

Présentation détaillée des prestations

En vertu du principe selon lequel l'argent public ne doit payer qu'une fois, la plupart des solutions logicielles utilisées dans le cadre de cette convention sont "Open Source", sous licence libre (GNU/GPL).

Voici une description plus détaillée des prestations proposées dans la convention.

1. Module « Internet » :

Gestion administrative et technique de noms de domaine pour la collectivité

Le CDG46 réserve auprès du bureau d'enregistrement qu'il aura choisi le ou les noms de domaine commandés par la collectivité. Le CDG46 conseillera la collectivité dans son choix et vérifiera la disponibilité du ou des noms de domaine.

Le CDG46 assurera seul ou avec un prestataire la gestion technique des noms de domaine qu'il aura réservé pour le compte de la collectivité, c'est à dire les redirections DNS et autres paramétrages.

Il en assurera aussi la gestion administrative, c'est à dire les démarches nécessaires au renouvellement périodique, généralement chaque année. L'accord pour le renouvellement automatique de chacun des domaines ou sous-domaine sera réputé favorable sauf notification écrite de la collectivité pour l'arrêt de ces domaines, 2 mois au moins avant échéance.

Si la collectivité ne souhaite pas commander de nom de domaine propre pour la mise en place de son site CMS, il lui sera attribué un sous-nom de domaine de la forme : *nomcollectivité.info46.com*.

Dans le cas où la collectivité posséderait déjà un nom de domaine réservé auprès d'un prestataire, le Centre de Gestion est en mesure d'en demander le transfert pour en assurer la gestion (transfert de délégation).

Plusieurs noms de domaine peuvent être déposés par le CDG46 pour une même collectivité.

Création et gestion d'adresses e-mail

Le CDG46 crée et administre les adresses e-mail demandées par la collectivité.

Ces adresses peuvent être créées sur un nom de domaine commandé par la collectivité ou bien sur le domaine info46.com. Elles sont sécurisées par un antivirus et un antispam.

Une interface sera disponible sur le web pour chaque adresse (le « webmail »), afin que l'utilisateur puisse visualiser et gérer son courriel sur le web.

Deux types de comptes de messagerie peuvent être envisagés : classiques ou collaboratifs (avec l'outil « zimbra »).

La messagerie collaborative avec l'outil **Zimbra permet de partager en ligne** des boîtes emails, des fichiers ou des calendriers (calendrier de l'élu, du directeur, etc.)

Le CDG46 pourra aider la collectivité à paramétrer sur les postes utilisateurs la ou les adresses qu'il lui aura fournies. Cette intervention pourra se faire, au choix du CDG46, soit par téléassistance, soit par une assistance téléphonique à l'utilisateur de la collectivité, soit sur site.

En cas de besoin, la collectivité peut aussi commander des adresses de redirection (« alias ») vers les adresses e-mail de son choix. Pour ces alias, le nom de domaine ou sous-nom de domaine utilisé est réservé ou transféré dans le cadre de la prestation « Gestion administrative et technique de noms de domaine pour la collectivité ». Les alias ne font que rediriger des courriels, ils ne sont pas associés à un espace de stockage de messages. Ils sont pratiques pour de multiples utilisations.

Le CDG46 assure un support concernant toutes ces adresses dont il a la gestion, comme pour les autres prestations.

Mise en place d'un système de gestion de contenu (« CMS »)

Le CDG46 installe et paramètre le système de gestion de contenu « TYPO3 » complété par les extensions nécessaires aux fonctionnalités listées plus bas. Il met ainsi en place le site web de la collectivité en l'intégrant dans le gabarit graphique choisi par celle-ci parmi les modèles proposés par le CDG46. Une adaptation simple de ce gabarit pourra être réalisée avec les couleurs et photos choisies par la collectivité.

Une adaptation plus complexe d'un gabarit graphique ou la création d'une nouvelle charte graphique pourra être demandée dans le cadre de la prestation « délégation de webmastering ». L'intégration d'une charte graphique fournie par un graphiste indépendant rentre aussi dans le cadre de cette autre prestation.

La formation d'au moins un utilisateur de la collectivité, dans le cadre d'une prestation complémentaire, est obligatoire. Cette formation « contributeur » dure 2 jours (journées entières) et permet à la collectivité d'être autonome sur la mise à jour de son site.

