



ville de
Grans

Hôtel de ville
Boulevard Victor Jauffret
13450 Grans
Tél. : 04 90 55 99 70
Fax : 04 90 55 86 27
www.grans.fr

Envoyé en préfecture le 24/04/2025

Reçu en préfecture le 24/04/2025

Publié le 24/04/2025

ID : 013-211300447-20250423-DM_2025_35-AU



DÉCISION DU MAIRE

(Application de l'article L 2122-22 du
Code Général des Collectivités Territoriales)

N° 2025/35

1.4 – Autres types de contrats

Approbation de l'offre de la société GAROUDA relative à l'accompagnement, la réorganisation de l'arborescence, la création de circuit courrier, la migration des données et la formation sur SharePoint.

Le Maire de la Commune de GRANS,

Vu la délibération n° 2022/71 du 4 avril 2022 donnant délégation au Maire pour une partie des matières énumérées à l'article L 2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment pour la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics n'excédant pas 90 000,00 euros HT (quatre-vingt-dix mille euros),

Vu la nécessité pour les services de la commune de se doter d'un outil collaboratif afin de pouvoir créer des circuits de validation et gestion du courrier pour aider les utilisateurs dans leurs tâches quotidiennes.

Vu la proposition faite par la société GAROUDA et enregistrée en Mairie le 23 avril 2025, sous la GED 1499,

Considérant que l'offre de la société GAROUDA correspond au besoin exprimé par la commune et est économiquement avantageuse,

DECIDE

Article 1^{er} :

D'accepter la proposition de la société GAROUDA, sise 48 Rue Claude BALBASTRE 34070 Montpellier, pour un montant HT de :

- Phase 1 : Organisation et tri des données 5 jours : quatre mille deux-cent-cinquante euros (4 250,00 €),
- Phase 2 : Création du SharePoint et du circuit de validation 4 jours : trois mille quatre cents euros (3 400,00 €),
- Phase 3 : Migration SharePoint 2 jours : mille-sept-cents euros (1 700,00€)
- Phase 4 : Formation SharePoint 5 jours et demi : Deux mille euros (2 000,00 €)

Article 2 :

Le présent contrat est conclu à compter de sa notification.

Article 3 :

La dépense sera imputée à l'article correspondant du Budget Primitif.

Article 4 :

Monsieur le Directeur Général des services et le service informatique de la ville de GRANS sont chargés de l'exécution de la présente décision qui sera publiée conformément à la loi et fera l'objet d'une ampliation à Monsieur le sous-préfet d'Istres, au service commande publique et au service des finances.

Conformément à l'article R421-1 du Code de Justice Administrative, le présent acte pourra faire l'objet d'un recours contentieux devant le Tribunal Administratif de MARSEILLE, sis 31 rue Jean François Leca – 13002 MARSEILLE (tél. : 04.91.13.48.13 / Courriel : greffe.ta-marseille@juradm.fr) dans un délai de deux (02) mois à compter de sa publication. Un recours administratif est également possible auprès de l'autorité du présent acte dans le délai de deux (02) mois à compter de sa publication. Cette démarche prolonge le délai de recours contentieux qui doit alors être introduit dans les deux (02) mois suivant la notification de la décision de rejet express du recours administratif ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse de deux mois dont disposait l'autorité signataire, en cas de rejet implicite dudit recours. Toute saisine du Tribunal Administratif de MARSEILLE peut s'opérer par voie postale, soit par voie électronique à partir de l'application internet « Télérecours citoyens » accessible par le site de téléprocédures : [http:// www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr)

Fait à GRANS, le 23 avril 2025

Publié le 24/04/2025

Le Maire,

Philippe LEANDRI

Signé par : Philippe
LEANDRI
Date : 24/04/2025
Qualité : SIGNATURE
DOCUMENTS ACTES



ACCOMPAGNEMENT À LA RÉORGANISATION DE L'ARBORESCENCE, CRÉATION CIRCUIT COURRIER, MIGRATION ET FORMATION SUR SHAREPOINT

Table des matières

- 1. Contexte et objectifs de la mission - 3 -
- 2. Présentation de l'équipe choisie - 4 -
 - 2.1 Objectifs - 4 -
 - 2.2 Missions et domaines d'intervention - 4 -
 - 2.3 Compétences - 5 -
- 3. Méthodologie générale et démarche organisationnelle - 6 -
 - 3.1 Démarche organisationnelle - 6 -
 - 3.2 Phases opérationnelles de la mission - 6 -
 - 3.2.1 Initialisation de la mission - 7 -
 - 3.2.2 Phase 1 : Organisation et tri des données - 7 -
 - 3.2.3 Phase 2 : Création du SharePoint et du circuit de validation courrier - 8 -
 - 3.2.4 Phase 3 : migration Sharepoint - 8 -
 - 3.2.5 Phase 4 : Formation Sharepoint - 9 -
- 4. Conditions d'intervention - 10 -
 - 4.1 Méthodologie - 10 -
 - Etude financière - 11 -



1. CONTEXTE ET OBJECTIFS DE LA MISSION

La ville de Grans envisage de passer sur la solution Microsoft 365, SharePoint. Elle souhaite mettre en place un circuit de validation courrier et migrer son serveur de fichier.

