



PREMIER MINISTRE  
SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DU GOUVERNEMENT

## La **documentation** Française

**Cahier des clauses techniques particulières relatif au changement de l'outil de production de l'annuaire de l'administration et à la refonte de la rubrique « annuaire de l'administration » de [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)**

*Le présent C.C T.P. comporte 33 feuillets numérotés de 1 à 33*

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1) CONTEXTE</b> .....   | <b>4</b>  |
| 1.1) LA DOCUMENTATION FRANÇAISE .....  | 4         |
| 1.2) SERVICE-PUBLIC.FR ET SA DECLINAISON POUR LES PME ET LES INDEPENDANTS, PME.SERVICE-PUBLIC.FR..                   | 4         |
| <b>2) OBJET DU MARCHÉ</b> .....  | <b>6</b>  |
| <b>3) L'EXISTANT ET L'ANALYSE DE LA DOCUMENTATION FRANÇAISE</b> .....  | <b>8</b>  |
| 3.1) LE « RÉPERTOIRE DE L'ADMINISTRATION FRANÇAISE » ET L'« ANNUAIRE DE L'ADMINISTRATION » DE SERVICE-PUBLIC.FR..... | 8         |
| 3.1.1) <i>Un produit « historique » de la Documentation française, un exemple de diffusion multi-supports</i> ....   | 8         |
| 3.1.2) <i>Volumes et périmètre</i> .....   | 8         |
| 3.1.3) <i>Les caractéristiques du système de production et de diffusion actuel</i> .....                             | 8         |
| 3.1.3.1) L'architecture technique .....  | 9         |
| 3.1.3.2) Les dispositifs de prédiffusion .....   | 9         |
| 3.1.3.3) Le schéma d'annuaire .....  | 10        |
| 3.1.3.4) La production et la mise à jour des données .....   | 10        |
| 3.1.3.5) La recherche dans le module de production.....  | 11        |
| 3.1.3.6) Statistiques.....   | 11        |
| 3.1.3.7) L'export de fichiers pour les mailings .....  | 11        |
| 3.1.3.8) L'édition du Répertoire de l'administration française .....   | 12        |
| 3.1.3.9) L'extraction de versions « papier » pour relecture.....   | 12        |
| 3.1.3.10) La consultation sur le web : la rubrique « annuaire de l'administration » de www.service-public.fr.....    | 12        |
| 3.2) LA BASE D'ORIENTATION SERVICE PUBLIC LOCAL (BOSPL).....   | 14        |
| 3.2.1) <i>La BOSPL : une base « outil » insuffisamment exploitée</i> .....   | 14        |
| 3.2.2) <i>La diffusion des données de la BOSPL sur service-public.fr et la personnalisation géographique</i> ...     | 15        |
| 3.2.3) <i>BOSPL et Annuaire de l'administration</i> .....  | 16        |
| <b>4) LE SYSTÈME DE PRODUCTION CIBLE</b> .....   | <b>17</b> |
| 4.1) LE CADRE TECHNIQUE .....  | 17        |
| 4.1.1) <i>Les configurations préconisées par la Documentation française</i> .....                                    | 17        |
| 4.1.2) <i>Dimensions et performances du système</i> .....  | 17        |
| 4.1.3) <i>Interfaces de production et d'administration</i> .....   | 18        |
| 4.2) LA REPRISE DES DONNÉES .....  | 18        |
| 4.3) PRODUCTION ET EXPLOITATION DES DONNÉES DANS LE SYSTEME CIBLE .....  | 18        |
| 4.3.1) <i>Les différents types d'utilisateurs</i> .....  | 18        |
| 4.3.2) <i>La production des données</i> .....  | 19        |
| 4.3.3) <i>L'export de fichiers pour les mailings</i> .....   | 19        |
| 4.3.4) <i>Export de fichiers aux formats RTF et PDF</i> .....  | 20        |
| 4.3.5) <i>Export d'un fichier pour l'édition du RAF</i> .....  | 21        |
| 4.3.6) <i>Export d'un flux XML pour la diffusion sur service-public.fr</i> .....                                     | 21        |
| 4.3.7) <i>Format Microformat hCard</i> .....   | 21        |
| 4.3.8) <i>Formats d'impression pour les producteurs</i> .....  | 21        |
| 4.3.9) <i>Les statistiques</i> .....   | 22        |
| 4.4) L'ADMINISTRATION DU SYSTEME CIBLE .....   | 22        |
| 4.4.1) <i>Administration des profils et des comptes utilisateurs</i> .....   | 22        |
| 4.4.2) <i>Administration des champs de la base de production</i> .....   | 22        |
| 4.4.3) <i>Administration des interfaces de production</i> .....  | 23        |
| 4.4.4) <i>Gestion des listes d'autorités</i> .....   | 23        |
| 4.4.5) <i>Paramétrage des exports utilisés par les producteurs et les « clients internes »</i> .....                 | 23        |
| 4.4.6) <i>Mise en ligne du fichier XML pour la diffusion et paramétrage</i> .....                                    | 24        |
| 4.4.7) <i>Échanges de données : export et import de tout ou partie de la base aux formats XML et CSV</i> .....       | 24        |
| 4.4.8) <i>Flux RSS des mouvements de responsables</i> .....  | 24        |
| <b>5) REFONTE DE LA RUBRIQUE « ANNUAIRE DE L'ADMINISTRATION » DE SERVICE-PUBLIC.FR</b> .....                         | <b>26</b> |
| 5.1) PRINCIPES ET OBJECTIFS DE LA REFONTE.....   | 26        |
| 5.2) CONCEPTION DE LA RUBRIQUE.....  | 26        |
| 5.2.1) <i>Accès à l'information et recherche</i> .....   | 26        |

|   |           |
|---|-----------|
| 5.2.2 Les fiches « service ».....   | 27        |
| 5.2.3) L'actualité.....   | 29        |
| 5.2.4) Format Microformat hCard.....                                      | 30        |
| 5.2.5) Plan d'accès.....  | 30        |
| 5.2.6) Livrables .....  | 30        |
| 5.3) LES MODÈLES DE PAGE.....   | 31        |
| 5.3.1) Déclinaison du scénario validé par la Documentation française..... | 31        |
| 5.3.2) Livrables .....  | 31        |
| 5.4) DÉVELOPPEMENT D'UN SYSTEME DE DIFFUSION ET DE PREDIFFUSION .....     | 31        |
| 5.4.1) L'applicatif de diffusion.....                                     | 31        |
| 5.4.2) La prédiffusion.....   | 31        |
| 5.4.3) Livrables .....  | 31        |
| <b>6) DÉLAIS DE RÉALISATION .....</b>                                     | <b>32</b> |
| <b>7) FORMATION, DOCUMENTATION .....</b>                                  | <b>32</b> |
| 7.1) FORMATION ET DOCUMENTATION À L'USAGE DES PRODUCTEURS .....           | 32        |
| 7.3) DOCUMENTATION .....  | 32        |
| 7.4) TRANSFERT DE COMPÉTENCES .....                                       | 32        |
| <b>8) MAINTENANCE CORRECTIVE DU SYSTÈME DE PRODUCTION.....</b>            | <b>33</b> |
| <b>9) MAINTENANCE EVOLUTIVE DU SYSTEME DE PRODUCTION.....</b>             | <b>33</b> |

# 1) CONTEXTE

## 1.1) La Documentation française

Editeur, diffuseur et pôle de ressources documentaires, la Documentation française exerce une mission d'information sur l'actualité politique, économique, sociale et administrative en France et dans le monde.

Direction d'administration centrale des services du Premier ministre, elle assure néanmoins des activités à caractère marchand ce qui en fait une institution originale dans le paysage administratif français.

La Documentation française est rattachée au Secrétariat général du Gouvernement mais jouit d'une large autonomie éditoriale. Elle se distingue notamment de la communication gouvernementale conçue et mise en œuvre par le Service d'information du Gouvernement (SIG).

Depuis 1996, elle est également éditeur de sites internet dont certains ont une vocation interministérielle. Elle est ainsi opérateur et webmestre de :

- service-public.fr, le portail de l'administration française ;
- pme.service-public.fr, déclinaison de service-public.fr pour les PME et les indépendants ;
- ladocumentationfrancaise.fr, plateforme commerciale qui présente les ressources et les produits de la DF ;
- vie-publique.fr, le portail pour le citoyen ;
- formation-publique.fr, dédié à la préparation en ligne des examens et concours de la fonction publique

Ces 5 sites dessinent une offre numérique diversifiée (information administrative, information pour le citoyen et les publics universitaires, e-learning) qui trouve des points d'articulation avec l'offre « papier » et l'offre téléphonique. C'est ainsi que le rattachement des CIRA<sup>1</sup> a permis de constituer sous l'autorité de la Documentation française un pôle multicanal de renseignements administratifs (sur internet avec service-public.fr, par téléphone avec « Allo Service Public, 39 39 »). De la même façon, certaines ressources électroniques sont également disponibles, dans des versions plus ou moins remaniées, sur support papier (Répertoire de l'administration française, collections « Découverte de la vie publique » et « Droits et démarches » par exemple).

