



**MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE,  
DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Secrétariat général**

Direction du numérique  
pour l'éducation  
Sous-direction des services  
numériques  
Bureau des services et outils  
numériques pour l'éducation  
(DNE SN1)

99, rue de Grenelle  
75357 Paris SP 07

Secrétariat général  
Service de l'action  
administrative et des  
moyens  
Sous-direction des achats  
(SAAM B)  
Bureau de la stratégie  
et de l'ingénierie des achats  
(SAAM B1)

61-65, rue Dutot  
75732 Paris Cedex 15

# **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES**

**ANNEXE 04.14** : Spécifications du portail GAR

**Procédure** : MEN-SG-AOO-24002

**Objet** : Prestations de prise en charge de la solution du gestionnaire d'accès aux ressources (GAR), d'hébergement, d'exploitation, de maintenance, de support et de développement de ladite solution pour le compte du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

# RENATER - GAR - Portail GAR

## DSFD

Le 19/12/2023

Référence :	Version	En date du
RENATER-GAR-E/DSFD.0013 Portail GAR	20.00	19/12/2023

Version	Rédigé par	Objet	Vérifié		Validé	
			Par	Le	Par	Le
20.00	WORLDLINE	Release 7.3 (EB 454, 455, 438) : version validée Reports 7.2 version 19.00.03 Report 7.3 456 Mise à jour documentaire	Worldline	19/12/2023		

## Évolutions successives

Version	Date	Description	Auteur(s)
1.0	07/12/16	Création	WORLDLINE
1.1	19/12/16	Modifications suite réunion	WORLDLINE
1.2	08/02/17	Mise à jour description du contenu d'un abonnement Mise à jour suite commande R.DDC.0002 Évolutions moissonnage	WORLDLINE
1.3	03/03/17	Mise à jour suite commande R.DDC.0003 Évolutions portail GAR §5 <b>Erreur ! Source du renvoi introuvable.</b> , §9. Ajout du profil gestionnaire d'entrepôt pour la consultation des statistiques §2.1.11.	WORLDLINE
1.4	15/03/17	Mise à jour suite retours MEN/RENATER	WORLDLINE
1.5	24/03/17	Mise à jour suite aux réserves du 20/03/2017 Renumérotation de la RG « Auto complétion » du §3.3.2 qui avait un identifiant déjà utilisé.	WORLDLINE
1.6	27/03/2017	Ajout d'une règle de gestion précisant les profils autorisés à désactiver/réactiver les ressources §6.3.7.1	WORLDLINE
1.7	30/06/2017	Prise en compte des defects 168, 174, 176, 181 et 208	WORLDLINE
1.8	05/07/2017	Précision pour les defects 181, 208, 282 et 294	WORLDLINE
1.9	15/09/2017	Defect 425 : Suppression de l'auto complétion pour les filtres Mise à jour dans le cadre de l'évolution Id complémentaire : R.DDC.0016.1.1.SV_Id_complementaire	WORLDLINE
1.10	21/09/2017	Précision sur les droits pour les parties DCP et DCP famille. Ajout d'un schéma sur la navigation de la page DCP famille.	WORLDLINE
1.11	17/11/2017	évolution [033] GESTION DES COMPTES MULTI-PROFILS	WORLDLINE
1.12	28/11/2017	Relecture : évolution [033] GESTION DES COMPTES MULTI-PROFILS	WORLDLINE
2.1	08/03/2018	Évolution [008] - Tableau de bord sur le portail GAR	WORLDLINE
2.2	22/03/2018	Prise en compte des retours pour l'évolution [008] - Tableau de bord sur le portail GAR	WORLDLINE
2.3	05/04/2018		
2.4	09/04/2018	Évolution [46] rapport d'affectation en mode delta	WORLDLINE
2.5	18/04/2018	Prise en compte des retours sur l'évolution [46] rapport d'affectation en mode delta	WORLDLINE
2.6	11/07/2018	Prise en compte des retours sur IHM rapport d'affection, Defect 683 (§11.3.1 et §11.3.1.3)	WORLDLINE
2.7	11/07/2018	Prise en compte des commentaires de RENATER	WORLDLINE
2.8	13/08/2018	Évolution 25 Ajout de profils au niveau du portail GAR	WORLDLINE

2.9	27/08/2018	Évolution 25 Ajout de profils au niveau du portail GAR – prise en compte des retours	WORLDLINE
2.10	31/08/2018	Évolution 25 Ajout de profils au niveau du portail GAR (partie SSO)	WORLDLINE
2.11	06/09/2018	Évolution 25 Ajout de profils au niveau du portail GAR – gestion multi profil	WORLDLINE
2.12	12/09/2018	Évolution 25 Ajout de profils au niveau du portail GAR - prise en compte des retours	WORLDLINE
2.13	20/09/2018	Évolution 25 Ajout de profils au niveau du portail GAR - prise en compte des retours	WORLDLINE
2.13b1 2.13.b2	22/10/2018 02/11/2018	Évolution 075 – Gestion abonnement supprimé et expiré	WORLDLINE
2.14	18/10/2018	GESTION DES DONNÉES D'INIT GAR PAR WEBSERVICE V2	WORLDLINE
2.15	26/10/2018	Prise en compte des retours : GESTION DES DONNÉES D'INIT GAR PAR WEBSERVICE V2	WORLDLINE
3.0 3.1	23/11/2018 04/12/2018	084 liste ressources diffusables	WORLDLINE
3.2	14/12/2018	Prise en compte des retours sur l'évolution 084 liste ressources diffusables	WORLDLINE
3.3	22/02/2019	Defect 852 : Lot2.2_MOA-PFV-Nouveaux profils - liste UAI non triée	WORLDLINE
3.4	20/09/2019	Évolution 100 – Gestion des profils agents	WORLDLINE
4.0	24/07/2020	Évolution 121 – Gestion de l'abonnement à des notifications	WORLDLINE
4.1 4.2	01/09/2020 23/09/2020	Evolution 127 : Ajout identifiant ark et titre ressource	WORLDLINE
5.0	22/03/2021	Mise à jour dans le cadre de la montée de version Angular	WORLDLINE
05.01 05.02 05.03 05.04	05/07/2021 19/07/2021 02/08/2021 05/08/2021	Evolution 146 : Pilote 1D Prise en compte des retours de RENATER Prise en compte des retours de RENATER Prise en compte des retours de RENATER du 04/08/2021	WORLDLINE
05.05 05.06	10/09/2021 28/09/2021	Evolution 144 : Nouveaux profils	WORLDLINE
05.07	07/10/2021	Prise en compte des retours de Renater	WORLDLINE
05.08	03/11/2021	Prise en compte des retours de Renater	WORLDLINE
05.10	19/11/2021	Prise en compte des retours de Renater	WORLDLINE
06.00	19/11/2021	Version validée	WORLDLINE
06.01	24/11/2021	Prise en compte des retours RENATER pour l'EB 366, évolutions EB 439, report de l'évolution 442 : changement gestion certificat	WORLDLINE
07.00	02/12/2021	Prise en compte des retours RENATER pour l'EB 366, évolutions EB 439, report de l'évolution 442 : changement gestion certificat	WORLDLINE
07.01	03/12/2021	Evolution 305 (WL :144) : Modification des droits d'accès pour le responsable d'un ensemble d'UAI	WORLDLINE
08.00	03/12/2021	Version validée	WORLDLINE
08.02	10/01/2022	Evolution 326 (WL 154) : Prise en compte des remarques RENATER.	WORLDLINE

		Evolution 356 : Prise en compte des remarques RENATER Evolution 352 (WL 156) : Prise en compte des remarques RENATER	
08.03	18/01/2022	Prise en compte des retours sur les évolutions 326, 356 et 352 (compatibilité des navigateurs)	WORLDLINE
09.00	21/01/2022	Version validée pour le lot 1 de la release 6.1	WORLDLINE
09.01	19/04/2022	Prise en compte des retours RENATER pour l'EB 366, évolutions EB 439, report de l'évolution 442 : changement gestion certificat	WORLDLINE
10.00	12/05/2022	Version validée suite à la fermeture de l'ALM 1538	WORLDLINE
10.01	30/05/2022	ALM 1638	WORLDLINE
11.00	01/06/2022	Version validée par RENATER	WORLDLINE
11.01 11.02 11.03 11.04	03/06/2022 22/06/2022 01/07/2022 05/07/2022	Evolution 320/321 (WL 166) : Amélioration de l'accessibilité pour les IHM Affectation et Portail	WORLDLINE
12.00	06/07/2022	Version validée par RENATER	WORLDLINE
12.01	25/08/2022	Prise en compte des retours RENATER pour l'EB 366, évolutions EB 439, report de l'évolution 442 : changement gestion certificat	WORLDLINE
13.00	15/11/2022	[GAR 6.2] Modification de la page de déclaration d'accessibilité & validation par RENATER, passage en version majeure	WORLDLINE
13.01	11/01/2023	- Evolution 379 (WL 185) : Mise à dispos de la liste des RA - Evolution 359 (WL 192) : Gestion des abonnements par IHM	WORLDLINE
13.02	26/01/2023	Prise en compte des retours RENATER sur les évolutions 379 et 359	WORLDLINE
13.03	09/02/2023	Prise en compte des retours V2 RENATER sur les évolutions 379 et 359	WORLDLINE
13.04	14/02/2023	Prise en compte des retours V2 RENATER sur les évolutions 379 et 359	WORLDLINE
14.00	14/02/2023	Version validée par RENATER dans le cadre de la release 7.1	WORLDLINE
14.01	08/03/2023	Evolution 359 : Modification de la partie batch de génération des CSR	WORLDLINE
14.02	09/03/2023	Prise en compte des retours RENATER sur le complément lié à l'évolution 359	WORLDLINE
14.03	16/03/2023	Prise en compte des retours RENATER sur le complément lié à l'évolution 359	WORLDLINE
15.00	20/03/2023	Version validée	WORLDLINE
15.01	07/04/2023	Evolution 359 : compléments	WORLDLINE
15.02	12/04/2023	Evolution 359 : compléments suite relecture	WORLDLINE
16.00	14/04/2023	Version validée	WORLDLINE
16.00.01	28/06/2023	Prise en compte des retours RENATER pour l'EB 366, évolutions EB 439, report de l'évolution 442 : changement gestion certificat	WORLDLINE

16.00.02	04/07/2023	Evolution 451 : IHM abonnement - gestion des certificats et modification d'un abonnement	WORLDLINE
16.00.03	12/07/2023	Prise en compte des retours sur l'évolution 451 Version validée	WORLDLINE
16.00.04	06/10/2023	- Evolution 451 : IHM abonnement - gestion des certificats et modification d'un abonnement	WORLDLINE
16.01	08/06/2023	Evolution 366 : Visualisation et export des ressources et abonnements  Evolution 391 : Amélioration accessibilité portail	WORLDLINE
16.02	20/06/2023	Prise en compte des retours RENATER sur les évolutions 366 et 391	WORLDLINE
16.03	05/07/2023	Prise en compte des retours RENATER pour l'EB 366, évolutions EB 439, report de l'évolution 442 : changement gestion certificat	WORLDLINE
16.04	12/07/2023	Prise en compte des retours RENATER pour les EB 366 et 439	WORLDLINE
16.05	19/07/2023	Prise en compte des retours RENATER pour les EB 366 et 439	WORLDLINE
16.06	21/07/2023	Prise en compte des retours RENATER pour l'EB 366, évolutions EB 439, et sur l'évolution 442 : changement gestion certificat	WORLDLINE
17.00	21/07/2023	Validation de la spécification	WORLDLINE
17.01	22/08/2023	Corrections coquilles sur la Gestion des certificats & ajustements RG pour EB 366/439	WORLDLINE
17.02	28/08/2023	Ajout de la gestion des notifications pour les RAs dans le menu principal	WORLDLINE
17.03	31/08/2023	Correction suite aux retours RENATER	WORLDLINE
18.00	01/09/2023	Validation et passage en version majeure	WORLDLINE
18.01	08/09/2023	ALM 1806 - Lot6.1_PFP_PortailGAR_Tableau de bord roue crante absente	WORLDLINE
18.02	12/09/2023	Complément valeur du CN dans l'extraction des CSR	WORLDLINE
18.03	03/10/2023	Correctifs GAR 7.2 et certificats	WORLDLINE
18.04	10/10/2023	Correctifs 7.2 & report de la version 16.00.04 pour certificats.	WORLDLINE
19.00	16/10/2023	Validation du document	WORLDLINE
19.00.01	25/10/2023	7.2 : Ajustement de la règle de gestion sur l'affichage de popin lors de l'export d'abonnements sans filtres	WORLDLINE
19.00.02	21/11/2023	7.2 : Ajustement des spécifications pour Mantis 1471 et 1476	WORLDLINE
19.00.03	19/12/2023	7.2 : Mantis 1471	WORLDLINE
19.01	18/10/2023	Evolution 455 : Portail GAR - Liste UAI Evolution 454 - Portail GAR - Droits GA GT	WORLDLINE
19.02	07/11/2023	Evolutions 455 & 454 : version 2 après relecture	WORLDLINE
19.03	16/11/2023	Evolutions 455 & 454 : validation suite à mise à jour mineure Evolution 438 : Portail GAR Gestion du mot de passe	WORLDLINE

19.04	28/11/2023	Evolution 438 : Prise en compte des retours	WORLDLINE
19.01 EB 456	08/12/2023	EB 456 : Abonnement actif, mise à jour documentaire	WORLDLINE
19.02 EB 456	22/12/2023	EB 456 : Mise à jour documentaire itération 2 version 2	WORLDLINE
20.00	19/12/2023	Release 7.3 (EB 454, 455, 438) : version validée Reports 7.2 version 19.00.03 Report 7.3 EB 456 mise à jour documentaire	WORLDLINE

1	Introduction .....	13
1.1	Objet du document .....	13
1.2	Responsabilités liées au document.....	13
1.3	Documents de référence.....	13
1.4	Abréviations .....	13
1.5	Glossaire .....	14
1.6	Présentation générale .....	15
1.6.1	Gestion de demandes de validation d'attributs .....	15
1.6.2	Gestion de demandes de validation d'attributs de type famille.....	15
1.6.3	Liste des abonnements par ressource .....	15
1.6.4	Liste des abonnements .....	16
1.6.5	Gestion des abonnements .....	16
1.6.6	Moissonnage manuel .....	16
1.6.7	Bouton rouge .....	16
1.6.8	Gestion de compte .....	16
1.6.9	Consultation des statistiques .....	16
1.6.10	Tableau de bord – exports .....	16
1.6.11	Téléchargement des rapports d'affectations .....	16
1.6.12	Liste des ressources diffusables .....	17
1.6.13	Gestion des notifications .....	17
2	Description du portail GAR .....	18
2.1	Généralités .....	18
2.1.1	Technologies utilisées .....	18
2.1.2	Compatibilité navigateurs.....	18
2.1.3	Responsive design.....	18
2.1.4	Design des interfaces.....	19
2.1.5	Respect de l'accessibilité.....	19
2.1.6	Gestion des textes fixes .....	19
2.1.7	Cookie .....	20
2.1.8	Bulle d'information (Toast) .....	20
2.1.9	Fermeture des popins .....	20
2.1.10	Utilisateurs.....	21
2.1.11	Profil des utilisateurs .....	21
2.1.12	Authentification .....	27
2.1.13	Fin de session .....	28
2.1.14	Déconnexion.....	28
2.1.15	Affichage asynchrone .....	29



2.2	Zone principale de l'interface.....	30
2.2.1	Entête .....	30
2.2.2	Contenu .....	31
2.2.3	Pied de page .....	31
3	Gestion des demandes de validation d'attributs.....	32
3.1	Contexte .....	32
3.2	Zones principales de l'interface .....	32
3.2.1	Titre .....	33
3.2.2	Barre de tris .....	33
3.2.3	Barre d'action .....	33
3.2.4	Filtres .....	33
3.2.5	Liste des ressources.....	33
3.2.6	Actions sur la liste.....	33
3.3	Cas d'utilisation.....	33
3.3.1	Afficher la liste des ressources .....	35
3.3.2	Filtrer la liste des ressources .....	37
3.3.3	Trier la liste des ressources .....	38
3.3.4	Afficher les détails d'une ressource .....	39
3.3.5	Fermer les détails d'une ressource .....	39
3.3.6	(Dé)Sélectionner des ressources .....	40
3.3.7	Prendre en compte une ou plusieurs demandes de validation d'attributs.....	40
3.3.8	Prendre en compte une demande de validation depuis la page de détails d'une ressource .....	41
3.3.9	Valider une ou plusieurs demandes de validation d'attributs.....	41
3.3.10	Valider une demande de validation depuis la page de détails d'une ressource .....	42
3.3.11	Refuser une ou plusieurs demandes de validation d'attributs .....	42
3.3.12	Refuser une demande de validation depuis la page de détails d'une ressource .....	43
3.3.13	Créer une demande spécifique d'attributs complémentaires.....	43
3.3.14	Créer une demande spécifique d'attributs complémentaires depuis la page de détails d'une ressource.....	44
3.3.15	Faire une demande de support .....	45
4	Gestion des demandes de validation d'attributs de type famille .....	46
4.1	Contexte .....	46
4.2	Zones principales de l'interface .....	46
4.2.1	Titre .....	47
4.2.2	Barre de tris .....	47
4.2.3	Barre d'action .....	47
4.2.4	Filtres .....	47

