



**COULOUNIEIX
CHAMIER S**

Site internet

Cahier des charges

- Juillet 2022 -

Sommaire

1. Préambule	3
2. Spécifications fonctionnelles	5
2.1. Informer et renseigner	5
2.2. Favoriser les échanges et la démocratie locale	6
3. Les spécifications techniques	7
3.1. Objet de la consultation	7
3.2. Charte graphique	7
3.3. Thèmes et styles	8
3.4. Socle technique	8
3.5. Hébergement, installation et maintenance	14
3.6. Accompagnement pour le contenu du site	15
4. Modalités particulières	16
4.1. Planning de réalisation	16
4.2. Conditions et échéancier de paiement	16
5. Cadre de la réponse	17
5.1. Proposition de base	17
5.2. Annexe : Tableau financier	18

1. Préambule

Le projet de renouvellement urbain «Chamiers coeur de ville 2025» en cours sur le territoire, combiné à la volonté forte de la municipalité en place de développer l'attractivité du territoire se traduisent aujourd'hui par une évidence : la ville de Coulounieix-Chamiers change !

- dans le cadre du renouvellement urbain, le coeur de ville opère une métamorphose inédite, avec un programme ambitieux de réhabilitation et diversification de l'habitat, une requalification des espaces et équipements publics et une nouvelle dynamique économique.
- la municipalité en place depuis 2 ans agit avec une ambition de renouveau pour le territoire et de renforcement du bien vivre ensemble, avec notamment : la réorganisation des services municipaux pour un service public plus efficace, des choix budgétaires significatifs (baisse de la pression fiscale, hausse du niveau d'investissement), une prise en compte réelle des questions de tranquillité publique, une relation dynamique avec les habitants (développement de la communication)...

Pour accompagner ces évolutions, la municipalité a souhaité renouveler l'identité visuelle de la ville, avec comme «point phare» un nouveau logo, présenté aux habitants fin 2021. Véritable symbole de la ville en mutation, il accompagne le quotidien de Coulounieix-Chamiers, plus moderne, plus attractive et résolument tournée vers l'avenir !

La suite logique de cette dynamique est la refonte du site internet de la ville : ce support indispensable doit porter lui aussi cette volonté de modernisation. Datant de 2009, il ne répond plus de manière optimale aux normes en vigueur ni aux attentes des utilisateurs.

Ce cahier des charges reprend l'essentiel des fonctionnalités et des besoins recensés par les services de la ville de Coulounieix-Chamiers pour la création d'un site internet grand public.

Les besoins exprimés dans ce cahier des charges ne sont pas exhaustifs, le porteur de projet rajoutera les informations manquantes ou utiles pour constituer un document conforme à ces exigences.

2. Spécifications fonctionnelles

2.1. Informer et renseigner

Présenter la ville de Coulounieix-Chamiers, ses actualités, ses équipements et ses infrastructures, fournir des informations administratives relatives aux services municipaux et aux procédures administratives, donner des informations sur l'organisation, le fonctionnement du conseil municipal et la vie de la commune, fournir des informations pratiques concernant les services publics et les moyens de contacter les administrations. Pour répondre à ces objectifs, la solution proposée doit permettre :

- de créer, modifier et supprimer les éléments de menus et d'arborescence,
- de créer, modifier et supprimer les rubriques et sous rubriques nécessaires en fonction des priorités de la commune,
- de saisir des informations et de les affecter à une rubrique du site,
- d'intégrer les informations issues de sites institutionnels («ServicePublic.fr»),
- d'alimenter un fil d'actualité de type agenda
- d'alimenter une base de données photographique de type rétrospective
- d'établir des liens vers des portails externes utilisés par la ville (Portail Familles, ...).

Pour que l'équipe en charge du site puisse gérer directement et sans aucune compétence informatique particulière, le contenu du site, la solution doit présenter :

2.1.1. Un contenu maîtrisé

La structure du site (l'arborescence) doit être évolutive. Les rubriques et sous-rubriques doivent pouvoir être créées, modifiées ou déplacées à tout moment en fonction des besoins, des événements ou des orientations données par la municipalité. La gestion de ce contenu sera sous la responsabilité du responsable éditorial du site internet et mise en oeuvre principalement par le service Communication de la ville.

2.1.2. Une administration simple

À partir de simples formulaires de saisie, la solution doit permettre de saisir l'ensemble des informations que nous souhaitons diffuser sur le site (rubriques, actualités, projets, événements, agendas, annonces, etc), et de construire l'arborescence du site. Certains automatismes seront nécessaires tels que duplication de contenu, programmation et déprogrammation d'actualités, multi-upload et saisie commune de métainformation pour les images.

2.1.3. Une approche graphique cohérente

La charte graphique proposée doit être indépendante du contenu et être composée de différentes maquettes de présentation des rubriques et des informations. Elle doit pouvoir évoluer sans remise en cause des informations déjà contenues dans le site (utilisation de classes CSS). Lors de l'élaboration d'une rubrique, sous rubrique ou information, le responsable du site doit pouvoir, parmi les maquettes disponibles, associer la maquette qui mettra le plus en valeur son information. Les éléments graphiques déjà existants seront fournis au prestataire par le service communication de la ville comme base pour la création graphique.

