

Berthoulat Rémi
Sanchez Arnaud
Thévenoux Rémi
Werlen Maxime



*CAHIER DES CHARGES ET APPEL D'OFFRE POUR
L'INFOMÉDIATHÈQUE DE L'INSA DE LYON
DOSSIER D'INITIALISATION*

Date de création	03/12/08	Version	1
Date de dernière modification	03/12/08	Révision	11
Titre	Cahier des charges et appel d'offre pour l'Infomédiathèque de l'INSA de Lyon		
Sujet	Dossier d'initialisation		
Mots-clés			
A valider par le client			

TABLE DES MATIÈRES

I - Description du projet.....	4
II - Définition de l'étendue fonctionnelle.....	5
III - Gestion du projet.....	6
a . Initialisation.....	6
Dossier d'initialisation.....	6
Dossier d'assurance qualité.....	6
b . Suivi du projet.....	6
c . Bilan.....	6
IV - Résultats attendus.....	7
a . Étude de l'existant et des besoins.....	7
Présentation.....	7
Livrables attendus.....	7
b . Étude de faisabilité.....	7
Présentation.....	7
Livrables attendus.....	7
c . Cahier des charges.....	7
Présentation.....	7
Livrables attendus.....	8
d . Appel d'offre.....	8
Présentation.....	8
Livrables attendus.....	8
V - Identification des tâches.....	9
a . Taches de gestion.....	9
Dossier d'initialisation.....	9
Démarche d'assurance qualité.....	9
Insertion des tâches dans le gestionneur.....	9
Suivi du projet.....	9
Revue Intermédiaire.....	9
Revue finale.....	9
Dossier Bilan.....	9
b . Étude de l'existant et des besoins.....	10
Étude de l'existant.....	10
Étude du besoin.....	10
Livrable.....	10
c . Étude de faisabilité.....	10
Étude de faisabilité.....	10
Livrable.....	10
Revue avec le client.....	11
d . Élaboration du cahier des charges pour le SI.....	11
Étude.....	11
Livrable.....	11
e . Préparation de l'appel d'offre.....	11
Rédaction de l'appel d'offre.....	11
Rédaction du modèle de réponse à l'appel d'offre.....	11

Phasage pour la réalisation.....	11
Dresser la grille d'évaluation des réponses.....	12
VI - Planning.....	13
Planning des séances de travail.....	13
Planning prévisionnel du projet.....	13
VII - Organisation de l'équipe.....	14
a . Chef de projet.....	14
b . Responsable qualité.....	14
c . Responsable de dossier.....	14
d . Collaborateur.....	14
VIII - Risques.....	15
Risque de mauvaise compréhension du sujet.....	15
Risque d'oubli d'éléments essentiels.....	15
Risques de dépassement des échéances.....	15
Risque de pertes/altération des données.....	15
IX - Annexes.....	16
a . Annexe 1 : Plan du dossier d'étude de l'existant et des besoins.....	16
b . Annexe 2 : Plan du dossier d'étude de faisabilité.....	17
c . Annexe 3 : Plan du cahier des charges pour le Système d'Information.....	18

I Description du projet

En septembre 2009, l'INSA de Lyon fêtera l'inauguration de sa nouvelle médiathèque. Projet ambitieux initié en 2000, le nouveau site de l'infomédiathèque de l'INSA de Lyon (IIL) situé en plein coeur du campus (près de l'arrêt de tramway INSA-Einstein) réunira les deux bibliothèques de l'INSA de Lyon : Doc'INSA où l'on trouve les ouvrages liés aux sciences de l'ingénieur et la bibliothèque des Humanités où l'on trouve les ouvrages liés aux sciences humaines.