## 1.2) Service-public.fr et sa déclinaison pour les PME et les indépendants, pme.service-public.fr

Service-public.fr a pour mission principale, via ses rubriques « phare » telles que le Guide Vos droits et démarches ou l'actualité, d'informer l'utilisateur de l'administration et de l'orienter vers les services (accueil dans les organismes publics, services en ligne, etc.) qui lui permettent de connaître ses obligations, d'exercer ses droits et d'accomplir ses démarches. Il propose également des annuaires (dont l'annuaire de l'administration) et des liens vers des gisements de données (Bibliothèque des rapports publics, Légifrance...). La logique d'organisation de l'information est différente selon les rubriques. Autant pour le Guide Vos droits et démarches, l'information est structurée en fonction des sujets de préoccupation des usagers et non à partir de l'organisation administrative, autant pour les annuaires, la structure est plus institutionnelle, voire descriptive de l'organisation administrative.

Service-public.fr est utilisé soit comme point d'entrée sur le web public soit comme carrefour pour passer d'un service ou d'un site à l'autre : c'est le portail de l'administration française.

---

<sup>1</sup> Les Centres Interministériels de Renseignements Administratifs sont rattachés à la Documentation française depuis mai 2006

Il s'adresse, à travers deux espaces dédiés :

- aux « particuliers » (depuis octobre 2000) ;
- aux « professionnels », plus précisément aux PME et aux indépendants depuis l'ouverture de pme.service-public.fr en avril 2007<sup>2</sup> ;

Même si le contenu est majoritairement géré par la Documentation française, de nombreux partenaires interviennent aussi pour alimenter certaines rubriques ou référencer des services (administrations, établissements publics, services départementaux, collectivités locales, associations d'élus).

La Documentation française joue donc un rôle essentiel au sein de ce dispositif puisqu'elle est à la fois producteur d'une partie des contenus, coordonnateur éditorial et opérateur de service-public.fr et pme.service-public.fr. C'est à ce titre qu'elle pilote depuis la fin de l'année 2005 une démarche qualité sur la gestion des contenus. Cette initiative, qui répond à une exigence et à un engagement commun des administrations à l'égard de la qualité du service rendu à l'utilisateur, s'est d'ores et déjà concrétisée par l'élaboration d'une charte (« Charte Marianne, pour un meilleur accueil en ligne »).

Les réalisations du portail de l'administration sont soutenues et promues par la Direction Générale de la Modernisation de l'Etat (DGME) au titre de la modernisation de l'administration et par le Service d'information du Gouvernement (SIG), au titre de la coordination de la communication des services de l'Etat.

En 2006, service-public.fr comptabilisait environ 2,5 millions de visites par mois pour près de 13 millions de pages vues (357 171 visites et 1 247 247 pages vues pour pme.service-public.fr entre le 4 avril et le 31 juillet 2007).

---

<sup>2</sup> pme.service-public.fr remplace l'Espace « Professionnels » de service-public.fr développé en 2003

## 2) OBJET DU MARCHÉ

Le marché porte sur le renouvellement du système de production de l'Annuaire de l'administration et la refonte de la rubrique « Annuaire de l'administration » de [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr). Cette rubrique donnera accès aux contenus de l'Annuaire de l'administration **et** à ceux de la Base d'Orientation Service Public Local (BOSPL, cf infra).

Elle sera gérée avec une plateforme de diffusion spécifique traitant des flux XML en sortie du nouveau système de production de l'annuaire et en sortie de la BOSPL.

Le flux XML en sortie de la BOSPL est déjà opérationnel.

\*\*\*\*

Les prestations et livrables attendus, qui s'organisent en 5 volets, sont les suivants :

### 1) *Renouvellement de l'outil de production de l'annuaire de l'administration*

- la livraison, le paramétrage et l'installation d'un nouveau système de production de l'annuaire de l'administration. Ce système devra être accessible (production et administration) via des interfaces web ;
- la mise en place de fonctionnalités d'import et d'export de données (notamment pour l'édition papier du Répertoire de l'administration française et la diffusion sur [service-public.fr](http://service-public.fr)) ;
- **en option** : un outil de vérification des adresses web saisies dans le champ URL du système de production ;
- **en option** : un système d'alerte par messagerie électronique sur les mises à jour des services locaux ;
- une formation à l'outil (production et administration) avec les guides d'utilisation correspondants ;
- la documentation du projet ;
- la maintenance corrective et évolutive du système.

### 2) *Reprise des données gérées dans le système actuel*

### 3) *Refonte de la rubrique « annuaire de l'administration » de [service-public.fr](http://service-public.fr)*

#### 3.1 Conception de la rubrique

- 1 scénario complet d'évolution de la rubrique « annuaire de l'administration » sous forme de story board détaillé et commenté : page d'accueil, pages dédiées à la recherche, lots résultats, fiches descriptives des services, pages « annexes » (présentation du fil RSS...) ;
- déclinaison en modèles de page HTML du scénario après discussion et validation par la Documentation française et ce conformément à ses spécifications techniques (version de la norme HTML de référence, charte graphique, accessibilité...).

### 3.2 Développement du système de diffusion et de pré-diffusion de la rubrique « annuaire de l'administration » de service-public.fr

- développement de fichiers XSL-T et réutilisation des feuilles de style CSS créées pour les modèles de pages afin d'afficher le flux XML en sortie du système de production de l'annuaire et le flux de la Base d'Orientation Service Public Local (cf. infra) dans la nouvelle rubrique.

#### 4) *Maintenance corrective du système de production de l'annuaire*

#### 5) *Maintenance évolutive du système de production*

## 3) L'EXISTANT ET L'ANALYSE DE LA DOCUMENTATION FRANÇAISE

### 3.1) LE « RÉPERTOIRE DE L'ADMINISTRATION FRANÇAISE » ET L'« ANNUAIRE DE L'ADMINISTRATION » DE SERVICE-PUBLIC.FR

#### 3.1.1) Un produit « historique » de la Documentation française, un exemple de diffusion multi-supports

Dès sa création en 1945, la Documentation française a constitué un répertoire des responsables de l'administration mis à jour régulièrement.

Produit classique s'il en est, ce répertoire n'en a pas moins été un exemple précurseur de diffusion multi-supports. Il est ainsi disponible :

- en version papier avec le « Répertoire de l'administration française » (65<sup>ème</sup> édition en février 2007, 3000 exemplaires vendus chaque année en moyenne)<sup>3</sup> ;
- en version électronique, d'abord sur 3615 admitel<sup>4</sup> puis sur service-public.fr dont il constitue une des rubriques (1 097 484 visites, 7 566 615 pages vues en 2006).

Si la diffusion internet remplace désormais l'accès par minitel, le schéma de production n'a pas changé : c'est une même base qui alimente à la fois l'édition papier et l'annuaire en ligne.

✓ La Documentation française souhaite conserver ce mode de production. Il devra donc être mis en œuvre dans le système cible.

#### 3.1.2) Volumes et périmètre

La base « annuaire de l'administration » référence les coordonnées des services administratifs nationaux (ministères, autorités administratives indépendantes, hautes juridictions...), des services administratifs locaux (Conseils régionaux, Conseils généraux, services déconcentrés) ainsi que les noms de leurs responsables.

Au 1<sup>er</sup> juin 2007, **11 000** services et **13 500** responsables y étaient répertoriés.

Ces chiffres valent pour le RAF et la rubrique « annuaire de l'administration » de service-public.fr qui ont exactement le même périmètre. Lorsque variantes il y a entre les deux supports, elles sont de l'ordre du détail.

➡ La base compte **40 000** enregistrements (services, fonctions et responsables) au total, son périmètre est présenté au point 1 de l'annexe au présent document.

#### 3.1.3) Les caractéristiques du système de production et de diffusion actuel

Développé en 1999-2000 par la société Sysium / Business & Decision, ce système répond à un triple besoin :

---

<sup>3</sup> Le Répertoire de l'administration française est également désigné par son acronyme : RAF

<sup>4</sup> 36 15 admitel et 36 16 admitel (accès pour les professionnels) ont fonctionné entre 1989 et 2000, date de la migration de l'annuaire de l'administration sur internet.

- produire et mettre à jour les informations relatives aux services de l'administration (création, modification, suppression) ;
- permettre la consultation de l'annuaire sur internet (diffusion web) ;
- permettre des extractions diverses et notamment l'export d'un fichier exploitable par l'imprimeur en charge de l'édition annuelle du RAF.

