

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Numérisation des actes d'Etat-Civil

Objet du marché

Le pouvoir adjudicateur décide de procéder à la création d'une base d'images électroniques par la numérisation des actes de naissances qu'elle a dressés manuellement ou par dactylographie sur des registres. Les actes d'Etat Civil à numériser s'écoulent sur plusieurs années : de à

La présente consultation concerne toute l'opération, qui commence par la numérisation des actes proprement dite (ou « scannérisation »), puis l'indexation des images obtenues jusqu'à leur intégration dans une base de données pour un fonctionnement parfaitement compatible avec l'environnement logiciel que la personne publique installera dans le cadre de ce marché.

Le marché comprend 2 lots :

LOT 1 : LA FOURNITURE D'UN LOGICIEL DE GESTION DES ACTES D'ETAT CIVIL

1. Description du contexte

Le service Etat Civil est composé de agents. Outre les missions directement liées à la délivrance d'actes d'Etat Civil, il gère les élections, la délivrance de passeports biométriques, la gestion des cimetières, et prochainement la compétence sur les cartes d'identité. Plusieurs logiciels permettent au service d'assurer ses missions :

- pour les élections
- pour la gestion du cimetière
- la gestion de l'Etat Civil.

2. Analyse du besoin

Actuellement géré sous la solution, les données des actes de l'Etat Civil ont fait l'objet d'une saisie manuelle dans ce logiciel. A ce jour, le PA dispose de enregistrements pour années. La totalité des informations saisies sera reprise et intégrée dans la solution proposée par le soumissionnaire. Il sera exposé la méthodologie que compte mettre en oeuvre le prestataire. Pour ce faire, le soumissionnaire précisera les modalités d'intégration et de contrôle qui seront déployées pour mener à bien cette opération. Un test sera réalisé à partir d'un échantillon extrait de la base. Ce test sera présenté aux services informatiques et état-civil de la personne publique pour approbation. Une attention particulière sera portée sur le champ « texte » du produit qui contient toutes les mentions saisies au « kilomètre ». Une intégration cohérente dans le nouveau modèle de données sera proposée. Elle fera l'objet d'une validation par les services informatiques et état-civil du PA. Le donneur d'ordre portera son attention également sur les capacités d'interfaçage avec les solutions déjà en

place, notamment l'intégration des données dans un SGBD commun (solution cimetière ou élections).

Le logiciel fonctionnera en mode client/serveur et devra être paramétré sur l'ensemble des postes du service état-civil et accueil, soit postes. Le soumissionnaire précisera quel SGBD il déploiera pour la solution logicielle et précisera les modes opératoires qui seront paramétrés (administrateur, utilisateurs,...) Le soumissionnaire précisera également les dispositions qu'il prendra lors de la mise en place de la dématérialisation et comment sa solution est compatible avec cette nouvelle disposition obligatoire. De la même manière il détaillera également comment sa solution s'intègre dans un portail internet ou le site internet de la personne publique, permettant la mise en place future d'un dispositif dédié aux citoyens accessible en mode Web. Le soumissionnaire précisera comment il compte accompagner la collectivité pour déployer la solution qu'il préconise en précisant l'ensemble des actions qu'il compte effectuer. De la même manière, le soumissionnaire détaillera également la méthodologie qu'il mettra en oeuvre pour la formation du personnel. L'offre comprendra le détail de la formation qui sera dispensée. Le soumissionnaire précisera également le planning d'intégration, de déploiement et de formation qu'il compte mettre en oeuvre. Ce planning intégrera la phase de numérisation et d'indexation des actes, il sera validé par les deux parties lors d'une réunion de coordination qui sera le point de départ de toute l'opération. Le délai total de réalisation est fixé à mois au maximum.

Un ensemble de réunions sera défini par les 2 parties en fonction des besoins et des phases intermédiaires permettant de faire un bilan d'étape qui sera validé avant l'activation de l'étape suivante. Le soumissionnaire rédigera pour chaque réunion un compte rendu qu'il communiquera par mél sous jours à l'ensemble des personnes présentes, qui sera validé sous jours. Pour ce faire, il nommera une personne au sein de son entreprise qui sera le référent pour le PA sur la totalité de ce dossier. De même le PA désignera une personne de référence chargée de coordonner et de valider les différentes phases du dossier.

LOT 2 : LA NUMERISATION ET L'INDEXATION DES ACTES D'ETAT CIVIL

L'attention sera particulièrement portée sur la qualité du résultat final, puisque toutes les données faisant partie du patrimoine historique du public auquel on doit garantir une conservation fiable et ce pendant une très longue durée. Ce marché s'inscrit dans la continuité du service rendu aux usagers. C'est pourquoi, l'exploitation des données doit être compatible avec le logiciel décrit dans le lot 1.

