



# CAHIER DES CHARGES EN VUE DE L'ACQUISITION D'UN LOGICIEL DE GESTION DOCUMENTAIRE ET DE GED (CHUIS)

**APPROUVE PAR:**

anas ELKACEMI

CHEF DE PROJET GED ET USAGES NUMERIQUES

## Index du document

### TITRE:

Cahier des charges fonctionnel pour l'acquisition d'un logiciel de Gestion Electronique de Documents (GED) pour le centre hospitalo-universitaire IBNSINA

### AUTEURS:

Ce document a été rédigé par Anas ELKACEMI (CHEF DE PROJET GED ET USAGES NUMERIQUES).

### MOTS CLE:

Documentation, Information, Logiciel, Gestion Electronique de Documents (GED), Spécification fonctionnelle, Contrat.

### RESUME:

Le présent document a pour objet de spécifier les besoins fonctionnels pour au centre hospitalo-universitaire IBN SINA. Il décrit les exigences auxquelles la solution à mettre en place devra répondre, en termes de contraintes techniques et de caractéristiques fonctionnelles attendue

## TABLE OF CONTENTS

1- OBJET DE LA DEMANDE .....	3
2- CONTEXTE DU PROJET .....	3
Le demandeur.....	3
<i>Présentation</i> .....	3
<i>Adresse</i> .....	3
Les besoins documentaires.....	4
3- PRESENTATION DU PROJET DE GED.....	5
Les Objectifs.....	5
Les Besoins principaux.....	5
<i>Le constat</i> .....	5
<i>Les besoins</i> .....	6
4- Analyse de l'existant.....	6
Le fond documentaire + Utilisateurs.....	6
L'organisation .....	7
5- PLANNING PREVISIONNEL.....	7
6- PRINCIPALES FONCTIONNALITES ATTENDUES (GED) .....	7
7- FONCTIONNALITES ANNEXES.....	23
8- SYNTHESE DES ELEMENTS IMPORTANTS .....	0
9- MISE EN ŒUVRE .....	0
L'installation et la configuration.....	0
<i>SCENARIO A: LICENCE LIBRE</i> .....	0
<i>SCENARIO B: LICENCE PROPRIETAIRE</i> .....	0
La formation .....	1
10- MAINTENANCE.....	1
11- CONTENU DE LA REPONSE .....	1
12- CONTACT ET MODALITES DE REPONSE .....	2



## 1- OBJET DE LA DEMANDE

Le Centre Hospitalo-universitaire IBN SINA (CHUIS) souhaite mettre en place et déployer, dès le début de l'année 2022, un logiciel de gestion électronique documentaire (GED) pour la gestion des documents du système qualité.

## 2- CONTEXTE DU PROJET

### Le demandeur

#### Présentation

Le Centre Hospitalo-Universitaire Ibn Sina (CHUIS) est une structure constituée de 10 établissements hospitaliers de soins et d'hospitalisation et d'une Direction Générale :

- **Hôpital Ibn Sina**
- **Hôpital des Spécialités Rabat**
- **Hôpital d'Enfants Rabat**
- **Institut National d'Oncologie**
- **Maternité Souissi**
- **Centre de Santé Reproductrice**
- **Hôpital Moulay Youssef**
- **Centre de Consultations et de Traitements Dentaires**
- **Hôpital El Ayachi**
- **Hôpital Ar-Razi Salé**

Il s'agit de la structure hospitalière la plus importante au Maroc avec un effectif de :

- 2 347 lits
- 6 536 agents
- 328 730 consultations par an
- 30 054 interventions chirurgicales par an
- 25 379 accouchements par an ...

#### Adresse

Rue Lamfadel Cherkaoui

Rabat - Institut B.P 6527

Maroc

Téléphone : +212 537 676 464

Fax : +212 537 775 856

webmaster@chis.ma

## Les besoins documentaires

Les besoins en termes de gestion électronique de documents concernent :

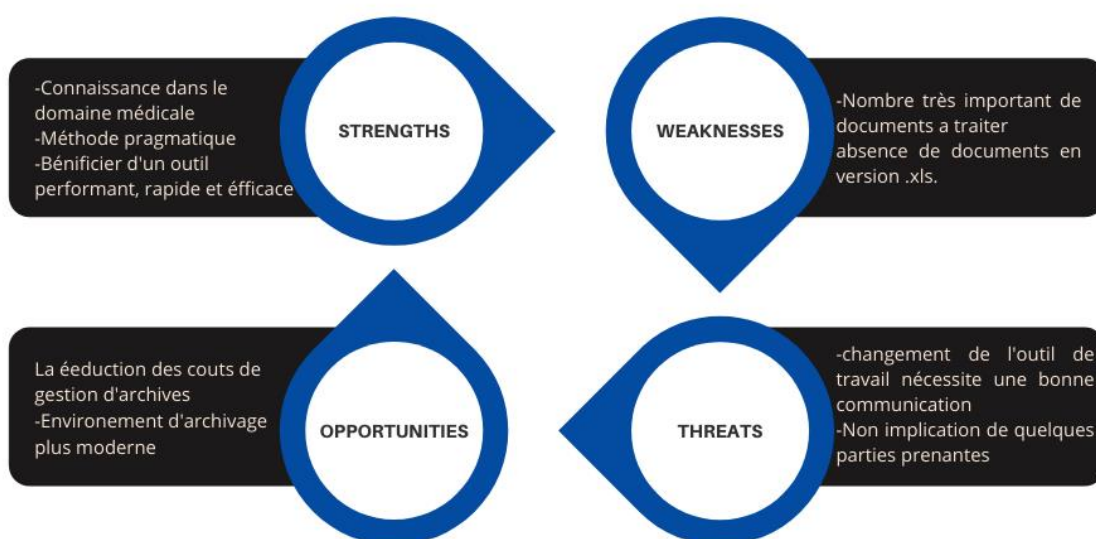
- Les différents services centraux du centre pour la gestion de la documentation liée aux projets et au fonctionnement Du centre

