|  |  |
| --- | --- |
| logobaseline_doc | 94, rue Saint Lazare  75009 PARIS Tél.: 01.58.62.51.30 Fax : 01.45.26.51.31 [www.sixetdix.com](http://www.sixetdix.com) |

DÉPARTEMENT DE LA GIRONDE

Prestation d’assistance à personne

publique : projet de refonte globale

du site internet et des outils de diffusion des Archives départementales

de la Gironde

Proposition d’intervention

Version 1.0 du 4 juin 2015

Sommaire

1. Votre demande 3

1.1. Votre contexte 3

1.2. Votre demande 3

2. Les apports de *Six & Dix* 5

2.1. Six et Dix en quelques mots 5

2.2. Nos références dans le domaine des archives 6

3. Les points clés de l’étude 8

3.1. Ergonomie et complexité 8

3.2. Compatibilité et complémentarité entre SGA et SAE 8

3.3. Fluidité des transferts de données 9

4. Démarche détaillée : tranche ferme 11

4.1. Les structures de travail et de validation 11

4.2. Tranche ferme – Mission 1 12

4.3. Tranche ferme – Mission 2 14

4.4. Tranche ferme – Mission 3 15

4.5. Synthèse des charges et des délais (tranche ferme) 18

5. Démarche détaillée : tranche conditionnelle 19

5.1. Tranche conditionnelle – Mission 1 19

5.2. Tranche conditionnelle – Mission 2 22

6. Le dispositif d’intervention 28

6.1. Les intervenants 28

6.2. Outil collaboratif 28

6.3. Synthèse de la charge de travail 28

6.4. Montant des prestations 29

6.5. Modalités de facturation 29

7. Annexes 30

7.1. CV de Laurent Guillo 30

7.2. Plan type d’un CCTP 33

7.3. Plan type d’un rapport de choix 35

# Votre demande

## Votre contexte

Les Archives départementales de la Gironde (AD33) assument les fonctions traditionnelles des archives départementales françaises pour la collecte, le classement, la conservation, la communication et la valorisation des archives anciennes et contemporaines relatives à son territoire, ainsi que pour les archives des communes jusqu’à 2000 habitants.

Elles sont déjà informatisées, disposant déjà

* du système de gestion archivistique ARKHEIA (société ANAPHORE),
* d’un système de diffusion archivistique construit autour du logiciel libre PLEADE (société AJLSM) et d’un CMS ancien,
* du système CADIC Intégrale (société CADIC) pour la bibliothèque,

et travaillant sur un projet d’archivage électronique mutualisé avec les Archives de la Ville de Bordeaux et Bordeaux Métropole,

* système construit autour du logiciel ASALAE (association ADULLACT).

Les AD33 ont cette particularité de conserver des fonds très étendus en comparaison des autres archives départementales ; elles ont également procédé assez tôt à des campagnes de numérisation qui leur ont permis d’alimenter un site web créé en 2005. Depuis 2011, le site GAEL (*Gironde Archives En Ligne*) leur permet de diffuser à la fois des instruments de recherche en EAD et les images associées (1,5 millions d’images sur internet et le double en intranet). Les notices dotées d’images sont exposées dans un entrepôt OAI moissonné notamment par EUROPEANA et la BNSA.

## Votre demande

Les AD33 souhaitent refondre entièrement leur système de diffusion archivistique, pour les raisons suivantes :

* Ergonomie insuffisante des sites internet et intranet,
* Séparation trop visible entre le site éditorial des AD33 et le site GAEL,
* Absence de catalogue en ligne de la bibliothèque,
* Absence d’une porte d’entrée unique quel que soit le type d’usager,
* Prise en compte insuffisante des réseaux sociaux,
* Difficulté à éditorialiser et mettre à jour les contenus.
* Souhait de se rendre compatible à terme avec le web sémantique,

Cette refonte va donc concerner les sites internet et intranet, les outils de consultation et de recherche, les liseuses associées, le CMS qui permettra d’éditorialiser les contenus, le lien avec la gestion des demandes et des comptes des lecteurs, le catalogue de la bibliothèque, les fonctions liées aux réseaux sociaux, les fonctions liées au moissonnage par des sites externes ; elle devra aussi favoriser l’intégration au web sémantique et préparer l’intégration du SAE à un système de consultation qui ne sépare pas artificiellement les archives physiques et les archives numériques.

Elle se traduire par un dossier de consultation des entreprises, et une prestation confiée à un ou plusieurs prestataires du marché.

Pour ce faire, les AD33 souhaitent s’adjoindre les services d’une assistance à maîtrise d’ouvrage à pour une prestation en deux tranches :

* Etat des lieux, étude et rédaction d’un DCE ;
* Assistance au choix et suivi de la prestation du maître d’œuvre.

# Les apports de *Six & Dix*

## Six et Dix en quelques mots

Six & Dix est un cabinet créé en 1997 avec aujourd’hui 4 consultants. Nous sommes :

* des consultants, assistants à maître d'ouvrage, intervenant sur le système d'information et l'organisation de nos clients, sur quelques domaines de spécialités (secteurs d'activités et/ou sujets), qui sont nos axes forts,
* avec un sujet central : l'information numérique et son cycle de vie (création, circulation, indexation, diffusion, partage, archivage),
* en privilégiant toujours la vision "usages et services" du numérique, tout en évaluant l'impact sur les processus, l'organisation et des ressources humaines,
* sur des missions couvrant tout le cycle de vie des projets : des schémas directeurs stratégiques… à l'assistance à la mise en œuvre et à l'accompagnement au changement et donc jusqu'à la mise en œuvre réussie des projets.

Nos domaines de spécialités concernent :

* **Des services d’archives qui s’interrogent sur la valorisation de leur patrimoine, sur l’optimisation de leur gestion, sur les divers impacts de l’archivage électronique,**
* Des grands établissements culturels ou universitaires qui souhaitent préserver les fonds patrimoniaux sous forme numérique et les diffuser à une communauté plus large,
* Des bibliothèques ou des centres de documentation qui souhaitent moderniser les services et les ressources numériques pour les usagers, optimiser la gestion et le pilotage de l’organisation,
* Des universités ou groupements d’universités qui envisagent de développer les usages numériques pour les étudiants et les enseignants-chercheurs, de bâtir des « Learning Centres »,
* Des grandes entreprises ou des établissements publics qui désirent optimiser et/ou dématérialiser leurs processus métier, réduire le recours au papier, développer la documentation numérique, faire évoluer le pilotage de leur activité,
* Des organismes du secteur Santé qui veulent réussir le développement du SIH comme levier de performance, au service des transformations stratégiques et organisationnelles.

