

**COMMUNE DE LOUVROIL
BUDGET ANNEXE ESPACE CULTUREL
CASADESUS**



Marché de fourniture et services

Lot 1 : Fourniture, installation, maintenance et hébergement du site internet de l'Espace Culturel Casadesus

Lot 2 : Hébergement de la messagerie électronique

**Cahier des Clauses Techniques Particulières
(C.C.T.P)**

Pouvoir adjudicateur

**COMMUNE DE LOUVROIL
2 RUE ROMEO FREMY
59720 LOUVROIL**

TABLE DES MATIERES

LOT 1 : CREATION DU SITE INTERNET DE L'ECC	3
ARTICLE 1 : LES PRINCIPAUX OBJECTIFS DU SITE	3
ARTICLE 2 : LES CIBLES.....	4
ARTICLE 3 : RESULTATS ATTENDUS DE LA PRESTATION	4
3.1. LES BESOINS USUELS.....	4
3.2. LES BESOINS FONCTIONNELS « FAVORISER LES ECHANGES "SPECTATEURS - ESPACE CULTUREL CASADESUS – ACTEURS TIERS".....	
ARTICLE 4 : LES SPECIFICATIONS TECHNIQUES DE LA SOLUTION	7
4.1. OBJET DE LA CONSULTATION.....	7
4.2. HEBERGEMENT, INSTALLATION ET MAINTENANCE.....	12
4.3. ACCOMPAGNEMENT POUR LE CONTENU DU SITE	13
LOT 2 : HEBERGEMENT DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE	15
ARTICLE 1: PRESTATION GENERIQUE	15
1.1. RECUPERATION HISTORIQUE.....	15
1.2. HEBERGEMENT	15
1.3. CREATION D'ADRESSES SUPPLEMENTAIRES	15
1.4. MAINTENANCE.....	15

LOT 1 : CREATION DU SITE INTERNET DE L'ESPACE CULTUREL CASADESUS

ARTICLE 1 : LES PRINCIPAUX OBJECTIFS DU SITE

- Un site informatif

Le back office du site internet devra être accessible le 10 septembre et une mise en ligne pour le 21 septembre. Le site doit surtout être un espace d'informations aux spectateurs. Il doit recenser :

- ✓ Une page d'accueil avec :
 - Les 4 spectacles à venir sous forme de bannière défilante
 - Une playlist audio des artistes à venir
 - La possibilité de s'abonner à la newsletter
 - La possibilité de télécharger le livret culturel
 - Des liens vers les réseaux sociaux (Facebook, instagram, twitter)

Le site internet doit mettre en exergue un système d'onglets horizontaux et de sous-onglets verticaux, tout en gardant la possibilité de créer de nouveaux onglets et rubriques par le service de l'Espace Culturel Casadesus :

- ✓ Un onglet « Programmation » des événements avec des sous-onglets :
 - Agenda (avec lien vers ticketnet et ticketmaster sur chaque page).
 - Par genre : humour, concert, spectacle familial, ballades culinaires (avec un lien vers ticketnet et ticketmaster).
 - Spectacles passés.
- ✓ Un onglet « Billetterie » avec des sous-onglets :
 - Information
 - Réservation
 - Achat en ligne (avec lien vers ticketnet et ticketmaster).
- ✓ Un onglet « Nos projets » avec un sous-onglet :
 - Ballades culinaires
 - Actions culturelles (2avec plusieurs cellules : P.A.T. et Programmation scolaire)
 - Soutien aux artistes.
- ✓ Un onglet « La salle » avec des sous-onglets :
 - Présentation
 - L'équipe
 - Info location.
- ✓ Un onglet « Infos pratiques »
 - Nous contacter
 - Accès – accessibilité
 - Où manger ?
 - Où dormir ?
 - Partenaires

- Un site pratique

- ✓ Page lisible, claire, pleine page – style de police simple et lisible
- ✓ Photos et vidéos de qualité
- ✓ Onglets simples d'utilisation
- ✓ Un back-office simple d'utilisation pour les mises à jour (ex : wordpress)

- **Un site interactif**

- ✓ de documents téléchargeables de bonne qualité (ex : livret culturel)
- ✓ d'un service de questions/réponses aux spectateurs
- ✓ d'un service pour s'abonner
- ✓ d'une newsletter

- **Un site portail**

- ✓ Une vitrine représentative de la programmation culturelle
- ✓ Une vitrine claire, logique et accessible

La solution proposée devra s'inspirer de l'arborescence mise en œuvre sur le site des salles de spectacles, comme par exemple le théâtre du Sébastopol, la Cave aux poètes le trianon transatlantique, ou le grand bleu.