Il est fondé sur 3 notions principales :

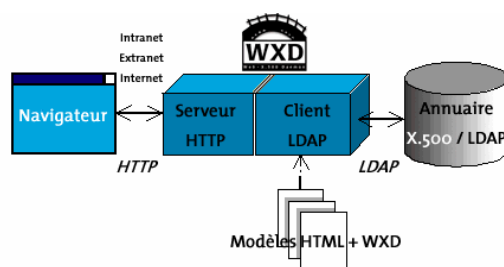
- service
- fonction
- personne

### 3.1.3.1) L'architecture technique

Le système est organisé autour d'un moteur d'annuaire X 500-LDAP (Messaging Direct, anciennement Isode) et d'une passerelle http/LDAP développée par Sysium : WXD.

Il est composé de deux modules accessibles via des interfaces web : une base de production et une base dédiée à la consultation sur internet (<http://lesservices.service-public.fr>).

Les interfaces web ont été développées à partir de la passerelle. Les extractions (fichier pour l'éditeur, fichier pour le publipostage...) et les impressions se font également via WXD.



© Sysium

- ✓ La Documentation française ne peut modifier le paramétrage des deux modules (modification des critères d'export, modification des modèles de pages pour la diffusion web par exemple) car elle n'a pas de droits d'administrateur. Ce fonctionnement devra être revu lors du changement d'outil afin de gagner en souplesse et en réactivité.

### 3.1.3.2) Les dispositifs de prédiffusion

Les producteurs peuvent générer une version RTF de l'annuaire ayant une mise en page très proche de celle du RAF (cf 3.1.3.7 : L'extraction de versions « papier » de l'annuaire) et ont accès à une rubrique « annuaire de l'administration » en prédiffusion.

- ✓ Si le premier dispositif est très pratique pour relire les organigrammes, notamment lors de la préparation de l'édition annuelle du RAF, le second l'est un peu moins et devra être amélioré lors du changement de système.

En effet, les producteurs doivent attendre la synchronisation entre la base de production et la base de prédiffusion/diffusion qui a lieu chaque nuit avant de pouvoir vérifier les mises à jour dans la rubrique web. Quant à la mise en ligne en tant que telle (bascule de la prédiffusion à la diffusion) elle est opérée par le prestataire sur demande de la Documentation française.

Cette organisation n'est donc pas satisfaisante, notamment en cas d' « urgence ». C'est une raison supplémentaire pour que la Documentation française administre elle-même le système cible.

### 3.1.3.3) Le schéma d'annuaire

Le modèle de données contient deux structures différentes, une pour les personnes, une pour les fonctions. Un pointeur relie le nom d'une personne à sa fonction et inversement. Ce sont les fonctions qui permettent de lier les personnes avec les services.<sup>5</sup>

Ce schéma n'est pas modifiable par la Documentation française.

☛ Le schéma d'annuaire détaillé, cf. le point 2 de l'annexe au présent document (Schéma d'annuaire version 1.3, avril 2001).

### 3.1.3.4) La production et la mise à jour des données

#### *Le circuit de l'information*

La mise à jour de la base de production et, partant, celle de l'annuaire en ligne, se font tout au long de l'année. Parallèlement à ce suivi quotidien, deux campagnes de vérification sont menées : de mars à juin pour la première (services locaux) et d'octobre à novembre pour la seconde (services nationaux).

Ces campagnes sont « menées » par courrier postal : chaque service reçoit une version papier de son organigramme (cf fonction d'extraction d'une version papier ci-après) à partir de laquelle il vérifie l'exactitude et la validité des informations le concernant.

4000 courriers sont ainsi envoyés entre mars et juin, 500 entre octobre et novembre.

#### *Les opérations de production et de mise à jour*

La production et la mise à jour des données consiste à :

- créer, modifier, supprimer des services, des fonctions et des personnes (entités ou valeurs d'attributs) ;
- créer, modifier et supprimer un « flash »<sup>6</sup> ;
- déplacer / dupliquer un service : pour déplacer une unité administrative, les services qui en dépendent et les entités liées (personnes, fonctions) dans l'arbre administratif ;
- déplacer / affecter / faire partir une personne ;
- indexer une fonction ou un service<sup>7</sup>.

Trois interfaces spécifiques ont été développées : l'une pour les services, une autre pour les fonctions et une dernière pour les personnes.

Il est possible de faire des modifications multiples (traitement qui permet de modifier les valeurs d'un champ sur un lot de services, de fonctions ou de personnes).

---

<sup>5</sup> Ce schéma était compatible avec le Schéma inter-administration et le Schéma AdER qui ont évolué depuis. Cela étant, aucun échange n'a jamais été mis en place avec l'annuaire MAIA (méta-annuaire inter-administration issu de l'agrégation des annuaires ministériels) qui recense des données qui n'ont pas vocation à être publiées sur des sites « grand public ».

✓ Ces compatibilités ne seront pas requises pour le système cible.

<sup>6</sup> La fonction « flash » permet d'afficher un message d'alerte, relatif la plupart du temps à la mise à jour de l'annuaire. Elle est très rarement utilisée (2 fois en 2006).

<sup>7</sup> L'indexation n'est que rarement utilisée depuis le passage du minitel à internet. Il n'y a pas de vocabulaire contrôlé de type thésaurus ou liste d'autorités.

- ✓ La fonction déplacer / dupliquer un service n'est pas très pratique dans le système actuel, son ergonomie devra être améliorée.
- ✓ Certains champs ne sont jamais utilisés, ils devront être supprimés du modèle de données cible.

#### 3.1.3.5) La recherche dans le module de production

Les producteurs peuvent faire des recherches sur un libellé de service ou de fonction, un nom de personne ou bien naviguer dans l'arbre administratif (administrations centrales ou administrations locales).

- ✓ Les autres champs ne sont pas interrogeables ce qui peut pénaliser les producteurs.

#### 3.1.3.6) Statistiques

Les statistiques annuelles de production sont établies à partir des fichiers « logs » qui listent tous les services modifiés depuis une date précise.

- ✓ Les données exploitables sont sommaires, les informations modifiées pour chaque service ne sont pas mises en valeur.

#### 3.1.3.7) L'export de fichiers pour les mailings

Cette fonctionnalité permet d'obtenir des fichiers csv utilisés pour les campagnes annuelles de mise à jour mais aussi sur demande des Départements Promotion et Communication de la Documentation française.

Voici des exemples de fichiers :

- directeurs d'administrations centrales
- directeurs des services déconcentrés en région
- préfets et sous-préfets
- responsables de la communication des ministères

- ✓ Ces extractions peuvent être fastidieuses : elles nécessitent l'écriture d'équations relativement complexes et un nettoyage « manuel » des fichiers obtenus.

En effet, les noms de service ou de fonction ne sont pas homogènes dans l'administration : des services ayant des missions similaires peuvent être désignés de façon différente d'un ministère à un autre. Il en est de même pour certaines fonctions dont les libellés peuvent varier alors qu'elles recouvrent des responsabilités et des compétences identiques.

Le système cible devra faciliter l'extraction de fichiers via une liste de fonctions et de services types. Les formats d'exports (définition des champs qui sont extraits de la base de données) devront être paramétrables par la Documentation française. L'optimisation de cette fonction est d'autant plus importante que la Documentation française devra pouvoir se conformer à la réglementation concernant la mise à disposition des informations publiques.

### 3.1.3.8) L'édition du Répertoire de l'administration française

Le fichier utilisé par l'imprimeur est un fichier balisé au format txt généré par les producteurs via une interface spécifique.

Chaque balise correspond à un champ de la base de production (<nom>, <prénom>, <adresse de messagerie>...). La correspondance entre les champs de la base et les balises ainsi que la liste des champs à récupérer sont définies dans le programme d'extraction.

Les indications d'ordre typographique sont transmises séparément. Le fichier contient toutefois une balise « niveau » (chiffre de 1 à 8 saisi par les producteurs pour chaque service) qui définit, globalement, une mise en valeur du service dans l'édition papier.

✓ Les « niveaux » ne correspondent pas toujours au positionnement dans la hiérarchie administrative. Le système cible devra conserver cette distinction entre niveau « typographique » et niveau « hiérarchique ».

➡ Le fichier « imprimeur » est décrit au point 9 de l'annexe au présent document.

### 3.1.3.9) L'extraction de versions « papier » pour relecture

L'« extraction papier » permet de générer un fichier aux formats RTF dont la mise en page est proche de celle du RAF. Cette fonctionnalité est notamment utilisée lors des campagnes annuelles de mise à jour : chaque service référencé reçoit une version papier de son organigramme ce qui lui permet de vérifier l'exactitude des données.

➡ Voir un exemple d'« extraction papier » au point 10 de l'annexe au présent document.

