

Consultation pour la réalisation d'un Site Internet
et d'un Intranet pour

XXXXXXXXXX

Contact :

Adresse :

Tél : - Fax :

Courriel :

Projet réalisé avec l'appui :

Table des matières

1. Introduction.....	4
1.1. Présentation de XXX.....	4
1.1.1. Carte d'identité du Pays.....	4
1.1.2. Territoire.....	4
1.2. Présentation du projet.....	4
1.2.1. Les objectifs du projet.....	4
1.2.2. Les bénéfiques attendus.....	5
1.2.3. Les cibles.....	5
1.2.4. Organisation du Projet.....	5
2. Spécifications Générales du site Internet.....	7
2.1. Interface homme machine (IHM).....	7
2.1.1. Organisation du contenu.....	7
2.1.2. Détails des fonctionnalités.....	11
2.1.3. Récapitulatif des besoins fonctionnels de l'utilisateur.....	16
2.2. La gestion de contenu et le back-office.....	17
2.2.1. Les producteurs de contenu.....	17
2.2.2. La gestion de contenus.....	17
2.2.3. Vérification et validation.....	18
2.2.4. Récapitulatif des droits d'accès au back office.....	19
2.2.5. Cas d'utilisation du site Internet.....	20
3. Spécifications de la zone privée (Intranet).....	21
3.1. Accès et protection des données.....	21
3.2. Les fonctionnalités.....	21
3.3. Les groupes et catégories d'utilisateurs.....	21
3.4. Besoins fonctionnels.....	22
3.4.1. Visiteur.....	22
3.4.2. Rédacteur.....	22
3.4.3. Administrateur.....	22
3.4.4. Cas d'utilisation de l'Intranet.....	23
4. Limites générales.....	24
4.1. Les limites technologiques.....	24
4.2. Les limites linguistiques.....	24
4.3. Les limites d'accessibilité.....	24
5. Contraintes.....	25
5.1. Contraintes de développement et droits.....	25
5.1.1. Architecture logicielle.....	25
5.1.2. Ergonomie.....	25
5.2. Contraintes liées à la vitesse de téléchargement.....	26
5.3. Contraintes liées aux Navigateurs.....	26
5.4. Contraintes matérielles.....	26
5.4.1. Infrastructure d'accès.....	26
5.4.2. Résolution des écrans.....	26
5.4.3. Mobilité et hétérogénéité des clients.....	26
5.5. Contraintes de Sécurité.....	26
5.5.1. Confidentialité.....	26
5.5.2. Droits d'accès.....	27
5.5.3. Authentification.....	27
5.6. Contrainte d'hébergement.....	27

6. Informations diverses.....	27
6.1. Validation de l'offre.....	27
6.2. Nom de domaine et adresses e-mail.....	27
6.3. Référencement.....	27
6.4. Références du Prestataire.....	28
6.5. Charte graphique.....	28
7. Support.....	28
7.1. Formation.....	28
7.2. Livrables.....	28
8. Méthodologie.....	29
9. Planification du projet.....	29

1. Introduction

1.1. *Présentation de XXX*

1.1.1. Carte d'identité du Pays

Type de structure : **Syndicat mixte "xxx XXXX"**

Adresse :

Courriel :

Président : M. XXXXX

Fonctions électives :

1.1.2. Territoire

Superficie : n km² (soit t % du département), n habitants (soit t % du département), densité : n habitants/km².

n communes (soit t %des communes du département)

Liste des communes :

5 communauté(s) de communes :

1.2. *Présentation du projet*

1.2.1. Les objectifs du projet

Le projet vise à offrir un ensemble de services fondés sur les TIC permettant notamment :

- au grand public d'accéder aux données générales du Pays,
- à un public spécialisé (associations, artistes, agriculteurs, entreprises) de bénéficier de renseignements propres à faciliter le développement d'actions sur le territoire,
- aux porteurs de projets de trouver les informations leur permettant de mener à bien leurs actions,
- aux techniciens des collectivités (Pays, Communautés de Communes et Communes) de bénéficier d'un outil de partage de l'information,
- aux élus de disposer d'une visibilité globale des actions de leurs collectivités grâce à des outils centralisés

L'objectif du projet est de lancer une première action en terme de Technologies de l'Information et de la Communication dans xxx.

Cette action s'inscrit dans le cadre du programme Européen d'actions Innovatrices « InnovaTIC », pour lequel xxx a été retenu, elle s'inscrit donc dans la ligne des critères définis par la Région, l'Etat et l'Europe :

- exemplarité,
- innovation (dans le sens d'une modification notable des comportements, des relations et des habitudes de travail à l'échelle d'un territoire),
- amélioration des services de proximité,
- mise en réseaux des acteurs locaux.

1.2.2. Les bénéfiques attendus

Les bénéfiques attendus sont, sans préjuger de leur importance relative :

- amélioration de la lisibilité du champ d'intervention de XXX par une présentation complète et cohérente de ses différentes composantes,
- promotion des activités du Territoire et amélioration de la communication externe par une promotion des actions,
- amélioration de la qualité de l'information par la fusion de données émanant de sources autorisées et validées par les structures reconnues,
- amélioration de l'accessibilité à l'information,
- sensibilisation de nouveaux publics,
- développement du travail en commun des techniciens et des élus par la confrontation régulière des idées et des projets, etc,

1.2.3. Les cibles

La demande perçue émane :

1. du grand public de toutes nationalités, âges ou conditions en quête de renseignements généraux ou plus précis. Entrent dans cette catégorie :
 - les étudiants,
 - les touristes préparant leur prochain séjour,
 - les entreprises à la recherche de contacts locaux,
 - les internautes occasionnels.
2. d'un public de proximité aux demandes plus spécifiques. Entrent dans cette catégorie :
 - les résidents locaux, de toute nationalité, s'intéressant de près à l'actualité du Pays,
 - les associations en quête de renseignements administratifs,
 - les partenaires institutionnels,
 - les organismes divers (offices de tourisme, service publics),
 - les élus du territoire,
 - les techniciens des collectivités locales souhaitant partager de l'information,
 - les acteurs du monde agricole.

Cette segmentation du public visé peut évoluer dans le temps, l'existence même du site étant un facteur de nature à modifier la demande de certains publics, ou à faire apparaître des publics nouveaux.

1.2.4. Organisation du Projet

Le maître d'ouvrage

Le Pays est le maître d'ouvrage. Il est représenté par un comité directeur, une équipe projet ainsi qu'un groupe d'utilisateurs. Le maître d'ouvrage dispose d'une assistance à maîtrise d'ouvrage.

Le comité directeur

Le comité directeur est constitué de « n » personnes membres du Bureau

Le comité directeur est l'instance de décision de la maîtrise d'ouvrage pour l'ensemble du projet.

L'équipe projet :

L'équipe projet est constituée de « n » personnes représentants du Conseil Général, du Pays, des Communautés de communes et communes, du conseil de Développement, de la vie économique locale.

L'équipe projet assure le relais auprès du comité directeur pour les décisions importantes concernant le projet. Elle décide sur des options fonctionnelles ou techniques en cours d'exécution du contrat de développement.

