

ANNEXE N°8

Modalités de restitution de documents numériques à la Ville de Marseille

Objet : Annexe à joindre au CCTP

Version	Date	Rédacteur	Approbateur	Description
1.0	20/06/2014	S.Guinet		Création du document
2.0	23/09/2014	S.Guinet	F.Marty	Mise à jour et ajout d'un chapitre dédié à la numérisation

Table des matières

1.Objectif.....	2
2.Organisation d'opérations de numérisation.....	2
3.Modalités de restitution des documents.....	2
3.1Formats des fichiers.....	2
3.2Métadonnées et plan de classement.....	3
3.3Nommage des fichiers.....	3
3.4Supports de restitution des documents.....	4
4.Réversibilité et échanges en cours de projet.....	4
4.1Réversibilité.....	4
4.2Echanges de documents en cours de projet : espaces collaboratifs.....	4
5.Sécurité des données et des infrastructures.....	5

1. OBJECTIF

L'objectif du présent document est de définir l'ensemble des éléments nécessaires à la bonne prise en compte des documents produits et échangés par des prestataires externes pour la Ville de Marseille, afin d'anticiper au mieux la restitution de ces documents sur les infrastructures de la Ville de Marseille.

Ces documents peuvent se présenter sous la forme de :
fichiers bureautiques natifs,
documents stockés dans une application externalisée ou un extranet,
documents numérisés par des prestataires externes.
Ces différentes formes peuvent se combiner.

2. ORGANISATION D'OPÉRATIONS DE NUMÉRISATION

Toute prestation de numérisation lancée par la Ville de Marseille auprès d'un prestataire externe doit respecter les recommandations suivantes :

- La numérisation sur place doit être privilégiée ; au cas où les documents devraient être déplacés en dehors des locaux de la Ville de Marseille, les prestataires devront présenter toutes les garanties en terme de gestion de la confidentialité et de la sécurité,
- Les phases de préparation des documents à numériser ne doivent pas être négligées : classement, déliassage...
- La qualité de la numérisation doit être vérifiée par des contrôles périodiques réguliers et un échantillonnage représentatif par types de documents numérisés (textes, graphiques, etc.),
- La numérisation en couleurs doit être privilégiée par rapport à la numérisation en niveaux de gris, en raison d'une qualité plus satisfaisante pour un coût presque équivalent,
- Les documents numérisés devront être remis à la Ville de Marseille dans les formats requis et dans le respect des recommandations du paragraphe 3.1
- Les documents numérisés devront obligatoirement être accompagnés de métadonnées descriptives (voir paragraphe 3.2)
- Le support de remise des documents numérisés pourra être un support physique, doublé d'un dépôt en ligne (voir paragraphe 3.4)

3. MODALITÉS DE RESTITUTION DES DOCUMENTS

3.1 Formats des fichiers

Les formats utilisables sont :

- le .pdf, version 1.4 minimum
- le .pdf/A
- les formats ouverts de LibreOffice ou OpenOffice : .ods, .odt, .odp...
- Les formats MicrosoftOffice : .doc, .xls, .ppt... (il convient de privilégier les documents au format LibreOffice)
- les plans et dessins techniques : .dwg, .dxf, .dwt
- les formats images .jpeg, .png ou .tiff pour les photographies,

NB1 : Les documents ne doivent pas être stockés en BLOB dans une base de données mais bien constitués en fichiers manipulables indépendamment d'une application.

NB2 : Les documents insérés dans des exécutables sont à proscrire.

3.2 Métadonnées et plan de classement

Les documents devront être associés à un jeu de métadonnées représentatives des contenus des documents.

En particulier, pourront figurer comme métadonnées, les informations suivantes :

- titre du document
- type de document (plan, fiche, photo...)
- date si le document en possède une (différente de la date de numérisation)
- adresse s'il y a lieu (en plusieurs champs pour adresse complète)
- coordonnées SIG s'il y a lieu

D'autres méta-données pourront être ajoutées si nécessaire, en fonction des sujets.

Ces métadonnées seront restituées à la Ville de Marseille sous forme de fichier xls ou csv séparé et relié aux documents par une clé d'identification unique permettant leur association avec lesdits documents.

Les documents devront être classés par dossier : un dossier par équipement concerné.

3.3 Nommage des fichiers

Les recommandations sont les suivantes :

Les caractères interdits

Sont à proscrire dans tous les noms de fichiers :

- les caractères de ponctuation : . : ; , « » () etc.
- les caractères typographiques : @, &, « x », | etc.
- les caractères mathématiques : +, =, /, \ etc.

