

CCTP - Refonte de l'intranet LCP-Assemblée nationale

CAHIER DES CHARGES
LCP ASSEMBLEE NATIONALE

TABLE DES MATIERES

1. CADRE DE LA CONSULTATION	2
1.1 OBJET DU MARCHÉ	2
1.2 OBJET DU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES (CCTP)	2
1.3 IMPERATIFS REGLEMENTAIRES	2
1.4 CARACTERE NEGOCIABLE DU CCTP	2
2. PRESENTATION DU PROJET	3
2.1 CONTEXTE DE L'ENTREPRISE	3
2.2 DESCRIPTION DU PROJET	4
3. PRESENTATION DES SPECIFICITES FONCTIONNELLES ATTENDUES	7
3.1 ARBORESCENCE DE L'INTRANET	7
3.2 GESTION DU FRONT OFFICE	8
3.3 GESTION DU BACK-OFFICE	10
4. PRESENTATION DES SPECIFICITES TECHNIQUES ATTENDUES : FRONT ET BACK-OFFICE	13
4.1 GESTION DU FRONT OFFICE	13
4.2 GESTION DU BACK-OFFICE	14
5. CONDITIONS DE REALISATION DU PROJET	15
5.1 COMPETENCES	15
5.2 EXIGENCES DOCUMENTAIRES	15
6. DOCUMENTS ANNEXES	16

1. CADRE DE LA CONSULTATION

1.1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la prestation de refonte du site intranet de LCP-Assemblée nationale (LCP).

1.2 OBJET DU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES (CCTP)

Il s'agit de décrire les besoins et les prestations attendues dans le cadre de ce projet de refonte.

Le prestataire devra proposer une réponse permettant de couvrir la globalité des exigences exprimées par LCP.

La réponse devra être adaptée aux spécificités de la chaîne et permettre à celle-ci de répondre à ses besoins.

1.3 IMPERATIFS REGLEMENTAIRES

Les obligations réglementaires relatives à la détention d'un site web déterminées par la CNIL seront prises en compte dans le développement du projet :

- Présence des mentions légales complètes ;
- Respect du RGPD (Règlement Général de Protection des Données) ;
- Informations relatives à la collecte des données utilisateurs et à leur usage ;
- Bandeau relatif à l'utilisation de cookies de navigation ;

1.4 CARACTERE NEGOCIABLE DU CCTP

Toutes les dispositions du présent CCTP sont négociables en phase « offre ».

2. PRESENTATION DU PROJET

2.1 CONTEXTE DE L'ENTREPRISE

PRESENTATION DE LCP-ASSEMBLEE NATIONALE ET DE SES MISSIONS

LCP, officiellement LCP-Assemblée nationale, est une chaîne publique, parlementaire et citoyenne dont le capital est détenu à 100% par l'Assemblée nationale. Elle remplit « une mission de service public, d'information et de formation à la vie publique, par des programmes parlementaires, éducatifs et civiques » (Article 45-2, loi n°99-1174). Sa création a contribué à mettre en lumière l'information parlementaire.

LCP dispose aujourd'hui d'une importante quantité de programmes et de contenus relatifs à l'actualité politique et parlementaire qu'elle propose à son public sur plusieurs plateformes :

- Un site internet (Lcp.fr)
- Des comptes médias sociaux (Twitter, Facebook, Périscope, Instagram)
- Des chaînes vidéo (YouTube, Dailymotion)
- Des partenariats pour ses programmes en replay (Orange, Bouygues, SFR et Free)

Document de présentation détaillé de l'entreprise : [Dossier de presse – LCP 2020/2021](#)

ORGANISATION DE LA CHAINE

LCP compte environ 70 collaborateurs répartis dans 6 services différents. Plusieurs d'entre eux travaillent en étroite collaboration au quotidien.

La fonction de direction générale de la chaîne est représentée par le Président Directeur Général, la Directrice des contenus et la Secrétaire Générale.

Les membres du comité de Direction : <https://www.lcp.fr/la-chaîne/une-chaîne-une-équipe-14427>

ETAT DES LIEUX DE L'INTRANET ACTUEL

Pour mener à bien le projet de refonte, il est nécessaire de comprendre l'environnement dans lequel évolue l'intranet.