La documentation est jusqu'à présent gérée et partagée par chaque entité selon les moyens dédiés à cette activité et les outils à disposition. C'est pourquoi le CHUIS souhaite acquérir un outil commun lui permettant de centraliser, d'échanger et de gérer l'information et la documentation liée à ces activités et projets.

Afin de prévenir les risques en liaison avec le déroulement du projet, une analyse SWOT a été réalisée. La Matrice SWOT permet de fournir une vision synthétique de la situation en général, en présentant les Forces et les Faiblesses accompagnant le projet ainsi que les Opportunités et les Menaces.



## SWOT ANALYSIS



### 3- PRESENTATION DU PROJET DE GED

#### Les Objectifs

Les objectifs de la mise en place d'une GED sont les suivants :

- Mutualisation
- Accessibilité
- Traçabilité
- Pérennité
- Sécurité
- Confidentialité

Les répercussions concrètes sur le plus long terme seraient de :

- Pouvoir gérer les situations d'urgence ou de crise,
- Améliorer les relations en interne et en externe avec les partenaires (académiques ou industriels),
- Gagner en temps, en performance, en qualité et donc en coût pour les projets,
- Assurer la mémoire des projets de l'Institut

#### Les Besoins principaux

##### Le constat

Les différentes entités du centre gèrent et échangent actuellement la documentation au moyen des outils traditionnels à leur disposition tels qu'ordinateurs individuels, disques externes, sites ftp, messagerie... Or ces outils inadaptés à la collaboration et à la gestion de la documentation vivante (c'est-à-dire évolutive) induisent :

- Une lourdeur dans la gestion quotidienne et le suivi des procédures documentaires pour l'acquisition, le référencement, la mise à jour, la diffusion et l'archivage de la documentation projet (actions manuelles et répétitives),
- Des problèmes de sécurité des données (doublons, écrasement de données, suppressions involontaires),
- Un manque de visibilité lié à l'éparpillement des données sur différents supports, à l'impossibilité de rechercher des fichiers sans savoir où ils sont classés et à une structuration très limitée induisant parfois un manque d'information,
- Une gestion des droits d'accès limitée,
- Une ergonomie restreinte

## Les besoins

Les besoins principaux à couvrir par l'outil de GED sont donc les suivants :

- Centraliser l'ensemble de la documentation sur une même plateforme,
- Accéder à la documentation à distance via le web,
- Consulter l'interface en français et en anglais,
- Interfacer la solution avec les outils existants,
- Différencier les droits d'accès aux informations (aux dossiers voire aux documents), selon des profils d'utilisateurs prédéterminés, permettant d'effectuer des actions différentes (consultation, dépôt, modification, suppression...),
- Stocker et gérer un volume important de fichiers,
- Structurer des informations et des documents,
- Décrire finement les documents,
- Référencer de manière unique les documents,
- Rechercher facilement des informations et des documents,
- Conserver et tracer les différentes versions de documents,
- Sauvegarder les données et exporter tout ou une partie de la base de données en conservant l'architecture de l'arborescence,
- Travailler à plusieurs sur les documents (commentaires, verrouillage, notifications, historique des actions),
- Faciliter les procédures documentaires pour l'acquisition de document (création de document, dépôt de fichier), le référencement et le contrôle documentaire,
- Faciliter l'utilisation en général et le paramétrage (ergonomie).

## 4- Analyse de l'existant

### Le fond documentaire + Utilisateurs

DEPARTEMENTS PRODUCTEURS	FORMATS	TAILLE(SERVEUR)
- Direction et Administration:  -Technique + Logistique  -Unité de Soins  -Médico-Technique	Classiques : .doc, .odt, .pdf, .txt,.dot, .ppt, .odp, Multimedia : .jpg, .gif, .tiff, .png, .bmp, .avi, .mpeg, .mov, .ai, .eps Web : .htm/html, .xml, Spécifiques : unix (tar, bzip2), LaTeX, .mpp, .log, .ps, .dcl, .dma,. emf, .flw, .bak, EndNote	Au minimum 1 To de données



## L'organisation

Les moyens humains de l'IPGP, dédiés à la GED, sont :

- Pour la mise en place (installation, structuration, paramétrage, formation) : 3 administrateurs
  - 1 documentaliste
  - 2 informaticiens
- Pour la gestion quotidienne :
  - de 1 à 4 gestionnaires par espace documentaire

## 5- PLANNING PREVISIONNEL

La commande du logiciel auprès du prestataire sélectionné est prévue courant mai 2023. La solution

devra alors être implantée et paramétrée pour une utilisation nominale à partir de la fin du 1<sup>er</sup> semestre 2023, soit avant la période estivale

## 6- PRINCIPALES FONCTIONNALITES ATTENDUES (GED)

Merci de remplir la case réponse du tableau pour notifier si la fonctionnalité est présente (« **Oui** »), absente (« **Non** »), partiellement présente (« **P** ») ou non disponible (« **ND** ») dans la solution proposée. La case « **Commentaire** » servira à préciser la réponse donnée.

