

**Projet plateforme CHSCT prod audio**

**Cahier des charges**

Version du document			
Version	Date	Description	Auteur(s)
v1.0	07/11/2017	Version 1	P.WALLET

## Sommaire

<b>1 CONTEXTE</b>	<b>3</b>
1.1 LE CHSCT AUDIO	3
1.2 Projet proposé	3
<b>2 PROJET DE PLATEFORME – EXPRESSION DES BESOINS</b>	<b>4</b>
2.1 Besoins fonctionnels pour la société de production	4
2.2 Besoins fonctionnels pour l'utilisateur CHSCT	6
2.3 Rôle du prestataire informatique	6
2.4 Archivage	7
<b>3 DEMARCHE – FORMALISME DE LA REPONSE</b>	<b>7</b>

# 1 CONTEXTE

## 1.1 LE CHSCT AUDIOVISUEL

Les entreprises de production audiovisuelle initient des tournages pour chacun des films produits ou co-produits.

Des délégués à la prévention, aux conditions d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail sont chargés de vérifier directement sur les lieux de tournage la bonne application des règles sur ces thématiques.

Ils sont aussi chargés de recueillir des maisons de production les preuves administratives attestant du respect des règles et procédures en matière d'hygiène et de sécurité sur les tournages.

Jusqu'à présent, ces preuves administratives étaient envoyées au CHSCT sous format papier, et cela engendrait une perte de temps pour les ranger, classer mais également, pour aller chercher si besoin l'information figurant sur ces documents

Un arrêté du 15 octobre 2016, publié au JO du 28 octobre 2016, actualise les obligations spécifiques en matière de sécurité pour la production audiovisuelle, anciennement dénommées « Dispositions générales DG20 ».

En particulier, la société de production qui tourne un film audiovisuel, documentaire, flux ou fiction, doit établir et transmettre obligatoirement des documents au CCHSCT :

- Avant le début du tournage, la déclaration de production et ses annexes
- Pendant le tournage, la copie des déclarations d'accidents de travail, 48 heures maximum après leur survenance
- Dans les deux semaines suivant la date de fin du tournage, le registre de prévention des risques dans lequel sont consignés les signalements de tout à chacun en matière d'hygiène et de sécurité.

## 1.2 Projet proposé

Le CCHSCT de la production audiovisuelle a sollicité Audiens pour étudier la mise en place d'une plateforme dématérialisée qui permettrait :

- Aux sociétés de production de déposer ces documents
- Au(x) délégué(s) à la prévention (CHSCT) de récupérer ces documents à la demande et de gérer l'administration du système

Une expression de besoins a été exprimée par la déléguée à la prévention qui intervient dans la branche audiovisuelle, lors d'une réunion le 19 octobre 2017. Des modifications ont été apportées postérieurement à cette réunion par téléphone.

Le périmètre proposé est limité à la production audiovisuelle, il concerne :

- Les fonctionnalités données à l'utilisateur société de production
- Les fonctionnalités de l'utilisateur CHSCT
- L'hébergement du site dédié
- L'administration du système
- Les règles d'archivage des documents déposés

## **2 PROJET DE PLATEFORME – EXPRESSION DES BESOINS**

### **2.1 Besoins fonctionnels pour la société de production**

Chaque entreprise de production audiovisuelle constitue un dossier propre, avec les correspondants identifiés qui y sont rattachés.

Chaque dossier entreprise est étanche, et est décomposé en sous dossiers représentant chaque projet de tournage. Le correspondant de chaque sous dossier peut être différent du correspondant entreprise, mais c'est le correspondant entreprise qui crée les correspondants habilités à créer les sous dossiers. Il n'y a aucune confidentialité nécessaire à l'intérieur d'un dossier entreprise

#### **2.1.1 A la première connexion**

Les maisons de productions seront informées par les délégués des CHSCT de la mise à disposition de cette plateforme et de l'URL de connexion.

L'utilisateur, désigné comme représentant par sa société de production, rentre le Siren et la raison sociale de son entreprise (le dossier), et complète son identité, son mail, son numéro de téléphone portable.

Un code identifiant (par mail) et un mot de passe (par texto) lui sont alors envoyés. Ils lui permettent de créer le dossier entreprise sous lequel vont être regroupés les sous dossiers films et pour chacun, les documents déposés.

Cet utilisateur, représentant de son entreprise, est en capacité de créer les sous dossiers par film, c'est également lui, et lui seul, qui peut créer d'autres correspondants de la société de production qui seront alors habilités pour créer des sous dossiers films et y déposer les documents nécessaires.

L'identifiant du film, valable toute la durée du film et unique, est composé d'une chaîne de caractères comportant le millésime, le type de métrage et un numéro d'ordre unique. Il est généré lors de sa création.

L'utilisateur devra compléter les données afférentes à chaque film, avec les champs suivants:

- Libellé du film
- Type de film : FIC, FLUX, DOC
- Région (principale) de tournage
- Directeur de production
- Réalisateur
- Date de sauvegarde de la V1 de la déclaration de production (à saisir ou remonté automatiquement de la déclaration de production)
- Date de début de la production (à saisir ou remonté automatiquement de la déclaration de production)
- Date de fin de la production (à saisir ou remonté automatiquement de la déclaration de production)
- Date de dépôt du registre de production (à saisir ou à remonter automatiquement)

#### **2.1.2 Le dépôt de documents pour un film**

Un choix de type de documents (menu déroulant d'une dizaine d'items) est proposé pour ajout ou mise à jour d'un document existant.