Dans cette partie, nous allons détailler le cadre technique de l'intranet, son utilisation par les salarié.es LCP, son système d'alimentation et les technologies qui interviennent dans son fonctionnement. Ces informations permettront d'avoir une vision globale de l'intranet.

CADRE TECHNIQUE

La dernière version de l'intranet LCP date de 2011. A l'époque, l'alimentation des rubriques était assurée par différents contributeurs (informatique, communication).

Du fait du départ d'un collaborateur au service informatique, l'intranet n'est actuellement plus maintenu.

Cet intranet a été développé sur JOOMLA. L'hébergement de l'intranet est assuré par la chaîne sur ses propres serveurs.

Les caractéristiques techniques résumées de l'hébergement sont les suivantes :

- Serveurs virtuels sous : Vmware ESX 6.5
- Système d'exploitation : Windows serveur 2008

- Détail des serveurs : 2 vCPU, 4 Go ram, 100Go stockage

Il est possible d'accéder au serveur intranet depuis l'extérieur par les utilisateurs en mobilité en utilisant le VPN de l'entreprise.

ALIMENTATION ACTUELLE DU SITE

La plupart des collaborateurs LCP ne consultent plus l'intranet depuis plusieurs années. La majeure partie des contenus disponibles est obsolète, notamment les contenus de la partie «news ». Peu de fonctionnalités sont utilisables ce qui complique la navigation et rend la recherche d'informations fastidieuse.

Le site intranet est essentiellement consulté par les membres des services Rédaction et Production pour la partie « Planning studio ». Cette partie est indépendante de l'interface d'administration de l'intranet puisqu'il s'agit d'une fenêtre intégrant une page Google calendar mise à jour de manière indépendante.

LIMITES DU SITE

Depuis 2016, il n'est plus possible de se connecter à l'intranet via l'accès administrateur. Cela limite la gestion de l'intranet, la mise à jour des contenus et les modifications qui peuvent y être effectuées. Seules quelques rubriques du site sont encore mises à jour manuellement (planning studio).

Du fait des contraintes associées au site, peu de collaborateurs consultent et utilisent l'intranet actuel pour s'informer. D'autres outils de transmission de l'information ont été adoptés au sein de l'entreprise pour le partage des informations et des éléments de communication interne habituellement proposés sur un intranet. Les outils de communication actuellement utilisés par la chaîne sont :

- Les groupements de contacts Outlook
- Les groupes WhatsApp interservices
- Les réunions de présentation des avancées d'un projet
- Les réunions d'information collectives (pré-covid)
- La communication orale
- Les dossiers partagés

Le déploiement d'un nouvel intranet permettra à LCP de rationaliser la transmission de l'information au sein de l'entreprise mais aussi de faciliter la consultation et le partage des actualités internes de la chaîne.

2.2 DESCRIPTION DU PROJET

OBJECTIFS DU PROJET

L'objectif du projet de refonte de l'intranet est de mettre à disposition des salariés de la chaîne un outil qui puisse devenir non seulement la source d'information de référence sur les aspects ressources humaines, mais aussi sur l'actualité de la chaîne.

Objectif 1 : accompagner la transformation et les changements de l'entreprise

L'intranet doit s'inscrire pleinement dans l'évolution de la chaîne vers des services plus connectés, et refléter le discours sur la dématérialisation.

L'intranet doit être la vitrine des changements conduits par l'entreprise pour s'adapter au nouveau paysage audiovisuel (développement des canaux de diffusion, évolution des outils techniques, adaptation aux nouvelles écritures, ...).

Objectif 2 : susciter le sentiment d'appartenance à la chaîne

Dans une entreprise pourtant de petite taille, la répartition dans l'espace encourage un travail par directions et limite parfois la transversalité fonctionnelle nécessaire au développement d'une culture d'entreprise. L'intranet devra permettre à chaque collaborateur/trice de se sentir partie intégrante d'un tout.

Objectif 3 : informer et partager

La Direction LCP souhaite que l'outil déployé permette la circulation rapide de l'information mais aussi qu'il dispose de fonctionnalités permettant des échanges d'informations interservices.

PRESTATIONS ATTENDUES DANS LE CADRE DU PROJET

DEVELOPPEMENT, DESIGN & INTEGRATION :

Le développement, le design et l'intégration web du site seront pris en charge par le prestataire sélectionné. LCP fournira sa charte graphique au prestataire afin que l'intranet reflète l'identité de la chaîne.