La valeur M/m spécifie si la fonctionnalité est d'une importance Majeure (**M**) ou mineure (**m**) (autrement dit indispensable ou pas).



FONCTIONNALITE ATTENDUE	DESCRIPTION	#	M / m	Réponse (Oui/Non /P/ ND)	Commentaire (inclus / optionnel / développement complémentaire, surcoût éventuel)
<b>GENERALITES LIEES A L'INTERFACE</b>					
ACCES A L'INTERFACE GENERALE	L'interface de la solution pour tous les utilisateurs quelques soient leurs droits (administrateur ou simple utilisateur) est une interface full web, c'est-à-dire accessible via un navigateur Internet.	1.	M		
	La solution doit être supportée par les navigateurs web Mozilla Firefox, Internet Explorer et Safari.	2.	M		
GESTION MULTILINGUE	L'interface doit être disponible en langues française et anglaise au minimum.	3.	M		
	Par défaut, la langue de l'interface doit être le français	4.	M		
	Le choix de la langue de l'interface est déterminé à la connexion selon les préférences associées au compte utilisateur (stockés sur un serveur LDAP)	5.	m		
STRUCTURE ET ARBORESCENCE GENERALE	Il doit être possible de créer un nombre illimité de bases documentaires correspondant aux projets des différentes équipes de l'IPGP (ajout possible sans restriction).	6.	M		
	Il doit être possible de créer un nombre illimité de dossiers et documents à l'intérieur de chaque base documentaire.	7.	M		
	L'arborescence du portail documentaire doit être comme suit ( <i>Cf. schéma Annexe 1</i> ):	8.	M		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1<sup>er</sup> niveau : Accueil portail : page d'accueil du portail,</li> <li>- 2<sup>ème</sup> niveau : Espaces IPGP auxquels l'utilisateur a le droit d'accéder,; il s'agit des espaces dédiés à une équipe IPGP,</li> <li>- 3<sup>ème</sup> niveau : Espaces Projets, auxquels l'utilisateur a le droit d'accéder et liés à l'espace IPGP sélectionné,</li> <li>- 4<sup>ème</sup> niveau : Base documentaire (et services liés) correspondant au projet sélectionné,</li> <li>- 5<sup>ème</sup> niveau : Thèmes : arborescence thématique des dossiers de la base documentaire projet sélectionnée,</li> <li>- 6<sup>ème</sup> niveau : Documents : notice du document comprenant métadonnées et fichiers attachés.</li> </ul>				
PAGES D'ACCUEIL ET DESIGN	La bannière du portail documentaire est personnalisable (logo de l'institut, choix de couleurs et nom du portail personnalisé).	9.	m		
	La page d'accueil du portail est personnalisable par les administrateurs et les utilisateurs (agrégation des espaces de travail auxquels l'utilisateur a accès)	10.	m		
	Les pages d'accueil des espaces IPGP et des espaces projets sont personnalisables par les gestionnaires d'espace (texte et choix des blocs/widgets à afficher).	11.	m		
ERGONOMIE GENERALE	L'arborescence générale du portail (niveaux 2 à 5) doit toujours être visible et donner accès aux dossiers et bases documentaires par liens hypertextes.	12.	M		
	Un fil d'Ariane (avec liens hypertextes) est toujours visible sur le portail pour permettre un retour en arrière vers la page ou la section précédente.	13.	m		
	Un hyperlien sur la bannière du portail doit permettre un retour à la page d'accueil. La bannière du portail est toujours visible.	14.	M		
	La fonction de recherche de document doit être accessible sur toutes les pages du portail. Elle doit permettre une recherche simple ou avancée.	15.	M		

	Une aide en ligne incluse dans la solution est accessible sur toutes les pages du portail.	16.	m		
	Le nombre d'utilisateurs connectés est visible	17.	m		

GESTION DES DROITS D'ACCES					
GESTION DES DROITS D'ACCES	L'accès au portail doit nécessiter une authentification de l'utilisateur c'est-à-dire la création d'un compte utilisateur avec des droits associés. La connexion au portail s'effectue par identifiant et mot de passe individuels (stockés pour les personnels IPGP sur un annuaire LDAP).	18.	M		
	Les droits des utilisateurs doivent être paramétrables et modifiables par les ADMINISTRATEURS ou GESTIONNAIRES D'ESPACE.	19.	M		
	Le système doit permettre de créer des groupes (ou profils) d'utilisateurs ayant les mêmes droits dans les mêmes espaces IPGP (et comprenant à la fois des utilisateurs IPGP et hors-IPGP).	20.	M		

	<p>ts doivent permettre de différencier pour chaque utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les ACTIONS qu'il a le droit d'effectuer : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consultation</li> <li>○ Création ○</li> <li>Modification ○</li> <li>Validation</li> <li>(=publication) ○</li> </ul> </li> <li>- Suppression ○</li> <li>Administration de l'espace</li> <li>- Les NIVEAUX sur lesquels il peut agir : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Portail ○</li> <li>Dossiers ○</li> <li>Documents</li> <li>○ Fichiers</li> </ul> </li> </ul> <p>Les MASQUES d'affichage des notices (de saisie) de documents à la création. <i>(Si besoin, selon la résolution de la fonction 58 « Numérotation chronologique » accessible aux utilisateurs DEPOSANT).</i></p>		M		
			M		
			m		