ARTICLE 2 : LES CIBLES

Le public auquel le site internet s'adresse est par définition large et hétérogène. Un certain nombre de segment d'utilisateurs sont néanmoins identifiables :

- ✓ Le spectateur, quel que soit son âge et sa catégorie socio-professionnelle
- ✓ Le spectateur, c'est-à-dire tout habitant de l'agglomération Val de Sambre ou de la région, qui fréquente l'Espace Culturel Casadesus pour des besoins d'informations culturelles...
- ✓ Le professionnel souhaitant bénéficier d'informations techniques sur les lieux, pour une location, mise à disposition ou informations techniques.

ARTICLE 3 : RESULTATS ATTENDUS DE LA PRESTATION

Les éléments décrits ci-dessous sont établis pour répondre aux objectifs principaux du site internet :

- ✓ **Les besoins usuels** : Informer et renseigner.

3.1. LES BESOINS USUELS

Le site internet doit faciliter les échanges entre la salle de spectacle et les utilisateurs, en donnant accès à une information simple, pratique et facile d'accès. Ce besoin doit permettre de répondre aux problématiques suivantes :

- ✓ Présenter la salle et ses activités,
- ✓ Fournir des informations concernant la programmation culturelle de la salle,
- ✓ Fournir des informations pratiques concernant l'Espace Culturel Casadesus,

Pour répondre à ces objectifs, la solution proposée doit permettre de :

- ✓ Créer, modifier et supprimer les rubriques et sous-rubriques nécessaires en fonction des priorités
- ✓ Saisir des informations et de les affecter à une rubrique du site

Le contenu du site doit pouvoir être directement pris en charge par l'équipe de l'Espace Culturel Casadesus et sans disposer de compétence informatique particulière. Une formation
Commune de LOUVROIL – Espace Culturel Casadesus – CCTP – Site Internet

sera prévue par le prestataire pour permettre à l'équipe d'être totalement indépendante dans la réalisation et la manipulation des contenus. Pour cela, les éléments suivants doivent être partie intégrante de la solution.

3.1.1. Un contenu maîtrisé et une administration simple

La structure du site (déjà décrite ci-dessus) ne doit pas être figée. Les rubriques et sous-rubriques (même les titres) doivent pouvoir être créées, modifiées, déplacées à tout moment en fonction des besoins, des événements ou des orientations données par la commune. La gestion de ce contenu sera sous la responsabilité de l'administrateur du site. Il devra pouvoir l'effectuer lui-même.

La saisie de l'ensemble des informations à diffuser (rubriques, actualités, projets, événements, agendas, annonces, etc.) ainsi que la construction de l'arborescence du site doivent pouvoir être effectuées à partir de simples grilles de saisie. Un accusé de réception devra être envoyé informant l'utilisateur du traitement de sa demande (le texte sera à définir).

3.1.2. Une approche visuelle du site

La charte graphique proposée doit être indépendante du contenu. Elle doit pouvoir être modifiée par notre service sans remettre en cause les informations déjà présentes sur le site, notamment le bandeau de l'Espace Culturel Casadesus doit pouvoir changer de couleur chaque année en fonction des saisons culturelles et du parti pris artistique.

Une charte graphique sera proposée par le candidat en variante, déclinable sur d'autres items comme les différentes chartes graphique du livret culturel... La solution proposée doit permettre une évolution vers des visites virtuelles, y compris archivage.

Objectif à terme : Gestions de liens avec d'autres sites

Des liens vers d'autres sites seront affichés sur le portail.

3.2. LES BESOINS FONCTIONNELS « FAVORISER LES ECHANGES "SPECTATEURS – ESPACE CULTUREL CASADESUS – ACTEURS TIERS" »

3.2.1. Une lettre d'information périodique

Les utilisateurs doivent avoir accès aux informations. La solution doit permettre l'élaboration automatique d'une lettre par l'envoi périodique vers les abonnés pour les tenir au courant de l'actualité et des principales initiatives de la structure, ayant les mêmes caractéristiques que la newsletter actuelle : MailChimp.

Cette lettre d'information doit pouvoir être archivée et accessible à partir du site.