Dans ce contexte, notre équipe AM2R-Conseil a été sollicité par la maîtrise d'ouvrage pour intervenir en assistance sur le sous projet du Système d'Information de l'IIL. Ainsi, notre rôle sera d'intégrer les technologies de l'information et de la communication les plus récentes dans ce projet afin de produire un cahier des charges et un appel d'offre dans le but de trouver un ou plusieurs prestataires pour concevoir et développer le Système d'Information de l'IIL.

Le projet s'inscrit dans un cadre pédagogique. En effet, le système d'information tel qu'il sera intégré est déjà défini puisque la mise en service de l'IIL est prévue pour septembre 2009. Dans notre cas, il s'agira de donner une autre dimension en imaginant de nouveaux services non prévus dans le « vrai » projet.

L'IIL à vocation à être plus qu'une médiathèque où l'on peut y trouver des ouvrages. C'est aussi une bibliothèque répartie : les petites bibliothèques des départements et des laboratoires de recherche seront intégrées au Système d'Information mais garderont leur autonomie. La seconde mission de l'IIL est d'être un centre d'archivage pour tous les documents administratifs de l'INSA de Lyon, des dossiers des élèves, des dossiers des personnels... Enfin, l'IIL est un lieu d'accueil des usagers (étudiants, personnels, chercheurs, ...) et à ce titre dispose de structure telles des salles de réunion, des salles de travail, un amphi, des espaces individuels et un salon de lecture.

II Définition de l'étendue fonctionnelle

III Gestion du projet

a Initialisation

Deux documents essentiels serviront de base au projet : le dossier d'initialisation et le dossier d'assurance qualité.

DOSSIER D'INITIALISATION

C'est le dossier qui définit le cadre et l'organisation du projet. Il précise les livrables à produire, la méthode utiliser pour les produire ainsi que l'organisation temporelle, logistique et humaine mise en œuvre.

Ce document contient le découpage en tâche et prévoit le suivi du projet. Il doit donc être disponible dès le démarrage du projet.

DOSSIER D'ASSURANCE QUALITÉ

Le dossier d'assurance qualité donnera les outils aux membres de l'équipe pour assurer une production de qualité. Le processus de création des documents sera détaillé, en partant des modèles de documents, des outils, de la charte graphique, en passant par le référencement et la validation.

b Suivi du projet

Le suivi du projet sera effectué à travers le prisme des tâches. Le gestionnaire de tâches en ligne le *gestionneur* (gestionneur.sourceforge.net). Ce dernier permettra d'avoir un suivi constamment à jour et facilement modifiable par n'importe quel membre de l'équipe.

Toutes les tâches seront créées sur le *gestionneur*, attribuées à l'équipe. Chaque membre devra valider la réalisation de sa tâche en indiquant le temps passé à la réalisation. Il peut aussi indiquer une réalisation incomplète dont il indiquera l'état d'avancement par un commentaire et pourcentage de réalisation.

Chaque réunion fera l'objet d'un compte-rendu disponible rapidement après la fin de la réunion. Ce compte-rendu fera mention des décisions prises et des assignations de tâches.

c Bilan

Un dossier de bilan sera rédigé en fin de projet. Il permettra de donner les dernières indications sur la production de l'équipe en faisant le point sur le devenir du projet. Il mettra en évidence les écarts entre le plan de charge originel et le bilan des charges. Enfin il mettra en exergue les difficultés rencontrées pour pouvoir capitaliser l'expérience acquise.

IV Résultats attendus

a Étude de l'existant et des besoins

PRÉSENTATION

Dans un premier temps, il faudra compléter l'étude de l'existant et des besoins en interrogeant le client mais aussi en réalisant un benchmarking des autres médiathèques en France et dans le Monde.

LIVRABLES ATTENDUS

Le dossier d'étude de l'existant et des besoins est le livrable attendu. Un plan du dossier est donné en annexes à titre indicatif, il pourra être revu au vu de l'avancement du projet.

