**RÉPUBLIQUE TOGOLAISE**

**Travail — Liberté — patrie**



**ASSEMBLÉE NATIONALE**

**-------------**

**Cabinet**

**Appui au développement stratégique de l’Assemblée nationale**

RECRUTEMENT D’UN CABINET POUR LA MISE EN PLACE D’UN SYSTÈME DE TRAVAIL COLLABORATIF DE GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENT ET DE TRANSCRIPTION DES DÉBATS.

**CAHIER DES CHARGES**

**Version du 28 juillet 2021**

**TABLES DES MATIERES**

[I. Objectifs du cahier des charges 4](#_Toc78966075)

[II. Résumé du contexte et des besoins 4](#_Toc78966076)

[III. Etat des lieux 5](#_Toc78966077)

[A. Organisation de l’Assemblée Nationale 5](#_Toc78966078)

[B. Organigramme 7](#_Toc78966079)

[C. Pré-diagnostic des services concernés par la transcription et la gestion de documents 8](#_Toc78966080)

[D. 9](#_Toc78966081)

[1. Synthèse pré-diagnostic 9](#_Toc78966082)

[2. Typologie des documents 10](#_Toc78966083)

[3. Les équipements informatiques des services 12](#_Toc78966084)

[4. Les services essentiels concernés par le projet 15](#_Toc78966085)

[IV. Description du projet GED/RM 15](#_Toc78966086)

[V. Spécifications techniques et fonctionnalités attendues 16](#_Toc78966087)

[A. Création et qualification des documents 16](#_Toc78966088)

[1. Référencement utilisateurs 16](#_Toc78966089)

[2. Modèles de documents 16](#_Toc78966090)

[3. Nommage des documents 16](#_Toc78966091)

[4. Métadonnées des documents 16](#_Toc78966092)

[B. Classement des documents 17](#_Toc78966093)

[1. Classement des documents 17](#_Toc78966094)

[2. Indexation des documents 17](#_Toc78966095)

[3. Consultation et accès aux documents 17](#_Toc78966096)

[4. Modification des documents 17](#_Toc78966097)

[5. Ajout de commentaires 17](#_Toc78966098)

[6. Export de documents 17](#_Toc78966099)

[C. Gestion autour des documents 17](#_Toc78966100)

[1. Gestion du versionning 17](#_Toc78966101)

[2. Gestion du cycle de vie des documents 18](#_Toc78966102)

[3. Workflow et circuit de validation des documents 18](#_Toc78966103)

[4. Signature électronique 20](#_Toc78966104)

[D. Fonctionnalités attendues 20](#_Toc78966105)

[1. Les outils de transcription 20](#_Toc78966106)

[2. Les outils de numérisation 21](#_Toc78966107)

[3. Sécurité et conformité 21](#_Toc78966108)

[4. Tableaux de synthèse des Fonctionnalités attendues 22](#_Toc78966109)

[VI. Mise en œuvre 32](#_Toc78966110)

[A. Installation et configuration 32](#_Toc78966111)

[B. Formation 32](#_Toc78966112)

[C. Documentation 32](#_Toc78966113)

[D. Maintenance 32](#_Toc78966114)

[E. Suivi de la mise en œuvre 32](#_Toc78966115)

[VII. Contenu de l’offre des cabinets 32](#_Toc78966116)

# Objectifs du cahier des charges

Le présent cahier des charges a pour objet de spécifier les caractéristiques techniques et fonctionnelles pour la mise en place d’un système de gestion de contenu des données et documents de l’Assemblée Nationale du Togo. Ce système intégrera un module de travail collaboratif entre les différents services de l’institution ainsi qu’un système automatique de transcription des débats

Les objectifs de cette acquisition sont essentiellement :

* un gain de place physique,
* un gain de temps dans le traitement, le classement, la recherche…,
* une mutualisation et un travail collaboratif entre les différents services, commissions etc…
* une confidentialité et une sécurisation des données,
* une facilité d’accès aux données,
* une compatibilité avec les logiciels métiers de l’Assemblée Nationale,
* une solution évolutive (notamment le développement à terme d’une SAE – Système d’Archivage Électronique)

Spécifiquement, il s’agit de doter l'assemblée nationale d’une plateforme capable de gérer électroniquement, non seulement l’ensemble des documents administratifs, juridiques et législatifs en favorisant le travail collaboratif, mais aussi en intégrant la transcription automatiquement des débats parlementaires en procès-verbal, compte rendu ou sommaire intégral.

Ce dossier de cahier des charges complète le fichier de termes de référence concernant le même projet.