Le groupe d'utilisateurs

Le groupe d'utilisateurs sera constitué durant le dernier semestre 2004.

Le groupe d'utilisateurs interviendra pour valider les solutions proposées par la maîtrise d'oeuvre et pour la recette du système.

L'assistance à maîtrise d'ouvrage

Le maître d'ouvrage dispose d'une assistance pour la rédaction du Cahier des Charges ainsi que pour le dépouillement des offres.

Cette assistance sera reconduite pour les phases de conception et de réalisation du projet.

C'est YYYY qui effectuera cette mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Le maître d'oeuvre

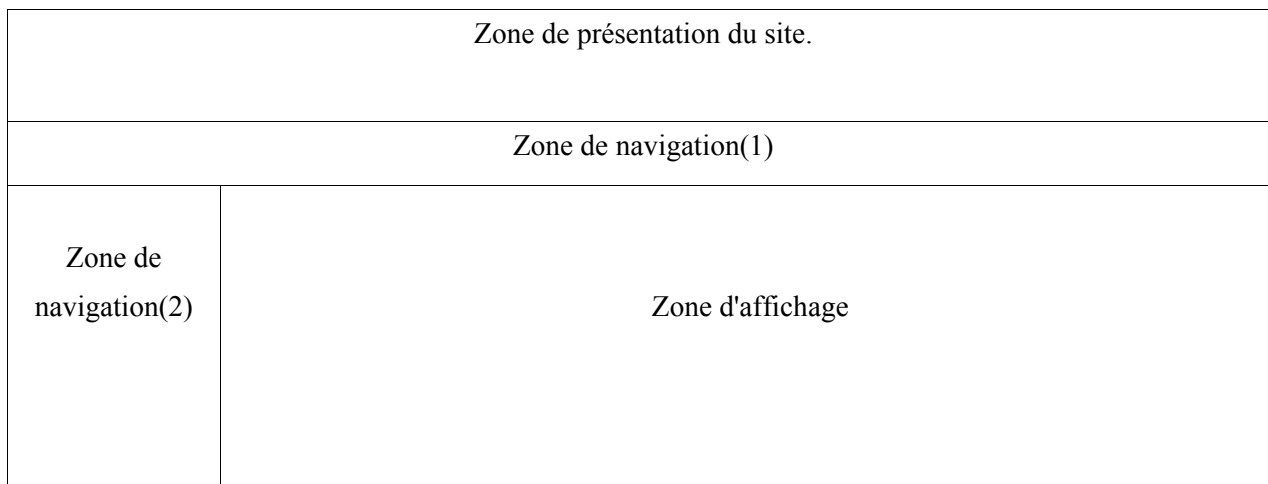
Le maître d'oeuvre a la charge de la mise en oeuvre du projet, selon le Cahier des Charges spécifié par le maître d'ouvrage et dans les délais contractuels.

2. Spécifications Générales du site Internet

2.1. Interface homme machine (IHM)

Cette section décrit les requis pour l'interfaces homme-machine (IHM) du site dans ses différents modes de consultation.

Les services du site seront développés et testés avec une interface graphique dont un schéma de structure est proposé sur la figure ci-dessous :



A cet effet il est essentiel que la solution sépare rigoureusement la logique applicative du site de son IHM, de manière à ce que celle-ci puisse être changée de façon transparente par la suite.

Une version adaptée à l'impression sera proposée pour chaque page : elle sera débarrassée des éléments de navigation et fera apparaître explicitement l'URL du document ainsi que la liste des URL vers lesquels des pointeurs sont contenus.

2.1.1. Organisation du contenu

A - Présentation du Pays

- **Le syndicat de Pays.**
 - Situation géographique (carte interactive)
 - Rôle du Pays : objectif, champ d'intervention
 - Sources de financement et budgets
 - L'organisation : Président, Bureau, Comité syndical, commissions et équipe de techniciens
 - Le conseil de développement
 - Généralités
 - La composition, l'organisation
 - Le rôle, les missions
 - Composition
 - Collège des élus,
 - Collège des associations et du citoyen
 - Collège des socioprofessionnels
 - Fonctionnement
 - Les commissions thématiques (liste et présentation synthétique)
 - Le comité de pilotage du Conseil
 - L'assemblée plénière
 - Contacts (lien vers base de données Contacts)

- **Photothèque**

Bibliothèque de Photos mise à disposition par les mairies classée par rubriques (a définir) et par communes.

- **Les Structures adhérentes**

Liens vers fiches d'identités des communautés de communes (CDC)

– Les fiches d'identités CDC (cf. fiche type chapitre 2.1.2) :

- Les coordonnées des communautés de communes (adresse, tel, fax, mail et adresse Internet si disponible)
- Les horaires d'ouvertures
- Les informations générales (Président, nbe de communes, nbe d'habitants, superficie)
- lien vers le site Internet s'il existe
- La liste des communes composant la communauté de commune (avec liens vers les fiches communes)

– Les fiches d'identité des communes (cf. fiche type chapitre 2.1.2) :

- Les coordonnées des communes
- Les horaires d'ouverture
- Les informations générales (Maire, superficie, nbe d'habitants)
- lien vers le site Internet s'il existe
- Des champs texte et photos afin que les communes qui le souhaitent puisse alimenter en contenu (si les communes ne désirent pas fournir ces information, ces champs ne doivent pas apparaître)
- Lien vers les Photos de la photothèque pour la commune choisi
- lieux touristiques clés.

- **« le projet de territoire »(les actions menées):**

– Historique

- Projet 1998 – 2000
- Projet 2001 – 2003

– Diagnostic Pays

– Charte de développement

- Qu'est ce qu'une charte de développement ?
- Qui élabore la charte de développement ?
- Les dates clés
- Quels sont les éléments constitutifs de la charte ?
- Synthèse de la charte de développement.

B – L'Habitat en Pays XXXX

- Le Carnet de l'habitat (téléchargement)
- Lien vers la rubrique habitat de la Photothèque
- Présentation du projet OPAH (cette fonctionnalité devra pouvoir être activé plus tard)
 - possibilité de télécharger des formulaires
 - possibilité de remplir les formulaires en ligne, les formulaires remplis seront stockés et consultables depuis une interface de centralisation des demandes
- Liens vers les sites d'agences immobilières locales
- Système centralisé d'offres de logements publics et de demandes de logements (publics ou non)
 - Téléchargement du formulaire
 - Dépôt en ligne (cf. paragraphe 2.1.2), cette demande sera alors stockée et consultable par les techniciens du Pays, des communautés de communes et des communes sur une interface dédiée.