Le dossier d'étude de l'existant et des besoins sera accompagné d'une **procédure de validation des besoins**. Ce document précisera les acteurs intervenant dans la validation d'un besoin identifié par l'AMOA : MOA, client, ... puis décrira les étapes à passer pour s'assurer qu'un besoin identifié est un réel besoin du client et qu'il peut être contractualisé par le MOA.

b Étude de faisabilité

PRÉSENTATION

Il s'agit de présenter au client différents scénarios de ce qui pourrait être réalisé à partir des besoins exprimés. Tous les éléments nécessaires à la décision du client (avantages, inconvénients, critères discriminants, évaluation des coûts, ...) seront présentés. Le client sera amené à se prononcer sur le choix d'un scénario au vue des éléments qui lui seront apportés.

LIVRABLES ATTENDUS

L'étude de faisabilité est le livrable attendu de cette phase. Un plan est donné à titre indicatif en annexes.

Cette étude sera accompagné d'un **diaporama** à destination du client afin de lui présenter les scénarios élaborés par l'AMOA et de lui donner les éléments de choix. Le client devra à l'issue de cette présentation faire connaître sa décision quant au scénario qu'il faudra conserver.

c Cahier des charges

PRÉSENTATION

Une fois les besoins identifiés, nous nous concentrerons sur l'étendue fonctionnelle du projet définie dans le présent dossier et sur le scénario choisi par le client. Il s'agira alors de

rédiger le cahier des charges en vue d'un appel d'offre. Le cahier des charges pour le système d'information précisera l'architecture matérielle, l'architecture logicielle et l'administration du SI.

LIVRABLES ATTENDUS

Le livrable attendu est bien évidemment le **cahier des charges pour le système d'information** limité à l'étendue fonctionnelle. Un plan type est donné à titre informatif en annexes.

d Appel d'offre

PRÉSENTATION

Enfin, afin de trouver des prestataires pour réaliser le cahier des charges, il conviendra de rédiger un appel d'offre. Étant donné que nous travaillons pour une administration publique, il faudra que l'appel d'offre soit conforme aux dispositions réglementaires dans ce domaine. L'appel d'offre sera accompagné d'une phase pour la réalisation du projet ainsi que d'une grille d'évaluation des réponses à l'appel d'offre.

LIVRABLES ATTENDUS

Le livrable attendu est l'**appel d'offre**. Des documents supplémentaires seront exigés comme un **modèle de réponse à l'appel d'offre**, une **proposition de phasage pour la réalisation du SI** et une **grille d'évaluation des réponses**.

VIdentification des tâches

a Taches de gestion

DOSSIER D'INITIALISATION

- Rédaction du dossier d'initialisation
- Validation du dossier d'initialisation avec le client
- Modifications du dossier d'initialisation pour validation finale

DÉMARCHE D'ASSURANCE QUALITÉ

- Définir le cycle de vie d'un document
- Rédiger le dossier d'assurance qualité
- Validation des livrables

INSERTION DES TÂCHES DANS LE *GESTIONNEUR*

- Insérer les tâches dans le *gestionneur*

SUIVI DU PROJET

- Préparer les réunion de face à face pédagogique
- Assister aux réunion de face à face pédagogique
- Faire les comptes rendu de réunion
- Suivi de l'avancement des dossiers

REVUE INTERMÉDIAIRE

- Préparation de la revue intermédiaire
- Création de la préparation
- Participer à la revue intermédiaire
- Rédiger le compte rendu de la revue intermédiaire

REVUE FINALE

- Préparation de la revue intermédiaire
- Création de la préparation
- Participer à la revue intermédiaire

DOSSIER BILAN

- Rédaction du dossier bilan

b Étude de l'existant et des besoins

ÉTUDE DE L'EXISTANT

- Synthétiser les informations du sujet
- Dresser la liste des questions à poser au client
- Dresser la liste des camardes à l'étranger
- Préparer un questionnaire pour les camardes dans d'autres universités
- Synthétiser les réponses au questionnaire
- Réaliser un benchmarking des médiathèques – Identifier des idées de service
- Rédiger l'étude de l'existant

