



**MARCHE DE FOURNITURE / DE PRESTATIONS DE  
SERVICES**

**SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS  
(GED)**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES  
(CCTP)**

**MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE**

Conformément aux dispositions de l'article 28 du code des marchés publics

---

**SIEGE SOCIAL** 3 allée des Sorbiers - 69500 BRON  
SIREN 534 194 451 - APE 7120B  
Tél 09 72 26 48 90 - Fax 09 72 15 65 64  
Serveur vocal : 0810 800 710 (*coût d'un appel local depuis un poste fixe*)  
Courriel : [contact@air-rhonealpes.fr](mailto:contact@air-rhonealpes.fr) - Site internet : [www.air-rhonealpes.fr](http://www.air-rhonealpes.fr)  
**Adresse de correspondance** : 14 avenue Benoit Frachon - 38400 AINT MARTIN D'HERES

## Table des matières

TP.1 .....	4	
<b>OBJET DU MARCHE .....</b>	<b>4</b>	
TP.2.....	4	
<b>EXPRESSION DES BESOINS .....</b>	<b>4</b>	
TP.3.....	5	
<b>CLAUSES TECHNIQUES .....</b>	<b>5</b>	
TP.4.....	5	
<b>ORGANISATION GENERALE DU PROJET .....</b>	<b>5</b>	
ANNEXE 1 DU CCTP.....	7	
<b>CAHIER DES CHARGES DE LA CONSULTATION - SYSTEME DE GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS.....</b>	<b>7</b>	
<b>1</b>	<b>ATMO AURA ET SES BESOINS .....</b>	<b>8</b>
1.1	INTRODUCTION.....	8
1.2	STRUCTURE DU SYSTEME DE GESTION ACTUELLE.....	8
1.3	BESOINS D'ATMO AURA.....	8
1.3.1	Ergonomie .....	8
1.3.2	Gestion des Métadonnées .....	9
1.3.3	Fonction de recherche .....	9
1.3.4	Flux documentaire.....	10
1.3.5	Travail collaboratif et coédition .....	10
1.3.6	Gestion des versions des documents.....	10
1.3.7	Interfaçage avec les logiciels de la structure .....	11
1.3.8	Numérisation directement dans la GED et Signature électronique .....	11
1.3.9	Fonctionnalité d'Intranet .....	12
1.3.10	Gestion des droits .....	12
1.3.11	Archivage.....	12
1.3.12	Formation / support .....	12
1.3.13	Administration du logiciel .....	12
<b>2</b>	<b>LE PROJET D'IMPLEMENTATION D'UNE GED A ATMO AURA.....</b>	<b>13</b>
2.1	INTRODUCTION.....	13
2.2	OBJECTIFS GENERAUX.....	13
2.2.1	Gestion électronique des documents d'Atmo AuRA .....	13
2.2.2	Contexte d'intégration .....	13
2.2.3	Contraintes et/ou nécessités.....	14
2.3	LES ETAPES DU PROJET.....	14

2.3.1	Analyse des besoins .....	14
2.3.2	Élaboration du cahier des charges .....	14
2.3.3	Étude de marché des solutions GED.....	14
2.3.4	Choix de la solution de GED.....	14
2.3.5	Préparation à la migration .....	15
2.3.6	Migration des documents .....	15
2.3.7	Implémentation de la solution de GED .....	15
2.3.8	Formation des usagers et key users .....	15
2.3.9	Maintenance.....	16
2.3.10	Retours sur la solution de GED .....	16

## TP.1 OBJET DU MARCHÉ

### 1.1 – PRESENTATION DU PROJET

L'association Atmo Auvergne-Rhône-Alpes (Atmo AuRA en abrégé), chargée de la Surveillance de la Qualité de l'Air en région Rhône-Alpes est une association de type « loi 1901 » agréée par le Ministère de l'Ecologie, du Développement Durable et de l'Energie. L'association agit dans l'esprit de la charte de l'environnement de 2004 adossée à la constitution de l'Etat français et de l'article L.220-1 du Code de l'environnement. Elle gère un observatoire environnemental relatif à l'air et à la pollution Atmosphérique au sens de l'article L.220-2 du Code de l'Environnement.