L'objectif premier est de créer un circuit courrier personnalisé permettant de le classer dans un espace documentaire structuré tout en envoyant des tâches aux utilisateurs. Le second serait de migrer les documents du serveur de fichier vers un site SharePoint, de structurer les espaces documentaires, de les organiser et de les hiérarchiser par dossiers de manière logique mais également d'effectuer un tri permettant de réduire le volume de données à migrer.

La ville de Grans souhaite qu'une personne de la mairie soit formée à la création des sites SharePoint et du circuit de validation.

Les missions à réaliser sont les suivantes :

- Phase 1 : Etude de l'organisation documentaire et accompagnement à sa redéfinition
 - Analyse quantitative et qualitative de l'organisation actuelle (un document de restitution devra être présenté devant un comité de pilotage)
 - Atelier de redéfinition de l'arborescence avec les services afin d'améliorer sa cohérence avec la structure hiérarchique de la ville et de l'optimiser pour la migration.

- Phase 2 : Création des Sites SharePoint et du circuit courrier
 - Réunion de définition de l'organisation du SharePoint en fonction de l'arborescence construite lors de la 1^{ère} phase
 - Création des utilisateurs
 - Atelier de formation concernant la création et paramétrage de site, la création de bibliothèque et la gestion des droits
 - Atelier de formation concernant la création du circuit courrier

- Phase 3 : Migration Sharepoint
 - Reprise de droits
 - Migration du serveur de fichier vers SharePoint

- Phase 4 : Formation utilisateur Sharepoint
 - Formation des 50 utilisateurs



2. PRÉSENTATION DE L'ÉQUIPE CHOISIE

Nous vous ferons bénéficier de notre expertise et de notre approche Audit/Préconisation/Conseil.

Équipe Consulting :

Natacha Caduc, Consultante et analyste documentaire

Alexis Lelardoux, Développeur et consultant en progiciels de gestion

2.1 OBJECTIFS

GAROUDA vous aide à vous réapproprier votre système documentaire et vous accompagne dans la mise en place de solutions adaptées à votre entreprise. La restructuration de votre organisation vous permet de gagner en productivité et d'optimiser la communication au sein de votre établissement. Vous maîtrisez vos données et leur diffusion avec vos collaborateurs ou avec l'extérieur.

2.2 MISSIONS ET DOMAINES D'INTERVENTION

A travers une approche méthodologique, nos consultants ont une réelle expertise dans le domaine de la dématérialisation, étude de faisabilité, conseil et aide au choix, conduite de projets, mise en place de solutions.

Ils participent à l'optimisation et à la progression constante de votre Système d'Information.

- Définition d'axes d'amélioration
- Audits de Systèmes d'Information,
- Aide à la définition et à la mise en œuvre des meilleures pratiques et processus informatiques



- Conduite de projets,
- Elaboration de dossiers de consultation des entreprises et collectivités pour la fourniture et la mise en œuvre de solutions de dématérialisation

2.3 COMPÉTENCES

- Une forte expérience du suivi opérationnel de projets informatiques
- Une connaissance des technologies de l'information et de la communication,
- Une expérience significative en Gestion Documentaire,
- Pilotage et Gestion de Projets informatiques d'envergure,
- Une maîtrise des études d'évolution des Systèmes d'Information,



3. MÉTHODOLOGIE GÉNÉRALE ET DÉMARCHE ORGANISATIONNELLE

La méthodologie mise en place et suivie par GAROUDA permet de répondre aux besoins que vous avez exprimé lors de notre entretien. Elle est complétée par une démarche organisationnelle, décrite ci-après

3.1 DÉMARCHE ORGANISATIONNELLE

Un Chef de projet sera désigné par la Ville de Grans afin d'assurer les échanges réguliers avec nos équipes. Il sera informé de l'avancée des travaux et d'éventuelles difficultés rencontrées.

