



**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**  
**(CCTP)**

Création d'un site internet pour le Centre culturel  
Le Dôme

**COMMUNE DE SAINT-AVÉ (56)**

# **I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU PROJET**

---

## **A. Objet de la consultation**

Dans le cadre de sa stratégie de communication culturelle, la Commune de Saint-Avé veut créer un site internet pour le Centre culturel « Le Dôme ».

## **B. Eléments de contexte**

Situé au centre-ville, le Centre culturel Le Dôme est un équipement municipal inauguré en 2000. Il est géré et administré par la Commune de Saint-Avé. Il regroupe une salle de spectacles d'une capacité de 400 places assises et 774 assises/debout, une médiathèque, un auditorium de 40 places et une ludothèque.

### **a. La saison culturelle**

Chaque année, une saison culturelle composée d'une vingtaine de spectacles est proposée au public. Les esthétiques sont très variées (théâtre, concerts, marionnettes, seul-en-scène, danse, cirque, humour...). La programmation est, pour une grande part, accessible aux familles et au jeune public. Les configurations sont tout aussi variées : assis, en apéro-concert, parfois en grande proximité avec les artistes, mais aussi hors les murs, en extérieur. La saison culturelle propose plusieurs séances scolaires et pour la petite-enfance. La salle de spectacle apporte son soutien à la création artistique en accueillant des artistes en résidence. Elle prend part à l'éducation artistique en proposant des ateliers de pratique artistique pour tous publics. C'est une salle de proximité et de convivialité, qui propose l'une des tarifications les plus abordables de l'agglomération. Les spectateurs peuvent acheter leurs billets sur place ou en ligne, via un outil de billetterie.

### **b. La médiathèque Germaine Tillion**

La médiathèque donne accès à plusieurs médias : revues, livres, DVD, CD, liseuses. Elle fait partie du réseau des médiathèques du Golfe, géré par Golfe du Morbihan – Vannes agglomération. La médiathèque organise régulièrement des animations pour tout public : ateliers créatifs, ateliers numériques, comités de lecture, veillées contées... Elle accueille des expositions sur des thématiques variées (art, nature, photographie, histoire...). La médiathèque accueille toute l'année les trois écoles avéennes et les enfants du centre de loisirs L'albatros afin de développer, chez les enfants, le goût de lire et l'apprentissage de la lecture. La médiathèque, le relais petite enfance et le multi-accueil travaillent de concert pour permettre aux plus petits d'expérimenter leurs premières découvertes des livres.

### **c. Des locations de salle**

La salle de spectacle, des salles de réunions et l'auditorium du Dôme sont proposés à la location.

### **d. Des équipes de bénévoles**

Deux équipes de bénévoles, une pour la saison culturelle et une pour la médiathèque, participent à la vie du lieu, en accueillant les artistes ou en proposant des animations.

#### e. Supports de communication existants

- Une plaquette annuelle pour la programmation de la saison culturelle – 13 000 exemplaires  
[Consulter la plaquette 2023-2024](#) / [Consulter les anciennes plaquettes](#)
- Une plaquette semestrielle pour la programmation de la médiathèque – 500 exemplaires  
[Consulter la plaquette septembre-décembre 2023](#)
- Le site internet de la Ville de Saint-Avé : [Consulter la page du Centre culturel Le Dôme](#)
- Des affiches des spectacles de la saison et des animations de la médiathèque
- Des pages facebook : [Page pour la salle de spectacles](#) / [Page pour la médiathèque](#)



*Photos : © Michel Jamoneau*

### **C. Le projet de centre culturel**

Jusqu'à aujourd'hui, la salle de spectacle, nommée « Le Dôme », et la médiathèque, nommée « Médiathèque Germaine Tillion », étaient deux entités séparées, bien que sous le même toit.

Le Conseil municipal de la Commune de Saint-Avé souhaite identifier le lieu d'une manière plus globale, en y incluant à la fois la salle de spectacle, la médiathèque, la ludothèque, les événements culturels organisés par les associations, les expositions...

L'appellation « Le Dôme » étant bien identifiée par les habitants de la Ville et de l'agglomération, et l'architecture du bâtiment y faisant référence, il a été décidé de garder le nom « Le Dôme », en y ajoutant une baseline « Centre culturel de Saint-Avé », afin que le lieu ne soit plus identifié uniquement comme une salle de spectacle.

