

Analyse du cahier des charges



JEAN-BAPTISTE FONTANET

Noms du rédacteur	JB FONTANET
Date de création	20/07/2021
Date de révision	mardi 20 juillet 2021
Version	1.0
Validation	R.Delmas J.Rio B.Develle

Sommaire

I – Synthèse du besoin du client

	3
A.1 – Le client	
	3
A.2 – Le contexte	
	3
A.2.1 – L'historique	
	3
A.2.2 – L'existant	
	4
A.3 – Les besoins du client	
	4
A.3.1 – Au niveau des infrastructures	
	5
A.3.2 – Au niveau des postes de travail	
	5
A.4 – Emplacements des locaux	
	6

II – Documents de l'appel d'offre

	7
A.1 – Les documents du DCE	
	7
A.2 – Le BPU	
	7

III – Statistiques du document

	9
--	---

IV – Manipulation sur le texte et le document

9

BROUILLON

I – Synthèse du besoin du client

A.1 – Le client

- Le client est ...
- Ses compétences sont ...
- Ses missions sont ...



A.2 – Le contexte

A.2.1 – L'historique

AVANT LA CREATION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CANAUX ET FORETS EN GATINAIS, CHAQUE COMMUNAUTE DE COMMUNES (BELLEGARDOIS, LORRIS ET CHATILLON-COLIGNY) DISPOSaient D'UN CONTRAT D'INFOGERANCE AVEC DES PRESTATAIRES DISTINCTS.

AVEC LA CREATION DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CANAUX ET FORETS EN GATINAIS, IL A ETE DECIDE DE METTRE EN PLACE UN MARCHE D'INFOGERANCE UNIQUE.

POUR SE FAIRE ASSISTER DANS LA GESTION DE LEUR SYSTEME D'INFORMATION, LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CANAUX ET FORETS EN GATINAIS A DECIDE DE RECOURIR AUX PRESTATIONS D'UNE DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION EXTERNALISEE.

IN ORDER TO BE ASSISTED IN THE MANAGEMENT OF THEIR INFORMATION SYSTEM, THE COMMUNITY OF COMMUNES CANALS AND FORESTS IN THE GATINAIS REGION HAS DECIDED TO USE THE SERVICES OF AN OUTSOURCED INFORMATION SYSTEMS DEPARTMENT.

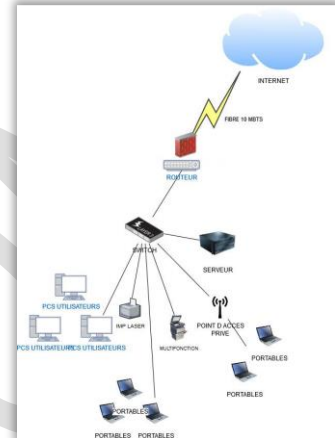
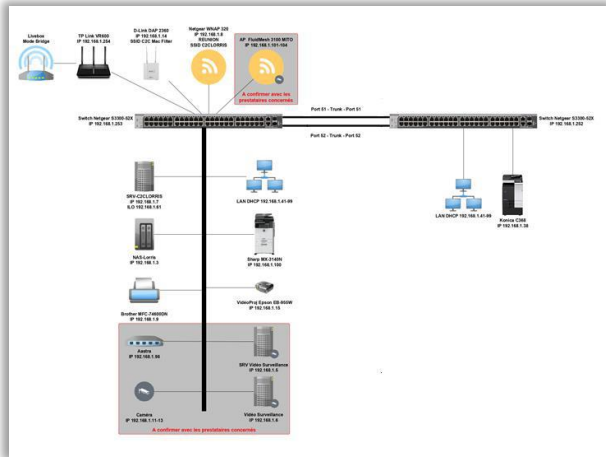
A.2.2 – L'existant

Une communauté de communes est « un établissement public de coopération intercommunale regroupant plusieurs communes d'un seul tenant et sans enclave. Elle a pour objet d'associer des communes au sein d'un espace de solidarité, en vue de l'élaboration d'un projet commun de développement et d'aménagement de l'espace. » (Code Général des Collectivités Territoriales).

La Communauté de Communes permet donc aux communes-membres de gérer en commun des activités ou des services publics : « Faire mieux ensemble ce qui serait insurmontable à l'échelle d'une commune, tel est l'objectif de la Communauté de communes ». L'intercommunalité est l'opportunité pour les communes de mutualiser leurs moyens (financiers, techniques, humains...) pour gérer ensemble certaines compétences.