C – L'économie en Pays XXXX

- L'économie locale
- Les Zones d'Activités Economiques (ZZZ construit actuellement un système d'export de ses bases de données au format xml, il sera donc nécessaire de proposer une solution permettant la récupération de ces données)
- Les « ateliers de la création » (contenu statique)
- Point Emploi
- Aides à l'emploi (intégration de contenus mutualisés au format xml)
- Soutien aux projets de créations / reprises d'entreprises (système de dépôt d'offres en ligne grâce à un système de forum)

D – Services à la population (cette section devra également être disponible en langue anglaise)

- intégration des données du portail de l'administration française (<http://www.service-public.fr/>)
- liste des cinémas avec accès vers une fiche type (cf. fiche type chapitre 2.1.2)
- location de salle des fêtes (cf. fiche type chapitre 2.1.2)
- centres de loisirs, centres aérés (cf. fiche type chapitre 2.1.2)
- annuaire des services publics locaux (représenter sur une carte) ¹:
 - enseignement (liste et coordonnées des établissements publics et privés, des écoles, collèges centre de formation)
 - services médicaux (liste et coordonnées des hôpitaux, médecins, dentiste, ambulances)
 - services d'urgence (liste et coordonnées des Pompiers)
 - gendarmerie : coordonnées
 - administrations (liste et coordonnées des mairies, des perceptions, de la sécurité sociale, CAF, DDASS, ANPE, CIDIL, DDE)
 - services à l'enfance (liste et coordonnées des garderies, crèches)

E – Tourisme et Patrimoine (cette section devra également être disponible en langue anglaise)

- informations sur les produits régionaux et l'artisanat d'art (contenu statique)
- informations touristiques (flux xml du CDT) : gîtes, gîtes d'étapes, chambres d'hôtes, tables d'hôtes, restaurants, Hôtels et Camping)
- informations sur les sentiers de randonnées (lien vers téléchargement de plans),
- Sites à visiter (cf. fiche type chapitre 2.1.2) , représentation sur la carte du Pays. Classement par Communes, Communautés de Communes et catégories :
 - Les châteaux
 - Les églises
 - Les musées
 - Les jardins
 - Les moulins
 - Autres ...

F – Agenda des manifestations

- par commune
- par thème
- par date

¹ Les cartes pourront être réalisées par xxx à la demande du prestataire

Les fiches seront remplies par chaque commune ou communauté de communes, un mail sera envoyé à l'office de Tourisme concerné pour le tenir informé.

Lorsque la date d'un évènement est passée, l'évènement ne devra plus s'afficher.

G – Annuaires et Contacts

Les contacts par messagerie se feront exclusivement à l'aide de formulaires. Les adresses de messagerie des élus et techniciens demeureront confidentielles.

Le service de messagerie sera appelé depuis des liens qui chargeront un formulaire de contact indiquant le nom de la personne à contacter. Un moteur de réponse automatique retournera à l'émetteur un accusé de prise en charge et de suivi de son message.

Un annuaire regroupant les informations sur :

- élus
- techniciens du Pays, des communautés de communes, des communes
- mairies et communautés de communes
- associations

Pour chaque entité l'annuaire fournira :

- Nom
- Prénom
- Fonction
- Téléphone
- Adresse
- E-Mail
- Photo
- Informations diverses

Les données seront fournies au prestataire dans un fichier au format .xls ou txt selon sa préférence.

H – Moteur de recherche

Pour faciliter l'orientation de l'utilisateur vers l'information recherchée, le site devra proposer des aides à la navigation telles que :

- un moteur de recherche généraliste, et une page de recherche avancée, portant sur l'ensemble de la zone publique.
- Un « plan du site » avec des liens directs, qui orientera l'utilisateur. Le plan du site devra être généré automatiquement (et tiendra donc compte des modifications éventuelles de structures : changement de titre, ajout de rubriques...) et être accessible par toutes les pages du site

I - informations légales et partenaires

- Une page comportant les informations légales.
- Une page de présentation de chacun des partenaires avec leur logo.

J – Téléchargements et formulaires

Cette rubrique centralise tous les formulaires et les documents téléchargeables du site.

- Divers documents
- Formulaires à destination du grand public
 - téléchargement de demandes de subventions,
 - demande de subventions en ligne, (les formulaires remplis seront stockés et consultables depuis une interface de centralisation des demandes).
 - Téléchargement de formulaire de demande de logement public
 - demande de logement public en ligne (les formulaires remplis seront stockés et consultables depuis une interface de centralisation des demandes)
- Comptes rendus (il s'agit ici d'une base documentaire à disposition du grand public, les éléments devront tous être au format pdf) :

- Comité syndical
- Bureau
- Commissions
- Sentiers de randonnées.

2.1.2. Détails des fonctionnalités

Formulaires de demandes de subventions :

Il s'agit ici de formulaires à destination du grand public, ils comporteront les champs suivants :

- date de la demande : générée automatiquement
- type de demande : A COMPLETER (OPAH,...)
- Personne à contacter : Nom, Prenom, Adresse complete, Tel fixe, Tel mobile, e-mail
- ETC... A COMPLETER selon informations fournies par xxx

Ces formulaires devront être stockés et consultables par les techniciens du Pays via l'Intranet.

Bourse aux logements publics :

Cette bourse aux logements sera composé en 2 axes :

- l'offre de logements publics
- la demande de logement (via un formulaire)

L'offre de logements publics:

Les collectivités (Communes, Communautés de Communes) auront à leur disposition une interface leur permettant de remplir une fiche de description des logements disponibles (le modèle de cette fiche sera fourni au prestataire sélectionné), les collectivités pourront également y inscrire les emplacements commerciaux dont elles disposent.

La demande de logements publics :

Ce formulaire permet au grand public de déposer en ligne une demande de logement public, il comportera les champs suivants :

- Date de dépôt (s'insèrera automatiquement)
- 1ère demande ? (Oui/Non, si Non, date de la 1ère demande)
- Identification du demandeur
 - Nom, Prénom,
 - Adresse actuelle,
 - Téléphone,
 - Age,
 - taille de la famille,
 - nombre d'enfants à charge,
 - profession de l'homme de la femme (adresse et le nom de l'entreprise),
 - ressources mensuelles du ménage : - 500 €, 500 € à 900 €, 900 € à 1500 €, 1500 € à 2000 €, + 2000 €)
- Nature du logement actuel
 - Studio, F1, F2, F3, etc..
 - Localisation : Bourg, Hors-bourg
 - Loyer actuel hors charges, liste de choix 150 € à 300 €, 300 € à 500 € ou + 500 €

Identification de la demande

- Raison de la demande, liste de choix : logement trop petit, loyer trop élevé, divorce/mariage, Inconfort, rapprochement du lieu de travail, rapprochement du bourg et commerces, rapprochement familial, autre
- Type de logement : Maison ou Appartement puis Studio, F1, F2, etc...
- Localisation souhaitée : bourg, hors-bourg
- Liste des communes concernées par la demande
- Loyer souhaité hors-charge, liste de choix 150 € à 300 €, 300 € à 500 € ou + 500 €

Une interface « back office » sera accessible par les techniciens du Pays, des Communautés de communes et des communes afin que ces derniers puissent consulter les demandes faite par le site Internet. Un champ « état de la demande » devra indiquer si la demande a été prise en compte (il s'agit en fait d'un champs commentaires que les techniciens devront remplir), ou non.

Situation géographique :

il s'agit ici d'une carte interactive du Pays, des ses communautés de communes et de ses communes.