4.2.5	Liste des ressources.....	47
4.2.6	Actions sur la liste.....	47
4.3	Cas d'utilisation.....	47
4.3.1	Afficher la liste des ressources .....	49
4.3.2	Filtrer la liste des ressources .....	50
4.3.3	Trier la liste des ressources .....	51
4.3.4	Afficher les détails d'une ressource .....	51
4.3.5	Fermer les détails d'une ressource .....	52
4.3.6	(Dé)Sélectionner des ressources .....	52
4.3.7	Prendre en compte une ou plusieurs demandes de validation d'attributs de type famille .....	53
4.3.8	Prendre en compte une demande de validation depuis la page de détails d'une ressource .....	53
4.3.9	Valider une ou plusieurs demandes de validation d'attributs .....	54
4.3.10	Valider une demande de validation depuis la page de détails d'une ressource .....	54
4.3.11	Refuser une ou plusieurs demandes de validation d'attributs de type famille .....	55
4.3.12	Refuser une demande de validation depuis la page de détails d'une ressource .....	55
5	Liste des abonnements par ressource .....	57
5.1	Contexte .....	57
5.2	Cas d'utilisation.....	57
5.3	Liste des ressources.....	59
5.3.1	Zones principales de l'interface .....	59
5.3.2	Cas d'utilisation.....	60
5.4	Liste des abonnements pour une ressource .....	70
5.4.1	Zones principales de l'interface .....	70
5.4.2	Cas d'utilisation.....	71
6	Liste des abonnements .....	78
6.1	Contexte .....	78
6.2	Zones principales de l'interface .....	78
6.2.1	Fil d'Ariane.....	78
6.2.2	Barre de tris .....	79
6.2.3	Zone d'export .....	79
6.2.4	Filtres .....	79
6.2.5	Liste des abonnements .....	79
6.3	Cas d'utilisation.....	79
6.3.1	Choix du profil .....	80
6.3.2	Afficher la liste des abonnements .....	80

6.3.3	Trier la liste des abonnements.....	81
6.3.4	Filtrer la liste des abonnements.....	81
6.3.5	Exporter la liste des abonnements .....	81
7	Gestion des abonnements .....	82
7.1	Contexte .....	82
7.2	Création d'un abonnement.....	82
7.2.1	Zones principales de l'interface .....	82
7.2.2	Cas d'utilisation.....	83
7.3	Edition d'un abonnement .....	87
7.3.1	Zones principales de l'interface .....	87
7.3.2	Cas d'utilisation.....	89
8	Moissonnage manuel.....	94
8.1	Contexte .....	94
8.2	Zones principales de l'interface .....	94
8.2.1	Titre .....	94
8.2.2	Interface de lancement des moissonnages .....	95
8.3	Cas d'utilisation.....	95
8.3.1	<i>Afficher la liste des entrepôts .....</i>	95
8.3.2	Sélectionner un entrepôt .....	96
8.3.3	Lancer un moissonnage.....	96
9	Bouton rouge.....	98
9.1	Contexte .....	98
9.1.1	RG-BRO-006 Modification de l'état d'une ressource.....	98
9.2	Zones principales de l'interface .....	98
9.2.1	Titre .....	99
9.2.2	Barre de tris .....	99
9.2.3	Filtres .....	99
9.2.4	Liste des ressources.....	99
9.3	Cas d'utilisation.....	99
9.3.1	Afficher la liste des ressources .....	100
9.3.2	Filtrer les ressources .....	101
9.3.3	Trier les ressources.....	101
9.3.4	Afficher la modale de rappel des conséquences de la désactivation.....	102
9.3.5	Afficher le formulaire de désactivation .....	102
9.3.6	Désactiver une ressource.....	102
9.3.7	Afficher le formulaire de réactivation .....	104

9.3.8	Réactiver une ressource.....	104
10	Gestion du compte .....	105
10.1	Contexte .....	105
10.2	Cas d'utilisation.....	105
10.2.1	Afficher les informations du compte .....	105
10.2.2	Changer de mot de passe.....	106
10.2.3	Changer son numéro de téléphone .....	108
11	Consultation des statistiques.....	109
11.1	Contexte .....	109
11.2	Interface .....	109
12	Tableau de bord – exports.....	110
12.1	Contexte .....	110
12.2	Zones principales de l'interface .....	110
12.2.1	Titre .....	110
12.2.2	Tableau de bord .....	110
12.3	Cas d'utilisation.....	111
12.3.1	Afficher le tableau de bord.....	111
12.3.2	Consulter une liste .....	114
12.3.3	Générer la liste des responsables d'affectation sur le périmètre de l'utilisateur ....	115
13	Téléchargement des rapports d'affectations .....	118
13.1	Contexte .....	118
13.2	Zones principales de l'interface .....	118
13.2.1	Titre .....	118
13.2.2	Filtres .....	119
13.2.3	Liste des rapports delta .....	119
13.2.4	Rapport complet.....	119
13.3	Cas d'utilisation.....	119
13.3.1	Afficher la liste des rapports .....	119
13.3.2	Filtrer les rapports.....	120
13.3.3	Prendre en compte/ retirer la prise en compte d'un rapport.....	121
14	Liste des ressources diffusables .....	122
14.1	Contexte .....	122
14.2	Zone principales de l'interface .....	122
14.2.1	Titre .....	123

14.2.2 Barre de tris .....	123
14.2.3 Zone d'export .....	123
14.2.4 Filtres .....	123
14.2.5 Liste des ressources diffusables .....	123
14.3 Cas d'utilisation.....	123
14.3.1 Afficher la liste des ressources diffusables.....	124
14.3.2 Trier la liste des ressources diffusables .....	125
14.3.3 Filtrer la liste des ressources diffusables .....	125
14.3.4 Exporter la liste des ressources diffusables .....	126
15 Gestion des notifications .....	129
15.1 Contexte .....	129
15.2 Cas d'utilisation.....	129
15.2.1 Afficher les préférences de notification .....	130
15.2.2 Modifier les préférences de notifications .....	130
15.2.3 Ajouter une adresse email de contact RA .....	130
15.2.4 Supprimer une adresse email de contact RA .....	131
16 Gestion des certificats pour les DCR .....	133
16.1 Contexte .....	133
16.2 Batch Génération des CSR .....	133
16.3 Batch Stockage des certificats dans KeyStore .....	134

## 1 Introduction

### 1.1 Objet du document

Ce document est le Document de Spécifications Fonctionnelles Détaillées du portail GAR. Ce document décrit les différentes interfaces du portail.

### 1.2 Responsabilités liées au document

Le chef de projet Worldline est responsable de la rédaction du Dossier de Spécifications fonctionnelles, RENATER et le Ministère en charge de l'Éducation Nationale (MEN) sont responsables de sa validation.

### 1.3 Documents de référence

Numéro	Réf. Document	Type
DR1	GAR-S2.DSFD.0005.Administration_du_GAR.docx	DSFD
DR2	GAR-S2.DSFD.0011.Post-moissonnage_purge_et_notification_ressources_orphelines.docx	DSFD
DR3	GAR-S2.DSFD.0006.Specifications_des_statistiques_et_rapports.V17.00	DSFD
DR4	GAR-S2.DSFD.0007.Spécifications_du_moissonneur.docx	DSFD
DR5	GAR-S2.DSFD.0009.Règles_de_gestion_du_GAR.V03.00	DSFD
DR10	GAR-S2.DSFD.0025.SSO des IHM GAR.V08.00	DSFD
DR11	GAR-S2.NOE.0003.Matrice de notifications du GAR.xlsx	NOE
DR12	GAR-S2.DSFD.0014.Batch_d_import_ENT.docx	DSFD
DR13	GAR-S2.DSFD.0016.Purge_des_donnees_ENT.docx	DSFD
DR14	GAR-S2.DSFD.0001.WS_Gestion_Des_Abonnements.V15	DSFD
DR15	GAR-S2.PAR.0001.ParamétrageEnvironnements	NOE
DR16	GAR-S2.DSFD.0017.Liste_etablisements.V04.00	DSFD

### 1.4 Abréviations

Abréviation	Signification
DSF	Document de Spécifications Fonctionnelles
LRA	Liste des ressources appelées
IDC	Identifiant complémentaire
ENT	Espace numérique de travail
GA	Gestionnaire administratif
GT	Gestionnaire technique
AT	Administrateur technique
DCR	Distributeur commercial de ressources
DTR	Distributeur technique de ressources
EENT	Exploitant ENT
GE	Gestionnaire entrepôt
RENT	Responsable ENT
RAR	Responsable académique de ressources
RNR	Responsable national de ressources
RDR	Responsable départemental de ressources
PPR	Porteur de projet Ressources
RUAI	Responsable Ensemble d'UAI

EDR	Éditeur de ressources
-----	-----------------------

## 1.5 Glossaire

Terme	Signification
Abonnement supprimé logiquement	Cf. DR5 §Etat de l'abonnement

Glossaire projet : [Glossaire](#)

## 1.6 Présentation générale

Dans le cadre du projet du Gestionnaire d'Accès aux Ressources (GAR), un portail regroupant différentes interfaces est disponible. Ces différentes interfaces sont :

- une interface de gestion des demandes de validation d'attributs
- une interface de gestion des demandes de validation d'attributs de type famille
- une interface de liste des abonnements par ressource comprenant :
  - la liste des ressources avec abonnements
  - la liste des abonnements pour une ressource
- une interface de liste des abonnements
- une interface de gestion des abonnements
- une interface de moissonnage manuel
- une interface « bouton rouge »
- une interface de gestion du compte
- une interface de consultation des statistiques
- une interface de tableau de bord - exports
- une interface de téléchargement des rapports d'affectation
- une interface de liste des ressources diffusables
- une interface de gestion des notifications

Les droits d'accès détaillés en fonction de l'ensemble des profils sont définis au chapitre 2.1.11.

### 1.6.1 Gestion de demandes de validation d'attributs

Sur cette interface, le gestionnaire administratif peut :

- Valider les demandes créées automatiquement par le batch de post-moissonnage (voir DR2).
- Créer des demandes spécifiques d'attributs complémentaires validées suite à une demande légitime d'un fournisseur de ressource.

Le fournisseur de ressources peut aussi utiliser cette interface pour consulter le statut des demandes de validation d'attributs concernant ses ressources. Un lien redirigeant vers l'interface de demande de support est aussi disponible pour le fournisseur de ressources pour lui permettre de faire une demande spécifique d'attributs.

### 1.6.2 Gestion de demandes de validation d'attributs de type famille

Sur cette interface, le gestionnaire administratif peut :

- Valider ou refuser les demandes créées automatiquement par le batch de post-moissonnage.

Le fournisseur de ressources peut aussi utiliser cette interface pour consulter le statut des demandes de validation d'attributs de type famille concernant ses ressources.

### 1.6.3 Liste des abonnements par ressource

Sur cette interface, l'utilisateur peut consulter, et en demander l'export, au sein d'un parcours de deux pages :

- la liste des ressources qu'il gère
- la liste des abonnements liés à chacune de ces ressources.



### 1.6.4 Liste des abonnements

Cette interface permet de visualiser tous les abonnements et la ressource associée à chacun d'eux (le nom et l'identifiant de la ressource). Une fonction d'export est disponible.

### 1.6.5 Gestion des abonnements

Sur cette interface, l'utilisateur, sur son périmètre, peut créer un abonnement, consulter le contenu au format XML, modifier et supprimer logiquement un abonnement.

### 1.6.6 Moissonnage manuel

Sur cette interface, l'utilisateur peut lancer manuellement le moissonnage d'un entrepôt, pour lequel il a les droits, sur les environnements de test et de pré-production. En production, l'interface n'est disponible que pour l'administrateur technique.

### 1.6.7 Bouton rouge

Sur cette interface, l'utilisateur peut bloquer ou débloquent l'accès à une ressource.

### 1.6.8 Gestion de compte

Sur cette interface, les utilisateurs du portail GAR peuvent modifier leur mot de passe et leur numéro de téléphone.

### 1.6.9 Consultation des statistiques

Sur cette interface, les utilisateurs du portail GAR peuvent consulter les données concernant les services qui les concernent.

### 1.6.10 Tableau de bord - exports

Cette interface consiste à permettre la diffusion, via des boutons de téléchargement, des extractions de données spécifiques :

- La liste des ressources
- La liste des abonnements par établissement et par ressource
- La liste des responsables d'affectation sur le périmètre de l'utilisateur
- La liste des abonnements
- La liste des ressources diffusables
- La liste des ressources avec abonnement(s)
- La liste des établissements

### 1.6.11 Téléchargement des rapports d'affectations

Sur cette interface, les utilisateurs du portail GAR peuvent :

- Télécharger les rapports d'affectations et de suppressions d'affectations (voir DR3)
- Administrer les rapports d'affectations delta

### 1.6.12 Liste des ressources diffusables

Sur cette interface, les utilisateurs peuvent consulter la liste des ressources diffusables connues du GAR. Une fonction d'export est disponible.

### 1.6.13 Gestion des notifications

Sur cette interface, les responsables d'affectations peuvent gérer leurs préférences concernant l'envoi de notifications par courriel par le GAR vers leurs adresses importées.

## 2 Description du portail GAR

### 2.1 Généralités

#### 2.1.1 Technologies utilisées

Les technologies utilisées pour l'interface d'affectation sont :

1. HTML5
2. CSS 3
3. JavaScript (Angular version 11.1.0)

Le javascript ne peut pas être désactivé par les utilisateurs, aucune alternative n'est proposée à la désactivation des scripts.

#### 2.1.2 Compatibilité navigateurs

L'interface est conçue pour une utilisation optimale avec les versions des navigateurs suivants :

Navigateur <sup>1</sup>	Version	Système d'exploitation
Internet Explorer	11	Windows
Edge	>13	Windows
Firefox	N-2 <sup>2</sup>	Windows, Linux
Chrome	N-2 <sup>2</sup>	Windows, Linux et Android <sup>3</sup>
Safari	>7	MacOS et IOS <sup>3</sup>

<sup>1</sup> Les navigateurs testés seront définis à chaque début de recette fournisseur.

<sup>2</sup> Versions majeures définies à chaque début de recette fournisseur.

<sup>3</sup> Le modèle de matériel de référence sera défini à chaque début de recette fournisseur

Pour les autres systèmes et versions non mentionnées, Worldline ne garantit pas un affichage correct des différentes interfaces.

En raison des limites inhérentes de chaque navigateur, l'affichage peut être amené à varier légèrement entre les différentes plateformes.

La compatibilité avec des versions antérieures n'est pas assurée.

Un message (popin modale) lors de l'arrivée sur le service sera présenté pour signaler que le navigateur n'est pas supporté : « votre navigateur ne fait pas partie de ceux avec lesquels l'application a été testée. Il est possible que les affichages ne soient pas intégralement conformes. Nous vous invitons à utiliser l'un des navigateurs suivants : [...] ». Ce message est conditionné uniquement par la version du navigateur, tous systèmes d'exploitations confondus. Ainsi il n'est pas affiché pour une version N-1 de Firefox sur MacOS ou iOS.

#### 2.1.3 Responsive design

L'interface propose une utilisation optimale pour une résolution horizontale minimum de 1024 points.

Si la résolution horizontale est inférieure à 1024 points, une popin modale est affichée à l'utilisateur afin de le prévenir que l'affichage n'est pas optimal sous ce seuil (*libellé paramétrable*). Il est possible

de fermer cette popin via un bouton « fermer » (*libellé paramétrable*) et via une croix située en haut à droite de la popin.



Figure 1 - Popin compatibilité d'affichage

### 2.1.4 Design des interfaces

Sur les interfaces du portail GAR, les informations associées à chaque élément d'une liste sont constituées de :

- Un libellé décrivant l'information concernée
- La valeur de l'information pour l'élément concerné

Elles sont affichées sous la forme « <Libellé de l'information> : <valeur de l'information> »

### 2.1.5 Respect de l'accessibilité

L'interface se veut être accessible (en conformité RGAA 4.1 niveau AA) ; c'est-à-dire qu'elle a été conçue de sorte à ce que les personnes en situation de handicap puissent l'utiliser.

Une déclaration de conformité RGAA est accessible sur le site via le « pied de page », cf. RG-PPAGE-001 au §2.2.3 pour plus de détails.