Lors de la mise en place, le CDG46 crée les pages de l'arborescence correspondant aux contenus prévus par la collectivité pour le lancement du site. Il s'agit de pages vides que la collectivité pourra « remplir » elle-même. Mais elle pourra cependant si besoin demander au CDG46 d'y intégrer du contenu dans le cadre de la prestation « délégation de webmastering ». Cette prestation permet aussi plus tard de faire face au manque de personnel « contributeur » dans la collectivité pour cause de congé, maladie, mutation, etc.

Le CDG46 fournira également un accompagnement à la mise en place du site : conseil, conduite de projet, suivi de formation et une aide au référencement naturel du site.

Le système de gestion de contenu installé pour la collectivité permet les fonctionnalités suivantes. La plupart seront activées par défaut à la création du site, pour d'autres il faudra demander au CDG46 de les activer.

- *La gestion multi-sites* : possibilité de gérer sur le même espace d'administration tous les sites commandés.
- *La gestion de contenu*
- *Gestion des périodes de publication*
- *Le versionning et archivage d'articles*
- *La gestion des rubriques*
- *Menus dynamiques* : la création d'une page dans l'arborescence entraîne automatiquement un lien dans le menu, sauf précision contraire.
- *Gestion dynamique de l'arborescence du site*
- *La gestion des profils utilisateurs*
- *La gestion de circuit de validation*
- *La ré-écriture d'URL (SEF – Search Engine Friendly)*
- *Plan de site / sitemap*
- *Gestion des actualités – Remontée en page d'accueil du site ou de rubrique*
- *La gestion des évènements d'un agenda*
- *La Gestion de Lettres d'information*
- *carte interactive GoogleMap ou OpenStreetMap*
- *Les sondages / QCM*
- *Formulaire de contact*

- Sécurité des formulaires et des adresses e-mail
- Moteur de recherche avancé
- Partage d'articles, de fiches acteurs, de fiches évènements, avec d'autres sites de la plate-forme
- Le traitement (simple) des images
- Syndication RSS et agrégation de contenus
- Module statistiques
- Gestion multilingue
- Lexique / Glossaire
- Gestion d'un annuaire des acteurs économiques et socioculturels (associations, commerçants, artisans, hébergeurs ...)
- Affichage du site optimisé pour les mobiles (pour les sites TYPO3 version 6 et supérieur)

Mise en place d'un « mini-site »

La solution « mini-site » est plus adaptée pour les communes de moins de 500 habitants que le CMS complet. Il s'agit d'un site CMS TYPO3 orienté « **blog** », c'est à dire que la collectivité va gérer seulement les actualités (exemple d'actualité : compte-rendu ou ordre du jour du Conseil Municipal, manifestation à venir, rapport, etc.). La formation s'en trouve réduite.

Le CDG46 installe et paramètre le mini-site basé sur un gabarit particulier du système de gestion de contenu « TYPO3 -Utopia », complété par les extensions nécessaires aux fonctionnalités listées plus bas. Une adaptation très simple de ce gabarit pourra être réalisée : image du bandeau et choix de la tonalité dominante du mini-site parmi un panel de couleurs.

Une adaptation graphique plus complexe pourra être demandée dans le cadre de la prestation « délégation de webmastering ». L'intégration d'une charte graphique fournie par un graphiste indépendant rentre aussi dans le cadre de cette autre prestation.

Le mini-site contient par défaut les pages suivantes :

- **Accueil**
(Les actualités de la commune, ses coordonnées et horaires d'ouverture, sa localisation...)
- **Découvrir la commune**
(La situation géographique de la commune, un plan d'accès, son histoire, son patrimoine...)
- **L'équipe municipale**
(La présentation du Maire, des élus, des commissions, des délégués communautaires...)
- **Informations pratiques**
(La liste des associations, des assistantes maternelles, la scolarité, la collecte des déchets, Le recensement des cafés / restaurants, commerçants, artisans, entreprises, professions libérales...)
- **Démarches administratives**
(Les liens pour réaliser des démarches administratives en ligne : état-civil, inscription liste électorale, recensement citoyen...)
- **Contact**
(L'accès à un formulaire de contact pour écrire au secrétariat de mairie ou aux élus)
- **Mentions légales**
(Les mentions légales obligatoires et autres informations sur le site)

La collectivité choisit les pages qu'elle souhaite garder dans la liste ci-dessus et envoie au Centre de Gestion les contenus correspondants afin qu'il les intègre (hors actualités de la page d'accueil) dans le cadre de la mise en place du site. Afin de respecter les critères d'accessibilité, ces pages ne devront pas dépasser 2 longueurs d'écrans.

