

# FONDATION L'ÉLAN RETROUVÉ

*(Reconnue d'Utilité Publique)*



## Cahier des charges Centre de documentation

*Siège Social* : 23 Rue de La Rochefoucauld - 75009 PARIS - Tél. : 01-49-70-88-58 - Fax : 01-42-81-11-17  
*e-mail* : [elan@elan-retrouve.org](mailto:elan@elan-retrouve.org)

SIRET 77567634900019 – URSSAF 756800348422002011 – APE 8610Z – Déclaration d'activité 11753799775  
Établissement adhérents à la FEHAP : Fédération des Établissements Hospitaliers et d'Assistance Privés à but non lucratif.

## Contenu

<b>Avenant suite aux mesures gouvernementales afin de limiter la propagation du COVID 19.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Introduction.....</b>	<b>3</b>
1.1. Objet du document .....	3
1.2. Contacts.....	3
<b>2. Conventions de dénomination et définition des termes.....</b>	<b>4</b>
2.1. Définition des termes.....	4
<b>3. Documents applicables.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Présentation de la Fondation l'Élan Retrouvé.....</b>	<b>6</b>
4.1. Les établissements .....	6
4.2. Les principaux chiffres.....	12
4.3. Le centre de documentation de la Fondation.....	12
4.3.1 Introduction.....	12
4.3.2 Présentation.....	12
4.3.3 Services et missions.....	13
4.3.3 Membre du réseau Ascodocpsy .....	14
4.3.4 Difficultés rencontrées avec le SIGB actuel .....	14
<b>5. Présentation du projet.....</b>	<b>15</b>
5.1. Objet de la consultation .....	15
<i>Les prestations</i> .....	16
<i>La durée du marché</i> .....	17
5.2. Spécifications techniques de la solution choisie .....	17
5.3. Fonctionnalités attendues.....	18
<i>Paramétrages</i> .....	20
<i>Catalogue et recherche documentaire</i> .....	30
<i>Fonctionnalités bibliothéconomiques</i> .....	33
5.4. Sécurité de la solution .....	42
5.5. Engagements mutuels.....	43
<i>Les engagements demandés au prestataire</i> .....	43
<i>Les engagements de la Fondation</i> .....	44
<b>6. Le Marché : clauses administratives .....</b>	<b>44</b>
6.1. Date de remise des offres .....	44
6.2. Date de validité des offres.....	44
6.3. Format de remise des offres .....	44
6.4. Grille de notation de l'offre.....	45
6.5. Choix du soumissionnaire.....	45
6.6. Modalités d'application des pénalités.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>

Avenant suite aux mesures gouvernementales afin de limiter la propagation du COVID 19.

## 1. Introduction

### 1.1. Objet du document

Ce document constitue le cahier des charges de la Fondation l'Élan Retrouvé. Il concerne la fourniture d'un Système Intégré de Gestion de Bibliothèques avec migration de l'ancienne base existante pour une durée d'engagement de 5 ans pour l'ensemble de ses établissements. La solution doit par conséquent être multi-sites. Au-delà des 5 ans la Fondation n'est plus engagée, mais le fournisseur s'engage à continuer à fournir le service tant que la Fondation ne demande pas la résiliation conformément au chapitre spécifique dans les engagements mutuels.

Ce document précise les besoins en termes de services, périmètre, contraintes et planning. Pour cela il reprend les obligations légales et réglementaires de la Fondation.

**Seules des sociétés dont les solutions respectent ces normes, capables de répondre aux besoins de tous les établissements de la Fondation de l'Élan Retrouvé, sont habilitées à répondre à la présente consultation.**

**Les réponses seront adressées sous la forme de deux exemplaires papiers et d'un envoi électronique.**

### 1.2. Contacts

Pour toute information sur ce document, prendre contact avec :

**Monsieur François GÉRAUD – Directeur général**

[francois.geraud@elan-retrouve.org](mailto:francois.geraud@elan-retrouve.org)

**Madame Alexandra BOYER – Directeur général adjoint**

[alexandra.boyer@elan-retrouve.org](mailto:alexandra.boyer@elan-retrouve.org)

**Monsieur Michel MOULIN – Médecin directeur**

[michel.moulin@elan-retrouve.org](mailto:michel.moulin@elan-retrouve.org)

**Monsieur Robert COLIN- Responsable de l'informatique**

[robert.colin@elan-retrouve.org](mailto:robert.colin@elan-retrouve.org)

**Madame Maud SOUFFIR – Documentaliste**

[maud.souffir@elan-retrouve.org](mailto:maud.souffir@elan-retrouve.org)

## 2. Conventions de dénomination et définition des termes

### 2.1. Définition des termes

Voici quelques définitions permettant de mieux comprendre le document.

Les termes non définis conservent la définition classique couramment utilisée par les professionnels de la documentation.

**DSI** (Diffusion Sélective de l'Information) : diffusion régulière à l'usager des résultats de recherche par rapport à son profil et à ses centres d'intérêt. Il s'agit d'un outil de veille documentaire permettant de communiquer les nouveautés du fonds sur un thème précis.

**Full Web** : accessibilité à l'ensemble des fonctionnalités d'un logiciel par l'utilisation d'un simple navigateur.

**GED** (Gestion Electronique de Documents) : système informatisé permettant l'acquisition, le classement, le stockage et la diffusion des documents électroniques.

**Interopérabilité** : capacité d'un système à fonctionner avec d'autres systèmes existants ou futurs et ce, sans restriction d'accès ou de mise en œuvre.

**OPAC** (Online Public Access Catalog) : catalogue de bibliothèque accessible en ligne. Il doit être fourni par le logiciel de gestion de bibliothèques (SIGB).

**RWD** (Responsive Web Design) : design permettant d'ajuster automatiquement l'affichage d'une page web à la taille d'écran du terminal utilisé. Il facilite la navigation et améliore l'expérience utilisateur lorsqu'il s'agit de consulter le catalogue en ligne d'une bibliothèque sur un appareil mobile.

