

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE
LA MANCHE

CAHIER DES CHARGES TECHNIQUE DE LA CONSULTATION

**OBJET: CONCEPTION, REALISATION et MAINTENANCE DU NOUVEAU
SITE INTERNET POUR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DU CALVADOS**

PROCEDURE ADAPTEE

(Article L2123-1 du code de la commande publique)

Sommaire :

Article I.	OBJET DU MARCHE	5
Section 1.01	Objet.....	5
Section 1.02	Mode de passation	5
Article II.	CONTEXTE ET PRESENTATION GENERALE DE L’EXISTANT	5
Section 2.01	Présentation du Centre de Gestion.....	5
Section 2.02	Le site actuel.....	6
Article III.	PRESENTATION GENERALE DU PROJET.....	7
Section 3.01	Objectifs du site.....	7
Section 3.02	Présentation	8
Section 3.03	Les cibles.....	9
Section 3.04	Les médias de diffusion.....	10
Section 3.05	Evolutivité	11
Section 3.06	Interactivite.....	11
Section 3.07	Accessibilité numérique	11
Section 3.08	Conseil et accompagnement	12
Section 3.09	Evolutions futures.....	12
Article IV.	Acteurs et organisations	12
Section 4.01	Les acteurs :.....	13
Section 4.02	Organisation et planning de réalisation	13
Article V.	FONCTIONNALITES	13
Section 5.01	Newsletters	14
Section 5.02	Liens réseaux sociaux.....	15
Section 5.03	Sondages/enquêtes/FORMULAIRES	15
Section 5.04	Foire aux questions.....	15
Section 5.05	Inscription en ligne.....	15
Section 5.06	Notifications de bureau google.....	16
Section 5.07	Agenda du centre.....	16
Section 5.08	Workflow	16
Section 5.09	Moteurs de recherche	16

Section 5.10	Espace de partage de document - EXTRANET.....	17
Section 5.11	Nouveautés dans le site	Erreur ! Signet non défini.
Article VI.	CONTENUS EDITORIAUX.....	17
Section 6.01	Arborescence	17
Section 6.02	Reprise des contenus	17
Section 6.03	Hiérarchie des rubriques.....	19
Article VII.	PRESTATIONS GRAPHIQUES ATTENDUES	19
Section 7.01	Les attentes graphiques.....	19
Section 7.02	L'ergonomie et la navigation.....	20
Section 7.03	Zoning et maquettes	20
Section 7.04	Photos /images.....	21
Section 7.05	Charte graphique des extranets.....	21
Article VIII.	FORMATION ET TRANSFERT DE COMPETENCES	21
Section 8.01	CNIL.....	21
Article IX.	SPECIFICATIONS TECHNIQUES	22
Article X.	Herbergement	22
Article XI.	PLUGINS	23
Article XII.	Conformité aux normes Françaises en matière d'accessibilité numérique	23
Article XIII.	DEROULEMENT DU MARCHE.....	24
Article XIV.	LIVRABLES ATTENDUES	24
Article XV.	GESTION DES CONTENUS.....	25
Article XVI.	MAINTENANCE	25
Section 16.01	Développements complémentaires.....	26
Section 16.02	Prestation composant la notion de réversibilité.....	26
Article XVII.	OUTILS STATISTIQUES ET ANALYSE DES PERFORMANCES	27
Article XVIII.	HEBERGEMENT	28
Article XIX.	REFERENCEMENT	28
Article XX.	INSTALLATION ET GARANTIE	28

Article I. OBJET DU MARCHE

Section 1.01 OBJET

Le titulaire devra concevoir, réaliser et assurer la maintenance du nouveau site Internet pour le Centre de Gestion de la Fonction Publique du Calvados conformément au présent cahier des charges et dans les délais indiqués par le maître d'ouvrage.

Celui-ci envisage de pouvoir mettre en ligne son site en **Avril 2024** au plus tard.

Section 1.02 MODE DE PASSATION

La présente consultation est lancée sous forme de procédure adaptée visée à l'article L2123-1 du code de la commande publique.

Article II. CONTEXTE ET PRESENTATION GENERALE DE L'EXISTANT

Section 2.01 PRESENTATION DU CENTRE DE GESTION

Le **Centre de Gestion du Calvados** est un établissement public auquel sont affiliés obligatoirement, pour la gestion de leur personnel (environ 8000 fonctionnaires à temps complet ou non complet), les collectivités et établissements publics du département employant moins de 350 fonctionnaires, soit 618 communes et établissements publics.

Il est géré par un **conseil d'administration** composé d'élus et présidé par **M. Hubert PICARD**, Maire délégué de Clinchamps-sur-Orne.

Spécialiste de la gestion du personnel territorial, le Centre de Gestion intervient dans de nombreux domaines :

- Les recrutements, par l'organisation des concours ;
- La carrière proprement dite, du fait qu'il détient réglementairement une copie du dossier individuel de tous les fonctionnaires rattachés et qu'il a en charge le fonctionnement des **commissions administratives** composées paritairement de représentants des collectivités et de représentants du personnel ;
- La discipline puisqu'il assure le secrétariat des conseils de discipline, émanations des CAP ;
- La sécurité, par le biais du service de prévention des risques professionnels et également pour les collectivités employant moins de 50 agents au travers du **comité social territorial /comité hygiène et sécurité** et des conditions de travail dont il assure le fonctionnement ;
- La retraite, en qualité de correspondant de la Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales ;
- Le secrétariat des instances Médicales (formation restreinte et formation plénière) ;
- Une assistance juridique statutaire ;

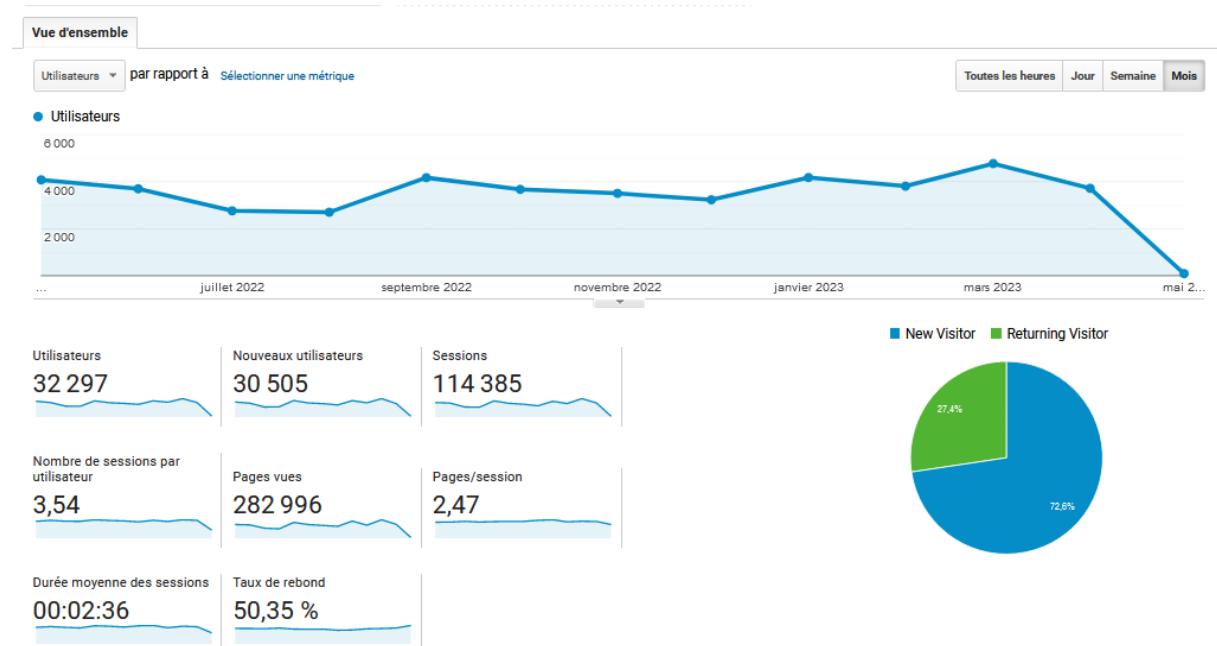
- Le remplacement d'agents ;
- Le traitement des archives ;
- Le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap ;
- L'accompagnement pour la mise en conformité au RGPD ;
- La mobilité professionnelle.