	<p>ie des utilisateurs envisagée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'ADMINISTRATEUR doit avoir accès à toutes les fonctionnalités de l'outil. Il doit pouvoir administrer l'ensemble du portail : paramétrer les interfaces, la structure de l'outil et gérer les évolutions fonctionnelles et techniques.</li> <li>- LE GESTIONNAIRE D'ESPACE doit pouvoir à l'intérieur d'un espace donné : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rechercher et consulter les informations, documents et fichiers (téléchargement), ○ Créer, modifier, déplacer, dupliquer et supprimer des services, des dossiers, des documents, des fichiers, des formulaires, des masques de saisie (<i>cf. fonction 59</i>)</li> <li>○ Valider (=publier) un document ○ Gérer les droits d'accès ○ Personnalisation de la page d'accueil de l'espace ○ Sélection des fonctionnalités disponibles</li> </ul> </li> <li>- LE DEPOSANT A doit pouvoir à l'intérieur d'un espace/dossier/document donné : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rechercher et consulter les informations, documents et fichiers (téléchargement) ○ Créer, modifier un document et déposer un fichier, soumis à validation par un GESTIONNAIRE D'ESPACE ou ADMINISTRATEUR</li> </ul> </li> <li>- LE DEPOSANT B doit pouvoir à l'intérieur d'un espace/dossier/document donné : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rechercher et consulter les informations, documents et fichiers (téléchargement) ○ Créer, modifier un document et déposer un fichier</li> </ul> </li> </ul>	21.	M		
--	--	-----	---	--	--

	<p>- LE LECTEUR doit pouvoir (uniquement à l'intérieur d'un espace/dossier/document donné):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rechercher et consulter les informations, documents et fichiers (téléchargement), faire des commentaires sur les documents et envoyer des notifications.</li> </ul>				
<b>ALIMENTATION</b>					
CREATION ET MODIFICATION DE DOCUMENT	<p>A la création de document, l'utilisateur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sélectionner la base documentaire projet dans laquelle créer son document (selon ses droits),</li> <li>- Sélectionner le dossier thématique dans lequel créer son document (selon ses droits),</li> <li>- Sélectionner le type de document à créer. Le type de document conditionnant le formulaire de saisie (métadonnées).</li> </ul>	22.	M		
	La création et la modification d'un document doit donner droit à la saisie d'un formulaire de métadonnées.	23.	M		
	Le système doit permettre à l'ADMINISTRATEUR ou au GESTIONNAIRE D'ESPACE de déplacer un fichier dans des documents différents (fonction « couper-coller »).	24.	m		
	Le système doit permettre à l'ADMINISTRATEUR ou au GESTIONNAIRE D'ESPACE de déplacer un document (« couper-coller ») dans un autre dossier n'importe où dans l'arborescence du portail (selon ses droits).	25.	M		
	Le système doit permettre à l'ADMINISTRATEUR ou au GESTIONNAIRE D'ESPACE de copier un document (« copier-coller ») dans un autre dossier n'importe où dans l'arborescence du portail (selon ses droits) sans doubler le document, c'est-à-dire sans créer un nouveau document (≈ création d'un lien vers le document d'origine).	26.			

	Le masque de saisie (affichage de certains champs ou de tous les champs du formulaire) est différentiable en fonction des droits des utilisateurs et des types de document:	27.	m		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LES ADMINISTRATEURS et GESTIONNAIRES D'ESPACE doivent pouvoir saisir tous les champs existants,</li> <li>- Les DEPOSANTS ne peuvent saisir qu'un nombre restreint de champs selon les types de document et les masques de saisie définis pour ces types de document.</li> </ul>				
VERROUILLAGE DE DOCUMENT	Le verrouillage de document doit permettre de bloquer automatiquement la consultation d'un document (formulaire + fichier) par les autres utilisateurs lorsque le document n'est pas validé (=publié) et lorsque le document est en cours de modification.	28.	M		
	L'utilisateur doit pouvoir identifier sur la notice du document (format affichage des résultats et format notice détaillé) s'il s'agit d'un document en modification ou non validé.	29.	M		
	Tout utilisateur doit pouvoir réserver un document, c'est-à-dire signaler aux autres utilisateurs que le document en question est en cours de relecture ou en cours de traitement par l'utilisateur.	30.	m		

PROCESSUS DE VALIDATION	<p>Les documents créés et modifiés par les DEPOSANTS A doivent être soumis à validation par un GESTIONNAIRE D'ESPACE ou ADMINISTRATEUR.</p> <p>Soit le GESTIONNAIRE D'ESPACE ou ADMINISTRATEUR valide le document :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il complète les métadonnées de la notice,</li> <li>- il valide la notice, c'est-à-dire publie le document dans un dossier thématique (déplacement),</li> <li>- il notifie par email le DEPOSANT A de la validation du document (lien vers le document créé) avec en commentaires la notification des corrections effectuées.</li> </ul> <p>Soit il la refuse :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il envoie un email au DEPOSANT A en notifiant le motif du refus, - le document est supprimé.</li> </ul>	31.	M		
STOCKAGE DE	Il doit être possible d'attacher plusieurs fichiers à un même document. <i>(si oui, dans</i>	32.	M		
FICHER	<p><i>quelle limite ?)</i></p> <p>Les formats de fichier acceptés doivent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Classiques : .doc, .odt, .xls, .ods, .pdf, .txt, .dot, .ppt, .odp, .rtf,</li> <li>• Multimedia : .jpg, .gif, .tiff, .png, .bmp, .avi, .mpeg, .mov,</li> <li>• Web : .htm/html, .xml,</li> <li>• Spécifiques : unix (tar, bzip2), LaTeX, .mpp, .log, .ps, .dcl, .dma, .emf, .flw, .bak, EndNote</li> </ul> <p><i>Préciser quels formats de fichier peuvent être acceptés par la solution.</i></p>	33.	M		
	<p>Le système doit pouvoir stocker des fichiers volumineux (minimum 1 Go).</p> <p><i>Préciser quelle limite de taille est imposée par la solution.</i></p>	34.	M		