- ✓ Possibilité de réaliser des **newsletters** avec un design de qualité via le Back Office avec envoi, gestion des inscriptions et gestion des désabonnements. La base de données déjà existante de nos spectateurs devra être intégrée.
- ✓ Possibilité de s'inscrire aux articles par email en automatique/flux Rss.
- ✓ Possibilité de partager un article sur les principaux réseaux sociaux.
- ✓ Possibilité d'envoyer des textos pour les abonnés qui en font la demande.

3.2.2. Une gestion des demandes par courriel

Une copie des demandes devra être enregistrée dans un fichier accessible par le responsable. Ce fichier devra pouvoir être exporté ou transféré vers des applicatifs à des fins statistiques, de suivi et/ou de traitement.

3.2.3. La mise en place d'un premier niveau d'E-administration

La solution doit donner la possibilité au responsable du portail, de créer simplement des formulaires permettant aux spectateurs de :

- ✓ fournir des informations (année de naissance, code postal...)
- ✓ communiquer des informations, ...

Les formulaires utilisés doivent pouvoir être envoyés à une ou plusieurs adresses e-mail en fonction des formulaires.

Le contenu de ces formulaires doit pouvoir être enregistré dans un fichier accessible par le responsable. Ce fichier devra pouvoir être exporté ou transféré vers des applicatifs à des fins statistiques, de suivi et/ou de traitement. (Tout en respectant la nouvelle réglementation de la CNIL).

ARTICLE 4 : LES SPECIFICATIONS TECHNIQUES DE LA SOLUTION

La commune souhaite mettre en ligne un site Internet qui correspond aux attentes actuelles des usagers.

4.1. OBJET DE LA CONSULTATION

La présente consultation porte sur les parties suivantes par ordre d'importance :

- ✓ Charte graphique et aspect visuel (40%)
- ✓ Socle technique (30%)
- ✓ Le prix (20%)
- ✓ Hébergement, réception et maintenance, accompagnement pour le contenu du site (10%)

4.1.1. Charte graphique

La charte graphique doit répondre à deux principales préoccupations pour le site :

- ✓ Etre un média de communication pour l'Espace Culturel Casadesus
- ✓ Etre une plate-forme d'accès à l'information.

Pour cela, l'ergonomie du site doit être simple et conviviale. Cela doit permettre d'utiliser les avantages d'un site dynamique et interactif.

Le candidat proposera trois approches graphiques différentes pour la page d'accueil et les pages suivantes. Après validation d'une des approches, le prestataire élaborera la charte graphique du site en définissant la structure de la page d'accueil, l'enchaînement des différentes pages et un jeu de maquettes de présentation. Il proposera également une maquette pour la lettre d'information et une maquette pour les formulaires.

Ergonomie et accessibilité :

La création graphique constitue un des facteurs importants de la visibilité du site et de sa réussite. Il est donc important d'y apporter toute l'attention nécessaire. C'est à ce niveau qu'il faut prendre en compte les contraintes pour que le site offre un niveau d'accessibilité optimum pour tous les types de public.

Concernant le format d'affichage, les pages sont optimisées pour s'afficher sans ascenseur horizontal

L'ascenseur horizontal doit être systématiquement évité (responsive design). L'ascenseur vertical peut être utilisé si nécessaire avec une limitation à 3 fois la hauteur de l'écran.

Une navigation adaptée :

La navigation doit respecter les principes suivants :

- ✓ présence d'une barre de navigation (chemin)
- ✓ respect de la règle des trois clics
- ✓ accès facilité pour les malvoyants, malentendants,
- ✓ impression des pages

Performance :

Le temps d'affichage devra être correct pour des liaisons à bas débit. La navigation d'une page à l'autre devra être facilitée. Il devra privilégier des temps de téléchargement minimaux et rendre le portail accessible aux navigateurs du marché. Le site gère automatiquement la compatibilité de tous les navigateurs connus.

4.1.2. Socle technique

Le socle technique est composé des différents modules permettant :

- ✓ une gestion dynamique du contenu du site
- ✓ une réponse à l'ensemble des fonctionnalités demandées.

L'accès à ces modules doit se faire à partir d'une interface d'administration simple et ergonomique accessible à partir d'un navigateur standard du marché via le réseau internet.

Les pages devront être développées et testées pour une visualisation optimale quelle que soit la plate-forme de l'utilisateur (Windows, Mac ou Linux) et le navigateur employé de sorte à être compatible avec les outils du marché.