Section 2.02 LE SITE ACTUEL

Le Centre de gestion 14 possède déjà un site sous le nom de domaine <https://cdg14.fr>

La conception et l'hébergement du site ont été confiés à la société **Objectif Multimédia (Cherbourg)**

Statistique sur les connexions depuis un an :



Travail réalisé en interne, en prenant en compte également les remarques des collectivités du territoire

Il en ressort, en termes de points à travailler :

- **Graphisme – esthétique – visuel**
 - La banderole animée prend trop de place apparemment (a été supprimé du site en mai 2023)
 - Les informations importantes sont occultées par le bandeau bien trop imposant et inutile
 - Les services ne sont pas mis en valeur visuellement

- Graphisme ennuyeux
 - Elles ne voient pas le bas du site et ne font pas attention aux actualités qui ne sont pas assez mises en évidence
 - Barre d'outils "cdg14 + concours +...+ psc" non visible pour les usagers
 - Moteur de recherche non visible
 - Pas attractif en page d'accueil notamment les actualités qui se voient partiellement
- **Navigation – contenus**
 - Difficulté à trouver l'information qu'on recherche (pour un utilisateur lambda)
 - Rubrique : réponse aux questions fréquentes à développer
 - Base documentaire difficile à comprendre, arborescence inexistante
 - Difficulté de recherche dans la base documentaire
 - La plupart des collectivités ne savent pas où aller chercher l'information (pas assez intuitif). Elles souhaitent des informations synthétiques et pratiques
 - Accès difficile aux informations souhaitées
- **Fonctionnalités**
 - Pas de recherche par mot clé dans une page d'un service / trop compliqué pour la recherche, la loupe de recherche n'est pas très visible
- **Autre**
 - Le site n'éveille pas la curiosité
 - Temps de latence trop important

Article III. PRESENTATION GENERALE DU PROJET

Section 3.01 OBJECTIFS DU SITE

L'objectif du site Internet est de :

- 1. Positionner le site internet comme vecteur principal de la communication du CDG14**
- 2. Permettre de construire une identité forte et cohérente du Centre de Gestion**
 - ➔ Uniformiser la charte graphique des documents en téléchargement, en impression et en visualisation sur le site internet du Centre de Gestion.
- 3. Positionner le Centre de Gestion comme acteur/ partenaire incontournable en gestion des ressources humaines des collectivités territoriales et leurs établissements.**
 - ➔ Passer d'une posture d'assistance vers une posture d'expertise, de conseil et d'accompagnement.
 - ➔ Mettre en avant les prestations de service proposées par le CDG14.
 - ➔ Développer des outils et procédures dématérialisés pour faciliter les échanges/ les relations avec nos interlocuteurs.

Identifier le Centre de Gestion comme acteur essentiel de l'emploi public territorial.

- Informer les particuliers sur la diversité des métiers dans la fonction publique territoriale.
- Faciliter l'accès aux concours et aux examens professionnels pour les particuliers et les fonctionnaires déjà en poste.
- Faciliter la consultation des offres de postes proposés par la fonction publique territoriale.

Section 3.02 PRESENTATION

Le CDG14 souhaite avoir une page d'accueil où tous les éléments puissent être vus sans avoir à scroller. Si le prestataire ne trouve pas de solution permettant de rendre visible tous les éléments immédiatement, le visuel doit suggérer clairement le besoin de scroller.

L'accès à l'information se fera **par le biais de menus** et par « **blocs** »

- Un outil de recherche doit être accessible dès la page d'accueil
- Un accès à un espace de partage de documents sur la page d'accueil (Article V – Section 10)
- Le CDG14 souhaite que la barre de navigation des menus soit sur le type « Méga Menu » en colonnes avec :
 - 5 catégories principales : Intégrer le service public, Gérer les ressources humaines, Piloter et être accompagné, Garantir la santé et la sécurité, et, Accéder aux outils ;
 - Chaque menu doit avoir un code couleur différent, et ce code couleur doit également apparaître lors du déploiement des sous catégories (image non contractuelle) : la couleur du thème devra être retrouvée sur les pages concernées pour permettre au visiteur de se repérer dans le contenu.