3.2 PHASES OPÉRATIONNELLES DE LA MISSION

Notre Mission se décomposera de la manière suivante :

1. Organisation et Tri des données
2. Création du SharePoint et du circuit courrier
3. Migration Sharepoint
4. Formation utilisateur Sharepoint



3.2.1 INITIALISATION DE LA MISSION

Une première réunion de cadrage avec comme objectif :

- le rappel de la méthodologie,
- la définition du chef de projet en charge du suivi de l'étude,
- la définition du planning prévisionnel de la mission avec ses principales échéances
- la collecte des documents et informations sur l'existant,
- l'identification des acteurs à rencontrer dans le cadre de la mission
- les modalités de communication interne sur le projet.

3.2.2 PHASE 1 : ORGANISATION ET TRI DES DONNÉES

L'objectif de cette première étape est de faire un état des lieux de l'existant, de recenser et de formaliser avant de conseiller sur le plan de classement.

- Analyse de l'organisation documentaire actuelle
 - Plan de classement
 - Nommage des éléments et liste des noms dépassant la limitation de longueur maximale du chemin
 - Emplacement des données,
 - Volumétrie de documents et formats
 - Utilisateurs et groupes utilisateurs
 - Gestion des droits
 - Partage des documents
- Pilotage projet : organisation de table ronde avec les chefs de services
- Aide à la documentation écrite : procédure, guide utilisateur, documents techniques
- Accompagnement à la transformation du plan de classement et sensibilisation aux bonnes pratiques : ateliers par services



3.2.3 PHASE 2 : CRÉATION DU SHAREPOINT ET DU CIRCUIT DE VALIDATION COURRIER

➤ Pilotage projet

- Explication et présentation des possibilités
- Définition de la structure des Sites SharePoint
- Définition des pages d'accueil
- Définition du circuit de validation courrier

➤ Création - paramétrage d'un site

- Création des utilisateurs
- Formation à la création des sites, l'ajout des membres, la création des bibliothèques et la gestion des droits sur les sites

➤ Création du circuit de validation courrier

- Formation à la création et test du circuit courrier dans power automate
- Personnalisation du formulaire dans Power Apps