#### Objectifs du projet de Centre culturel :

- Identifier le Dôme comme le centre culturel de la Ville de Saint-Avé
- En faire un lieu de vie en y partageant des moments collectifs, favoriser le vivre-ensemble
- Soutenir l'activité culturelle pour tous
- Accompagner le dynamisme associatif
- Soutenir la création artistique

Pour répondre à ces objectifs, la commune de Saint-Avé a renouvelé l'identité visuelle du Centre culturel Le Dôme. Composée d'un logo et d'une charte graphique, elle a été livrée en septembre 2023.

## **II. OBJECTIFS, FONCTIONNALITÉS PRINCIPALES ET CONTENUS**

---

### **A. Les objectifs du site internet du Centre culturel Le Dôme**

Le site internet devra être une vitrine des événements culturels de la commune de Saint-Avé. Il informera sur les actualités du lieu.

#### Objectifs pour la salle de spectacles :

- Accompagner les stratégies de ventes de billets
- Permettre un meilleur rayonnement pour accompagner l'objectif de renouvellement des publics
- Faire venir le public sur des événements moins populaires (théâtre et formes nouvelles de spectacle)
- Atteindre un meilleur taux de remplissage des spectacles
- Rajeunir le public
- Valoriser les actions mises en place en dehors de l'accueil des spectacles (résidences d'artistes, accompagnement artistique à destination de différents publics...)

#### Objectifs pour la médiathèque :

- Inciter les habitants à fréquenter le lieu au-delà du prêt de documents
- Valoriser les animations mises en place (ateliers, lectures...)

### **B. Fonctionnalités principales**

Le nouveau site devra :

- Être conforme à la charte graphique du Centre culturel, qui sera communiquée au prestataire lors du lancement de la mission.
- Offrir un accès simple et intuitif aux actualités, à l'agenda des manifestations (saison culturelle, animations de la médiathèque...) et aux informations pratiques afin de faciliter le parcours de l'utilisateur
- Mettre en valeur les projets du Centre culturel et participer à son rayonnement supra-communal
- S'adapter à tous les supports (responsive design) et offrir une grande fluidité dans la navigation
- Être simple à administrer en back office et facile d'utilisation pour les services.
- Mettre en valeur un accès vers la billetterie en ligne de la saison culturelle
- Être correctement référencé sur les moteurs de recherche les plus utilisés, notamment Google

**Pour que l'équipe en charge du site puisse gérer directement et sans aucune compétence particulière le contenu du site, la solution doit présenter :**

#### a. Une administration simple

La commune souhaite disposer d'un outil simple à administrer, à faire évoluer et pérenne. Les services de la commune de Saint-Avé, qui ont en charge la publication des contenus et l'administration du site internet sont les suivants :

- Direction de la participation citoyenne et de la communication (directrice, responsable communication et chargée de communication)

- Service culturel : 3 agents (directrice de la salle de spectacles, chargée d'administration culturelle, directrice de la médiathèque)

La structure du site (l'arborescence) ne doit pas être figée. Les rubriques et sous-rubriques doivent pouvoir être créées, modifiées ou déplacées à tout moment en fonction des besoins, des événements ou des orientations données par la commune. La gestion du contenu sera sous la responsabilité de la commune de Saint-Avé. Elle devra pouvoir soit l'effectuer elle-même soit la confier à un partenaire externe. La solution doit lui permettre de saisir l'ensemble des informations qu'elle souhaite diffuser sur le site (actualités, projets, événements, agendas, annonces, photos, documents à télécharger en différents formats...)

#### b. Conception graphique

La charte graphique proposée doit être indépendante du contenu et être composée de différentes maquettes de présentation des rubriques et des informations. Elle doit pouvoir évoluer sans remise en cause des informations déjà contenues dans le site. La conception graphique commencera par un brief lors duquel la commune exprimera ses attentes pour la charte du site. Le prestataire devra notamment adapter la charte graphique du Centre culturel, qui lui sera fournie au lancement de la mission, au site internet.

La commune pourra apporter des corrections et affiner son besoin. Le prestataire devra faire des propositions graphiques :

- De la page d'accueil
- De la page de contenus types, agrémentée de l'ensemble des éléments de mise en forme (titres, différents niveaux de lecture, puces, encadrés, tableaux, etc.)
- De la déclinaison de ces pages dans plusieurs formats d'écran : ordinateur, smartphone, tablette.