Pour cela, Six & Dix se développe dans un écosystème de partenaires, ce qui lui permet d’être présent dans des projets d’envergure, tant en France qu’à l’International.

Vous trouverez la description compète de nos activités sur notre site web http://[www.sixetdix.com](http://www.sixetdix.com)

## Nos références dans le domaine des archives

**Depuis 2007 nous intervenons régulièrement pour des établissements d’archives. Au sein du système archivistique de l’administration française et territoriale, nous sommes déjà intervenus à tous les niveaux :**

Niveau national :

* AMO pour la mise en œuvre du système d’information archivistique (SIA) du SCN des Archives nationales (en cotraitance avec la société ALTI) : assistance au dialogue compétitif et au choix de la solution, assistance aux spécifications fonctionnelles, assistance aux tests de la solution (2007-2011) ;
* AMO pour la mise en œuvre du système d’archivage électronique SPAR de la Bibliothèque nationale de France (avec ALTI) ; assistance à la rédaction du cahier des charges et au choix de la solution, assistance aux tests de la solution (2007-2008)
* AMO pour la réinformatisation de la Mission des Archives nationales près les Services du Premier ministre (2007-2008) ;

Niveau régional :

* AMO (2014) pour l’élaboration des processus d’archivage électronique du Conseil régional d’Aquitaine ;

Niveau départemental :

* AMO pour la réinformatisation des Archives départementales du Morbihan (2015, DCE en cours) ;
* AMO pour la réinformatisation des Archives départementales du Jura (2012-2014, mise en œuvre en cours) ;
* AMO pour la réinformatisation des Archives départementales de l’Hérault (dans le contexte de leur transfert vers le bâtiment Pierres Vives, avec d’autres services départementaux) (2009-2011) ;
* AMO pour la réinformatisation des Archives départementales de Seine Saint-Denis (2010-2011) ;

Niveaux (inter)communal :

* AMO (2014, en cours) pour la réinformatisation des archives communales de Dunkerque et leur élargissement au niveau communautaire, dans le cadre de l’ouverture du bâtiment de la Halle aux Sucres.
* AMO pour la valorisation des archives historiques de la Bibliothèque de la Communauté d’Agglomération Amiens Métropole (2007-2008).

Nous sommes également intervenus pour des établissements académiques qui gèrent une composante archivistique patrimoniale (le Collège de France, la ComUE Sorbonne-Paris-Cité, le Service Régional du Patrimoine et de l’Inventaire de la Région Aquitaine, par exemple).

# Les points clés de l’étude

Un certain nombre de points nous paraissent dans cette mission devoir faire l’objet d’une attention particulière.

## Ergonomie et complexité

Les recherches en archives (et partant les recherches sur les sites d’archives) sont souvent assez complexes dans leur nature : le lecteur y rencontre des difficultés sur le vocabulaire utilisé, sur la précision des descriptions, sur l’exhaustivité des sources, sur les limites temporelles imposées par la réglementation, sur le trajet de sa propre recherche, qui peut être longue et doit donc pouvoir être sauvegardée et reprise, sur les processus de prises de notes, de prises de références et de copies d’images dont il a besoin pour avancer.

Il doit pouvoir faire une recherche « large », qui ne préjuge pas des types de documents qu’il explore (archives, manuscrits, journaux, livres, images, recueils, documents numériques, etc.), mais pour bien chercher il doit toujours comprendre dans quoi il cherche. Il doit pouvoir utiliser des outils (liseuses, IR, moteur de recherche…) à la fois puissants et adaptés aux types de documents recherchés ou consultés.

Comme souvent, cette difficulté n’admet pas de solution unique et se prête à divers types de compromis. Elle doit être rappelée, dans la mesure où la mise en œuvre d’outils puissants ne doit pas, pour le lecteur, se traduire par la mise en œuvre d’outils trop complexes, susceptibles de lui faire abandonner sa recherche.

## Compatibilité et complémentarité entre SGA et SAE

L’existence simultanée des supports papier, électronique et audiovisuel pour la gestion des archives ne devrait pas, *idéalement*, avoir trop d’impact sur leur description intellectuelle ni sur leur mode de recherche. En effet, on ne peut pas exiger d’un lecteur qu’il devine si, à telle époque et à tel endroit, les archives avaient été versées encore sous forme papier ou déjà sous forme électronique, à plus forte raison si l’on se place 10 ou 20 ans dans le futur. Il faut donc *idéalement* lui fournir des outils de recherche (consultation d’IR arborescents, recherche d’articles en base de données, recherche fédérée sur diverses bases…) qui ne préjugent en rien du support recherché et qui soient génériques à tous les supports d’archives. L’offre du marché, en cette matière, se rapproche graduellement de cet idéal. Ainsi, on peut ambitionner de disposer d’une gestion des lecteurs et des dérogations unique, d’un référentiel unique de producteurs, de thésauri communs, de procédures de gestion des demandes de communication harmonisées, etc.

L’histoire du développement des SAE (qui n’est pas terminée) montre que ceux-ci n’ont pas toujours été conçus dans un souci de s’intégrer avec les outils de description intellectuelle préexistants dans les SGA, tout en gérant au mieux la spécificité technique des archives électroniques. Inversement, le développement des SGA montre que, par construction, ils sont plus ou moins capables de prendre en compte des supports autres que le papier.

La refonte de la partie « front-office » du système des AD33 devra, autant que possible, prendre en compte cette problématique, que nous pourrions résumer ainsi : si elle s’appuie concrètement sur deux pieds (des magasins pour les archives physiques et des serveurs pour les archives numériques), la gestion des archives devrait n’avoir qu’une tête, pour ce qui concerne la description intellectuelle des fonds, les services au public et la gestion des demandes.

Là encore, les solutions à mettre en œuvre sera sans doute le fruit d’un compromis, qui dépend des systèmes de gestion déjà mis en œuvre et que l’étude devra considérer des points acquis.