**SIGB** (Système Intégré de Gestion de Bibliothèques) : progiciel visant à répondre aux besoins essentiels de gestion de bibliothèque. Construit autour d'un Système de Gestion de Base de Données (SGBD), il comprend des fonctions de catalogage des documents, de circulation de ces derniers (acquisitions, prêts, périodiques), de gestion du cycle de vie des documents (récolement, désherbage).

### 3. Documents applicables

Le présent cahier des charges s'inscrit en conformité avec la réglementation en vigueur et la préconisation relative à nos secteurs d'activité. La solution proposée doit impérativement respecter ces réglementations et préconisations, même si ce n'est pas explicitement défini dans le cahier des charges. Il s'agit notamment de :

- La réglementation des systèmes d'information : agence nationale de la sécurité des systèmes d'informations ;
- Le code de la Santé Publique ;
- Le code de l'Action Sociale et des familles ;
- Les obligations du programme HOP'EN pour « Hôpital numérique ouvert sur son environnement » et d'Hôpital numérique ;
- Les préconisations de l'ANAP.

## 4. Présentation de la Fondation l'Élan Retrouvé

### 4.1. Les établissements

La Fondation l'Élan Retrouvé, créée sous une forme associative en 1948 par le Pr P. Sivadon, Médecin psychiatre, et Madame S. Baumé, Conseillère du travail à l'Hôpital psychiatrique de Ville Evrard, a vu le jour et a été reconnue d'utilité publique par décret du 17 août 2016.

Elle crée et/ou assure la gestion d'établissements sanitaires non sectorisés qui sont des Établissements de Santé Privés d'Intérêt Collectif (ESPIC) et Participant au Service Public Hospitalier (PSPH), des établissements médico-sociaux et des établissements sociaux.

La Fondation compte près de 566 salariés répartis sur l'ensemble des sites, dont 80 % exercent leur activité auprès de la personne accueillie, qu'elle soit engagée dans un processus de soin ou d'insertion. Elle reçoit, chaque année, plus de 8 500 personnes.

**La Fondation gère 16 établissements sanitaires implantés sur les départements :**

#### **De Paris**

---

➤ **Institut Paul Sivadon - 155 places**

- 9<sup>ème</sup> arrdt - **Hôpital de Jour**

120 places et Services de psychiatrie, de psychothérapie, de médecine psychosomatique et de psychopathologie du travail – Unités d'hypnothérapie et de thérapies corporelles - Centre de thérapies et de recherche pour le couple et la famille.

23 rue de La Rochefoucauld, 75009 Paris

- 11<sup>ème</sup> arrdt - **Hôpital de Jour Addictologie et Psychiatrie**

35 places

55 rue de la Folie-Regnault, 75011 Paris

- 13<sup>ème</sup> arrdt - **Foyer de l'Élan**  
25 places  
6 rue Trolley de Prévaux, 75013 Paris
  
- 5<sup>ème</sup> arrdt - **Centre Psycho-Médical et Social**  
40 rue des Boulangers, 75005 Paris
  
- **Centre Françoise Grémy - Hôpital de Jour**  
12 places  
Site principal : 25 villa Santos-Dumont, 75015 Paris  
Antenne secondaire : 122 rue de Castagnary, 75015 Paris
  
- **Unité Mobile d'Intervention centre**  
6 rue Gager-Gabillot, 75015 Paris
  
- **Hôpital de Jour pour enfants Haxo**  
16 places  
89 rue Haxo, 75020 Paris
  
- **Centre Médico Psychologique pour enfants Haxo**  
93 rue Haxo, 75020 Paris

## **Des Hauts-de-Seine**

---

➤ **Hôpital de Jour avec Atelier Thérapeutique**

40 places

240 rue Gabriel Péri, 92700 Colombes

➤ **Hôpital de Jour de Malakoff**

17 places

Résidence Georges Brassens

1/3/5 allée Jacques Brel, 92240 Malakoff

➤ **Hôpital de Jour d'Antony**

14 places

37 avenue Léon Jouhaux, 92160 Antony

➤ **Hôpital de Jour de Fontenay-aux-Roses**

10 places

45 avenue Gabriel Péri, 92260 Fontenay-aux-Roses

## **Du Val-de-Marne**

---

➤ **Hôpital de jour d'Orly**

21 places

14/18 allée Louis Bréguet, 94310 Orly

➤ **Hôpital de jour de Chevilly-Larue**

12 places

50 rue du Lieutenant Petit Leroy, 94550 Chevilly-Larue



## **Des Yvelines**

---

➤ **Centre Gilbert Raby**

60 lits SSR, 50 lits Psy temps plein et 15 places Hôpital de jour psy et SSR  
2 avenue du Maréchal Joffre, 78250 Meulan

## **De l'Indre-et-Loire**

---

➤ **Centre Malvau**

62 lits SSR  
21 quai des Violettes 37400 Amboise

Ces 16 établissements accueillent des personnes en psychiatrie adulte et en psychiatrie infanto-juvénile. Ils participent tous au service public hospitalier et sont non-sectorisés.

Dans le cadre de son dispositif sanitaire la Fondation réalise des actes d'hôpital de jour pour adultes, adolescents et enfants, de foyer de Post-Cure, de consultations pour adultes et enfants, d'hospitalisations temps plein en psychiatrie et SSR.

**La Fondation gère 9 établissements médico-sociaux :**

## **À Paris**

---

➤ **Établissement et Service d'Aide par le Travail de l'Élan**

177 places  
Site principal : 20-26 passage Trubert-Bellier, 75013 Paris  
27 rue Guyton de Morveaux, 75013 Paris  
17 rue du Docteur Leray, 75013 Paris  
67-69 rue de la Colonie, 75013 Paris

➤ **Service d'Accompagnement à la Vie Sociale-Cadet**

57 places

18 rue Cadet, 75009 Paris

➤ **Service d'Accompagnement à la Vie Sociale-Championnet**

70 places

74/76 rue Championnet, 75018 Paris

➤ **Service d'Accompagnement à la Vie Sociale-Iris**

65 places

5 rue des Messageries, 75018 Paris

➤ **Service d'Aide à l'Insertion Professionnelle des Personnes Handicapées**

190 places

42/52 rue de l'Aqueduc, 75010 Paris

➤ **Centre d'Accueil de Jour Médicalisé atypique le relais Paris**

15 places

32, Avenue Corentin Cariou 75019 Paris

➤ **Pôle de Compétence et de Prestations Externalisées**

File active : 80 personnes

32, Avenue Corentin Cariou 75019 Paris

➤ **Foyer d'Accueil Médicalisé et Institut Médico-Éducatif « la maison en plus »**