### 3.1.3.10) La consultation sur le web : la rubrique « annuaire de l'administration » de [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)

La diffusion web de l'annuaire est également gérée par le système Sysium et non, contrairement aux données de la BOSPL (cf 3.2 de l'existant) et à la plupart des autres rubriques, par AMELIA, l'application de diffusion de service-public.fr.

L'annuaire de l'administration comprend 4 rubriques :

- Recherche sur les services de niveau national (Institutions, juridictions et autorités indépendantes / gouvernement)

<http://lesservices.service-public.fr/national/index.htm>

- Recherche sur les services de niveau local (services déconcentrés + Conseils généraux et Conseils régionaux)

<http://lesservices.service-public.fr/local/index.htm>

- Recherche sur les coordonnées des responsables (administrations nationale et locale)

<http://lesservices.service-public.fr/resp/index.htm>

- Recherche rapide (recherche sur les services ou sur les noms de responsables) :

<http://lesservices.service-public.fr/index.htm>

Les principes de recherche sont les suivants :

- navigation dans l'arbre administratif à partir des points d'entrée suivants :

- Administration nationale > Institutions, juridictions et autorités indépendantes >...>
- Administration nationale > Gouvernement (Premier ministre et ministères) >...>
- Administration locale > Régions > (accès via une carte de la France administrative) >...>

- recherche avec des formulaires sur le libellé des services ou des fonctions, les nom et prénom des responsables, le nom des départements ou des régions (saisie libre ou via des listes fermées).

Les rubriques « Recherche sur les services de niveau national » et « Recherche sur les services de niveau local » offrent les deux modes de recherche (par formulaire / par navigation dans l'arbre administratif).

A noter : lorsqu'on est dans la rubrique « annuaire de l'administration », la recherche utilise le moteur du système « Sysium ». Mais les données de l'annuaire sont également accessibles via le moteur de service-public.fr (et de pme.service-public.fr) : l'ensemble des pages html de l'annuaire en ligne constitue un des corpus furetés par ce moteur.

## 3.2) LA BASE D'ORIENTATION SERVICE PUBLIC LOCAL (BOSPL)

### 3.2.1) La BOSPL : une base « outil » insuffisamment exploitée

La Base d'Orientation Service Public Local (BOSPL) a été développée par la Caisse des dépôts et consignations dans le cadre de son partenariat avec la Documentation française pour la rediffusion des informations de service-public.fr sur les sites des administrations locales (préfectures, mairies, communautés de communes...). Elle est pour l'essentiel alimentée par les CIRA (Centres administratifs de renseignement administratif), rattachés à la Documentation française depuis mai 2006.

Elle contient les coordonnées et horaires d'ouverture de près de **55 800** services administratifs locaux ouverts au public (mairies, ANPE, CAF, Assedic, préfectures, etc).

➡ L'ensemble des champs de la BOSPL est décrit au point 3 de l'annexe au présent document.

Ses données ne sont pas accessibles via une interface de recherche spécifique mais par l'intermédiaire d'autres contenus : elles complètent les fiches « Vos droits et démarches » de service-public.fr (ces dernières contiennent toujours une partie « Pour plus d'informations, les services à contacter ») et alimentent les carnets d'adresses de pme.service-public.fr.

Dans les deux cas, elles s'affichent lorsque l'internaute a activé la personnalisation géographique<sup>8</sup> en indiquant le code postal ou le nom de sa commune de résidence.

*Exemple de personnalisation sur une fiche « Vos droits et démarches » :*

ou le livret de famille des parents.

**Remise de la CNI**  
La CNI est remise personnellement au demandeur au lieu de dépôt du dossier.

**Délais d'obtention**  
Variables selon les préfectures.  
Si le demandeur habite dans un département métropolitain (à l'exception de Paris), il peut, à partir du numéro de demande qui lui a été remis lors du dépôt de son dossier, [savoir où en est sa demande](#) (pièce disponible au guichet, en cours d'instruction...).

**Pour plus d'information, les services à contacter :**  
Vous avez choisi la commune de **NANTERRE (92)**.  
[ Annuler | Changer de commune | Informations sur les adresses locales ]

**Mairie de Nanterre**  
88 rue du 8 Mai 1945  
92000 Nanterre  
Téléphone : 0147295050  
Site : <http://www.nanterre.fr>  
Mairie de Nanterre

**Préfecture des Hauts de Seine**  
167 avenue Fr. et Irène Joliot Curie  
92013 Nanterre cedex  
Téléphone : 0821803092  
Télécopie : 0147252121  
Site : <http://www.hauts-de-seine.pref.gouv.fr>  
Préfecture des Hauts de Seine

© La Documentation française, Ministère de l'intérieur, 19 Juillet 2007 - Réf. : F1341

➡ Voir également au point 4 de l'annexe au présent document un exemple de carnet d'adresses « pme.service-public.fr » personnalisé

<sup>8</sup> Pour en savoir plus sur la personnalisation géographique : <http://www.service-public.fr/info/personnalisation-geographique.html>

- ✓ La valorisation des données de la BOSPL et la possibilité d'y accéder directement constituent un des objectifs majeurs de la refonte de la rubrique « annuaire de l'administration » de service-public.fr.

### 3.2.2) La diffusion des données de la BOSPL sur service-public.fr et la personnalisation géographique

Les données locales sont mises à disposition de service-public.fr via un flux XML en sortie du système de production de la BOSPL.

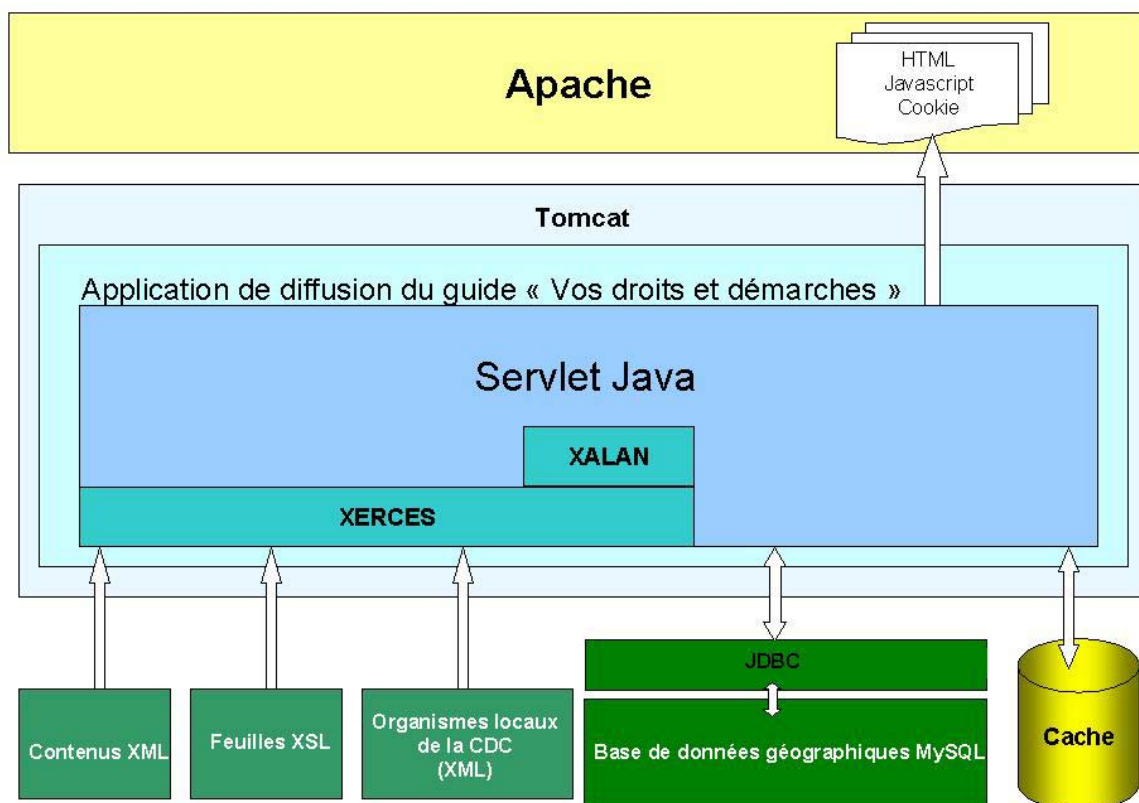
- 🔄 La structure du flux XML est consultable sur le site service-public local à l'adresse suivante :

<http://dev.servicepubliclocal.net/browser/xml-schemas/spl-export-df>

Ce flux est « géré » par AMELIA, l'appliatif de diffusion de service-public.fr développé par la Documentation française.

AMELIA consiste en un servlet qui met dynamiquement au format HTML les flux XML issus de COPERIA<sup>9</sup> et de la BOSPL à l'aide du parser XML « XERCES » et du processeur XSLT « XALAN » (cf schéma ci-après).