La collectivité aura accès à une interface de gestion limitée aux

- actualités en pages d'accueil (textes et images)
- documents téléchargeables

Une petite formation à distance d'une ou deux personnes sera réalisée, pendant environ une heure, afin de permettre à la collectivité d'être autonome sur l'utilisation de cette interface. Le traitement d'images avant l'intégration sur le site ne fait pas partie de cette formation.

La collectivité peut ensuite demander au CDG46 d'ajouter ou modifier des pages et contenus (textes, images, vidéos, diaporamas, etc.) dans le cadre de la prestation « délégation de webmastering ». Cette prestation permet aussi plus tard de faire face au manque de personnel « contributeur » dans la collectivité pour cause de congé, maladie, mutation, etc.

Le système de gestion de contenu installé pour la collectivité permet les fonctionnalités suivantes. La plupart seront activées par défaut à la création du site, pour d'autres il faudra demander au CDG46 de les activer.

- *La gestion multi-sites* : possibilité de gérer sur le même espace d'administration tous les sites commandés.
- *La gestion de contenu*
- *Gestion des périodes de publication*
- *Le versionning et archivage d'articles*
- *La ré-écriture d'URL pour un meilleur référencement*
- *Plan de site / sitemap*
- *Gestion des actualités et événements – Remontée en page d'accueil - Partage d'actualités ou d'évènements avec d'autres sites de la plate-forme*
- *carte interactive GoogleMap ou OpenStreetMap*
- *Formulaire de contact*
- *Moteur de recherche*
- *Syndication RSS et agrégation de contenus*
- *Module statistiques*
- *Affichage du site optimisé pour les mobiles*

Outil d'e-administration (administration électronique)

Le site CMS (ou le mini-site) peut être complété en option par un outil d'e-administration. Une fois l'outil installé par le CDG46, la collectivité pourra bénéficier sur son site web des fonctionnalités suivantes :

- une liste de liens vers des démarches en ligne : guichet électronique sur une plate-forme de télé-procédures, « personnalisée » par une bannière graphique fournie par la collectivité ;
- toutes les informations administratives de niveau national du guide des droits et démarches, en co-marquage avec service-public.fr, enrichies par des informations locales, départementales, ou régionales.

Un citoyen pourra ainsi trouver des démarches directement à partir du site de la collectivité qui a choisi d'afficher ce guichet électronique. Voici quelques exemples de téléservices disponibles :

- Demande d'intervention des services municipaux
- Demande de copie d'acte de naissance
- Demande de copie d'acte de mariage
- Demande de copie d'acte de décès
- Demande d'autorisation temporaire de débit de boissons
- Je veux inscrire mon activité dans l'annuaire socio-économique
- Demande de rendez-vous avec un élu
- Je déclare la taxe de séjour de mes clients
- Je déclare l'achèvement de travaux
- Je déclare l'ouverture d'un chantier
- Demande de livret de famille
- Demande d'attestation de changement de domicile
- ...

La collectivité bénéficiera d'une interface de gestion de cet outil, avec un suivi des demandes en ligne, et la possibilité de créer de nouvelles téléprocédures.

Il est conseillé de participer à une formation d'un jour pour maîtriser le fonctionnement de cette interface de gestion.

Interventions non-couvertes par l'assistance :

Cette prestation permet de faire appel au CDG46 dans le cadre de travaux « Internet » non-couverts par l'assistance.

L'assistance permet « d'aider à faire », alors que les interventions non-couvertes par l'assistance permettent au service Internet de « faire à la place de la collectivité ».

L'objectif est d'aider la collectivité lorsqu'elle a besoin par exemple :

- de compétences techniques externes qui vont au delà de la simple intégration de contenus et utilisation des outils du CMS ;
- de ressources humaines supplémentaires pour cause de congé, maladie, mutation, etc. ou tout simplement pour une charge de travail trop importante pour le délai imparti.