# Résumé du contexte et des besoins

En considérant les missions essentielles des députés et de l’Assemblée Nationale à savoir :

* l’élaboration des lois ou du budget de l’État,
* le contrôle de l’action gouvernementale,
* la représentation des intérêts des électeurs,
* la prévention et la gestion des conflits essentiels à l'atteinte optimale des Objectifs de Développement et Durable et des objectifs du Plan national de développement (PND). etc.

Face aux défis liés à :

* une trop grande circulation de papiers, induisant des circuits de transmission lourds avec à la clé d’énormes pertes de temps et des coûts liés notamment aux consommables et la classification et à l’archivage, sans compter les difficultés à l’accès aux documents parlementaires;
* La transcription encore rudimentaire des débats parlementaires, ralentissant la disponibilité et la communication des documents des débats parlementaires en plénière (procès-verbal, compte rendu sommaire et intégral).

L’assemblée Nationale du Togo souhaite s’appuyer sur la maturité des systèmes d’informations notamment les systèmes de gestion électronique de documents pour dématérialiser la gestion et le circuit de gestion des documents électroniques par un travail collaboratif.

A cet effet, l'Assemblée Nationale se propose de s’adjoindre les services d’un cabinet en informatique capable de mettre en place une plateforme de travail collaboratif de gestion électronique des documents administratifs et législatifs incluant la transcription automatique des débats en plénière et dans les commissions.

# Etat des lieux

## Organisation de l’Assemblée Nationale

L’Assemblée Nationale du Togo est organisée suivant l'arrêté N°003/2015/PAN du 19 mai 2015 modifiant et complétant certains articles de l’arrêté N°001/94/PAN du 11 octobre 1994 portant règlement administratif de l’Assemblée nationale tel que modifié et complété par les différents arrêté notamment celui du 26 novembre 2011, les directions sous le secrétariat général de l’Assemblée nationale sont les suivantes :

* La direction des Services Législatifs ;
* La Direction Financière et Comptable ;
* La Direction du Patrimoine ;
* La Direction des Affaires Communes
* Le cabinet du président de l’Assemblée nationale comprend :
* Le Directeur de Cabinet ;
* Les Conseillers Techniques ;
* Le Chef de Cabinet ;
* L’attaché de Cabinet ;
* La Direction du Protocole ;
* La Direction de la Communication et des Relations Publiques ;
* La Direction de la Coopération Interparlementaire Internationale ;
* Les Chargés de Missions ;
* Un Aide de camp ;
* Le Secrétariat particulier du Président ;
* L’hôtel du Président.

## Organigramme



## Pré-diagnostic des services concernés par la transcription et la gestion de documents

## 

### Synthèse pré-diagnostic

Le tableau ci-dessous décrit les supports, les formats et les applications utilisés par les services concernés par la gestion électronique des documents et la transcription ainsi que l’identification des circuits de validation.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Service** | **Support utilisés** | **Format** | **Circuit de validation** | **Logiciels** | **Terminaux et équipement** | **Nbre de personnels impliqués** |
| **Section des sonorisations et de l’électronique / division Compte / DCRP** | Enregistrement vocal | Mp3 | NON | **#Logiciels d’enregistrement :**  wave lab V 6.11, Adobe audition C3, Audacity,cool Edit, qbase… | -Microphones  -Carte son  -PC | 9 agens + 3 secrétaires parlementaire  Circuit : Section Transcription-chef de division compte rendu-Députés -secrétaires parlementaires |
| **Section transcription et section rédaction**  **/Division Compte rendu- DCRP** | -Papier  -Numérique (docx) | Docx  Pdf | OUI | #Logiciels de transcription  -Express scribe  -Dragon naturallySpeaking (abandonné pour des difficultés de configuration d’adaptation à la situation de l’Assemblée Nationale) | PC |