Les règles d'accessibilité suivantes sont appliquées sur l'IHM :

- Scripts (thème 7)
  - Le changement de contexte des listes déroulantes est notifié aux utilisateurs par un label retranscrit par le lecteur d'écran
  - Les chargements de page sont indiqués au lecteur d'écran
- Structuration de l'information (thème 9)
  - Les balises « <main> » et « </main> » contiennent la zone de contenu principal qui est transcrite au lecteur d'écran
  - Tous les éléments de la zone de contenu principal sont positionnés entre les balises « <main> » et « </main> »
- Présentation de l'information (thème 10)
  - L'image cliquable est visible lors du passage de la souris par la présence d'un focus
  - L'utilisateur est informé lorsque le filtre est sélectionné
  - Le redimensionnement de l'espace entre les lignes et les paragraphes est possible
- Formulaires (thème 11)
  - La signification du caractère obligatoire se manifestant par une étoile sur les champs de formulaires sera indiquée au lecteur d'écran.
- Navigation (thème 12)
  - Un lien d'évitement ou d'accès rapide à la zone de contenu principal est présent

### 2.1.6 Gestion des textes fixes

Les labels de l'interface peuvent être changés à la demande des gestionnaires (technique et administratif) du GAR.

Les modifications de labels doivent être fournies au titulaire au plus tard 15 jours avant la fin de la phase de recette précédant une mise en production.

### 2.1.7 Cookie

L'interface utilise des cookies uniquement pour le mécanisme d'authentification, l'utilisateur n'en est pas informé explicitement à son arrivé sur le site. (Conforme au droit Européen).

### 2.1.8 Bulle d'information (Toast)

Les toasts, bulle d'information, informent l'utilisateur en temps réel du statut d'avancement de ses différentes demandes enregistrées via l'IHM.

Tous les toasts mis en place sur le portail GAR sont de la forme suivante :

- Titre du toast
- Nombre [n] de toasts de même nature (compteur). La nature du toast est déterminée par une combinaison unique de « Titre du toast + Message du toast ». Le nombre de toasts est affiché uniquement si  $n > 1$ .
- Message du toast
- Type du toast (chaque type de toast possède une couleur et une icône propre paramétrables) :
  - Information
  - Succès
  - Erreur
- Croix de fermeture du toast.

Les toasts apparaissent en bas à droite de l'écran de l'utilisateur et s'empilent par le haut.

Sauf cas d'usages particuliers, les toasts sont persistants au sein d'une même session utilisateur :

- si l'utilisateur consulte l'interface statistique et revient vers le portail,
- si l'utilisateur ferme ses onglets portail GAR et en réouvre un sans avoir à se réauthentifier.

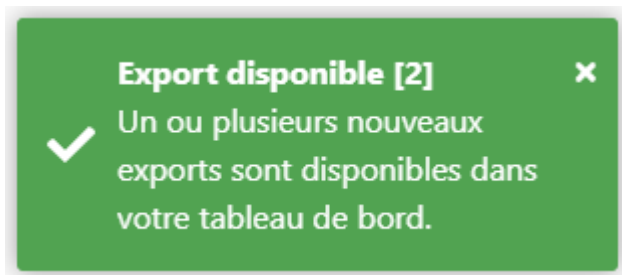


Figure 2 - Exemple de toast de Succès

#### 2.1.8.1 RG-BULINF-001 Gestion du compteur sur une nature de toast

Le compteur est incrémenté de 1 à chaque notification de demande d'export sur la nature de toast concernée.

Le clic sur la croix permet de mettre à 0 le compteur et fermer une nature de toast.

L'accès au tableau de bord remet à 0 tous les compteurs.

Lors de la déconnexion/fin de session, les compteurs des notifications déjà présentées sont mis à 0.

### 2.1.9 Fermeture des popins

Les popins affichées par le Portail GAR sont modales (elles bloquent l'utilisation de l'interface qu'elles recouvrent).

Seule une interaction directe avec la popin en permet la fermeture, selon le contexte : annulation, confirmation, croix de fermeture.

## 2.1.10 Utilisateurs

Chaque utilisateur du portail GAR est associé à un ou plusieurs profils de types différents ou de même type. En fonction des profils qui lui sont associés l'utilisateur peut accéder à l'ensemble des fonctionnalités correspondant à ses profils.

L'ajout de profil ou la modification des droits pour un profil sur le portail est gérée dans un fichier de configuration du service.

## 2.1.11 Profil des utilisateurs

### 2.1.11.1 Droits d'accès

Le tableau ci-dessous détail les interfaces disponibles par profil :

	Gestion des demandes de validation	Gestion des demandes de validation de type famille	Liste des abonnements par ressource	Liste des abonnements	Moissonnage manuel	Bouton rouge	Gestion du compte	Consultation des statistiques	Tableau de bord - exports	Téléchargement des rapports d'affectations	Liste des ressources diffusables	Création d'un abonnement	Edition d'un abonnement	Gestion des notifications
Administrateur technique	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Gestionnaire Administratif	X	X	X	X	X <sup>1</sup>	X	X	X	X		X			
Gestionnaire			X	X	X <sup>1</sup>	X	X	X	X		X			

<sup>1</sup> Uniquement sur les environnements de validation, test partenaires et pré-production

	Gestion des demandes de validation	Gestion des demandes de validation de type famille	Liste des abonnements par ressource	Liste des abonnements	Moissonnage manuel	Bouton rouge	Gestion du compte	Consultation des statistiques	Tableau de bord - exports	Téléchargement des rapports d'affectations	Liste des ressources diffusables	Création d'un abonnement	Edition d'un abonnement	Gestion des notifications
technique														
Distributeur commercial de ressources			X	X			X	X	X			X	X	
Distributeur technique de ressources	X	X			X <sup>1</sup>		X	X	X	X				
Editeur			X	X			X	X	X		X			
Exploitant ENT							X	X	X		X			
Responsable ENT							X	X	X		X			
Gestionnaire d'entre-pôt OAI							X	X	X					
Responsable (délégué) d'affectation			X	X				X	X		X			X



	Gestion des demandes de validation	Gestion des demandes de validation de type famille	Liste des abonnements par ressource	Liste des abonnements	Moissonnage manuel	Bouton rouge	Gestion du compte	Consultation des statistiques	Tableau de bord - exports	Téléchargement des rapports d'affectations	Liste des ressources diffusables	Création d'un abonnement	Edition d'un abonnement	Gestion des notifications
Responsable départemental des ressources numériques			X	X			X	X	X		X			
Responsable académique des ressources numériques			X	X			X	X	X		X			
Responsable national des ressources numériques			X	X			X	X	X		X			
Porteur de projet			X	X			X	X	X		X			

	Gestion des demandes de validation	Gestion des demandes de validation de type famille	Liste des abonnements par ressource	Liste des abonnements	Moissonnage manuel	Bouton rouge	Gestion du compte	Consultation des statistiques	Tableau de bord - exports	Téléchargement des rapports d'affectations	Liste des ressources diffusables	Création d'un abonnement	Edition d'un abonnement	Gestion des notifications
ressources														
Responsable d'un ensemble d'UAI			X	X			X	X	X		x			

<sup>(1)</sup> (voir §8.3.1.1)

Remarque:

- Le rôle Responsable (délégué) d'affectation étant issu de l'import des données ENT celui-ci ne peut être cumulé avec un autre rôle pour un même compte.

### 2.1.11.2 Droits d'accès aux liens de l'interface « Tableau de bord - exports »

Le tableau suivant présente les droits d'accès aux liens de l'interface « Tableau de bord » en fonction du profil de l'utilisateur :

	Liste des ressources (générée par batch quotidiennement)	Liste des exports issus des demandes faites sur l'IHM Portail	Liste des abonnements par établissement et par ressource (générée par batch quotidiennement)	Liste des responsables d'affectation (génération/regénération et consultation de la liste)	Liste des établissements (généré par batch quotidiennement sous plusieurs formats)
Administrateur technique	x	x	x		x
Porteur de projet ressources	x	x			x
Gestionnaire administratif	x	x	x		x
Gestionnaire technique	x	x	x		x
Distributeur commercial de ressources		x			x
Editeur		x			x
Exploitant ENT		x			x
Responsable ENT		x			x
Responsable académique des ressources numériques		x		x	x
Responsable départemental des ressources numériques		x		x	x
Responsable national des ressources		x			x
Responsable d'un ensemble d'UAI		x		x	x
Responsable (délégué) d'affectation	x	x		x	x
Distributeur technique de ressources					x
Gestionnaire d'entrepôt OAI					x

### 2.1.11.3 Gestion des libellés associés au profil

Pour les profils :

- le wording du type de compte est un texte fixe (cf. §2.1.6)
- Le libellé pour l'id associé est issu d'une source qui dépend du type de profil :

Profil	Source de la donnée
Administrateur technique	N/A
Gestionnaire administratif	N/A
Gestionnaire technique	N/A
Distributeur commercial de ressources	Libelle du site DCR correspondant à l'idAssocie du profil
Distributeur technique de ressources	Libelle du site DTR correspondant à l'idAssocie du profil
Exploitant ENT	Libelle du projet ENT correspondant à l'idAssocie du profil
Responsable ENT	Libelle du projet ENT correspondant à l'idAssocie du profil
Gestionnaire d'entrepôt OAI	Libelle de l'entrepôt correspondant à l'idAssocie du profil
Responsable (délégué) d'affectation	GARStructureNomCourantType issu de l'import ENT associé à l'uai dont l'utilisateur est RA
Responsable départemental des ressources numériques	Dans la table académie, departement_insee_3_libe dont le departement_insee_3 correspondant à l'idAssocie du profil
Responsable académique des ressources numériques	Dans la table académie, academie_libe dont le code academie correspondant à l'idAssocie du profil
Responsable national des ressources numériques	N/A
Porteur de projet ressources	Liste des codes de projet ressources correspondants aux idAssocie du profil
Editeur	Liste des codes SIREN_ISNI correspondant à l'éditeurs associés au profil
Responsable d'un ensemble d'UAI	Libelle des listes d'UAI correspondants à l'idAssocie du profil

## 2.1.12 Authentification

L'authentification au portail est gérée par le SSO des IHM GAR. Lorsque l'utilisateur est correctement authentifié, le SSO des IHM GAR fournit au service (cf. DR10) :

- L'identité de l'utilisateur (nom/prénom)
- Les profils de l'utilisateur et les ids associés à chaque type de profil

### 2.1.12.1 RG-AUT-001

A la connexion sur le portail, les cas de gestion de la variable d'indication de demande de génération en cours (pour le cas d'utilisation nominal, cf. §12.3.3) suivants sont gérés :

- Cas de la déconnexion propre : si une génération de liste de RA est en cours de génération pour l'utilisateur concerné (interrogation de la table GAR\_ABONNEMENT.generation\_liste\_ra pour récupérer l'information) et la variable d'indication de demande de génération en cours n'est pas présente dans le localStorage alors :
  - La variable d'indication de demande de génération en cours est ajoutée dans le localStorage et positionnée à « vrai ».
- Cas de la fin de session sans déconnexion : si une génération de liste RA est terminée pour l'utilisateur concerné (interrogation de la table GAR\_ABONNEMENT.generation\_liste\_ra pour récupérer l'information) et la variable d'indication de demande de génération en cours est présente dans le localStorage, alors :
  - La variable d'indication de demande de génération en cours est supprimée du localStorage.

### 2.1.13 Fin de session

Une popin est affichée pour avertir l'utilisateur avant l'expiration prochaine de sa session, avec un délai paramétrable de prévenance (60 secondes par défaut), et une invitation à prolonger ou non sa session.

La popin est découpée comme suivant :



Figure 3 - Découpage de la popin "Prolongation de la session"

Dans la zone titre, les informations disponibles sont :

- le titre de la popin,
- à droite, un bouton croix.

Dans la zone de détails, les informations disponibles sont :

- un message demandant à l'utilisateur s'il souhaite prolonger sa session ou non,
- un bouton « Oui »,
- un bouton « Non ».

La popin implémente les règles de gestion suivantes :

- si l'utilisateur clique sur la croix OU sur le bouton « Non » : la popin disparaît, la session n'est pas prolongée et l'utilisateur est déconnecté une fois la session expirée,
- si l'utilisateur clique sur le bouton « Oui », la popin disparaît, et la session (de durée initiale paramétrable, 60 minutes par défaut) de l'utilisateur est réinitialisée,
- si l'utilisateur ne fait rien, sa session expire.

### 2.1.14 Déconnexion

Lorsque l'utilisateur se déconnecte via le lien « Me déconnecter » un single logout est propagé au SSO et il est redirigé vers la page d'authentification du portail GAR.

#### 2.1.14.1 RG-DEC-001

A la déconnexion de l'utilisateur du portail, le cas d'utilisation suivant sera géré pour permettre une initialisation de la variable d'indication de demande de génération en cours à la prochaine connexion de l'utilisateur sur le portail

- Si la variable d'indication de demande de génération en cours pour la liste RA est présente dans le localStorage alors :
  - La variable est supprimée du localStorage

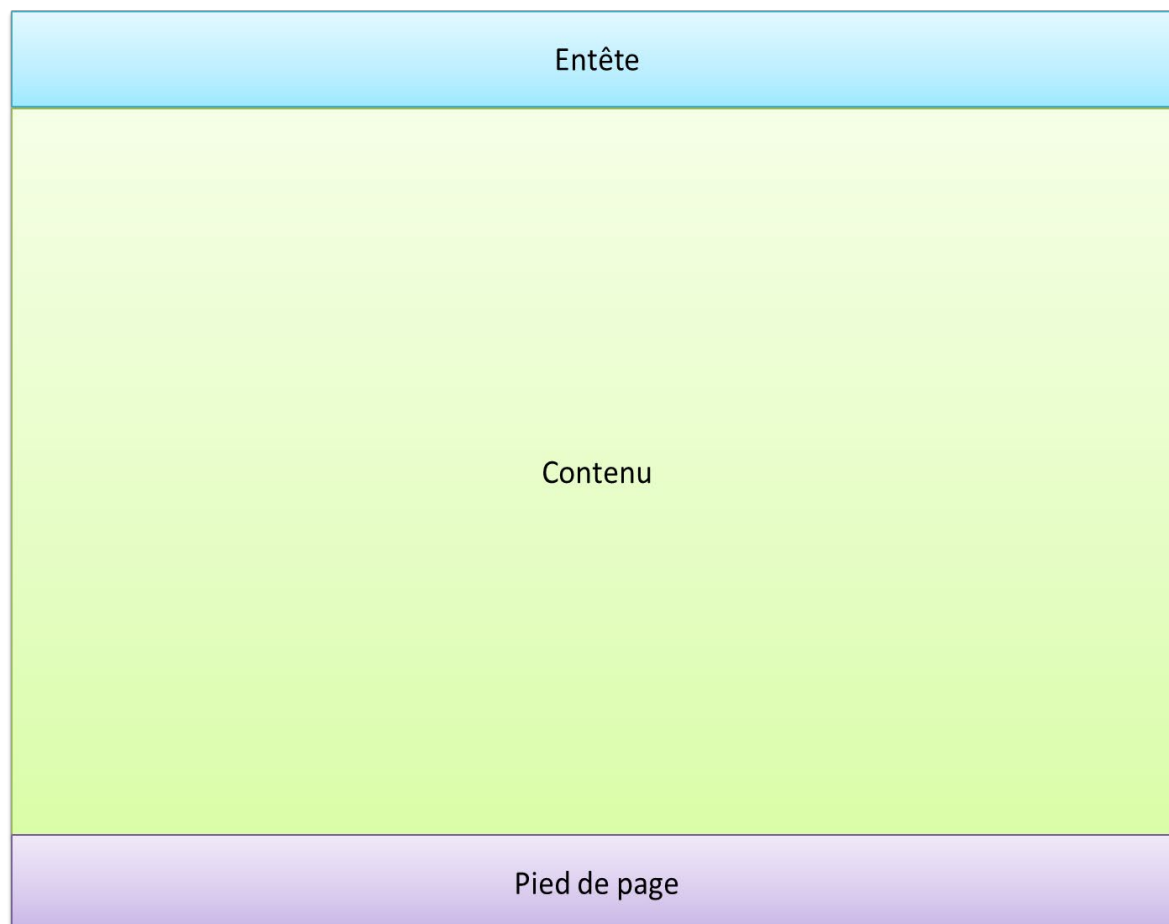
### 2.1.15 Affichage asynchrone

Lorsqu'un affichage est asynchrone, une roue de chargement est d'abord présentée à l'utilisateur. Lorsque l'information est chargée, l'information remplace la roue de chargement.

Cet affichage s'applique sur les interfaces suivantes :

- Liste des abonnements par ressource
- Gestion des demandes de validation d'attributs
- Gestion des demandes de validation d'attributs de type famille
- Bouton rouge
- Téléchargement des rapports d'affectations

## 2.2 Zone principale de l'interface



### 2.2.1 Entête

Entête commun aux interfaces du portail GAR.