La commune devra avoir un accès en ligne pour visualiser les propositions.

Une fois l'une des propositions validée par la commune, le prestataire réalisera un travail d'affinage de la charte. L'ensemble de ces écrans seront livrés à la collectivité sous la forme d'un document final (lots de fichiers images ou Pdf) qui constituera la charte graphique définitive du site Internet.

#### c. Arborescence prévisionnelle

L'arborescence proposée ci-dessous est à titre indicatif. Il est attendu du prestataire un accompagnement dans ce domaine (voir chapitre V, point A).

- Page d'accueil
  - o Les actualités
  - o L'agenda des prochains rendez-vous
  - o Les informations pratiques (coordonnées, localisation, abonnement à la newsletter)
  - o Bouton avec lien vers la billetterie
- Le centre culturel
  - o Le projet culturel
  - o L'équipe
  - o Les lieux
- La saison culturelle
  - o Présentation
  - o Agendas des spectacles
  - o Agenda des ateliers de pratique artistique
  - o Jeune public
  - o Les compagnies en résidence

- La médiathèque
  - o Présentation
  - o Agendas des animations
  - o Dons, troc et vente de livres
  - o Informations pratiques
- La ludothèque
- Les temps forts
  - o La saison culturelle estivale : les jeudis de l'été
  - o Le festival Prom'nons nous
  - o Le salon des artistes
  - o Regards sur la Bretagne
  - o Le mois du film documentaire
  - o Les semaines d'informations sur la santé mentale
- Expositions
- Location de salles
- Contact

Le candidat devra indiquer dans sa réponse un exemple de solution technique ou la solution technique permettant de répondre à la commande d'une administration simple d'usage pour les utilisateurs en back-office.

Le candidat devra indiquer dans sa réponse les modalités de la méthodologie qu'il mettra en œuvre pour accompagner la commune dans l'élaboration de :

- La conception graphique du site
- L'organisation des contenus et l'arborescence

### **III. CONTENUS ET GESTION DES CONTENUS**

---

L'interface de gestion des contenus doit permettre de gérer (création, modification, publication, suppression) et d'indexer l'ensemble des contenus du site. La commune doit pouvoir maîtriser elle-même la mise à jour du 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 sans intervention externe.

#### **A. Différents niveaux de gestion**

L'administration du site se fera par une interface spécifique unique accessible de manière sécurisée par les seuls utilisateurs habilités.

L'interface d'administration devra permettre de gérer (création/modification/suppression) un ensemble de contributeurs. Chaque compte sera doté d'un profil d'autorisations spécifique. L'administrateur pourra choisir qui a les droits de création, de modification, de publication et de suppression, et ce pour chaque type de contenu du site, afin de ne proposer à certains contributeurs qu'un ensemble restreint de ces fonctionnalités.

A minimum, il sera demandé au prestataire de prévoir deux niveaux : le niveau 1 correspondant à un contributeur qui pourra proposer un contenu texte ou image, et n'aura pas la possibilité de le publier sans validation d'un administrateur. Le niveau 2 correspondant à un administrateur, qui aura la possibilité de créer du contenu, valider le contenu d'un contributeur et publier un contenu.

L'interface permettra à des utilisateurs non informaticiens d'administrer l'ensemble des fonctionnalités et des contenus du site.

## **B. Les modules**

### **a. Les actualités**

Le module « actualités » permet de publier des informations sous la forme d'articles. Ces contenus font l'objet de mises à jour fréquentes. Ils doivent pouvoir être affichés sur la page d'accueil du site internet. Les actualités doivent pouvoir être planifiées afin de pouvoir gérer la date de début et de fin de publication.

### **b. L'agenda**

Le module « agenda » permet de publier des annonces événementielles sous la forme de mini-articles structurés et indexés par catégorie ou par thème. Ils doivent pouvoir être affichés sur la page d'accueil du site internet. Les agendas doivent pouvoir être planifiés afin de pouvoir gérer la date de début et de fin de publication. La solution proposée devra permettre de conserver en front-office les dates de la saison culturelles déjà passées, tout en se différenciant graphiquement des dates à venir.

### **c. Les pages**

Le module pages permet de publier des informations sous la forme d'articles. Les pages doivent pouvoir se rattacher au menu.

### **d. Le plan de localisation**

Le module plan permet de géolocaliser l'équipement et les différents lieux des manifestations sur la commune de Saint-Avé.