Ses 5 missions fondamentales sont :

- Surveiller et informer sur la qualité de l'air de la région Rhône-Alpes
- Accompagner les décideurs dans l'élaboration et le suivi des plans d'actions visant à améliorer la qualité de l'air
- Améliorer les connaissances sur les phénomènes liés à la pollution Atmosphérique
- Informer la population rhônalpine, telle que précisée dans la réglementation et inciter à l'action en faveur d'une amélioration de la qualité de l'air.
- Apporter un appui technique et des éléments de diagnostic en situations d'urgence (épisodes de pollution, incidents ou accidents industriels).

Afin de mener à bien sa mission, Atmo Auvergne-Rhône-Alpes a besoin d'un logiciel de Gestion Electronique des Documents (GED) permettant de centraliser les documents, d'en faciliter l'accès et la recherche, et ce le plus rapidement possible et en favorisant la mise en lien des différents documents et outils (éviter tout « effet silo »).

### 1.2 – NATURE DU MARCHÉ

**Le marché comprend les prestations détaillées en annexe 1 de la présente, « cahier des charges de la consultation ».**

## TP.2 EXPRESSION DES BESOINS

### 2.1 – SITUATION ACTUELLE

Le personnel de l'association, organisé en unités et services, est réparti sur plusieurs sites dans la région : Saint-Martin-d'Hères, Bron, Aubières, Saint Etienne, Châteauneuf sur Isère, le Bourget du Lac.

Tous les documents électroniques générés par les départements sont actuellement stockés et rendus accessibles par de multiples canaux : One Drive, Share Point, Emails.

Les accès aux réseaux sont paramétrés par le département service Support Informatique et numérique. Il reste cependant possible de créer, ajouter et supprimer n'importe quel document ou dossier du moment que le collaborateur qui possède les droits d'écriture. Les droits sont largement ouverts sur l'ensemble des documents en lecture et écriture.

La structure est organisée en Saas.

## 2.2 – EXPRESSION DES BESOINS

Compte tenu de son organisation (multi sites) et de son historique (plus de 40 ans d'existence et de fusions successives d'associations), mais aussi pour s'adapter aux évolutions numériques, aux enjeux sociétaux, et gagner en efficacité, Atmo AuRA souhaite faire évoluer sa gestion documentaire, en mettant en place un nouveau dispositif de GED.

Le projet d'implémentation de cette GED à Atmo AuRA concerne toutes les unités et tous les services, à l'exception de la partie Ressources Humaines (RH), soit 100 personnes actuellement.

Après évaluation des besoins des collaborateurs, il est attendu que la solution logicielle améliore la centralisation, les accès aux documents par le biais d'une plateforme, facilite la recherche et réduise considérablement le temps de recherche, et permette un classement des documents qui soit intuitif, et une classification sans silo.

**Les attendus détaillés sont précisés en annexe 1 – Cahier des charges de la consultation.**

## TP.3 CLAUSES TECHNIQUES

### 3.1 – RECEPTION

Atmo Auvergne-Rhône-Alpes désigne les personnes habilitées à valider les bons de livraison et compte-rendu d'intervention qui marquent l'acceptation définitive par Atmo Auvergne-Rhône-Alpes des opérations effectuées.

### 3.2 – INFORMATIONS TECHNIQUES

Le candidat transmet à Atmo Auvergne-Rhône-Alpes les certificats de conformité, les compte-rendu d'intervention pour chacun des biens et prestations réalisés.

## TP.4 ORGANISATION GENERALE DU PROJET

### 4.1 – CALENDRIER DU MARCHÉ

Le délai de début de mise en œuvre du marché est de 1 mois à compter de la notification du marché. La recette finale devra intervenir avant le 31 décembre 2023 au plus tard.

### 4.2 – PILOTAGE ET CONDUITE DU MARCHÉ

Le titulaire désignera un interlocuteur technique (chef de projet du titulaire du marché) et un interlocuteur administratif pour toute la durée du marché.

### 4.3 – CONDITIONS D'EXECUTION

Le candidat mettra en œuvre tous les moyens nécessaires pour assurer la prestation requise dans les meilleures conditions.

Il fournira les moyens décrits dans l'annexe 1 - Cahier des charges de la consultation.

Afin que le prestataire puisse assurer sa prestation, Atmo Auvergne-Rhône-Alpes s'engage à fournir les moyens décrits dans l'annexe 1 - Cahier des charges de la consultation.