4.1.3. Contraintes techniques

- ✓ Le site doit permettre aux administrateurs de créer des pages web et de modifier leurs contenus sans connaissances techniques.
- ✓ L'hébergement du site doit avoir une capacité de stockage d'un minimum de 2 GO.
- ✓ Le site est de type dynamique pour permettre à la commune d'effectuer la mise à jour des informations, et à ce titre le site doit comprendre différents niveaux de droit à l'écriture et à la diffusion.
- ✓ Les opérations de maintenance et de mise à jour des logiciels doivent être effectuées dans la mesure du possible, la nuit.
- ✓ Il devra fournir une bonne rapidité de connexion aux internautes par une technologie adaptée et évolutive.

4.1.4. Le site doit être compatible

- ✓ **Responsive design** : le site sera conçu pour s'adapter aux différentes tailles d'écran et aux différents terminaux (navigateur, tablette, mobile, télé connectée, ...). L'affichage devra être adaptable à tout terminal sans dégradation et sans devoir utiliser les fonctionnalités de zoom ou un autre type de redimensionnement.
- ✓ **Référencement** le fournisseur retenu devra optimiser les codes de développement et

nous conseiller sur les mots clés à valoriser, sur la technique de rédaction, sur le suivi du référencement.

- ✓ Le Fournisseur proposera une prestation de référencement.
- ✓ Le CMS (**Content Management System**) devra être simple d'utilisation afin que nous puissions assurer le maintien du référencement (titrage facile, liens internes, navigation transversale, etc...).
- ✓ Un outil de statistiques devra être prévu, idéalement via google analytics ou autre pour connaître la fréquentation du site. Le fournisseur devra conseiller la commune, sur les expressions à identifier.

4.1.5. Gestion des contenus

La solution de gestion de contenus devra être capable de gérer l'ensemble des contenus, aussi bien pour les pages dont le contenu évolue peu dans le temps, que pour les pages régulièrement actualisées.

Toutes ces informations doivent pouvoir être gérées à partir d'une interface d'administration simple et ergonomique, à partir de formulaires de saisie, et associées à une maquette de présentation (modèle de page). Toute information doit pouvoir être créée, modifiée, déplacée ou supprimée.

Une fois saisie, l'information n'est mise en ligne qu'après validation par un profil autorisé. La validation de l'information génère automatiquement sa mise en ligne.

4.1.6. Aide à la navigation

Moteur de recherche du site :

Le moteur de recherche devra être présent en permanence sur le site quel que soit le niveau de navigation. Il permettra d'effectuer une recherche plein texte sur toutes les informations de la base.

Informations légales et contacts :

Ces deux pages, réalisées à partir du module de gestion des contenus devront également être présentes en permanence sur le site quel que soit le niveau de navigation.

Plan du site :

Le socle technique doit permettre de générer dynamiquement un « plan du site » en se basant sur les informations d'arborescence contenues dans le système de gestion des contenus.

4.1.7. Gestion de la page d'accueil

La mise à jour des informations de la page d'accueil doit pouvoir se faire simplement en sélectionnant des informations déjà existantes dans le site pour les affecter aux différents thèmes de cette page d'accueil.

4.1.8. Interface d'administration

L'administration doit posséder une page d'accueil en forme de tableau de bord pour que le responsable du site retrouve l'ensemble de l'information nécessaire pour piloter son site (information en ligne, nombre de contributeur, information en cours de validation).

Cette administration est accessible par un login et un mot de passe attribué à des personnes physiques identifiées.

Pour chaque domaine du site, la conception du site doit permettre de constituer des profils de type rédacteur et administrateur pour la mise à jour des données du site.

4.1.9. Module statistique :

Les statistiques du site devront également être accessibles de l'administration afin d'identifier les pages les plus visitées, suivre l'évolution du nombre de visites, répertorier les expressions recherchées. En résumé, suivre l'activité du portail pour pouvoir le faire vivre et évoluer. Les informations relatives aux statistiques sont archivées et doivent pouvoir être visualisées mensuellement avec une activité journalière.

4.1.10. Outils de communication et d'interactivité

Gestion des sondages ou consultations :

Un module de sondage, de consultations, doit être proposé dans la solution. Il doit permettre de réaliser, sur une période donnée, un sondage, une consultation sur un thème donné en demandant de cocher des cases. Il devra pouvoir être accessible à partir de la page d'accueil. Le module permettra d'afficher le nombre de réponses et la répartition entre les réponses positives et négatives.