Le développement de l'intranet devra être simple et permettre de faire évoluer le site régulièrement.

Le prestataire remettra une documentation complète des technologies utilisées pour le développement de l'intranet à sa livraison à l'équipe LCP. Le prestataire ajoutera à sa réponse ses préconisations de maintenance.

MIGRATION DE LA BASE DE DONNEES

Il n'y aura pas de reprise de données antérieures à réaliser. Le prestataire précisera le coût de la prestation d'intégration de nouveaux contenus pour le lancement du site dans son dossier de candidature.

FORMATION A LA GESTION DU SITE & ACCOMPAGNEMENT

Le prestataire assurera une phase de formation à l'utilisation du nouveau back office. Il formera d'abord l'administrateur interne du site chez LCP. Il proposera ensuite des sessions de formations pour les différents contributeurs du site.

Le prestataire précisera dans sa réponse comment il conçoit les formations (in-situ/ online, individuel/ en groupe) et les processus de validation des acquis qu'il mettra en place. Les modalités de l'accompagnement seront convenues avec le prestataire sélectionné.

Le prestataire précisera comment il se propose d'accompagner LCP dans la prise en main du site lors des premiers mois de lancement, exemple : besoin de nouvelles formations, rappel des fonctionnalités, présentation du back-office , partage de la roadmap des fonctionnalités...

PLANNING DU PROJET

L'intranet devra être totalement opérationnel au 1^{er} juillet 2021 au plus tard. Les candidats devront prendre en comptes les contraintes de temps des équipes LCP : fermeture de l'entreprise la semaine du 19 avril 2021 et le mois d'aout 2021.

Macro-planning prévisionnel d'exécution :

- Durée de l'appel d'offre : 17 Mars 2021 – 05 Avril 2021
- Réception des candidatures : 05 Avril 2021 – 12h
- Réponses aux prestataires : à partir du 07 Avril 2021
- Lancement du projet : 12 Avril 2021

METHODE DE CONDUITE DU PROJET

Dans sa réponse, le candidat explicitera sa compréhension des besoins de LCP. Il y décrira également la méthodologie et le planning de suivi de projet proposés ; la méthode choisie devra être souple et flexible.

Le candidat indiquera la disponibilité attendue de l'équipe LCP tout au long du projet et la fréquence des échanges qu'il estimera nécessaire à la livraison du site dans les temps impartis.

Le candidat précisera le format de communication privilégié pour les échanges avec l'équipe LCP.

Le candidat précisera comment il propose d'échanger sur l'état d'avancement du projet et comment il prévoit de gérer les éventuelles phases de retard et/ou les évènements imprévus.

La gestion de la phase de recette des fonctionnalités développées pour le site et de la phase de vérification du site en préproduction avant son lancement sera également décrite dans la réponse du candidat.

3. PRESENTATION DES SPECIFICITES FONCTIONNELLES ATTENDUES

3.1 ARBORESCENCE DE L'INTRANET

L'arborescence future devra refléter les objectifs fixés pour ce nouvel intranet :

- Créer un intranet collaboratif qui réponde aux besoins et questions de chaque salarié.
- Créer un intranet qui favorise la circulation de l'information dans l'entreprise.
- Créer un intranet qui assure la transmission des informations concernant les programmes et évènements spéciaux aux collaborateurs/trices de la chaîne.

PROPOSITION D'ARBORESCENCE

Annexe : [Captures de l'intranet actuel LCP](#)

Annexe : [Arborescence future intranet LCP](#)

Annexe : [Maquette future intranet LCP](#)

CHARTRE GRAPHIQUE

Annexe : [Charte graphique LCP](#)

En 2019, LCP s'est dotée d'un nouvel habillage sonore et visuel. La charte jointe donne un aperçu de la nouvelle typographie et de la nouvelle iconographie de la chaîne.

Les candidats pourront utiliser ce document pour proposer une solution en adéquation avec l'image de la chaîne. L'ajustement finale de la solution sélectionnée avec la nouvelle identité LCP se fera en collaboration avec l'équipe du prestataire choisi et la direction de la chaîne.