Cette aide permet de sécuriser la collectivité en lui assurant à tout moment la capacité d'avoir un site à jour et correspondant à ses besoins.

La collectivité peut ainsi demander :

- l'intégration de contenus ou de scripts ;
- la rectification de contenus pour respecter les contraintes d'accessibilité ;
- la retouche d'images, de la création graphique (bandeaux animés, nouvelle charte graphique, ...) ;
- la prise de photos pour le site ;
- un travail avancé d'optimisation du site pour un meilleur positionnement dans les résultats des moteurs de recherche sur des requêtes déterminées ;
- l'échange de liens avec des partenaires pour mieux positionner le site dans les moteurs de recherche (« Netlinking ») ;

Le CDG46 donnera à la collectivité une estimation du temps nécessaire à la réalisation des travaux pour chaque demande de délégation de webmastering, afin de formuler une proposition financière pour chacune de ces demandes. Le coût horaire est précisé dans la partie Conditions financières de ce livret. Un récapitulatif de ces demandes sera intégré chaque fin d'année à l'annexe 2 et servira de base à la facturation.

2. Module «dématisation» :

Fourniture de certificats électroniques

Dans le cadre de la dématérialisation des actes au contrôle de légalité ou de la chaîne comptable, mais aussi pour la dématérialisation de marchés publics, ou bientôt pour d'autres domaines comme l'Etat Civil, les conditions de sécurité informatique de ces échanges imposent l'utilisation d'un ou plusieurs certificats électroniques : généralement un pour le(s) fonctionnaire(s) « opérateur(s) », un pour l'autorité territoriale en tant que signataire.

Ces certificats sont délivrés par des Autorités de Certification qui jouent le rôle de Tiers de confiance.

Le CDG46, en collaboration avec une Autorité de Certification, est devenu « Autorité d'Enregistrement Déléguée » afin de pouvoir délivrer des certificats aux collectivités du Lot et simplifier ainsi leurs démarches.

Les certificats nécessaires actuellement sont des certificats RGS** sur support physique (cryptographique)

La collectivité qui commande un certificat auprès du CDG46 doit remplir un dossier de demande. Chaque certificat est nominatif, et la personne (agent ou élu) à qui il doit être délivré participera à un rendez-vous nommé « face-à-face ». Celui-ci permet à l'opérateur de l'Autorité d'Enregistrement Déléguée de respecter les critères de confiance de l'Autorité de Certification : vérification physique de l'identité de la personne (avec la carte d'identité), etc.

Ce face-à-face pourra se faire soit au CDG46 (lors de la formation relative à la dématérialisation par exemple), soit dans la collectivité si elle a demandé une formation sur site. Le CDG46 pourra aider la collectivité à installer le certificat, en particulier en support distant (télémaintenance, assistance téléphonique).

Le CDG46 fournit une maintenance de 1^{er} niveau sur les certificats commandés, et une assistance à leur utilisation.

Quelques semaines avant l'expiration de la période de validité de trois ans, le détenteur du certificat est averti de la nécessité d'acquiescer un nouveau certificat.

L'utilisation de certificats délivrés par le CDG46 est liée à la convention. La résiliation de la convention entraîne la révocation du ou des certificats correspondants.

Dématérialisation administrative :

Dématérialisation des actes au contrôle de légalité

Dans le cadre du projet ACTES du ministère de l'intérieur, le CDG46 met à disposition une plate-forme mutualisée de dématérialisation des actes au contrôle de légalité avec la solution homologuée.

Le CDG46 fournira un accès à la collectivité qui demande cette prestation, sous réserve qu'elle aura bien signé la convention « télétransmission des actes » de la Préfecture du Lot.

Un certificat électronique est nécessaire à l'agent qui réalise les transferts dématérialisés, afin d'être authentifié par la plate-forme.

La collectivité peut, grâce à cette plate-forme, transmettre ses actes à la Préfecture (ou Sous-Préfecture). Cette transmission s'accompagne d'une traçabilité des échanges afin de savoir à tout moment où en est la transmission. Un acquiescement est reçu à la fin de la

transaction, prouvant celle-ci et servant à qui de droit c'est l'équivalent du tampon des services de l'Etat.

046-200023737-20191114-01_14_11_2019-DE
Regu le 18/11/2019

La Préfecture, dans sa convention, détermine les modalités de ces échanges : types d'actes possibles (délibérations, arrêtés, conventions, etc.) et classification pour catégoriser les actes.