2.1.4. Un co-marquage avec des sites institutionnels

Pour les descriptions de toutes les formalités administratives, nous nous devons d'apporter aux citoyens la garantie de disposer d'une information exacte et toujours à jour. La Documentation Française a développé, sous l'égide du Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Etat, un mode de partenariat privilégié avec les services locaux : le comarquage en XML. Partenariat de production et de diffusion, le comarquage permet de diffuser les données de service-public.fr sur les sites publics locaux et de les compléter par des informations locales pertinentes qui sont rediffusées sur service-public.fr. La solution doit permettre un co-marquage avec ce service de la Documentation française. Dans sa réponse, le prestataire précisera clairement le choix technologique retenu pour récupérer ces fils d'actualités et d'informations

2.1.5. Respect des données et vie privée

La solution proposée devra prendre en compte et intégrer les solutions liées au Règlement Général de Protection des Données et au respect de la vie privée des utilisateurs (cookie, désabonnement, ...)

2.2. Favoriser les échanges et la démocratie locale

Afin de répondre à de possibles perspectives d'évolutions, l'administration du site devra permettre à chaque service de fournir directement ses informations, développer les échanges avec les citoyens et les usagers des services publics, les informer en fonction de leurs centres d'intérêt et associer tous les acteurs de la ville.

2.2.1. Un contenu collaboratif

La gestion et l'alimentation de certaines rubriques doit pouvoir être confiée à un responsable dans chacun des services. Une fois saisie par ces tiers, la visibilité de ces informations sera désactivée, et un fil des validations en attente sera accessible au service Communication pour validation. Après validation, cette information devient accessible pour les usagers sur le site public.

2.2.2. Un outil d'animation locale

Le site permet d'informer les citoyens sur les activités et animations qui se déroulent sur et à proximité de la ville, et de développer une interactivité avec eux. La solution proposée devra intégrer un plan de la collectivité, recenser d'éventuelles réactions des habitants via des formulaires, sondages ou consultation. Elle doit pouvoir intégrer la liste des structures municipales, des services d'urgences, des associations, des commerçants et des artisans de la commune.

2.2.3. Une ouverture vers les acteurs locaux

Les structures locales : centres sociaux, associations, commerçants, artisans, ... doivent pouvoir mettre à jour leurs propres informations et proposer une actualité locale à partir d'une interface d'administration simplifiée. Ces informations seront mises en ligne après validation par le service Communication.

2.2.4. Une lettre d'information périodique

Les citoyens doivent avoir accès aux informations municipales. La solution proposée doit permettre l'élaboration automatique d'une lettre numérique / newsletter par sélection d'informations du site et l'envoi périodique vers les abonnés pour les tenir au courant de l'actualité locale et des principales initiatives de la mairie. La solution doit donc intégrer un système d'envoi d'email en masse.

2.2.5. Une gestion des demandes par mail

Pour une meilleure gestion des e-mails envoyés par les citoyens et afin de mieux cerner leurs attentes, il est demandé de ne pas mettre directement les adresses e-mail des élus, responsables ou services, mais de proposer un cadre de saisie. Chaque demande sera adressée par mail au destinataire, mais une copie sera enregistrée dans une table de données accessible par le responsable du site. Cette table de données devra pouvoir être exportée vers une application tierce de suivi et de traitement des demandes des citoyens (Format xls, csv, ...).

2.2.6. Une carte de la collectivité interactive

Le site doit proposer une carte de la collectivité interactive en permettant de visualiser sur cette carte les types de structures municipales : services de la mairie, équipements sportifs, salles communales (Maison de quartier, Centre Gérard-Philipe, ...) ... et d'afficher les informations associées. L'affectation des structures sur la carte doit pouvoir être actualisée par les responsables du site.

2.2.7. E-administration

La solution doit donner la possibilité au responsable du site de créer simplement des formulaires permettant aux citoyens de fournir des informations, de se pré-inscrire à un service, d'effectuer des demandes ou des réservations d'actes (état-civil, ...), de commander des publications. Les demandes, inscriptions ou réservations doivent pouvoir être envoyées par email à l'agent concerné et enregistrées dans une table de donnée pour éviter toute re-saisie par le service, à fin de traitement automatique par une application.

2.2.8. Syndication de contenu avec d'autres sites

La solution doit permettre de syndiquer du contenu avec d'autres sites externes ou municipaux (Portail Familles, ...). Le responsable du site doit avoir la possibilité d'afficher un flux d'informations dynamique de type RSS généré par un site internet externe, à partir de la saisie de l'url du flux correspondant. La solution doit permettre également de diffuser manuellement ou automatiquement les informations du site de la ville vers d'autres sites par un flux dynamique de type RSS.

3. Les spécifications techniques

La collectivité souhaite mettre en ligne un site internet qui correspond aux attentes actuelles des citoyens et devra à terme être capable de prendre en compte les télé-procédures et les télé-services qui seront proposés progressivement à la population.

Afin de faire évoluer le site internet en terme de fonctionnalités et de sécurité, une solution basée sur un CMS courant, suivi, régulièrement mis à jour et ayant fait ses preuves serait préférable (Wordpress, Drupal, ...).