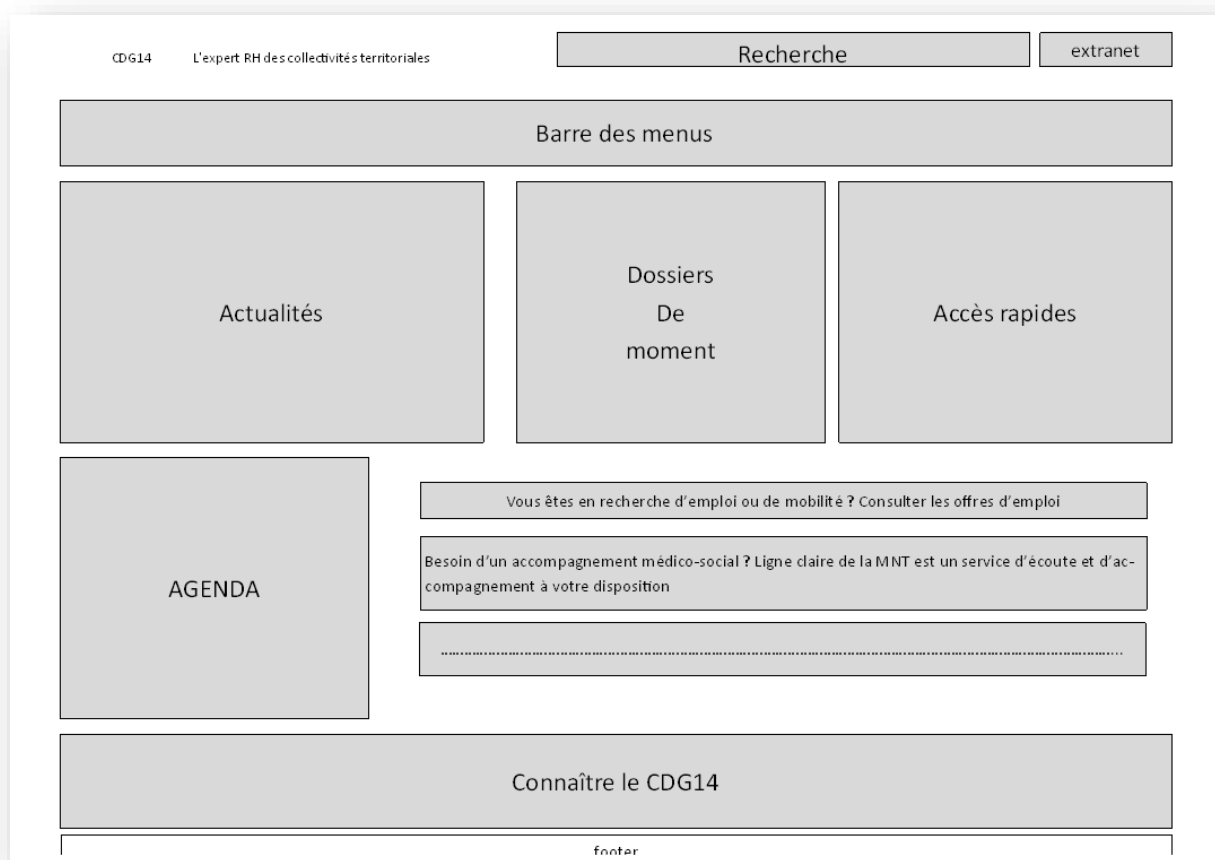
- Un bloc « Actualités » contenant les infos importantes que nous souhaitons faire apparaître en page d'accueil.

En fonction des possibilités techniques, le CDG souhaiterait utiliser un encart de type galerie/diaporama pour les blocs « Actualités » et « offres d'emploi ».

- 2 ensembles de blocs « d'accès rapides » et « dossiers du moment » seront également affichés. Ces blocs devront être modifiables et représenteront des raccourcis vers des rubriques de menus pour un accès rapide et direct :
 - Accès rapides : 6 raccourcis maximum
 - Dossiers du moment : 4 raccourcis maximum.

- Un bloc Agenda sous forme permettant de repérer rapidement tous les futurs événements du CDG14 (Dates des CAP et du CT, dates des instances médicales statutaires, dates des rencontres thématiques, etc...) Une fois la date échu, l'évènement devra disparaître automatiquement. L'agenda devra permettre d'avoir une visibilité sur 1 à 2 mois minimum
- Un espace pourra être défini pour des liens vers des informations spécifiques (exemple : « Vous êtes en recherche d'emploi ou de mobilité ? consultez les offres »)
- La partie basse de la page d'accueil réunira les informations sur « connaître le CDG14 » : l'établissement, finances et marchés publics, les partenaires, s'inscrire à la newsletter, nos publications, etc.

Exemple d'architecture de page d'accueil :



Le titulaire du marché devra réaliser au moins 2 visuels de présentation avec des clefs de lecture différentes afin de donner la possibilité au CDG14 d'opérer un véritable choix réfléchi sur son futur site (voir section 8.08 zoning et maquettes)

Section 3.03 LES CIBLES

Cibles principales :

📁 **LES PARTICULIERS :**

Les candidats aux concours ;

Les personnes en recherche d'emploi ;

Les fonctionnaires désireux de faire évoluer leur carrière ;

Les personnes en poste dans les collectivités qui souhaitent changer de fonction (projet de mobilité) ;

Les agents de prévention ;

Les agents titulaires et non titulaires en poste en collectivité.

📁 **LES COLLECTIVITES AFFILIEES ET NON AFFILIEES DU DEPARTEMENT :**

Les gestionnaires RH ;

Les DGS (directeurs généraux des services) ;

Les responsables de services ;

Les correspondants médecine, emploi, paie, comptabilité... si différents du gestionnaires RH et du DGS (variable selon la taille de la collectivité) ;

Les élus.

Cibles secondaires :

📁 **LES PARTENAIRES :**

Les autres CDG, les partenaires institutionnels (État, collectivités...), POLE EMPLOI, CNFPT, FIPHFP, CAP EMPLOI, AMF, FNCDG...

Section 3.04 LES MEDIAS DE DIFFUSION

Le responsive design

Les techniques de conception du site doivent permettre de proposer des contenus auto-adaptables en fonction des interfaces de consultation utilisées par les visiteurs sans pour autant multiplier les versions d'un même contenu.

L'accès au même contenu devra être possible sur tous les supports (Smartphone, tablette, ordinateur portable...).

Le site devra être accessible depuis un Smartphone ou une tablette quel que soit l'OS utilisé.

Tous les éléments du site doivent être en responsive design (newsletter, vidéo, images, graphiques, ...).

Les différents lecteurs de documents (lecteur des pdf et autres documents embarqués, lecture des vidéos et autres contenus multimédias images, sons, vidéos) devront être en responsive design.

Section 3.05 EVOLUTIVITE

Le site internet du Centre de Gestion doit être conçu de manière à permettre **les évolutions futures**.

Des blocs d'informations seront susceptibles d'être ajoutés par la suite pour des besoins ponctuels (*les élections professionnelles par exemple*) ou durables (*une nouvelle prestation par exemple*).

De la même manière un gestionnaire de template devra permettre des modifications sur l'apparence du site sans altérer le contenu

Section 3.06 INTERACTIVITE

Le Centre de Gestion souhaite s'orienter vers une **démarche d'amélioration continue** et de **dialogue permanent** avec ses interlocuteurs.

Pour cela il a besoin d'avoir un retour permanent sur l'information qu'il diffuse.

Le prestataire proposera des outils interactifs entre les internautes et le CDG14 pour recueillir les avis ou les suggestions.

En fonction de la conception du site, le prestataire pourra proposer des solutions pour faciliter les échanges avec nos internautes.

Ces outils devront être **simples d'utilisation et d'exploitation**. Ils devront également permettre la modération des publications.

Exemple ; (le prestataire pourra en proposer d'autres)

- Mini sondage :

Cette page vous a-t-elle été utile ?

Oui - Un peu - Non

Section 3.07 ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Le décret n°2009-546 du 14 mai 2009 (pris en application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées) impose une mise en œuvre de l'accessibilité dans un délai de deux ans (à partir de la publication du décret) pour les services de communication publique en ligne de l'État et des établissements publics qui en dépendent, et de trois ans pour les services de communication publique en ligne des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent.

L'accessibilité numérique concerne tous les types de handicap : visuel, auditif, moteur, cognitif, technique...