Gestion de la lettre d'information (consultable sur le site) :

Ce module est composé des éléments suivants :

- ✓ Sur le site, la possibilité de s'inscrire à la newsletter en précisant son nom, prénom, année de naissance, code postal, numéro de téléphone, email. Ces informations alimentent le fichier des abonnés. Un e-mail de confirmation sera envoyé à l'adresse e-mail saisie lors de la première inscription. Le système devra être paramétrable, de manière à supprimer automatiquement les adresses erronées ou non fonctionnelles et les doublons. Le candidat proposera une solution pour que le mail arrive dans la boîte mail principal de l'utilisateur et non dans les spams et courriers indésirables.
- ✓ Via l'administration, le responsable du site devra pouvoir sélectionner les informations ou les rubriques à mettre dans la lettre et les affecter au bon thème. Il doit pouvoir visualiser la lettre d'information pour validation et l'envoyer à l'ensemble des abonnés. Dans chaque lettre, une rubrique devra permettre un destinataire de se désabonner.
- ✓ Il est également possible pour le responsable du site de composer la lettre d'information directement à partir d'une maquette. Il doit pouvoir visualiser la lettre d'information pour validation et l'envoyer à l'ensemble des abonnés. (Type MailChimp)

Déclaration CNIL :

Le candidat sera tenu de conseiller la structure sur le type de déclarations à effectuer auprès de la CNIL pour ce type d'outils.

4.1.11. Gestion de formulaires

Ce module accessible via l'administration doit permettre la création de formulaire à mettre en ligne sur le site (ex : envoi de mail, formulaires administratifs, demandes d'information). Les fonctionnalités attendues sont la création, la modification et la suppression de formulaires.

Ces derniers doivent être entièrement paramétrables. Le nombre et le format des champs de saisie sont illimités (champs texte, cases à cocher, etc...)

4.2. HEBERGEMENT, INSTALLATION ET MAINTENANCE

4.2.1. Hébergement

Le candidat doit proposer une solution d'hébergement. Le site devra être disponible, sécurisé et réactif.

L'hébergeur doit être capable de garantir un fonctionnement 24 heures sur 24, un service de surveillance des serveurs et des applications, des dispositifs de gestion de réseau et de sauvegarde automatique.

Le candidat indiquera les coordonnées et les références de l'hébergeur.

Le taux de disponibilité du site internet ne saurait être inférieur à 99 % sur une plage d'ouverture de 24h/24 et 7j/7.

Le candidat devra mettre en œuvre les moyens nécessaires afin de résoudre le problème dans un délai maximum de 48 heures.

Cette prestation pourra faire l'objet d'un contrat d'hébergement non inclus dans le marché initial.

4.2.2. Réception de la solution

Le candidat mettra à disposition une version du site sur la plateforme de test pour effectuer la recette fonctionnelle globale du site : vérifier la bonne intégration de la charte graphique sur la page d'accueil et sur les différentes pages et valider l'ensemble des fonctionnalités proposées. Pour effectuer ces tests fonctionnels le prestataire fournira un minimum de contenu pour pouvoir visualiser les différentes maquettes de présentation.

Une fois la recette globale du site prononcée, le prestataire prend en charge le transfert de cette version sur la plateforme d'exploitation pour permettre la mise en ligne du contenu.

Avant la mise en ligne d'une première version du site, le prestataire devra effectuer en présence du titulaire des tests de performance de la solution.

Les résultats de ces tests devront vérifier que les temps de réponse moyens, à la sortie du serveur, sont inférieurs à 5 secondes pour 90 % des fonctions prévues dans les scénarios du jeu de test pour 10 utilisateurs simultanés. Dans le cas où ces résultats ne seraient pas atteints, le prestataire devra prendre à sa charge l'ensemble des dispositions nécessaires jusqu'à obtention des objectifs attendus.

4.2.3. Support et maintenance corrective et évolutive

Cette prestation fera l'objet d'un contrat de maintenance non inclus dans le marché initial.

Support et maintenance corrective

Le titulaire assure le support technique et l'interface avec l'hébergeur et la maintenance corrective des logiciels qui composent le socle technique au-delà de la période de garantie fixée à un an minimum.

Cette prestation comprend le support téléphonique et la correction des incidents et dysfonctionnements.

Les incidents ayant pour effet de rendre le résultat inutilisable sont considérés comme une indisponibilité et doivent être corrigés dans les 48 heures à compter de la notification.