STRUCTURE DES CONTENUS DU SITE

HEADER

La refonte du site modifiera le type d'informations présentes dans le header pour rendre la navigation sur le site plus simple, notamment grâce à un menu de navigation principal simplifié. Dans la partie header de l'intranet, on retrouvera :

- le menu principal
- la fonction recherche
- un lien vers le site lcp.fr
- un lien pour s'abonner au flux RSS du site
- des liens vers les comptes plateformes et réseaux sociaux de la chaîne.
- un bloc d'identification à renseigner pour se connecter à l'intranet

FOOTER

Après la refonte, on trouvera dans le footer des liens vers :

- l'accueil du site
- les pages Mentions Légales et Politique de confidentialité
- les informations de contact
- l'adresse du siège LCP Assemblée nationale

(Depuis le footer on pourra aussi accéder à une sitemap du site, pour avoir une vision d'ensemble de son organisation.)

MENU PRINCIPAL

L'objectif pour le site à venir sera d'avoir un menu simple pour que les contenus de la chaîne soient plus rapidement accessibles. On y trouvera :

- Un lien vers l'accueil du site
- Un onglet *Mon entreprise*
- Un onglet *Mon espace salarié.e*
- Un onglet *Vie pratique*
- Un onglet *Mes outils pro*
- Un onglet *Ma représentation sociale*
- Un onglet *Mes bons plans*
- Un onglet *La Direction vous répond*

PAGE D'ACCUEIL

A partir de la page d'accueil, les salarié.es pourront accéder à toutes les dernières informations relatives à l'entreprise et aux outils les plus utiles du site.

L'intranet permettra de répondre à toutes les questions des salarié.es relatives à leur vie dans l'entreprise, et à les tenir informés de l'évolution de l'entreprise et de leurs conditions de travail. La page d'accueil sera un condensé de tous ces objectifs.

Elle contiendra donc :

- Les dernières actualités concernant LCP
- Les dernières actualités RH et de communication interne
- Un nuage de mots-clés
- Une rubrique contenant des numéros d'assistance
- Une rubrique *Mes favoris*
- Une rubrique *Mes bons plans*

3.2 GESTION DU FRONT OFFICE

OBJECTIFS

La gestion du front office devra refléter les objectifs fixés pour ce nouvel intranet :

Facilité d'appropriation

L'interface devra être claire et facile de navigation pour chaque collaborateur/trice. Chacun.e devra pouvoir s'approprier la plateforme.

Elle devra aussi permettre aux nouveaux arrivants de se familiariser rapidement avec l'entreprise et de trouver toutes les informations nécessaires à leur intégration.

Facilité de consultation

Depuis la page d'accueil, les utilisateurs/trices auront un accès immédiat aux dernières actualités de la chaîne.

Depuis chacune des pages de l'intranet, il sera toujours possible d'avoir un aperçu des dernières actualités de la chaîne et de retourner à l'accueil du site.

Ergonomie

Les fonctionnalités de l'interface devront être visibles et accessibles dès la page d'accueil. La navigation dans l'interface devra être simple et rapide. Un fil d'ariane permettra aux utilisateurs/trices de se repérer où qu'ils/elles soient dans l'intranet.

Interactivité

L'interface devra être interactive pour inciter les utilisateurs/trices à explorer le site et à réagir aux contenus présentés.

Les espaces « Mes bons plans » et « La Direction vous répond » seront des espaces depuis lesquels tous les salarié.es LCP pourront contribuer et :

- Poser des questions de manière nominative à la Direction dans un espace de contribution dédié,
- Partager des nouvelles et bons plans dans un espace de type forum ouvert à tous les salarié.es et nominatif.

Depuis l'intranet, les salarié.es pourront également accéder à des espaces privés gérés par les différentes organisations syndicales et le CSE, via l'onglet « Ma représentation sociale ». Ces espaces seront accessibles aux salarié.es en ayant expressément fait la demande. Les salarié.es pourront y retrouver les notes, procès-verbaux, comptes-rendus de réunion des syndicats auxquels ils/elles auront adhéré. L'intranet devra être organisé afin de favoriser les espaces de collaboration.

L'audience de l'intranet sera mesurée et analysée par l'insertion de marqueur dans chacune des pages. Cela permettra d'évaluer les interactions des internautes avec le site.

DESCRIPTION FONCTIONNELLE

Dans cette partie, nous décrivons plus précisément le fonctionnement attendu du front office lorsqu'un utilisateur/trice consulte les différentes parties de l'intranet.