Le référentiel utilisé pour les administrations est le RGAA (Référentiel général d'accessibilité pour les administrations) :

Il fonctionne lui sur **trois niveaux** (simple A, double A et triple A).

Le prestataire devra proposer au minimum un niveau « double A » pour le référentiel RGAA.

Afin de remplir l'obligation légale, il sera attendu du prestataire les documents suivants :

1. Une page d'aide à destination des utilisateurs, rédigée dans un langage non technique, pour les informer du niveau d'accessibilité de l'application ou des contenus et les aider à s'orienter. Cette page d'aide doit mentionner les coordonnées d'un contact au sein de l'administration en cas de difficulté et fournir les coordonnées du défenseur des droits ;
2. Une déclaration de conformité, destinée à l'administration, qui fait état du niveau précis de conformité au RGAA et des dérogations déclarées et justifiées.

Section 3.08 CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT

A partir de notre demande, le prestataire répondra efficacement à nos besoins. Il sera à l'écoute pour comprendre nos objectifs et les atteindre.

Il opéra pour des **solutions souples et évolutives** qui permettront de garder une autonomie de gestion, afin que le site développé ne devienne pas très vite obsolète ou dépassé en termes de technologies, d'ergonomie ou de design.

Une phase de conseil et d'accompagnement sera nécessaire pour la conception de notre site. Elle se fera en concertation avec les services du centre de gestion.

Section 3.09 EVOLUTIONS FUTURES

Le Centre de Gestion souhaite faire évoluer son site internet dans le temps vers des solutions toujours plus adaptées et accessibles aux internautes.

Il prévoit notamment de permettre aux internautes d'accéder aux extranets du Centre de Gestion avec un identifiant unique afin d'éviter la pluralité des codes d'accès. Aujourd'hui, il existe plusieurs extranets qui donnent accès à des applications métiers différentes et avec des identifiants issus de ces logiciels. Ce développement n'est pas demandé dans le présent cahier des charges mais fera l'objet d'un développement séparé, mais nous souhaitons que le site soit compatible avec des solutions SSO.

Article IV. ACTEURS ET ORGANISATIONS

Section 4.01 LES ACTEURS :

L'équipe projet du Centre de Gestion est constituée comme suit :

Un comité de pilotage avec :

- Madame DELMOTTE-VOISIN, Directrice Générale,
- Madame CLEMENT, Chargée de Communication,

Un groupe de travail :

- Monsieur Hodzic
- Madame BIENFAIT,
- Madame BOYER,
- Madame CHAPELIER,
- Madame DUPONT,
- Madame GONCALVES,
- Monsieur PAUL,

Les services seront associés à la réalisation de ce nouveau site et seront régulièrement consultés pour les rubriques les concernant. Une phase de réflexion pour certains services et de validation pour tous les services sera à prévoir au cours de la conception de ce site.

Les pages de contenus seront à valider par les services au fur et à mesure de leur création.

Section 4.02 ORGANISATION ET PLANNING DE REALISATION

Le prestataire accompagnera le CDG14 dans la définition des besoins dans le respect du présent cahier des charges.

Le prestataire proposera un planning de réalisation avec des phasages concernant les différentes étapes de la conception du site internet. Il pourra planifier la réalisation du site en plusieurs étapes dans le respect des échéances prévues au CCAP.

Il proposera un planning de réalisation comportant des réunions de bilan avec le comité de pilotage du CDG14.

Des réunions de travail avec les référents internet des différents services seront à prévoir lorsque la définition du besoin n'aura pas été définie clairement dans le présent cahier des charges.

La création des pages passera systématiquement par une phase de validation de la part du chef de projet et du responsable de service concerné par la thématique.

Votre interlocutrice principale sera Mme CLEMENT et Mr HODZIC, qui veilleront au bon déroulement du projet.

Article V. FONCTIONNALITES

La liste des fonctionnalités décrites ci-après n'est pas exhaustive. Le titulaire pourra en proposer d'autres dans son offre. Elles devront répondre aux objectifs et aux attentes fixées par le CDG14 dans le présent document.

Section 5.01 NEWSLETTERS

Le prestataire devra prévoir la réalisation de newsletters :

- Des newsletters spécialisées par thèmes et ou par cibles ;
- Une newsletter généraliste sur les actions du CDG14 ;

Le candidat devra également proposer un canevas complet (Template), cohérent avec le graphisme du site, pour la diffusion d'une newsletter.

Les liens intégrés à ces lettres d'informations devront renvoyer le lecteur à des rubriques du site.

Le suivi statistique de la newsletter devra être proposé avec :

- Clics / ouvertures de liens
- Reçus / non reçus / erreurs
- Ouverts / non ouverts
- Etc...
-

L'inscription / désinscription est géré par les administrateurs du site et devront se faire facilement. Des groupes de destinataires pourront être créé et un abonné pourra appartenir à un ou plusieurs groupes (exemples de groupes : DGS – communes – communautés de communes...)

→ 1 newsletter spécialisée pour des élus avec les rubriques suivantes :

- actualités
- dossiers de fond/fiches thématiques
- brèves

(Le sommaire, l'intitulé et la fréquence seront à confirmer ou à déterminer lors de la définition précise des besoins avec le prestataire et les services concernés)

→ 1 newsletter généraliste sur les actions du CDG14

(Le sommaire, l'intitulé et la fréquence seront à confirmer ou à déterminer lors de la définition précise des besoins avec le prestataire et les services concernés)

Les informations concernant les newsletters seront en partie issues du site internet et pourront alimenter la newsletter automatiquement.

Des ajouts ou des modifications resteront toutefois possibles sur ces newsletters.

Un système de validation sera mis en place avant l'envoi définitif par mail.

Les newsletters seront conçues dans l'esprit de la charte graphique du site et elles pourront être imprimées facilement.

L'envoi des NewsLetters doit pouvoir être géré directement par le CDG14. Le prestataire doit proposer un outil d'envoi en masse sans risque d'être blacklister pour le CDG14.

Section 5.02 LIENS RESEAUX SOCIAUX

Le Centre de Gestion 14 possède une page LinkedIn et réfléchi à la pertinence de créer une page Facebook.

Il souhaite pouvoir exister sur ces principaux réseaux sociaux et mettre en place **un dispositif léger** permettant aux visiteurs du site du Centre de Gestion de partager des pages ou informations sur ces réseaux sociaux.

Pour cela, le prestataire proposera des liens vers les principaux réseaux sociaux au niveau de certaines pages (à déterminer avec le comité de pilotage) : par exemple la page « actualités »

Section 5.03 SONDAGES/ENQUETES/FORMULAIRES

Le Centre de Gestion souhaite posséder un outil performant de type SurveyMonkey ou LimeSurvey, pour les enquêtes.

Le prestataire devra proposer un outil simple (ne nécessitant pas de connaissances en informatique) pour effectuer des sondages et/ou des enquêtes. Celui-ci sera intégré au site avec la charte graphique et l'identité du CDG14.