	Un fichier est transformable en .pdf après la validation du document. L'option est à déclencher ou non au choix de l'utilisateur au cas par cas.	35.	m		
	Il existe une fonction glisser-déposer (drag and drop) dans l'outil.	36.	m		
INDEXATION	L'indexation doit se décliner sur deux modes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'indexation manuelle à la saisie des métadonnées de description des documents,</li> <li>- L'indexation du texte intégral du portail et du contenu des fichiers (texte et métadonnées).</li> </ul>	37.	M		
	Tous les champs créés doivent pouvoir être indexés.	38.	M		
	Le système doit permettre à l'ADMINISTRATEUR ou au GESTIONNAIRE D'ESPACE de définir des types (ou familles) de document avec des formulaires de saisie correspondants. <i>Exemple pour le type de document projet SEIS (liste des champs) :</i> auteurs, titre, sous-type, projet, instrument, émetteur, numéro chronologique, référence, classement, mots clés, résumé, version, révision, statut (draft, pour relecture, diffusé), date, nom du fichier, date de création de la notice, date de modification, créateur/modificateur.	39.	M		
	Le nombre de types de documents (et donc de formulaires) à créer ne doit pas être	40.	m		
	limité.				
	Chaque type de document doit pouvoir être associé à un espace projet , c'est-à-dire accessible en création et en modification par les utilisateurs ayant les droits à l'intérieur de cet espace projet. Un formulaire de métadonnées (et des masques de saisie si besoin) est défini et associé à chaque type de document.	41.	M		

	Les formulaires de saisie (métadonnées) doivent être paramétrables par les ADMINISTRATEURS et GESTIONNAIRES D'ESPACE. Le système doit ainsi permettre la création et la modification de formulaires et des champs de métadonnées associés : choix parmi des champs prédéfinis, création de champs dont la valeur et l'intitulé sont à définir par l'utilisateur, création de champ qui s'auto-incrémente.	42.	M		
	Le paramétrage des champs de métadonnées liés à un formulaire doivent permettre à l'ADMINISTRATEUR ou au GESTIONNAIRE D'ESPACE de définir : - Le format de valeur à saisir (liste déroulante, libre, alphanumérique, alphabétique, date, numérique, auto-incrémenté), - Les relations conditionnelles entre des champs (listes de valeurs conditionnelles) - L'intitulé du champ (« titre », « auteur »), - Le nombre de valeurs acceptées : multivalué (et le nombre de valeurs admises), monovalué, le nombre de caractères admis pour les champs libres, - L'importance du champ (obligatoire, facultatif) avec un système de conditionnement pour l'enregistrement du document (enregistrement de la notice uniquement si tous les champs obligatoires sont saisis).	43.	M		
	Il doit être possible de saisir des métadonnées de description spécifiques à chaque fichier attaché.	44.	M		
	Le nombre de champs de métadonnées à ajouter aux formulaires ne doit pas être limité. <i>Sinon dire dans quelle limite.</i>	45.	M		
	Des masques de saisie sont paramétrables par l'ADMINISTRATEUR ou le	46.	m		
	GESTIONNAIRE D'ESPACE et associés à des types de document. Ces masques de saisie doivent permettre de définir quels champs seront accessibles en création (en écriture) par les DEPOSANTS.				

Des listes déroulantes doivent pouvoir être créées et paramétrées par l'ADMINISTRATEUR et le GESTIONNAIRE D'ESPACE.	47.	M		
Des listes de valeurs conditionnelles doivent pouvoir être créées et paramétrées par l'ADMINISTRATEUR et le GESTIONNAIRE D'ESPACE, dans le cas de champs liés. (Exemple : affichage de la liste des valeurs "sous-type de documents" en fonction de la valeur "type de documents" saisie)	48.	M		
Le champ dédié aux mots-clés est régi par un index. Cet index est alimenté à la saisie, formant un lexique qui va s'enrichir au fur et à mesure de la création de nouveaux mots-clés. Cet index sera modifiable pour être corrigé par l'ADMINISTRATEUR (correction des erreurs de frappes, suppression des synonymes et remplacement par le terme le plus utilisé...). La correction de l'index met à jour automatiquement les mots clés saisis dans les notices de documents.	49.	M		
Le système doit permettre à l'utilisateur de choisir de lier des documents, c'est-à-dire de faire des associations sémantiques entre documents (fonction « voir aussi »). Le lien doit être affiché sur la notice du document sous forme de lien hypertexte renvoyant au document lié.	50.	M		
Un système permet de lier automatiquement des documents dont les mots-clés d'indexation sont similaires (sur le modèle des tags).	51.	m		
Un plan de classement transverse, hiérarchique et thématique (taxonomie) doit pouvoir être créé et paramétré par l'ADMINISTRATEUR ou le GESTIONNAIRE D'ESPACE.	52.	M		
Ce plan doit être accessible à l'indexation pour classer les documents.	53.	M		
Plusieurs plans de classement peuvent éventuellement être créés pour être associés à un espace IPGP (un plan de classement par espace).	54.	m		
Un document peut être classé à plusieurs endroits du plan de classement (taxonomie).	55.	m		
Le système doit permettre à l'utilisateur qui saisit un document d'identifier	56.	M		