3. Description du contexte

La personne publique, située dans le département de, compte environ habitants. Comme à toutes les communes, il lui incombe de gérer l'historique des actes qu'elle délivre quotidiennement et ayant trait aux événements tels que naissances, mariages ou décès étant survenus dans son périmètre d'autorité. Si les actes de mariage n'ont trait qu'aux seuls résidents de la commune, la position géographique de la ville fait d'elle un pôle important concernant les naissances et les décès. En effet, sont implantés sur son territoire les lieux appropriés pour la maternité, tels l'hôpital, où viennent donner naissance à leurs enfants les familles résidant très largement au-delà des limites de l'agglomération voire même du

département. A cela s'ajoutent également les décès survenus dans les structures médicales implantées sur la commune. Afin de faciliter la gestion administrative et légale de ces informations, la personne publique utilise un progiciel de gestion des actes de l'état-civil de la société Jusqu'à cette acquisition la gestion des actes se faisait sur des registres papier. Le poids et la relative fragilité de ces registres impliquent des manipulations astreignantes pour le personnel. Ces registres sont quotidiennement consultés, photocopiés, ou renseignés par l'ajout manuel de « mentions » précisant les évènements survenus, qui modifient l'état-civil des citoyens. Cette gestion induit des coûts, plus ou moins directs, qui vont de la réfection des reliures de registres abîmés à la maintenance du photocopieur sollicité. Sans compter les risques de maladie professionnelle engendrés malgré les précautions prises pour maximiser la bonne ergonomie du poste de travail. C'est donc par volonté d'alléger encore cette gestion, et d'améliorer ainsi le service rendu aux administrés, en conservant leurs données sur des supports réputés inaltérables, que le PA a décidé de numériser à terme l'ensemble des informations contenues dans ces registres et de les intégrer dans notre base de données.

Les objectifs sont de permettre :

- la délivrance en temps réel à la demande des usagers, des copies intégrales, des extraits d'actes avec et sans filiation par les agents du service état-civil
- l'actualisation au fur et à mesure de l'évolution de l'état des personnes des actes numérisés par l'ajout des mentions à venir
- l'amélioration des conditions de travail des agents
- l'accessibilité des actes anciens à tout moment
- la préservation des registres

4. Analyse du besoin

La prestation, objet de cette consultation, peut se décomposer en 3 étapes : numérisation et indexation puis intégration dans un progiciel de gestion d'image. Cette dernière étape sera réalisée par la société fournisseur du logiciel, qui devra proposer des produits en adéquation avec nos besoins informatiques (lot 1). Cependant, pour les deux premières étapes, le soumissionnaire précisera quelle solution il compte déployer pour visualiser les informations qui seront intégrées dans la solution finale.

4.1. Numérisation

Cette phase se déroulera dans les locaux de la collectivité afin de permettre la continuité du service public et de respecter les obligations légales de confidentialité. L'accès au local de numérisation pour le personnel du service de la personne publique ne sera autorisé et limité qu'aux personnes désignées par le responsable du service.

4.1.1. Scannérisation

Cette phase consiste à scanner les pages des registres en papier originaux afin d'en obtenir une image au format numérique. La qualité des actes numérisés doit être supérieure et permettre une lecture aisée. Il est à noter que le déplacement et la manipulation des registres devront être exécutés avec le plus grand soin. Aucun registre appartenant à la

collectivité publique ne sera remis au titulaire du marché. Cette opération sera obligatoirement effectuée dans les locaux au sein du service état-civil, où un espace de travail sera réservé. Le titulaire devra préciser dans son offre quels moyens matériels la collectivité devra mettre à sa disposition pour qu'il accomplisse sa mission : superficie, prises de courant, mobilier etc. Le mode de numérisation (noir et blanc ou nuances de gris par exemple) devra être précisé dans l'offre.