### Typologie des documents

Le tableau ci-dessous décrit les types, les supports, les formats et les applications utilisés par les services concernés par la gestion électronique des documents et la transcription ainsi que le détail des circuits de validation.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Support utilisés (Papier / Numérique /Téléphone / Télécopie / Mail)** | **Format des données** | **Circuit de validation** | **Logiciels** |
| **Départ** | | | | |
| **e-mail / Courrier** | * **Echange de mails avec l’international (asseemble.nationale@yahoo.fr et asnato@tg.refer.org)** * **Echange de papiers sur le territoire national par coursier (très rare utilisation du mail)** | **-** | **NON** | **Yahoo**  **Navigateur :** |
| **Proposition de loi** | **papier** | **-** | **OUI (Députés->Vote en séance plénière -> Présidence pour promulgation)** |  |
| **Directives** | **Papier, Numérique** | **Pdf - Docx** | **NON** |  |
| **Circulaire** | **Papier-et numérique (via les Rx sociaux par expl)** | **Pdf - Docx** | **NON** |  |
| **Rapport** | **Papier** | **-** | **OUI (Section compte rendu->Séance plénière pour validations ->Journal)** |  |
| **Arrivée** | | | | |
| **Projet de loi** | **Papiers, numérique** |  | **OUI Réunion de bureau (Présidente et le bureau de l’AN) -> Réunion des présidents -> Affectation à une commission -> Séance plénière (vote de loi)** |  |
| **Compte rendu** | **Papier** | **-** | **OUI Commision-> Section compte rendu->Secrétaires parlementaire)** | **-** |
| **Courrier / Email** | **#Echange de mails sur l’international(asseemble.nationale@yahoo.fr et asnato@tg.refer.org )**  **-Echange de papiers sur le territoire national par coursier (très rare utilisation du mail)** | **-** | **NON** | **Yahoo** |

### Les équipements informatiques des services

Le réseau local est composé d’environ 160 postes de travail (ordinateurs de bureau, ordinateurs portables, tablettes). Ce réseau local est relié à Internet par une liaison spécialisée, fournie par Togocom dont la bande passante est de 100 Mbps.

Les députés se connectent au réseau local avec leurs terminaux mobiles (Smartphone, tablette etc.).

Le personnel et les députés de l’Assemblée Nationale disposent de comptes sur “Next Cloud”, une plateforme de service en ligne avec les services suivants activés : messagerie sous Exchange, drive de 2O Go par utilisateur, Open Office, agenda. Ce nouveau système est en cours de déploiement.

L’Assemblée Nationale dispose également d’un site web à l’URL :[assemblee-nationale.tg](http://www.assemblee-nationale.tg/).

L’Assemblée Nationale dispose de plusieurs imprimantes multifonctions (Impression, photocopie et scan) par bureau

#### Les équipements de la direction des services législatifs et du secrétariat général

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Service** | **Types Equipements** | **Libellés Équipements** | **Fonctions** |
| **Secrétariat Principal** | **Imprimante Couleur Multifonction** | **· LaserJet Color Pro MFP M479fdw** | **· Impression**  **· Photocopie**  **· Scanner** |
| **Imprimante Monochrome multifonction** | **· LaserJet M7675DXF** | **· Impression**  **· Photocopie** |
| **Photocopieuse** | **· Canon 2545i** | **· Photocopie** |
| **Ordinateurs de Bureau** | **· HP Pavillon All-in-One\_27**  **· Lenovo V530 Core i5** |  |
| **Direction des Services législatifs** | **Imprimante Couleur Multifonction** | **· LaserJet MFP Pro M277n** | **· Impression**  **· Photocopie**  **· Scanner** |
| **Imprimante monochrome multifonction** | **· LaserJet Pro MFP M426fdw** | **· Impression**  **· Photocopie** |
| **Ordinateurs de bureau** | **· Deux (2) HP 290G2 Core i3** |  |

#### Les équipements de la direction des services législatifs et du secrétariat général

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Service** | **Types Equipements** | **Libellés Équipements** | **Fonctions** |
| **Salle de traitement des documents** | **Imprimante Couleur Multifonction** | **· Laserjet enterprise Flow MFP M830 dne** | **· Impression**  **· Photocopie**  **· Scanner** |
| **Imprimante Monochrome multifonction** | **· LaserJet M7675DXF** | **· Impression**  **· Photocopie**  **· Scanner** |
| **Imprimante Monochrome** | **· Imprimante Laser Pro M402dne** | **· Impression** |
| **Photocopieuse** | **· Canon Image Runner Advance 4545i**  **· Sharp MX M654 N** | **· Photocopie** |
| **Ordinateurs de Bureau** | **· Lenovo ThinkCentre** |  |

### Les services essentiels concernés par le projet

L’installation de la solution retenue se fera en plusieurs étapes. La première concerne les services de courrier et de transcription avec l’intégration des nouveaux courriers arrivés et départs ainsi que les transcriptions des nouveaux travaux des commissions et des différentes instances de la plénière.

La seconde concerne la direction des services législatifs afin de dématérialiser le circuit des projets et proposition de loi.

# Description du projet GED/RM

La mise en place de la solution Gestion Électronique des données / Gestion des enregistrements (Record Management) GED/RM doit permettre d’enregistrer, de stocker, de classer, de transcrire, de modifier, de rechercher les enregistrements tenus par les services. Au-delà du gain de temps et de place, la solution recherchée doit également aller plus loin et s’insérer dans une démarche de travail collaboratif avec les autres services et développer un système de workflow (modification, validation, diffusion de l’information).