## Fluidité des transferts de données

Il nous semble important, dans le cas des AD33, de veiller aux conditions du transfert des flux de données et de métadonnées qui vont passer d’un système à l’autre. Il s’agit en effet de pouvoir transférer des données des numériseurs externes (voire internes) vers le back-office du portail, d’y implanter des EAD rédigés sur ARKHEIA ou sur des éditeurs XML, idéalement de récupérer dans des IR la description intellectuelle des versements faits dans le SAE, etc.

La capacité à transmettre ces données de manière sûre et efficace serait un gage de la bonne utilisation du portail de diffusion.

# Démarche détaillée : tranche ferme

## Les structures de travail et de validation

**Le chef de projet AD33**

Le suivi de l’étude pour le CD33, l’organisation et la convocation aux réunions seront de sa responsabilité, ainsi que le recueil des remarques faites par les personnes en charge de la relecture des dossiers.

**Le Groupe projet**

Il est composé des représentants des 4 services de la direction des Archives départementales, de la DSI et de la DCIP.

**Le Comité de pilotage**

Il est composé des représentants :

* de la Direction générale des affaires culturelles
* de la Direction des Archives départementales
* de la Direction des systèmes d’information
* de la Direction de l’information, de la communication et des partenariats

Il est en charge de valider les phases de l’étude et de rendre les arbitrages éventuellement nécessaires.

## Tranche ferme – Mission 1

**Objectifs :**

* faire un état des lieux de l’existant des AD33,
* faire une étude de parangonnage de quelques sites d’archives équivalents en France et à l’étranger,
* connaître l’offre logicielle du marché,
* connaître les attentes des utilisateurs,
* afin de formuler des préconisations sur les types de portails et d’outils à mettre en œuvre, les informations et services à proposer, ainsi que les diverses fonctionnalités à intégrer.

**Démarche et réunions :**

* Réunion de lancement du projet avec le Comité de pilotage et le Comité de projet, destinée à faire connaissance, présenter la structure de la mission, rappeler ou préciser les enjeux et choisir des dates (1 jh dont 0,5 sur site avec un relevé de décisions) ;
* Entretemps se fera la prise de connaissance des derniers rapports annuels des AD33 et de tout document de nature à éclairer leur fonctionnement actuel (à transmettre au plus tard à la réunion de lancement) ;
* Analyse du site intranet (sur site), combinant réunion et démonstration de l’intranet, avec mise en évidence d’un plan de site, de points forts ou faibles (1 jh sur site) ;
* Analyse du site internet (à distance mais en disposant d’un compte d’usager), avec mise en évidence d’un plan de site, de points forts ou faibles (0,5 jh) ;
* Parangonnage de six sites équivalents en France ou à l’étranger (à choisir avec les AD33) avec la mise en évidence illustrée de fonctions intéressantes ou originales (1,5 jh) ;
* Deux réunions d’étude des besoins avec les AD33 destinées à balayer le champ fonctionnel du système de diffusion et de ses interfaces, et préciser les volumétries (1 jh sur site) ;
* Formalisation de la stratégie de trois éditeurs (à choisir) en termes d’outils de diffusion, et mise en évidence des points forts de leur solution en ce domaine (0,5 jh) ;
* Prise en compte de l’enquête nationale sur les publics menée par le Service interministériel des Archives de France en 2013-2014, ainsi que des résultats locaux disponible aux AD33 (0,5 jh).
* Rédaction du dossier de synthèse (1 jh).

**Livrable :**

* Dossier de synthèse à rendre sous 2 mois.
* Lecture par le Groupe projet puis présentation au Comité de pilotage du projet avec prise en compte des remarques (1 jh dont 0,5 sur site).

## Tranche ferme – Mission 2

**Objectifs :**

* Proposer des scénarios fonctionnels et techniques de refonte du site et des outils de diffusion, tenant compte de l’existant.

**Démarche et réunions :**

* Atelier technique avec les AD33 et la DSI pour évoquer les scénarios techniques possibles et leurs implications, tenant compte des données existantes. Il traitera notamment des points suivants : hébergement, choix d’un CMS, administration, stratégie de migration, authentification. (1,5 jh dont 1 sur site).
* Etude des préconisations sur l’administration et l’alimentation du site de diffusion (gestion éditoriale, gestion des authentifications, gestion des mises à jour et des chargements…), en lien avec l’organisation des AD33 et de la DSI (1,5 jh dont 1 sur site).
* Rédaction du livrable (1 jh)

**Livrable :**

* Dossier de synthèse livré sous deux mois,
* Lecture par le Groupe projet puis présentation au Comité de pilotage du projet avec prise en compte des remarques (1 jh dont 0,5 sur site).

## Tranche ferme – Mission 3

**Objectifs**

Il s’agit de :

* Rédiger le CCTP du marché permettant de réaliser le scénario choisi, avec le cadre de réponse associé, prenant en compte tous les aspects nécessaires.
* Rédiger les documents administratifs pour compléter le DCE (CCAP, RC, AE, DPGF ou BPU/DQE).

**Remarque préalable à la conduite des appels d’offres**

La conduite de consultations, dans le cadre d’une réglementation des marchés publics en évolution rapide au cours de ces dernières années, est un travail qui présente plusieurs caractéristiques propres qu’il convient de prendre en compte correctement :

* L’élaboration des dossiers à caractère technique (CCTP) suppose une bonne maîtrise des sujets à traiter afin d’obtenir une expression non ambiguë des besoins.
* L’expression des besoins doit être exprimée en termes d’attentes à satisfaire plutôt qu’en termes de solutions, afin de laisser toute latitude aux fournisseurs pour apporter la meilleure réponse aux problèmes posés. Cette réponse doit se traduire par un engagement de résultats et non par un engagement de moyens.
* Cette expression de besoins doit pouvoir être traduite par les fournisseurs en solutions réalistes et crédibles, ce qui suppose une expertise de l’état du marché et de l’état de l’art.
* Le CCTP ou son cadre de réponse doivent comporter tous les éléments qui permettront d’analyser et de comparer les offres.
* Un dossier de consultation forme un tout qui doit nécessairement être cohérent. Ainsi, pour toutes les pièces y compris les pièces administratives, il convient d’assurer une relecture complète du dossier afin d’en vérifier la complétude et les éventuels recouvrements.
* Le cadre juridique des marchés publics défini par le *Code des Marchés Publics* reste très formel. Hormis dans certains cas, il interdit toute négociation ultérieure sur les offres et leur contenu. Ceci impose que le dossier de consultation soit précis et complet dès son envoi aux fournisseurs. Le mécanisme des questions/réponses en cours de consultation ne doit être utilisé qu’à la marge pour apporter des précisions ponctuelles et des éclaircissements de lecture.