4.1.2. Contrôle

Pour chaque acte, un contrôle qualité devra être effectué par l'opérateur sur son écran de travail. Si nécessaire, pour la lisibilité de certains actes, la présence d'un officier d'état-civil pourra être sollicitée. Dès le début de la prestation, un test référentiel de numérisation sera réalisé. Il portera sur un échantillon représentatif des registres qui sera numérisé et soumis à validation du service état-civil. Les documents tests traités seront imprimés pour en valider la qualité d'exploitation. Le contrôle et la validation seront réalisés en présence d'une personne dépendant du service informatique ou état-civil de la collectivité. Pendant l'opération, un échantillon représentant 5% des actes numérisés sera prélevé, imprimé et contrôlé chaque semaine. Dans l'hypothèse d'une non-conformité, le titulaire effectuera les corrections nécessaires en tenant compte des remarques et observations faites. Le titulaire informera le service état-civil tous les jours, par la mise en place d'un tableau de bord centralisé, de l'état d'avancement de la numérisation. Il devra également décrire, dans son offre, la procédure qu'il compte mettre en place pour gérer les mentions ajoutées par le personnel de la mairie sur des registres qu'il aura déjà numérisés.

4.2. Indexation

Cette phase consiste dans un premier temps à découper les pages scannées en autant d'actes qu'elles contiennent puis à nommer chaque image par un code « intelligent » qui permettra de l'identifier de manière unique mais qui donnera également des indications sur son emplacement et son contenu. Ce code sera validé par une personne dépendant du service informatique ou état-civil de la collectivité. Les travaux de découpe, de retouche de formatage et d'indexation seront réalisés dans les centres de traitements du titulaire du marché par des opérateurs spécialisés possédant toutes les garanties de confidentialité nécessaires à ces opérations.

4.2.1. Contenu de l'index

L'indexation devra être parfaitement compatible avec l'utilisation du logiciel faisant l'objet de ce marché (Lot 1). Pour cela le soumissionnaire devra s'informer lui-même auprès de la société éditrice des contraintes imposées par ses méthodes de développement et de programmation. Cet index devra en outre permettre d'éditer des extraits d'acte de naissance avec ou sans filiation. Le chantier d'indexation comporte une tranche ferme et 2 tranches optionnelles.

La proposition fera apparaître distinctement les prix des 3 tranches du marché

Tranche ferme

Les champs qui devront apparaître obligatoirement sont les suivants :

Naissance : - Nom (Tout en majuscules accentuées)

- Prénom1 (1ère lettre en majuscule, et minuscules accentuées)

- Prénom2 (1ère lettre en majuscule et minuscules accentuées)

- Date de naissance

Option 1

Avec Filiation : - Nom du père (Tout en majuscules accentuées)

- Prénom du père (1ère lettre en majuscule et minuscules accentuées)

- Nom de la mère (Tout en majuscules accentuées)

- Prénom de la mère (1ère lettre en majuscule et minuscules accentuées)

Option 2

Avec Mentions

Mariage : - Nom de l'époux (Tout en majuscules accentuées)

- Prénom de l'époux, (1ère lettre en majuscule et minuscules accentuées).

- Nom de l'épouse (Tout en majuscules accentuées)

- Prénom de l'épouse, (1ère lettre en majuscule et minuscules accentuées).

- Date de l'évènement

Décès : - Nom (Tout en majuscules accentuées)

- Prénom1 (1ère lettre en majuscule et minuscules accentuées)

- Date de l'évènement

Par ailleurs le soumissionnaire devra préciser dans son offre un taux d'erreur maximum sur l'indexation qu'elle s'engagera à ne pas dépasser. Un contrôle sera réalisé lors de l'intégration des données. Il portera sur un ou plusieurs échantillons représentatifs choisis aléatoirement et ciblés sur des années entières mais différentes. Les résultats de ce contrôle engendreront ou non l'ordre de paiement du restant dû de la prestation. En aucun cas, les résultats du contrôle ne devront être supérieurs au taux maximum que le soumissionnaire s'engage à respecter.

4.2.2. Découpage

La plupart des registres contiennent plusieurs actes par page. Chacun devra donc être isolé par une opération de découpage numérique que le prestataire devra effectuer de la manière la plus précise possible. En effet, des mentions ou signatures ajoutées manuellement peuvent éventuellement s'imbriquer, rendant difficile toute opération de découpage en ligne droite ou de manière automatisée. De plus, les mentions regroupées en fin de registre devront être numérisées et intégrées dans l'acte d'origine. Le découpage devra donc intégrer ces problématiques pour générer au final un acte comprenant tous les éléments juridiques attestant de son caractère authentique. Le soumissionnaire garantira l'intégrité et

la cohérence des informations contenues par ces actes en mettant en place des opérations de contrôle dont les protocoles devront être décrits dans l'offre qui nous sera proposée.

4.2.3. Traitement des images

Tous les points, tâches ou traces pouvant entraîner une lecture et une reproduction erronée de l'acte devront être gommés. La taille finale moyenne des images ainsi que leur format devra être précisé.