La partie validation / approbation du workflow devra intégrer une possibilité de signature électronique afin de faire évoluer le processus.

Dans le cadre de la reprise de l’antériorité ainsi que dans le logiciel de GED/RM, les documents devront s’organiser au sein d’un déploiement de dossiers et de sous-dossiers.

# Spécifications techniques et fonctionnalités attendues

Après avoir délimité le contexte du projet et l’état des lieux, il convient de préciser les éléments techniques attendus dans la solution GED/RM proposée.

## Création et qualification des documents

### Référencement utilisateurs

On distinguera 4 profils :

* les administrateurs (qui paramètrent la base et attribuent les droits, alimentent, modifient et consultent, etc.)
* les gestionnaires (qui alimentent, modifient, suppriment, mettent à jour et consultent)
* députés (qui consultent uniquement avec droit de commentaire
* les utilisateurs internes (qui peuvent consulter uniquement en fonction de leur profil)

### Modèles de documents

La solution doit permettre la production de documents à partir de modèles établis au sein de l’Assemblée Nationale. Ces modèles comprennent des métadonnées prédéfinies comme les durées de conservation et le sort final par type de document. Un administrateur devra pouvoir enrichir la liste des modèles de documents par la suite. Des documents numérisés pourront être intégrés dans la solution retenue.

### Nommage des documents

Lors de la production d’un document, un nom (identifiant) lui sera attribué de manière automatique ou à défaut manuelle mais contrôlée. L’identifiant devra être différent du titre/intitulé du document ou du dossier.

### Métadonnées des documents

La solution devra prendre en compte des métadonnées pour chacun des documents et des dossiers du système. Ces métadonnées devront être générées automatiquement et pourront être modifiées manuellement par l’administrateur.

## Classement des documents

### Classement des documents

Les administrateurs auront la possibilité de créer des dossiers de classement arborescents en suivant un plan de classement préalablement défini par les services auxquels ils appartiennent. Un document pourra être associé à plusieurs dossiers de classement et sera donc visible à plusieurs endroits. Cependant, un document ne doit exister qu’une seule fois physiquement et les droits d’accès aux dossiers doivent être respectés.

### Indexation des documents

La solution intégrera un thésaurus qui permettra l’indexation, la qualification et la recherche des documents. Les axes de ce thésaurus seront définis lors des spécifications fonctionnelles.

### Consultation et accès aux documents

La consultation, la modification et l’enregistrement des documents se feront directement depuis les applications proposées par Office sous Windows standard en fonction des droits de chaque utilisateur. Un moteur de recherche devra être intégré à la solution. Elle devra prévoir un outil de conversion au format PDF.

### Modification des documents

Les utilisateurs autorisés pourront modifier un document en verrouillant ce dernier afin d’éviter toute modification concurrente par un autre utilisateur. La modification d’un document entraîne automatiquement la création d’une nouvelle version et l’envoi d’une notification aux utilisateurs qui partagent le même document.

### Ajout de commentaires

La solution devra permettre l’ajout de commentaires à un document. Chaque commentaire sera daté, signé et classé par ordre chronologique afin de créer un fil de discussion.

### Export de documents

La solution devra permettre l’export de documents et des métadonnées associées. Elle permettra également de conserver ou de détruire les données exportées. Les données devront être exportées au format PDF/A, XML ou format d’origine. La solution devra garantir une destruction sécurisée des données tout en conservant dans son système les métadonnées leur correspondant.

## Gestion autour des documents

### Gestion du versionning

Un historique des versions devra être disponible pour chaque document ainsi qu’une trace des différentes interventions des agents.

### Gestion du cycle de vie des documents

La solution devra permettre la gestion du cycle de vie des documents et des dossiers. Celle-ci s’appuie sur les métadonnées de chaque document et dossier par croisement de critères : type de document, date, auteur, service, durée de conservation / Durée d’Utilité Administrative (DUA), sort final. Le cycle de vie des documents s’applique conformément aux tableaux de gestion validés par les services d’Archives qui seront intégrés progressivement dans le système.

La sélection devra pouvoir être paramétrée différemment d’un service à un autre pour un même type de document.

### Workflow et circuit de validation des documents

Plusieurs workflows (chemins de validation) standards autour de la gestion électronique de documents seront définis par le prestataire avec modification et ajout possibles de workflows par l’Assemblée Nationale : workflow de validation, workflow de mise à jour, etc.

Dès la validation, le document devra être conservé au format PDF afin d’en assurer son intégrité.