Le CCTP comprendra :

* Une remise en contexte qui justifie les demandes fonctionnelles et techniques qui suivent ;
* Les spécifications des systèmes demandés, avec leurs interfaces ;
* Les contraintes ergonomiques éventuelles,
* Les contraintes touchant aux Référentiels imposés par le MCC ou le SIAF ;
* Les contraintes touchant à l’architecture, au déploiement, à la migration des données, à la garantie et à la maintenance,
* Une décomposition des prix qui facilite la comparaison des offres.
* La définition des conditions de réception et d'acceptation des produits attendus : conditions de VA (*Vérification d’aptitude*) et de VSR (*Vérification de service régulier*), conditions d’admission et pénalités associées.

Vous trouverez en annexe un modèle indicatif de CCTP.

Certains des éléments du CCTP seront repris pour renseigner :

* les annexes techniques et financières à *l’Acte d’engagement* ;
* la définition des critères de choix des offres pour le *Règlement de la consultation* : en effet, le bon usage des critères suppose que le cadre de réponse fournisse les éléments pour les évaluer.

**Démarche et réunions**

Nous prévoyons pour cette mission :

* Deux réunions de mise au point avec les AD33 pour approfondir les questions fonctionnelles et la migration des données (1 jh sur site) ;
* Une réunion de mise au point avec la DSI pour les questions techniques (0,5 jh sur site) ;
* Une réunion avec le Service de la commande de publique du CD33 pour la cohérence technico-administrative (définition de la forme du marché : forfait ou commande, allotissement, phasage, critères de choix, options) (0,5 jh sur site).
* Rédaction du CCTP (1,5 jh), du Cadre de réponse (0,5 jh), des dossiers administratifs (CCAP, RC, BPU/DQE, AE…) (1 jh).

Le reste de la rédaction se fera en interne à *Six & Dix*, avec des relectures intermédiaires par le Groupe projet.

**Rendu et validation**

* Validation par le Groupe projet puis présentation au Comité de pilotage du projet avec prise en compte des remarques (1 jh dont 0,5 sur site).

## Synthèse des charges et des délais (tranche ferme)

**Charges et délais** (T1= date de notification de la mission 1)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tâche** | **Livrable** | **Charge** | **Dont sur site** | **Délai** |
| * 1. **Mission 1** |  | **8 jh** | **4 jh** |  |
| Réunion de lancement | *Dias pour la réunion*  *+ Relevé de décisions* | 1 jh | 0,5 jh | T1 + 1 S |
| Prise de connaissance des rapports disponibles |  |  |  |  |
| Analyse du site intranet | *Compte rendu qui servira pour l’étude des besoins* | 1 jh | 1 jh |  |
| Analyse du site internet |  | 0,5 jh |  | T1 + 2 S |
| Parangonnage de six sites externes | *Compte rendu qui servira à l’étude des besoins* | 1,5 jh |  | T1 + 3 S |
| Etude des besoins avec les AD33 |  | 1 jh | 1 jh | T1 + 4 S |
| Formalisation de la stratégie de trois éditeurs |  | 0,5 jh |  |  |
| Prise en compte de l’enquête sur les publics |  | 0,5 jh |  | T1 + 5 S |
| Rédaction du dossier de synthèse | *Dossier livrable* | 1 jh | 1 jh | T1 + 6 S |
| Présentation en Comité de pilotage | *Dias + relevé de décisions* | 1 jh | 0,5 jh |  |
| **1.2 Mission 2** |  | **5 jh** | **2,5 jh** |  |
| Atelier technique |  | 1,5 jh | 1 jh | T2 + 2 S |
| Préconisions sur l’organisation et l’alimentation du site |  | 1,5 jh | 1 jh | T2 + 4 S |
| Rédaction du livrable | *Dossier livrable* | 1 jh |  | T2 + 6 S |
| Présentation au Comité de pilotage | *Dias + relevé de décisions* | 1 jh | 0,5 jh |  |
| **1.3 Mission 3** |  | **6 jh** | **2,5 jh** |  |
| Mises au point fonctionnelle et migration (2 réunions) |  | 1 jh | 1 jh | T3 + 1 S |
| Mise au point avec la DSI |  | 0,5 jh | 0,5 jh |  |
| Mise au point avec la Commande publique |  | 0,5 jh | 0,5 jh | T3 + 3 S |
| Rédaction CCTP + CR + dossiers administratifs | *Dossier livrable* | 3 jh |  | T3 + 5 S |
| Présentation d’une synthèse au Comité de pilotage | *Dias + relevé de décisions* | 1 jh | 0,5 jh |  |
| **Total** |  | **19 jh** | **9 jh** |  |

**Exclusions**

Le projet concerne les sites et les systèmes de diffusion ; le CCTP ne concernera donc pas le SGA ni le SAE en cours de fonctionnement (ce qui n’empêche pas d’émettre des préconisations).

# Démarche détaillée : tranche conditionnelle

## Tranche conditionnelle – Mission 1

**Objectifs**

Il s’agit d’assister les AD33 dans le dépouillement des offres et la rédaction du rapport de choix à présenter à la Commission d’Appel d’Offres.

**Démarche et réunions**

Une fois les offres reçues, *Six & Dix* procurera une assistance au dépouillement des offres et à la rédaction d’un rapport de choix, avec la méthodologie suivante.

Le consultant sera chargé d’intervenir à la fois sur le fond (évaluation des offres par rapport aux critères de choix, sur la base des offres écrites mais aussi sur la base de la connaissance du marché) et sur les aspects démarche (respect de la méthode de dépouillement, suivi des règles des marchés).

L’équipe de projet sera la structure de travail de base pour le dépouillement. Toutefois, des personnes supplémentaires pourront venir renforcer l’équipe sur des aspects spécifiques.