#### 4.4 – GARANTIE

Le candidat garantit son matériel et/ou ses prestations pendant deux ans à compter de la réception. Cette garantie couvre tout vice de conception, de matière, de fabrication, d'assemblage et de fonctionnement. Pendant cette période, le candidat sera tenu de remplacer toute pièce reconnue défectueuse ou de remédier à toutes les imperfections constatées, étant entendu que tous les frais correspondants, tant fourniture que main-d'œuvre et transport, seront à sa charge.

#### 4.5 – HYGIENE ET SECURITE, ENVIRONNEMENT ET CONFIDENTIALITE

Le candidat est tenu de se conformer à la législation sociale et fiscale en vigueur ainsi qu'au règlement intérieur d'Atmo Auvergne-Rhône-Alpes sur le lieu d'exécution de la prestation, notamment en matière d'hygiène et de sécurité du personnel. Le candidat devra disposer des habilitations techniques, normatives et administratives nécessaires tant pour lui-même que pour son personnel pour la complète réalisation de la prestation et en justifier à la demande d'Atmo Auvergne-Rhône-Alpes. Le candidat assume la charge de la sécurité de son personnel et fait respecter les règles d'hygiène et sécurité du travail applicables à son intervention sur le lieu d'exécution de la prestation confiées par Atmo Auvergne-Rhône-Alpes.

En cas de manquement du candidat à ses obligations dans le cadre des lois et règlements relatifs à l'hygiène et à la sécurité de son personnel, Atmo Auvergne-Rhône-Alpes pourra suspendre ou résilier la prestation sans préavis ni indemnités.

Le candidat prendra également toutes les dispositions nécessaires pour limiter les nuisances à l'environnement. Le chantier devra être tenu dans un parfait état de propreté et les déchets seront prioritairement confiés à une filière de recyclage ou déposés en déchetterie aux frais du fournisseur. En cas de manquement, Atmo Auvergne-Rhône-Alpes se réserve la possibilité, après mise en demeure d'avoir à remédier au(x) manquement(s) constaté(s) dans les 30 jours de leur constatation, restée sans effet, de résilier la prestation sans préavis et à facturer les frais correspondants.

De plus, le personnel du candidat affecté aux travaux devra s'engager à considérer comme confidentiels les renseignements qu'il pourrait recueillir à l'occasion de l'exécution de son travail.

Fait à Bron Le .....

L'entité adjudicatrice,

Lu et approuvé par le candidat,

Fait à ..... Le .....



## ANNEXE 1 du CCTP

### Cahier des charges de la consultation - Système de Gestion Electronique de Documents

#### ÉVALUATION, MISE EN ŒUVRE ET IMPLÉMENTATION D'UN SYSTÈME DE GESTION ÉLECTRONIQUE DES DOCUMENTS (GED)

Version du document	Date	Modifications
01	20/01/2023	Version initiale
02	22/02/2023	Intégration dans CCTP
03	23/02/2023	Version finale

# 1 Atmo AuRA et ses besoins

## 1.1 Introduction

Atmo AuRA est constituée de plusieurs unités ou services.

Ces unités et services (et le personnel concerné) sont réparties entre les sites de Saint-Martin-d'Hères, Bron, Aubière, Saint Etienne, Châteauneuf sur Isère, le Bourget du Lac.

Le projet d'implémentation d'une GED à Atmo AuRA concerne tous les services à l'exception de la partie Ressources Humaines (RH). Après évaluation des besoins des collaborateurs, il est attendu que la solution logicielle améliore la centralisation, les accès aux documents par le biais d'une plateforme, réduise le temps de recherche, permette un classement des documents qui soit intuitif, et une classification sans silo.

## 1.2 Structure du système de gestion actuelle

Tous les documents électroniques générés par les départements sont actuellement stockés et rendus accessibles par de multiples biais :

- One Drive
- Share Point
- ou ils transitent via email.

Les accès aux réseaux sont paramétrés par le service Support Informatique. Il reste cependant possible de créer, ajouter et supprimer n'importe quel document ou dossier du moment que le collaborateur possède les droits d'écriture. Les droits sont largement ouverts sur l'ensemble des documents en lecture et écriture.

La structure est organisée en Saas.

## 1.3 Besoins d'Atmo AuRA

### 1.3.1 Ergonomie

La facilité d'utilisation est une donnée clé dans la recherche du logiciel.