ÉTUDE DU BESOIN

- Synthétiser les informations du sujet
- Dresser la liste des questions à poser au client
- Rédiger l'étude des besoins compris dans l'étendue fonctionnelle
- Rédiger l'étude des besoins non compris dans l'étendue fonctionnelle

LIVRABLE

- Rédiger le livrable (cette tâche incombe au responsable du livrable. Voir plus bas)
- Valider le livrable

c Étude de faisabilité

ÉTUDE DE FAISABILITÉ

- Définir les trois scénarios à présenter
- Décrire le scénario 1
- Décrire le scénario 2
- Décrire le scénario 3
- Étudier des avantages / inconvénients de chaque scénario
- Évaluer les coûts de chaque scénario
- Étudier les impacts fonctionnels de chaque scénario

LIVRABLE

- Rédiger le livrable
- Valider le livrable

REVUE AVEC LE CLIENT

- Préparer le diaporama
- Valider le diaporama

d Élaboration du cahier des charges pour le SI

ÉTUDE

- Présenter le scénario retenu
- Lister les exigences fonctionnelles
- Lister les exigences non fonctionnelles
- Réaliser la cartographie cible du SI
- Décrire les blocs applicatifs
- Étudier le back office du SI
- Définir l'architecture réseau
- Étudier le front office du SI
- Identifier les tâches d'administration du SI
- Identifier les tâches de maintenance du SI
- Étudier les possibilités de reprise de l'existant

LIVRABLE

- Rédiger le livrable
- Valider le livrable

e Préparation de l'appel d'offre

RÉDACTION DE L'APPEL D'OFFRE

- Rechercher comment rédiger un appel d'offre public
- Définir le plan type
- Rédiger l'appel d'offre
- Valider l'appel d'offre

RÉDACTION DU MODÈLE DE RÉPONSE À L'APPEL D'OFFRE

- Rédiger le modèle de réponse à l'appel d'offre

PHASAGE POUR LA RÉALISATION

- Identifier les phases de la réalisation du SI

- Proposer une évaluation des charges relatives à chaque phase
- Proposer un planning

DRESSER LA GRILLE D'ÉVALUATION DES RÉPONSES

- Identifier les critères d'évaluation des réponses
- Vérifier que ces critères sont cohérents avec le contenu du cahier des charges et de l'appel d'offre

VI Planning

PLANNING DES SÉANCES DE TRAVAIL

5 séances de face à face pédagogique sont prévues :

- Séance 0 : Lancement du projet – Présentation par les enseignants
- Séance 1 : Validation du dossier d'initialisation
- Séance 2 : Réunion de travail avec le client
- Séance 3 : Réunion de mi-parcours – Présentation de l'étude de faisabilité
- Séance 4 : Réunion de travail avec le client

PLANNING PRÉVISIONNEL DU PROJET

VII Organisation de l'équipe

a Chef de projet

Le chef de projet assure le pilotage global du projet. Il définit le phasage du projet, s'occupe du lancement des dossiers, assigne les tâches et s'assure du respect des échéances. C'est l'interlocuteur privilégié du client, il assure ainsi la communication entre ce dernier et l'équipe.

b Responsable qualité

Un responsable qualité pourra être nommé. Son rôle sera de rédiger le plan d'assurance qualité et de valider chacun des livrables. Il est garant de la qualité des livrables.

c Responsable de dossier

Il a la charge de coordonner le travail de l'équipe pour s'assurer que tous les éléments du dossier sont cohérents et réunis à temps pour qu'il puisse finaliser le dossier et le faire valider avant son échéance.

d Collaborateur

Le collaborateur s'occupe de remplir les tâches qui lui sont confiées, il assure de temps à autres la fonction de responsable de dossier.