Le dépouillement sera mené selon deux grandes parties (nous partons du principe qu’il s’agira d’une procédure sans essais techniques ni démonstration) :

🡺 **Partie d’analyse détaillée** : pour approfondir les offres, demander les compléments éventuellement nécessaires et les comparer les offres ;

🡺 **Partie de synthèse et de choix** : pour choisir, justifier et faire valider le choix d'un candidat.

**Partie d’analyse détaillée**

* Une note sera produite par le consultant pour organiser la lecture simultanée des offres entre les membres du Comité de projet et le consultant ;
* Lecture approfondie des offres par les consultants et le Groupe projet. Nous préconisons sur ce point que le Groupe projet se répartisse une lecture « tout au long » des offres, les consultants travaillant d’abord à partir des cadres de réponse pour avoir une approche comparative ;
* Analyse et comparaison des offres sur la base d’un document qui reprendra et détaillera les critères de choix de l’appel d’offres ; ce tableau sera préparé par le consultant ;
* Une réunion téléphonique pour confronter les points de vue et faire émerger les demandes éventuelles de précisions à faire parvenir au fournisseur ;
* Préparation de questions écrites aux candidats (avec demande de réponses écrites) au titre de demandes d’informations complémentaires ;
* Préparation du document d’analyse et de comparaison des offres (pré-rapport de choix).

**Partie de synthèse et de choix**

* Analyse des réponses des soumissionnaires aux questions complémentaires ;
* Finalisation des éléments constitutifs du rapport de choix ;
* Une réunion sur site avec le Groupe projet et pour aboutir à une proposition de choix et mise à jour du rapport de choix.

Vous trouverez en annexe le plan détaillé d’un rapport de choix.

**Exclusions**

La présente proposition ne prévoit pas de préparation ni de participation des consultants à des démonstrations éventuellement demandées aux soumissionnaires.

Au cas où des démonstrations seraient demandées, elles seront chargées au tarif de **0,5 jh sur site** par démonstration.

**Charges et délais** (T4 = date de rendu des offres)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tâche** | **Livrable** | **Charge** | **Dont sur site** | **Délais** |
| Assistance pour les réponses aux questions techniques posées par les soumissionnaires en cours d’appel d’offres |  | Offert |  |  |
| Lancement du dépouillement | *Note d’organisation* | 0,5 jh |  | T3 + 1 S |
| Analyse et comparaison transversale | *Tableau comparatif des offres* | 2 jh |  |  |
| Préparation du pré-rapport de choix | *Pré-rapport de choix* | 1 jh |  |  |
| Réunion téléphonique de définition et rédaction des questions | *Questions rédigées* | 0,5 jh |  |  |
| Analyse des réponses des soumissionnaires, réunion de choix et finalisation du rapport de choix | *Livrable : rapport de choix* | 0,5 jh | 0,5 jh | T3 + 1 S |
| Préparation et comité de pilotage pour présentation du choix | *Dias + relevé de décisions* | 1 jh | 0,5 jh | T3 + 1 S |
| **Total** |  | **5,5 jh** | **1 jh** | **1 mois** |

## Tranche conditionnelle – Mission 2

**Objectifs**

Il s’agit d’assister les AD33 dans la mise en œuvre des systèmes choisis dans le cadre de l’appel d’offres précédent, non seulement pour le suivi des prestations du maître d’œuvre mais pour l’organisation et le suivi des recettes.

**Les réunions d’avancement (Comité de projet)**

Le Comité de projet constituera l’instance de pilotage opérationnel et technique du projet réunissant la maîtrise d’ouvrage et le titulaire du marché.

Le maître d’ouvrage sera représenté notamment par la Directrice des AD33, les responsables informatiques, des représentants du service des marchés et l’assistance à maîtrise d’ouvrage. C’est le maître d’ouvrage qui présidera le comité de projet.

Le titulaire du marché sera représenté notamment par le chef de projet et un directeur ayant pouvoir d’engager contractuellement en séance la société.

La périodicité des comités de projet sera définie lors de la phase de lancement (*a priori* mensuelle).

Les attributions du comité de projet seront :

* De veiller au respect de la qualité de la solution (conformité par rapport au CCTP),
* De proposer au maître d’ouvrage le déclenchement des MOM [*Mise en Ordre de Marche*], VA [*Vérification d’aptitude*] et VSR [*Vérification de service régulier*], et le déclenchement de la facturation associée,
* De trancher sur les éventuels litiges techniques et fonctionnels du projet.

L’ordre du jour « classique » d’un comité de projet pourrait être le suivant :

* les faits marquants de la période passée,
* le planning actualisé du projet,
* les faits marquants de la période à venir,
* les points en suspens à instruire en comité,
* les éventuelles décisions contractuelles (réceptions, facturations,…),
* les risques à anticiper.

Un compte rendu circonstancié est indispensable : il sera rédigé par le prestataire et devra inclure en annexe les tableaux de suivi des actions et des livrables mis à jour par le fournisseur.

**Rôle de *Six & Dix***

Le suivi opérationnel de l’avancement du projet ne sera pas réalisé au quotidien par *Six & Dix* mais par le chef de projet du Maître d’ouvrage, qui sera l’interlocuteur privilégié des fournisseurs du marché informatique.

Cependant, *Six & Dix* se chargera de préparer et d’animer les comités de projet sur une période donnée et de rédiger les relevés de décision rapides de ces réunions (nous faisons l’hypothèse de 7 réunions sur 7 mois).

NB : nous ne prévoyons pas de participer aux réunions de spécifications et de définition des paramètres. Toutefois, nous pouvons toujours adapter cette proposition pour fonctionner « à la carte » en fonction de vos besoins.

**L’accompagnement au changement**

En sus du suivi régulier du projet, Six&Dix préparera un document de synthèse à destination des utilisateurs du système, qui

* Résumera les principaux changements fonctionnels
* Présentera les nouveautés fonctionnelles
* Résumera les procédures principales à destination des usagers

**Charges et délais pour le suivi du projet** (T5 = date de notification du marché du titulaire)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tâche** | **Livrable** | **Charge** | **Dont sur site** | **Délai** |
| Participation au Lancement et à 6 comités de projet | *Relevés de décisions* | 7 jh | 3,5 jh |  |
| Préparation d’un document d’accompagnement au changement | *Synthèse pour les utilisateurs* | 1 jh |  | T5 + 7 mois |
| **Total** |  | **8 jh** | **3,5 jh** | **T5 + 7 mois** |

**Organisation des recettes et recette de la solution**

L’objectif des recettes sera de vérifier que les fournitures et prestations du titulaire sont conformes aux spécifications du maître d’ouvrage.