24 places

206, boulevard Mac Donald, 75019 Paris

## **Dans les Hauts-de-Seine**

---

➤ **Institut Médico-Éducatif « les Alizés »**

13 places

41 avenue Gabriel Péri, 92260 Fontenay-aux-Roses

## **Dans le Val-de-Marne**

---

➤ **Service d'Accompagnement à la Vie Sociale-Orly**

50 places

25 rue Jean Mermoz, 94310 Orly

## **La Fondation gère 3 établissements sociaux :**

### **Des résidences accueil**

---

➤ **Résidence accueil Cléry**

12 places

69 rue de Cléry, 75002 Paris

➤ **Résidence accueil Sentier**

18 places

41 rue d'Aboukir, 75002 Paris

➤ **Résidence accueil Choisy**

26 places

20 avenue Raymond Poincaré, 94600 Choisy-le-Roi

## **La Fondation l'Élan Retrouvé parraine 3 Groupes d'Entraide Mutuelle :**

➤ **le GEM « SAPC » à Choisy-le-Roi (Val-de-Marne) ;**

➤ **le GEM « SAPC » à Vitry-sur-Seine (Val-de-Marne) ;**

➤ **le GEM « La maison bleue » à Perpignan.**

## 4.2. Les principaux chiffres

80 % des personnes employées par la Fondation exercent leur activité auprès de la personne accueillie, qu'elle soit engagée dans un processus de soin ou d'insertion.

Elle reçoit, chaque année, plus de **8.500 personnes**.

La Fondation emploie un effectif de 491,81 ETP et dispose de 47 millions d'euros de recettes totales.

## 4.3. Le centre de documentation de la Fondation

### 4.3.1 Introduction

Le projet vise à réinformatiser le centre de documentation de la Fondation L'Élan Retrouvé avec un nouveau Système de Gestion de Bibliothèques.

Il doit répondre aux besoins d'indexation (avec gestion de thésaurus), de recherches de documents, de gestion des fonctions bibliothéconomiques, de communication avec les lecteurs et d'échanges de données avec le réseau Ascodocpsy.

Les enjeux sont les suivants :

- Améliorer les services proposés aux lecteurs du centre de documentation ;
- Gagner du temps pour la documentaliste et de l'efficacité dans la gestion du centre de documentation :
  - o Grâce à une meilleure autonomie des lecteurs ;
  - o Grâce à la gestion des fonctions bibliothéconomiques ;
  - o Grâce à une meilleure communication des informations auprès des lecteurs (affichage, ergonomie).

### 4.3.2 Présentation

Le centre de documentation est situé au siège de la Fondation l'Élan Retrouvé au 23, rue de la Rochefoucauld 75009 Paris.

Une documentaliste est en charge du service. Elle est placée sous la direction du Médecin Directeur des établissements sanitaires et médico-sociaux et du Directeur Général de la Fondation.

Le centre de documentation est ouvert, à mi-temps, à l'ensemble des salariés de la Fondation ainsi qu'aux professionnels de santé mentale non-salariés de la Fondation qui souhaiteraient venir consulter et emprunter des documents.

### **4.3.3 Services et missions**

Les services proposés par le centre de documentation sont les suivants :

- Accueil et orientation des lecteurs ;
- Prêt de documents spécialisés ;
- Rédaction de bibliographies à la demande ;
- Recherches documentaires à la demande ;
- Aide à l'interrogation de bases de données spécialisées ;
- Veille et diffusion d'informations ;
- Gestion d'un fonds d'archives délocalisé.

Sa mission est de mettre à disposition de la documentation récente et pertinente répondant aux problématiques actuelles de la Fondation et de ses salariés.

Les utilisateurs sont essentiellement des médecins psychiatres, des psychologues, des infirmiers, des assistants sociaux, des ergothérapeutes, des éducateurs, des pharmaciens, des psychomotriciens, des internes et des stagiaires. La Direction Générale, le service Qualité, le service des Ressources Humaines, le pôle Logement, le service Logistique, le service Facturation ou encore le service Comptabilité sont également à compter parmi les usagers potentiels du centre de documentation. Il faut y ajouter les professionnels de la santé mentale non-salariés de la Fondation.

Les documents sont classés selon les cotes suivantes :

US	Usuel
000	Psychanalyse
100	Psychiatrie
200	Sciences Humaines
300	Thérapeutiques

400	Santé Mentale
500	Psychologie
600	Sciences exactes et naturelles
700	Pédopsychiatrie
760	Psychogériatrie

### **4.3.3 Membre du réseau Ascodocpsy**

La Fondation et son centre de documentation adhèrent au réseau de bibliothèques Ascodocpsy.

Il s'agit d'un Groupe d'Intérêt Public (GIP) regroupant une centaine de bibliothèques spécialisées dans le champ de la santé mentale.

Créé en 1984, ce réseau a pour mission est de mettre à la disposition de ses membres des actualités et des produits documentaires spécialisés en psychiatrie.

Au quotidien, il permet le Prêt Entre Bibliothèques (PEB) pour des ouvrages, des chapitres d'ouvrages, des revues, des articles.

Le site Internet du réseau permet de diffuser des actualités sur la psychiatrie.

Le catalogue commun du réseau, géré sous PMB, est alimenté par les documentalistes du réseau. Une politique d'indexation partagée a ainsi été mise en place. De même, les notices d'ouvrages cataloguées par le réseau peuvent être récupérées dans le logiciel de la Fondation et les notices créées dans le logiciel de la Fondation peuvent être intégrées à posteriori dans le catalogue commun.

L'interopérabilité devra fonctionner entre le logiciel PMB du réseau Ascodocpsy et le nouveau SIGB mis en place au sein de la Fondation Élan Retrouvé.