3.1. Objet de la consultation

- Charte graphique
- Socle technique
- Hébergement, réception et maintenance
- Accompagnement pour le contenu du site

3.2. Charte graphique

Le site doit être pensé comme un média de communication pour la collectivité et une plate-forme d'accès à l'information pour les citoyens et les usagers des services publics. L'ergonomie doit être simple et conviviale. La maquette doit être conçue en valorisant l'information de manière dynamique et interactive.

3.2.1. Ergonomie et accessibilité

La création graphique constitue un des facteurs importants de la visibilité du site et de la réussite du projet. Il est donc important d'y apporter toute l'attention nécessaire, car c'est à ce niveau qu'il faut prendre en compte les contraintes pour que le site offre un niveau d'accessibilité optimisé pour tous les types de publics et notamment :

Compatibilité avec les outils du marché

Le site devra être compatible avec les principaux navigateurs (Chrome, Edge, Opera, Safari, ...) et s'adapter aux principales résolutions écrans actuelles.

L'affichage devra également être responsive et s'adapter aux différents types de terminaux (tablettes, mobiles, ...). Chaque page devra pouvoir s'adapter à la configuration utilisateur sans distorsion, et sans scrolling horizontal.

Une navigation adaptée

Présence d'une barre de navigation (Fil d'Ariane), facilitant la navigation, accessibilité pour les malvoyants, impression des pages, partage sur les réseaux sociaux.

Modules de téléchargement

L'accès au site ne devra pas nécessiter de plugins additionnels hormis les players multimédias standards et celui d'Acrobat Reader dans sa version gratuite.

Performance

Bien que les utilisateurs soient aujourd'hui majoritairement raccordé via une connexion haut, voire très haut débit, les temps d'affichage devront être optimisés pour les configurations internet de moindre qualité (réseau mobile, ADSL limitée).

Niveau d'accessibilité

Le site devra être conforme aux normes d'accessibilité (type W3C, CSS, etc...)

À partir du recueil des besoins, le prestataire proposera trois approches graphiques différentes pour la page d'accueil et les pages suivantes. Après validation d'une des approches, le prestataire élaborera la charte graphique du site en définissant la structure de la page d'accueil, l'enchaînement des différentes pages et un jeu de maquettes de présentation des différentes sections (galerie photo, fil d'actualité, newsletter...). Ces différents éléments seront fournis en format «Photoshop» et deviendront la propriété de la collectivité, susceptible de les faire évoluer dans le futur. Après réception de la solution et paiement de la totalité de la prestation, la collectivité acquiert la propriété de l'ensemble des images, graphismes, icônes et autres contenus graphiques créés pour le site.

3.3. Thèmes et styles

L'équipe du service communication intègre des personnels familiarisés avec le web, et aptes à adapter certaines caractéristiques en terme de graphisme et d'application de thèmes. La solution devra permettre d'effectuer des changements et modification sur l'aspect graphique du site.

3.3.1. Thèmes

Un thème principal sera appliqué sur la solution livrée, ce dernier devra être personnalisable, duplicable et modifiable sur ses caractéristiques simples (couleurs dominantes, personnalisation, images, icônes). Plusieurs thèmes pourront ainsi être stockés sur la solution et appliqués en fonction d'événements spécifiques (saison, salon, événements divers, ...)

3.3.2. Feuilles de style / CSS

Les feuilles de styles de thèmes seront également réparties entre les parties systèmes et personnalisation, afin de permettre de modifier cette seconde partie si nécessaire.

3.3.3. Templates

La solution devra également proposer un accès aux templates constituant le site afin de pouvoir adapter ces derniers aux évolutions à venir.

3.4. Socle technique

Le socle technique est constitué des différents modules permettant de générer dynamiquement le contenu du site et de répondre à l'ensemble des fonctionnalités demandées. L'accès à ces modules doit se faire à partir d'une interface d'une administration simple et ergonomique, accessible à partir d'un navigateur standard via le réseau Internet.

3.4.1. Gestion des contenus

L'ensemble des fonctionnalités du module de gestion du contenu a pour objectif de permettre, de manière simple, intuitive et efficace, l'utilisation, l'acquisition, l'organisation et la publication (création, validation, et diffusion...), des contenus. La solution de gestion de contenus devra être capable de gérer l'ensemble des contenus, aussi bien pour les pages dont le contenu évolue peu dans le temps, que pour les pages régulièrement actualisées. Toutes ces informations doivent pouvoir être gérées à partir d'une interface d'administration simple et ergonomique, à partir de formulaires de saisie, et associées à une maquette de présentation (modèle de page), qui permettront également un aperçu avant publication. Toute information doit pouvoir être créée, modifiée, déplacée ou supprimée. Une fois saisie, la validation d'une information génère automatiquement sa mise en ligne. Pour le site, trois types d'informations sont identifiés :

Les informations liées aux rubriques et sous rubriques

Ces informations permettent de créer l'arborescence du site et l'accès en administration doit être structuré selon les caractéristiques et attributs suivants :

- Les attributs de données génériques (auteur, date de création, publication, dépublication...),
- Les attributs de gestion (actif, publié, dépublié),
- Les attributs de données spécifiques permettant de structurer le fond de contenu (type de contenu),
- Les attributs de classification dans l'arborescence (rubrique parent/enfant),
- Les attributs d'éléments associés (fichier joint, image, vidéo, formulaire, ...)