Fonctionnalités attendues pour le menu principal

- Accéder aux différents onglets du menu en cliquant sur ces onglets
- Visualiser les sous-onglets en survolant les onglets principaux
- Consulter les sous-onglets du menu déroulant
- Cliquer sur les sous-onglets du menu principal
- Retourner en un clic sur la page d'accueil du site

Fonctionnalités attendues pour le moteur de recherche

- Rechercher tous types de contenus sur le site par thèmes, mots-clés, types de contenus, phrases
- Rechercher un contact présent dans l'annuaire de la chaîne via un nom, un prénom ou une fonction
- Utiliser l'auto-complétion pour affiner sa recherche

- Sélectionner des filtres de recherche pour affiner sa requête : possibilité d'affichage par jour, mois, année et par types d'événements
- Choisir parmi une sélection de résultats

Fonctionnalités attendues pour la page d'accueil

- Renseigner un identifiant et un mot de passe pour se connecter à l'intranet
- Accéder aux dernières actualités de la chaîne LCP
- Accéder aux dernières actualités RH et de communication interne
- Ajouter des pages au bloc favori de la page d'accueil
- Cliquer sur les mots clés mis en avant sur la page et consulter les requêtes associées
- Visualiser les numéros assistance « minute » mis en avant
- Consulter les derniers bons plans mis en avant par les salarié.es
- S'abonner à la newsletter et au flux RSS de la chaîne

Fonctionnalités attendues pour les pages de contenu

- Pouvoir consulter les contenus du site
- Pouvoir visionner les vidéos et images du site
- Pouvoir exporter les contenus de chaque article au format PDF pour un stockage numérique, et éventuellement une impression*

**Elle ne sera pas directement encouragée depuis le site et ce au titre du développement durable.*

- Pouvoir télécharger les PDF intégrés aux contenus
- Pouvoir partager un article ou une page par mail
- Pouvoir accéder à plus de contenus via les tags, dossiers ou thèmes associés à un contenu
- Pouvoir poster une petite annonce dans l'espace bons plans
- Pouvoir poster une question dans l'espace dédié aux questions à la Direction
- Pouvoir accéder à des sites ou système tiers via l'insertion de liens

3.3 GESTION DU BACK-OFFICE

OBJECTIFS

Facilité d'appropriation

L'interface devra être claire et facile d'utilisation pour tous les types d'utilisateurs/trices. Chaque collaborateur/trice devra pouvoir personnaliser son compte utilisateur (nom, prénom, mail, mot de passe...).

Facilité d'emploi

Les contributeurs/trices devront pouvoir visualiser en temps réel leur contenu lors de sa création et avant sa publication.

La gestion des fichiers est tout aussi importante. Les utilisateurs devront pouvoir charger leurs images et documents facilement et gérer leur classification dans le back-office via la création de répertoires.

Ergonomie du back-office

Les fonctionnalités de l'interface devront être visibles et accessibles dès la page d'accueil de l'interface d'administration. Le back-office devra être adapté aux rôles de chaque utilisateur/trice. Les utilisateurs/trices ne verront que les fonctionnalités auxquelles leur rôle leur permet d'accéder depuis leur tableau de bord.

Interactivité

Les espaces « Mes bons plans » et « La Direction vous répond » seront gérés par l'administrateur/rice de l'intranet depuis le back-office. Il/Elle pourra modérer ces espaces et répondre aux salarié.es directement depuis le back-office.

En ce qui concerne, les espaces de l'onglet « Ma représentation sociale », ils seront administrés par des représentant.es désignés des organisations syndicales et du CSE qui auront la pleine responsabilité des contenus partagés et des échanges et propos tenus sur ces pages.

DESCRIPTION FONCTIONNELLE

Fonctionnalités attendues pour la gestion de la création des contenus

- Créer/ modifier/ supprimer un nouveau contenu
- Créer un contenu accessible par mot de passe uniquement
- Voir/ rétablir/ supprimer les versions d'un contenu
- Accéder à l'historique des modifications d'un contenu
- Utiliser des outils de traitement de texte
- Insérer des médias et des liens dans le contenu
- Insérer un lien vers une page existante en la choisissant dans la liste des pages ou articles créés
- Associer le contenu à un thème/ un dossier/ une rubrique/ des tags
- Ajouter une image ou une vidéo d'illustration du contenu
- Prévisualiser le contenu créé
- Accéder à l'ensemble des contenus créés sur le back-office