### **4.3.4 Difficultés rencontrées avec le SIGB actuel**

Actuellement, le logiciel utilisé est Alexandrie V6. Cette version est obsolète et ne répond plus aux attentes des utilisateurs.

Le logiciel n'est plus mis à jour, est lent et demande un redémarrage sur le serveur à chaque utilisation. De plus, notre contrat ne permet plus de bénéficier ni d'une assistance technique ni d'une assistance téléphonique.

Le module Web n'est pas convivial. Celui-ci ne permet pas d'avoir une bonne visibilité des collections et des services proposés par le centre de documentation. La fonction recherche n'est ni intuitive ni exhaustive. De plus, certaines fonctionnalités essentielles comme la gestion des paniers ou la Diffusion Sélective de l'Information (DSI) ne sont pas proposées.

C'est pourquoi, un changement de logiciel s'impose.

## 5. Présentation du projet

### 5.1. Objet de la consultation

Le marché qui sera attribué est un marché de droit privé portant sur la fourniture d'un SIGB pour le centre de documentation de la Fondation et la migration de l'ancienne base existante.

Le marché fait l'objet d'une fourniture unique, adaptée à l'ensemble des activités des établissements de la Fondation l'Élan Retrouvé.

- Le Curriculum Vitae de l'équipe responsable du projet sera présenté ;
- Les principales références clients (présentation des projets, principaux interlocuteurs, coûts de mise en œuvre) seront indiquées ;
- Le prestataire s'engage à respecter les contraintes techniques et fonctionnelles du présent cahier des charges. Les valeurs de la Fondation l'Élan Retrouvé et les perspectives d'évolution du centre de documentation devront être prises en compte dans le projet proposé ;
- L'outil retenu devra proposer les solutions de paramétrage du back-office les plus souples et les plus faciles à prendre en main et offrir une interface web conviviale, accessible à tous les professionnels de la Fondation quelle que soit leur spécialité. Il apportera ainsi une réelle plus-value ;
- L'outil devra être disponible sur l'ensemble des navigateurs web (Explorer, Chrome, Firefox, Safari) 24h/24h et 7j/7j. Il devra être

Full web et Responsive Web Design pour s'adapter à tout type d'écran (téléphone portable, tablette, ordinateur). Si la solution a besoin d'être accessible de l'extérieur, merci de nous en avertir (ouverture de port). Les usagers du centre de documentation de la Fondation pourront ainsi, à toute heure, consulter leur profil, faire des recherches de documents, réserver un ouvrage et contacter par mail la documentaliste ;

- La migration des données devra s'effectuer durant l'année 2021. Celle-ci concernera l'ensemble des notices présentes dans la base de données actuelle du logiciel Alexandria V6 ainsi que le thésaurus Santépsy présent dans la base PMB du réseau Ascodocpsy ;
- Le prix global de la solution sera présenté, avec le cas échéant, les solutions forfaitaires envisageables.
- Le budget de la Fondation alloué au changement du SIGB est de 14 000€.

## **Les prestations**

Les prestations attendues sont :

- La maîtrise d'œuvre, la gestion de projet et l'assurance qualité nécessaire au bon déroulement de l'installation de l'outil ;
- L'installation, le paramétrage du SIGB et la migration des données ;
- Les préconisations techniques qui engagent le prestataire (bande passante nécessaire, serveurs, matériel, réseau, volume de la base de données) seront détaillées. Les contraintes de l'existant (techniques, organisationnelles, financières) seront néanmoins prises en compte.
- La fourniture de l'outil et des procédures nécessaires à l'administration de celui-ci seront fournis. Les procédures d'installation et d'exploitation devront également être fournies à la Fondation l'Élan Retrouvé.
- Le manuel technique et le guide d'utilisation du SIGB devra être fourni à la documentaliste ;
- L'intégration de l'outil avec le SIS existant de la Fondation sera rendu



obligatoire ;

- Le nouveau SIGB devra être testé en présence de la documentaliste ;
- Le basculement entre l'ancien et le nouveau SIGB devra être réalisé, autant que possible, sans interruption de la solution ;
- L'assistance au démarrage de l'outil devra être réalisée ;
- La formation de la documentaliste et l'accompagnement au changement seront obligatoires ;
- La maintenance annuelle et les mises à jour de l'outil seront obligatoires.

Pour chacune de ces fournitures et prestations, le soumissionnaire apportera une description détaillée de son fonctionnement et de sa mise en œuvre. Il indiquera ses limites si elles existent.

Cette description détaillée comprendra les aspects techniques, les aspects fonctionnels et les aspects organisationnels nécessaires à son démarrage et à sa mise en œuvre.

Le soumissionnaire devra inclure dans sa proposition financière l'ensemble des coûts.

## **La durée du marché**

**Le présent contrat est conclu pour une durée de 5 ans à compter du démarrage du contrat.**

### 5.2. Spécifications techniques de la solution choisie

Le prestataire s'engage à respecter les contraintes techniques suivantes :

- Au niveau de la Fondation Élan Retrouvé :

L'installation du logiciel sera de préférence sur un serveur mais pourra être monoposte.

L'ordinateur du centre de documentation fonctionne sous Windows 7. Une migration vers Windows 10 est prévue dans le courant de l'année 2021.

Les ordinateurs de la Fondation possèdent au minimum 4 Go de mémoire vive. Ils sont environ au nombre de 500 et possèdent au minimum 256 Go de disque dur.

Le réseau est équipé avec le SDSL et la fibre. Il est filtré avec Olfeo.

Le protocole réseau utilisé est TCPIP.

L'hébergement et l'administration du serveur seront gérés par le service informatique de la Fondation situé au 23, rue de La Rochefoucauld 75009 Paris.

La sauvegarde des données est incrémentielle tous les jours et est complète toutes les semaines. Le prestataire devra donner ses modalités de sauvegarde.

➤ Au niveau du réseau Ascodocpsy :

La structure du catalogue devra être réalisée selon les contraintes de la grille de saisie de la base de données Santépsy.

Les imports et les exports avec la base Santépsy (avec dédoublonnage lors des imports) devront être rendus possibles.

La migration du nouveau thésaurus Santépsy sera également nécessaire.