Parapheur électronique

Le parapheur électronique est une application web qui permet à l' élu de lire les dossiers dématérialisés et de les signer, au sein de la collectivité ou en dehors, en toute confidentialité et sécurité grâce à une clé (certificat électronique).

Ces dossiers peuvent être constitués de bordereaux/titre/mandat dans le cadre de la dématérialisation comptable par exemple.

De l'étape de création à la signature, chaque étape permet d'annoter le (ou les) document(s), de les rejeter ou de les viser/signer.

Principales fonctionnalités :

- Circuit de validation d'un dossier contenant des documents
- Le valideur peut viser ou rejeter les documents
- Un élu peut viser / signer les documents ou les rejeter

Couplage possible avec d'autres applications :

- Tiers de Télétransmission ;
- plate-forme d'archivage électronique
- un « connecteur » avec l'application métier « compta », vendu par l'éditeur, permet de simplifier les échanges entre le logiciel de comptabilité et le parapheur d'une part, mais aussi avec le Tiers de télétransmission qui transmet au serveur Hélios. Les accusés de réception s'affichent alors dans le logiciel comptable.

Dématérialisation des marchés publics

Le CDG46 met à disposition une plate-forme mutualisée de dématérialisation des marchés publics, habilitée, afin que la collectivité puisse faire ses consultations en conformité avec le Code des Marchés Publics (CMP). La plate-forme traite l'ensemble du périmètre de la dématérialisation des procédures de marchés publics, hormis les SAD et les Enchères inversées utilisées uniquement par les grandes collectivités nationales, et accessibles le cas échéant en option directement auprès du prestataire.

L'application est garantie et mise à jour en conformité avec la réglementation.

Grâce à cette plate-forme, la collectivité peut bénéficier de nombreuses fonctionnalités, et en particulier :

- *Un guichet unique de saisie assistée* : ce guichet établit le formulaire officiel personnalisé en fonction des objectifs de l'avis, et guide l'utilisateur dans le renseignement de chaque champ.

Ce guichet peut transmettre toutes les procédures vers :

- tous les Journaux Officiels (Joue, Boamp),
- toute la presse spécialisée (Moniteur, Argus, 01,...),
- tous les Journaux d'Annonces Légales (JAL),
- toute la presse quotidienne régionale, et toute la presse hebdomadaire régionale, locale ou régionale.

Cela permet d'éviter les doubles saisies

- *Une alerte automatique de la base des entreprises en veille*
- *Un guichet de retraits des DCE* : le guichet de retrait accepte les DCE sans limite de nombre ou de taille, avec une méthode de mise en ligne et de téléchargement alliant performance et simplicité. Le retrait identifié par les entreprises est privilégié, mais permet également le retrait anonyme comme le prévoit l'Arrêté du 14/12/09. L'application gère le registre des retraits incluant les retraits papier, et produit les documents justificatifs au format A4 Acrobat. L'application répond en tous points aux exigences réglementaires du Profil d'Acheteur.
- *Un guichet de dépôt des offres* : Les entreprises sont guidées pas à pas dans la préparation et le dépôt de leur offre. Tous les certificats de signature sont acceptés. La signature des pièces se fait en une passe, et peut être faite avant ou pendant le dépôt.
- *Un « site école »*, permettant l'entraînement assisté en toute sécurité.
- *Une rubrique "Marchés Publics" automatique pour le site web de la collectivité*, à ses couleurs, intégrée dans sa navigation. La démarche de mise en place de cette rubrique est du ressort de la collectivité. Toutefois les collectivités qui ont conventionné avec le CDG46 pour un site CMS pourront bénéficier de l'assistance du service Internet pour cette intégration.

La déclaration CNIL du service est assurée pour l'ensemble des acheteurs publics utilisateurs qui n'ont pas de déclaration CNIL individuelle à faire, y compris pour la rubrique Marchés Publics intégrée à leur site. La CNIL par sa délibération n° 2005-003 du 13 janvier 2005 a décidé la dispense de déclaration des traitements mis en oeuvre par les organismes publics dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics, publiée au J.O n° 55 du 6 mars 2005.