Le servlet dispose d'une base MySQL des codes INSEE des 38 000 communes de France qui permet de faire le lien entre le code postal saisi par l'utilisateur et les coordonnées des services locaux, correspondant à ce même code, fournis via le flux XML de la BOSPL. : c'est la personnalisation géographique.



<sup>9</sup> COPERIA est la base dans laquelle sont produits les fiches « vos droits et démarches » de service-public.fr et les carnets d'adresses de pme.service-public.fr.

### 3.2.3) BOSPL et Annuaire de l'administration

Certains services sont répertoriés dans les deux bases (une vingtaine de types de services sur les 90 répertoriés dans la BOSPL) mais, en dépit de nombreuses similitudes, les données ne sont pas toujours les mêmes dans la BOSPL, où elles sont orientées « service à l'utilisateur », et dans l'annuaire où elles sont orientées « organisation de l'administration ». Ainsi, les adresses référencées dans la BOSPL sont les adresses des guichets d'accueil du public alors que celles de l'annuaire seront plutôt des adresses institutionnelles. Autre différence de taille : la BOSPL ne contient pas d'informations nominatives alors que c'est une des caractéristiques essentielles de l'annuaire de l'administration.

➡ Le point 5 de l'annexe au présent document présente la liste des services répertoriés dans la BOSPL et dans l'annuaire de l'administration

➡ Le point 6 de l'annexe au présent document compare, pour un même service, les informations répertoriées dans la BOSPL et dans l'annuaire de l'administration ainsi que les formats de saisie.

## 4) LE SYSTÈME DE PRODUCTION CIBLE

Le nouveau système de production reprendra les données et les principales fonctionnalités du système actuel.

Les points d'évolution portent notamment sur :

- l'amélioration de l'ergonomie et l'optimisation des fonctionnalités conservées ;
- l'ajout de nouvelles fonctionnalités ;
- une nouvelle organisation permettant à la Documentation française d'administrer le système de façon autonome.

La Documentation française examinera avec le même intérêt toutes les solutions, qu'elles soient fondées ou pas sur le standard LDAP. Cela étant, des fonctionnalités d'import/export de données au format XML devront être proposées dans tous les cas de figure.

Les soumissionnaires devront expliquer en quoi le choix de tel ou tel standard, de telle ou telle technologie est le mieux adapté aux besoins de la Documentation française.

Les solutions devront enfin être souples et évolutives mais aussi compatibles avec les plateformes, systèmes et langages maîtrisés par la Documentation française (cf 4.1 ci-après).

Rappel : ce volet de la prestation concerne uniquement l'annuaire de l'administration, les données « locales » continuant à être produites séparément, dans la BOSPL. C'est seulement au niveau de la diffusion que les données issues des deux systèmes seront « réunies ».

### 4.1) LE CADRE TECHNIQUE

#### 4.1.1) Les configurations préconisées par la Documentation française

Les solutions proposées devront répondre aux critères techniques suivants :

- système d'exploitation : RED HAT ;
- base de données : MYSQL ;
- serveur http : Apache ;
- applications : applications développées en Java / serveur TomCat ;
- gestionnaire d'annuaire : Open LDAP (pour les propositions fondées sur LDAP) ;
- postes utilisateurs : Windows XP, navigateurs IE et Firefox.

#### 4.1.2) Dimensions et performances du système

Les dimensions requises sont les suivantes :

- niveaux hiérarchiques pouvant être gérés dans des conditions optimales supérieur ou égal à 7 ;
- nombre d'unités administratives pouvant être gérées dans des conditions optimales supérieur ou égal à 250 000 ;
- accès simultanés : 5

- temps de réponse pour la validation d'un enregistrement lorsque 5 utilisateurs produisent en même temps < 3 secondes (en précisant dans quelles configurations et avec quels matériels ces performances peuvent être atteintes).

### 4.1.3) Interfaces de production et d'administration

Les interfaces de production et d'administration seront des interfaces web conformes aux principes ergonomiques décrits au point 7 de l'annexe au présent document.

La charte graphique de ces interfaces sera simple tout en étant agréable et conviviale. Elle sera gérée avec des CSS. La seule contrainte imposée par la Documentation française est l'intégration de son logo.

## 4.2) LA REPRISE DES DONNÉES

Le titulaire devra définir, en collaboration avec la Documentation française, un nouveau modèle d'annuaire prenant en compte les données existantes ainsi que les données à créer ou à supprimer.

🔄 Le modèle de la base « annuaire de l'administration » actuelle est présenté au point 8 de l'annexe au présent document. Il est complété par des indications sur les données qui ne seront pas reprises et les champs qu'il faudra créer dans le modèle cible.

Le nouveau modèle devra notamment respecter les contraintes suivantes :

- possibilité de rattacher un nombre illimité d'unités administratives à une unité administrative de niveau supérieur ;
- possibilité de rattacher une unité administrative à plusieurs unités administratives de niveau supérieur (poly-rattachement : exemple des directions d'administrations centrales qui sont sous l'autorité conjointe de deux ministres) ;
- possibilité d'établir des liens entre les administrations centrales et les services déconcentrés correspondants.

Le titulaire prendra en charge l'ensemble des tâches nécessaires à la conduite de la migration des données (écriture des programmes de reprise, livraison des programmes de reprise, fourniture des spécifications de migration et des procédures de test).

## 4.3) PRODUCTION ET EXPLOITATION DES DONNÉES DANS LE SYSTEME CIBLE

### 4.3.1) Les différents types d'utilisateurs

Les profils d'utilisateurs suivants sont attendus en production (les droits du profil administrateur sont présentés dans la partie 4.4 du présent document : « l'administration du système cible ») :

- producteur : le producteur pourra créer, modifier et supprimer des données mais n'aura pas la main sur les paramètres de l'application et des fonctionnalités ;
- « client » interne : disposera d'une interface spécifique pour extraire des fichiers (Département de la promotion, Département de la communication). Cette interface ne lui permettra pas de modifier des données.

### 4.3.2) La production des données

Cette fonctionnalité devra répondre aux spécifications suivantes :

- interfaces web, simples et conviviales :
  - interfaces de saisie/modification
  - interfaces de recherche (écran de recherche, visualisation d'un lot résultat, consultation d'une fiche)
  - interface de navigation dans l'arbre administratif (par déploiement de l'arborescence, alternative à l'utilisation de l'interface de recherche)
- tous les champs doivent être interrogeables
- utilisation de la troncature dans les formulaires de recherche
- tri sur les lots résultats (par ordre alphabétique des libellés et par n° de département par exemple)
- possibilité de passer directement en mode saisie / modification depuis la visualisation d'une fiche
- modification en série
- changements de structure : déplacer une unité administrative, les services qui en dépendent et les autres entités liées (personnes, fonctions...) dans l'arbre administratif. Le titulaire en décrira le mode opératoire qui devra être le plus simple possible pour les producteurs.
- renseignement de certains attributs par héritage d'un service aux services qui lui sont rattachés : téléphone, adresses physiques et postales par exemple
- génération automatique d'un code « pivot » (premières lettres du « type de service » et code postal par exemple) pour les services locaux. Ce code sera utilisé pour faciliter l'identification des services gérés dans les deux bases.
- en option : un outil de vérification des adresses web saisies dans le champ URL
- en option : un système d'alerte par messagerie électronique sur les mises à jour des services locaux. Ce système permettra l'envoi automatique d'un courriel à la responsable de la BOSPL chaque fois qu'un service répertorié dans les deux bases (BOSPL et annuaire de l'administration) sera mis à jour.

### 4.3.3) L'export de fichiers pour les mailings

Développement **de deux interfaces**, une pour les producteurs et une autre pour les « clients internes ».

Ces interfaces devront être conformes aux spécifications présentées ci-dessous.

#### Interface pour les producteurs

- interface web, simple et conviviale
- critères d'extraction (nom du service, type de service, fonction...).
- possibilité de combiner les critères d'extraction (opérateurs ET, OU, SAUF)
- possibilité de définir la racine d'extraction (lorsqu'on souhaite extraire les informations relatives à un service donné et à tous les services qui en dépendent) soit en utilisant un formulaire de recherche soit en parcourant l'arbre administratif
- paramétrage par défaut des champs à exporter (libellé postal du service, nom du responsable, courriel...) avec toutefois possibilité de choisir export avec ou sans informations nominatives

- enregistrement des requêtes et possibilité de les réutiliser
- possibilité de supprimer ou de modifier une requête déjà enregistrée
- fichiers aux formats ASCII délimité ou CSV, possibilité de choisir le format du fichier
- possibilité d'enregistrer le fichier généré sur son poste de travail ou de l'envoyer par messagerie électronique. Dans ce cas, la boîte aux lettres par défaut devra être celle de l'utilisateur.