### 5.3. Fonctionnalités attendues

Le centre de documentation de la Fondation Élan Retrouvé gère plusieurs types de documents : ouvrages, revues, articles, thèses et mémoires, DVD, bandes dessinées, bibliographies, dossiers documentaires, comptes rendus de séminaires.

Une seule documentaliste est administratrice du logiciel documentaire.

## Tableau descriptif de la base de données au 01/04/2021 :

<b>Documents</b>	<b>17119</b>
Ouvrages	2643
Articles	12296
DVD	21
Thèses – mémoires	303
Rapports	98
Périodiques	1158
Bibliographies	45
Dossiers documentaires	24
Comptes rendus de séminaires	303
Interventions séminaires	4
Juridique	90
Signets	217
<b>Références</b>	<b>8269</b>
Centres	205
Éditeurs	5987
Organismes	255
Revue	1822
<b>Personnes</b>	<b>335</b>
Administrateur	1
Membres du réseau Ascodocpsy	96
Professionnels de l'Élan Retrouvé	158
Stagiaires de l'Élan Retrouvé	79
<b>Auteurs</b>	<b>41000</b>
<b>Thésaurus</b>	<b>1</b> (Nouveau thésaurus Santépsy à migrer dans la base)

### 1.1.1.1. Recueil des besoins

Les fonctionnalités attendues sont les suivantes :

- Pour la documentaliste :
  - Le catalogage des documents et le bulletinage des périodiques ;
  - La gestion des acquisitions, prêts, retours, réservations des

documents ;

- La gestion des droits des lecteurs ;
  - L'administration du catalogue en ligne du centre de documentation (OPAC) ;
  - La présence d'un module de GED ;
  - La possibilité de créer et de diffuser une newsletter ;
  - La présence d'un module statistiques concernant les lecteurs, les prêts, les documents, les collections ;
  - La gestion des PEB avec le réseau Ascodocpsy ;
  - Les imports et les exports avec la base Santépsy.
- Pour les lecteurs :
- L'inscription au Centre de documentation en toute autonomie ;
  - Un formulaire de recherche simple et intuitif avec présence de la recherche avancée et d'un système de panier ;
  - La possibilité de se créer un compte lecteur avec choix d'enregistrer ses requêtes, de visualiser les notices, de s'inscrire à la newsletter, de réaliser des demandes d'acquisition ou de réservation de documents.

## **Paramétrages**

Paramétrages au niveau utilisateur

Paramétrages au niveau administrateur (documentaliste)

### 1.1.1.2. La saisie

➤ Pour la documentaliste :

- Le SIGB permettra d'assurer la reprise des index existants ;
- Le catalogage des documents sera rendu possible grâce à des formulaires de saisie configurés en fonction du type de documents. Le formulaire de recherches comprendra des champs obligatoires et facultatifs et sera modifiable au besoin ;
- La création de comptes lecteurs avec modifications possibles de leurs profils et de leurs droits sera proposée ;
- L'envoi de relances automatiques paramétrables en cas de retard fera partie des fonctionnalités proposées.

➤ Pour les lecteurs :

- Une aide à la saisie sera disponible ;
- Les demandes d'acquisition et de réservation des documents seront proposées.

		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
Aide à la saisie	Reprise des index existants		
	Grille de saisie par type de documents ou de lecteurs		
	Champs obligatoires et facultatifs		
	Listes		
	Types de champs		
Catalogue	Dédoublonnage des imports		
	Création de nouveaux index		
	Modification et suppression d'index		
	Modification des grilles de saisie		
	Création de nouveaux types de documents		
Lecteurs	Création des profils des usagers		
	Envoi de messages automatiques (retards, réservations)		
	Modification des profils des usagers et de leurs droits		
	Modification des messages automatiques (contenu, mode d'envoi)		
	Demandes d'acquisition de documents par les lecteurs		

### 1.1.1.3. La circulation

➤ Pour la documentaliste :

- Les conditions de circulation des documents (prêts, prolongations, rappels, réservations) pourront varier selon le statut du document et le profil de l'utilisateur ;
- La documentaliste pourra modifier les conditions de prêt et de rappels en cas de retard.

➤ Pour les lecteurs :

- Un message pourra leur être notifié lorsqu'un document est disponible ;

		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
Conditions de prêt	Nombre de prêts		
	Durée des prêts		
	Variation en fonction du profil des lecteurs		
	Variation en fonction du type de document		
	Modification des conditions de prêt citées ci-dessus		
Conditions de prolongation	Nombre de prolongations possibles		
	Durée de la prolongation		
	Variation en fonction du type de document		
	Modification des échéances de prolongation		
	Modification des conditions de prolongation		
	Envoi d'un message lorsque le document est disponible		
Rappels	Échéance des 1ers rappels		
	Échéances des 2nds rappels		
	Échéance des rappels avant facturation (pour les internes, les stagiaires et les personnes extérieures à la Fondation)		
	Modification des échéances		
Réservations	Nombre de réservations possibles		
	Modification du nombre de réservations possibles		
	Affichage de messages lors de la réservation d'un document		



#### 1.1.1.4. La gestion des droits

➤ Pour la documentaliste :

- La documentaliste, administratrice du SIGB, pourra gérer les droits des lecteurs, la gestion des notices, des exemplaires, des autorités, l'administration de la GED, de la DSI ;
- La documentaliste aura le choix de modifier les champs de recherche par défaut ;
- Les droits des lecteurs (nombre, durée des prêts, nombre, durée des prolongations, demandes d'acquisitions) seront définis par la documentaliste.

➤ Pour les lecteurs :

- Les lecteurs pourront, depuis leur espace personnel, gérer leurs informations personnelles, réserver un document, demander une prolongation de document ;
- Un système de panier sera mis à leur disposition avec enregistrement des recherches et possibilité de laisser un avis sur un document ;
- L'abonnement à la newsletter leur sera également proposé.