Les acteurs pourront suivre, à l’aide d’un tableau de bord, la liste des documents sur lesquels une action de leur part est attendue. Ils pourront aussi être alertés lorsqu’un nouveau document s’ajoute à cette liste.

* **Workflow d’un projet de loi ou d’une proposition de loi**
* **Workflow d’un compte rendu**

### Signature électronique

La solution intégrera un mécanisme de signature électronique respectant les standards PKCS, XAdES et PKI conformément à la loi togolaise sur la signature électronique.

## Fonctionnalités attendues

### Les outils de transcription

Les ordinateurs ne peuvent pratiquement pas rechercher et analyser les données audios. Par conséquent, la parole enregistrée doit être convertie en texte avant de pouvoir être utilisée dans des applications. Historiquement, les clients devaient travailler avec des fournisseurs de services de transcription qui leur proposaient des outils coûteux et qui étaient difficiles à intégrer dans leurs piles technologiques pour accomplir cette tâche. Plusieurs de ces fournisseurs utilisent une technologie dépassée qui ne s'adapte pas bien à différents scénarios, comme l'audio de téléphone basse fidélité, ce qui entraîne une faible précision.

Aujourd’hui plusieurs technologies modernes existent permettant, grâce à l’intelligence artificielle, d’interfacer les outils de transcriptions aux outils de traitement de texte traditionnel. Dictée de Office 2013, …2019, 356 ; Speech-to-Text de Google. D’autres solutions existent comme [Braina Pro](https://www.brainasoft.com/braina/speech-to-text.html).

L’Assemblée Nationale togolaise utilise un logiciel WaveLab 6.11 pour enregistrer les débats sonores. Une tentative, sans succès, de l’utilisation du logiciel de transcription Express Scrib a été faite.

### Les outils de numérisation

**Scanner** :

L’Assemblée Nationale du Togo dispose actuellement de plusieurs imprimantes multifonctions avec les fonctions de scanner mais aussi des scanners individuels.

Les caractéristiques attendues pour les scanners de bureau sont les suivantes :

* Détection des agrafes
* Détection de double alimentation
* Vitesse de numérisation : autour de 50 pages par minute
* Formats multiples (A3, A4, A5 …), format spécifique (carte identité,RIB, etc.)
* Qualité de papier variable (papier pelure, épais, froissé …)
* Résolution à 300 dpi minimum

**Logiciel de capture** :

Il est nécessaire de prévoir l’installation d’un logiciel de capture et de traitement d’image sur les postes utilisateurs.

Les fonctionnalités attendues du logiciel de capture et de traitement des images sont:

* reconnaître automatiquement l’orientation du texte
* ignorer les pages blanches
* intégrer un code à barre ou un QRcode pour la numérisation des lots de documents (soit en feuille à feuille, soit intégré directement sur le document sorti du logiciel métier par le biais du connecteur)
* détourer automatiquement l’image
* scanner en nombre et découper en fichier de tailles aléatoires
* convertir un document papier en format numérique (PDF, jpeg, Word, Excel, …).

### Sécurité et conformité

La solution devra notamment permettre de gérer les droits d’accès des utilisateurs, de contrôler les actions sur le contenu des documents. Le système de sécurité devra être basé sur le chiffrement ou le cryptage des données. La solution devra garantir la confidentialité des échanges entre les différents utilisateurs mais aussi avec les contacts extérieurs.

La solution doit être conforme à la loi togolaise sur les données à caractère personne

### Tableaux de synthèse des Fonctionnalités attendues

#### Généralités liées à l’interface

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalités attendues** | **Description** |
| **Accès à l’interface générale** | * L’interface de la solution pour tous les utilisateurs quels que soient leurs droits (administrateur, gestionnaire ou simple utilisateur) est une interface full web, c’est-à-dire accessible via un navigateur Internet. * La solution devra être supportée par les navigateurs web Mozilla Firefox, Microsoft Edge et Safari. * La solution devra responsive (adaptée au smartphones et tablettes) |
| **Gestion multilingue** | * L’interface doit être disponible en langue française (par défaut). |
| **Page d’accueil et design** | * La bannière du portail documentaire est personnalisable (logo de l’institut, choix de couleurs et nom du portail personnalisé), * La page d’accueil du portail est personnalisable par les administrateurs et les utilisateurs (agrégation des espaces de travail auxquels l’utilisateur a accès), * Les pages d’accueil des espaces de l’Assemblée Nationale et des espaces projets sont personnalisables par les gestionnaires d’espace (texte et choix des blocs/widgets à afficher). |
| **Ergonomie générale** | * La fonction de recherche de document doit être accessible sur toutes les pages du site. Elle doit permettre une recherche simple ou avancée. * Un fil d’Ariane (avec liens hypertextes) est toujours visible sur le site pour permettre un retour en arrière vers la page ou la section précédente |