#### Interface pour les « clients internes »

- interface web, simple et conviviale
- utilisation de requêtes déjà paramétrées par l'administrateur
- chaque requête est nommée et décrite brièvement (dans une « infobulle » par exemple)
- possibilité d'enregistrer le fichier généré sur son poste de travail ou de l'envoyer par messagerie électronique. La boîte aux lettres par défaut devra être celle du « client interne ».
- dans tous les cas, la génération d'un fichier déclenche l'envoi d'un mél d'alerte au responsable de la base. Cela doit lui permettre de signaler au client qu'une mise à jour importante est en cours sur les services dont il recherche les coordonnées.
- choix du format csv ou ASCII délimité.

#### **4.3.4) Export de fichiers aux formats RTF et PDF**

Cette fonctionnalité devra répondre aux spécifications suivantes :

- extraction aux formats RTF et PDF de l'organigramme d'une unité administrative ou d'un ensemble d'unités avec une mise en page « agréable » et lisible (afin de faciliter la relecture par les producteurs et les tiers).
- organigramme complet : informations relatives au service, aux personnes et aux fonctions.
- pas d'interface spécifique : extraction lancée à l'issue d'une recherche avec formulaire (tous les items d'un lot résultat ou cases à cocher) ou par sélection directe dans l'arbre administratif. Possibilité également de lancer une extraction depuis la consultation d'une fiche service.
- possibilité de lancer l'extraction sur un service et tous les services qui en dépendent
- choix du format : RTF ou PDF
- possibilité d'enregistrer les fichiers générés sur son poste de travail ou de les envoyer par messagerie électronique (boîte de l'utilisateur, boîte du « correspondant » en charge de la validation, cf ci-après)

➡ Exemple d'organigramme au format RTF au point 10 de l'annexe au présent document

#### 4.3.5) Export d'un fichier pour l'édition du RAF

L'édition annuelle du Répertoire de l'administration française nécessite l'export d'un fichier balisé qui est ensuite transmis à l'imprimeur<sup>10</sup>.

Cette fonctionnalité devra répondre aux spécificités suivantes :

- interface web dédiée
- export d'un fichier au format XML comportant les mêmes types d'informations que le fichier texte actuel. **Ce fichier devra permettre l'édition 2008 du Répertoire dans les mêmes conditions que les éditions précédentes.**
- possibilité d'exporter tout ou partie de l'annuaire à partir d'une racine d'extraction (exporter un service -ou un type de services- et tous les services qui en dépendent).
- l'export du fichier RAF devra être paramétrable (ordre et sélection des champs) par la Documentation française (cf 4.4.5 du présent document)
- possibilité d'enregistrer le fichier généré sur son poste de travail ou de l'envoyer par messagerie électronique. La boîte aux lettres par défaut devra être celle de l'utilisateur.

➡ Exemple de fichier « imprimeur » au point 9 de l'annexe au présent document

#### 4.3.6) Export d'un flux XML pour la diffusion sur service-public.fr

Le titulaire définira la structure du fichier XML qui alimentera la rubrique « annuaire de l'administration » de service-public.fr. Voir également le point 4.4.6 du présent document consacré à la génération de ce fichier et à sa mise en ligne.

#### 4.3.7) Format Microformat hCard

Le système devra permettre la génération des données au format Microformat hCard. La Documentation française souhaite en effet proposer aux usagers la possibilité de télécharger les données de la rubrique en ligne dans ce format (Cf 5.2.4 du présent document).

#### 4.3.8) Formats d'impression pour les producteurs

Les formats d'impression souhaités sont les suivants :

- impression dans un format de travail avec libellés des attributs
- deux options : affichages des attributs qui sont renseignés uniquement / affichage de tous les attributs qu'ils soient renseignés ou pas
- impression lancée à l'issue d'une recherche (tous les items d'un lot résultat ou sélection) ou lors de la visualisation d'une fiche descriptive

---

<sup>10</sup> Une partie de ces balises sont des indications de niveau qui déterminent une mise en valeur typographique plus ou moins importante dans le RAF. Ces niveaux sont gérés dans l'application de production cf 3.1.3.10.

#### **4.3.9) Les statistiques**

La production des statistiques se fera via une interface web. Le module « statistiques » devra permettre d'évaluer :

- le nombre de services référencés à un moment T ;
- le nombre de responsables référencés à un moment T ;
- le nombre de modifications effectuées sur une période donnée (avec indications sur la nature des modifications) ;
- le nombre de services modifiés sur une période donnée ;
- le nombre de mouvements de responsables sur une période donnée ;
- le nombre et les caractéristiques des extractions réalisées (exports pour les mailings par exemple) sur une période donnée ;
- le nombre et les caractéristiques des extractions réalisées par utilisateur ;
- possibilité de générer un fichier « statistiques » au format csv.

Dans tous les cas, il faudra pouvoir distinguer les modifications affectant les services nationaux de celles concernant les services locaux.

#### **4.4) L'ADMINISTRATION DU SYSTEME CIBLE**

Les fonctionnalités d'administration devront être conformes aux spécifications présentées ci-après.

##### **4.4.1) Administration des profils et des comptes utilisateurs**

- Interface web dédiée
- Création, modification, suppression de profil (gestion des droits correspondants)
- Création, modification, suppression de comptes « utilisateurs ». Par exemple :
  - nom, prénom, organisme, service de rattachement, n° de téléphone, courriel, profil (administrateur, producteur, client interne)

##### **4.4.2) Administration des champs de la base de production**

- Interface web dédiée
- Ajout de champs, modification de l'ordre, du libellé et des caractéristiques des champs, suppression
- Les champs pourront être :
  - alphabétiques
  - numériques
  - alphanumériques
  - au format date (AAAA / MM/ JJ)
  - lien hypertexte

- mono ou multivalués
- obligatoires ou non-obligatoires
- avec un nombre de caractères maximum
- Certains champs pourront être renseignés automatiquement lors de la création d'une fiche : données système (date) ou donnée héritées (adresse physique ou postale, n° de téléphone par exemple)

#### **4.4.3) Administration des interfaces de production**

L'ensemble des interfaces doit pouvoir être modifié simplement par l'administrateur.

- Interface web dédiée
- Formulaires de saisie/modification et formulaires de recherche :
  - Choix des champs
  - Libellés des champs modifiables
  - Paramétrage de la dimension de la zone de saisie
  - Possibilité d'associer des listes d'autorité
- Consultation des lots résultat et des fiches
  - Choix des champs qui s'affichent lors de la visualisation d'une fiche
  - Choix des champs qui s'affichent lors de la visualisation d'un lot résultat.
  - Définition des critères de tri, notamment du tri par défaut
- Impression
  - Gestion de différents formats d'impression
  - Choix des champs à imprimer
  - Ordre des champs
  - Libellé des champs
  - Affichage non ou du d'un champ non renseigné

#### **4.4.4) Gestion des listes d'autorités**

- Interface web dédiée
- Création, modification et suppression de listes d'autorités
- Listes d'autorités fermées

#### **4.4.5) Paramétrage des exports utilisés par les producteurs et les « clients internes »**

Le paramétrage standard des exports « mailings », « organigrammes au format RTF et PDF » et « fichier pour l'imprimeur » doit pouvoir être modifié.

- Interface web dédiée
- Sélection des champs à exporter
- Ordre des champs à exporter

#### 4.4.6) Mise en ligne du fichier XML pour la diffusion et paramétrage

L'administrateur procédera aux mises à jour de la rubrique en ligne par export XML vers l'applicatif de diffusion.

- Interface web dédiée
- Choix entre un export différentiel (les seules données modifiées) ou intégral (tout le contenu de la base)
- Vérification des mises à jour dans un espace de **prédiffusion** avant mise en ligne sur [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) (cf partie 5)

Il aura par ailleurs la possibilité de modifier le paramétrage du fichier XML si besoin (choix et ordre des champs)

#### 4.4.7) Échanges de données : export et import de tout ou partie de la base aux formats XML et CSV

- Module d'import de données au format XML et au format csv avec une interface web dédiée.
- Module d'export de tout ou partie de la base au format XML et au format csv avec une interface web dédiée permettant de sélectionner les champs et le périmètre de la base à exporter.
- Possibilité de lancer l'export sur un service et tous les services qui en dépendent.

#### 4.4.8) Flux RSS des mouvements de responsables

Le titulaire développera un flux RSS qui permettra de suivre les mouvements de responsables au sein de l'administration.