Contient :

- le logo du GAR
- le nom et prénom de l'utilisateur connecté
- un menu déroulant contenant dans l'ordre suivant :
  - un lien vers la page de liste des ressources diffusables (voir §14)
  - un lien vers l'interface de liste des abonnements par ressource (voir §5)
  - un lien vers l'interface de liste des abonnements (voir §6)
  - un sous menu pour la gestion des abonnements contenant : (voir §7)
    - un lien vers la création d'un abonnement
    - un lien vers l'édition d'un abonnement (consultation contenu XML, modification, suppression)
  - un lien vers la page de téléchargement des rapports d'affectation (voir §13)
  - un lien vers le tableau de bord des exports (voir §12)
  - un lien vers l'interface de gestion des demandes de validation d'attributs (voir §3)
  - un lien vers l'interface de gestion des demandes de validation d'attributs de type famille (voir §4)
  - un lien vers l'interface « bouton rouge » (voir §9)
  - un lien vers l'interface de lancement manuel de moissonnage (voir §8)
  - un lien vers l'interface de statistiques (voir §11)

- un lien permettant d'afficher l'aide du module en cours
- un lien vers la page de gestion du compte (voir §10 Gestion du compte10) sauf pour les responsables d'affectations
- un lien vers la page de gestion des notifications (voir §15 Gestion des notifications) pour les responsables d'affectation
- un lien retour vers l'IHM d'affectation pour les responsables d'affectations
- un lien pour se déconnecter (voir §2.1.14) sauf pour les responsables d'affectations

#### 2.2.1.1 RG-GEN-001 affichage des liens du menu

Seules les fonctionnalités autorisées pour le(s) profil(s) de l'utilisateur sont affichés dans le menu déroulant.

#### 2.2.1.2 RG-GEN-002 affichage nom et prénom de l'utilisateur connecté

Pour le profil responsable (délégué) d'affectation, le nom et prénom affiché correspond à son identité dans les données exportées par les ENT vers le GAR.  
 Pour les autres profils, l'information est fournie dans les données d'initialisation du compte du portail.

### 2.2.2 Contenu

Zone où s'affiche le contenu de la page courante

### 2.2.3 Pied de page

Pied de page commun aux interfaces du portail GAR.

Le pied de page se compose d'une liste de liens et de texte statique :

- liens
  - mentions légales
  - déclaration de conformité RGAA
  - aide à l'accessibilité
  - plan du site
- texte
  - « Service proposé par le Ministère de l'Éducation nationale, certains droits réservés »

Identifiant	Description
RG-PPAGE-001	Le contenu de la page « Déclaration de conformité RGAA » est produit par l'application du ministère. Il est accédé via un lien paramétrable fourni par l'application ministère : <a href="https://conformite.education.fr/?appli=GARPortail">https://conformite.education.fr/?appli=GARPortail</a>



## 3 Gestion des demandes de validation d'attributs

### 3.1 Contexte

Une fois que les notices de ressources ont été moissonnées par le GAR des demandes de validation d'attributs sont créées pour :

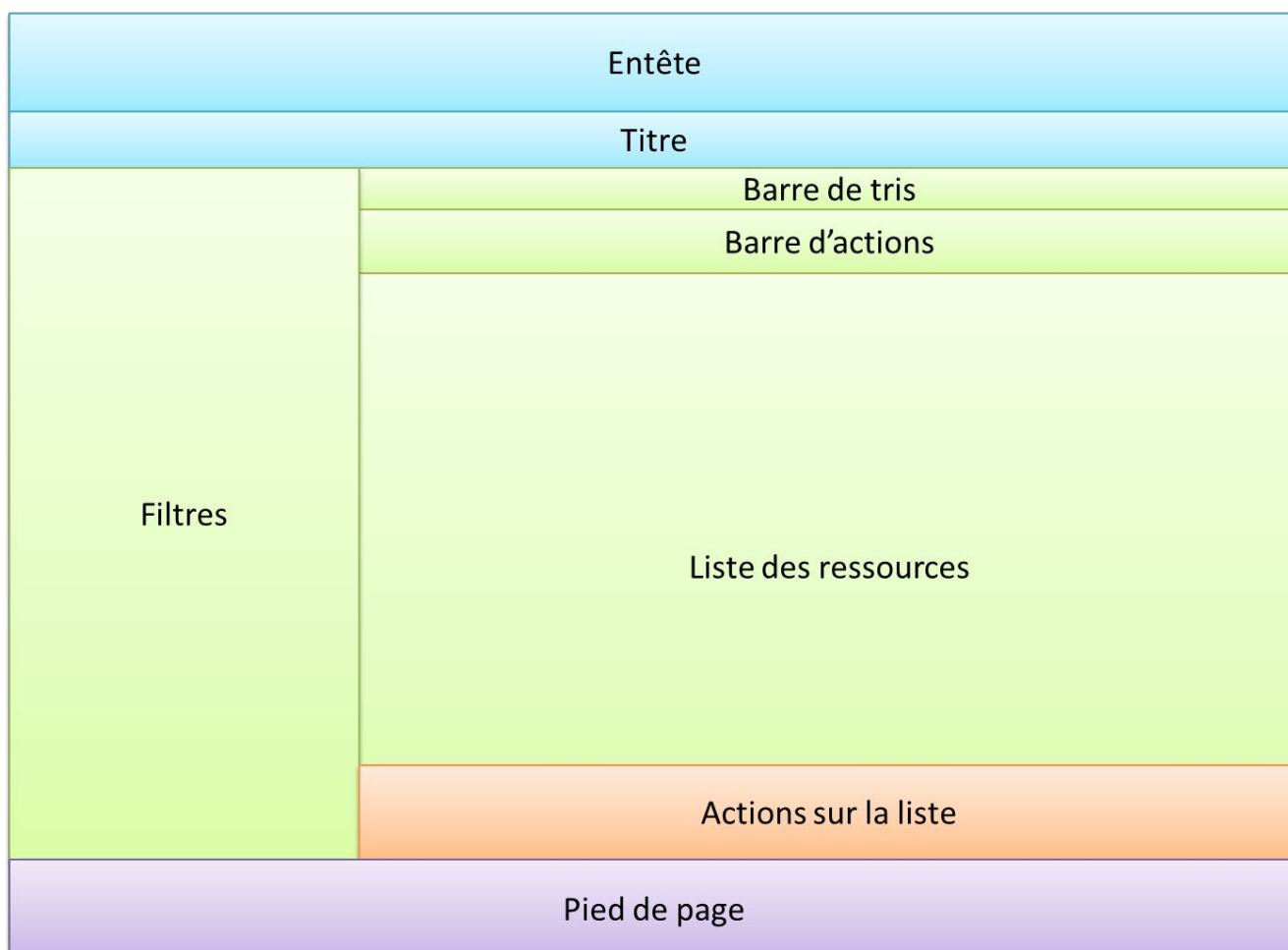
- les nouvelles ressources intégrées au GAR
- les ressources dont la notice a été mise à jour au niveau de la liste des attributs à fournir à la connexion

Ces demandes sont soit validées automatiquement, soit nécessitent une validation manuelle du gestionnaire administratif.

Dans le cas où les attributs disponibles, au niveau de la déclaration de fiche ScoLOMFR, ne correspondent pas au besoin du fournisseur de ressources, celui-ci peut formuler une demande d'attributs complémentaires auprès du support du GAR.

Cette demande est transmise au gestionnaire administratif qui validera ou non la demande d'attributs. Dans le cas où la demande est validée, le gestionnaire crée la demande sur l'interface de gestion de demandes de validation d'attributs.

### 3.2 Zones principales de l'interface



A noter que tous les éléments ainsi agencés ne sont pas sensibles au scroll.  
Seules les zones de Filtres et la Liste sont sujets à un défilement si la taille du navigateur et/ou la quantité de contenu affiché le nécessitent.

### 3.2.1 Titre

Le titre affiché est « Demandes de validation d'attributs »

### 3.2.2 Barre de tris

Cette zone contient :

- le menu déroulant de choix de tri
- un texte indiquant le nombre de ressources affichées et le nombre total de ressources

### 3.2.3 Barre d'action

Cette zone contient :

- un bouton permettant de sélectionner/désélectionner toutes les ressources
- un bouton permettant de rédiger une demande spécifique

### 3.2.4 Filtres

Cette zone contient les filtres disponibles sur l'interface.

### 3.2.5 Liste des ressources

Cette zone affiche la liste des ressources triée et filtrée.

Si l'utilisateur a un profil gestionnaire administratif, la liste de ressource contient toutes les demandes de validation d'attributs.

Pour chacun des profils Distributeurs technique de ressource de l'utilisateur, la liste de ressource contient les demandes de validation d'attributs qui sont associées à une notice dont le DTR déclaré correspond à ce profil.

### 3.2.6 Actions sur la liste

Cette zone contient les 2 boutons permettant de valider ou refuser les demandes de validation. Elle apparaît si l'utilisateur a au moins sélectionné une ressource.

Cette zone est « flottante », elle reste toujours dans le bas de l'écran même si l'utilisateur navigue dans la liste des ressources.

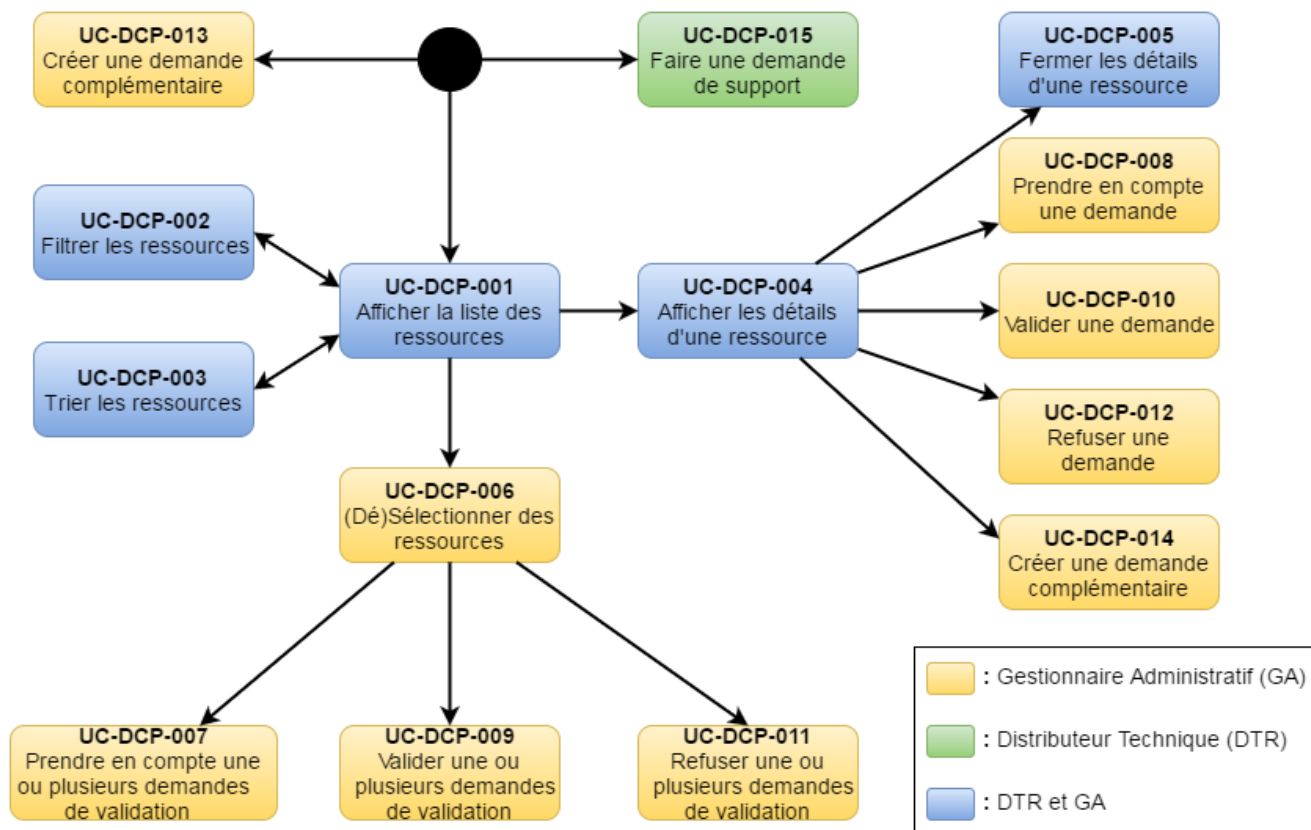
## 3.3 Cas d'utilisation

Les cas d'utilisations de l'interface de gestion de validation d'attributs sont les suivants

N°	Nom du cas d'utilisation	Description	Profil de l'utilisateur
----	--------------------------	-------------	-------------------------

UC-DCP-001	Afficher la liste des ressources	Permet à l'utilisateur d'afficher la liste des ressources pour lesquelles une demande de validation d'attributs existe.	GA, DTR
UC-DCP-002	Filtrer la liste des ressources	Permet à l'utilisateur de filtrer la liste des ressources	GA, DTR
UC-DCP-003	Trier la liste des ressources	Permet à l'utilisateur de trier la liste des ressources	GA, DTR
UC-DCP-004	Afficher les détails d'une ressource	Affiche les détails d'une ressource associée à une demande de validation d'attributs, notamment la liste des attributs validés ou non et l'historique des demandes	GA, DTR
UC-DCP-005	Fermer les détails d'une ressource	Ferme la modale de détail d'une ressource	GA, DTR
UC-DCP-006	(Dé)Sélectionner des ressources	Permet de sélectionner des ressources	GA
UC-DCP-007	Prendre en compte une ou plusieurs demandes de validation d'attributs depuis la liste des ressources	Permet à l'utilisateur de prendre en compte des demandes de validation d'attributs	GA
UC-DCP-008	Prendre en compte une demande de validation depuis la page de détails d'une ressource	Permet à l'utilisateur de prendre en compte une demande de validation d'attributs	GA
UC-DCP-009	Valider une ou plusieurs demandes de validation d'attributs depuis la liste des ressources	Permet à l'utilisateur de valider des demandes de validation d'attributs	GA
UC-DCP-010	Valider une demande de validation depuis la page de détails d'une ressource	Permet à l'utilisateur de valider une demande depuis la vue détaillée d'une ressource	GA
UC-DCP-011	Refuser une ou plusieurs demandes de validation d'attributs	Permet à l'utilisateur de refuser des demandes de validation d'attributs	GA
UC-DCP-012	Refuser une demande de validation depuis la page de détails d'une ressource	Permet à l'utilisateur de refuser une demande de validation depuis la vue détaillée d'une ressource	GA
UC-DCP-013	Créer une demande d'attributs complémentaires	Permet à l'utilisateur de créer une demande d'attributs complémentaires avec le statut validé.	GA
UC-DCP-014	Créer une demande d'attributs complémentaires depuis le détail d'une ressource	Permet à l'utilisateur de créer une demande d'attributs complémentaires avec le statut validé depuis la vue détaillée d'une ressource.	GA
UC-DCP-015	Faire une demande de support	Permet à l'utilisateur d'être redirigé vers l'interface de support	DTR

Voici le schéma représentant les cas d'usages de l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs :



### 3.3.1 Afficher la liste des ressources

**Prérequis :**

- être authentifié sur le portail GAR
- avoir un profil utilisateur qui permet l'accès à l'interface de gestion des demandes de validation d'attributs

**Action :**

Accéder à l'interface de gestion des demandes de validation d'attributs

**Post action :**

La liste des ressources pour lesquelles une demande de validation d'attributs existe est affichée. Seul un nombre limité d'éléments est affiché lors de l'accès à la liste (voir §3.3.1.2). Les éléments suivants sont chargés au fur et à mesure de la navigation (voir §3.3.1.3). Le tri par défaut est défini en §0.

Pour chaque ressource les informations suivantes sont affichées :

- vignette GAR de la ressource
- titre de la ressource
- identifiant de la ressource
- éditeur de la ressource (voir §3.3.1.4)
- distributeur technique de la ressource
- type de présentation de la ressource
- statut de la demande d'attributs associé à la ressource (validée, prise en compte, en attente, refusée)
- date de la demande
- attributs concernés par la dernière demande concernant la ressource dans le cas des demandes « refusées » ou « en attente » (voir §3.3.1.7)
- attributs validés pour la ressource (voir §3.3.1.7)
- visibilité de la ressource
- indicateur si une autre demande est en attente au niveau du moissonnage

Pour le gestionnaire administratif les informations suivantes sont affichées en complément :

- case à cocher permettant de (de)sélectionner toutes les ressources et des boutons d'actions (voir §3.3.6)
- Pour chaque ressource :
  - distributeur technique de la ressource (voir §3.3.1.5)
  - type DCP de la demande
  - catégorie GAR de la demande
  - case à cocher permettant de (de)sélectionner une ressource (voir §3.3.6)

### 3.3.1.1 RG-DCP-001 Ordre de la liste

Les ressources affichées sont triées par ordre chronologique inverse et filtrées sur le statut « en attente »

### 3.3.1.2 RG-DCP-002 Chargement initial des éléments de la liste

La liste des ressources n'est pas chargée complètement lors de la connexion de l'utilisateur. Seuls les 60 premiers éléments sont chargés.