### **c. Les formulaires**

La solution devra proposer la possibilité de créer simplement des formulaires permettant aux usagers du Centre culturel de fournir des informations et d'effectuer des demandes. L'outil devra permettre d'utiliser les technologies récentes en matière de sécurisation des échanges (Captcha par exemple).

Ce module permet de gérer (création/modification/suppression) et de publier autant de formulaires électroniques que nécessaire en les associant à une ou plusieurs page(s) de l'arborescence, à un agenda ou à une actualité. Chaque formulaire contient le ou les destinataire(s) chargé(s) de le traiter. L'outil d'édition permet de paramétrer le nombre et le format des champs de saisie (texte, cases à cocher, boutons radio, liste déroulante, choix de date, etc.), d'ajouter des fonctions (attachement de fichiers divers aux formats documents (PDF, doc...), photo (jpeg, png...) et vidéo). Chaque demande est horodatée. A chaque dépôt de demande, un accusé de réception automatique est envoyé au demandeur. Cet accusé de réception est personnalisable par l'administrateur. L'ensemble des réponses à chaque formulaire est enregistré, consultable en back office et exportable dans un format Excel ou CSV pour exploitation statistique. En outre, la prestation doit inclure la création du formulaire de contact.

### **d. Le moteur de recherche**

Le moteur de recherche doit permettre d'indexer la totalité des contenus (et métadonnées associées) du site internet.

### **e. Les boutons**

La solution devra proposer la création de boutons, avec des liens hypertexte permettant de naviguer d'une page à l'autre, ou du site à un autre site internet. Par exemple, un bouton « acheter mon billet », renvoyant vers la billetterie.

#### f. Fil d'Ariane

Un fil d'Ariane devra être présent sur toutes les pages (sauf la page d'accueil).

#### g. Insertion de contenu externe

La solution devra proposer un moyen d'insérer du contenu multimédia provenant de sites externes (notamment YouTube), et de visualiser, modifier, et ajouter des éléments HTML ou JavaScript au code de la page (notamment pour y insérer des iframes).

#### h. Outil statistique

La solution technique proposée par le prestataire doit inclure ou être interconnectée avec un outil statistique d'analyse et de suivi d'audience du site.

Le candidat devra indiquer dans sa réponse les différents modules proposés et les fonctionnalités qu'ils proposent.

### **C. Gestion des fichiers et des images**

L'outil technique devra proposer une interface de gestion de fichiers et d'images. Ces fichiers et images seront organisés dans une arborescence propre, modifiable par l'administrateur. Le stock des fichiers et d'images sera constitué par téléversement depuis le poste du contributeur. En back office, les fonctionnalités suivantes sont attendues :

- Téléversement de lots de fichiers.
- Détection et renseignement automatique des attributs des fichiers téléchargés concernant le fichier lui-même (format, taille, titre).
- Renseignement possible d'autres métadonnées, en particulier une description.
- Classement des médias dans différentes catégories thématiques qu'il est possible de créer (ex. concert, exposition...)
- En cas de tentative de suppression d'un fichier déjà associé à un contenu, une alerte informe l'utilisateur de ce rattachement.
- Redimensionnement automatique de l'image permettant de réduire la taille et le poids des fichiers à afficher, et fonctionnalités de retouche simple (rognage, recadrage).
- Pour les images, le module devra proposer en front office un mode d'affichage type galerie et/ou diaporama affichant toutes les images d'un même dossier.

## **IV. SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES**

---

### **A. Logiciel de gestion**

La solution technique proposée par les candidats devra impérativement être ou inclure un logiciel de gestion de contenu (CMS). Pour garantir une évolution cohérente du socle technique, le titulaire devra systématiquement préférer, pour couvrir le périmètre fonctionnel, recourir à des extensions existantes du CMS plutôt qu'à des développements spécifiques. Il est demandé aux candidats qu'ils indiquent clairement dans leur réponse, pour chaque fonctionnalité, le module qu'ils comptent utiliser. Par ailleurs, l'ensemble des fonctionnalités décrites devra être couvert par des modules ne nécessitant pas d'abonnement annuel ou autre coût régulier.

Afin de garantir la pérennité et l'évolutivité du site, le titulaire devra proposer un CMS Open Source (Wordpress par exemple), répandu (grande communauté), facilement portable sur un autre serveur,



permettant la mise en œuvre de nombreux plugins et modules, compatible avec Windows/Linux, Mysql, PHP, régulièrement mis à jour (patch de sécurité notamment).