- Prise en compte des mouvements uniquement (affectation d'une personne à une fonction) : par exemple, si le numéro de téléphone d'un service est modifié, le service ne doit pas apparaître dans le flux.
- Flux conforme à la norme RSS 2.0
- Structuré de la façon suivante :

**<title>** Direction de la Documentation française > Sous direction Produits service et diffusion > Département éditions **</title>**

**<description>** Responsable : Serge CANAPE **</description>**

**<link>**adresse de la page Département éditions**</link>**

**<dc:format>**text/html**</dc:format>**

**<dc:language>**fr**</dc:language>**

**<dc:creator>**La Documentation française**</dc:creator>**

**<dc:date>**2006-09-21T12:25:40Z**</dc:date>**

**<title>** Premier Ministre > Cabinet du Premier ministre **</title>**

**<description>** Conseillère auprès du Premier ministre pour la communication : Myriam LEVY

**</description>**  
**<link>**adresse de la Cabinet du premier ministre**</link>**  
**<dc:format>**text/html**</dc:format>**  
**<dc:language>**fr**</dc:language>**  
**<dc:creator>**La Documentation française**</dc:creator>**  
**<dc:date>**2006-09-21T12:25:40Z**</dc:date>**

Les valeurs des balises Title et Description seront obtenues par concaténation de différents champs de la base de production.

## **5) REFONTE DE LA RUBRIQUE « ANNUAIRE DE L'ADMINISTRATION » DE SERVICE-PUBLIC.FR**

### **5.1) PRINCIPES ET OBJECTIFS DE LA REFONTE**

La nouvelle rubrique « annuaire de l'administration » sera dédiée à la recherche d'informations sur les services administratifs. Elle donnera accès aux contenus de l'annuaire de l'administration **et** à ceux de la BOSPL. La rubrique ne distinguera pas de façon explicite les deux bases : c'est la différence entre services de niveau national et services de niveau local (que ces derniers soient issus de la BOSPL ou de l'annuaire de l'administration) qui sera structurante.

Les contenus des deux bases seront donc interrogeables simultanément sans être fusionnés. Toutefois, pour les services « en commun », des passerelles seront mises en place pour que l'internaute passe facilement d'une fiche BOSPL à une fiche annuaire de l'administration et inversement.

### **5.2) CONCEPTION DE LA RUBRIQUE**

Le titulaire livrera un story board détaillé et commenté de la nouvelle rubrique comprenant l'ensemble des pages constitutives de la rubrique :

- page d'accueil de la rubrique ;
- pages « recherche » : sur les services nationaux, sur les services locaux et sur les responsables ;
- lots résultats ;
- fiche descriptive d'un service national ;
- fiche descriptive d'un service local (annuaire de l'administration) ;
- fiche descriptive d'un service local (BOSPL) ;
- page de présentation du RSS.

Il prendra en compte les principes présentés ci-après.

#### **5.2.1) Accès à l'information et recherche**

L'accès à l'information reposera sur les principes suivants :

- Recherche sur les services locaux (BOSPL et services locaux répertoriés dans l'annuaire de l'administration) :
  - Recherche par formulaire (type de service, code postal...)
- Recherche sur les services nationaux (service nationaux de l'annuaire de l'administration)
  - Recherche par formulaire
  - navigation dans l'arbre administratif
- Recherche « rapide » sur l'ensemble des services et des responsables (annuaire de l'administration et BOSPL)
  - Recherche par formulaire

Lorsque la recherche aboutira à un service répertorié dans les deux bases, c'est la fiche « BOSPL » qui s'affichera. Elle contiendra toutefois un lien du type « Voir les coordonnées des responsables » vers la fiche « annuaire de l'administration correspondante » (Voir 5.2.2).

La possibilité de naviguer dans l'arbre administratif (passer d'un service à un sous-service et inversement) sera conservée pour les services nationaux. En revanche, et pour des raisons d'ergonomie, les services locaux et leurs sous-services devront s'afficher sur une même page. Le titulaire proposera toute solution afin de rendre ces pages les plus conviviales possible.

Note : la recherche par formulaire utilisera le moteur de service-public.fr. La Documentation française en présentera les fonctionnalités aux prestataires et procédera elle-même à l'insertion des paramètres d'affichage des résultats de recherche dans le modèle de page html livré par le titulaire.

### 5.2.2 Les fiches « service »

L'unité « de base » de la rubrique sera la fiche descriptive d'un service : fiche « BOSPL » ou fiche « Annuaire de l'administration » donc.

Rappel : la mise en correspondance des fiches BOSPL et Annuaire de l'administration suppose que des connecteurs (codes pivots) soient établies au niveau des deux bases de production et traités par l'applicatif de diffusion.

Voici, à titre indicatif, les informations qui pourraient figurer sur ces fiches.

#### SERVICES NATIONAUX

|                     |   |
|---------------------|---|
| Nom de l'organisme  | Ministère des affaires étrangères > Secrétariat général   |
| Alerte              | L'organigramme de ce service est en cours de mise à jour  |
| Textes de référence | Décret n°2007-56 du 18 juin 2007 portant organisation de l'administration centrale du ministère des affaires étrangères |
| Adresse             | 37, quai d'Orsay<br>75700 Paris 07 SP   |
| Téléphone           | 33 1 43 17 42 02  |
| Télécopie           | 33 1 43 17 42 18  |
| Courriel            | diplomatie@diplomatie.gouv.fr   |
| Adresse postale     | BP 415<br>78456 Versailles Cedex  |
| Site web            | <a href="http://www.diplomatie.gouv.fr">www.diplomatie.gouv.fr</a>  |

|                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Secrétaire général            | Philippe FAURE                    |
| Secrétaires généraux adjoints | Xavier DRIENCOURT<br>Gérard ARAUD |

#### SERVICES

|                                      |
|--------------------------------------|
| Délégation à l'action humanitaire    |
| Direction des français de l'étranger |
| Direction de la coopération          |

....

Dernière mise à jour : 18 septembre 2007

## SERVICES LOCAUX

### Fiche service local « BOSPL »

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nom de l'organisme   | Conseil général des Yvelines   |
| Adresse              | 2 place André Mignot<br>78000 Versailles   |
| Horaires d'ouverture | Le Lundi : 08h30 - 17h00<br>Le Mardi : 08h30 - 19h00<br>Du Mercredi au Vendredi : 08h30 - 17h00<br>Le Samedi : 09h00 - 11h30 |
| Plan d'accès         | Soit lien vers plan en ligne sur le site de l'organisme, soit activation d'une API de type « google map ».                   |
| Téléphone            | 0139077878   |
| Télécopie            | 0139077878   |
| Courriel             | <a href="mailto:contact@cq78.fr">contact@cq78.fr</a>   |
| Adresse postale      | BP 415<br>78456 Versailles Cedex   |
| Site web             | <a href="http://www.cq78.fr">http://www.cq78.fr</a>  |

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | Service de l'urbanisme   |
| Adresse              | 2 place André Mignot<br>78000 Versailles   |
| Horaires d'ouverture | Le Lundi : 08h30 - 17h00<br>Le Mardi : 08h30 - 19h00<br>Du Mercredi au Vendredi : 08h30 - 17h00<br>Le Samedi : 09h00 - 11h30 |
| Plan d'accès         | Soit lien vers plan en ligne sur le site de l'organisme, soit activation d'une API de type « google map ».                   |
| Téléphone            | 0139077878   |
| Télécopie            | 0139077878   |
| Courriel             | <a href="mailto:urbanisme@cq78.fr">urbanisme@cq78.fr</a>   |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Voir les coordonnées des responsables | Lien vers fiche correspondante dans annuaire de l'administration |
|---------------------------------------|--|

Dernière mise à jour : 18 septembre 2007

## Fiche service local « Annuaire de l'administration »

|                    |  |
|--------------------|--|
| Nom de l'organisme | Conseil général des Yvelines                             |
| Alerte             | L'organigramme de ce service est en cours de mise à jour |
| Ouvert au public   | Oui / Non  |
| Adresse            | 2 place André Mignot<br>78000 Versailles                 |
| Téléphone          | 0139077878   |
| Télécopie          | 0139077878   |
| Courriel           | <a href="mailto:contact@cg78.fr">contact@cg78.fr</a>     |
| Adresse postale    | BP 415<br>78456 Versailles Cedex                         |
| Site web           | <a href="http://www.cg78.fr">http://www.cg78.fr</a>      |
| <b>Président</b>   | Pierre BEDIER  |

|  |  |
|--|--|
| <b>Direction générale des services</b> |  |
| Directeur général                      | Jean-Michel MALERBA                                  |
| Adresse                                | 2 place André Mignot<br>78000 Versailles             |
| Téléphone                              | 33 1 39 07 71 44                                     |
| Télécopie                              | 33 1 39 07 71 44                                     |
| Courriel                               | <a href="mailto:malerba@cg78.fr">malerba@cg78.fr</a> |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>Horaires d'ouverture et plan d'accès</b> | Lien vers fiche BOSPL |
|---|-----------------------|

Dernière mise à jour : 18 septembre 2007

### 5.2.3) L'actualité

Deux types de contenus seront proposés :

- des brèves ;
- un fil RSS des mouvements de responsables dans l'administration.