L'outil doit être d'utilisation « intuitive » et « fluide » : création, recherche, collaboration avec tâches-notifications-rappels doivent être efficacement intégrées dans l'outil.

Dans le respect des contraintes sécuritaires, l'utilisateur doit disposer de plusieurs interfaces pour accéder à ses informations en toute situation : desktop intégré à Windows, Web et Mobile pour smartphones et tablettes, et embarqué dans des outils tiers tels que SharePoint/Teams/....

Le travail « hors connexion » sera proposé : possibilité d'enregistrer des documents en local pour être travaillé hors connexion.

Les utilisateurs étant familiers avec l'environnement Windows, il est nécessaire que ceux-ci puissent retrouver ce type de présentation.

La page d'accueil se doit d'être personnalisable par utilisateur (favori, tâches, notifications, raccourcis...).

## 1.3.2 Gestion des Métadonnées

Une démarche intuitive de définition des métadonnées est demandée, notamment lors de la sauvegarde du document. La démarche de renseignement des métadonnées doit être la plus simple possible, avec renseignement le plus automatique possible, en fonction du type de documents, de l'utilisateur, des informations présentes dans le document....

Le logiciel doit permettre de « matcher » : extraire des entités nommées sur un document (ex : compétiteur, produit, composant d'un système) et/ou suggérer la classe d'un document, et/ou être capable de suggérer des métadonnées (dates clés ou entités nommées par exemple) d'un document.

Des métadonnées devront pouvoir être rajoutées si nécessaire selon les besoins de l'utilisateur, en autonomie. Ces nouvelles métadonnées seraient également ainsi disponibles sur des documents antérieurs à la création de ceux-ci.

Des dictionnaires de métadonnées doivent pouvoir être alimentés par d'autres outils et sont modifiables, en autonomie par les keys users.

Une aide au nommage du document pourra être proposé.

## 1.3.3 Fonction de recherche

Les recherches doivent être facilitées.

Une recherche par moteur, « à la =Google », doit être intégrée. Elle doit être personnalisable par utilisateur, et pouvoir être sauvegardée pour des besoins ultérieurs si l'utilisateur le souhaite.

Le moteur de recherche doit être capable de rechercher dans les métadonnées, dans les contenus, par mots clés et/ou par métadonnées, en utilisant des opérateurs de recherche (ET, OU, SAUF, ...). Des possibilités de recherche par facettes, recherche infléchie, recherche phonétique, recherche de synonymes doivent être intégrées.

La recherche doit inclure tous les types de documents, non seulement dans le nom du document mais à l'intérieur même du document.

Il doit être facile de filtrer/affiner sa recherche pour n'obtenir qu'une liste réduite de résultats, en appliquant des filtres.

Une recherche multicritère pourra être transformée en « Vue de classification dynamique » réutilisable en un clic, pouvant être propre à chaque utilisateur.

Une prévisualisation du document est demandée lors du résultat de la recherche.

L'ouverture du document est demandée en direct sans téléchargement.

La recherche permet de mettre en évidence les documents liés avec le document recherché (Ex : Facture avec BL et commande).

### **1.3.4 Flux documentaire**

Les workflows définissables peuvent être métiers ou techniques. La création des workflows doit être facilitée avec une interface visuelle de construction. Les workflows doivent être facilement modifiables.

Les workflows peuvent assigner des tâches, par exemple une tâche de relecture ou de validation, à des individus ou à des groupes. Le ou les utilisateurs visés peuvent à la fois recevoir une notification email et/ou voir une tâche apparaître dans leur page d'accueil.

Plusieurs relecteurs sont librement définissables. Un relecteur/validateur/approbateur peut accepter, refuser, accepter avec réserves, etc. Il peut y avoir autant de niveaux et de circuits d'approbation que désiré et des approbateurs extérieurs à la structure peuvent être intégrés.

La gestion des absences doit être prévue (gestion des suppléances).

Les tâches affectées peuvent comporter une échéance, avec rappels automatiques (ex : à J-15, J-5) et escalade éventuelle (au management si tâche non traitée à l'échéance).

Un tableau de bord est disponible pour visualiser les différents workflows et leurs statuts au sein d'un projet par exemple, ou selon les besoins de l'utilisateur.