Trois étapes seront à distinguer, dont les contenus précis sont définis dans le CCAP et dans le CCAG / FCS :

* La mise en ordre de marche (MOM) : elle est prononcée par le titulaire du marché (cf. CCAG / FCS) qui annonce au maître d’ouvrage la mise en œuvre des fournitures et prestations requises dans le délai d’exécution exigé ; le maître d’ouvrage en prend acte ; si le délai d’exécution n’est pas tenu pour tout ou partie des fournitures et prestations requises, des pénalités de retard peuvent s’appliquer ;
* La vérification d’aptitude (VA) : elle est réalisée, sur une période de 2 mois en général, par le maître d’ouvrage. Il teste le système avant sa mise en exploitation, c'est-à-dire qu’il vérifie que les fournitures et prestations mises en ordre de marche par le titulaire de chaque lot sont conformes aux spécifications contractuelles ; à l’issue d’une VA « positive », avec ou sans réserves, on peut mettre en exploitation le système ;
* La vérification de service régulier (VSR) : elle permet, sur une période de 2 ou 3 mois, d’observer le système en exploitation en « grandeur réelle »,
* L’admission : elle suit la VSR (7 jours selon le CCAG FCS) pour clore la réception du marché ; à l’issue de l’admission des logiciels et à l’issue de l’installation des matériels, la phase de garantie peut démarrer.

La validation de chaque étape par le maître d’ouvrage donnera lieu à une facturation partielle du fournisseur (selon des pourcentages qui sont formalisés au CCAP).

**Le déroulement de la Vérification d’Aptitude**

**🡺 Étape 1 :** Préparation des dossiers de test. Le titulaire du marché sera chargé de définir les dossiers de test, à partir du dossier des spécifications et de paramétrage validés :

* scénarios de test à passer,
* jeux d’essais pour passer ces scénarios (données à saisir, utilisateurs et droits),

**🡺 Étape 2 :** Passage des tests. La maîtrise d’ouvrage sera chargée :

* de passer les tests définis dans le dossier de test,
* de passer des tests « libres » non prévus initialement dans le dossier de test,
* de communiquer au titulaire les fiches d’anomalies éventuelles (description détaillée des anomalies, typologie, gravité).

Le titulaire du marché sera chargé d’assister la maîtrise d’ouvrage et notamment en :

* participant aux réunions de bilan régulières,
* instruisant les anomalies rencontrées et en proposant un plan de correction.

**🡺 Étape 3 :** Bilan et suivi de la résolution des problèmes. Le maître d’ouvrage et le titulaire du marché se réuniront régulièrement pour établir le bilan des recettes (sur la base d’un tableau de suivi des anomalies).

* Le titulaire du marché corrigera les anomalies et réinstallera des versions corrigées.
* Le maître d’ouvrage vérifiera la correction effective des anomalies et la non régression d’ensemble.

**Contenu des dossiers de test**

Les dossiers de test permettront d’assurer :

* la complétude des tests : vérifier la complétude des tests par rapports aux spécifications,
* la traçabilité des tests : suivre l’avancement des recettes et mettre en évidence les scénarios passés et les problèmes rencontrés.

Ils définiront la typologie générale des tests :

* + Tests unitaires afin de tester les nouvelles fonctionnalités,
  + Tests d'intégration afin de vérifier certains processus organisationnels transversaux.

**Rôle de *Six & Dix***

*Six & Dix* se chargera, lors de la Vérification d’Aptitude :

* De relire et valider le dossier de test *qui sera rédigé par le fournisseur du marché*,
* De bâtir un tableau de suivi des différents problèmes constatés,
* De rédiger le bilan des opérations de recette.

**Charges et délais pour le suivi du projet**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tâche** | **Livrable** | **Charge** | **Dont sur site** | **Délai** |
| Relecture et mise au point du *Dossier de test* | *Dossier de test validé* | 1 jh |  |  |
| Suivi des problèmes constatés | *Tableau de synthèse* | 1 jh |  |  |
| Bilan de la recette | *Bilan* | 1 jh |  |  |
| **Total** |  | **3 jh** |  |  |

# Le dispositif d’intervention

## Les intervenants

La mission sera effectuée par Laurent GUILLO, consultant associé de *Six & Dix*, qui a déjà travaillé sur plusieurs projets d’archives départementales.

Son *curriculum vitae* est joint en annexe.

## Outil collaboratif

Pour toute la durée du projet, Six&Dix mettra gratuitement à la disposition des AD33un site de travail collaboratif « Agora » permettant de charger et diffuser des documents de travail et notifier des intervenants.

## Synthèse de la charge de travail

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâches** | **Charge (jh)** | **Dont charge sur site (jh)** | **Dont charge au bureau (jh)** |
| **Tranche ferme – mission 1** | **8** | **4** | **4** |
|
| **Tranche ferme – mission 2** | **5** | **2,5** | **2,5** |
|
| **Tranche ferme – mission 3** | **6** | **2,5** | **3,5** |
|
| **Total Tranche ferme** | **19** | **9** | **10** |
|
|
| **Tranche conditionnelle – mission 1** | **5,5** | **1** | **4,5** |
|
|
| **Tranche conditionnelle – mission 2** | **8 + 3** | **3,5** | **7,5** |
|
| **Total Tranche conditionnelle** | **16,5** | **4,5** | **12** |
|
| **Total général** | **35,5** | **13,5** | **22** |
|

## Montant des prestations

Les honoraires de nos interventions sont de 875 € HT par jour sur site (frais de déplacement et de séjour compris) et de 700 € HT par jour au bureau.