		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
Usagers	Nombre de prêts		
	Durée des prêts		
	Nombre de prolongations		
	Durée des prolongations		
	Possibilité de demandes d'acquisitions par les lecteurs		
Professionnels	Gestion du profil administration (visualisation, création, modification, suppression, gestion des droits) pour les notices, les exemplaires, les autorités, les fichiers GED, la DSI		

➤ **Fonctionnalités des professionnels**

		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
	Modification des droits attribués en fonction des profils de lecteurs		
	Modification des champs de recherche par défaut		

➤ **Fonctionnalités des lecteurs**

		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
Circulation des documents	Réservation de documents		
	Consultation des prêts en cours		
	Prolongations		
	Demandes d'acquisitions et de PEB via un formulaire		
Paramétrages lecteurs	Consultation et gestion des informations personnelles		
	Possibilité de sélectionner des documents dans un système de panier		
	Abonnement à la newsletter		
	Enregistrement des recherches		
	Possibilité de laisser un avis sur un document		

1.1.1.5. Le catalogue en ligne (OPAC)

- Un OPAC intuitif, ergonomique et disponible sur l'ensemble navigateurs sera mis à disposition ;
- Pour la documentaliste :
  - Des formulaires d'impression, d'envoi et d'enregistrement seront paramétrés et modifiables.
- Pour les lecteurs :
  - L'OPAC permettra la consultation de leur profil ainsi que la recherche, simple et avancée, avec consultation des résultats de recherche.

		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
Recherche	Simple		
	Avancée <sup>1</sup>		
	Experte		
	Système de panier et possibilité d'export de celui-ci		
	Modification des champs de recherche avancée		
	Modification des tris d'affichage des résultats		
	Modification des filtres de recherche		
	Affichage	Informations affichées	
Renvoi vers les autres documents liés à la fiche			
Affichage du formulaire d'impression			
Affichage du formulaire d'envoi			
Affichage du formulaire d'enregistrement PDF / .doc			
Modification des informations affichées			
Affichage du formulaire d'impression			
Affichage du formulaire d'envoi			
Affichage du formulaire d'enregistrement PDF / .doc			

#### 1.1.1.6. La Gestion Électronique de Documents

➤ Pour la documentaliste :

- la Gestion Électronique de Documents devra permettre d'intégrer des documents numérisés aux notices des documents ;

---

<sup>1</sup> Avec champs de recherche avancée, paramétrage du tri d'affichage des résultats, filtres de recherche

- La recherche par lots devra être disponible.

		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
	Définition de la taille maximale par fiche		
	Taille maximale des lots		

#### 1.1.1.7. La Diffusion Sélective de l'Information

➤ Pour la documentaliste :

- Une newsletter pourra être créée puis proposée aux lecteurs ;
- La documentaliste aura la possibilité d'importer la liste de diffusion de la newsletter et de la modifier à sa convenance.

➤ Pour les lecteurs :

- La Diffusion Sélective de l'Information devra permettre la réception d'une newsletter à ceux qui choisiront de s'y inscrire.

		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
	Import de la liste de diffusion de la newsletter		

### 1.1.1.8. Les statistiques

➤ Pour la documentaliste :

- Un module dédié devra permettre la consultation annuelle des statistiques de consultation des documents, de fréquentation des usagers et des thèmes de recherche.

		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
	Enregistrement des recherches		

## Catalogue et recherche documentaire

### 1.1.1.9. L'interface utilisateur

➤ Pour les lecteurs :

- Un catalogue de recherche sera mis à leur disposition ;
- Ce catalogue permettra des recherches dans tous les champs de la base avec possibilité de croisement des critères ;
- Ils pourront également consulter leur historique de recherche ;
- Un système de panier leur sera proposé.

		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
	Fonctions catalogue des lecteurs		
	Saisie en fonction de grilles de saisie		
	Recherche experte		
	Recherche possible dans tous les champs		
	Recherche possible avec croisement de critères		
	Système de paniers		

#### 1.1.1.10. L'interface administrateur

➤ Pour la documentaliste :

- La possibilité de modifier les notices par lot ainsi que les champs de recherche du catalogue lecteurs lui sera proposée.

		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
	Fonctions catalogue des autres utilisateurs		
	Modifications par lots		

#### 1.1.1.11. L'interface lecteurs (OPAC)

➤ Pour les lecteurs :

- L'interface Web (OPAC) devra permettre des recherches simples et avancées avec possibilité de croisement des critères de recherches ;
- L'affichage des notices et leur visualisation seront paramétrés ;

		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
Recherche simple	Dans tous les champs de la notice		
	Avec sélection du type de document		
Recherche avancée (avec croisement des champs)	Mots-clés		
	Type de documents		
	Localisation		
	Date		
	Auteur		
	Titre		
	Titre de revue		
	Collection		
	Troncature		
	Expressions booléennes		
	Recherche multi-critère		
Recherche experte	Filtres de recherches		
	Alertes mails sur les nouveautés en fonction d'une recherche enregistrée		
	Historique de recherche		
Affichage des notices	Réduit dans les résultats		
	Développé en visualisation d'une seule notice		
	Possibilité de développer toutes les notices d'une page		
Extraction des notices			



## Fonctionnalités bibliothéconomiques

### 1.1.1.12. La gestion des lecteurs

➤ Pour la documentaliste :

- La gestion des comptes lecteurs devra permettre la création d'un identifiant unique et la catégorisation des lecteurs selon leur profession et l'établissement de l'Élan Retrouvé auquel ils sont rattachés ;
- La gestion des chèques de caution demandés aux internes et aux stagiaires sera assurée par le SIGB ;
- La date d'inscription du lecteur, ses adresses postales et mail, le nombre et la durée d'emprunt autorisés feront l'objet d'un champ obligatoire ;
- Lors de la saisie de la notice, une alerte pourra être paramétrée afin de vérifier la conformité des fiches lecteurs et de pouvoir supprimer les fiches obsolètes ;

		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
Création d'un compte lecteur	Création d'un identifiant		
	Gestion des chèques de caution		
	La catégorie d'emprunteurs (Professionnels de l'Élan, Internes, Stagiaires, Membres du réseau Ascodocpsy, Professionnels extérieurs)		
	La date d'inscription du lecteur		
	L'établissement de l'Élan Retrouvé auquel il est rattaché		
	La profession du lecteur		
	Les adresses postales et mail des lecteurs		
	Le nombre d'emprunts autorisé		
	La durée d'emprunts autorisée		

Saisie d'une notice	Alerte de vérification des informations d'une fiche lecteurs (une fois par an, paramétrable manuellement)		
---------------------	---	--	--

### 1.1.1.13. La gestion des acquisitions

➤ Pour la documentaliste :

- La gestion des acquisitions devra concerner tous les types de documents traités par le centre de documentation ;
- Une trace de l'émetteur d'une demande d'acquisition devra être conservée ;
- Une alerte sera envoyée à la documentaliste lorsque le document demandé par le lecteur est déjà présent dans le fonds du centre de documentation ;
- L'import des fiches de demandes d'acquisitions devra être rendu possible au format Unimarc, XML, CVS.