Parmi ceux-ci :

- La déclaration de production : elle peut se présenter sous la forme
  - o D'un formulaire type à saisir, comportant des cellules libres et des cellules au format imposé. Certains contrôles sont donc demandés. C'est le seul document dont les validations successives engendrent des documents différents (V1 puis V2 etc.). Toutes les zones saisies sont sauvegardées en base, pour chaque version.
  - o D'un document numérisé, avec un principe identique de sauvegarde des versions successives. Question: peut-on sauvegarder les données en base, comme pour le formulaire ?

Ce document est le seul dont le nom est normé (exemple `declaration_production_titre film.V1`), l'utilisateur doit pouvoir l'enregistrer sur son poste de travail quand il s'agit du formulaire. La date de dépôt ou de saisie du formulaire, par version, doit être sauvegardée.

- Autre documents : à choisir dans le menu déroulant.

Pas de norme de nom de document, acceptation des formats principaux existants (word, excel, PDF, JPEG, PNG, ODT..), taille autorisée de 10 méga octets, stockage de la date de dépôt

Il est demandé qu'une bibliothèque d'une dizaine de modèles soit proposée.

### **2.1.3 Les preuves envoyées par la plateforme**

3 documents, saisis ou déposés, doivent faire l'objet d'un AR, envoyé à l'adresse mail saisie lors de la première connexion.

- La V1 de la déclaration de production
- Une déclaration d'accident de travail
- Le registre de prévention des risques, à la fin du tournage

### **2.1.4 Les alertes**

La date de fin de tournage prévue et notée dans la déclaration de tournage, une fois atteinte doit engendrer l'envoi automatique d'un mail les invitant

- Soit à clôturer le film en déposant le registre de prévention
- Soit à modifier la date de fin dans la déclaration de production (nouvelle version)
- 

### **2.1.5 Les possibilités d'accès aux documents**

Aucune suppression de documents n'est autorisée. Les seules modifications permises consistent à compléter une version de la déclaration de tournage déjà existante (V1→V2).

L'ajout de documents est permis pour tous les types de documents.

L'utilisateur désigné a accès à l'ensemble des documents de chaque film, il peut tous les télécharger et les imprimer.

## 2.2 Besoins fonctionnels pour l'utilisateur CHSCT

### 2.2.1 Premier accès

Un code utilisateur et un mot de passe sont donnés par le prestataire informatique.

### 2.2.2 Accès aux dossiers films

Un tableau de bord comporte les éléments présents au 2.1.1, ils doivent être affichés sur une ligne. Le CHSCT doit pouvoir filtrer sur l'ensemble de ces critères pour avoir les films voulus et le contenu des documents pour chacun. Il peut télécharger et imprimer n'importe quel document de n'importe quel film entrant dans sa sélection.

Il doit avoir également un profil qui inclut celui de l'entreprise, pour pouvoir créer un film et y déposer des documents, pour le cas où les producteurs continuent à leur envoyer du papier.

Pour la création de l'entreprise, le CHSCT doit interroger l'entreprise pour avoir les références de l'interlocuteur de l'entreprise et l'informer du mode opératoire de la création de son entreprise sur la plateforme.

A la création d'un film relevant d'une maison de production, ce sont les références du correspondant principal de l'entreprise qui seront rattachées au film.

Le CHSCT pourra prévenir la société de production de l'ouverture de son sous dossier film par un moyen classique (tél, mail), et modifier également les références de l'utilisateur en y mettant ceux du correspondant de la société de production pour le film.

Il ne peut pas supprimer de document avec son profil, il doit en faire la demande au prestataire informatique.

## 2.3 Rôle du prestataire informatique

### 2.3.1 Accès aux données

Le prestataire informatique aura accès à toutes les bases de données en mise à jour.

Il pourra, uniquement sur demande d'un délégué CCHSCT, modifier des éléments présents en base, action qui dépasserait les possibilités du délégué en question.

Une hotline doit donc être prévue pour pouvoir résoudre des problématiques techniques ou effectuer des mises à jour spécifiques.

### 2.3.2 Hébergement

- 7j/7, 24h/24
- Adresse sécurisée https
- Volumétrie estimative annuelle : 1000 documentaires, 200 flux et fictions
- Perte de données impossible → sauvegarde fréquente à déterminer (déterminer le rapport optimum entre fréquence de sauvegarde et coût)

## 2.4 Archivage

La durée de conservation est de 3 ans pile, à compter de la date de fin de film présent dans la dernière version de la déclaration de tournage.

A la date anniversaire, un dossier en .zip est constitué automatiquement avec l'ensemble des documents présents dans la base pour le film, et envoyé par mail au délégué CCHSCT. Puis ce dossier est supprimé physiquement de la base et de l'application.

## 3 DEMARCHE – FORMALISME DE LA REPONSE

La réponse attendue se présentera sous la forme d'un document reprenant au minimum le plan suivant :

- 1) Présentation de la solution répondant au besoin exprimé
- 2) Organisation projet envisagée

Organisation préconisée avec profil d'intervenants, lotissement, durée prévue, quantification et qualification des ressources internes nécessaires au projet, pilotage et coordination du projet, ...

- 3) Proposition financière

Incluant les coûts d'investissement (en séparant les coûts du standard et du spécifique), d'intégration et d'accompagnement,

- Spécifique :

Analyse des zones de la déclaration de production en cas de dépôt

Relance avant la fin du tournage

Archivage par rapport à la date exacte de fin de tournage

- Standard :

Pas d'analyse des zones contenues dans la déclaration de production, donc pas de relance et solution d'archivage plus simple (en fonction du millésime contenu dans l'identifiant)

Incluant les coûts de fonctionnement en précisant pour les maintenances correctives, évolutives, adaptatives, les modalités associées en termes de coûts et également de délais.

Un délai de développement de la plateforme

Ce cahier des charges est transmis le XX novembre 2017, pour une réponse attendue avant la fin novembre.