Les informations liées à l'actualité

Ces informations permettent de créer des actualités, des annonces, des événements et doivent pouvoir être associées à une ou plusieurs rubriques. Le contenu doit être structuré selon les caractéristiques et attributs suivants :

- Les attributs de données génériques (auteur, date de création, publication, dépublication...),
- Les attributs de gestion (actif, publié, dépublié, mise en une, ...),
- Les données de classification par type d'information (Actualité, agenda, ...)
- Les attributs d'éléments associés (fichier joint, image, vidéo, formulaire, ...)

Les informations brèves (urgence, évènement, signalement)

Cette section permettra d'afficher sur la page, sous forme de bandeau ou d'encart, un évènement à mettre en avant pour l'ensemble des visiteurs (Alerte météo, élections, ...). Intégrant un titre et un texte succinct, cet espace pourra être associé à un lien, redirigeant vers une page interne ou externe du site.

- Les attributs de données génériques (auteur, date de création, publication, dépublication...),
- Les attributs de gestion (actif, publié, dépublié),
- Les données de classification par type d'information (événement, urgence, ...)

3.4.2. Gestion des annuaires

Il s'agit de proposer un formulaire de saisie permettant d'enregistrer les différentes structures locales susceptibles d'être visualisées sous forme d'annuaire, par exemple : l'annuaire des services de la collectivité, des associations, des commerçants, des entreprises, ...

Le contenu doit être structuré selon les caractéristiques et attributs suivants :

- Les attributs de données génériques (auteur, date de création...),
- Les données de classification par type de structure, sous la forme thème et sous thème, les attributs de données spécifiques permettant de structurer le fond de contenu,
- Les attributs d'éléments associés (document, image, vidéo, fiche, ...)

Pour la constitution initiale des annuaires, le prestataire doit être capable d'alimenter la base de données avec les éléments de fichiers existants. Les fichiers fournis seront au format Excel. Un formulaire public permettra également de proposer ou actualiser les fiches de l'annuaire (ces ajouts ou modifications devront être validés par le responsable avant mise en ligne).

3.4.3. Offres d'emploi et marchés publics

Des sections seront consacrées à la publication des offres d'emploi et des marchés publics (publication d'annonces et téléchargement de fichiers pdf)

3.4.4. Galerie

La solution devra également intégrer une solution de galerie photo et vidéo, permettant d'effectuer un upload et classement par album. L'affichage de ces albums permettra de classer ces derniers par thème, nom ou date.

Le chargement des photos dans les albums devra se faire via des interfaces simples permettant le multi-upload et la saisie de masse de métainformations, descriptions et titre des fichiers chargés. Les photos chargées seront automatiquement redimensionnées par le système en corrélation avec le thème (actualisation de la routine en cas de modification du thème). Un filigrane sera activable pour toutes les photos, et basé sur un fichier png (modifiable). L'administration devra également permettre d'activer/désactiver des éléments ou albums complets.

3.4.5. Gestion de la page d'accueil

La mise à jour des informations de la page d'accueil doit pouvoir se faire simplement en sélectionnant des informations déjà existantes dans le site pour les affecter à différents «widgets» de cette page d'accueil.

- En-tête : logo / menu principal
- Bandeau de recherche (avec carrousel photos en fond)
- Accès rapide (démarches en ligne, services)
- Fil d'actualités mises en une
- Agenda avec événements mis en une
- Dernières publications municipales (vignettes avec lien de téléchargement / consultation type calaméo)
- Rétrospective : Galerie photos / vidéo
- Carte interactive (services, quartiers, ...)
- Infos mairie (élus, prise de rendez-vous, conseils municipaux, + encart prochain conseil)
- Fil d'actualité réseaux sociaux
- Sites connexes (Portail Familles, etc...)
- Les labels
- Informations connexes (Adresse, contact, plan du site, abonnement newsletter, mentions légales, ...)

Note : un schéma synthétise la structure souhaitée sur la page suivante.

3.4.6. Structure de la page d'accueil

Logo	Menu principal		
Carrousel photo / titre avec lien cliquable			
Champ de recherche			
Accès rapide via icônes <ul style="list-style-type: none"> numéros urgence offres emploi marchés publics appel d'offres 	Mes démarches <ul style="list-style-type: none"> inscriptions demande d'acte prise de rendez-vous 	Mes services <ul style="list-style-type: none"> contact annuaire carte interactive 	
Actualité en une			
Actu 2	Actu 3	Actu 4	Actu 5
Agenda en une			
Événement 2	Événement 3	Événement 4	Événement 5
Publication 1	Publication 1	Publication 1	Publication 1
Rétrospective	Photo / Vidéo 1	Photo / Vidéo 2	Photo / Vidéo 3
Photo / Vidéo 4	Photo / Vidéo 6	Photo / Vidéo 7	Photo / Vidéo 9
Photo / Vidéo 5		Photo / Vidéo 8	Accès aux galeries
Carte interactive			
Infos Mairie	Équipe municipale	Liste des derniers conseils municipaux	Prochain conseil municipal
Actu réseau social 1	Actu réseau social 2	Actu réseau social 3	Actu réseau social 4
Site connexe 1	Site connexe 2	Site connexe 3	Site connexe 4
Label 1	Label 2	Label 3	Label 4
Logo + Adresse	Contact Prise de rendez-vous	Plan du site Mentions légales ...	Formulaire abonnement newsletter

3.4.7. Co-marquage des infos de «Service-Public.fr» ou autres sites institutionnels (ANTS, ...)

Service-public.fr a pour mission d'informer l'utilisateur et de l'orienter vers les services (accueil dans les organismes publics, services en ligne, services de renseignement tous supports, etc.) qui lui permettent de connaître ses obligations, d'exercer ses droits et d'accomplir ses démarches.