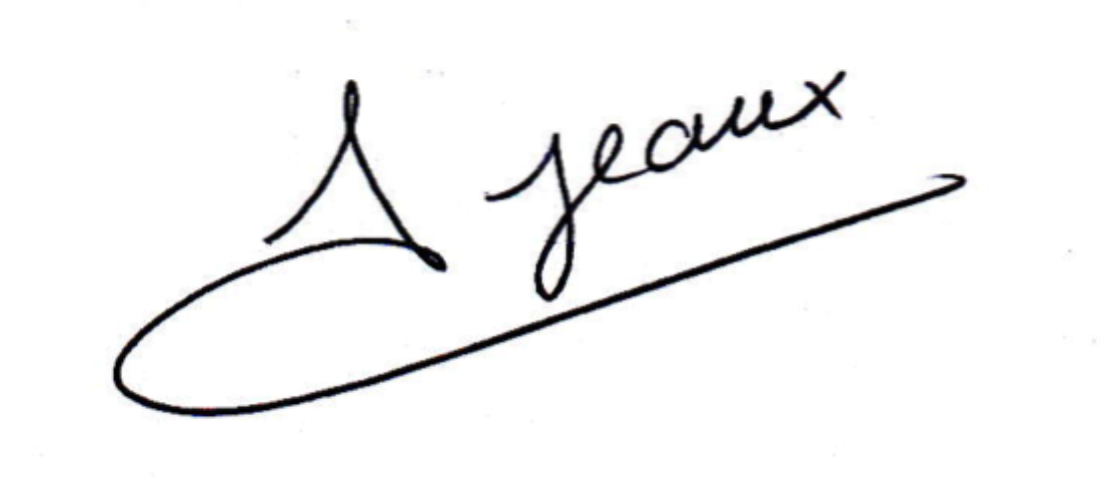
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Charge sur site** | **Honoraires sur site € HT** | **Charge au bureau** | **Honoraires au bureau € HT** | **Prix € HT** | **TVA** | **Prix € TTC** |
| Mission 1 | **4** | **875** | **4** | **700** | **6 300,00** | **1 260,00** | **7 560,00** |
| Mission 2 | **2,5** | **875** | **2,5** | **700** | **3 937,50** | **787,50** | **4 725,00** |
| Mission 3 | **2,5** | **875** | **3,5** | **700** | **4 637,50** | **927,50** | **5 565,00** |
| **Tranche ferme** | **9** | **875** | **10** | **700** | **14 875,00** | **2 975,00** | **17 850,00** |
| Mission 1 | **1** | **875** | **4,5** | **700** | **4 025,00** | **805,00** | **4 830,00** |
| Mission 2 | **3,5** | **875** | **7,5** | **700** | **8 312,50** | **1 662,50** | **9 975,00** |
| **Tranche condition-nelle** | **4,5** | **875** | **12** | **700** | **12 337,50** | **2 467,50** | **14 805,00** |
| **Total** | **13,5** |  | **22** |  | **27 212,50** | **5 442,50** | **32 655,00** |

## Modalités de facturation

Les factures seront soumises au paiement selon l’échéancier précisé au § 10-3 de votre *Cahier des charges*.

Cette proposition est valable 120 jours. Nos prix sont forfaitaires, et susceptibles de révision conformément à l’article 6.2 de votre CCAP.

Eric ANJEAUX, gérant Six & Dix



# Annexes

## CV de Laurent Guillo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Consultant associé Six & Dix.**  **🕿: +33 1 58 62 51 30**  **E-mail :** [laurent.guillo@sixetdix.com](mailto:laurent.guillo@sixetdix.com)   * Diplôme supérieur des bibliothèques, ENSSIB * Diplôme de l’École Pratique des Hautes Études, IVe section * Maîtrise de Physique (Lyon I) | |
| Domaines de compétences   * Systèmes de gestion d’archives * Systèmes de gestion de bibliothèques et de centres de documentation, * Numérisation * Systèmes de gestion de documents électroniques * Documentation scientifique, documents spécialisés | |

**Principales missions pour *Six & Dix***

**Archivage**

* **AD56 : Archives départementales du Morbihan (2015, en cours)**

Assistance à maîtrise d’ouvrage pour la réinformatisation des systèmes métier et du portail des Archives départementales du Morbihan, avec prise en compte de l’archivage électronique (étude générale, CCTP).

* **Archives régionales d’Aquitaine (2014, en cours)**

Elaboration des processus d’archivage électronique dans le contexte de la dématérialisation des processus documentaires, en lien avec la mise en œuvre des flux financiers sous format PES-V2.

* **Communauté Urbaine de Dunkerque (2014, en cours)**

Assistance à maîtrise d’ouvrage pour la réinformatisation des archives de Dunkerque et leur élargissement au niveau communautaire, dans le cadre de leur transfert dans le bâtiment de la Halle aux Sucres.

* **AD39 : Archives départementales du Jura (2012, 2014 en cours)**

Assistance à maîtrise d’ouvrage pour la réinformatisation des systèmes métier et du portail des Archives départementales du Jura avec prise en compte de l’archivage électronique (étude générale, CCTP).

* **Médiathèques de Montpellier Agglomération (2012-2013)**

Assistance à maîtrise d’ouvrage pour la définition d’un scénario d’archivage des données numériques culturelles et rédaction des CCTP nécessaires.

* **Communauté Urbaine de Dunkerque (2011-2013)**

Assistance à maîtrise d’ouvrage pour le schéma directeur d’implantation et de réinformatisation des services hébergés par la Halle aux Sucres (Archives, Learning Centre, Services d’Urbanisme, INSET).

* **AD93 : Archives départementales de Seine – Saint-Denis (2010-2011)**

Assistance à maîtrise d’ouvrage pour la réinformatisation des systèmes métier des Archives départementales de Seine Saint-Denis. Étude préalable, rédaction du dossier de consultation.

* **Projet pierresvives (CG34) (2009-2011)**

Assistance à maîtrise d’ouvrage pour la réinformatisation des systèmes métier des Archives départementales de l’Hérault et de la Bibliothèque départementale de Prêt (2009-2010). Étude préalable, rédaction du dossier de consultation, dépouillement des offres).

Assistance à maîtrise d’ouvrage pour la définition fonctionnelle et technique du portail de services du projet pierresvives (accès aux collections de la BDP, des Archives, services associés et services génériques). Étude préalable, rédaction du dossier de consultation, dépouillement des offres) (2011).

* **Mission des Archives nationales auprès des Services du Premier Ministre (2007-2008)**

Assistance à maîtrise d’ouvrage pour la réinformatisation de la Mission : étude préalable, appel d’offres, assistance au dépouillement des offres.

**Projets nationaux**

* **Ambassade de France en Tunisie (2006-2010)**

Étude préalable, appel d’offres, analyse des offres et suivi de la mise en œuvre pour la mise en réseau des bibliothèques de gouvernorat du réseau de Lecture publique.