➤ Pour les lecteurs :

- La création d'une demande d'acquisition pourra s'effectuer depuis son compte lecteur ;
- Une alerte sera envoyée au lecteur lorsque le document est déjà présent dans le fonds du centre de documentation.

		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
Gestion des demandes d'acquisitions	Alerte quand le document est déjà présent dans le fonds		
	Création de demandes d'acquisition depuis un compte lecteur		
	Conservation d'une trace de l'émetteur de la demande (lien avec une fiche lecteur)		
	Reprise du modèle de fiche des documents du catalogue		
	Import des fiches aux formats UNIMARC, XML, csv...		

#### 1.1.1.14. Le catalogage

➤ Pour la documentaliste :

- Les grilles de catalogage devront être adaptées au type de document traité ;
- La récupération des notices existantes dans l'ancienne base devra être réalisée ;
- La complétion, la modification et la suppression des notices feront partie des fonctionnalités proposées ;
- Les imports et exports avec la base de données Santépsy du réseau Ascodocpsy devront fonctionner ;
- Un moissonnage à partir des bases Bnf, Sudoc, Cairn pourra être réalisé ;
- La gestion des statuts d'exemplaires devra être rendue possible ;
- La dernière version du thésaurus Santépsy devra être migrée sur le nouveau SIGB. Actuellement, c'est l'ancienne version du thésaurus qui est utilisée ;

- La possibilité de créer des alias devra être proposée.

		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
	Complétion, modification, annulation des notices		
	Récupération et complément des notices entrées pour l'acquisition		
	Grille de catalogage différente en fonction du type de document		
	Dédoublonnage par ISBN		
	Possibilité de récupérer certaines notices Santépsy		
Lien entre les fiches	Gestion des liens entre fiche mère et fiche fille		
	Gestion des liens entre fiches filles		
Gestion des autorités	Reprise des autorités existantes dans Santépsy		
	Possibilité de créer des alias tout en faisant attention au format d'exploitation		
Réservoirs de notices / moissonnage	Santépsy		
	Bnf		
	Cairn		
	Sudoc		
La gestion des exemplaires	Gestion par N° d'exemplaire		
Gestion des statuts d'exemplaires	Archivé		
	Disponible		
	Emprunté		
	Perdu		
	Pilonné		
	Nouveauté		
Localisation des exemplaires			

#### 1.1.1.15. Le bulletinage

➤ Pour la documentaliste :

- Le module bulletinage devra permettre l'édition de l'état des collections le dépouillement des articles et la gestion des parutions régulières avec signalement des manques et des retards ;
- Les abonnements numériques devront pouvoir être traités ;
- Les numéros spéciaux et les Hors-Séries devront être gérés par le SIGB.

		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
Saisie	Edition des états de collection		
	Gestion des parutions régulières		
	Signalement des abonnements numériques		
	Signalement des manques et des retards		
	Gestion des Hors-Séries et des N° spéciaux		
	Dépouillement des articles		

#### 1.1.1.16. La circulation des documents

➤ Pour la documentaliste :

- Le module circulation des documents devra permettre la gestion des prêts en interne et des Prêts entre Bibliothèques avec le réseau Ascodocpsy ;
- La gestion des réservations et des relances automatiques devra également être prise en compte.

		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
Gestion des prêts et des retours	Gestion des prêts et des retours		
	Gestion des PEB		
	Gestion des réservations		
Gestion des relances	Relances automatiques		
	Relances sur validation d'envoi		

#### 1.1.1.17. La gestion électronique de documents

- La GED devra permettre l'acquisition, le classement, le stockage et la diffusion des documents électroniques ;
- Pour la documentaliste :
  - il sera possible de lier plusieurs documents à une seule notice ;
  - Modifier un document ou enregistrer une version à jour pourra également être rendu possible ;
  - La recherche sur des lots de documents sera envisageable ;
  - Les formats supportés seront les suivants : PDF, WMA, PNG, MP4, MP3 ainsi que les suites Open Office, Libre Office et Microsoft Office.

		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
	Modifier un document ou enregistrer une version à jour		
	Possibilité de lier plusieurs documents à une seule notice		
Formats supportés	Suite Microsoft Office		
	Suite Open Office - Libre Office		
	Format PDF		
	Format WMA		
	Format MP4		
	Format MP3		
	Recherches sur les lots		

#### 1.1.1.18. La Diffusion sélective de documents

➤ Pour les lecteurs :

- Le module DSI devra permettre l'inscription au centre de documentation en toute autonomie ;
- Ils auront la possibilité d'enregistrer leurs requêtes et de paramétrer des envois automatiques.

		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
	Inscription en autonomie du lecteur		
	Possibilité d'enregistrer plusieurs requêtes		
	Envois automatiques paramétrables		

#### 1.1.1.19. Les statistiques

➤ Pour la documentaliste :

- L'extraction des données sera rendue possible à partir d'une seule base ou par croisement de plusieurs bases ;
- Les requêtes courantes (visites de l'OPAC, documents les plus empruntés, documents les moins empruntés, thématiques les plus recherchées, nombre de prêts réalisés en une année) devront faire l'objet de statistiques ;
- Les statistiques relevant des collections (cotations, types de documents, notices, exemplaires) du centre de documentation devront être disponibles ;
- Les statistiques d'acquisitions (par exemplaires, par côtes) devront être consultables par la documentaliste. Le nombre de pilons et de documents perdus pourra être géré par le module mis en place ;
- Le nombre de prêts réalisé dans l'année (par côtes, par types de documents) pourra être consulté ;
- Le nombre de réservations (par côtes, par types de documents) pourra être consulté ;
- Les statistiques lecteurs seront paramétrés afin que la documentaliste puisse consulter le nombre de lecteurs inscrits par profession, le nombre de professionnels de la Fondation inscrits ainsi que le nombre des professionnels extérieurs à la structure usagers du centre de documentation.
- La Gestion Électronique de Documents, avec le nombre de notices consultées et les fonctionnalités utilisées par les lecteurs, fera également l'objet de statistiques.