Les résultats pourront être exploités sur un logiciel d'utilisation courante (de type Microsoft Excel)

Section 5.04 FOIRE AUX QUESTIONS

Le CDG14 peut souhaiter une rubrique foire aux questions (FAQ).

Une solution satisfaisante pour présenter les questions et les réponses devra être proposée par le prestataire.

De plus, **un système de classement et de recherche** devra être proposé par le prestataire de manière à retrouver plus facilement l'information avec la possibilité de créer des sous-thèmes.

Section 5.05 INSCRIPTION EN LIGNE

Le Centre de gestion propose tous les ans des rencontres thématiques avec inscriptions en ligne.

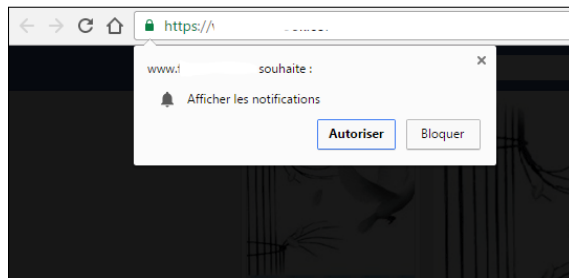
Le prestataire proposera un outil permettant ces inscriptions en ligne. Il sera intégré au site et comportera la charte graphique et l'identité du CDG14.

Les résultats seront à exploiter quotidiennement de manière simple et sur un logiciel d'utilisation courante (tableurs bureautique)

Un système de gestion des inscrits sera proposé avec **des statistiques, des confirmations d'inscriptions, des accusés de réception et des relances par mails.**

Section 5.06 NOTIFICATIONS DE BUREAU GOOGLE

Le site comportera la possibilité de s'abonner aux notifications du CDG14 par le biais d'une boîte de dialogue à la visite du site lorsque le visiteur utilise le navigateur Google Chrome.



Exemple :

Section 5.07 AGENDA DU CENTRE

Un agenda des dates à retenir sera proposé par le prestataire. Il comportera les rendez-vous importants **pour tous les services** :

- Calendrier des CAP et du CST
- Calendrier des instances médicales statutaires
- Calendrier des rencontres thématiques
- etc...

Section 5.08 WORKFLOW

Afin de ne pas ralentir l'accès à l'information, un système de validation très léger sera proposé.

Le Centre de Gestion 14 envisage **2 niveaux de correspondants internet** dans les services :

- Ceux qui sont producteurs de contenus mais avec une validation technique.
- Ceux qui alimentent les contenus pour lesquels une modération sera mise en place.

Section 5.09 MOTEURS DE RECHERCHE

Un moteur de recherche devra exister pour effectuer des recherches sur tout le site. Il devra être **performant, rapide, cohérent et précis. Il devra permettre de cibler les recherches par catégories, thèmes et/ou type de document.**

Des systèmes de classement et de recherche existent dans le site actuellement pour les rubriques contenant beaucoup de documents. Le prestataire devra trouver un système de classement par thème et alphabétique, et permettant de rechercher les nombreux documents de certains services. (Concours, emploi, statut...)

L'outil de recherche devra permettre au visiteur de cibler dès le début sa recherche :

Une personne souhaitant s'inscrire à un concours devra pouvoir faire une recherche exclusive autour du thème des concours, par exemple.

Section 5.10 ESPACE DE PARTAGE DE DOCUMENT - EXTRANET

Le prestataire proposera un **espace de partage de documents** à destination des élus et représentants du personnel, membres des instances.

Cet espace permettra de mettre à disposition des documents concernant les instances paritaires.

Des groupes et des sous-groupes de discussion pourront être créés.

Un membre pourra appartenir à un ou plusieurs groupes.

C'est le CENTRE DE GESTION qui gèrera l'adhésion et la résiliation des membres de ces espaces de partage.

Les documents stockés sur cet espace ne devront pas pouvoir être consultables sans un accès sécurisé par profil.

Article VI. CONTENUS EDITORIAUX

Le contenu du site doit être cohérent avec les publics ciblés et les objectifs du CDG14. Toutes les rubriques et tous les contenus qui composent le site actuellement ne sont pas décrits de manière exhaustive dans cette partie. Des modifications (ajouts ou suppression) pourront intervenir lors de la création des pages du nouveau site en concertation avec les services.

Section 6.01 ARBORESCENCE

L'arborescence sera définie par le Centre de Gestion. Pour l'instant, 6 menus ont été validés par le comité de pilotage. Ces menus seront dynamiques c'est à dire qu'à tout moment, le CDG14 pourra ajouter ou supprimer un ou plusieurs éléments de ce menu ainsi que des sous-menus.

Le site rénové aura une structure claire et facile à enrichir de nouveaux modules et contenus, même en interne sans avoir besoin de faire appel au prestataire.

Section 6.02 REPRISE DES CONTENUS

Il existe plusieurs types de documents sur le site du CDG14 :

- Des modèles d'actes
- Des fiches thématiques
- Des diaporamas
- Des dossiers

- Des modèles de courriers
- Des circulaires
- Des fiches prévention
- Des rapports d'activités
- Des formulaires d'inscription
- Etc...

Pages de présentation :

Les contenus du site internet ne seront pas repris dans leur format actuel. Toutes les pages de présentation devront être retravaillées dans **une écriture appropriée au Web.**

Chaque page de présentation devra être étudiée pour vérifier la pertinence et la lisibilité des contenus.

Les contenus devenus obsolètes ne seront pas repris.

Le titulaire proposera un ou plusieurs modèles de pages (squelette, kit graphique ou template) selon le type de contenus.

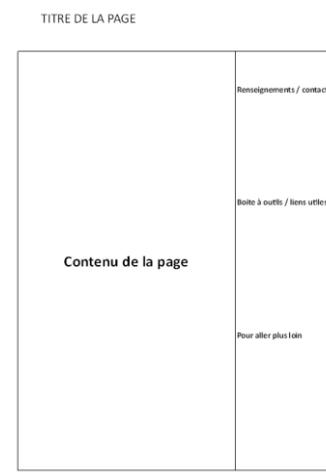
Ces modèles seront utilisés par toutes les pages du site internet permettant ainsi de :

- Faciliter les mises à jour ultérieures du site,
- Faciliter la navigation des visiteurs,
- Assurer une cohérence structurelle sur toutes les pages du site.

Le CDG14 complétera les pages du site en fonction de ces modèles.