Il est structuré en fonction des sujets de préoccupation des usagers et non à partir de l'organisation administrative. Service-public.fr est le service web commun à tous les usagers, avec son guide des droits et démarches :

- il donne une vision d'ensemble des procédures, à partir d'une approche pédagogique de la réglementation,
- il contribue à la transparence de l'administration,
- il permet aux usagers de mieux connaître et comprendre leurs droits et obligations et concourt ainsi à l'égalité devant la loi.

Service-public.fr organise l'accès à une quantité de services généraux et spécifiques pour guider les usagers et s'adapter à leurs différents besoins.

Service-public.fr se doit également d'être accessible sur le site de la mairie : ainsi grâce au comarquage, la base d'informations nationales de service-public.fr peut être reprise sur le site local.

Le prestataire proposera un co-marquage des informations de ServicePublic soit directement avec la Documentation Française qui gère ce service, soit par un autre moyen dont il précisera clairement les incidences en terme de coûts.

3.4.8. Moteur de recherche du site

Le moteur de recherche devra être présent en permanence sur le site quel que soit le niveau de navigation, et principalement sur la page d'accueil (cf. schéma page précédente). Il permettra d'effectuer une recherche full texte sur toutes les informations de la base.

Lors de la visualisation, les résultats de la recherche sont regroupés par pertinence et pourront être filtrés et triés par critères :

- date de publication
- rubrique
- pertinence

3.4.9. Carroussel

L'entête principal intégrera un carroussel personnalisable et modifiable qui permettra le défilement de calques intégrant une photo (dimensions spécifiques au thème), un titre et un lien cliquable. Les différents éléments du carroussel seront activables / désactivables pour l'affichage public.

3.4.10. Réseaux sociaux

L'architecture de page intégrera des icônes de partage vers les principaux réseaux sociaux (widget évolutif) ainsi que des icônes pour rediriger vers les pages de réseaux de la ville.

La page d'accueil intégrera également des miniatures et résumés cliquables des dernières actualités publiées sur les réseaux sociaux.

3.4.11. Mentions légales et contact

Ces deux pages, réalisées à partir du module de gestion des contenus devront également être présentes en permanence sur le site quel que soit le niveau de navigation.

3.4.12. Interface d'administration

L'administration doit posséder une page d'accueil sous forme de tableau de bord pour que le responsable du site retrouve l'ensemble des informations nécessaires pour gérer le site (information en ligne, nombre de contributeur, information en cours de validation).

Cette administration est accessible par un login et un mot de passe attribué à des personnes physiques identifiées. L'administrateur principal doit pouvoir créer, modifier et supprimer de nouveaux comptes utilisateurs, leur affecter des droits sur des rubriques spécifiques (page statique, rubrique, actualité, annuaire, ...).

3.4.13. Interface d'administration multi profils

En plus des fonctions de l'administration de base, l'administrateur principal doit pouvoir créer, modifier et supprimer des administrateurs secondaires ou contributeur et leur affecter les droits correspondant à leur domaine d'intervention.

Au niveau de l'administration du site, quatre niveaux de sécurité sont demandés :

- Administrateur «site» (Webmaster) autorisé à saisir, modifier ou supprimer l'ensemble des informations nécessaires pour l'animation d'une rubrique du site liée aux modules de classement et à valider les informations saisies via l'extérieur. Il crée également les administrateurs de niveau inférieur.
- Contributeur «rubrique» (chef de pôle spécifique) autorisé à saisir, modifier et supprimer les informations liées à une rubrique et aux fiches associées à son pôle (validation par le service Communication).
- Contributeur «sous-rubrique» (coordonateur Service) autorisé à saisir, modifier et supprimer les informations liées à une sous-rubrique et aux fiches associées à son service (validation par le service Communication).
- Contributeur «Fiche annuaire / actualité» autorisé à saisir et modifier toutes les informations correspondantes à ses coordonnées et son actualité. Ce niveau est destiné aux acteurs locaux (associations, clubs sportifs, écoles de musique, ...) et devra présenter une interface d'administration simplifiée. Toute information saisie ou modifiée ne sera visible en partie publique qu'une fois validée par un administrateur

3.4.14. Module statistiques

Les statistiques du site devront également être accessibles via l'administration afin d'identifier les pages les actualités ou galeries photos les plus visitées, suivre l'évolution du nombre de visites globales, répertorier les expressions recherchées, les téléchargements de publications. En résumé suivre l'activité du portail pour pouvoir le faire vivre et évoluer.

Les informations relatives aux statistiques sont archivées et doivent pouvoir être filtrées par date et période.

3.4.15. Outils d'aide à la navigation

Le socle technique doit permettre de générer dynamiquement un «plan du site» en se basant sur les informations d'arborescence des menus et contenus.