### 3.3.1.3 RG-DCP-003 Navigation

Le chargement des éléments suivants se fait au fur et à mesure du parcours des éléments (30 éléments par 30 éléments; configurable).

### 3.3.1.4 RG-DCP-004 Récupération de l'éditeur d'une ressource

Le libellé de l'éditeur d'une ressource est récupéré à partir du champ FN de la VCard éditeur de la notice de la ressource ; l'identifiant de l'éditeur défini dans le document DR5. La valeur affichée est sous la forme FN – identifiant.

Dans l'exemple ci-dessous, l'éditeur de ressource affiché sur le portail GAR serait « EDITEURFICTIF - 123456789\_0000000001234567 »

```
BEGIN:VCARD VERSION:4.0
KIND:org
FN: EDITEURFICTIF
TEL: 01 23 45 67 89
EMAIL:editeur@domainefictif.com
LOGO:http://www.domaineediteurfictif.com/img/logoediteurfictif.jpg
NOTE:SIREN=123456789
NOTE:ISNI=0000000001234567
URL:http://www.editions-fictives.fr
REV:20210805
END:VCARD
```

### 3.3.1.5 RG-DCP-005 Récupération du distributeur technique d'une ressource

Le distributeur technique d'une ressource est récupéré à partir du champ ORG de la VCard distributeur technique de la ressource. Et de l'identifiant du distributeur technique défini dans le document DR5.

Dans l'exemple suivant le distributeur technique affiché sur le portail GAR serait « FIC - 123456789\_0000000001234567 »

```
BEGIN:VCARD VERSION:4.0
FN:Alice Martin
N:Martin;Alice;;Mme;
ORG:FIC
TEL:01 23 45 67 89
EMAIL:contact@kiosque-edu.com
LOGO:http://www.domaineediteurfictif.com/img/logoediteurfictif.jpg
```

```
NOTE:SIREN=123456789
NOTE:ISNI=0000000001234567
UID:http://isni.org/isni/
URL:http://www.editions-fictives.fr
REV:20210805
END:VCARD
```

### 3.3.1.6 RG-DCP-006 Diffusabilité d'une ressource

Une ressource est diffusable si :

- au moins une demande de validation d'attributs la concernant a été validée (de manière automatique ou manuelle)
- elle n'est pas désactivée (une procédure d'urgence permet d'activer/désactiver une ressource voir DR1)

### 3.3.1.7 RG-DCP-007 Libellé des attributs GAR

Les libellés des attributs concernés par les demandes de validation (attributs ou attributs supplémentaires) sont ceux de la colonne « libellé » des tables de correspondance du GAR (voir DR1 pour le descriptif des tables de correspondances)

## 3.3.2 Filtrer la liste des ressources

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validation d'attributs

**Action :**

Déclencher un filtre des ressources.

Plusieurs filtres sont disponibles :

- filtres se basant sur une saisie de l'utilisateur pour rechercher dans les champs suivants :
  - titre de la ressource
  - identifiant de la ressource
  - éditeur de la ressource
  - distributeur technique de la ressource

Pour utiliser ces filtres l'utilisateur doit entrer une valeur dans le champ correspondant.

- date de création de la demande :  
Pour utiliser ce filtre l'utilisateur doit entrer une date et choisir un critère (« avant le » ou « après le »).
- filtres prédéfinis :
  - état de la demande (en attente, prise en compte, refusée, validée)
  - type de ressource (ressources de référence/dictionnaires et encyclopédie, manuels numériques, ressources d'enseignement multimédias, ressources de production pédagogique, ressources d'entraînement et d'accompagnement scolaire)
  - type DCP<sup>2</sup> (1, 2, 3, 4)
  - catégorie GAR<sup>2</sup> (1, 2, 3, 4)
  - Nom du distributeur technique de la ressource

Pour ces filtres l'utilisateur sélectionne la ou les valeurs qu'il souhaite avoir dans les ressources retournées.

**Post action :**

La liste des ressources correspondant au critère demandé est affichée :

- filtre se basant sur une entrée utilisateur :  
Pour ces filtres, les ressources retournées sont celle dont le critère correspond exactement à la donnée entrée par l'utilisateur.
- filtre sur la date de création

---

<sup>2</sup> Uniquement disponible pour les profils gestionnaires administratifs

Pour ce filtre, les ressources retournées sont celles dont la date de création de la dernière demande de validation correspond au critère demandé. La date entrée par l'utilisateur est prise en compte dans le calcul (inférieur ou égal, supérieur ou égal)

- filtres prédéfinis  
Pour ces filtres les ressources retournées sont celles qui contiennent les critères sélectionnés dans leur contenu.

Les filtres sont combinables :

Ex : « Afficher les ressources de l'éditeur HATIER ayant des demandes en cours ».

Les informations affichées sont les mêmes que celles listées en §3.3.1

### 3.3.2.1 RG-DCP-019 Auto complétion

Lorsque l'auto complétion est disponible sur les champs de saisi de texte celle-ci se déclenche lorsqu'au moins 3 caractères sont saisis.

## 3.3.3 Trier la liste des ressources

### Prérequis :

- être sur l'interface de gestion des demandes de validation d'attributs

### Action :

Sélectionner le tri à effectuer sur les ressources.

Les tris suivants sont disponibles :

- titre de la ressource
- identifiant de la ressource
- éditeur de la ressource
- distributeur de la ressource
- date de création de la dernière demande de validation pour la ressource
- état de la demande (voir §3.3.3.1)
- type de présentation de la ressource (voir §3.3.3.2)
- type DCP
- catégorie GAR

Ces tris sont possibles par ordre croissant ou décroissant.

### Post action :

Les ressources sont triées selon le tri demandé. Les informations affichées sont les mêmes que celles listées en §3.3.1.

### 3.3.3.1 RG-DCP-008 Tri sur l'état d'une demande

Le tri sur l'état de la demande par ordre croissant est :

1. En attente
2. Prise en compte
3. Refusée
4. Validée

Le tri par ordre décroissant est :

1. Validée
2. Refusée
3. Prise en compte
4. En attente

### 3.3.3.2 RG-DCP-009 Tri sur le type de présentation

Le tri sur le type de présentation de la ressource par ordre croissant est :

- ressources de référence/dictionnaires et encyclopédie
- manuels numériques
- ressources d'enseignement multimédias
- ressources de production pédagogique
- ressources d'entraînement et d'accompagnement scolaire

Le tri sur le type de présentation par ordre décroissant est :

- ressources d'entraînement et d'accompagnement scolaire
- ressources de production pédagogique
- ressources d'enseignement multimédias
- manuels numériques
- ressources de référence/dictionnaires et encyclopédie

### 3.3.4 Afficher les détails d'une ressource

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs

**Action :**

Cliquer sur une ressource

**Post action :**

Une modale s'ouvre et affiche les détails de la ressource.

Les informations suivantes sont affichées :

- détail de la ressource
  - vignette GAR
  - titre de la ressource
  - identifiant de la ressource
  - type de présentation
  - éditeur (voir §3.3.1.4)
  - description
- un bouton permettant de créer une demande d'attributs complémentaires (uniquement pour le gestionnaire administratif) (voir §3.3.13)
- des bouton permettant de valider, refuser ou prendre en compte la demande (uniquement pour le gestionnaire administratif) (voir §3.3.8, §3.3.10, §3.3.12)
- liste des attributs avec leur statut (validé, en cours de demande, refusé, supprimé)
- liste des attributs complémentaires avec leur statut (validé, supprimé)
- historique des demandes
  - date de création ou de réponse de la demande
  - attributs ajoutés et supprimés
  - motif du refus pour les demandes refusées
  - texte libre pour les demandes spécifiques
  - référence du ticket de support pour les demandes spécifiques

### 3.3.5 Fermer les détails d'une ressource

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs
- avoir les détails d'une ressource affichés

**Action :**

Cliquer sur la croix permettant de fermer la modale ou cliquer en dehors

**Post action :**

La modale se ferme, la liste des ressources est affichée, les tris et filtres précédents sont conservés.



### 3.3.5.1 RG-DCP-010 Fermeture des modales

Les fenêtres modales peuvent se fermer :

- en cliquant sur la croix en haut à droite de la fenêtre modale
- en cliquant en dehors de la fenêtre modale
- en validant/annulant l'action le cas échéant

## 3.3.6 (Dé)Sélectionner des ressources

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs
- avoir un profil d'utilisateur « gestionnaire administratif »

**Action :**

Cliquer sur la case à cocher d'une ressource, ou sur la case sélectionner tous.

**Post action :**

- si la case était inactive :
  - la ressource est ajoutée à la liste des ressources sélectionnées
  - toutes les ressources chargées (voir §3.3.1.3) sont ajoutées à la liste des ressources sélectionnées (si clic sur la case sélectionner tout)
  - les boutons d'actions s'affichent (voir §3.3.6.1)
- si la case était active :
  - la ressource est retirée de la liste des ressources sélectionnées
  - toutes les ressources chargées (voir §3.3.1.3) sont retirées de la liste des ressources sélectionnées (si clic sur la case sélectionner tout)
  - les boutons d'actions disparaissent si aucune ressource n'est sélectionnée (voir §3.3.6.1)

### 3.3.6.1 RG-DCP-011 Affichage des boutons d'actions

Sur la page de liste des ressources, si au moins une ressource est sélectionnée, les boutons valider et refuser sont affichés.

Le bouton prendre en compte est affiché uniquement si les ressources sélectionnées ont le statut « en cours ».

### 3.3.6.2 RG-DCP-012 Éléments sélectionnables

Seules les ressources ayant une demande de validation d'attributs avec le statut « en cours » ou « pris en compte » sont sélectionnables.

## 3.3.7 Prendre en compte une ou plusieurs demandes de validation d'attributs

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs
- avoir un profil d'utilisateur « gestionnaire administratif »
- avoir une ou plusieurs ressources dont une demande est en cours de sélectionnées

**Action :**

Cliquer sur le bouton de prise en compte des demandes.

Une modale de demande de confirmation d'action s'affiche. Le nombre de ressources sélectionnées est rappelé dans le texte descriptif.

**Post action :**

En cas de confirmation de l'action :

- la modale se ferme
- le statut des demandes de validation d'attributs sélectionnées passe à « pris en compte »
- la liste des ressources est mise à jour en conservant les tris et filtre en cours.
- les ressources sont désélectionnées (voir §3.3.9.2)

En cas d'annulation de l'action :

- la modale se ferme
- la sélection reste active

En cas d'erreur, un message est affiché à l'utilisateur. La sélection des ressources reste active.

### 3.3.8 Prendre en compte une demande de validation depuis la page de détails d'une ressource

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs
- avoir un profil d'utilisateur « gestionnaire administratif »
- être sur la page de visualisation des détails d'une ressource ayant une demande de validation avec le statut « en cours »

**Action :**

Cliquer sur le bouton de prise en compte de la demande.

Une modale de demande de confirmation s'affiche.

**Post action :**

En cas de confirmation de l'action :

- la modale se ferme (voir §3.3.5.1)
- le statut de la demande de validation de la ressource passe à « pris en compte »

En cas d'annulation :

- la modale se ferme (voir §3.3.5.1)

En cas d'erreur, un message est affiché à l'utilisateur.

### 3.3.9 Valider une ou plusieurs demandes de validation d'attributs

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs
- avoir une ou plusieurs ressources dont le statut de la demande est « en cours » ou « pris en compte » de sélectionnées

**Action :**

Cliquer sur le bouton de validation des demandes

Une modale de demande de confirmation d'action s'affiche. Le nombre de ressources sélectionnées est rappelé dans le texte descriptif.

**Post action :**

En cas de confirmation de l'action :

- la modale se ferme
- les demandes de validation d'attributs sélectionnées sont validées.
- la liste des ressources est mise à jour en conservant les tris et filtre en cours.
- les ressources sont désélectionnées (voir §3.3.9.2)
- les listes d'attributs fournis lors de l'accès aux ressources sont mises à jour avec les informations correspondant aux demandes (voir §3.3.9.1).

En cas d'annulation de l'action :

- la modale se ferme

- la sélection reste active

En cas d'erreur, un message est affiché à l'utilisateur. La sélection des ressources reste active.

### 3.3.9.1 RG-DCP-013 Validation d'une demande

Lorsqu'une demande de validation d'attributs est validée, la liste des attributs fournis lors de l'accès à la ressource est mise à jour en fonction de la demande validée. Les nouveaux attributs sont fournis lors des prochains accès à la ressource via le GAR.

Si la ressource associée n'était pas diffusable, elle devient diffusable, sauf si la ressource a été désactivée (voir §3.3.1.6). La validation de demande d'attributs ne modifie pas le statut d'une ressource désactivée via une demande de support (voir DR1 §2.5).

### 3.3.9.2 RG-DCP-014 Désélection automatique

Les éléments sélectionnés sont désélectionnés suite à une action de validation ou de refus réussie.

## 3.3.10 Valider une demande de validation depuis la page de détails d'une ressource

#### Prérequis :

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs
- être sur la page de visualisation des détails d'une ressource ayant une demande de validation d'attributs ayant le statut « en cours » ou « pris en compte »

#### Action :

Cliquer sur le bouton de validation de la demande.  
Une modale de demande de confirmation s'affiche.

#### Post action :

En cas de confirmation de l'action :

- la modale se ferme (voir §3.3.5.1)
- la demande de validation d'attributs est validée.
- la liste d'attributs fournis lors de l'accès à la ressource est mise à jour avec les informations correspondant à la demande (voir §3.3.9.1).

En cas d'annulation :

- la modale se ferme (voir §3.3.5.1)

En cas d'erreur, un message est affiché à l'utilisateur.

## 3.3.11 Refuser une ou plusieurs demandes de validation d'attributs

#### Prérequis :

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs
- avoir une ou plusieurs ressources dont une demande est en cours de sélectionnées

#### Action :

Cliquer sur le bouton de refus de demandes

- Post Action : Une modale s'affiche avec :
  - une zone de texte permettant de renseigner le justificatif du refus
  - un bouton confirmer
  - un bouton annuler

Renseigner la zone de texte pour justifier le refus

Confirmer ou annuler le refus

**Post action :**

- Dans le cas d'une validation :
  - la modale se ferme (voir §3.3.5.1)
  - les demandes de validation d'attributs sélectionnées sont refusées.
  - le texte justificatif de refus est associé à chaque demande refusée.
  - la liste des ressources mise à jour en conservant les filtres et tris actifs au moment du refus
  - les ressources sont désélectionnées (voir §3.3.9.2)
- Dans le cas d'une annulation (ou si l'utilisateur ferme la modal) :
  - la modale se ferme (voir §3.3.5.1)
  - la sélection reste active

En cas d'erreur, un message est affiché à l'utilisateur. La sélection des ressources reste active.

### 3.3.11.1 RG-DCP-015 Refus d'une demande

Lorsqu'une demande de validation est refusée, le statut de la ressource n'est pas modifié. Les attributs précédemment validés sont toujours diffusés lors de l'accès à la ressource.

## 3.3.12 Refuser une demande de validation depuis la page de détails d'une ressource

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs
- être sur la page de visualisation des détails d'une ressource

**Action :**

Cliquer sur le bouton de refus de la demande

- post Action : Une modale s'affiche permettant de renseigner le justificatif du refus

Renseigner la zone de texte pour justifier le refus

Confirmer ou annuler le refus

**Post action :**

- dans le cas d'une validation
  - la modale se ferme (voir §3.3.5.1)
  - la demande de validation d'attributs est refusée, le texte justificatif de refus est associé à la demande.
- dans le cas d'une annulation (ou si l'utilisateur ferme la modale)
  - la modale se ferme (voir §3.3.5.1)

En cas d'erreur, un message est affiché à l'utilisateur.

## 3.3.13 Créer une demande spécifique d'attributs complémentaires

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs

**Action :**

Cliquer sur le bouton créer une demande

1. Post Action : Une modale s'affiche avec les éléments suivants :
  - action à effectuer (ajout ou suppression) (voir §3.3.13.2)
  - Titre de la ressource concernée
  - Identifiant de la ressource concernée
  - référence du ticket de support de la demande

- la liste des attributs disponibles en fonction de l'action à effectuer (voir §3.3.13.3)
- une zone de texte libre pour saisir des notes sur la demande
- 2 boutons confirmer/annuler

Renseigner les champs du formulaire

Valider ou annuler la création

**Post action :**

- Dans le cas d'une validation :
  - la modale se ferme (voir §3.3.5.1)
  - la demande spécifique d'attributs est créée pour la ressource concernée. La demande est validée automatiquement (voir §3.3.13.1)
- Dans le cas d'une annulation (ou si l'utilisateur ferme la modale)
  - la modale se ferme (voir §3.3.5.1)

En cas d'erreur un message est affiché à l'utilisateur.

### 3.3.13.1 RG-DCP-016 Création d'une demande spécifique d'attributs complémentaires

Lorsqu'une demande spécifique d'attributs est créée par le gestionnaire administratif pour une ressource donnée, celle-ci est validée automatiquement et la liste des attributs fournis lors de l'accès à cette ressource est mise à jour.