Le CDG14 souhaite que les pages du site soient sur un gabarit défini sur 2 colonnes :

- 1 pour le contenu global
- 1 plus petite, réservée aux informations suivantes :
 - Renseignements / contact
 - Boite à outils /
 - Pour aller plus loin



Le code couleur des menus doit se retrouver sur les pages :

Si le menu « Intégrer le service public est de couleur bleu ciel, toutes les pages incluses dans ce menu doivent avoir ce repère bleu ciel

Les rubriques qui doivent être vues en premier par les internautes sont les suivantes (*sans ordre de préférence*). Le souhait est porté sur la visibilité immédiate des 4 premiers blocs cités à l'ouverture de la page du site, avec un navigateur PC :

Bloc « MENU »

- Menu avec au moins 5 entrées (Intégrer le service public, Gérer les ressources humaines, piloter et être accompagné, garantir la santé et la sécurité et accéder aux outils) modifiables par le CDG14 en fonction des besoins

Bloc Actualités :

- Prévoir plusieurs actualités importantes résumées simultanément
- Les dernières offres d'emploi (via flux RSS et lien vers les offres d'emploi vers emploi-territorial)

Blocs « ACCES RAPIDE » et « DOSSIERS DU MOMENT »

- Une douzaine de blocs (exemple : les Elus, base documentaire, Extranet, S'inscrire à un concours, etc.) raccourcis vers les rubriques les plus consultées du site (le choix de ces blocs est manuel)

Bloc CALENDRIER / Agenda

- Agenda sous forme permettant de repérer rapidement tous les futurs événements du CDG14 (Dates des CAP et du CST, dates des instances médicales statutaires, dates des rencontres thématiques, etc...) Une fois la date échu, l'évènement devra disparaître automatiquement.

DIVERS :

- Moteur de recherche
- Archive des actualités
- Rubrique "qui sommes-nous"
- Rubrique "contacts" avec une localisation de type Google Map
- Horaires d'ouverture

D'autres rubriques devront pouvoir s'ajouter si besoin.

Article VII. PRESTATIONS GRAPHIQUES ATTENDUES

Le Centre de Gestion souhaite utiliser une nouvelle identité graphique ; Le prestataire devra donc proposer un nouveau design pour le site internet permettant de donner des repères à l'internaute et de faciliter sa visite.

Section 7.01 LES ATTENTES GRAPHIQUES

Le Centre de gestion souhaite un design **dynamique, moderne et attractif**.

Les couleurs du site devront être en harmonie avec les couleurs du logo. Le prestataire pourra utiliser 3 couleurs supplémentaires à celles de la charte graphique, afin de diversifier un peu plus ses propositions.

Voir Annexe 1

Le prestataire fournira :

- Les éléments comme un gabarit de page, les feuilles de style CSS et les éléments graphiques qui la composent ;
- Un site complet dans sa structure : page d'accueil, pages internes, types de pages ;
- Les feuilles de styles et les différents éléments graphiques qui la composent ;
- Un gabarit d'impression : les pages doivent pouvoir être imprimées de façon allégée (pas de barre de menu ni de bandeau) ;
- Un plan du site.

Section 7.02 L'ERGONOMIE ET LA NAVIGATION

L'ergonomie doit être **simple et fonctionnelle**.

La navigation doit être **intuitive, rapide et claire**.

Le moteur de recherche doit être efficace et doit permettre d'accéder rapidement à l'information (règle des 3 clics, soit par l'intermédiaire de catégories, soit de filtres).

L'en-tête du site sera dynamique, attractive et devra pouvoir contenir des images, des liens ou du texte.

Le pied de page (footer) comportera les principaux liens de navigation. Son graphisme sera en lien avec le graphisme du site.

Section 7.03 ZONING ET MAQUETTES

Zoning :

Le schéma qui décrit où se trouve les produits dans la page d'accueil sera proposé par le prestataire.

Maquettes :

Le prestataire devra présenter **2 visuels** différents avec des variantes au niveau de la forme et du fond. Les maquettes proposeront au moins 2 clés de lecture différentes.

Le Centre de Gestion validera une de ses maquettes en comité de pilotage.

Cette étape devra être intégrée dans le planning de réalisation qui sera remis par le titulaire.

Suite au choix de l'une des maquettes, différentes propositions seront faites en fonctions des remarques du Comité de pilotage jusqu'à la validation finale de la maquette

Section 7.04 PHOTOS /IMAGES

L'insertion d'images ou de photos sera simple d'utilisation pour les correspondants web du site. La possibilité d'insérer une photo ou une image existera pour toutes les pages du site **sans conversion préalable**. La possibilité d'insertion de plusieurs fichiers en même temps devra être possible

Section 7.05 CHARTE GRAPHIQUE DES EXTRANETS

Le prestataire proposera une charte graphique commune ou un visuel commun pour tous les extranets du CDG14 qui permettent une personnalisation des pages d'accueil.

Article VIII. FORMATION ET TRANSFERT DE COMPETENCES

Formation

Le titulaire organisera une formation pour tous les correspondants web sur le fonctionnement et les procédures de mise à jour du site

Documentation

Les documents suivants devront être fournis par le titulaire du marché :

- un guide d'installation et de paramétrage du serveur Web ;
- un guide d'utilisation pour l'outil de gestion du site, avec mise à jour à chaque nouvelle version ;
- une documentation technique sur les outils d'exploitation.

Section 8.01 CNIL / RGPD

Conjointement avec le CDG14, le titulaire doit s'engager à mettre en œuvre toutes les mesures permettant de respecter les obligations légales émises par la CNIL et le RGPD en matière d'information et de déclaration requises pour tout site web, en général, et pour tout site de collectivité locale, en particulier.

Les mentions obligatoires relatives à l'identification de la personne morale, éditeur du site, et du directeur de publication doivent être intégrées, de même que les informations concernant le traitement de données personnelles.

Les formulaires de collecte de données, l'introduction de cookie sur le poste client, les services interactifs et les éventuels téléservices, doivent, par l'insertion des mentions requises, permettre de tenir informer les personnes concernées afin qu'elles puissent exercer pleinement leurs droits. Cela doit être visible sans pour autant gêner le visuel du site Internet.

Si une ou plusieurs déclarations CNIL sont à réaliser compte tenu de la teneur des données, le titulaire devra préremplir la déclaration.

Article IX. SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Gestionnaire et éditeur de contenu

Il appartient au prestataire de définir le CMS le plus adapté à la demande. Celui-ci devra permettre de gérer facilement le site internet mais également l'ensemble des outils numériques qui lui sont rattachés.

Il est également impératif que l'interface administrateur du CMS soit **intuitive et facile d'utilisation**. Une formation des futurs administrateurs devra être assurée par le prestataire retenu.

Afin de garantir la pérennité et l'évolutivité de la solution technique proposée pour le site, le prestataire devra proposer un système de gestion de contenus disponibles **sous licence de logiciel libre (CMS open source)**, éventuellement complété par d'autres composants eux-mêmes sous licence open source.

Si le prestataire propose des développements spécifiques, ces derniers devront être intégrés au CMS sous la forme de « plugins » compatibles et respectueux de l'intégrité du « noyau logiciel » pour ne pas remettre en cause le passage à des versions ultérieures. Pour tous les éventuels développements spécifiques (création de nouveaux modules ou adaptation de modules existants), le prestataire devra également s'engager à céder au CDG14 la propriété des droits d'exploitation.

Le CDG14 se réserve le droit de reverser les développements à la communauté.

Article X. HERBERGEMENT

Le site actuel du CDG est hébergé dans les serveurs de la société Objectif Multimédia (16 Cité Fougères Cherbourg-Octeville -50100 Cherbourg-en-Cotentin)

Lors du maquettage et des tests, le prestataire mettra à disposition un hébergement provisoire.