	visuellement les champs obligatoires.				
	Le système permet à l'ADMINISTRATEUR ou au GESTIONNAIRE D'ESPACE de saisir des informations sous les champs de métadonnées pour préciser comment les saisir. (Ex : important, procédure explicitée pour le titre de document)	57.	m		
	Le système doit permettre de créer et de mettre en forme des documents textuels : - Champ en texte libre autorisant un nombre important de caractères, - Assistant d'édition WYSIWYG.	58.	M		
	Un champ doit être dédié à l'attribution automatique (par le logiciel) d'un numéro chronologique unique s'auto-incrémentant. <u>Ce champ doit être activé ou non, uniquement par l'ADMINISTRATEUR ou le GESTIONNAIRE D'ESPACE, à la création ou à la validation de publication du document.</u>	59.	M		
	Ce champ ne figure pas sur toutes les notices/formulaires (choix selon le type de document). Ce champ n'est pas présent dans le masque de saisie du DEPOSANT.	60.	m		
	Le système doit permettre l'intégration des documents existants dans la solution, c'est-à-dire la reprise des numéros chronologiques déjà existants.	61.	M		
SUPPRESION	Tout document ou fichier supprimé doit être stocké dans un espace tampon (corbeille) avant suppression définitive.	62.	M		
<b>ARCHIVAGE - HISTORISATION</b>					
GESTION DE VERSIONS	La solution doit pouvoir gérer les versions et les révisions des fichiers associés à un document en conservant un historique complet de toutes les versions de fichier depuis la création jusqu'à la destruction du document (archivage automatique des versions antérieures de fichier).	63.	M		
	La valeur de version de fichier se décline en deux niveaux de valeur : version et révision.	64.	M		

	Le choix d'incrémenter le numéro de version ou révision du document doit être laissé à l'utilisateur.	65.	M		
HISTORISATION	Le système doit permettre d'afficher un historique des nouveautés et mises à jour concernant les documents, les espaces, le portail.	66.	M		
	<i>Par exemple : les derniers documents créés ou modifiés (validés), les documents verrouillés pour modification, le nom de l'utilisateur et la date de modification, la mise à disposition d'une nouvelle fonctionnalité.</i>				
	Sur chaque notice de document, le système doit conserver et afficher un historique des actions et modifications effectuées sur le document (avec la mention de l'utilisateur et de la date de modification).	67.	M		
<b>DIFFUSION</b>					
ALERTE E-MAIL	Des notifications par e-mail doivent pouvoir être créées à la demande par tous les utilisateurs, sur des sujets différents. Les destinataires (individuel ou groupe) du message doivent pouvoir être sélectionnés par l'utilisateur qui créé la notification. Un champ texte libre doit permettre d'écrire un message.	68.	M		
	La notification e-mail doit pouvoir être envoyée à partir d'un document et doit contenir par défaut un lien vers le document dont il est question.	69.	M		
	Un système d'abonnement à des dossiers thématiques doit pouvoir permettre aux utilisateurs (tous types) d'être informés automatiquement par e-mail des nouveautés concernant le dossier en question.	70.	M		
	Les utilisateurs doivent pouvoir sélectionner le motif de l'alerte lors de l'abonnement, c'est-à-dire le type d'action sur lequel va porter l'alerte : création, modification, validation, suppression.	71.	M		
	Les utilisateurs doivent pouvoir sélectionner la fréquence de l'alerte lors de l'abonnement.	72.	M		
	Pour les actions suivantes, les notifications par e-mail doivent être automatiques (proposées comme action à l'utilisateur) : demande de validation, acceptation ou refus de validation (=publication) du document.	73.	M		

COMMENTAIRES	Un champ commentaire doit permettre d'ajouter des informations en texte libre sur le document.	74.	M		
	Ce champ doit pouvoir être itéré pour chaque document (plusieurs commentaires possibles).	75.	M		
	Le champ commentaire doit mentionner par défaut le nom de l'utilisateur qui a écrit	76.	M		
	et la date d'écriture du commentaire. <i>Note : Le champ commentaire pourra servir à mentionner les relecteurs du document et le statut « contenu validé » ou non du document.</i>				
	Le champ commentaire doit être accessible en lecture et en écriture par tous les utilisateurs.	77.	M		
<b>CONSULTATION, EXPORT</b>					
RECHERCHE	Le système doit permettre la création de formulaires de recherche avancée paramétrables par l'ADMINISTRATEUR ou le GESTIONNAIRE D'ESPACE selon le type de document recherché (choix des champs sur lesquels ces recherches seront possibles). Les champs proposés comme critères de recherche doivent varier selon le type de document sélectionné. Les listes de valeurs conditionnelles doivent également varier en fonction des valeurs saisies dans les champs liés ( <i>Exemple : liste des valeurs "sous-type de documents" en fonction de la valeur "type de documents" saisie</i> ).	78.	M		
	La recherche doit pouvoir porter sur tous les champs saisis (formulaires de recherche) et sur le texte intégral du portail.	79.	M		
	La recherche doit pouvoir porter sur le texte intégral et les métadonnées des fichiers attachés.	80.	m		