### **1.3.5 Travail collaboratif et coédition**

L'organisation et l'activité de la structure nécessite des partages de documents. Une fonctionnalité de travail collaboratif et de coédition sur des documents directement intégrés dans la future plateforme de GED est requise.

Les documents devront être suivis et gérés tout au long de leur cycle de vie dans l'outil depuis leur conception jusqu'à leur finalisation/validation.

La possibilité de rédiger des commentaires par les différents collaborateurs sur les documents fait partie de la demande.

La solution doit permettre de donner accès via des liens de partage aux différents documents (type pdf donner de l'information, ou documents natifs à renseigner, annoter...) à des intervenants externes à ATMO AuRA.

### **1.3.6 Gestion des versions des documents**

Une fonctionnalité de gestion des versions devra être intégrée, permettant de diminuer le nombre de documents, de connaître exactement la version du document que les collaborateurs utilisent, ainsi que de pouvoir accéder directement aux documents finaux lorsque ceux-ci existent.

La solution retenue devra garantir l'unicité du document, non seulement par son titre et également par son contenu.

La volumétrie doit être mise sous contrôle et optimisée par le stockage des différences entre les versions plutôt que par stockage des documents complets.

### 1.3.7 Interfaçage avec les logiciels de la structure

Une automatisation de la capture des documents issus des logiciels de la plateforme logicielle ainsi que la recherche de ces derniers fait partie des requêtes.

Ainsi, il convient d'intégrer au projet l'interfaçage entre la future plateforme de GED et les différents logiciels existants ou en cours de développement :

- Logiciels existants : Sage (compta) / Mainti (achat et stocks) / Outlook pour la messagerie / Teams / Share Point / Postgres / Autres applications Office (Excel, Word, Powerpoint, Publisher, Visio, ...)
- Logiciels en cours de développement : logiciel gestion de projets / logiciel publipostage (Sendin blue) / dématérialisation des factures, signatures électroniques.

Il est attendu que le logiciel puisse être la base unique de stockage des documents de tous les logiciels, avec mise en place et fonctionnement pérenne de flux dynamiques d'informations d'un logiciel à un autre.

Les emails pourront être classés dans la base (messages et pièces jointes, distinctement), et des envois par email depuis la base sont requis.

L'ouverture du document trouvé lors de la recherche est demandée en direct, sans téléchargement, et ce pour tous les formats de documents (pas seulement Office).

L'outil devra être parfaitement connecté voire intégré à Microsoft 365 (y compris Share Point et Teams).

Des modèles de documents pourront être créés facilement et accessibles directement depuis les outils Office.

Des formulaires peuvent être paramétrés facilement.

L'outil devra permettre le publipostage : un module « contact par structure » permettra de gérer les contacts (emails / tel ...) des différents services (comptabilité, gestion de projets, secrétariat général...). Outre une classification des contacts, il est attendu de visualiser le réseau professionnel de chaque contact, ainsi que ses rôles dans le ou les organisations où il est présent.

### 1.3.8 Numérisation directement dans la GED et Signature électronique

Une fonctionnalité qui permettrait d'intégrer directement des scans de documents dans des dossiers accessibles aux collaborateurs concernés simplifierait le partage de ces documents ainsi que facilitera le stockage de ces derniers. Cette fonctionnalité est donc attendue.

Par ailleurs, certains documents nécessitent des signatures physiques (exemple : contrat avec des entreprises externes) devant être intégrées à des documents numériques. Cela peut se faire via impression, signature physique et scans des documents. Toutefois, une solution permettant d'intégrer directement la signature physique dans le document numérique évitera perte de temps et faciliterait le travail en distanciel, qui est au cœur d'Atmo AuRA compte tenu de son organisation. Une solution permettant d'intégrer à la plateforme GED cette possibilité est demandée.

Pour d'autres documents, une signature électronique cryptée peut convenir. Cette solution doit également être proposée.

Ces fonctionnalités devront être disponibles pour faciliter la vie du document, une version « A valeur probante » est requise.

### **1.3.9**      Fonctionnalité d’Intranet

A ce jour l’intranet est géré sous SharePoint. Cette implémentation favorise l’accès aux informations qui concernent tous les collaborateurs d’Atmo AuRA. Afin de faciliter la gestion des informations à publier sur l’intranet et pour des soucis de mise à jour de l’information sur l’intranet, il est nécessaire que la plateforme de GED et l’intranet SharePoint soient reliés. Il n’est pas prévu à court terme un autre intranet.