## **B. Hébergement et nom de domaine**

### a. Hébergement

Deux solutions sont envisageables :

- La commune assure elle-même l'hébergement du site Internet sur ses propres serveurs. Il est demandé aux candidats dans leur proposition de donner les caractéristiques techniques minimales du ou des serveur(s) d'hébergement nécessaire(s).
- **OU** le prestataire assure lui-même l'hébergement du site internet. Auquel cas, il est demandé au candidat de fournir toutes les informations relatives à l'hébergement.

Tous les identifiants et mots de passe (CMS, base de données, hébergement) seront propriété de la Ville de Saint-Avé (réversibilité).

Le candidat devra préciser les mesures de sécurisations prises (fréquences de mise à jour de la solution d'hébergement et du CMS, outils de sécurité en place).

### b. Nom de domaine

La commune est propriétaire des noms de domaine suivants : **ledome.bzh**

### c. Protocole

Le site devra utiliser le protocole https.

### d. Référencement

Les pages du site doivent être adaptées pour un référencement optimisé par les moteurs de recherche. Le prestataire doit proposer une solution qui permette de renseigner automatiquement les balises méta (titre, description, mots-clés), de nommer correctement d'autres éléments (url SEF, répertoires, liens, médias), et s'engager à prendre toutes les mesures techniques de base (utilisation correcte des balises HTML, sitemap.xml, etc.).

Il est attendu du prestataire un conseil sur les bonnes pratiques en matière de référencement.

## **D. Compatibilité des navigateurs, respect des standards du web et accessibilité**

L'offre de contenus et services doit être compatible avec les navigateurs web actuels (Mac et PC), notamment Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari et Opéra. Le prestataire devra effectuer des tests de vérification avant la mise en production du site et corriger les éventuelles incompatibilités constatées en prenant les mesures nécessaires pour assurer un affichage optimal dans ces différents environnements. L'accès au site ne devra pas nécessiter de plugins additionnels hormis le lecteur multimédia d'Acrobat Reader dans sa version gratuite. La technologie FLASH est proscrite.

L'offre de contenus et services du site doit respecter les standards établis par le World Wide Web Consortium (W3C) afin d'assurer une compatibilité optimale avec les futurs outils de navigation. Le prestataire fournira un document établissant la validation du site avec les standards W3C.

Le site devra impérativement respecter le Référentiel Général d'Accessibilité des Administrations dans sa version imposée par l'Etat. Le prestataire s'engage à vérifier cette conformité en effectuant

l'ensemble des tests associés aux points de contrôle définis dans cette norme dans sa version courante au moment de la mise en ligne du site. Il doit transmettre à la collectivité un document établissant le niveau de conformité du site.

En cas de non-conformité avérée, le prestataire s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures techniques d'adaptation et de correction. Cet engagement tiendra pour toute la durée du contrat de maintenance du site.

## **E. Respect des obligations légales d'information et de déclaration**

Conjointement avec la collectivité, le titulaire doit s'engager à mettre en œuvre toutes les mesures permettant de respecter les obligations légales en matière d'information et de déclaration requises pour tout site web de collectivité territoriale, et en matière de respect des règles liées à l'utilisation des cookies.

## **F. Propriété des contenus**

La collectivité est dépositaire de l'intégralité de la propriété des droits d'exploitation sur tout support, présent ou à venir, de l'ensemble des contenus disponibles sur le site.

La totalité des éléments graphiques constitutifs de l'habillage du site, de même que tout autre contenu créé, modifié et publié par le prestataire, dans le cadre du présent marché, devront respecter cette règle.

Le prestataire doit s'engager à fournir un contrat de cession de droits au bénéfice de la commune de Saint-Avé.

## **V. ACCOMPAGNEMENT TECHNIQUE**

---

### **A. Accompagnement pour le contenu du site**

#### **a. 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 des contenus et d'utiliser toutes les fonctions retenues dans le cadre du socle technique. Le candidat précisera le temps nécessaire pour cette formation ainsi que les modalités, si elle a lieu en présentiel ou en ligne.

A l'issue de cette formation, le prestataire apportera une assistance à l'équipe en charge du site Internet en cas de besoins.