VIII Risques

RISQUE DE MAUVAISE COMPRÉHENSION DU SUJET

Pour éviter toute mauvaise compréhension du sujet l'équipe rencontrera le client lors d'une revue intermédiaire. Ce sera l'occasion pour l'équipe de présenter l'orientation prise par le projet. Le client pourra alors réagir et influencer sur cette orientation pour que le résultat soit au plus proche de ses attentes.

RISQUE D'OUBLI D'ÉLÉMENTS ESSENTIELS

Pour être certains de ne pas manquer une étape essentiel du processus, pour ne pas perdre d'éléments lors de l'élaboration de la solution, tous les documents seront vérifiés deux fois (par le responsable du dossier et le chef de projet). De plus nous avons régulièrement des réunion d'équipe pendant lesquelles les récentes évolutions du projet sont présentées à toute l'équipe, ce qui assure une vérification rapide de 4 personnes.

RISQUES DE DÉPASSEMENT DES ÉCHÉANCES

Le chef d'équipe est responsable du respect des échéances. Il peut s'appuyer pour cela sur l'utilitaire de gestion du projet (*le gestionneur*) qui met en évidence les tâches nécessitant d'être traitées en priorité lorsque leur date d'échéance arrive.

RISQUE DE PERTES/ALTÉRATION DES DONNÉES

Pour assurer la circulation correcte de l'information, l'équipe utilise un *repository* SVN pour partager les documents de travail. Une fois les documents finalisés, ils sont stockés sur *le gestionneur*. Pour plus de détails se reporter au dossier d'assurance qualité.

IX Annexes

a Annexe 1 : Plan du dossier d'étude de l'existant et des besoins

Introduction – rappel du projet

1. Les bibliothèques de l'INSA de Lyon
 1. Doc'INSA
 2. Les Humanités
 3. Bibliothèques de département
 4. Bibliothèques de laboratoires
2. Les documents multimédias à gérer
3. Les utilisateurs de l'Infomédiathèque
4. Étude du besoin fonctionnel
 1. Gestion du fond documentaire local
 2. Liaison avec les autres bibliothèques
 3. Gestion des utilisateurs
 4. Gestion des emprunts
 5. Gestion des salles
 6. Gestion des comptes utilisateurs des logiciels et des machines
 7. Aide à la recherche d'information
 8. Gestion de l'indexation
 9. Gestion de la sécurité
 10. Identification et antivol des documents
 11. Gestion des droits d'accès pour les documents électroniques
 12. Micro-paiement et gestion financière
 13. Gestion des documents produits à l'INSA
 14. Aide à la décision
 15. Archivage des documents de l'INSA
 16. Vitrine de l'INSA
5. Annexes
 1. Questionnaire pour le recueil des besoins
 2. Compte rendu de la réunion avec le client
 3. Benchmarking des médiathèques en France et dans le Monde

b Annexe 2 : Plan du dossier d'étude de faisabilité

Introduction – rappel de l'étendue fonctionnelle

1. Scénario 1
 1. Description
 2. Avantages
 3. Inconvénients
 4. Impacts fonctionnels
 5. Évaluation des coûts
2. Scénario 2
 1. Description
 2. Avantages
 3. Inconvénients
 4. Impacts fonctionnels
 5. Évaluation des coûts
3. Scénario 3
 1. Description
 2. Avantages
 3. Inconvénients
 4. Impacts fonctionnels
 5. Évaluation des coûts
4. Synthèse des scénario et éléments de choix

c Annexe 3 : Plan du cahier des charges pour le Système d'Information

Introduction – Rappel de l'étendue fonctionnelle

1. Présentation générale du scénario retenu
2. Exigences
 1. Exigences fonctionnelles
 2. Exigences non fonctionnelles
3. Architecture applicative
 1. Cartographie cible du SI
 2. Description des blocs applicatifs
4. Architecture matérielle
 1. Back office
 2. Réseau
 3. Front office
5. Administration du SI et maintenance
6. Reprise de l'existant
7. Synthèse