3.4.16. Outils de communication et d'interactivité

Gestion des sondages

Le module «Sondage» doit permettre de réaliser, sur une période donnée, un sondage sur un thème donné. Ce sondage sera associé à une rubrique ou à une sous-rubrique.

Il sera généré via l'administration à partir d'une grille de saisie avec les attributs suivants :

- Attribut de gestion (validation pour mise en ligne)
- Attributs de données (texte de la question posée, image associée, type de réponse)

Le module permettra d'afficher le nombre de réponses et la répartition des réponses.

Différents types de champs devront être intégrables et vérifiables avant validation par l'utilisateur :

- cases à cocher
- boutons radio
- texte simple
- texte multiligne
- champ déroulant
- email
- date
- téléphone
- site internet

L'intégration de chaque champ comportera un intitulé et la possibilité de rendre ou non la réponse obligatoire.

Gestion des consultations

Ce module devra permettre de réaliser de véritables consultations publiques en donnant la possibilité aux habitants ou citoyens de s'exprimer et de donner leur avis sur un dossier ou article.

Les réponses seront archivées dans une base de données. Elles pourront être mises en ligne ou non, après validation. Dans ce cas, il s'agit d'un forum modéré qui fonctionne mieux qu'un simple forum.

Le module «Consultation» est également généré via l'administration à partir d'une grille de saisie qui comporte les attributs suivants :

- Attribut de gestion (validation pour mise en ligne)
- Attributs de réponse (nom, prénom, téléphone, e mail, texte)
- Attribut de classification (rubrique ou actualité)

Gestion de la lettre d'information

Ce module est composé de deux éléments :

- Sur le site, la possibilité de s'inscrire à la lettre d'information en précisant son nom, prénom et email. Ces informations alimentent le fichier des abonnés. Un e-mail de confirmation sera envoyé à l'adresse e-mail saisie lors de la première inscription. Le système devra être paramétrable, de manière à supprimer automatiquement les adresses erronées ou non fonctionnelles et les doublons.
- Via l'administration, le responsable du site devra pouvoir sélectionner les informations ou rubriques à mettre dans la lettre et les affecter au bon thème. Il doit pouvoir visualiser la lettre d'information pour validation et l'envoyer à l'ensemble des abonnés. Dans chaque lettre, une rubrique devra permettre à un destinataire de se désabonner.

3.4.17. Gestion de Formulaires

Ce module accessible via l'administration doit permettre la création de formulaires à mettre en ligne sur le site (ex. : envoi de mail, formulaires administratifs, de signalement d'incidents, d'enquêtes, d'inscription, de demandes d'informations...).

Les fonctionnalités attendues sont la création, la modification et la suppression de formulaires.

La création de formulaires doit être entièrement paramétrables. Le nombre et le format des champs de saisie sont illimités (champs textes, cases à cocher, etc...).

Les champs sont les suivants :

- Titre du formulaire,
- Descriptif du formulaire,
- Destinataire du formulaire : fichier et destinataires mail
- Titre des champs de saisies,
- Texte d'aide à la saisie pour chaque champ,
- Format des champs de saisies

Différents types de champs devront être intégrables et vérifiables avant validation par l'utilisateur :

- cases à cocher
- boutons radio
- texte simple
- texte multiligne
- champ déroulant
- email
- date
- téléphone
- site internet

L'intégration de chaque champ comportera un intitulé et la possibilité de rendre ou non la réponse obligatoire.

Une fois créé, le formulaire entre dans la liste des formulaires disponibles.

Chaque formulaire doit pouvoir être associé à des rubriques et des actualités.

3.4.18. Module de géo localisation

Il s'agira de proposer un module permettant de reprendre la carte de la ville avec la possibilité de zoomer au niveau des rues principales et de positionner sur cette carte les structures à visualiser à partir d'icônes par famille d'établissements.

En cliquant sur une icône, on doit pouvoir afficher la fiche correspondant à cette structure (annuaire, services municipaux).

3.5. Hébergement, installation et maintenance

3.5.1. Hébergement

Le choix de la solution d'hébergement doit permettre de répondre aux besoins d'évolution du trafic du site tout en apportant : disponibilité, sécurité et réactivité.

Le prestataire devra fournir dans son offre une solution d'hébergement mutualisé externe en s'appuyant sur un prestataire professionnel capable de garantir un fonctionnement 24 heures sur 24, un service de surveillance des serveurs et des applications, des dispositifs de gestion de réseau et de sauvegarde automatique. Il indiquera les coordonnées et les références de l'hébergeur.

Ce dernier doit être en règle et compatibles avec les dispositions RGPD imposées aux collectivités territoriales.

Le taux de disponibilité du site internet ne saurait être inférieur à 99% sur une plage d'ouverture de 24h/24 et 7j/7. La montée en charge du contenu du site et de sa consultation doit être prise en compte. Toute indisponibilité doit être signalée et résolue dans les délais les plus courts possibles (1h dans les cas basiques, et 24h en cas de contrainte technique spécifique liée au data-center). Dans le cas où les performances d'accès au site seraient inférieures à la norme habituellement admissible (délai de réponse inférieur à 5 secondes), le prestataire devra mettre en oeuvre les moyens nécessaires afin de résoudre le problème dans un délai maximum de deux semaines.