Il s'occupera de la migration de l'ancien site vers le nouveau site

HÉBERGEMENT EXTERNALISÉ

Il est demandé dans l'offre une solution d'hébergement externalisé. Celle-ci devra offrir toutes les garanties de sécurité et de préservation des données de l'application.

Le candidat devra notamment préciser dans sa proposition :

La raison sociale de l'hébergeur si le candidat n'assure pas lui-même l'hébergement, sa localisation ;

La description générale des locaux (salles machines) ;

Le niveau de garantie de service proposé par le candidat (taux de disponibilité, indisponibilité pour maintenance sur les systèmes, etc.) ;

Le niveau de performance du service (bande passante, connexions simultanées, redondance des accès réseau, ...)

La fréquence des sauvegardes ainsi que les moyens utilisés ;

La garantie de confidentialité des données ;

Les moyens mis en œuvre pour la sécurité informatique (pare-feu, système anti-intrusion, etc.) ;

La plateforme matérielle mise en œuvre (serveurs physiques, serveurs virtualisés, serveurs dédiés ou partagés, moyens garantissant l'étanchéité des environnements entre les clients, ...)

Le prestataire devra fournir les comptes FTP permettant d'accéder à la solution ainsi qu'aux logs serveur et les accès aux bases de données utilisées ;

La durée de l'hébergement sera au moins égale à la durée du marché ;

L'OS de la machine hébergeant le site ne doit pas occasionner de cout de licence ;

PROPRIETE DE L'EDITEUR

L'éditeur d'article devra être un outil convivial, permettant la saisie WYSIWYG de tous les articles.

Liste non nominative des boutons devant être disponible :

Gras, italique soulignés, utilisation des styles autorisé dans le contexte de publication, copier/coller à partir des éditeurs de bureautique, intégration de vidéos, photos, tableaux etc...

Article XI. PLUGINS

L'accès au site ne doit pas nécessiter l'installation et l'utilisation de plugins additionnels sur le poste de l'utilisateur en dehors des players multimédias standards.

Article XII. CONFORMITE AUX NORMES FRANÇAISES EN MATIERE D'ACCESSIBILITE NUMERIQUE

- adaptabilité aux personnes en situation de handicaps visuels ou auditifs

Remarques générales :

- Validation du code HTML et des CSS:
 - Le code devra être valide au regard des tests en ligne du W3C
- Utilisation des frames :
 - Elles ne seront si possibles pas utilisées
- Images et texte :
 - Le texte alternatif aux contenus graphique devra être obligatoire
- Utilisation du JavaScript :
 - Son utilisation, ou plutôt la désactivation du JavaScript sur le navigateur ne devra pas dégrader l'utilisation du site

- Augmentation de la taille du texte :
 - Elle devra être possible. Une augmentation notable par le visiteur doit être possible sans que le contenu ne disparaisse ou ne devienne illisible
- Sémantique des balises :
 - Elle devra être systématique : titres, listes, citations, marques d'emphases etc...
- Contraste des couleurs :
 - Il devra être réfléchi pour différencier facilement les couleurs de premier et d'arrière-plan.
- Navigation au clavier :
 - Elle devra être possible, les sauts de tabulations doivent permettre une navigation relativement aisée.

Par ailleurs aucun tracker externe ne devra être mis en place excepté celui de Google Analytics.

Article XIII. DEROULEMENT DU MARCHE

Ce marché est à envisager comme un partenariat étroit et durable entre le commanditaire et le prestataire.

- **Obligations du titulaire du contrat**

Le titulaire du contrat devra assurer la continuité de service entre le site internet actuel et le nouveau dont il a la charge.

Après livraison, et pendant toute la durée du contrat, le titulaire du marché assurera la maintenance, les petites corrections et la mise à jour du site et de ses divers modules.

Tous les contenus et modules développés dans le cadre du chantier sont propriété pleine et entière du CDG14.

- **Obligations du CDG14**

Il fournira tous les contenus nécessaires, libres de droit - suivra régulièrement le processus de refonte confié au prestataire, - validera les différentes étapes du chantier et les propositions techniques et graphiques du prestataire.

A cet effet, les personnes ressources pour le titulaire seront celles de l'équipe projet.

Article XIV. LIVRABLES ATTENDUES

Le titulaire proposera :

- 3 propositions de déclinaison de la charte graphique
- L'arborescence du site et le schéma précis de navigation

- Des prototypes pour chaque type de module et de pages composant le site (structure et fonctionnalité) soumis à validation
- prototype de site pour test avant validation intermédiaire
- réécriture des URL et programmation des redirections automatiques de pages
- référencement payant et référencement naturel
- des solutions techniques dont les mises à jour seront aisées
- une mise en ligne suivie d'une période de veille et de correction des éventuels dysfonctionnements
- une évaluation des performances du nouveau site

Il devra remettre au CDG14 :

- tous les codes administrateur et identifiants
- le code source du site
- les justificatifs de déclaration auprès de la CNIL et d'enregistrement sur les annuaires de référencement spécialisés

Article XV. GESTION DES CONTENUS

Actualisation du site

Les contenus du site pourront être actualisés et enrichis en interne par CDG14 grâce à un système administrateur fourni par le titulaire. Cet outil de gestion des contenus sera issu du monde libre (logiciel libre de droit) et facile d'utilisation pour des non spécialistes des langages Internet.

Le titulaire précisera au CDG14 les moyens pour enrichir et actualiser le site.

Il permettra la mise en ligne par l'équipe du CDG14 de textes, photos, plaquettes, pdf, fichiers audios et vidéos, liens, etc.

Le système administrateur permettra aussi de consulter les statistiques de connexion.

Article XVI. MAINTENANCE

Qualité de service : Engagement de service

Le titulaire s'engage à apporter une disponibilité de service maximale, un délai de rétablissement de service au plus court en cas de défaillance, une réactivité lors des appels du CDG14 en cas de problème, de besoin de renseignement ou d'assistance.

Le site doit être disponible 24h/24 et 7j/7. Si, pour des raisons techniques, le service doit être interrompu, CDG14 doit être prévenu.

Dans le cas d'un arrêt programmé, le titulaire avisera le CDG14 soit par mail, soit par téléphone dans un délai de 5 jours minimum avant l'arrêt.

En cas de panne matérielle, le titulaire avisera le CDG14 soit par mail soit par téléphone dans un délai de 2 heures maximum. Il indiquera la raison de la panne, sa durée et les moyens mis en œuvre pour le rétablissement du service.

Pour une demande d'assistance du CDG14 concernant les mises à jour du site, le titulaire devra s'engager à fournir une réponse par téléphone ou par mail sous 8h ouvrées, du lundi au vendredi de 8h30 à 17h.