### 3.3.13.2 RG-DCP-017 Mise à jour de l'affichage

Selon l'action sélectionnée, le titre de la modale et les textes décrivant les attributs se mettent à jour. La liste des attributs disponibles se met également à jour en fonction de l'action sélectionnée et de la ressource.

### 3.3.13.3 RG-DCP-018 Sélection d'attributs

La zone de sélection d'attributs permet de sélectionner les attributs de 2 manières :

- Soit via auto-complétion
- Soit en sélectionnant les attributs dans le menu déroulant

Les attributs sélectionnés apparaissent sous forme de gélule au-dessus du menu déroulant. Il est possible de retirer un élément sélectionné en cliquant sur la croix présente dans chaque gélule.

## 3.3.14 Créer une demande spécifique d'attributs complémentaires depuis la page de détails d'une ressource

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs
- être sur la page de visualisation des détails d'une ressource

**Action :**

Cliquer sur le bouton créer une demande

- Post Action : Une modale s'affiche avec les éléments suivants :
  - action à effectuer (ajout ou suppression) (voir §3.3.13.2)
  - Titre de la ressource concernée
  - Identifiant de la ressource concernée
  - référence du ticket de support de la demande
  - la liste des attributs disponibles en fonction de l'action à effectuer (voir §3.3.13.3)
  - une zone de texte libre pour saisir des notes sur la demande
  - 2 boutons confirmer/annuler

Le champ ressource concerné est déjà rempli et non modifiable

Renseigner les champs du formulaire

Valider ou annuler la création

**Post action :**

- dans le cas d'une validation :
  - la modale se ferme (voir §3.3.5.1)
  - la demande spécifique d'attributs est créée pour la ressource concernée. La demande est validée automatiquement (voir §3.3.13.1)
- dans le cas d'une annulation (ou si l'utilisateur ferme la modale)
  - la modale se ferme (voir §3.3.5.1)

En cas d'erreur un message est affiché à l'utilisateur.

### 3.3.15 Faire une demande de support

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs

**Action :**

Cliquer sur le bouton demande de support

**Post action :**

L'utilisateur est redirigé sur l'interface de demande de support (en dehors du portail GAR)

## 4 Gestion des demandes de validation d'attributs de type famille

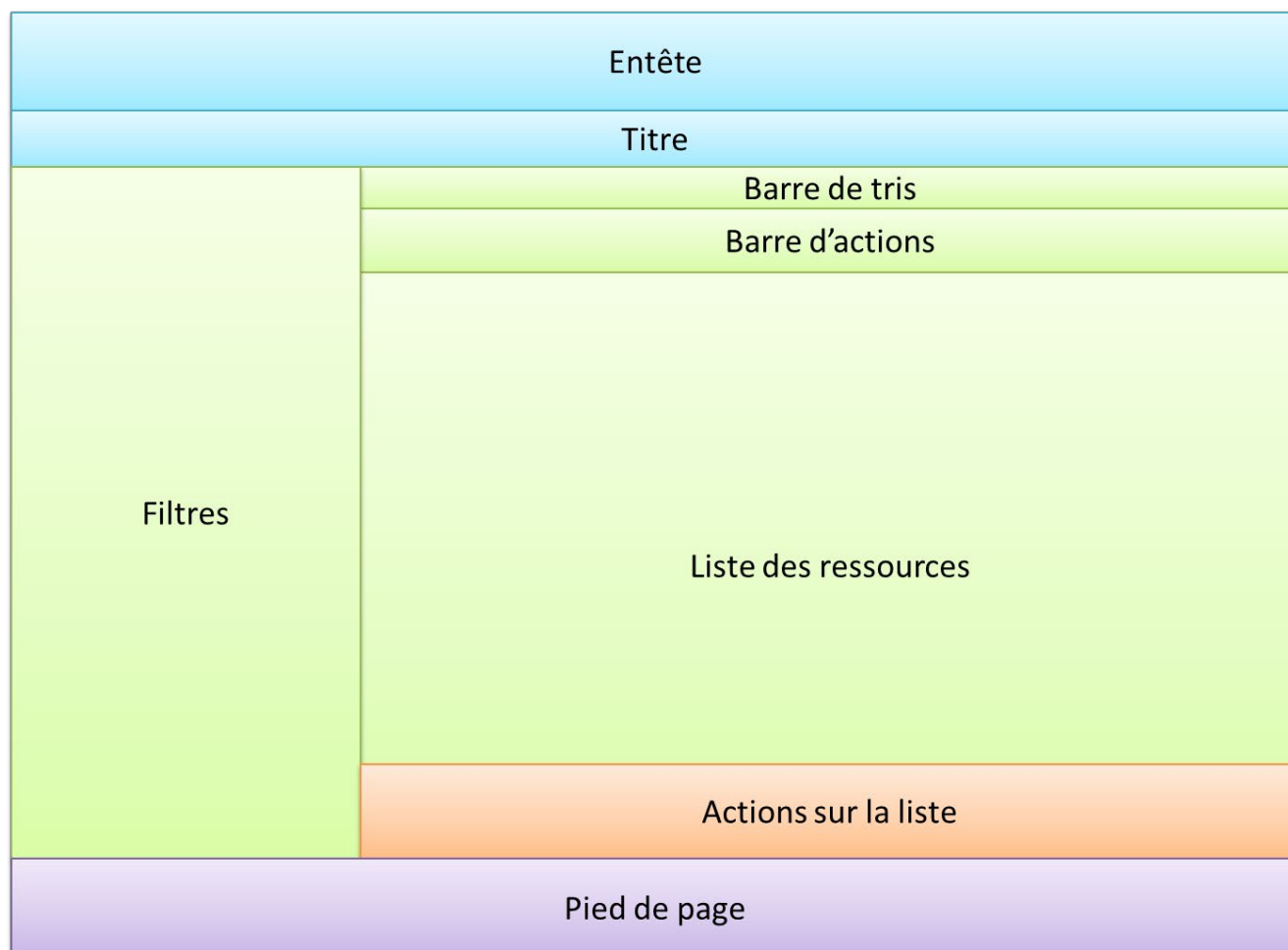
### 4.1 Contexte

Une fois que les notices de ressources ont été moissonnées par le GAR des demandes de validation d'attributs de type famille sont créées.

Ces demandes sont soit validées automatiquement (LRA), soit nécessitent une validation manuelle du gestionnaire administratif (IDC).

Cette demande est transmise au gestionnaire administratif qui validera ou non la demande d'attributs de type famille.

### 4.2 Zones principales de l'interface



A noter que tous les éléments ainsi agencés ne sont pas sensibles au scroll. Seules les zones de Filtres et la Liste sont sujets à un défilement si la taille du navigateur et/ou la quantité de contenu affiché le nécessitent.

### 4.2.1 Titre

Le titre affiché est « Demandes de validation d'attributs de type famille »

### 4.2.2 Barre de tris

Cette zone contient :

- le menu déroulant de choix de tri
- un texte indiquant le nombre de ressources « mères de famille » affichées et le nombre total de ressources

### 4.2.3 Barre d'action

Cette zone contient :

- un bouton permettant de sélectionner/désélectionner toutes les ressources

### 4.2.4 Filtres

Cette zone contient les filtres disponibles sur l'interface.

### 4.2.5 Liste des ressources

Cette zone affiche la liste des ressources « mères de famille » triée et filtrée.

Si l'utilisateur a un profil gestionnaire administratif, la liste contient toutes les demandes de validation d'attributs de type famille.

Pour chacun des profils Distributeurs technique de ressource associée à l'utilisateur, la liste contient les demandes de validation d'attributs de type famille qui sont associées à une notice dont le DTR déclaré correspond à ce profil.

### 4.2.6 Actions sur la liste

Cette zone contient les 3 boutons permettant de prendre en compte, valider ou refuser les demandes de validation. Elle apparaît si l'utilisateur a au moins sélectionné une ressource.

Cette zone est « flottante », elle reste toujours dans le bas de l'écran même si l'utilisateur navigue dans la liste des ressources.

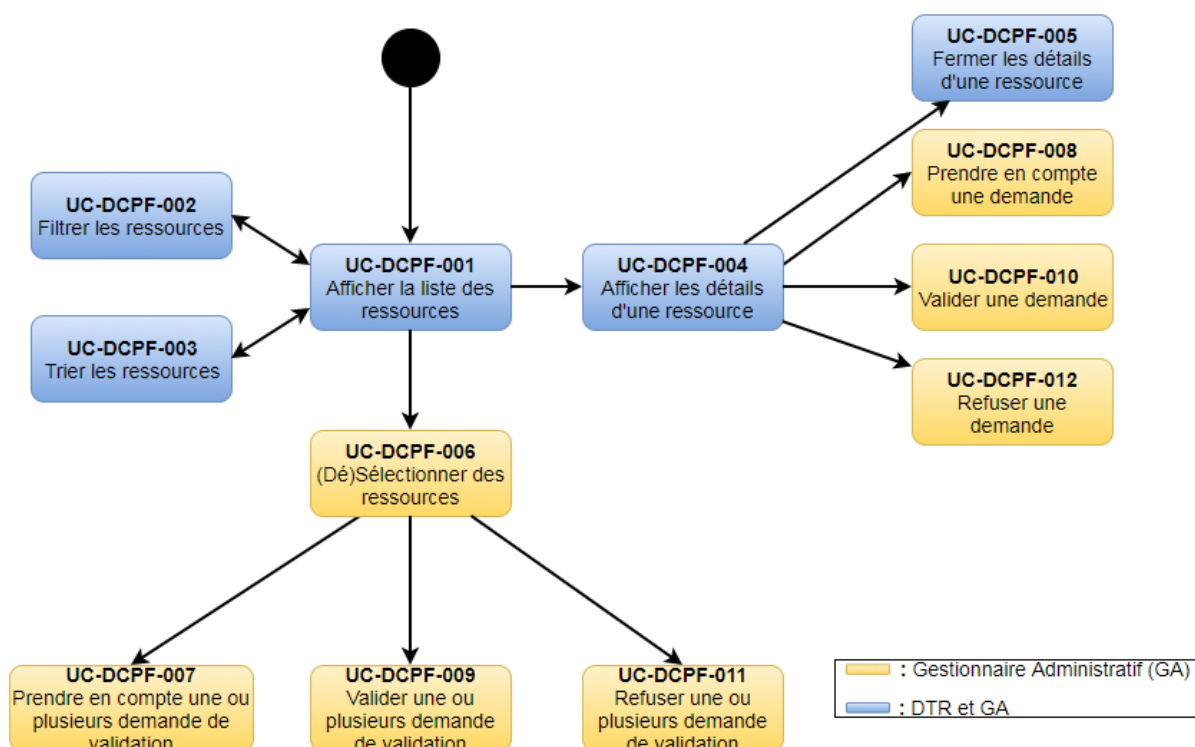
## 4.3 Cas d'utilisation

Les cas d'utilisations de l'interface de gestion de validation d'attributs sont les suivants

N°	Nom du cas d'utilisation	Description	Profil de l'utilisateur
UC-DCPF-001	Afficher la liste des ressources	Permet à l'utilisateur d'afficher la liste des ressources pour lesquelles une demande de validation d'attributs de type famille existe.	GA, DTR
UC-DCPF-002	Filtrer la liste des ressources	Permet à l'utilisateur de filtrer la liste des ressources	GA, DTR
UC-DCPF-003	Trier la liste des ressources	Permet à l'utilisateur de trier la liste des ressources	GA, DTR



UC-DCPF-004	Afficher les détails d'une ressource	Affiche les détails d'une ressource associée à une demande de validation d'attributs de type famille, notamment la liste des attributs validés ou non, la liste des ressources associées et l'historique des demandes	GA, DTR
UC-DCPF-005	Fermer les détails d'une ressource	Ferme la modale de détail d'une ressource	GA, DTR
UC-DCPF-006	(Dé)Sélectionner des ressources	Permet de (dé)sélectionner des ressources	GA
UC-DCPF-007	Prendre en compte une ou plusieurs demandes de validation d'attributs depuis la liste des ressources	Permet à l'utilisateur de prendre en compte des demandes de validation d'attributs	GA
UC-DCPF-008	Prendre en compte une demande de validation depuis la page de détails d'une ressource	Permet à l'utilisateur de prendre en compte une demande de validation d'attributs	GA
UC-DCPF-009	Valider une ou plusieurs demandes de validation d'attributs de type famille depuis la liste des ressources	Permet à l'utilisateur de valider des demandes de validation d'attributs de type famille	GA
UC-DCPF-010	Valider une demande de validation depuis la page de détails d'une ressource	Permet à l'utilisateur de valider une demande depuis la vue détaillée d'une ressource	GA
UC-DCPF-011	Refuser une ou plusieurs demandes de validation d'attributs de type famille	Permet à l'utilisateur de refuser des demandes de validation d'attributs de type famille	GA
UC-DCPF-012	Refuser une demande de validation depuis la page de détails d'une ressource	Permet à l'utilisateur de refuser une demande de validation depuis la vue détaillée d'une ressource	GA



### 4.3.1 Afficher la liste des ressources

**Prérequis :**

- être authentifié sur le portail GAR
- avoir un profil utilisateur qui permet l'accès à l'interface de gestion des demandes de validation d'attributs de type famille

**Action :**

Accéder à l'interface de gestion des demandes de validation d'attributs de type famille

**Post action :**

La liste des ressources 'mère' pour lesquelles une demande de validation d'attributs de type famille existe est affichée. Seul un nombre limité d'éléments est affiché lors de l'accès à la liste. Les éléments suivants sont chargés au fur et à mesure de la navigation.

Pour chaque ressource les informations suivantes sont affichées :

- vignette GAR de la ressource
- titre de la ressource
- identifiant de la ressource
- type de présentation de la ressource
- statut de la demande d'attributs associé à la ressource (validée, prise en compte, en attente, refusée)
- date de la demande
- éditeur
- Distributeur technique
- liste des ressources associées à la ressource mère
- liste des attributs DCP de type famille validés
- diffusabilité de la ressource
- Ressource affichable/non affichable

Pour le gestionnaire administratif les informations suivantes sont affichées en complément :

- case à cocher permettant de (de)sélectionner toutes les ressources et des boutons d'actions (voir §4.3.6)

- Pour chaque ressource :
  - case à cocher permettant de (de)sélectionner une ressource (voir §4.3.6)

Les règles de gestion suivantes sont applicables : RG-DCP-004, RG-DCP-005 et RG-DCP-006 (cf §3.3.1)

#### 4.3.1.1 RG-DCPFAM-001 Ordre de la liste

Les ressources affichées sont triées par ordre chronologique inverse et filtrées sur le statut « en attente »

#### 4.3.1.2 RG-DCPFAM-002 Chargement initial des éléments de la liste

La liste des ressources n'est pas chargée complètement lors de la connexion de l'utilisateur. Seuls les 60 premiers éléments sont chargés.

#### 4.3.1.3 RG-DCPFAM-003 Navigation

Le chargement des éléments suivants se fait au fur et à mesure du parcours des éléments (30 éléments par 30 éléments; configurable).

#### 4.3.1.4 RG-DCPFAM-004 Affichage des ressources mères de famille

Seules les ressources mères de famille ayant au moins une demande de validation d'attributs DCP la concernant validée sont affichées.

### 4.3.2 Filtrer la liste des ressources

#### Prérequis :

- être sur l'interface de gestion des demandes de validation d'attributs de type famille

#### Action :

Déclencher un filtre des ressources.

Plusieurs filtres sont disponibles :

- filtre se basant sur une saisie de l'utilisateur pour rechercher dans les champs suivants :
  - titre de la ressource
  - identifiant de la ressource
- date de création de la demande :  
Pour utiliser ce filtre l'utilisateur doit entrer une date et choisir un critère (« avant le » ou « après le »).
- filtres prédéfinis :
  - état de la demande (en attente, prise en compte, refusée, validée)
  - libellé du site DTR lorsque l'utilisateur a plusieurs profils DTR  
Pour ces filtres l'utilisateur sélectionne la ou les valeurs qu'il souhaite avoir dans les ressources retournées.

#### Post action :

La liste des ressources correspondant au critère demandé est affichée :

- filtre se basant sur une entrée utilisateur :  
Pour ces filtres, les ressources retournées sont celles dont le critère correspond en partie à la donnée entrée par l'utilisateur.
- filtre sur la date de création  
Pour ce filtre, les ressources retournées sont celles dont la date de création de la dernière demande de validation correspond au critère demandé. La date entrée par l'utilisateur est prise en compte dans le calcul (inférieur ou égal, supérieur ou égal)
- filtre prédéfinis

Pour ces filtres les ressources retournées sont celles qui contiennent les critères sélectionnés dans leur contenu.

Les filtres sont combinables :

Ex : « Afficher les ressources dont le nom contient R01 ayant des demandes en cours ».

### 4.3.3 Trier la liste des ressources

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validation d'attributs de type famille

**Action :**

Sélectionner le tri à effectuer sur les ressources.