#### Les brèves

Les brèves seront consultables sur la page d'accueil de la rubrique, voire sur les pages de recherche. Sachant qu'il n'y aura pas systématiquement d'actualités à diffuser, le prestataire prévoira un affichage avec ou sans brèves.

Elles seront produites dans SPIP, l'outil de gestion utilisé par la Documentation française pour gérer ses contenus d'actualité.

Elles pourraient se présenter de la façon suivante :

**Titre :** Création de la Direction de l'Argent Public  
**Date :** 16 août 2008

**Texte :** Jean-François Copé, ministre de l'économie, a présenté l'organigramme de la nouvelle Direction de l'Argent Public (DAP), issue de la fusion de la Direction générale des Impôts et de la Direction générale de la comptabilité publique.

Jean-François Copé, ministre de l'économie, a présenté l'organigramme de la nouvelle Direction de l'Argent Public (DAP), issue de la fusion de la Direction générale des Impôts et de la Direction générale de la comptabilité publique.

**Lien web :** <http://lesservices.service-public.fr/> (lien vers la fiche de la DAP)

Les paramétrages de SPIP et l'intégration des boucles dans les modèles de pages livrés par le titulaire seront réalisés par la Documentation française.

#### Le flux RSS sur les mouvements de responsables dans l'administration

Ce flux sera généré depuis l'outil de production, sa structure est présentée au point 4.4.8 du présent document.

Il sera intégré aux pages de la rubrique et mis à disposition des internautes et webmestres via une **page** dédiée (présentation du flux, explications et conseils pour l'utilisation des flux RSS etc).

#### **5.2.4) Format Microformat hCard**

Les coordonnées de chaque service devront être téléchargeables au format Microformat hCard (cf. 4.3.7 du présent document).

#### **5.2.5) Plan d'accès**

Les modèles de page « service » devront prévoir l'affichage d'un plan d'accès. Cette fonctionnalité basée sur l'utilisation d'API sera toutefois mise en œuvre ultérieurement.

#### **5.2.6) Livrables**

Story board détaillé au format Power Point, complété par une note de présentation.

Il comprendra les 11 pages suivantes :

- 1 page d'accueil de la rubrique ;
- 1 page « recherche » : sur les services nationaux ;
- 1 page « recherche » sur les services locaux ;
- 1 page « recherche » sur les responsables ;
- les 3 pages « lot résultat » correspondantes ;
- 1 fiche descriptive d'un service national ;
- 1 fiche descriptive d'un service local (annuaire de l'administration) ;
- 1 fiche descriptive d'un service local (BOSPL) ;

- 1 page de présentation du RSS .

Le prestataire devra prévoir au moins 3 itérations à partir de la première version du story board soumise à la Documentation française.

### **5.3) LES MODÈLES DE PAGE**

#### **5.3.1) Déclinaison du scénario validé par la Documentation française**

Le prestataire livrera les modèles de pages correspondant au scénario d'évolution tel qu'il a été validé par la Documentation française.

Le prestataire devra prévoir au moins 3 itérations à partir des premières versions de modèles de pages soumises à la Documentation française.

#### **5.3.2) Livrables**

11 modèles de page conformes au standard XHTML 1.0 Transitional (vérification par le validateur du W3C), au standard CSS et au Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations élaboré par la Direction générale de la modernisation de l'Etat (<http://rgaa.referentiels.modernisation.gouv.fr/>).

Les navigateurs cibles sont : IE 6+, Mozilla Firefox 1+, Safari, Opera.

Ces modèles devront également respecter la charte graphique de service-public.fr. Les éléments de cette charte pouvant être réutilisés seront fournis par la Documentation française (icônes notamment). Si d'autres icônes, spécifiques à la rubrique « annuaire », sont nécessaires, le prestataire les déclinera.

### **5.4) DÉVELOPPEMENT D'UN SYSTEME DE DIFFUSION ET DE PREDIFFUSION**

#### **5.4.1) L'applicatif de diffusion**

Le titulaire développera un système permettant de générer les pages HTML à partir du flux XML issu de l'outil de production de l'annuaire (cf 4.3.9) et du flux XML de la BOSPL

C'est ce système qui sera utilisé pour procéder aux mises à jour de la rubrique « annuaire de l'administration » de service-public.fr

La Documentation française assurera la maintenance du système.

#### **5.4.2) La prédiffusion**

Le nouvel applicatif devra gérer un espace de prédiffusion ayant exactement les mêmes caractéristiques que la rubrique web (mêmes modèles de pages notamment). Cet espace sera utilisé pour vérifier les opérations effectuées dans la base de production « annuaire » avant les mises en ligne.

#### **5.4.3) Livrables**

Le prestataire livrera un système fondé sur les mêmes technologies que celles qui sont utilisées dans l'application Amelia (cf 3.2.2) : parser XML, processeur XSLT, feuilles de style CSS et XSL.

## **6) DÉLAIS DE RÉALISATION**

Le titulaire s'engagera à fournir l'ensemble des livrables dans un délai de 18 semaines à compter de la notification du titulaire par la personne publique. Il proposera un calendrier en conséquence.

Une obligation de résultat avec pénalités en cas de retard et/ou de non conformité majeure est demandée.

## **7) FORMATION, DOCUMENTATION**

### **7.1) FORMATION ET DOCUMENTATION À L'USAGE DES PRODUCTEURS**

La Documentation française attend du titulaire :

- qu'il forme les producteurs à l'utilisation du nouveau système de production ;
- qu'il fournisse un ou plusieurs guides d'utilisation rédigé(s) en langue française.

### **7.2) FORMATION ET DOCUMENTATION À L'USAGE DES ADMINISTRATEURS**

La Documentation française attend du titulaire :

- qu'il forme les administrateurs de la Documentation française à l'exploitation et à l'administration du système de production et du système de diffusion ;
- qu'il fournisse un ou plusieurs guides d'utilisation rédigé(s) en langue française.
- le cas échéant, qu'il fournisse les sources des programmes spécifiques et la liste des paramètres, assortis de leurs valeurs dans le système finalement délivré à la Documentation française.

Si nécessaire, ces documents seront actualisés en fin de période de Vérification de Service Régulier.

### **7.3) DOCUMENTATION**

La documentation sera fournie sous forme papier et sous forme électronique (format RTF ou PDF).

### **7.4) TRANSFERT DE COMPÉTENCES**

Le titulaire s'efforcera, d'une part, par la qualité de sa documentation, les formations et ses conseils, d'autre part par toutes autres prestations complémentaires, d'assurer à la Documentation Française une parfaite maîtrise des paramétrages, réglages et développements effectués dans le cadre du marché, au-delà de sa durée d'exécution.

## **8) MAINTENANCE CORRECTIVE DU SYSTÈME DE PRODUCTION**

Le titulaire devra s'engager à effectuer la maintenance corrective du système de production pour une durée de deux ans. Il devra s'engager à assurer cette maintenance avec un personnel ayant participé, dans la mesure du possible, aux développements. Il devra démontrer sa capacité à assumer cette charge.

Les conditions et les modalités de la maintenance seront celles de l'offre du titulaire.

Leur réponse devra notamment préciser :

- la façon dont les interventions du titulaire pourront être déclenchées par la Documentation française. A minima, ces interventions seront déclenchées par l'envoi d'une fiche d'anomalie par messagerie électronique, éventuellement « doublé » par un appel téléphonique. Par conséquent, le titulaire devra communiquer le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique d'un correspondant dédié à la maintenance. Lorsque ce correspondant sera en congés, un autre correspondant, formé à la maintenance, devra être désigné.
- les plages horaires pendant lesquelles le correspondant « maintenance » pourra être joint par téléphone. Ce dernier devra être joignable du lundi au vendredi de 8h00 à 18h00 à minima.

Par ailleurs, le titulaire devra proposer 2 modes d'intervention différents :

- télémaintenance
- déplacement sur site

Il devra enfin s'engager à corriger les anomalies bloquantes sous 24 heures à partir de la transmission de la fiche d'anomalie correspondante, et les anomalies mineures dans un délai de 5 jours ouvrés.

Chaque intervention du titulaire devra faire l'objet d'un compte rendu détaillé indiquant le diagnostic établi et la nature de l'intervention.

## **9) MAINTENANCE EVOLUTIVE DU SYSTEME DE PRODUCTION**

La Documentation française pourra demander des développements spécifiques au titulaire afin de créer de nouvelles fonctionnalités ou d'optimiser les fonctionnalités existantes.

Les jours consommés par les évolutions ne devront pas dépasser 20 jours/homme sur la durée du marché.