Les caractères recommandés

Toutes les lettres peuvent être utilisées sans restriction. En majuscules ou en minuscules. Tous les chiffres peuvent également être utilisés librement.

Pour faciliter la lisibilité et pour séparer des groupes de lettres ou chiffre, on utilisera :

- de préférence le tiret bas ou blanc souligné ou « underscore » : _ (Touche « 8 » sur les PC ; majuscule « - » sur MAC).
- ou le tiret simple : - (Touche « 6 » sur les PC ; « - » sur MAC).

Structure du nom de fichier

Chaque document est identifié selon les critères suivants :

Le préfixe est utile pour donner l'origine du document. Ce préfixe pourra être, par exemple :

- L'entité Ville de Marseille : DIRCA, ...
- Le code du sujet traité : AIREDEJEUX, ASCENSEURS, DTA, ZPPAUP ...

Puis :

- Le type de document : CRR, NS (Note de Synthèse), ...
- Un libellé court pour préciser l'objet du document.

En suffixe :

- La date de la réunion s'il s'agit d'un compte rendu de réunion.

NB : Pour permettre le versioning automatique dans la plate-forme de GED de la Ville de Marseille, lors de la restitution des documents, **ne pas faire figurer les n°** de versions dans les noms des documents.

3.4 Supports de restitution des documents

Les recommandations sont les suivantes :

- CD-R, DVD-R
- Disque dur externe

Les documents peuvent également être restitués par dépôt direct sur la plate-forme mutualisée de gestion de contenus de la Ville de Marseille, sous réserve que les accès aient été prévus dans le cadre du projet.

4. RÉVERSIBILITÉ ET ÉCHANGES EN COURS DE PROJET

4.1 Réversibilité

Description des infrastructures de la Ville :

La Ville de Marseille dispose d'une plate-forme mutualisée de Gestion Électronique de Documents (GED) basée sur le produit OpenSource Alfresco. La version « Alfresco One 4.2 » (ex-version Enterprise) est la version actuellement disponible sur les infrastructures de la DSI.

La Ville de Marseille souhaite que tous ses progiciels s'appuient sur cette plate-forme transverse pour stocker et restituer les documents générés ou capturés dans le cadre de l'activité métier.

Cette centralisation des documents permet de créer un référentiel documentaire unique et sécurisé pour l'ensemble du patrimoine documentaire de la Collectivité. Cette démarche facilitera l'archivage électronique ultérieur.

Les documents qui seront restitués à la Ville de Marseille devront donc s'inscrire dans cette logique.

4.2 Echanges de documents en cours de projet : espaces collaboratifs

La plate-forme mutualisée Alfresco met également à disposition des utilisateurs Ville de Marseille et de leurs partenaires des espaces collaboratifs de travail où les documents pourront être stockés et échangés entre tous les partenaires préalablement identifiés et munis des habilitations nécessaires.

5. SÉCURITÉ DES DONNÉES ET DES INFRASTRUCTURES

En cas d'utilisation d'une application externalisée, le fournisseur devra garantir la sécurité de son application.

Les bonnes pratiques édictées par l'OWASP (Open Web Application Security Project <https://www.owasp.org/>) sont la référence à respecter.

En outre, la mise en œuvre effective du décret RGS (Référentiel Général de Sécurité) depuis le 19 Mai 2013, en application de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 Décembre 2005, dite « ordonnance télé-services », pour la totalité des systèmes d'information, oblige la Ville de Marseille à garantir la chaîne informatique complète entre l'administration et l'extérieur. Chaque télé-service (échange de données informatisé) doit être homologué.

A ce titre, le système informatique fourni dans le cadre de ce marché, doit répondre aux normes de sécurités exigées par le RGS.

Le titulaire du marché devra présenter sa capacité à atteindre un niveau conforme, pour ce faire, l'offre doit préciser :

- Les enjeux de sécurité concernant l'accès au système informatique fourni, et les mesures de sécurité en place,
- Le PAS (Plan d'Assurance Sécurité) s'il existe, sinon, tout document (PSSI, charte, étude...) prouvant la capacité à assurer à la Ville de Marseille un niveau de sécurité suffisant.

Les dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi n°2004-801 du 6 août 2004 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel sont applicables dans le cadre de ce marché.

Il est notamment nécessaire de confirmer le respect de l'article 68 de la Loi Informatique et Libertés, qui précise que les transferts en dehors de l'Union européenne sont interdits, sauf exceptions, prévues par l'article 69 de la loi.

Il est entendu que les sauvegardes sont soumises aux mêmes conditions.