Fiches types (popup) :

Communes et Communautés de Communes

Nom de la commune	
Coordonnées	Image
Image	Historique et liens
Imprimer	Fermer

Cinémas

Nom du Cinéma - Ville	
Coordonnées	Image
Image	Programme
Imprimer	Fermer

Sites touristiques

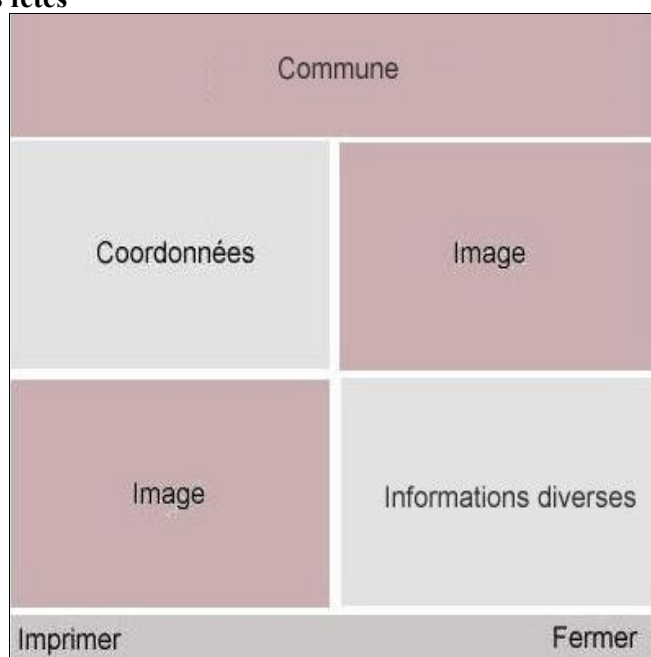
Catégorie - Nom du site touristique	
Coordonnées Horaires d'ouverture	Photo
Photo	Histoire du site
Plan d'accès (texte)	Plan d'accès
Imprimer	Fermer

Centres aérés et centres de loisirs

Nom du centre de loisirs ou du centre aéré	
Coordonnées Horaires d'ouverture	Photo
Photo	Texte libre (Infos diverse : activités, programme)
Plan d'accès (texte)	Plan d'accès
Imprimer	Fermer

Ces fiches types apparaîtront en « pop-up », leur contenu doit être modifiable par l'administrateur du site, ou les personnes autorisées.

Salles des fêtes



2.1.3. Récapitulatif des besoins fonctionnels de l'utilisateur

Besoins	En téléchargement	En ligne
Demandes de subventions	√	√
Demandes de logements publics	√	√
Sentiers de randonnées	√	√
Parcours thématiques	√	√
Journal communautaire	√	√
Charte et diagnostic Pays	√	
Service public local		Intégration des données de http://www.service-public.fr/
Demandes / Offres reprise d'entreprises		√
Agenda des manifestations		√
Présentation des ZAE		Intégration des données de Z
Informations touristiques		intégration des données du CDT
Annuaire		√

2.2. La gestion de contenu et le back-office

2.2.1. Les producteurs de contenu

Dans un premier temps, les producteurs de contenu identifiés sont :

- le Pays,
- les Communautés de Communes
- les communes
- l'administrateur général

Par la suite l'administrateur général du site pourra ajouter des producteurs de contenu spécifiques :

- cinémas
- centres de loisirs
- centres aérés
- agences immobilière
- ...

La solution proposée devra donc permettre de créer des comptes pour ces producteurs de contenu, il sera nécessaire de limiter les accès aux seuls contenus modifiables (programmes de cinéma, planning et activités des centres de loisirs...).

2.2.2. La gestion de contenus

La solution proposée devra répondre à la question de l'autonomie du Pays dans la gestion des contenus (textes et images) sur la totalité des pages.

Le site proposera des outils de production conçus pour simplifier et alléger la charge d'actualisation des informations.

Le meta-langage XML (eXtensible Markup Language) sera utilisé pour l'élaboration d'un format de production et d'archivage des informations produites par les utilisateurs autorisés.

Les solutions techniques reposant sur des bases de données accessibles dynamiquement devront inclure les outils permettant à chaque utilisateur autorisé de saisir et d'actualiser les informations relatives aux rubriques qui le concernent. Une interface permettra, à partir des données saisies, de produire les contenus et les méta données au format XML.

Autonomie

Le Pays devra pouvoir maîtriser lui-même les mises à jour de son site, et ne pas être tributaire des exigences, financières ou techniques, de la personne ou de la société qui est en charge de la réalisation.

Il devra donc être possible au Pays d'assurer la modification des informations, la création ou la suppression de rubriques, etc...

Bien que la mise à jour du site soit centralisée (confiée à une seule personne) au sein du Pays, ces tâches devront pouvoir être réalisées par des personnes non spécialisées.

Le back-office doit proposer un environnement simple, ergonomique, puissant et cohérent pour les créateurs de contenu.

La mise à jour du contenu texte doit pouvoir être réalisée à partir d'un « copier-coller » sur Word, prenant en compte les mises en pages complexes (tableaux, puces, caractères spéciaux, etc...). Le prestataire devra proposer un système de workflow pour la validation des articles rédigés.

Le prestataire devra proposer une solution de gestion de droits permettant à l'administrateur, désigné au sein du Pays, d'allouer des autorisation de rédaction par catégorie de contenu (tourisme, économie...)

Formulaires

Les techniciens du Pays devront avoir accès en « Back-Office » aux formulaires ayant été remplis en ligne. L'interface devra permettre :

- de faire suivre le formulaire vers une adresse mail,
- d'imprimer le contenu de ces formulaires,
- d'insérer des commentaires,
- de tracer les actions effectuées.

De plus un rappel devra être envoyé à l'administrateur si aucune action n'est effectuée dans les 48 heures qui suivent le dépôt en ligne.

2.2.3. Vérification et validation

Tous les contenus produits en Interne et diffusés sur le site (zone publique ou zone privée) devront être vérifiés et validés : la vérification porte sur la qualité éditoriale du contenu, tandis que la validation concerne la conformité à la réglementation.

Les personnels du Pays chargés de la validation des contenus seront avertis par les moyens de communication du site (messagerie, alerte dans l'espace de travail) dès que cette tâche doit être accomplie. Ils pourront accéder aux contenus à valider préalablement à leur diffusion. Les contenus syndiqués ne pourront bien entendu pas être vérifiés avant la mise en ligne.

Tous les contenus, et notamment ceux de la zone publique, seront soumis à une procédure de validation et de vérification de la part des personnels du Pays.

Dans le cadre de cette procédure, le site proposera aux personnes responsables du contrôle éditorial une pré visualisation du document, associée à une liste d'actions à prendre :

- acceptation ou refus de la publication,
- demande de modification,
- etc.

L'auteur sera notifié via la messagerie de la décision prise par les responsables du contrôle éditorial. Une information validée est publiée, et devient alors accessible aux utilisateurs autorisés.