	Deux types de recherche doivent être possibles pour tous les utilisateurs : - Simple : en texte libre (recherche en texte intégral et dans tous les champs indexés) - Multicritères : par champs de métadonnées (recherche dans les champs indexés)	81.	M		
	La recherche doit être possible dans l'ensemble de la documentation du portail ou sur un groupe restreint de documents (espaces IPGP, espaces projet) selon les droits associés à l'utilisateur.	82.	M		
	Les outils usuels d'aide à la recherche doivent pouvoir être disponibles pour pouvoir élaborer des équations de recherche plus ou moins complexes : opérateurs booléens, troncature, négation, guillemets.	83.	M		
VISUALISATION	Les requêtes souvent effectuées par l'utilisateur sont enregistrées.	84.	m		
	Le système doit afficher le nombre de résultats de chaque requête.	85.	M		
	Deux formats de visualisation des documents, pour tous les utilisateurs, doivent être disponibles dans la solution pour : - l'affichage des résultats d'une recherche (description abrégée du document), - la notice complète du document.	86.	M		
	Certains fichiers (selon le format) sont directement visualisables (=ouverture du fichier) dans le navigateur.	87.	m		
	Le système doit permettre de trier les résultats d'une recherche selon différents critères. Exemples : date, pertinence (titre, mots clés), auteur, espace de travail.	88.	M		
	Des blocs/widgets permettent d'agréger des informations et de donner directement accès à des services à partir de pages du portail (par exemple sur les pages d'accueil du portail, des espaces).	89.	m		

IMPORT	Le système doit permettre d'exporter automatiquement ou manuellement les courriers électroniques des clients de messagerie (Thunderbird requis) vers la solution.	90.	m		
EXPORT	Des formats d'export de données doivent permettre à l'ADMINISTRATEUR ou au GESTIONNAIRE D'ESPACE de récupérer les données présentes sur le portail.	91.	M		
	Le système doit permettre à l'ADMINISTRATEUR l'export de tout ou d'une partie de la base en conservant l'arborescence.	92.	M		
	Le système doit permettre à l'ADMINISTRATEUR l'export des index.	93.	M		
IMPRESSION	Le système doit permettre à tous les utilisateurs l'impression des notices de document et des listes de résultats d'une recherche.	94.	M		
STATISTIQUES	L'ADMINISTRATEUR a la possibilité d'accéder à des statistiques de consultation de l'outil (nombre de visiteurs, mots-clés recherchés).	95.	m		
BACK UP	La configuration de l'outil est sauvegardée automatiquement. <i>Préciser les outils de sauvegarde utilisés et le type de sauvegarde (configuration ?) effectuée.</i>	96.	m		

## 7- FONCTIONNALITES ANNEXES

Le tableau suivant recense des fonctionnalités supplémentaires éventuellement disponibles dans la solution, qui ne font pas partie du besoin initial deU CHUIS.

FONCTIONNALITE	DESCRIPTION	Réponse (oui/non/ P/ND)	Commentaire



FENETRES DE CONTENU	L'outil permet l'édition de fenêtres de contenu libre et leur publication sur des pages du portail. ( <i>Exemple : message de l'administrateur, aide, ...</i> )		
ANNUAIRE DE SITES WEB	L'outil référence des liens hypertextes externes (signets Internet) dans une page dédiée, associée à chaque espace projet.		
	Un agrégateur de fils RSS existe (à la fois pour les liens externes et internes).		
AGENDA PARTAGÉ	Un service d'agenda partagé commun est disponible pour la gestion des événements communs (réunions, ressources) et des congés. Il permet de créer différents agendas thématiques et d'y associer des droits différenciés par utilisateur en lecture et en écriture.		
	L'agenda est interopérable avec les outils de gestion d'agenda classiques utilisés par les utilisateurs : Google Calendar, Outlook. Il permet d'intégrer les événements créés sur la plateforme dans ces outils.		
GESTION DE PROJET	Un service de gestion d'actions projet est disponible. Il permet de créer une action associée à un projet, de lui attribuer un statut (en cours, clos), un délai de traitement (champ date), d'y assigner des acteurs, d'ouvrir une discussion autour de l'action à traiter (commentaires) et d'alerter par e-mail les personnes concernées (notification email).		
WIDGETS	L'ensemble de ces services est agrégé sous forme de blocs/widgets pour permettre à l'utilisateur de les afficher en page d'accueil. Le contenu du widget est agrégé en fonction de l'utilisateur (sélection de l'information qui le concerne à l'intérieur des widgets).		
GENERALITE	Ces services sont multipliables par espaces (ajout possible sans restriction).		

## 8- SYNTHÈSE DES ÉLÉMENTS IMPORTANTS

- Pérennité de la solution, assurant la pérennité et la sécurité des informations, documents et fichiers contenus dans la solution
- Evolutivité et souplesse de la solution permettant de paramétrer soi-même de nombreux éléments : la structuration des informations, la définition des droits et profils associés, le paramétrage des formulaires...
- Ergonomie et simplicité de paramétrage : la configuration et les modifications doivent être accessibles sans devoir acquérir de compétences informatiques particulières, exceptée une formation spécifique à l'outil.
- Compatibilité informatique : avec des environnements MAC, Windows et Linux.