La loi NOTRe (Nouvelle Organisation Territoriale de la République) du 7 Août 2015, porte le seuil minimum de population des Communautés de Communes à 15 000 habitants. Le projet de Schéma Départemental de Coopération Intercommunale élaboré par la Commission Intercommunale de Coopération Intercommunale préconisait, pour atteindre ce seuil, la fusion des Communautés de Communes de Châtillon-Coligny, du Canton de Lorris et du Bellegardois. Ce projet de périmètre ayant obtenu à la majorité qualifiée un avis favorable des 38 communes concernées, le Préfet a par arrêté en date du 19 Septembre 2016, procédé à la création de la

¹Avant la
création de la
communauté
de communes
Canaux et
Forêts en
Gâtinais,



Avec la création de la communauté de communes Canaux et Forêts en Gâtinais, il a été décidé de mettre en place un marché d'infogérance unique.

Pour se faire assister dans la gestion de leur système d'information, la communauté de communes Canaux et Forêts en Gâtinais a décidé de recourir aux prestations d'une direction des systèmes d'information externalisée.



A.3 – Les besoins du client

A.3.1 – Au niveau des postes de travail

<p>Maintenance préventive et corrective</p>	<p>Maintien en Condition Opérationnelle / Exploitation : pour garantir le bon fonctionnement et la disponibilité au quotidien de l'ensemble des éléments d'infrastructure.</p> <p>Administration serveur et réseau : le Titulaire se doit d'administrer, gérer, paramétrer et configurer tous les éléments d'infrastructure du système d'information, afin de garantir aux utilisateurs l'accès à leurs données et applications. Le titulaire doit notamment assurer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion des espaces disques ; • Création de ressources disques partagées, • Optimisation des performances systèmes ; • Configuration des services réseau et système ;
---	---

¹ Ces images se trouve en page 5 du CCTP

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion des comptes utilisateurs et administrateurs : création / modification / suppression de comptes • Supervision des infrastructures (en cas de détection d'une alerte, le titulaire devra sans délai diagnostiquer le problème, alerter et déclencher les interventions nécessaires) ; • Suivi et gestion des mises à jour ; • Gestion des mises à jour sécurité et antivirales ; • Gestion des droits : • Gestion des mots de passe.
	Réalisation et vérification des sauvegardes et restaurations
	Mise en place d'un antivirus par serveur Suivi des antivirus et pare feux : <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler tous les accès au réseau (accès distant, accès interne, ...) • Administrer, gérer, paramétrer et configurer tous éléments de sécurité du système d'information (antivirus, antispam, pares-feux, proxy...)
	Remontées d'alertes sur l'infrastructure et le système (failles de sécurité, intrusions éventuellement constatées...)
	Test de sinistralité : test d'équipe d'intervention et contrôle de l'intégrité des systèmes et procédures.
Maintenance Curative	Supervision à distance et traitement des situations (urgentes ou non)
	Gestion des demandes de dépannage
	Enregistrement des incidents
	Diagnostic rapide ou approfondi
Acquisition et Installation de matériels / Logiciels	Fourniture du matériel suivant DQE
	Installation et paramétrage de tout nouvel équipement : <ul style="list-style-type: none"> • Reprise des données (documents, messagerie, contacts) ; • Connexion aux périphériques ; • Installation des logiciels (hors logiciels métier et progiciels) ; • Paramétrage pour logiciels externalisés.
	Mise à jour : installation des systèmes d'exploitation, mises à jour, correctifs sécurité...