Fonctionnalités attendues pour l'intégration de fichiers/ médias

- Ajouter/ télécharger/ supprimer des fichiers de différents formats : PDF, Word, Excel, PowerPoint, Zip...
- Ajouter/ télécharger/ supprimer différents médias : image, audio, vidéo...
- Ajouter des vidéos depuis son propre poste
- Ajouter des vidéos via le lien d'une plateforme d'hébergement vidéo : YouTube, Dailymotion...
- Insérer une variété de médias dans un contenu
- Gérer le format des médias intégrés dans du contenu
- Gérer la position des médias dans le contenu
- Gérer le redimensionnement et le recadrage des médias
- Gérer le zoom d'une image
- Accéder à l'ensemble des fichiers/médias chargés sur le back-office

Fonctionnalités attendues pour la gestion de la publication des contenus

- Publier automatiquement un contenu en Une de page d'accueil
- Publier automatiquement un contenu en tête de la rubrique qui lui correspond

Exemple : publier automatiquement les dernières actualités de la chaîne LCP dans le bloc d'actualités correspondant et les dernières actualités RH et de communication interne dans le bloc correspondant

- Programmer la publication d'un contenu
- Republier du contenu en tête d'une rubrique choisie
- Activer ou non la possibilité d'ajouter des commentaires pour chaque contenu

Fonctionnalités attendues pour la gestion de l'affichage des contenus

- Ajouter ou supprimer des onglets et sous-onglets dans le menu principal
- Gérer différents types d'onglets : onglet avec sous-onglets déroulants, onglet renvoyant vers une page interne ou externe, onglet non cliquable
- Gérer les menus librement, que ce soit au niveau de la liste des liens, ou de leur ordre d'affichage
- Epingler des contenus en tête d'une rubrique

Fonctionnalités attendues pour la gestion des utilisateurs

- Définir différents types de rôles
- Définir des permissions d'accès pour les différents types d'utilisateurs
- Assigner les utilisateurs à des groupes différents :
 - o Groupe « admin » : accès à toutes les fonctionnalités, arbitrage de "Une", création / suppression de rubriques, modification des contenus, des images, ajouts de fichiers, modération des contributions, modification de l'arborescence du site (menus, rubriques mises en avant...), gestion (création/modification/suppression) des comptes des utilisateurs du site
 - o Groupe superviseurs : accès aux répertoires de contenus/médias, à la création et à la publication d'articles (pas de droit sur l'arborescence), modération des contributions
 - o Groupe contributeurs : accès à la bibliothèque de fichiers/médias et à la soumission d'articles aux administrateurs et superviseurs

Fonctionnalités attendues pour la gestion du référencement

- Accéder aux statistiques des contenus publiés sur le site
- Télécharger un rapport des statistiques du site

Fonctionnalités attendues pour la mesure du comportements des utilisateurs

- Accéder aux préférences de connexion des utilisateurs acquises via les cookies de mesure d'audience auxquels ils/elles auront consenti
- Afficher le nombre de commentaires, d'interactions... de manière automatique si ces fonctions sont activées

Fonctionnalités attendues pour la gestion du flux RSS

- Intégrer une solution pour l'agrégation des flux RSS sur le portail du site intranet à partir des chapeaux des articles publiés
- Pouvoir exporter les contenus au format PDF en A3 et A4 pour affichage

4. PRESENTATION DES SPECIFICITES TECHNIQUES ATTENDUES : FRONT ET BACK-OFFICE

4.1 GESTION DU FRONT OFFICE

OBJECTIFS

Accessibilité

L'interface devra être accessible à tous les usagers et notamment aux personnes ayant des handicaps visuels, moteurs ou cognitifs.

Les normes WCA 2.0 qui recensent les bonnes pratiques en matière d'accessibilité web, seront prises en compte lors du développement de l'intranet.

Adaptabilité

L'interface respectera les standards du responsive web design en offrant une expérience de navigation adaptée à tous les types d'appareils et d'écrans :

- Smartphones
- Tablettes
- Ordinateurs portables
- Ordinateurs de bureau

Compatibilité

L'interface sera compatible avec les dernières versions stables des navigateurs :

- Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Mozilla Firefox
- Google Chrome
- Safari
- Opéra

Dans toute autre configuration (versions antérieures), l'interface affichera un message informant l'utilisateur/trice du risque d'un affichage dégradé.