2.2.4. Récapitulatif des droits d'accès au back office

Hors droits de l'administrateur général (qui doit pouvoir accéder à l'ensemble du site)

Rubriques	Pays			Cdc			Commune			Cinéma			Centres		
	A	M	S	A	M	S	A	M	S	A	M	S	A	M	S
Photothèque	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
Contenu de la rubrique A*		√													
Rubrique A – Structures adhérentes															
Fiche Communes		√						√							
Fiche CDC		√			√										
Rubrique A - Téléchargement	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
Contenu de la rubrique B**	√	√	√												
Rubrique B - Bourse aux logements publics	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
Rubrique C	√	√	√												
Rubrique D															
Fiche type Cinéma										√	√	√			
Fiche type Salle des fêtes							√	√	√						
Fiches type centres de loisirs et centres aérés													√	√	√
Services publics locaux				√	√	√	√	√	√						
Rubrique E***	√	√	√												
Rubrique E – sites a visiter	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
Rubrique F	√	√	√	√	√	√	√	√	√						
Rubrique G															
Rubrique H	√	√	√												
Rubrique I	√	√	√												
Rubrique J	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

A = ajouter M = modifier S = supprimer

* à l'exception des parties « structures adhérentes » et téléchargement

** à l'exception de la partie « logements publics »

*** à l'exception de la partie « sites à visiter »

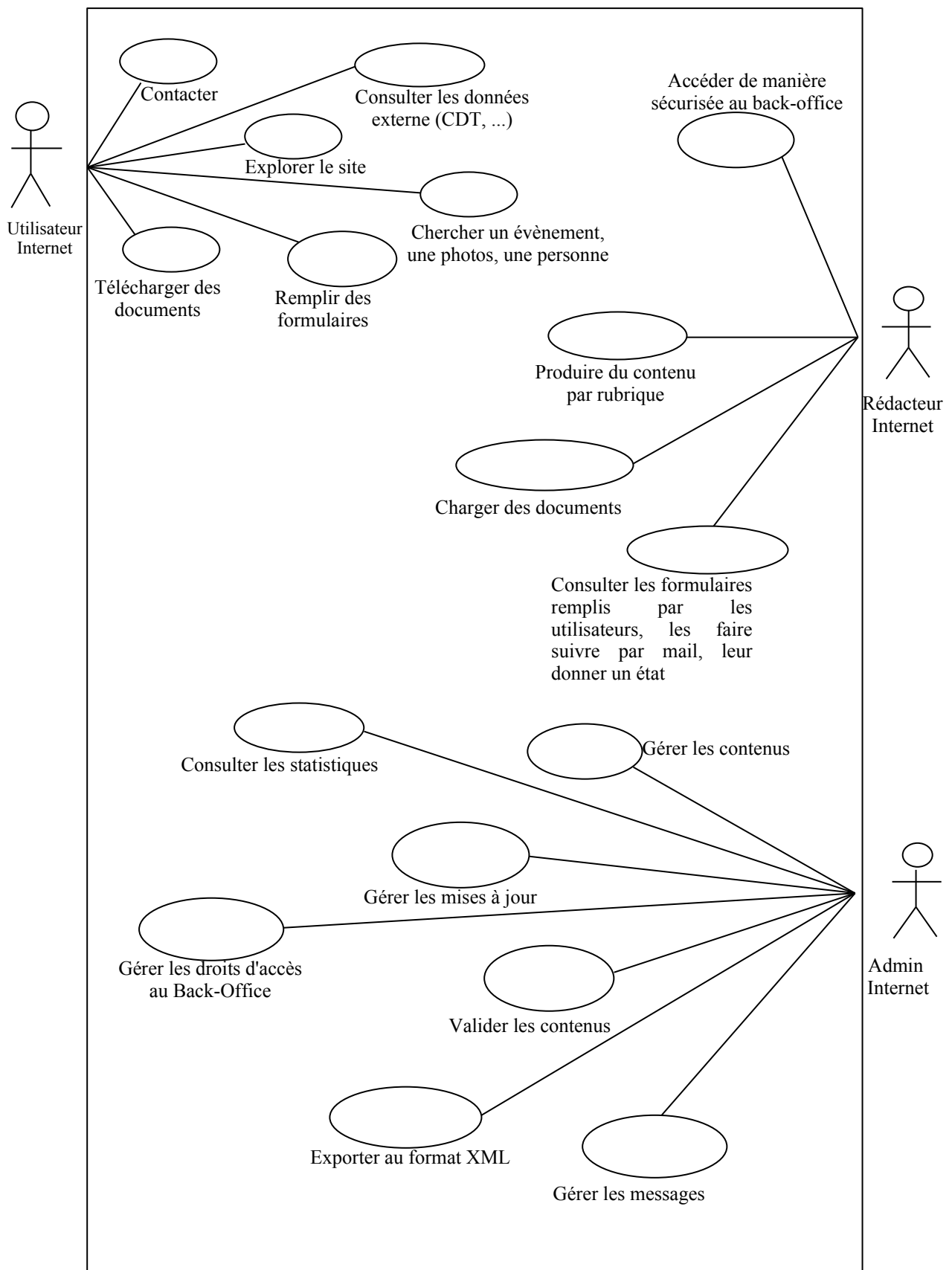
Il est entendu que :

- chaque Commune et Communautés de Communes pourra modifier uniquement les informations les concernant (fiches types, agenda, annuaires...)

Modèle rédigé par Floop (blog@mondomaine.com.fr) – merci pour vos retours d'info

- les communes ne pourront pas modifier ou supprimer les photos et fichiers ajoutés par une autre commune

2.2.5. Cas d'utilisation du site Internet



3. Spécifications de la zone privée (Intranet)

3.1. Accès et protection des données.

L'utilisateur doit pouvoir gérer les informations qui le concernent et donc avoir accès pour modification à ses informations personnelles (conformément à la CNIL).

L'enregistrement durable du profil à l'aide d'un système de cookies côté client est écarté car il limite la mobilité de l'utilisateur en lui imposant l'emploi d'un poste et d'un navigateur uniques.

Les droits d'accès aux ressources de l'Intranet seront définis par la catégorie, l'identité et le groupe de l'utilisateur :

- la catégorie détermine les services auxquels l'utilisateur a accès,
- l'identité et le groupe déterminent le niveau de ses droits sur une ressource particulière.

La solution pourra implémenter une gestion des droits d'accès différente si celle-ci peut offrir des fonctionnalités et un niveau de sécurité au moins équivalents à ceux spécifiés ici.