Les tris suivants sont disponibles :

- titre de la ressource
- identifiant de la ressource
- date de création de la dernière demande de validation pour la ressource
- état de la demande

Ces tris sont possibles par ordre croissant ou décroissant.

**Post action :**

Les ressources sont triées selon le tri demandé.

#### 4.3.3.1 RG-DCPFAM-008 Tri sur l'état d'une demande

Le tri sur l'état de la demande par ordre croissant est :

1. En attente
2. Prise en compte
3. Refusée
4. Validée

Le tri par ordre décroissant est :

1. Validée
2. Refusée
3. Prise en compte
4. En attente

### 4.3.4 Afficher les détails d'une ressource

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs

**Action :**

Cliquer sur une ressource

**Post action :**

Une modale s'ouvre et affiche les détails de la ressource.

Les informations suivantes sont affichées :

- détail de la ressource mère
  - vignette GAR
  - titre de la ressource
  - identifiant de la ressource
  - type de présentation
  - description
  - affichable/non affichable

- Un onglet liste des ressources liées avec leur statut DCP de type famille (validé, en cours de demande, refusé, supprimé)
- Un onglet historique des demandes (de type demande d'id complémentaire)
  - date de création ou de réponse de la demande
  - motif du refus pour les demandes refusées
  - état
  - Ressources de la famille
    - ressources liées avec leurs attributs DCP de type famille et leur état (supprimé, en attente, validé, refusé)
    - L'état de la demande (en attente, prise en compte, validée, refusée)
- boutons d'action pour changer l'état de la demande (si le statut permet de le changer). (uniquement pour le gestionnaire administratif) (voir §4.3.8, §4.3.10, §4.3.12)

### 4.3.5 Fermer les détails d'une ressource

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs de type famille
- avoir les détails d'une ressource affichés

**Action :**

Cliquer sur la croix permettant de fermer la modale ou cliquer en dehors

**Post action :**

La modale se ferme, la liste des ressources est affichée, les tris et filtres précédents sont conservés.

#### 4.3.5.1 RG-DCPFAM-010 Fermeture des modales

Les fenêtres modales peuvent se fermer :

- en cliquant sur la croix en haut à droite de la fenêtre modale
- en cliquant en dehors de la fenêtre modale
- en validant/annulant l'action le cas échéant

### 4.3.6 (Dé)Sélectionner des ressources

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs de type famille

**Action :**

Cliquer sur la case à cocher d'une ressource, ou sur la case sélectionner tous.

**Post action :**

- si la case était inactive :
  - la ressource est ajoutée à la liste des ressources sélectionnées
  - toutes les ressources chargées sont ajoutées à la liste des ressources sélectionnées (si clic sur la case sélectionner tout)
  - les boutons d'actions s'affichent
- si la case était active :
  - la ressource est retirée de la liste des ressources sélectionnées
  - toutes les ressources chargées sont retirées de la liste des ressources sélectionnées (si clic sur la case sélectionner tout)
  - les boutons d'actions disparaissent si aucune ressource n'est sélectionnée

#### 4.3.6.1 RG-DCPFAM-011 Affichage des boutons d'actions

Sur la page de liste des ressources, si au moins une ressource est sélectionnée, les boutons valider et refuser sont affichés.

Le bouton « prendre en compte » est affiché uniquement si toutes les ressources sélectionnées ont le statut « en cours ».

#### 4.3.6.2 RG-DCPFAM-012 Éléments sélectionnables

Seules les ressources ayant une demande de validation d'attributs avec le statut « en cours » ou « pris en compte » sont sélectionnables.

### 4.3.7 Prendre en compte une ou plusieurs demandes de validation d'attributs de type famille

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs de type famille
- avoir une ou plusieurs ressources dont une demande est en cours de sélectionnées

**Action :**

Cliquer sur le bouton de prise en compte des demandes.

Une modale de demande de confirmation d'action s'affiche. Le nombre de ressources sélectionnées est rappelé dans le texte descriptif.

**Post action :**

En cas de confirmation de l'action :

- la modale se ferme
- le statut des demandes de validation d'attributs sélectionnées passe à « pris en compte »
- la liste des ressources est mise à jour en conservant les tris et filtre en cours.
- les ressources sont désélectionnées

En cas d'annulation de l'action :

- la modale se ferme
- la sélection reste active

En cas d'erreur, un message est affiché à l'utilisateur. La sélection des ressources reste active.

### 4.3.8 Prendre en compte une demande de validation depuis la page de détails d'une ressource

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs de type famille
- être sur la page de visualisation des détails d'une ressource ayant une demande de validation avec le statut « en cours »

**Action :**

Cliquer sur le bouton de prise en compte de la demande.

Une modale de demande de confirmation s'affiche.

**Post action :**

En cas de confirmation de l'action :

- la modale se ferme
- le statut de la demande de validation de la ressource passe à « pris en compte »

En cas d'annulation :

- la modale se ferme

En cas d'erreur, un message est affiché à l'utilisateur.

### 4.3.9 Valider une ou plusieurs demandes de validation d'attributs

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs de type famille
- avoir une ou plusieurs ressources dont le statut de la demande est « en cours » ou « pris en compte » de sélectionnées

**Action :**

Cliquer sur le bouton de validation des demandes

Une modale de demande de confirmation d'action s'affiche. Le nombre de ressources sélectionnées est rappelé dans le texte descriptif.

**Post action :**

En cas de confirmation de l'action :

- la modale se ferme
- les demandes de validation d'attributs sélectionnées sont validées.
- la liste des ressources est mise à jour en conservant les tris et filtre en cours.
- les ressources sont désélectionnées
- les listes d'attributs fournis lors de l'accès aux ressources sont mises à jour avec les informations correspondant aux demandes.

En cas d'annulation de l'action :

- la modale se ferme
- la sélection reste active

En cas d'erreur, un message est affiché à l'utilisateur. La sélection des ressources reste active.

#### 4.3.9.1 RG-DCPFAM-013 Validation d'une demande

Lorsqu'une demande de validation d'attributs est validée, la liste des attributs fournis lors de l'accès à la ressource est mise à jour en fonction de la demande validée. Les nouveaux attributs sont fournis lors des prochains accès à la ressource via le GAR.

#### 4.3.9.2 RG-DCPFAM-014 Désélection automatique

Les éléments sélectionnés sont désélectionnés suite à une action de validation ou de refus réussie.

### 4.3.10 Valider une demande de validation depuis la page de détails d'une ressource

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs de type famille
- être sur la page de visualisation des détails d'une ressource ayant une demande de validation d'attributs ayant le statut « en cours » ou « pris en compte »

**Action :**

Cliquer sur le bouton de validation de la demande.

Une modale de demande de confirmation s'affiche.

**Post action :**

En cas de confirmation de l'action :

- la modale se ferme
- la demande de validation d'attributs est validée.

- la liste d'attributs fournis lors de l'accès à la ressource est mise à jour avec les informations correspondant à la demande.

En cas d'annulation :

- la modale se ferme

En cas d'erreur, un message est affiché à l'utilisateur.

### 4.3.11 Refuser une ou plusieurs demandes de validation d'attributs de type famille

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs de type famille
- avoir une ou plusieurs ressources sélectionnées pour lesquelles une demande est en cours

**Action :**

Cliquer sur le bouton de refus de demandes

- Post Action : Une modale s'affiche avec :
  - une zone de texte permettant de renseigner le justificatif du refus
  - un bouton confirmer
  - un bouton annuler

Renseigner la zone de texte pour justifier le refus

Confirmer ou annuler le refus

**Post action :**

- Dans le cas d'une validation :
  - la modale se ferme
  - les demandes de validation d'attributs sélectionnées sont refusées.
  - le texte justificatif de refus est associé à chaque demande refusée.
  - la liste des ressources mise à jour en conservant les filtres et tris actifs au moment du refus
  - les ressources sont désélectionnées
- Dans le cas d'une annulation (ou si l'utilisateur ferme la modal) :
  - la modale se ferme
  - la sélection reste active

En cas d'erreur, un message est affiché à l'utilisateur. La sélection des ressources reste active.

#### 4.3.11.1 RG-DCPFAM-015 Refus d'une demande

Lorsqu'une demande de validation est refusée, le statut de la ressource n'est pas modifié. Les attributs précédemment validés sont toujours diffusés lors de l'accès à la ressource.

### 4.3.12 Refuser une demande de validation depuis la page de détails d'une ressource

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des demandes de validations d'attributs de type famille
- être sur la page de visualisation des détails d'une ressource

**Action :**

Cliquer sur le bouton de refus de la demande

- post Action : Une modale s'affiche permettant de renseigner le justificatif du refus

Renseigner la zone de texte pour justifier le refus

Confirmer ou annuler le refus

**Post action :**



- dans le cas d'une validation
  - la modale se ferme
  - la demande de validation d'attributs est refusée, le texte justificatif de refus est associé à la demande.
- dans le cas d'une annulation (ou si l'utilisateur ferme la modale)
  - la modale se ferme

En cas d'erreur, un message est affiché à l'utilisateur.

## 5 Liste des abonnements par ressource

### 5.1 Contexte

Une fois les notices de ressources moissonnées par le GAR, les distributeurs commerciaux peuvent créer des abonnements concernant ces ressources dans le GAR. L'interface de liste des abonnements par ressource permet :

- aux distributeurs commerciaux de ressources d'afficher, pour chacune des ressources qu'ils gèrent, des informations sur les abonnements.
- aux Responsables (délégués) d'affectation, Responsables départementaux des ressources numériques, Responsables académiques des ressources numériques et Responsable national des ressources numériques de consulter la liste des abonnements pour chacune des ressources disponibles dans les établissements qui sont sous leur responsabilité.
- aux administrateurs techniques et aux gestionnaires administratifs et techniques d'afficher, pour toutes les ressources, des informations sur les abonnements.
- aux Editeurs, d'afficher la liste des ressources dont il est éditeur et sur lesquelles des abonnements ont été créés par le DCR.
- aux porteurs de projets ressources, d'afficher la liste des ressources correspondant aux abonnements liés au code de projet ressources dont il est rattaché
- aux responsables d'un ensemble d'UAI, d'afficher la liste de ressources correspondant aux abonnements associés aux établissements ou écoles de son périmètre

Sur cette interface, l'utilisateur peut consulter au sein d'un parcours de deux pages :

- la liste des ressources,
- la liste des abonnements liés à chacune de ces ressources

Il peut aussi demander l'export de chaque liste sur la page correspondante.

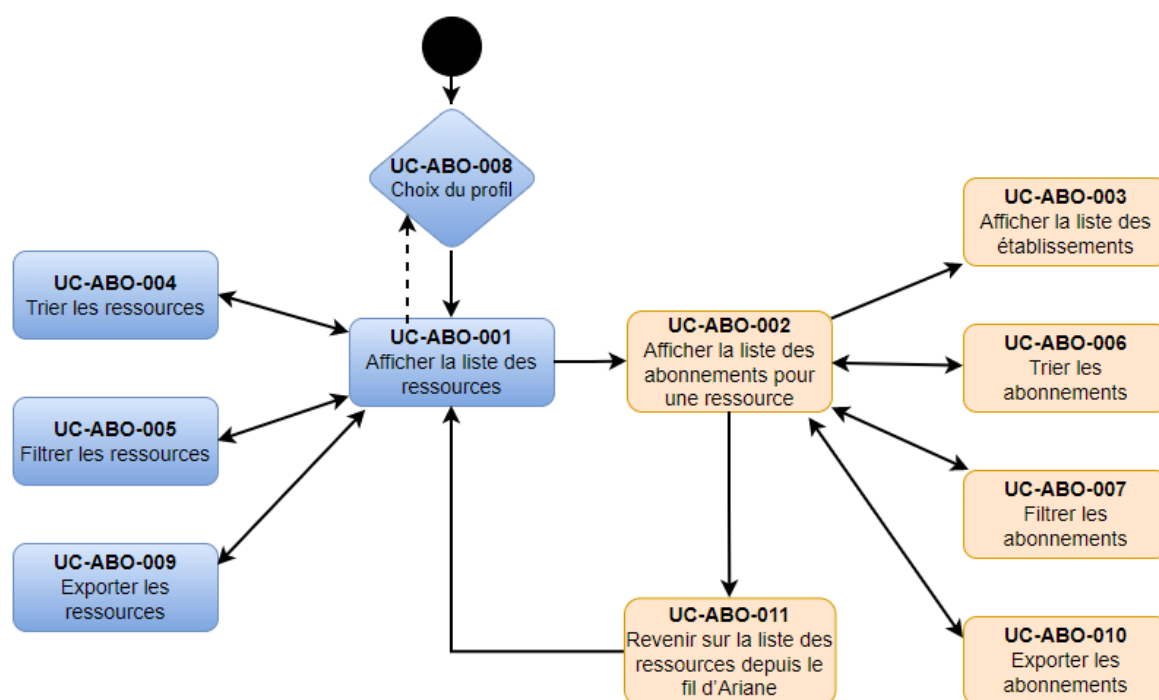
### 5.2 Cas d'utilisation

Les cas d'utilisation de l'interface de liste des abonnements par ressource sont les suivants :

N°	Nom du cas d'utilisation	Description	Profil de l'utilisateur	Page concernée
UC-ABO-008	Choix du profil	Permet à l'utilisateur de choisir son profil	voir §2.1.11	Liste des ressources
UC-ABO-001	Afficher la liste des ressources	Permet à l'utilisateur d'afficher la liste des ressources autorisées en fonction de ses profils	voir §2.1.11	Liste des ressources
UC-ABO-003	Afficher la liste des établissements	Permet à un utilisateur d'afficher tout ou partie des établissements concernés par un abonnement en fonction de ses profils	voir §2.1.11	Liste des ressources
UC-ABO-004	Trier la liste des ressources	Permet à un utilisateur de trier la liste des ressources affichée	voir §2.1.11	Liste des ressources
UC-ABO-005	Filtrer la liste des ressources	Permet à un utilisateur de filtrer la liste des ressources affichée	voir §2.1.11	Liste des ressources
UC-ABO-009	Exporter la liste des ressources	Permet à un utilisateur d'exporter la liste des ressources consultées	voir §2.1.11	Liste des ressources

UC-ABO-002	Afficher la liste des abonnements pour une ressource	Permet à un utilisateur d'avoir la liste des abonnements existants pour une ressource en fonction de ses profils	voir §2.1.11	Liste des abonnements
UC-ABO-006	Trier la liste des abonnements	Permet à un utilisateur de trier la liste des abonnements affichés	voir §2.1.11	Liste des abonnements
UC-ABO-007	Filtrer la liste des abonnements	Permet à un utilisateur de filtrer la liste des abonnements affichés	voir §2.1.11	Liste des abonnements
UC-ABO-010	Exporter la liste des abonnements	Permet à un utilisateur d'exporter la liste des abonnements consultés	voir §2.1.11	Liste des abonnements
UC-ABO-011	Revenir sur la liste des ressources depuis le fil d'Ariane	Permet à un utilisateur de revenir sur la page « liste des ressources » depuis le fil d'ariane	voir §2.1.11	Liste des abonnements

Voici le schéma des cas d'utilisation de l'interface de liste des abonnements par ressource :



## 5.3 Liste des ressources

### 5.3.1 Zones principales de l'interface



A noter que tous les éléments ainsi agencés ne sont pas sensibles au scroll. Seules les zones de Filtres et la Liste sont sujets à un défilement si la taille du navigateur et/ou la quantité de contenu affiché le nécessitent.

#### 5.3.1.1 Fil d'Ariane

Le titre de premier niveau est « Liste des abonnements par ressource ».

#### 5.3.1.2 Barre de tris

Cette zone contient :

- le menu déroulant de choix de tri
- un texte indiquant le nombre de ressources affichées et le nombre total de ressources

## RG-ABO-033 Calcul et affichage du compteur d'éléments en résultat

Le compteur est composé de :

- un numérateur : nombre de ressources qui correspondent au profil en tenant compte des filtres/options
- un dénominateur : nombre de ressources qui correspondent au profil sans tenir compte des filtres/options

Le compteur est affiché uniquement après l'application d'une recherche sur l'interface et tout le label est en majuscules.

### 5.3.1.3 Zone d'export

La zone d'export permet d'exporter la liste des ressources en résultat de recherche.

Celle-ci comprend :

- Un bouton d'export en xml
- Un bouton d'export en csv

### 5.3.1.4 Filtres

Cette zone contient :

- Le menu déroulant de choix du profil
- les filtres disponibles sur l'interface.

### 5.3.1.5 Liste des ressources

Cette zone affiche la liste des ressources et des abonnements liés à ces ressources en fonction des profils de l'utilisateur.

## 5.3.2 Cas d'utilisation

### 5.3.2.1 Choix du profil

**Prérequis :**

- être authentifié
- Avoir un profil utilisateur qui permet l'accès à l'interface de liste des abonnements par ressource

**Action :**

Accéder à l'interface de liste des abonnements par ressource ou cliquer sur le lien « Liste des abonnements par ressource » dans le fil d'Ariane.