Sécurité

En ce qui concerne la sécurité du site, les attentes se concentreront autour de la mise en conformité du site avec le règlement général sur la protection des données (RGPD).

Performance

Afin d'améliorer l'affichage des pages lors de la navigation, le prestataire proposera des solutions de chargement rapide des pages du site. Il privilégiera le chargement des informations textuelles devant les autres médias.

4.2 GESTION DU BACK-OFFICE

OBJECTIFS

Compatibilité avec des systèmes-tiers

L'intranet sera compatible avec les différents outils et logiciels utilisés par la chaîne et ses partenaires. Le site devra pouvoir intégrer un certain nombre de services tiers pour répondre aux besoins de l'entreprise en matière de :

- Suivi analytique (Google Analytics) ;
- Solution d'emailing* ;
- Intégration de player vidéo : Dailymotion, YouTube

**Les newsletters devront être lisibles sous Outlook, Thunderbird, Eudora, Webmails en mode html.*

Le prestataire devra faire une proposition qui permette d'intégrer un espace d'abonnement à une newsletter directement dans l'interface d'administration ou depuis une autre plateforme tierce.

Depuis l'interface, les internautes pourront s'abonner à la newsletter de la chaîne et récupérer un flux RSS des contenus de l'intranet.

Le prestataire précisera le coût (en option) de l'intégration d'une page HTML d'un logiciel de gestion de congés accessible depuis l'interface par tous les collaborateurs.

Flexibilité

Sur le back-office, il sera important que l'administrateur de la plateforme puisse gérer certaines des caractéristiques de l'interface d'administration en toute autonomie sans avoir à systématiquement faire appel aux concepteurs du site.

Les contributeurs/trices aux autres parties du site devront également pouvoir agir en toute autonomie dans la limite des accès qui leur seront attribués.

Sécurité

Des mesures seront mises en place pour sécuriser les procédures d'authentification des contributeurs au back-office.

La consultation de l'Intranet est privée et nécessitera une identification personnelle par mot de passe. Chaque utilisateur devra obligatoirement avoir des identifiants de connexion distincts.

Pour autant, il est souhaité que l'accès à l'Intranet (front-office) puisse se faire sans re-saisie du mot de passe, si l'intéressé.e l'a déjà saisi depuis sa session personnelle.

Cette disposition ne s'appliquera pas aux contributeurs/trices qui pourront accéder au back-office. Ils/elles devront systématiquement re-saisir leur mot de passe et ce afin de renforcer le sentiment de zone « privée ».

5. CONDITIONS DE REALISATION DU PROJET

5.1 COMPETENCES

Le prestataire inclura dans sa réponse, les curriculum vitae, les compétences techniques et les références clients des membres de l'équipe qui auront la charge du projet LCP.

Le prestataire devra également inclure dans sa proposition, des référentiels clients relatifs à des projets incluant la création de site intranet.

5.2 EXIGENCES DOCUMENTAIRES

La gestion des documents du projet est intégrée au processus général de conception des sites intranet. Les livrables attendus de la part du prestataire retenu sont :

1. Études et spécifications :
 1. Plan d'organisation du projet tenu à jour.
 2. Dossiers de conception : Ce document décrit avec précision les modules, les composants, les entités, les modèles de données, les paramétrages, les développements spécifiques et les commentaires associés.
 3. Spécifications techniques générales et détaillées.
2. Procédures techniques :
 1. Plan d'Assurance Sécurité (PAS).
 2. Dossier d'Architecture technique (DAT).
 3. Dossier d'Exploitation Technique (DET).
3. Tests :
 1. Plan de test avec Fiches de tests / jeux des tests réalisés accompagnés des jeux de données.
 2. Le plan de test unitaire, d'intégration et de non-régression et la trace des tests effectués.
 3. Les codes sources et exécutables des tests automatisés, la documentation technique d'installation et d'utilisation.
 4. Mise à jour des scénarios de tests.
4. Autres
 1. Les indicateurs de qualité visant à juger la conformité des interventions.
 2. Le reporting d'activité présentant les indicateurs de pilotage.

Une documentation technique d'installation et d'utilisation de l'outil sera mise à disposition par le prestataire sélectionné.

6. DOCUMENTS ANNEXES

Annexe : Captures de l'intranet actuel LCP

Annexe : Arborescence future intranet LCP

Annexe : Maquette future intranet LCP

Annexe : Charte graphique LCP