#### Gestion des droits d’accès

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalités attendues** | **Description** |
| **Droit d’accès** | Les droits doivent permettre de différencier pour chaque utilisateur :  Les **ACTIONS** qu’il a le droit d’effectuer :   * Consultation * Création * Modification * Validation (=publication) * Suppression * Administration de l’espace   Les **NIVEAUX** sur lesquels il peut agir :   * Site * Dossiers * Documents * Fichiers   On distinguera 4 profils :   * **l’administrateur :** il aura accès à toutes les fonctionnalités de l’outil. Il peut administrer l’ensemble du portail : paramétrer les interfaces, la structure de l’outil et gérer les évolutions fonctionnelles et techniques. * **le gestionnaire d’espace :** il pourra à l’intérieur d’un espace donné   + rechercher et consulter les informations, documents et fichiers (téléchargement),   + créer, modifier, déplacer, dupliquer et supprimer des services, des dossiers, des documents, des fichiers, des formulaires, des masques de saisie   + valider (=publier) un document   + gérer les droits d’accès   + personnalisation de la page d’accueil de l’espace   + sélectionner des fonctionnalités disponibles * **Le déposant A** doit pouvoir à l’intérieur d’un espace/dossier/document donné :   + Rechercher et consulter les informations, documents et fichiers (téléchargement)   + Créer, modifier un document et déposer un fichier, soumis à validation par un **gestionnaire d’espace** ou un **administrateur** * **Le déposant B** doit pouvoir à l’intérieur d’un espace/dossier/document donné :   + Rechercher et consulter les informations, documents et fichiers (téléchargement)   + Créer, modifier un document et déposer un fichier; * **Le lecteur :** il pourra (uniquement à l’intérieur d’un espace/dossier/document donné) rechercher et consulter les informations, documents et fichiers (téléchargement), faire des commentaires sur les documents et envoyer des notifications. |

#### Alimentation

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalités attendues** | **Description** |
| **Création et modification de documents** | A la création de document, l’utilisateur doit :   * Sélectionner la base documentaire projet dans laquelle créer son document (selon ses droits), * Sélectionner le dossier thématique dans lequel créer son document (selon ses droits), * Sélectionner le type de document à créer. Le type de document conditionnant le formulaire de saisie (métadonnées).   La création et la modification d’un document doit donner droit à la saisie d’un formulaire de métadonnées  Le système doit permettre à l’administrateur ou au GESTIONNAIRE D’ESPACE de déplacer un document (« couper-coller ») dans un autre dossier n’importe où dans l’arborescence du portail (selon ses droits)  Le système doit permettre à l’ADMINISTRATEUR ou au GESTIONNAIRE  D’ESPACE de copier un document (« copier-coller ») dans un autre dossier  n’importe où dans l’arborescence du portail (selon ses droits) sans doublonner le document, c’est-à-dire sans créer un nouveau document (≈ création d’un lien vers le document d’origine). |
| **Verrouillage de document** | * Le verrouillage de document doit permettre de bloquer automatiquement la consultation d’un document (formulaire + fichier) par les autres utilisateurs lorsque le document n’est pas validé (=publié) et lorsque le document est en cours de modification. * L’utilisateur doit pouvoir identifier sur la notice du document (format affichage des résultats et format notice détaillé) s’il s’agit d’un document en modification ou non validé. |
| **Stockage de fichiers** | Il doit être possible d’attacher plusieurs fichiers à un même document.  Les formats de fichier acceptés doivent être :   * Classiques : .doc, docx, .odt, .xls, xlsx .ods, .pdf, .txt, .dot, .ppt, pptx, .odp, .rtf, * Multimedia: .jpg, .gif, .tiff, .png, .bmp, .avi, .mpeg, .mov, * Web : .htm/html, .xml, * Spécifiques : unix (tar, bzip2), LaTex, .mpp, .log, .ps, dkl, dma, emf, flw, .bak, EndNote.   Le système doit pouvoir stocker des fichiers volumineux (minimum 1 Go).  Un fichier est transformable en .pdf après la validation du document. L’option est à déclencher ou non au choix de l’utilisateur au cas par cas. |
| **Indexation** | L’indexation doit se décliner sur deux modes :   * L’indexation manuelle à la saisie des métadonnées de description des documents, * L’indexation du texte intégral du portail et du contenu des fichiers (texte et métadonnées).   Tous les champs créés doivent pouvoir être indexés. |
| **Suppression** | Tout document ou fichier supprimé doit être stocké dans un espace tampon (corbeille) avant suppression définitive |