		Fonctionnalités disponibles ?	Prix HT si nécessaire
	Extraction des données à partir d'une seule base		
	Extraction des données par croisement de plusieurs bases		
Requêtes courantes	Extraction du nombre de connexions ou de visites sur l'OPAC		
	Documents non sortis depuis X années		
	Documents les plus empruntés		
	Thématiques les plus recherchées		
	Nombre de prêts réalisés l'année précédente		
Collections	Statistiques par cotations		
	Statistiques par types de documents		
	Statistiques par date d'édition		
	Statistiques par notices		
	Statistiques par exemplaires		
Acquisitions	Statistiques par exemplaires		
	Statistiques d'acquisitions par côtes		
	Nombre de pilons		
	Nombre de documents perdus		
Prêts	Nombre de documents prêtés par côtes		
	Nombre de documents prêtés par types de documents		
Réservations	Nombre de réservations		
	Nombre de réservations par cotes		
	Nombre de réservations par types de documents		
Lecteurs	Nombre de nouveaux lecteurs en une année		

	Nombre des anciens lecteurs		
	Statistiques par profession		
	Statistiques par personnel interne ou externe à la Fondation		
	Statistiques des lecteurs actifs		
	Nombre de prêts par lecteurs actifs		
GED	Nombre de documents utilisés en GED		
	Nombre de notices consultées		
	Fonctionnalités utilisées (exports, envois par mail, impressions...)		
	<b>Les données statistiques sont exploitables dans les formats standards (csv, xls...)</b>		

#### 5.4. Sécurité de la solution

Le prestataire doit :

- Garantir la sécurité de l'ensemble de l'outil ;
- Conseiller la Fondation sur les meilleures pratiques à adopter pour l'utilisation de l'outil ;
- Alerter la Fondation sur toutes les anomalies ou les mauvaises utilisations de l'outil.

Le prestataire doit également assurer impérativement :

- Au niveau de la Fondation l'Élan Retrouvé :
- Le respect de l'infrastructure réseau multi-sites de la Fondation.
- Au niveau du back-office :

- La pérennisation des données ;
- L'interopérabilité des données entre les différentes applications ;
- En cas d'un logiciel propriétaire, la sécurité et la maintenance de la base de données du poste « client » ;
- En cas de logiciel libre, la sécurité de l'authentification depuis le poste « client » quel que soit le navigateur utilisé.
- Au niveau du front-office :
- La sécurité des authentifications à l'OPAC des usagers du centre de documentation.

## 5.5. Engagements mutuels

### **Les engagements demandés au prestataire**

Le prestataire doit s'engager à respecter le présent cahier des charges. Ces engagements sont détaillés et, ou complétés dans ce chapitre :

- Le prestataire s'engage ne diffuser aucune information relative aux données personnelles des usagers enregistrées dans le SIGB du centre de documentation de la Fondation l'Élan Retrouvé. Le prestataire devra mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la protection et à la non-divulgaration de ces données ;
- Le prestataire devra préciser les moyens utilisés pour garantir la sécurité globale de l'outil aussi bien au niveau de la protection face aux virus et autres agents malveillants que de l'intégrité des données. La protection des équipements terminaux de la Fondation (serveurs, ordinateurs, périphériques de stockage...) est assurée par le service Informatique de la Fondation ;
- Le prestataire s'engage à fournir l'assistance technique nécessaire au bon fonctionnement de l'outil. Une disponibilité par téléphone et par mail sera demandée à celui-ci en cas de questionnement sur une fonctionnalité de l'outil ou en cas de problème ne pouvant être résolu par le service Informatique de la Fondation.

## Les engagements de la Fondation

La Fondation s'engage sur les points suivants pour la mise en place de la solution logicielle :

- Mettre à disposition les ressources matérielles et humaines clairement désignées dans la proposition ;
- Accueillir la ou les personnes chargées de mettre en place la solution si la durée de présence est clairement définie dans la proposition ;
- Mettre à disposition une solution de prise en main à distance pour la mise en place et la maintenance si cela est demandé dans la proposition ;
- Cette solution devra être un standard du marché type anydesck ou teamviwer. Dans le cas contraire, le prestataire devra accepter la solution proposée par la Fondation à savoir l'une de ces deux solutions ou le système de passerelle de bureau à distance.

## 6. Le Marché : clauses administratives

### 6.1. Date de remise des offres

Publication prévisionnelle le 06/09/2021.

*La date limite de remise est fixée au 08/11/2021.*

### 6.2. Date de validité des offres

120 jours à compter de la date limite de réception des offres soit le 10/01/2021.

### 6.3. Format de remise des offres

Les réponses seront adressées sous la forme de deux exemplaires papiers cachetés portant simplement l'indication « réponse appel à projet liaison informatique Fondation l'Élan Retrouvé » et de deux envois électronique.

**Le seul envoi électronique est insuffisant.**

**Lieu de remise :** Fondation l'Élan Retrouvé  
À l'attention de la Direction générale  
23, rue de la Rochefoucauld  
75009 PARIS

**E-mail :** francois.geraud@elan-retrouve.org  
alexandra.boyer@elan-retrouve.org

#### 6.4. Grille de notation de l'offre

Le choix sera effectué en fonction des critères suivant :

- le prix (30%) ;
- la qualité de l'offre (70%).

Une discussion sur les devis et spécifications techniques pourront être menés à la réception de l'offre.

#### 6.5. Choix du soumissionnaire

Le choix sera effectué par la Fondation *au plus tard le 10/01/2022*, après analyse du dossier.