➤ Recettage

- Ajustement si nécessaire



3.2.4 PHASE 3 : MIGRATION SHAREPOINT

- Migration avec reprise des droits dossiers Windows

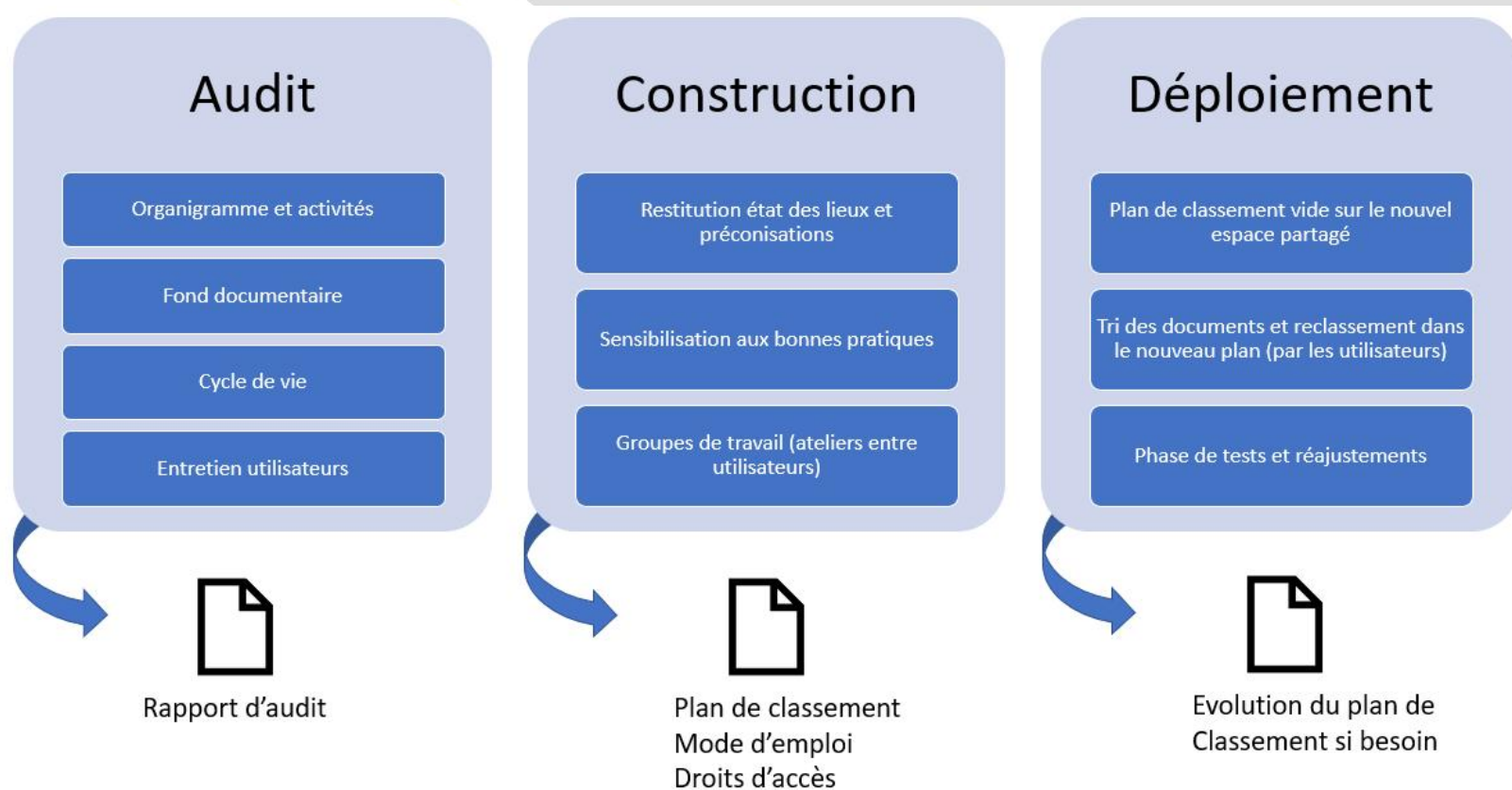
3.2.5 PHASE 4 : FORMATION SHAREPOINT

- Formation utilisateurs
- Guide utilisateurs personnalisés (administrateurs et utilisateurs)



4. CONDITIONS D'INTERVENTION

4.1 MÉTHODOLOGIE



ETUDE FINANCIERE

Désignation	Quantité	Prix unitaire HT
<p>Phase 1 : Organisation et tri des données</p> <p>Analyse de l'ensemble de l'organisation documentaire actuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de classement • Nommage des éléments et liste des noms dépassant la limitation de longueur maximale du chemin • Emplacement des données, • Volumétrie de documents et formats • Utilisateurs et groupes utilisateurs • Gestion des droits • Partage des documents <p>Pilotage projet : présentation des conclusions de l'analyse, organisation de table ronde avec les chefs de services</p> <p>Accompagnement à la transformation du plan de classement et sensibilisation aux bonnes pratiques : ateliers par services.</p> <p>Aide à la documentation écrite : procédures, guide utilisateurs, documents techniques</p>	5 jours	4 250,00
<p>Phase 2 : Création du SharePoint et du circuit de validation</p> <p>Réunion de cadrage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explication & Présentation des possibilités • Définition de la structure des Sites SharePoint, des pages d'accueil, du circuit de validation courrier <p>Création & paramétrage d'un site</p> <ul style="list-style-type: none"> • Création des utilisateurs • Formation à : <ul style="list-style-type: none"> ■ la création des sites ■ l'ajout des membres ■ la création des bibliothèques ■ la gestion des droits sur les sites <p>Création du circuit de validation courrier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation à la création et test du circuit courrier dans power automate. • Personnalisation du formulaire dans Power Apps. <p>Recettage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajustement si nécessaire 	4 jours	3 400,00

<p>Phase 3 : Migration SharePoint</p> <p>Mappage utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> Correspondance utilisateur SharePoint et AD pour reprise des droits <p>Pré-migration</p> <ul style="list-style-type: none"> Définition des destinations de chaque dossier dans les bibliothèques SharePoint. Première migration des données. <p>Migration</p> <ul style="list-style-type: none"> Migration définitive des données. 	2 jours	1 700,00
<p>Phase 4 : Formation SharePoint</p> <p>Formations utilisateurs SharePoint, OneDrive & Teams Guides utilisateur et administrateur SharePoint</p>	5 x ½ Journée (Groupe de 10)	2 000,00

Le montant total peut varier en fonction des phases choisies et du nombre de personnes a former

Le taux de TVA est de 20%

Frais de déplacement 250 € H. T

Délais de règlement : 30 jours à l'émission de facture

Premier Acompte de 30%: Réunion de cadrage
Deuxième Acompte de 30%: après livrable première Phase
Troisième Acompte de 30%: après la Phase 3
Solde: Fin de mission

Bon pour accord

Nom / Prénom
 Philippe LEANDRI, Maire de Grans

Date
 24/04/2025

Signature et Cachet
 Dûment habilité par décision municipale n°2025/35

Validité de l'offre: Cette offre est valable 30 jours à compter de la date d'envoi