Les incidents non bloquants et sans conséquence sur le résultat obtenu devront être corrigés dans les deux semaines à compter de la notification.

Chaque incident devra faire l'objet d'un numéro d'incident afin d'en assurer le suivi. Un

récapitulatif trimestriel des incidents, des solutions et des délais de résolution devra être produit par le titulaire.

Maintenance évolutive

Dans le cadre de cette maintenance, le prestataire fera bénéficier le client des améliorations apportées au produit ou au service, pour les fonctionnalités objet de la commande. Ces mises à jour feront l'objet d'une information préalable du client avec description des modifications apportées. Cette nouvelle version sera mise à disposition avec la charte et le contenu du client sur la plateforme de test du titulaire pour validation. Après validation, elle sera transférée sur la plateforme de production.

Il ne devra pas y avoir plus de deux nouvelles versions par an.

4.3. ACCOMPAGNEMENT POUR LE CONTENU DU SITE

L'équipe de l'Espace Culturel Casadesus doit pouvoir maîtriser elle-même la mise à jour de son site, et ne pas être tributaire du prestataire qui réalise le site. La solution technique qui sera retenue permettra d'assurer la gestion du contenu (modification des informations, création ou suppression de rubriques, etc.) sans intervention externe. Ces tâches doivent pouvoir être réalisées en interne par des personnes non spécialisées.

En revanche, le prestataire mettra en œuvre une assistance d'accompagnement de la collectivité locale pour l'aider à structurer et mettra en ligne la première version du site.

4.3.1. Formation à l'administration du site

Le prestataire assurera la formation de l'équipe en charge du site afin qu'elle soit en mesure de mettre en ligne l'ensemble du contenu et d'utiliser toutes les fonctions retenues dans le cadre du socle technique. Les personnes à former ont une bonne connaissance des outils bureautique et ont l'habitude d'utiliser Internet, mais n'ont pas de compétence particulière en informatique. Le prestataire précisera le temps nécessaire pour cette formation qui se déroulera dans les locaux de la mairie.

A l'issue de cette formation, le prestataire apportera une assistance téléphonique à cette équipe, durant les heures ouvrables, pendant une période d'un an. Le cas échéant, l'accès à un service « hotline / assistance ».

4.3.2. Conseil à la structuration du site

Le prestataire conseillera la structure pour identifier les informations à mettre sur le site et à élaborer l'arborescence des rubriques et sous-rubriques. Cette réflexion permettra également de préciser l'organisation des informations à présenter sur les différentes pages du site et l'enchaînement de ces pages.

Cette prestation de conseil sera à estimer avec le service de la structure.

4.3.3. Transfert du site actuel et mise en ligne d'information

Le prestataire pourra reprendre une partie des informations en cours de validité sur le site actuel, sachant néanmoins qu'un grand nombre des informations est obsolète.

Du fait des échanges avec le futur prestataire, il est évident que des ajustements soient opérés concernant le cahier des charges.

LOT 2 : HEBERGEMENT DE LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

ARTICLE 1 : PRESTATION GENERALE

1.1. RECUPERATION HISTORIQUE

Le candidat devra récupérer l'historique de la messagerie électronique et conserver le nom de domaine : espaceculturel@louvroil.fr

1.2. HEBERGEMENT

Le candidat devra proposer une solution technique pour assurer l'hébergement de la messagerie électronique, garantir les envois et la réception des mails, pour un volume d'une vingtaine d'adresses mail (actuellement existantes). Le compte de chaque membre de la collectivité devra être paramétré dans un format Microsoft Exchange. L'hébergement permettra de disposer de la messagerie électronique en continu 24h/24h – 7j/7j. L'offre devra comporter les applications suivantes:

- ✓ Fourniture d'un module « Gestionnaire d'absences »
- ✓ Mise à disposition d'un planning partagé

1.3. CREATION D'ADRESSES SUPPLEMENTAIRES

Le candidat devra proposer la possibilité à la collectivité de créer des adresses supplémentaires en fonction des besoins, soit à l'unité, soit par groupe de 10 adresses supplémentaires.

1.4. MAINTENANCE

Le candidat devra assurer la maintenance de l'hébergement. Le délai d'intervention pour une maintenance due à un problème technique sera inférieur à 4 heures.

Les sauvegardes ou opérations de maintenance seront effectuées de préférence la nuit.

Le Maire de Louvroil

Vu et accepté par le Candidat,

Guiseppe ASCONE