### **1.3.10**     Gestion des droits

Le système documentaire doit contenir plusieurs « Groupes » d’utilisateurs par défaut, avec pour chacun de ces groupes un rôle bien défini pour renforcer la sécurité et la confidentialité des données.

Les utilisateurs et groupes seront connectés directement depuis l’annuaire Azure AD.

### **1.3.11**     Archivage

La solution retenue devra proposer une solution d’archivage simple et automatisée, paramétrable suivant les besoins des services ou du type de documents.

### **1.3.12**     Formation / support

Lors de la mise en place, et également tout au long de la vie du logiciel, il sera nécessaire d’avoir des ressources disponibles et mises à jour : tuto, support technique, forum...

### **1.3.13**     Administration du logiciel

Un environnement de préproduction sera fourni. La version Desktop sera installable de manière automatisée.

Une version hybride ou SaaS avec les performances d’une version locale est demandée ; il est attendu des délais de réponse courts (à contractualiser) pour accéder aux documents.

La solution SaaS devra être hébergée en Europe (ou France) et répondre aux exigences du RGPD.

Priorité sera également donnée à une solution qui répondra aux préoccupations RSE de la structure.

## 2 Le projet d'implémentation d'une GED à Atmo AuRA

### 2.1 Introduction

Ce projet d'implémentation s'inscrit dans le cadre du projet « Plateforme logicielle » qui consiste à remodeler la gestion de l'information dans son entièreté au sein de Atmo AuRA et ses différents corps de métier.

### 2.2 Objectifs généraux

#### 2.2.1 Gestion électronique des documents d'Atmo AuRA

L'implémentation d'un logiciel de gestion électronique des documents doit regrouper des fonctionnalités de stockage à long terme, de travail collaboratif pour les documents actifs et semi-actifs et un interfaçage avec les autres outils.

La solution doit également donner la possibilité d'intégrer des fonctionnalités intranet (à terme, et pour l'instant lien avec SharePoint) réunir les informations générales destinées aux collaborateurs d'Atmo AuRA.

Ce projet consiste à :

- Optimiser l'accès et l'organisation des documents électroniques ou informations (type contacts par exemple)
- Faciliter l'accès, la disponibilité et le partage des documents ou informations interservices
- Gérer les différentes versions des documents
- Mettre en place les outils de travail collaboratif au sein de la Atmo AuRA
- Assurer l'archivage des documents électroniques à long terme

A noter : la plupart des documents du « process RH » ne sont pas concernés.

#### 2.2.2 Contexte d'intégration

Le Projet doit prendre en compte les éléments suivants :

- Interfaçage avec les logiciels présents et à venir
- Possibilité de limiter l'accès aux documents (gestion des droits, y compris avec un espace personnel)
- Interfaçage avec l'actuelle boîte mail (Outlook)
- Possibilité de numérisation directement dans la GED
- Facilité d'élaboration de l'architecture de l'information
- Recherche avancée
- Possibilité de collaborer sur les documents
- « User friendly » (intuitif à utiliser)
- 100 collaborateurs ATmo AuRA environ doivent avoir accès au logiciel de GED

## **2.2.3**      Contraintes et/ou nécessités

- L'absence actuelle d'une définition des flux de travail précis est propice à la sur- création de documents de la part d'une partie des corps de métier réunis au sein d' AtmoAuRA. Il sera nécessaire d'effectuer un grand tri dans les documents avant la migration, ainsi qu'élaborer des flux de travail, afin de contrôler la masse de document créés à l'avenir
- Existence d'une grande diversité de fichiers, dont certains peuvent être volumineux (fichiers vidéo. par exemple) ou très spécifiques (fichiers comprenant des données géolocalisées, fichiers mind mapping,...)
- Collaboration du prestataire lors du paramétrage et de la migration des données
- Prévoir une formation des utilisateurs ainsi que des marches à suivre, avec une formation spécifique pour les Key Users
- Nombre de login simultané et illimité
- Déploiement de la solution sur T2/2023

## **2.3 Les étapes du projet**

### **2.3.1**      Analyse des besoins

Le Groupe de Travail GED interne à Atmo AuRA a pu dégager des besoins en analysant la situation actuelle et en considérant les problèmes énoncés par les collaborateurs. Cette étape est capitale pour l'élaboration du cahier des charges.