## 9- MISE EN ŒUVRE

### L'installation et la configuration

Deux scénarii de mise en œuvre sont envisagés selon le type de licence de la solution proposée :

- Licence libre : code source accessible et partagé, logiciel librement téléchargeable et configurable
- Licence propriétaire : code propriétaire, logiciel payant

#### SCENARIO A: LICENCE LIBRE

Dans le cas d'un logiciel libre et gratuit, le CHUIS prend en charge l'installation et la configuration basique de la solution communautaire .

Le département documentation et digitalisation requiert cependant l'assistance d'un prestataire pour le transfert de compétences nécessaires à la maîtrise complète de la solution afin qu'elle réponde au mieux au présent cahier des charges.

Le prestataire fournit donc une assistance au CHUIS pour la configuration avancée du logiciel. Il apporte une aide ponctuelle pour le paramétrage complexe et développe les fonctionnalités non présentes dans la solution de base (communautaire).

Par ailleurs, le prestataire assiste au développement des interfaces avec les systèmes existants à l'IPGP (galerie photo, base de gestion pédagogique, etc.).

Le prestataire exécute la recette technique de ces développements complémentaires.

#### SCENARIO B: LICENCE PROPRIÉTAIRE

Le prestataire devra installer la solution\* chez le demandeur sur un serveur dédié.

\*comprenant les développements liés aux fonctionnalités non présentes dans la solution de base afin qu'elle corresponde au présent cahier des charges.

Le prestataire assistera au CHUIS dans le paramétrage de la solution. Il aura réalisé la configuration avancée du logiciel et devra développer des interfaces avec les systèmes existants au CHUIS (galerie photo, base de gestion pédagogique, etc.).

L'installation comprend les recettes technique et fonctionnelle.

## La formation

Le prestataire s'engage à effectuer un transfert de compétences afin de fournir aux administrateurs toutes les informations nécessaires à leur autonomie pour paramétrer et faire évoluer la solution. Ces informations doivent pouvoir lui être accessibles ultérieurement (sur un site web, dans des documents).

L'IPGP doit avoir accès à une documentation, si possible en français, lui permettant de paramétrer et mettre à jour l'outil selon le présent cahier des charges (comprenant les développements complémentaires). Il doit également avoir accès à une documentation de base pour l'utilisation de l'outil, en français si possible.

L'existence d'un forum et d'un club utilisateur serait un plus.

## 10- MAINTENANCE

Le prestataire s'engage à fournir des prestations de maintenance de l'outil : assistance en ligne, réponse personnalisée, interventions directes, mises à jour et correctifs (fonctionnel et de sécurité).

## 11- CONTENU DE LA REPONSE

Le prestataire donnera une proposition chiffrée correspondant à la solution envisagée dans le présent cahier des charges.

Il devra préciser :

- Le choix de la solution envisagée (nom du produit),
- Le périmètre fonctionnel précis couvert par la solution en remplissant le tableau des fonctionnalités fourni dans le présent cahier des charges, et en précisant si la fonctionnalité est comprise dans la solution de base, dans les options, ou s'il s'agit d'un développement complémentaire à réaliser,
- Les caractéristiques techniques du module standard de l'application et des autres modules éventuellement nécessaires, en précisant les contraintes liées au serveur,
- La méthodologie de mise en œuvre,
- Le planning de mise en œuvre envisageable.

Il fournira un devis comprenant le coût détaillé de l'intégralité des points demandés :

- Les licences logicielles pour un nombre d'utilisateurs illimité : en précisant le type de licence (libre ou propriétaire) et les fonctionnalités comprises (de base et optionnelles),

- Les coûts d'installation/configuration/développement, en précisant les modalités d'intervention, le nombre d'heures ou de jours facturés et le détail de la prestation:
  - Scénario A - Licence libre : le coût d'accompagnement à la configuration avancée et des développements spécifiques par rapport à la solution communautaire de base,
  - Scénario B - Licence propriétaire : le coût d'installation, de configuration du logiciel et des développements spécifiques pour répondre au cahier des charges.
- Les coûts de développement spécifiques : en précisant le nombre d'heure ou de jours facturés et le contenu des développements,
- L'assistance ou la formation nécessaire aux administrateurs pour configurer et paramétrer la solution en fonction du cahier des charges, en précisant les modalités de l'intervention,
- Les supports de formation disponibles et compris dans le coût de la solution (guides d'utilisation et d'administration, aide en ligne intégrée à la solution, site web du prestataire, forum, club utilisateur)
- La maintenance annuelle : en précisant le moyen de contact, la durée, le système d'intervention, les mises à jour de versions, leurs natures et fréquence.
- Le coût horaire d'une prestation supplémentaire, en précisant s'il s'agit d'une prestation de développement, de configuration ou de formation.

Si un déplacement est nécessaire, le prestataire indiquera si les frais de déplacement et éventuellement les frais annexes sont compris ou non dans le tarif indiqué.

Le prestataire pourra fournir un lien vers un prototype (maquette) de la solution proposée pour répondre au présent cahier des charges.

## 12- CONTACT ET MODALITES DE REPONSE

Les réponses au présent cahier des charges doivent parvenir au plus tard avant le 17 avril 2009 par email (et éventuellement par voie postale) à :

Rue Lamfadel Cherkaoui

Rabat - Institut B.P 6527

Maroc

Téléphone : +212 537 676 464

Fax : +212 537 775 856

webmaster@chis.ma