#### Archivage-historisation

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalités attendues** | **Description** |
| **Gestion de versions** | La solution doit pouvoir gérer les versions et les révisions des fichiers associés à un document en conservant un historique complet de toutes les versions de fichier depuis la création jusqu’à la destruction du document (archivage automatique des versions antérieures de fichier)  La valeur de version de fichier se décline en deux niveaux de valeur : version et révision  Le choix d’incrémenter le numéro de version ou révision du document doit être laissé à l’utilisateur |
| **Historisation** | Le système doit permettre d’afficher un historique des nouveautés et mises à jour concernant les documents, les espaces, le site.  (Par exemple : les derniers documents créés ou modifiés (validés), les documents verrouillés pour modification, le nom de l’utilisateur et la date de modification, la mise à disposition d’une nouvelle fonctionnalité) |

#### Diffusion

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalités attendues** | **Description** |
| **Alerte e-mail** | Des notifications par e-mail doivent pouvoir être créées à la demande par tous les utilisateurs, sur des sujets différents. Les destinataires (individuel ou groupe) du message doivent pouvoir être sélectionnés par l’utilisateur qui crée la notification. Un champ texte libre doit permettre d’écrire un message  La notification e-mail doit pouvoir être envoyée à partir d’un document et doit contenir par défaut un lien vers le document dont il est question  Pour les actions suivantes, les notifications par e-mail doivent être automatiques (proposées comme action à l’utilisateur) : demande de validation, acceptation ou refus de validation (publication) du document |
| **Commentaire** | Un champ commentaire doit permettre d’ajouter des informations en texte libre sur le document  Ce champ doit pouvoir être itéré pour chaque document (plusieurs commentaires possibles)  Le champ commentaire doit mentionner par défaut le nom de l’utilisateur qui a écrit et la date d’écriture du commentaire. |

#### Consultation, import

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalités attendues** | **Description** |
| **Recherche** | Le système doit permettre la création de formulaires de recherche avancée paramétrables par l’administrateur ou le gestionnaire selon le type de document recherché (choix des champs sur lesquels ces recherches seront possibles).  Les champs proposés comme critères de recherche doivent varier selon le type de document sélectionné  La recherche doit pouvoir porter sur tous les champs saisis (formulaires de recherche) et sur le texte intégral du portail  La recherche doit pouvoir porter sur le texte intégral et les métadonnées des fichiers attachés  Deux types de recherche doivent être possibles pour tous les utilisateurs :   * Simple : en texte libre (recherche en texte intégral et dans tous les champs indexés) * Multicritères : par champs de métadonnées (recherche dans les champs indexés)   Les requêtes souvent effectuées par l’utilisateur sont enregistrées  Le système doit afficher le nombre de résultats de chaque requête |
| **Visualisation** | Deux formats de visualisation des documents pour tous les utilisateurs doivent être disponibles dans la solution pour:   * l’affichage des résultats d’une recherche (description abrégée du document) * la notice complète du document   Certains fichiers (selon le format) sont directement visualisables (ouverture du fichier) dans le navigateur  Des blocs/widgets permettent d’agréger des informations et de donner directement accès à des services à partir de pages du portail (par exemple sur les pages d’accueil)  Le système doit permettre de trier les résultats d’une recherche selon différents critères. Exemples : date, pertinence (titre, mots clés), auteur, espace de travail |
| **Import** | Le système doit permettre d’exporter automatiquement ou manuellement les courriers électroniques des clients de messagerie vers la solution ainsi que d’importer tous les documents électroniques et papiers existant |
| **Export** | Des formats d’export de données doivent permettre à l’administrateur ou au gestionnaire de récupérer les données présentes sur le site  Le système doit permettre à l’administrateur l’import des index |
| **Impression** | Le système doit permettre à tous les utilisateurs l’impression des notices de document et des listes de résultats d’une recherche |
| **Statistiques** | L’administrateur a la possibilité d’effectuer régulièrement des statistiques d’utilisation de façon à déterminer les éventuels points à améliorer mais aussi de connaître l’état du catalogue à un instant T.  L’évaluation porterait notamment sur les points suivants :   * le nombre de références (global et par type de documents) * les types de documents les plus souvent consultés * la façon dont les recherches sont formulées, les critères les plus souvent saisis * les mots-clés les plus utilisés, etc. |
| **Backup** | La configuration de l’outil est sauvegardée automatiquement. Préciser les outils de sauvegarde utilisés et le type de sauvegarde (configuration ?) effectuée. |

#### Transcription de données

La solution proposée devra intégrer la gestion et l’administration de tout le processus de transcription. La langue française étant la langue principale, elle assurera par conséquent toutes les spécifications qui s’attachent.