3.2. Les fonctionnalités

- **Agenda de réunions** : il ne s'agit pas ici d'un Agenda personnel mais d'un agenda général permettant d'y inscrire les dates de réunion des différents groupes de travail.
- **Articles** : l'utilisateur doit pouvoir disposer d'outils lui permettant de contribuer au contenu éditorial de l'Intranet sans avoir à acheter des logiciels. Pour la publication des contenus textuels simples l'utilisation de formulaires sécurisés sera privilégiée.
- **Gestionnaire électronique de documents (avec fonction recherche)** : il est nécessaire de disposer d'un répertoire commun dans (depuis) lequel certaines catégories d'utilisateurs seraient en mesure de déposer (télécharger) des ressources. Un tel service induit cependant des contraintes de volumétrie (stockage) et de sécurité très fortes pour le site dont il sera nécessaire de tenir compte.
- **Espace d'échange** : certains forums ciblés ne seront accessibles qu'en mode privé (par exemple, un forum réservé au Pays permettra d'échanger les points de vues sur le fonctionnement de la structure, les projets en cours, etc...).
- **Annuaire** : chaque utilisateur aura à sa disposition l'annuaire des communes, communautés de communes, Pays, ainsi qu'un annuaire personnel.
- **Banque de liens**

Les utilisateurs qui ajouteront des événements dans l'Agenda, rédigeront des articles ou chargeront des fichiers dans le GED pourront choisir le type d'autorisation de lecture :

- accessible à tous
- accessible aux utilisateurs Pays
- accessible aux utilisateurs Communautaires
- accessible aux utilisateurs Communaux
- accessible aux agriculteurs

3.3. Les groupes et catégories d'utilisateurs

Une notion de groupe devra être mise en place :

- groupe Pays
- groupe Communautés de Communes
- groupe Communes

- groupe Agriculteurs

Chaque groupe d'utilisateurs aura accès à une zone dédiée ainsi qu'à une zone générale, il existera donc 5 zones (Pays, Communauté de Communes, Communes, Agriculture, Générale)

Les utilisateurs de l'Intranet sont regroupés ensuite dans les catégories suivantes :

- administrateur : peut ajouter, modifier et supprimer toutes les informations et attribuer les droits,
- rédacteur : peut ajouter des informations,
- visiteur : accède aux informations mais ne peut pas en ajouter ni en supprimer.

La solution de proposée devra permettre de créer facilement de nouvelles catégories d'utilisateurs. L'Intranet devra proposer une identification par un couple « nom d'utilisateur / mot de passe », chaque nom d'utilisateur correspondra à un profil unique.

Le profil comportera :

- le nom
- le prénom
- la fonction : élu / technicien / agriculteur
- la (les) structure(s) : commune, communauté de communes, Pays
- le type d'utilisateur : administrateur, rédacteur ou visiteur
- téléphone fixe
- téléphone portable
- adresse e-mail

3.4. Besoins fonctionnels

3.4.1. Visiteur

- accéder de manière sécurisée au groupe auquel il appartient et au groupe général,
- participer aux forums du groupe « Général» et du groupe auquel il appartient,
- consulter les contenus éditoriaux du groupe « Général» et du groupe auquel il appartient,
- consulter les liens groupe « Général» et du groupe auquel il appartient,
- consulter les annuaires.

3.4.2. Rédacteur

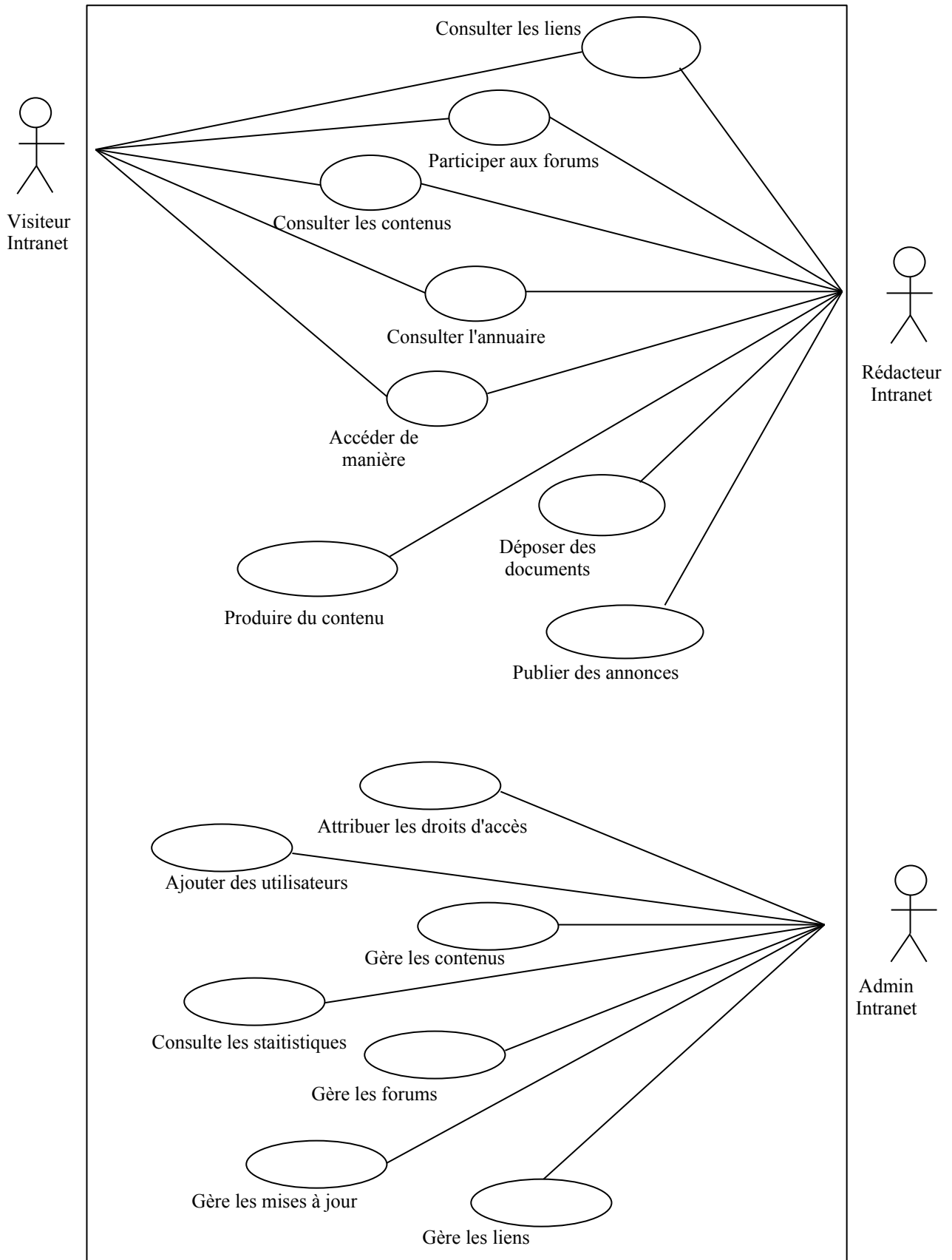
- accéder de manière sécurisée au groupe auquel il appartient et au groupe général,
- publier de manière sécurisée des annonces (actualités, agenda),
- déposer des documents dans l'outil de Gestion Electronique de Documents,
- gérer (déposer, modifier, supprimer) des contenus éditoriaux propres,
- participer aux forums du groupe « Général» et du groupe auquel il appartient,
- consulter la base de liens du groupe « Général» et du groupe auquel il appartient,
- consulter tous les annuaires.