Le prestataire devra fournir un manuel complet d'utilisation des fonctionnalités du site internet.

#### **b. Conseil à la structuration du site**

Le prestataire proposera une assistance de conseil pour aider la collectivité à préciser l'arborescence et les informations à mettre sur le site. Les modalités de cette prestation seront précisées dans l'offre du candidat (voir II, B, c).

## **B. Installation et tests**

### **a. Réception de la solution**

Le prestataire mettra à disposition une version du site sur une plateforme de test pour 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 mettra en ligne un minimum de contenu (transmis par la collectivité) pour pouvoir visualiser les différentes maquettes de présentation (voir II, B, b).

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

### **b. Tests de performance de la solution**

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.

## **C. Garantie – maintenance**

La collectivité exige une période de garantie de 12 mois. Elle démarre à compter de la vérification de service régulier (VSR).

La prestation de garantie porte sur tout vice, défaut de conception ou de fonctionnement normal, qu'ils soient visibles ou cachés. Le titulaire s'engage à effectuer le diagnostic, à remplacer, réparer ou modifier, tout élément défectueux.

Le titulaire s'engage à assurer la maintenance corrective, qui consiste en la correction de défauts et la résolution de bogues résiduels sur la solution fournie, et ce sans limite d'heure ou de jour d'intervention. Cette prestation couvre l'ensemble des éléments installés par le prestataire.

Cette maintenance se déroulera selon une procédure de prise en charge des anomalies distinguant les anomalies dites « non-bloquantes » des anomalies dites « bloquantes » :

- En cas d'anomalie « non-bloquante », le titulaire dispose d'un délai maximum de 4 jours ouvrables, à partir de la réception du signalement par la collectivité, pour résoudre l'anomalie et lui communiquer en retour un rapport détaillé sur la nature de l'anomalie rencontrée et les éléments correctifs mis en œuvre.
- En cas d'anomalie « bloquante », le titulaire s'engage à rétablir le service dans les meilleurs délais et dispose d'un délai maximum de 48 h, à partir de la réception du signalement par la collectivité, pour résoudre l'anomalie et lui communiquer en retour un rapport détaillé sur la nature de l'anomalie rencontrée et les éléments correctifs mis en œuvre.

Une anomalie est considérée comme bloquante lorsqu'elle entraîne l'impossibilité d'utiliser l'une des fonctionnalités du site Internet.

De plus, la prestation doit inclure une assistance aux administrateurs permettant de répondre dans des délais courts (3 jours ouvrables maximum) à leurs questions sur l'administration de la solution technique (dans la limite du périmètre couvert lors des formations initiales).

Le contrat de maintenance doit prendre effet à l'issue de la période de garantie de 12 mois. Il doit être renouvelable. Le candidat doit fournir un devis et un projet de contrat de maintenance.

## VI. BUDGET

---

La commune de Saint-Avé dispose d'un budget de 10 000 € TTC pour l'exécution de cette mission (création du site internet et garantie d'un an).

## VII. PLANNING DE RÉALISATION

---

Le prestataire devra respecter le calendrier d'exécution suivant :

Objet	Dates et délais
Notification de l'attribution du marché, ordre de service de démarrage	Semaine du lundi 18 mars 2024 au vendredi 22 mars 2024
Brief avec le prestataire	Semaine du lundi 25 mars 2024
Exécution de la mission	Entre lundi 25 mars 2024 et mardi 28 mai 2024
Première version du site avec contenus provisoires	Mardi 28 mai 2024
Allers-retours pour corrections et ajustements	Entre le mardi 28 mai 2024 et le lundi 1 <sup>er</sup> juillet 2024
Formation des utilisateurs	Entre lundi 17 et vendredi 28 juin 2024
Fourniture du site internet	Lundi 1 <sup>er</sup> juillet 2024
Mise en ligne	<b>Lundi 19 août 2024 au plus tard Cette date devra impérativement être respectée</b>

L'analyse des propositions, les retours et demandes éventuelles de corrections sur les premières propositions graphiques ainsi que la fourniture de la version finale seront validées par les membres suivants :

- Agents :
  - Le directeur général des services et la directrice du pôle services aux habitants
  - Service communication (directrice communication et responsable communication)
  - Service culturel (directrice de la salle de spectacle et directrice de la médiathèque)
- Elus
  - Le maire
  - Le maire-adjoint en charge de la culture
  - Le conseiller municipal en charge de la communication