La solution devra prendre en charge, de façon non exhaustive, les fonctionnalités suivantes :

|  |  |
| --- | --- |
| **Fonctionnalités attendues** | **Description** |
| **Transcription** | Cela implique le processus de transcription et de l’édition des fichiers générés lors des différentes étapes d’approbation |
| **Recherche** | Une recherche multicritère, par mot clé dans le texte ou par rapport au titre de l’enregistrement sonore. |
| **Impression et export** | La possibilité d’imprimer la retranscription ainsi que la possibilité d’exporter en des fichiers non modifiables (PDF) |
| **Gestion du processus de révision et de validation** | La relecture des rédactions, le processus de rédaction ainsi que de validation doit être flexible et paramétrable  La correction et l’approbation finale des rédactions ainsi que la validation des responsables |
| **Gestion des collaborateurs** | Administration des collaborateurs (ajout, suppression, modification) |
| **Intégration dans le GED** | La possibilité d’enregistrer le fichier sonore dans la solution de GED et de le lier au texte de la transcription |

# Mise en œuvre

## Installation et configuration

La solution devra être déployée dans un cloud. Le cabinet devra alors spécifier au plus tôt, au moins un mois avant la fin de la livraison de la plateforme, les spécifications techniques en termes de ressource VCPU, mémoire vive de taille de disque de système d’exploitation et autres nécessaires à l’installation de la plateforme.

Il devra également spécifier, dans les mêmes délais, tous les besoins connexes liés à la transcription des débats.

La solution devra impérativement être compatible avec les logiciels métiers de l’Assemblée National par le biais de connecteurs notamment les logiciels de traitement de texte Word dans ces versions de 2019 à 2010 et/ou open source

## Formation

Le prestataire s’engage à effectuer un transfert de compétences afin de fournir aux administrateurs, gestionnaires et aux utilisateurs toutes les informations nécessaires à leur autonomie pour paramétrer, utiliser et faire évoluer la solution. Ces informations doivent être consignées dans au moins deux manuels, manuel de l'utilisateur et manuel de maintenance. Ces manuels pourront être accessibles ultérieurement (sur un site web, dans des documents).

## Documentation

Le cabinet devra fournir les manuels suivants :

* Manuel de l’utilisateur
* Manuel de maintenance de la plateforme

## Maintenance

Le prestataire s’engage à fournir des prestations de maintenance de l’outil : assistance en ligne, réponse personnalisée, interventions directes, mises à jour et correctifs (fonctionnel et de sécurité).

## Suivi de la mise en œuvre

Le suivi de la mise en œuvre se fera sur six (06) mois.

# Contenu de l’offre des cabinets

Il est demandé aux cabinets de fournir une offre technique et financière.

L’offre technique devra comporter les points suivants :

* La compréhension de la mission ;
* Les méthodologies et stratégies ;
* Le calendrier des activités ;
* Une proposition de choix justifiée, parmi trois possibilités, d’une solution à retenir (noms des produits);
* Les caractéristiques techniques du module standard de l’application et des autres modules éventuellement nécessaires, en précisant les contraintes liées au serveur ;
* Le périmètre fonctionnel précis couvert par la solution en remplissant le tableau des fonctionnalités fourni dans le présent cahier des charges, et en précisant si la fonctionnalité est comprise dans la solution de base, dans les options, ou s’il s’agit d’un développement complémentaire à réaliser, ou d’une acquisition à faire.

L’offre financière quant à elle portera sur :

Une proposition chiffrée correspondant à la solution envisagée dans le présent cahier des charges.

Il devra préciser :

Il fournira un devis comprenant le coût détaillé de l’intégralité des points demandés :

* Les licences logicielles additionnelles éventuelles, pour un nombre d’utilisateurs illimité. Il précisera le type de licence (libre) et les fonctionnalités comprises (de base et optionnelles);
* Les honoraires d’installation/configuration/développement, en précisant les modalités d’intervention, le nombre d’heures ou de jours facturés et le détail de la prestation ;
* Les honoraires liés à l’assistance ou la formation nécessaire aux administrateurs et gestionnaires pour configurer et paramétrer la solution en fonction du cahier des charges, en précisant les modalités de l’intervention ;
* Les honoraires liés à la période de suivi d’une durée de 6 mois ;
* Les honoraires liés à la maintenance annuelle en précisant le moyen de contact, la durée, le système d’intervention, les mises à jour de versions, leurs natures et fréquences;
* Tous les frais annexes ou connexes s’il a lieu.