3.4.3. Administrateur

- Attribuer les droits d'accès aux utilisateurs,
- gère les inscriptions (un ajout d'utilisateur, met à jour l'annuaire automatiquement),
- gère les contenus,
- gère les liens,
- gère le forum,
- consulte les statistiques,
- gère les mises à jour,

Modèle rédigé par Floop (blog@mondomaine.com.fr) – merci pour vos retours d'info

3.4.4. Cas d'utilisation de l'Intranet



4. Limites générales

Cette section précise les services et les propriétés que le portail ne couvrira pas.

4.1. *Les limites technologiques*

Le portail ne présumera pas de la disponibilité de nouveaux types de terminaux, ou de nouveaux services sur des types de terminaux émergents (PDA, téléphones portables).

La priorité sera donnée aux stations de travail ou ordinateurs portables.

4.2. *Les limites linguistiques*

Le portail sera accessible en Français.

4.3. *Les limites d'accessibilité*

Ne seront intégrés au site que les services disposant d'une IHM lisible par les navigateurs spécifiés en §5.3.

5. Contraintes

On utilisera les standards suivants :

- UML pour les spécifications et les modèles de conception,
- XML pour l'interopérabilité des données,
- W3C pour les recommandations d'accessibilité, de navigation, de langage, de sécurité.

5.1. Contraintes de développement et droits

Les outils de développement seront identiques pendant toute la durée de développement et leur identité pourra être communiquée à la maîtrise d'ouvrage.

La technologie sous-jacente à l'architecture du portail doit utiliser les technologies récentes les mieux éprouvées (architecture ouverte, multi-plateformes, etc).

Le sous-traitant devra :

- produire un code lisible et facile à maintenir en respectant des standards de codage commun reconnus
- fournir une documentation des développements : commentaires du code et documents techniques en tant que livrables.
- Publier le code en licence GPL (General Public License) ou utiliser un logiciel existant sous licence GPL en incluant Le Pays en copyright

5.1.1. Architecture logicielle

L'architecture logicielle sous-jacente au site devra utiliser les technologies récentes éprouvées. La solution devra autant que possible remplir les spécifications suivantes :

- architecture ouverte, multi-plateformes,
- élimination des scripts CGI (performances médiocres, sécurité faible, non orientés objet),
- gestion de l'information permanente sur le serveur (pas d'écriture de cookies sur la plate-forme cliente),
- technologies standards pour la structuration et la description des données aussi bien que des interfaces (XML, RDF, RSS, etc),
- technologies et algorithmes standards pour la sécurité et la confidentialité des transmissions (SSH, SSL, DES/IDEA, MD5/HMAC, etc).

Quelle que soit la technologie envisagée, le système devra être extensible, s'adapter à une charge croissante, offrir à ses administrateurs la souplesse et le niveau de contrôle nécessaires, permettre aisément l'intégration de nouveaux modules et de nouvelles fonctionnalités.

5.1.2. Ergonomie

L'utilisateur n'a que peu de repères pour évaluer la taille d'un site, son contenu et son organisation. La page d'accueil du portail revêt donc de ce point de vue une importance primordiale : elle doit, en quelques secondes, donner à l'utilisateur une vision de ce qu'il peut attendre du site, ainsi qu'un canevas de consultation. Tout malentendu à ce niveau peut frustrer l'utilisateur, interrompre la visite et entacher l'image de marque du Pays.

Les principes suivants sont donc à respecter impérativement :

- le système de navigation doit être simple et intuitif,
- les éléments déterminants pour la navigation seront la page d'accueil, la zone de navigation intégrée à chaque page et les repères visuels (indication de la rubrique courante, etc.),
- l'accès à l'information devra être rapide et limiter le nombre d'actions nécessaires pour accéder au contenu ou au service : la norme à respecter est de 3 "clics" au maximum.

Ces principes devront rester cohérents avec les objectifs et les contraintes du site.

5.2. Contraintes liées à la vitesse de téléchargement

Un temps de chargement trop long entraîne une perception négative du site, mais l'appréciation de cette durée de chargement est en fait une donnée subjective qui dépend de la satisfaction, ou de la non satisfaction, de l'utilisateur.

Nous parlerons de "durée psychologique" de chargement. Dans cette approche, des durées de chargement supérieures à celles indiquées ci-après seront admises à condition que l'utilisateur en soit averti par avance.

Le temps de chargement d'une page web doit être de l'ordre de 1 à 10 secondes (afin de retenir l'utilisateur occasionnel qui, statistiquement, n'attend pas au delà de 15 secondes le chargement d'une page demandée).

La taille des pages devra être limitée pour s'assurer que les temps de chargement soient acceptables pour les utilisateurs. La page d'accueil devra peser moins de 40 k (moins de 80k au maximum).

5.3. Contraintes liées aux Navigateurs

L'utilisateur emploie un navigateur respectant les normes W3C. L'ensemble du portail devra être compatible avec les produits les plus utilisés du marché, soit :

- Netscape 4.x et versions ultérieures,
- Internet Explorer 4.x et versions ultérieures.

L'enregistrement permanent de cookies côté client n'est pas envisageable : ils resteront limités à la mémoire vive des clients pour la session en cours, et pourront être utilisés avec cette restriction pour l'authentification et le suivi de session par exemple.

5.4. Contraintes matérielles

Les caractéristiques matérielles de référence pour l'infrastructure d'accès et les postes clients sont fixées à des niveaux modestes afin de ne pas pénaliser certaines catégories d'utilisateurs (écoles notamment) dont les équipements sont souvent obsolètes.

5.4.1. Infrastructure d'accès

Les boucles locales, derniers maillons de l'internet qui fournissent l'accès aux utilisateurs, sont hétérogènes et offrent souvent des bandes passantes limitées (connexions commutées). Dans ces conditions, le débit moyen de référence pour la conception et l'accès normal aux services du site sera de 48 Kb/s.

5.4.2. Résolution des écrans

L'écran de référence pour la conception du portail aura une diagonale de 15", avec une résolution de 800x600 pixels pour une palette d'affichage de 256 couleurs.

5.4.3. Mobilité et hétérogénéité des clients

L'utilisateur peut se trouver en des lieux géographiques différents et travailler sur des plate-formes variées mais de type ordinateur personnel. Les ordinateurs personnels sont donc retenus en priorité.

5.5. Contraintes de Sécurité

La sécurité couvre les notions de confidentialité, de droits d'accès et d'authentification.

5.5.1. Confidentialité

Il s'agit tout d'abord d'interdire l'accès en lecture et en écriture aux informations considérées comme privées à chaque utilisateur (informations d'identité, préférences, etc).

Un autre aspect concerne la confidentialité des transmissions, qui devront être cryptées pour tous les services où l'utilisateur est identifié.

5.5.2. Droits d'accès

L'accès sera contrôlé selon le profil d'utilisateur. Pour chaque type d'information, les droits d'accès (lecture, écriture) devront être déterminés par la catégorie et par l'identité de l'utilisateur.

5.5.3. Authentification

Le site devra procéder à une identification et une authentification sécurisées des utilisateurs afin d'assurer la traçabilité de leurs actions, ainsi que l'intégrité et la non-falsification des informations.