A.3.2 – Au niveau des postes de travail

Maintenance préventive et corrective	<p>Suivi des mises à jour des différents postes et bases antivirales</p> <p>Création ou suppression d'un profil utilisateur sur un ou plusieurs postes</p> <p>Administration logicielle avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La messagerie électronique • Le socle de base intégrant la suite bureautique et des utilitaires associés, le navigateur Internet, l'outil de compression / décompression, l'antivirus, les pilotes d'impression, etc.,
	Gestion des droits
	Mise en place d'un antivirus par poste. Suivi des antivirus et pare feux
	Remontées d'alerte sur l'infrastructure et le système
	Test de sinistralité : test d'équipe d'intervention et contrôle de l'intégrité des systèmes et procédures.
Maintenance Curative	Supervision à distance et traitement des situations (urgentes ou non)
	Gestion des demandes de dépannage
	Enregistrement des incidents
	Support utilisateur (à distance et sur site)
Acquisition et Installation de matériels / Logiciels	Fourniture du matériel suivant DQE
	Fourniture de logiciels bureautiques (Office, PDF...)
	<p>Installation et paramétrage de tout nouvel équipement comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reprise des données (documents, messagerie, contacts) ; • Intégration de l'équipement dans le SI ; • Installation des logiciels (hors logiciels métier et progiciel) ; • Formation / Explications à l'utilisation du nouvel équipement ; • Mise en service de l'équipement ; • Test ; • Garantie.
	Mise à jour : installation des systèmes d'exploitation, mises à jour, correctifs sécurité...