* **Ambassade de France au Maroc (2004-2006)**
  + Étude préalable et appel d’offres pour la mise en réseau des médiathèques des Instituts français du Maroc.
  + Étude préalable de mise en réseau des Centres de recherches en Sciences humaines et sociales de Rabat.
* **France - Ministère de la Culture et de la Communication**
  + Chef de projet pour la mise en œuvre du *Guichet unique Culture* (interface unifiée et moteur de recherche sur 31 bases culturelles du Ministère). (2007-2008)
  + Étude préalable et appel d’offres pour la réinformatisation de la Bibliothèque et du Catalogue collectif des Musées nationaux (2008)

**Bibliothèques académiques et documentation patrimoniale**

* **Région Aquitaine : Service régional de l’inventaire et du patrimoine (2012- en cours)**

Projet de numérisation et diffusion des fonds photographiques du SRPI et refonte du site web.

* **Collège de France**
  + Assistance à maîtrise d’ouvrage pour la numérisation et la mise en ligne des archives du Collège de France (2011-2012).
  + Assistance à maîtrise d’ouvrage pour la réinformatisation des bibliothèques du Collège de France (étude, appel d’offres, mise en œuvre : 2008-2009).
* **Institut national d'histoire de l'art (INHA), Paris (2008-2009)**

Étude et cahier des charges du projet de recotation du fonds en libre-accès en LCC.

Cahier des charges de numérisation du *Répertoire d'Art et d'Archéologie*.

Assistance sur la mise en œuvre du système documentaire AGHORA.

**Expérience professionnelle antérieure**

**1999–2001 : BOL.FR (Libraire sur internet) : *Responsable des bases de données produit*** (livres, musique, vidéo et software) : enrichissement, amélioration, accroissement pour un total de 400.000 références.

**1994-1999 : Bibliothèque nationale de France :** *Adjoint au Chef du Service Études et Développements, Direction des Systèmes d'Information.*

* Responsabilité de la cohérence fonctionnelle du système pour les versions V1 et V2 et de la cohérence avec l'organisation du travail.
* Représentation de la Maîtrise d'ouvrage déléguée devant le *Comité opérationnel informatique*.
* Études particulières (formats des données, documents numérisés, migration, gestion des droits des utilisateurs, interface avec le système financier, etc.)

**1987-1994 : Geac Computers France, Paris (consultance et systèmes de gestion de bibliothèque)**

* 1992-1994 : Étude fonctionnelle du *Catalogue Collectif de France,* étude fonctionnelle du *Système de gestion des acquisitions et des entrées*, et du *Système de prêt inter-bibliothèques* pour le projet BNF.
* 1989-1991 : *Chef de produit sur le système* *Advance*.
* 1987-1991 : *Chef de projet sur les systèmes* *Advance et GLIS 9000*.

## Plan type d’un CCTP

**1. Introduction**

**2. Présentation générale de l’appel d’offres et du contexte**

2.1. Objet

2.2. Les fonctions des archives départementales

2.3. Les autres projets

2.4. Objectifs calendaires

**3. Expression des besoins fonctionnels**

3.1. Attentes fonctionnelles générales

3.2 Domaine gestion et communication

Les entités fonctionnelles : articles, espaces de conservation, … Spécification des processus de gestion. Entrées, conservation. Communications et mises en indisponibilité. Consultation d’archives « externes ». Sorties définitives et éliminations

3.3. Domaine documentaire : la production d’instruments de recherche. Création et modification d’un instrument de recherche (IR). Création et modification de descriptions de producteurs. Création et gestion de référentiels documentaires.

3.4. La procédure d’entrée. La gestion des demandes d’entrée. Planification des entrées. Suivi des entrées. Editions, états, impressions.

3.5. Le portail de services. Objectifs et périmètre. Tableau des différents services proposés aux utilisateurs. L’aide à la recherche et la présentation des IR. L’aide à la recherche. Les différents types de recherche dans les IR. Services en ligne. Accès aux formulaires de demandes administratives en ligne. Espace personnel de travail. Commande et réservation en ligne. Mise à disposition des photographies numériques commandées par un lecteur. Consultation en ligne d’archives numérisées. Publication. Autres fonctions associées. Référencement. Outil statistique. Entrepôt OAI. Eléments d’illustration du besoin fonctionnel (Salle des inventaires virtuelle)

3.6. Archivage électronique. SEDA. Moyen de télétransmission. Récupération des données descriptives. Gestion du stockage et de la conservation, etc.

3.7. L’espace services versants / producteurs

Les acteurs. Fonctionnalités offertes

3.8. Paramétrage fonctionnel et éditions

**4. Ergonomie des interfaces utilisateurs**

Outil de gestion

Outil documentaire

Services internet

Accessibilité

**5. Interfaces et systèmes connexes**

Fonctions d’échange

Autres systèmes connexes

**6. Migration des données**

Objectifs

Définition des opérations de migration

Eléments de contenu de la reprise

Plan de migration

**7. Préconisations du système d’information**

Préconisations d’architecture applicative

Préconisations d’architecture technique

Les postes de travail

Exploitation et maintenance

Gestion des utilisateurs

**8. Prestations**

8.1. Conduite du projet

8.2. Phasage du projet et prestations attendues (par partie)

8.3 Fourniture de licences

8.4 Spécifications détaillées

8.5 Réalisation

8.6 Vérifications et réceptions

8.7 Formation

8.8 Mise en production

8.9 Vérification de Service régulier et garantie

8.10 Maintenance

## Plan type d’un rapport de choix

1. **Objet de l’appel d’offres**
   1. Rappel des modules fonctionnels
   2. Nomenclature détaillée des prestations du marché
   3. Résumé des offres
   4. Rappel des critères de choix
   5. Critères de choix
   6. Méthode de notation
   7. Préconisation de choix
2. **Analyse détaillée**
   1. Critère 1 : Qualité technique et fonctionnelle
      1. Analyse détaillée
      2. Synthèse des notes et classement sur le critère 1
   2. Critère 2 : Prestations
      1. Analyse détaillée
      2. Synthèse des notes et classement sur le critère 2
   3. Critère 3 : Prix
      1. Analyse détaillée
      2. Synthèse des notes et classement sur le critère 3

Etc.