Toutes les pages intégrant un formulaire de saisie d'identifiant et de mot de passe pour les accès privés seront sécurisées. Les échanges de données sensibles avec le serveur seront cryptés.

5.6. **Contrainte d'hébergement**

La solution proposée par le prestataire devra pouvoir être hébergé sur des hébergements mutualisés disposant de PHP et MySQL (Online, Claranet, Ovh, Nexen...).

xxx négociera directement avec l'hébergeur, cependant le prestataire pourra préconiser une solution d'hébergement et fournir les spécificités permettant au Pays de choisir l'hébergeur le plus adapté.

Le prestataire devra mettre à disposition du Pays des statistiques comportant les éléments suivants :

- nombre de visiteurs uniques (par page, par rubrique)
- nombre de téléchargements des documents (fichiers pdf, ...)
- type de navigateurs utilisés
- ...

6. Informations diverses

6.1. **Validation de l'offre**

Le présent projet fait l'objet d'une demande de financements en cours d'instruction auprès des services de la Région Poitou-Charentes, le marché ne sera confirmé qu'après confirmation de l'obtention des subventions sollicitées auprès des différents co-financeurs.

Dans le cas où ces financements seraient refusés, xxx ne donnera pas suite au projet, aucun recours ne pourra être effectué par les prestataires en cas d'abandon du projet.

6.2. **Nom de domaine et adresses e-mail**

Dans le cas où le prestataire proposerait une solution d'hébergement, il devra y inclure le dépôt et la gestion du nom de domaine et des adresses E-Mail.

6.3. **Référencement**

Le référencement et le positionnement d'un site au niveau des différents outils de recherche de l'internet (annuaires, moteurs) sont d'une importance cruciale pour attirer une bonne audience.

Les principes et règles de métier pour atteindre ces deux objectifs seront mis en oeuvre dès la conception du portail.

Le prestataire devra préciser les moteurs de recherche et les annuaires auprès desquels sera effectué le référencement. Il devra également indiquer quels en sont le suivi et la durée.

Toutes les pages doivent disposer de méta-données suffisantes pour permettre une indexation et une recherche pertinente.

6.4. Références du Prestataire

Le prestataire devra fournir une liste de sites pour lesquels la solution proposée a été mise en place avec succès. Le Pays pourra contacter quelques clients afin de s'informer concernant leur satisfaction.

6.5. Charte graphique

Le Pays fournira au prestataire sélectionné les éléments graphiques en sa possession.

7. Support

7.1. Formation

Les utilisateurs devront être accompagnés, notamment lors de la prise en main du site. Ce support doit être facilement accessible, disponible et adapté aux compétences des utilisateurs.

L'assistance couvrira, entre autres, les points suivants :

- la gestion de comptes d'utilisateurs,
- la consultation des formulaires remplis en ligne (logement publics...)
- les procédures de publication d'annonces,
- les procédures de dépôt de contenu éditorial,
- les procédures de création/suppression de rubriques de contenu,
- les procédures de création/suppression de messages dans les forums,
- l'utilisation des outils de surveillance de l'activité du site.

Cette assistance ne concerne pas l'édition hors ligne des documents sur les postes clients.

La formation s'adresse aux utilisateurs élus et personnels de Pays, Communautés de Communes et Communes et porte sur les connaissances nécessaires à l'utilisation du site et de ses services :

- utilisation des fonctionnalités du site,
- gestion du profil utilisateur,
- gestion des contenus éditoriaux propres et externes (procédures de vérification/validation),
- gestion et animation des forums,
- gestion des comptes d'utilisateurs.

La formation devra être réalisée en une session unique et dans les locaux choisis par xxx avant la recette et la mise en exploitation du site.

7.2. Livrables

Les livrables de type documents seront fournis sous forme électronique aux formats PDF et DOC 97/2000 lisibles respectivement par les logiciels Acrobat Reader 4.0 et OpenOffice 1.0.1.

8. Méthodologie

Les prestations à réaliser répondant à l'ensemble des besoins spécifiés dans ce Cahier des Charges seront organisées en lots de façon à en faciliter la conduite et le suivi. Le soumissionnaire est libre d'organiser ce découpage selon sa propre compréhension du projet, mais le lot suivant doit impérativement être intégré dans sa proposition.

Ci dessous la fiche détaillée du lot mettant en évidence sa finalité, son contenu, les entrées nécessaires à sa réalisation et les fournitures qui en sont attendues en sortie. Ces descriptions ne sont pas exhaustives : elles ne sont fournies qu'à la seule fin de préciser la teneur du contenu attendu. Le soumissionnaire a entière liberté pour les compléter.

Lot 1	Maîtrise d'oeuvre
Finalité	Gérer l'ensemble du développement du portail et son déploiement.
Prestations	Planification et Conduite du Projet <ul style="list-style-type: none">- assurer la maîtrise d'oeuvre de l'ensemble du projet sur toute sa durée- gérer et conduire les différentes sous-maîtrises d'oeuvre (si nécessaire)- établir le plan de développement et le calendrier de réalisation du projet- rendre compte de l'avancement du projet auprès du maître d'ouvrage- assurer la recette des prestations effectuées. Documentation Technique : rédiger les manuels d'utilisation et de référence du site
Entrées	Informations Maîtrise d'Ouvrage - réunions de travail, Cahier des Charges et documents de référence
Fournitures	Documents de Conduite de Projet <ul style="list-style-type: none">- plan de développement et calendrier de réalisation détaillés- liste des intervenants et des responsables des lots- tableaux de bord de suivi de l'avancement du projet- cahier de recette Documentation Technique et Qualité : ensemble des manuels techniques

Rappel du paragraphe 6.1.

Le présent projet fait l'objet d'une demande de financements en cours d'instruction auprès des services de la Région Poitou-Charentes, le marché ne sera confirmé qu'après confirmation de l'obtention des subventions sollicitées auprès des différents co-financeurs.

Dans le cas où ces financements seraient refusés, xxx ne donnera pas suite au projet, aucun recours ne pourra être effectué par les prestataires en cas d'abandon du projet.

9. Planification du projet

La mise en ligne du site est programmée pour le premier trimestre 2005.

Lancement de la consultation : 21 Juillet 2004

Date limite de réception des réponses : 15 Septembre 2004

Pré sélection de dossiers : 30 Septembre 2004

Démonstration des solutions pré sélectionnées aux élus du Pays : Date à confirmer début Octobre 2004.

Choix du prestataire : 20 octobre 2004

Début souhaitée de la prestation : 1 novembre 2004

Le prestataire fournira le planning prévisionnel de sa prestation, en indiquant les étapes suivantes :

- Lancement du développement
- Livraison et validation des maquettes graphiques
- Livraison et validation d'une version de l'interface utilisateur
- Livraison et validation d'une version du Back office
- Mise en place de la plate-forme de démonstration (installation sur les serveurs d'hébergement)

Modèle rédigé par Floop (blog@mondomaine.com.fr) – merci pour vos retours d'info

- Tests, débogages, validation finale
- Mise en Ligne