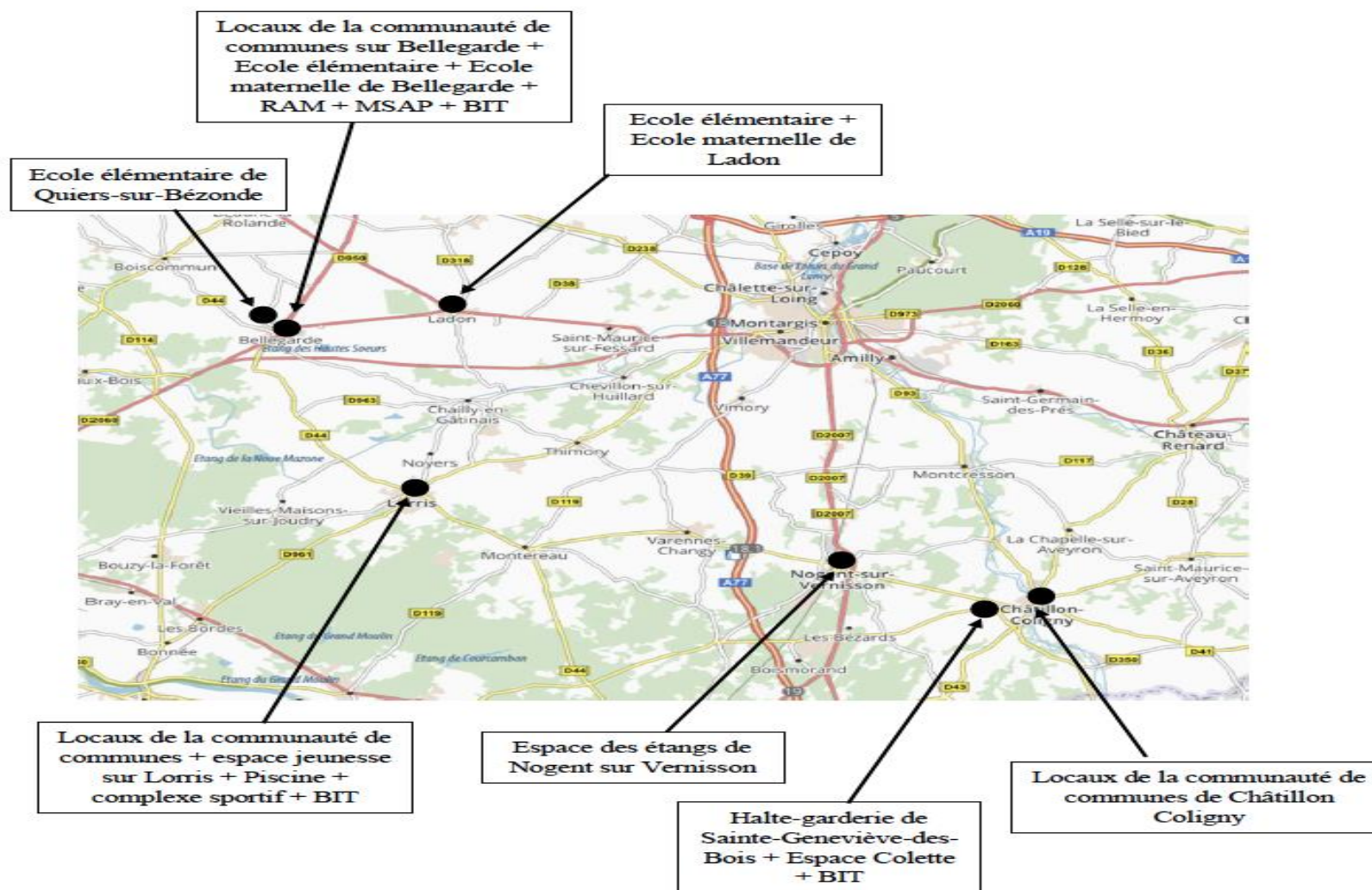


Figure 1 : Carte des lieux

II – Documents de l'appel d'offre

A.1 – Les documents du DCE

I. Documents administratifs

- I. AE
 - a. Formats PDF
 - b. Formats docs
2. RC
3. CCAP

1. CCTP
2. Annexe A du CCTP organigramme
3. Projet cadre mémoire

III. Documents Financiers

1. DGE
2. BPU

II. Documents techniques

Je peux continuer à écrire normalement =)

A.2 – Le BPU

MARCHE D'INFOGERANCE ET D'ACQUISITION DE MATERIEL INFORMATIQUE

BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES (B.P.U.)

Le bordereau de prix est un document contractuel.

Il n'est accepté ni aucun ajout de ligne et/ou colonne n'est accepté. Le candidat doit remplir l'intégralité du B.P.U. Dans le cas contraire, son offre sera déclarée nulle et sans effet.

Libellés des produits et services souhaités	Unité	Coût unitaire HT en €	Taux de TVA	Coût unitaire TTC en €
1 - Prestations d'infogérance des serveurs informatiques incluant la maintenance préventive et curative hors pièces et matériels de rechange ainsi que les matériels réseaux actifs				
1.1- Prestations d'infogérance d'un serveur informatique (physique ou virtuel)	Trimestre (forfait)	- €	20,00%	- €
2 - Prestations d'infogérance des postes de travail et des logiciels incluant la maintenance préventive et curative hors pièces et matériels de rechange ainsi que les matériels réseaux actifs				
2.1- Prestations d'infogérance d'un poste informatique (PC fixe, PC portable...)	Trimestre (forfait)	- €	20,00%	- €
3 - Licences liées à l'infogérance				
3.1- Opération d'Upgrade Win7 Pro => Win10 Pro	Unité	- €	20,00%	- €
4 - Opérations exceptionnelles en masse sur le poste de travail + interventions diverses				
4.1 - Coût horaire d'un technicien Poste de travail	Heure	- €	20,00%	- €
4.2 - Coût horaire d'un expert Poste de travail	Heure	- €	20,00%	- €
4.3 - Coût horaire d'un chef de projet	Heure	- €	20,00%	- €
5. Profil /Extension de Plage Horaire				
5.1 - Coût horaire d'un technicien Poste de travail sur la plage 18h - 21h / 6h-9h	Heure	- €	20,00%	- €
5.2 - Coût horaire d'un technicien Poste de travail sur la plage 21h à 6h	Heure	- €	20,00%	- €
5.3 - Coût horaire d'un technicien Poste de travail Samedis, Dimanches et Jours fériés sur la plage 10h-21h	Heure	- €	20,00%	- €
5.4 - Coût horaire d'un Expert Poste de travail sur la plage 18h - 21h / 6h-9h	Heure	- €	20,00%	- €
5.5 - Coût horaire d'un Expert Poste de travail sur la plage 21h à 6h	Heure	- €	20,00%	- €
5.6 - Coût horaire d'un Expert Poste de travail Samedis, Dimanches et Jours fériés sur la plage 10h-21h	Heure	- €	20,00%	- €

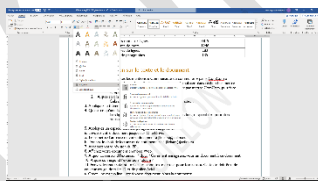
A

Le

III – Statistiques du document

Nombres des mots par lignes	8819
Nombres de mots	1246
Nombres de lignes	282
Nombres de paragraphes	135

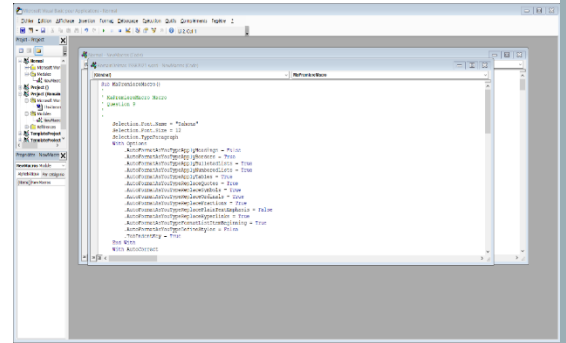
IV – Manipulation sur le texte et le document