Sécurité et certificats électroniques

La connexion et l'authentification sur la plate-forme, s'effectue par identifiant et mot de passe, avec générateur de mots de passe aléatoires, évitant les caractères ambigus.

L'habilitation pour les décisions d'ouverture, d'admission, ou de sélection, pour les procédures formalisées, se fait forcément par certificat d'habilitation en plus du profil de poste (identifiant et mot de passe), pour la connexion et l'authentification sur la plate-forme. Pour les procédures adaptées, l'administrateur du compte peut décider de permettre l'habilitation par profil seul, ou par profil et certificat.

Le chiffrement pour le cryptage / décryptage des données se fait par cryptage asymétrique en utilisant la clé publique du certificat acheteur pour les formalisées, et éventuellement pour les MAPA, et forcément par cryptage symétrique, avis par avis. En tout état de cause les plis sont donc toujours cryptés, même si sur une MAPA aucun certificat côté acheteur ou côté entreprise n'a été impliqué.

En cas de besoin de signature électronique, un certificat RGS** agréé par le MINEFE est nécessaire.

La plate-forme de dématérialisation des marchés publics ne peut en aucun cas détecter un virus sur un pli crypté, et donc ne peut protéger complètement la collectivité si un pli contient un virus. La collectivité doit donc installer un anti-virus automatique à l'ouverture des plis.

3. Prestations complémentaires :

Formation concernant les modules « Internet » ou « dématérialisation »

La collectivité choisira le type de formation qu'elle souhaite pour ses agents et / ou élus :

- formation mutualisée au CDG46, avec d'autres collectivités ;
- formation au Centre de Gestion mais spécifique à la collectivité ;
- formation sur site (dans la collectivité).

Voir les tarifs pour chaque type dans « Conditions financières » (p.1 du présent Livret).

Une formation de type « club utilisateur » pourra être occasionnellement organisée par le CDG46 : il s'agit d'une *formation complémentaire* à un groupe d'utilisateurs, sans pratique des utilisateurs sur ordinateur.

La formation sur site nécessite toutefois que les conditions matérielles suivantes soient réunies :

- possibilité de connecter à Internet les ordinateurs nécessaires (8 maxi) dans la même salle ;
- le CDG46 peut fournir si besoin 6 PC portables avec carte réseau wifi et carte réseau ethernet : la salle devra permettre dans ce cas une connexion wifi ou ethernet pour ces PC ;
- la connexion Internet devra se faire en haut débit (> 512 Kbps) ;
- la salle devra pouvoir accueillir le nombre de personnes prévues et un écran portable de projection vidéo ;
- le temps de mise à disposition des conditions matérielles doit être de 6h00 au moins par jour de formation, ou 3h par demi-journée.

La formation « contributeur CMS complet » qui permet à la collectivité d'être autonome sur la mise à jour de son site dure 2 jours (journées entières).

Pour d'autres formations, se renseigner auprès du Service Internet.

Prestations complémentaires liées à la dématérialisation des marchés publics :

Aide à l'ouverture des plis électroniques, sur site, lors de la CAO, par le Centre de Gestion ou le prestataire :

La collectivité intéressée par une aide à l'ouverture des plis électroniques, sur site, lors de la CAO (Commission d'Appel d'Offre), dans le cadre de l'utilisation de la plate-forme de marchés publics du CDG46, devra prendre rendez-vous au moins 3 semaines avant la date prévue.

Le CDG46 confirmera, dans un délai de 5 jours, la possibilité de cette intervention. En cas d'impossibilité il orientera la collectivité vers un partenaire / prestataire.

Saisie (au CDG46) d'un marché et mise en ligne des documents

La collectivité pourra demander au CDG46 de saisir pour son compte les informations relatives à sa consultation, avec mise en ligne des documents nécessaires (RC, DCE, ...).

Cette demande devra intervenir au moins 2 semaines avant la date prévue de parution de l'avis, et toutes les informations et documents nécessaires devront être parvenus au CDG46 au moins 1 semaine avant cette date.

Le CDG46 confirmera, dans un délai de 5 jours suivant la demande, la possibilité de cette intervention. En cas d'impossibilité il orientera la collectivité vers un partenaire / prestataire.

Le CDG46 prendra contact avec la collectivité pour obtenir sa validation des informations saisies. La collectivité reste seule responsable de la publication de son marché.