Section 16.01 DEVELOPPEMENTS COMPLEMENTAIRES

Les prestations de développements font intervenir des modifications avancées des fichiers de configuration, l'utilisation de langages de programmation sur lequel la solution s'appuie ou encore des modifications au niveau des bases de données. 3 niveaux de complexité de développement ont été déterminés et font l'objet chacun d'une unité d'œuvre à mentionner au BPU :

Un « Développement simple » correspond à une prestation d'1 journée de développement. La fonctionnalité à développer étant simple, le CDG14 ne demande pas au titulaire la formalisation d'une étude ou d'un audit. Le délai d'intervention pour un développement simple est de 5 jours ouvrés. .

Un « Développement intermédiaire » correspond à une prestation de 5 jours de développements. La fonctionnalité pourra nécessiter la formalisation d'une étude et/ou d'un audit fourni par le CDG14 ou réalisé par le titulaire dont le CDG14 reste seul commanditaire. Le délai d'intervention pour un développement intermédiaire est de 10 jours ouvrés.

Un « Développement complexe » correspond à une prestation de 10 jours de développements. La fonctionnalité nécessite très certainement la formalisation d'une étude et/ou d'un audit fourni par le CDG14 ou réalisé par le titulaire dont le CDG14 reste seul commanditaire. Le délai d'intervention pour un développement complexe est de 15 jours ouvrés.

Le titulaire fournira, et sans coût supplémentaire, la documentation détaillée des nouvelles fonctionnalités développées et une aide à l'utilisation via la Hotline. Si besoin, le CDG14 pourra commander au titulaire des « mini-sessions » d'une demi-journée de formations sur site spécifiques aux nouveaux modules développés.

Le titulaire s'engage à prendre en charge les opérations de maintenance préventive et corrective sur l'ensemble des nouveaux développements réalisés dans le cadre de la VSR, de la garantie ou dans le cadre de la maintenance annuelle. Les développements complémentaires réalisés seront couverts par une garantie jusqu'au renouvellement du contrat de maintenance révisé à l'échéance annuelle.

Section 16.02 PRESTATION COMPOSANT LA NOTION DE REVERSIBILITE

Le titulaire devra assurer la réversibilité des prestations afin de permettre au Maitre d'Ouvrage de reprendre ou de faire reprendre par un tiers désigné l'exploitation des prestations dans le cadre du présent marché, et ce, dans les meilleures conditions. Il devra transmettre au Maitre d'Ouvrage

l'ensemble des éléments nécessaires au plus tard 6 mois après la fin de la VSR, les actualiser régulièrement au cours du marché pour transmettre une version définitive 6 mois avant l'échéance du marché. En cas de résiliation anticipée, un délai maximum d'un mois est prévu pour la réalisation de la réversibilité à partir de la date de la demande du Maitre d'Ouvrage.

Ces éléments transmis au format numérique sur support adapté défini par le Maitre d'Ouvrage comprendront :

- Les développements réalisés,
- Le gestionnaire de versions (export de l'ensemble des versions),
- Le gestionnaire de fiches anomalies (export de toutes les fiches relatives au projet),
- L'ensemble de la documentation relative au projet et à la solution,
- Tout autre élément propriété du Maitre d'Ouvrage ou livrable au titre du présent marché.

Pendant la période de réversibilité et jusqu'à la date effective de fin du marché :

- Les prestations devront continuer à être assurées selon les conditions et modalités définies dans le présent marché,
- Le titulaire fournira au Maitre d'Ouvrage ou à tout titulaire tiers désigné par celle-ci toute l'assistance et les informations nécessaires dans le cadre d'une étape dite de restitution de la connaissance et de la responsabilité opérationnelle.

> Livrables

- Ensemble des développements réalisés
- Export complet des bases de données, du gestionnaire de versions et de l'outil de suivi d'anomalies et d'interventions
- Ensemble de la documentation du projet et de la solution

Article XVII. OUTILS STATISTIQUES ET ANALYSE DES PERFORMANCES

Le prestataire devra prévoir l'intégration de Google Analytics 4 à des fins de statistiques et d'analyse des performances (analyse de visibilité, analyse du trafic...)

Il en décrira les fonctionnalités dans son offre.

Statistiques

Le titulaire devra fournir à CDG14 des statistiques détaillées relatives aux visites sur le site :

- Trafic

- o Trafic par tranche de temps
- o Pages les plus visitées
- o Documents téléchargés
- o Nombre de mails envoyés

- Provenance

- o Lien d'accès, accès direct

- o Mots clés
- o Moteur de recherche
 - Comportement
- o Nombre de visites par page
- o Page d'entrée et de sortie
- o Temps moyen passé sur le site
 - Visiteur
- o Origine géographique

Cette liste n'est pas exhaustive.

Ces statistiques devront être accessibles depuis le backoffice.

Article XVIII. **HEBERGEMENT**

Hébergement du site

Le nom de domaine du site est www.CDG14.fr. Il est d'ores et déjà la propriété du CDG14. Il devra le demeurer.

Article XIX. **REFERENCEMENT**

Le titulaire décrira les moyens et les techniques pour gagner en visibilité et créer du trafic sur le nouveau site :

Référencement naturel :

Le titulaire se chargera du référencement du site auprès des moteurs de recherche et des annuaires (sites participatifs...). Il devra préciser les moteurs de recherche et les annuaires auprès desquels sera effectué ce travail.

Les principes du référencement naturel seront à prendre en compte dans l'écriture des URL, du code source des pages et des balises des images et autres documents intégrés aux pages du site.

L'actualisation de ce travail de référencement est incluse dans la maintenance.

Le prestataire précisera ce qu'il est possible d'envisager pour améliorer le référencement actuel en évitant les surcoûts (référencement payant).

Il proposera **en option** le référencement payant.

Article XX. **INSTALLATION ET GARANTIE**

Installation

Durant la phase de développement, chaque page fera l'objet d'une validation par le CDG14.

Après validation, le titulaire transférera le site sur le serveur choisi pour l'hébergement. La vérification de service régulier commencera après la validation de la phase de test et la mise en place

du site sur le serveur de production. Elle aura une durée d'un mois. Au terme de ce mois et si aucun problème n'est constaté, l'admission sera prononcée.

Garantie

La durée de garantie est de 1 an à compter de la date d'admission définitive du site internet.

Durant cette période, le titulaire doit assurer les corrections des défauts de conception et de réalisation demandées sans aucune redevance particulière.

Maintenance et assistance

A l'issue de la garantie, une période de maintenance et assistance annuelle doit être prévue.

Pendant cette période, le titulaire doit assurer les prestations suivantes :

- adapter le site et ses fonctionnalités en fonction des demandes du CDG14.
- corriger les défauts de conception et de réalisation
- adapter le référencement aux évolutions du site
- Incorporer des outils supplémentaires à la demande du CDG14. Cette demande fera l'objet d'un devis particulier qui sera validé ou non par un bon de commande.

Pour l'entreprise

Pour le Centre de gestion 14

Signé leà.....

Signé leà.....

Signature et cachet

Signature et cachet

ANNEXE 1 : CHARTE GRAPHIQUE