### **2.3.2**      Élaboration du cahier des charges

Ce dit document, dans lequel ces lignes sont écrites, va nous permettre de cadrer les tenants et aboutissement de ce projet d'implémentation, et nous guider tout au long du processus.

### **2.3.3**      Étude de marché des solutions GED

En parallèle de l'élaboration du plan de classement électronique, l'étude de marché des solutions a été réalisée à l'aide des éléments cités précédemment, dont notamment les besoins. De plus, durant l'étude de marché, des démonstrations ont eu lieu en Groupe de Travail, ainsi que des études réalisées par des prestataires, afin de faire gagner du temps et de l'énergie au GT.

### **2.3.4**      Choix de la solution de GED

Le choix de la solution sera le point culminant et la résultante de toutes les étapes précédentes, et sera effectué en étudiant tous les critères décrits dans l'avis d'appel public à la concurrence.

### **2.3.5 Préparation à la migration**

Dans le but de préparer la migration des documents dans le futur logiciel de GED, il conviendra de préparer les collaborateurs de la Atmo AuRA à cette dernière. Pour cela, il sera nécessaire d'effectuer une campagne d'information sur les tenants et aboutissants de cette migration et de transmettre les règles de bonnes pratiques, afin que cette migration se déroule dans les meilleures conditions. En particulier, seront évoqués le nettoyage et l'archivage des documents, et la manière de procéder pour préparer les documents à la migration.

### **2.3.6 Migration des documents**

Pour ce qui est de la migration, il ne sera pas nécessaire de migrer 100% des documents directement ; une période de transition, durant laquelle le logiciel de GED et les accès réseaux fonctionneront en parallèle, sera nécessaire. Néanmoins, il sera impératif de définir une date butoir à laquelle les accès réseaux seront coupés, afin d'optimiser la migration des documents et l'utilisation de la solution GED retenue.

### **2.3.7 Implémentation de la solution de GED**

L'étape d'implémentation de la solution de GED sera effectuée en collaboration avec le département Informatique. L'installation ne devrait prendre que quelques jours.

L'interfaçage avec Office 365 et les autres logiciels, le paramétrage des groupes d'utilisateurs ainsi que les droits d'accès prendront plus de temps et se feront de façon progressive.

Une planification rigoureuse et un accompagnement sera nécessaire à tous les stades du déploiement.

Un service hot line performant (temps) est requis.

Une équipe dédiée de l'éditeur sera expressément nommée pour le suivi du projet.

### **2.3.8 Formation des usagers et key users**

Afin d'introduire l'utilisation du logiciel, il sera nécessaire d'effectuer des formations et des mises en pratique aux futurs utilisateurs sur les fonctionnalités de la GED ainsi que sur la structure de l'architecture de l'information.

Une présence terrain forte du prestataire sera nécessaire en démarrage de projet pour accompagner :

- Les administrateurs et key users si nécessaire à la création des groupes, des métadonnées, des flux, des formulaires,...
- Les utilisateurs à l'appropriation du logiciel et garantir le succès du projet d'implémentation.

Des supports de formation, tuto (..) seront requis auprès de l'éditeur choisi.

### **2.3.9 Maintenance**

La maintenance de l'outil devrait être décrite (préventive, évolutive, curative) et chiffrée, en distinguant celle qui reviendra obligatoirement au prestataire de celle pouvant ou devant relever d'Atmo AuRA.

### **2.3.10 Retours sur la solution de GED**

Il est possible qu'il subsiste des problèmes après l'implémentation du logiciel de GED. De ce fait, il sera nécessaire de répondre aux utilisateurs via une prise en charge de tickets et l'accès à une hot-line. La performance (délais de réponse) doit être contractualisée.

Un référent « GED » est nommé à Atmo AuRA : il sera le point d'entrée des utilisateurs en cas d'anomalies, souhait de développement, formation pour les nouveaux arrivants. Il animera régulièrement un Groupe de Travail multi-compétences afin de maintenir et performer la GED. Par exemple, ce Groupe de Travail pourrait être un groupe de Key users. Ces personnes internes à Atmo AuRA seront nommées en fonction de leur localisation géographique (pôle de rattachement), et de leur métier, afin d'assurer le maximum de lien avec l'ensemble du personnel.