En cas de non satisfaction à ces exigences, le prestataire s'engage à changer de type d'hébergement ou type d'hébergeur. Cette prestation fera l'objet d'un contrat d'hébergement non inclus dans le marché initial.

3.5.2. Réception de la solution

Le prestataire mettra à disposition une version du site sur la plateforme de test au plus tard un mois avant la date de livraison prévue afin de contrôler les capacités fonctionnelles globales du site : vérifier la bonne intégration de la charte graphique sur la page d'accueil et sur les différentes pages et valider l'ensemble des fonctionnalités proposées. Pour effectuer ces tests fonctionnels le prestataire fournira un minimum de contenu pour pouvoir visualiser les différentes maquettes de présentation.

Une fois la structure globale du site mise en place, le prestataire prendra en charge la mise en place de cette version sur la plateforme d'exploitation pour permettre la mise en ligne du contenu.

Avant la mise en ligne d'une première version du site, le prestataire devra effectuer en présence de la ville des tests de performance de la solution.

Les résultats de ces tests devront vérifier que les temps de réponse moyens, à la sortie du serveur, sont inférieurs à 5 secondes pour 90% des fonctions prévues dans les scénarios du jeu de test pour 10 utilisateurs simultanés. Dans le cas où ces résultats ne seraient pas atteints, le prestataire devra prendre à sa charge l'ensemble des dispositions nécessaires jusqu'à obtention des objectifs attendus.

3.5.3. Support et maintenance corrective et évolutive

Cette prestation fera l'objet d'un contrat de maintenance non inclus dans l'offre principale.

Support et maintenance corrective

Le prestataire assure le support technique, le suivi avec l'hébergeur et la maintenance corrective des applicatifs qui composent le socle technique.

Cette prestation comprend le support téléphonique et la correction des incidents et dysfonctionnements pour lesquels une reproduction peut être réalisée.

Les incidents ayant pour effet de rendre le résultat inutilisable sont considérés comme une indisponibilité et doivent être corrigés dans les 24H à compter de la notification.

Les incidents non bloquants et sans conséquence sur le résultat obtenu devront être corrigés dans les deux semaines à compter de la notification.

Maintenance évolutive

Dans le cadre de cette maintenance, le prestataire fera bénéficier la ville des améliorations apportées au produit ou au service, pour les fonctionnalités objet de la commande. Ces mises à jour feront l'objet d'une information préalable de la ville avec description des modifications apportées.

Cette nouvelle version sera mise à disposition avec la charte et le contenu du client sur la plateforme de test du titulaire pour validation. Après validation, elle sera transférée sur la plateforme de production.

3.6. Accompagnement pour le contenu du site

La commune doit pouvoir maîtriser elle-même la mise à jour de son site, et ne pas être tributaire du prestataire qui réalise le site. La solution technique qui sera retenue permettra d'assurer la gestion du contenu (modification des informations, création ou suppression de rubriques, etc.) sans intervention externe. Ces tâches doivent pouvoir être réalisées en interne par des personnes non spécialisées (mais qui pourront être formées).

En revanche, le prestataire proposera une assistance d'accompagnement de la collectivité locale pour l'aider à structurer et mettre en ligne la première version du site.

3.6.1. Formation à l'administration du site

Le prestataire assurera la formation de l'équipe en charge du site (5 personnes maximum) afin qu'elle soit en mesure de mettre en ligne l'ensemble du contenu et d'utiliser toutes des fonctions retenues dans le cadre du socle technique. Les personnes à former ont une bonne connaissance des outils informatiques et ont l'habitude d'utiliser internet, mais n'ont pour la majorité, pas de compétence particulière en informatique. Le prestataire précisera le temps nécessaire pour cette formation qui se déroulera dans les locaux de la mairie. A l'issue de cette formation, le prestataire apportera une assistance téléphonique à cette équipe, durant les heures ouvrables, pendant une période de trois mois.

3.6.2. Conseil à la structuration du site

Le prestataire proposera une assistance de conseil pour aider la collectivité à identifier les informations à mettre sur le site et à élaborer l'arborescence des rubriques et sous rubriques. Cette réflexion permettra également de préciser l'organisation des informations à présenter sur les différentes pages du site et l'enchaînement de ces pages.

Cette prestation de conseil est estimée à quatre demi-journées dans les locaux de la mairie.

3.6.3. Transfert du site actuel et mise en ligne d'information

Le prestataire proposera un forfait pour la reprise d'informations et contenu du site actuel afin de les transférer sur le nouveau site en respectant l'arborescence qui aura été définie. De plus le prestataire proposera un forfait pour la mise en ligne d'un lot de 200 pages d'information (Rubriques, Articles ou fiches) fournies sur un support informatique (.mysql, .doc, .xls, .jpg).