4.2.4. Collecte des données

La collecte minutieuse des données constituant l'index, et extraite à partir de leur propre image, se fera au fur et à mesure de l'opération de découpage. Pour faciliter ce travail, et préparer sa base de données, le titulaire devra se renseigner auprès de l'INSEE afin de valider la possibilité de récupérer et d'utiliser les données contenues dans un fichier proposé par cet organisme (les naissances uniquement). Si ce fichier est disponible, il informera la collectivité des modalités d'acquisition et déduira de son offre l'utilisation de ces informations. Cependant il lui incombera de vérifier et corriger les informations erronées que pourrait comporter ce fichier, aucune garantie sur le contenu ne pouvant être donnée de notre part. En fonction du contenu de ce fichier, et plus particulièrement de la casse des caractères, le titulaire devra reprendre toutes les données qui seraient incompatibles avec la solution logicielle qui sera installée et devra se mettre en cohérence avec les données déjà disponibles. En cas de disponibilité de ce fichier, la proposition devra comporter un chiffrage de base excluant l'utilisation du fichier INSEE, accompagnée en variante d'un chiffrage corrigé qui tiendra compte de son éventuelle utilisation.

5. Informations structurelles et techniques

5.1. Description des actes

Selon les années, les registres contiennent de 1 à 3 actes par page.

5.1.1. Quantité

Le nombre d'actes communiqué, bien que comptabilisé avec précision, peut comporter une légère variation tant à la hausse qu'à la baisse. Il est à ce jour estimé à actes de naissances et environ mentions.

5.1.2. Qualité

Le soumissionnaire devra s'engager sur la qualité de sa prestation plus particulièrement en ce qui concerne ces derniers en acceptant de refaire l'ensemble des procédures de numérisation et de stockage des données obtenues si les résultats finaux ne présentaient pas toutes les qualités requises en ce qui concerne la lisibilité. Tout acte sera édité au format A4 (portrait ou paysage) et devra être parfaitement lisible.

Le soumissionnaire fera connaître les moyens qu'il met à la disposition du service de l'état-civil pour lui permettre de juger de la qualité de la prestation et de la lisibilité des pages numérisées et indexées.

5.2. Matériels et logiciels

5.2.1. Le serveur

Le progiciel de la société sera installé sur un serveur. La base de données des actes numérisés sera installée sur ce même serveur. Le soumissionnaire précisera la configuration (mémoire, capacité de stockage) dont il a besoin pour installer sa solution. La configuration sera validée avec l'appui du service informatique du PA. Il détaillera également la procédure de sauvegarde qu'il souhaite mettre en oeuvre.

5.2.2. Les postes d'administration

Un poste d'administration avec les droits administrateur sera impérativement défini au sein du service informatique.

5.2.3. Les postes utilisateurs

Le service état-civil se compose de personnes. Les agents sont dotés d'une station de travail connectée au serveur.

5.3. Locaux et horaires

La société titulaire du marché pourra intervenir au service état-civil de la personne publique :

Les de H à H

6. Attendus

6.1. Livrables

Le soumissionnaire s'engage à livrer à la personne publique sur DVD-ROM la totalité des images et l'index correspondant sous un format qu'il aura précisé. Il s'engage ensuite à les détruire sous un délai que nous définirons conjointement et qui tiendra compte des éventuelles réclamations pouvant survenir après l'opération.

6.2. Planning

Un planning complet de chaque opération sera intégré dans le planning global de l'opération.

6.3. Confidentialité

Les découpage, nettoyage et indexation seront réalisés dans les locaux du titulaire du marché sur un territoire de la Communauté Européenne conformément à la directive n°95/46/CE du 24 Octobre 1995 relative à la protection des données. Tout traitement hors de ce territoire doit faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la CNIL.

Pour rappel : le transfert de données à caractère personnel vers un Etat non communautaire n'assurant pas un niveau de protection suffisant de la vie privée et des libertés et droits fondamentaux des personnes à l'égard du traitement dont ces données font l'objet ou peuvent faire l'objet est interdit (premier alinéa de l'article 68 de la loi du 6 Janvier 1978 modifiée)

Pour sa part, le pouvoir adjudicateur nommera un agent du service état-civil chargé de veiller à l'alimentation en registres à numériser, et un technicien du service informatique. Ils seront le relais entre les services de la personne publique et l'opérateur pour informer ou échanger sur les problématiques rencontrées.

6.4. Précautions

Le titulaire du marché devra veiller particulièrement lors de la numérisation des actes à prendre soin des registres reliés mis à sa disposition. Il devra immédiatement informer la personne publique si une éventuelle dégradation survenait au cours du traitement.