1. Remplacez toutes les mentions « Communauté de communes » par « ComCom »
Dans le Ruban Accueil, cliquez à droite sur Remplacer, dans rechercher mettre Communauté de communes et dans Remplacer par mettre ComCom, puis faire remplacer tout
2. A quoi sert la capture d'écran ? Faites en une.
Cela sert à figer l'écran qui est affiché par l'ordinateur.
3. Appliquez le thème Colis à votre document.
4. Qu'est-ce qu'une ligature ? Comment y avez-vous accès ?
Les ligatures sont des caractères décoratifs liés, disponibles pour des caractères de certaines polices.

5. Appliquez un espacement des paragraphes Rapproché.
6. Envoyez votre document jusque sur One Drive.
 - a. Transmettez l'adresse de votre document à jllebars@cefim.eu.
 - b. Donnez le droit de lecture et de commentaire à jllebars@cefim.eu
https://cefimeu-my.sharepoint.com/:w/g/personal/jbfontanet_cefim_eu/EdJC285Ru0RCkeEwTdS7QgcBuGIojKsU6l6Gij0RIh6ATg?e=nb2l6d
7. Acceptez votre révision du BPU.
8. Affichez votre document en mode Web.
9. A quoi correspond l'extension *.dotx ? Comment enregistrez-vous un document à ce document.
Un fichier DOTX est un modèle créé par Microsoft Word, un programme de traitement de texte. Il contient les dispositions et les paramètres par défaut d'un document, notamment les styles, l'insertion automatique. Ils peuvent être ouverts dans Microsoft Word 2007 ou dans des versions antérieures de Word avec prise en charge des composants Open XML. e, les barres d'outils et les macros. Les fichiers DOTX sont utilisés comme base pour créer plusieurs documents .DOCX avec le même formatage (base de stockage de modèles).
10. A quoi correspond l'extension *.docm ?
Un fichier DOCM est un document créé par Microsoft Word, un traitement de texte populaire fourni avec Microsoft Office. Il contient des macros incorporées pouvant être exécutées dans le document. Les fichiers DOCM sont utilisés pour automatiser les tâches relatives aux documents Word Open XML (.DOCX) en ajoutant des fonctionnalités de macros avancées.
11. Ecrivez le texte suivant : « Ceci est mon texte de test pour la macro ». Ce texte doit être de couleur rouge, de taille 12 et de police Arial.

Ceci est mon texte de test pour la macro

- Créez une macro liée juste à votre document. Vous la nommerez « MaPremiereMacro » qui enregistrera les manipulations suivantes :

- Changez la couleur du texte en noire
- Changez la police en Tahoma
- Créer automatiquement un système de puce
- Agrandir la police de caractère sur 12
- Ecrire un texte : la macro est finie.
- Affichez le code source de votre macro.



b. Appliquez votre macro à un nouveau texte : « la macro est finis. »

12. Epinglez votre fichier.

13. Décompressez le fichier *.docx. Que se passe-t-il ? Pourquoi ?

Le fichier se décompose d'un .xml et des fichiers images en .png

Le fichier .docx présente les magasins de données au format XML en tant que composants distincts au sein du fichier. Ainsi il y a les données et un interpréteur qui assemble et compile les données en rendu.

14. Appliquez le correcteur orthographique sur votre document.

Révision / Grammaire et orthographe

15. A quoi sert l'explorateur de document ?

Il permet de se repérer plus facilement dans un long document

16. Faites lire votre texte par Word.

Affichage / Outils d'apprentissage / Lecture à voix haute

17. A l'ouverture de votre fichier, faites en sorte qu'il soit en lecture seule.

Fichier / Enregistrer sous / Options générales / Lecture seule

18. Modifiez votre barre d'outils en ajoutant les icônes suivantes :

Options / Personnaliser le ruban

19. A quoi correspondent les barres situées dans la marge gauche ? Comment faire pour la retirer ?

20. Enregistrez votre document au format pdf puis déposez-le sur Campus.

Fichier / Exporter / pdf