4. Modalités particulières

4.1. Planning de réalisation

Le planning détaillé du projet sera défini d'un commun accord, entre la Collectivité et le prestataire. Il reprendra les grandes lignes suivantes :

La mise à disposition du produit pour les opérations de réception, hors contenu devra se faire dans un délai inférieur à quatre mois :

- Recueil des attentes, analyse de l'arborescence souhaitée pour le site, élaboration des grandes lignes de la charte graphique et présentation détaillée du produit à l'équipe : 1 à 2 semaines,
- Présentation de trois maquettes pour l'approche graphique, qui sera réalisée par le prestataire, en concertation avec le service communication de la collectivité et choix d'une solution. Compte tenu de l'importance de cette étape, il est souvent nécessaire de prévoir plusieurs validations et les risques de décalage du planning sont importants. Une première réunion de cadrage avec toutes les parties prenantes impliquées dans la validation est indispensable dans les toutes premières semaines du projet,
- Elaboration de la charte graphique qui comprend la page d'accueil, les différentes maquettes de présentation des rubriques et différentes informations, mais également les principes de lien entre les différentes parties du site. Dans tous les cas cette étape est importante car elle constitue la partie visible du site et doit respecter tous les aspects d'ergonomie et d'accessibilité : 1 à 2 semaines,
- Transformation des maquettes graphiques en maquettes HTML et intégration dans le socle technique : En parallèle, organisation de la formation des personnels du service communication, qui assureront les fonctions d'administrateurs principaux, et des personnes susceptibles de prendre en charge une partie du contenu pour la première version du site. Après cette formation, l'administrateur principal pourra créer l'arborescence du site, et les différents producteurs de contenu pourront commencer à renseigner les rubriques, l'actualité, les fiches acteurs et structures. Quelques jours,
- Mise à disposition de la solution globale sur la plateforme de test pour les opérations de réception fonctionnelle : 1 mois avant l'échéance de livraison,
- À partir de cette étape, l'équipe en charge du site peut organiser le contenu et mettre sur le site les informations pour la mise en ligne d'une première version du site : 1 mois.

4.2. Conditions de paiement

L'offre du prestataire restera valable trois mois à compter de sa date d'envoi et les prix seront établis Hors Taxes et Toutes Taxes Comprises.

Le délai de règlement est de 45 jours à compter de la réception de la facture.

5. Cadre de la réponse

Toutes les sociétés souhaitant répondre à cette consultation peuvent adresser leur proposition en respectant le cadre de réponse défini ci-après.

5.1. Proposition de base

Dans sa réponse le prestataire devra préciser les points suivants :

5.1.1. Présentation

Présentation globale de la solution et de ses avantages

5.1.2. Caractéristique de la solution

Présentation détaillée de la solution et de ses grands principes pour réaliser le Portail Internet de la collectivité conformément aux spécifications techniques du besoin. Dans le cas où le prestataire ne répond pas à une fonctionnalité demandée, il doit l'indiquer clairement et indiquer les solutions de remplacement qu'il préconise ou les raisons de sa non intégration. Les points suivants doivent être détaillés :

- Charte graphique
- Choix technologique de la solution
- Socle technique avec description détaillée de la base logicielle utilisée
- Codage et type de Bases de données utilisées
- Caractéristiques de l'interface d'administration
- Hébergement, réception et maintenance
- Accompagnement pour le contenu du site

5.1.3. Proposition financière

Le prestataire doit remplir le tableau financier présenté en annexe.

5.1.4. Délai et planning de réalisation

En reprenant les différentes phases de concertation développement et mise à disposition des éléments constituant le site internet.

5.1.5. Présentation de la société

Une rapide description de la société, de ses équipes et de ses domaines de compétences sera jointe à l'offre.

5.1.6. Références

Des références de réalisations similaires ou non à la demande seront jointes à l'offre.

5.1.7. Coordonnées et informations complémentaires

Les offres sont à adresser jusqu'au vendredi 9 septembre 2022 à :

Mairie de Coulounieix-Chamiers
Service Communication
Avenue du Général-de-Gaulle
24660 Coulounieix-Chamiers

Pour tout complément d'information, merci de contacter **Madame Faure Séverine**, responsable du service Communication au **05.53.35.57.59** ou par email à l'adresse **s.faure@coulounieix-chamiers.fr**.

5.2. Annexe : Tableau financier

Désignation	Montant HT	Montant TTC
<u>Charte graphique</u>		
Elaboration de la charte graphique		
<u>Socle technique</u>		
Fourniture et paramétrage du socle technique comprenant la gestion des contenus, la gestion des annuaires, la gestion de la page d'accueil, le co-marquage des infos de «Service-Public», un moteur de recherche et l'interface d'administration multi profils		
Intégration des maquettes de la charte graphique dans la solution		
Fourniture des outils de communication et d'interactivité : gestion des sondages, gestion des consultations, gestion de la lettre d'information		
Fourniture des outils de gestion des formulaires		
Option : Outil de géo localisation		
<u>Hébergement, installation et maintenance</u>		
Hébergement sur un serveur mutualisé, frais initiaux et annuels		
Installation de la solution sur la plateforme d'exploitation et opération de réception		
Support technique et maintenance corrective de la solution. Coût pour la 1ère année et pour les années suivantes		
Maintenance évolutive. Coût annuel		
<u>Accompagnement pour le contenu du site</u>		
Formation à l'administration du site		
Conseil à la structuration du site		
Transfert du site actuel		
Forfait pour la mise en ligne d'un lot de 20 pages d'information		
Total		



Mairie de Coulounieix-Chamiers
Service Communication
Avenue du Général-de-Gaulle
24660 Coulounieix-Chamiers

Contact : Séverine Faure

☎ 05.53.35.57.59

✉ s.faure@coulounieix-chamiers.fr