**Post action :**

Cas A :

1. l'utilisateur dispose d'un seul profil,
2. le profil est sélectionné automatiquement

Cas B :

1. l'utilisateur dispose de plusieurs profils
2. la liste des profils qui peuvent visualiser les abonnements est affichée dans un menu déroulant dans la zone de filtre. Le champ profil est obligatoire et indiqué par une étoile.
3. La zone de « Liste des ressources/abonnements », affiche un message indiquant que la sélection d'un profil est nécessaire pour poursuivre.

## RG-ABO-012 Menu choix du profil

- Si l'utilisateur a un seul profil autorisé à visualiser les abonnements, le menu n'est pas affiché et le profil est sélectionné.
- Si l'utilisateur a plusieurs profils autorisés à visualiser les abonnements par ressource :
  - aucun profil n'est présélectionné.
  - La sélection d'un profil est nécessaire pour afficher la liste des abonnements par ressource.
- La liste des profils de l'utilisateur qui peuvent visualiser les abonnements est affichée dans un menu déroulant dans la zone de filtre.
- Le profil choisi est affiché.
- Les profils sont groupés par type de profil.
- L'ordre des types de profil est paramétrable (GA, DCR (et non DTR), Editeur, responsable national des ressources numériques, responsable académique des ressources numériques, responsable départemental des ressources numériques, responsable d'affectation, GT, AT, profil Responsable d'un ensemble d'UAI, profil Porteur de projet ressources). Les groupes sont triés par ordre alphabétique des labels.
- Pour chaque profil sont affichés l'id associé au profil et le libellé de l'id (cf. 2.1.11.2) sous la forme : « Libellé (idAssocie) ».
- Les profils sont triés par ordre alphabétique des libellés au sein des groupes sauf pour les profils responsables d'affectation qui sont triés par le code nature uai des établissements.
- Concernant les départements, le tri se fait sur l'ordre alphabétique des libellés de département car les codes département qui sont utilisés pour les profils sont écrits au format chaîne de caractère (exemple : 1, 2, 3, ..., 8, 9, 10, 11, etc. ou 02A et 02B pour la Corse). Les tris sur les codes ne seraient pas pertinents.
- Le choix du profil est conservé pendant la navigation sur le portail (session du navigateur).

Figure 4 : Exemple 1 de menu choix du profil

**Type de profil**

Universalis (672048915_00000012242542X)
<b>DCR</b>
Universalis (672048915_00000012242542X)
<b>Responsable national de ressources</b>
Tout
<b>Responsable académique de ressources</b>
Amiens (20)
<b>Responsable départemental de ressources</b>
Ain (1)
Aisne (2)

Figure 5: Exemple 2 de menu choix de profil

**Type de profil**

Collège du Revermont (0010018P)
<b>Responsable délégué d'affectation</b>
Collège du Revermont (0010018P)
Collège Roger Poulhard (0010005A)
Lycée général et technologique Joseph-Marie Carriat (0010016M)
Lycée polyvalent Saint Expury (0010006B)
Lycée professionnel Marcel Pardé - Lycée des métiers du réseau textile mode cuir (0010021T)

### 5.3.2.2 Afficher la liste des ressources

**Prérequis :**

- être authentifié
- avoir un profil utilisateur qui permet l'accès à l'interface de liste des abonnements par ressource
- Accéder à l'interface de liste des abonnements par ressource ou cliquer sur le lien « Liste des abonnements par ressource » dans le fil d'Ariane.

**Action :**

- Pour un utilisateur multi profil, choisir un profil dans la liste, sinon passer à l'action suivante
- Sélectionner ou non des critères de filtres
- Cliquer sur « Afficher les résultats »

**Post action :**

La liste des ressources autorisées pour le profil de l'utilisateur est affichée avec les informations suivantes :

- sur la ligne résultat :
  - vignette GAR de la ressource
  - titre de la ressource
  - identifiant de la ressource
  - nombre d'abonnements
  - nombre d'établissements concernés
  - éditeur de la ressource
  - nom du distributeur commercial de ressource
  - statut de la ressource (diffusable ou non diffusable)
- dans la zone de détails pliable/dépliable (pliée par défaut) :
  - si la ressource est non diffusable alors affichage d'une des informations suivantes :
    - soit la ressource est désactivée (Bouton rouge)
    - soit aucune demande DCP n'est validée pour cette ressource
  - type de présentation associé à la ressource
  - type d'accès à la ressource avec 3 valeurs possibles « web », « mixte » et « ressource technique commune »
  - pour les ressources filles, titre de la mère de famille associée
  - libellé si la ressource est une mère de famille

### RG-ABO-007 Contenu de la liste des ressources

Dans le cas des profils administrateur technique, gestionnaires administratifs et techniques, et Responsable national des ressources numériques, toutes les ressources sont affichées en fonction des filtres. Ces profils peuvent voir les ressources sans abonnement.

Dans le cas du profil distributeur commercial, toutes les ressources dont l'id de DCR correspond à l'id du profil de l'utilisateur sont affichées.

Dans le cas du profil Responsable (délégué) d'affectation, les ressources ayant un abonnement pour l'établissement<sup>1</sup> correspondant au profil Responsable d'affectation sélectionné sont affichées.

Dans le cas du profil Responsable départemental des ressources numériques, les ressources ayant un abonnement pour l'un au moins des établissements<sup>1</sup> du département associé au profil sélectionné sont affichées.

Dans le cas du profil Responsable académique des ressources numériques, les ressources ayant un abonnement pour l'un au moins des établissements<sup>1</sup> de l'académie associé au profil sélectionné sont affichées.

Dans le cadre des profils Editeur, les ressources ayant un abonnement et dont l'éditeur correspond au profil éditeur en cours sont affichées.

Dans le cadre des profils Responsable d'un ensemble d'UAI, les ressources correspondant aux abonnements associés aux établissements ou écoles du périmètre de ce profil sont affichées.

Dans le cadre des profils Porteur de projet ressources, les ressources correspondant aux abonnements associés au code de projet ressources sont affichées.

<sup>1</sup> Soit un abonnement contenant au moins l'un des établissements associés à son profil, soit un abonnement contenant un code nature UAI correspondant à l'un au moins des établissements associés à son profil.

## RG-ABO-001 Ordre de la liste des ressources

La liste des ressources affichées est triée par ordre alphabétique du titre de la ressource.

## RG-ABO-003 Initialisation des éléments de la liste des ressources

Le contenu de la liste des ressources n'est pas chargé initialement.

Si le compte utilisateur est rattaché à plusieurs profils et/ou plusieurs établissements, un message est affiché invitant l'utilisateur à sélectionner un élément dans la liste des types de profils depuis les filtres. La sélection d'un élément permet l'affichage des filtres disponibles sur l'interface.

Après sélection du profil ou en cas de mono profil, un message est affiché dans la zone principale invitant l'utilisateur à cliquer sur « Afficher les résultats » après avoir sélectionné ou non un ou plusieurs filtres.

Lorsque l'utilisateur clique sur « Afficher les résultats », la liste des ressources est chargée et affichée en prenant en compte les éventuels filtres.

A noter que :

- Par défaut la liste des ressources ne contient pas les ressources sans abonnement.
- La liste des ressources n'est pas chargée complètement. Seuls les *nb\_init* (configurable, 60 par défaut) premiers éléments sont chargés.

## RG-ABO-004 Navigation dans la liste des ressources

Après l'initialisation de la page avec *nb\_init* éléments (cf RG-ABO-003), le chargement des ressources suivantes se fait au fur et à mesure du parcours des éléments (*nb\_parcours* éléments par *nb\_parcours* éléments; configurable, 30 par défaut).

## RG-ABO-009 Nombre d'abonnements et nombre d'établissements concernés

En fonction des profils, le nombre d'abonnements et d'établissements sont calculés suivant les règles suivantes :

Profil	nombre d'abonnements	nombre d'établissements concernés
<b>GA, GT, AT, Responsable national des ressources numériques</b>	Nombre total d'abonnements pour cette ressource	Nombre total d'établissements disposant d'un abonnement pour cette ressource
<b>DCR</b>	Nombre d'abonnements pour cette ressource dont l'id DCR correspond à celui du profil	Nombre d'établissements disposant d'un abonnement pour cette ressource dont l'id DCR correspond à celui du profil
<b>Responsable (délégué) d'affectation</b>	Nombre d'abonnements pour cette ressource pour les établissements correspondant aux profils Responsables d'affectation de l'utilisateur	1 pour l'établissement correspondant au profil sélectionné



<b>Responsable académique des ressources numériques</b>	Nombre d'abonnements pour cette ressource pour les établissements de l'académie dont l'id d'académie correspond à celui du profil	Nombre d'établissements de l'académie (UAI associés dans la table académie à l'id de l'académie de son profil) et ayant un abonnement pour cette ressource Dans le cas d'abonnement pour plusieurs établissements ou code nature UAI, ce nombre ne correspond qu'aux établissements de son périmètre.
<b>Responsable départemental des ressources numériques</b>	Nombre d'abonnements pour cette ressource pour les établissements du département dont l'id de département correspond à celui du profil	Nombre d'établissements du département (UAI associés dans la table académie à l'id du département de son profil) et ayant un abonnement pour cette ressource Dans le cas d'abonnement pour plusieurs établissements ou code nature uai, ce nombre ne correspond qu'aux établissements de son périmètre.
<b>Profil Editeur</b>	Nombre d'abonnements pour cette ressource dont il est l'éditeur	Nombre d'établissements disposant d'un abonnement associé à une ressource dont l'éditeur correspond à celui du profil
<b>Profil Responsable d'un ensemble d'UAI</b>	Nombre d'abonnements pour cette ressource, associées à la liste d'établissements ou écoles de son périmètre.	Nombre d'établissements disposant d'un abonnement rattaché à une UAI faisant partie de la liste d'UAI couvert par le profil
<b>Profil Porteur de projet ressources</b>	Nombre d'abonnements pour cette ressource dont le code de projet ressource a été associé à ce profil	Nombre d'établissements disposant d'un abonnement dont le code projet ressource est associé à ce profil

## RG-ABO-036 Affichage des ressources sans abonnement

Par défaut, les ressources sans abonnement ne sont pas affichées.

Si le profil permet l'affichage de ressources sans abonnement (voir RG-ABO-007), la case « Afficher uniquement les ressources sans abonnement » est visible dans la zone de filtres (voir §5.3.2.3).

Dans le cas où celles-ci sont affichées par l'utilisation du filtre « Afficher uniquement les ressources sans abonnement », le titre des ressources sans abonnement n'est pas cliquable et ne permet pas d'accéder à la liste des abonnements (UC\_ABO-002).

### 5.3.2.3 Trier la liste des ressources

#### Prérequis :

- être sur l'interface de liste des abonnements par ressource

#### Action :

Sélectionner le tri à effectuer sur les ressources.

Les tris suivants sont disponibles :

- titre de la ressource
- identifiant de la ressource
- éditeur de la ressource (uniquement disponible pour les profils non « Editeur » et n'apparaît que lorsque le choix de profil a été effectué)
- nom du distributeur commercial de la ressource

Ces tris sont possibles par ordre croissant ou décroissant.

#### Post action :

Les ressources sont triées selon le tri demandé. Les informations affichées sont les mêmes que celles listées en §3.3.1.15.3.2.1.

### 5.3.2.4 Filtrer la liste des ressources

**Prérequis :**

- être sur l'interface de liste des abonnements par ressource

**Action :**

Les filtres suivants sont disponibles et affichés dans cet ordre :

- titre de la ressource
- identifiant de la ressource
- éditeur de la ressource (uniquement pour les profils AT, GA, GT)
- nom du distributeur commercial de ressource
- UAI (zone de saisie à autocomplétion décrite en RG-ABO-025)
- date de création ou modification de l'abonnement (cf. RG-ABO-032)
- un titre « Autres filtres » avec une zone pliable/dépliable (pliée par défaut) contenant d'autres filtres affichés dans cet ordre :
  - type de présentation affiché sous forme de liste déroulante contenant les libellés des types de présentation. Ces libellés seront sous la forme : « [`code_type_presentation`] `libelle_type_presentation_court` » avec :
    - `code_type_presentation` correspondant au code du type de présentation
    - `libelle_type_presentation_court` correspondant au libellé du type de présentation affiché dans le filtre
  - Une info-bulle sur le filtre indique le libellé complet du type de présentation
  - type d'accès à la ressource contenant 3 valeurs « web », « mixte » et « ressource technique commune »
  - un titre « Options » avec une zone d'options complémentaires contenant les filtres optionnels suivants :
    - Afficher uniquement les ressources « mère de famille » sous forme de case à cocher (cf. RG-ABO-031).
    - Inclure les abonnements inactifs sous forme de case à cocher (cf. RG-ABO-013 abonnements actif/inactifs)
    - Afficher uniquement les ressources sans abonnement sous forme de case à cocher (cela inclut les ressources Techniques Communes qui n'ont jamais d'abonnement) (cf. RG-ABO-036)
  - Un sous-texte de la section « Options » de label paramétrable précisant que certaines des options sont incompatibles et peuvent désactiver certains filtres.

L'utilisateur saisit la valeur recherchée dans l'un des champs et valide le filtre.

**Post action :**

La liste des ressources correspondant au critère demandé est affichée. Les informations affichées sont les mêmes que celles listées en §5.3.2.2

### RG-ABO-013 Abonnements actif/inactifs

Par défaut, seuls les abonnements non supprimés logiquement sont affichés et utilisés dans la génération des listes et des compteurs sur l'interface.

Si la case à cocher pour inclure les abonnements inactifs est activée alors :

- L'ensemble des abonnements , ceux non supprimés logiquement et ceux supprimés logiquement, est affiché et utilisé dans la génération des listes et des compteurs sur l'interface,
- La case permettant d'afficher uniquement les ressources « mère de famille » est désactivée. Son état coché / décoché est conservé mais non pris en compte dans la recherche et l'export.
- Seules les ressources sans abonnements sont affichées et utilisées dans la génération des listes et des compteurs sur l'interface.

### RG-ABO-031 Afficher uniquement les ressources « mère de famille »

Par défaut, la case est décochée.

Si la case est cochée, alors :

- la liste est mise à jour pour n'afficher que les ressources « mères de famille »

### RG-ABO-025 Auto-complétion des filtres

Les filtres suivants possèdent une zone de saisie à auto-complétion :

- « éditeur de la ressource » basée sur le nom (algorithme « contient ») avec un contenu, via un label paramétrable, expliquant qu'une chaîne de caractères peut être saisie (au moyen d'un placeholder)
- « nom du distributeur commercial de ressource » basée sur le nom (algorithme « contient ») avec un contenu, via un label paramétrable, expliquant qu'une chaîne de caractères peut être saisie (au moyen d'un placeholder)
- UAI basée sur le code UAI (algorithme « démarre par ») avec un contenu, via un label paramétrable, expliquant qu'une chaîne de caractères peut être saisie (au moyen d'un placeholder)

La liste résultat est composée des noms contenant les caractères saisis et est triée par ordre alphabétique croissant.

En fonction du nombre de résultats (n résultats paramétrables, n=10 par défaut), une liste déroulante sera affichée. Lorsque l'utilisateur fait défiler la liste, les résultats suivant sont récupérés pour l'enrichir.

### RG-ABO-032 Filtre sur la date de création ou modification des abonnements liés à la ressource

- Si l'abonnement a été modifié, le critère de filtre s'applique sur la date de modification, sinon il s'applique sur la date de création.
- Si la ressource ne possède pas d'abonnement, l'utilisation de ce filtre masque la ressource. Ce filtre apparaîtra à la suite des filtres principaux, en dessous de UAI d'établissement.

#### 5.3.2.5 Exporter la liste des ressources

##### Description du cas d'utilisation

###### Prérequis :

Être sur l'interface de liste des ressources.  
Cliquer sur le bouton « afficher les résultats ».  
Obtenir une liste non vide de résultats.

###### Action :

Cliquer sur le bouton d'export en xml ou le bouton d'export en csv dans la zone d'export des résultats.

###### Post action :

Une popin de demande d'export est affichée à l'utilisateur (voir [RG-ABO-029](#)).

###### Action :

Renseigner un commentaire dans le champ de saisie du commentaire.  
Cliquer sur Valider

###### Post action :

Le portail enregistre la demande de génération de façon synchrone : il met à jour la table GAR\_ABONNEMENT.demande\_export de manière à ajouter une ligne comprenant la liste des

informations de la demande d'export ([RG-ABO-019](#)).

- Si cette mise à jour de la table échoue, un toast d'*erreur* est déclenché sur l'IHM (voir RG-ABO-020 Affichage des toasts )
- Si cette mise à jour est en succès :
  - Un toast de notification d'information (libellés « titre » et « message » paramétrables) est affiché à l'utilisateur pour accuser réception de sa demande (voir RG-ABO-020 Affichage des toasts ).
  - Une variable d'indication appelée ici *verifStatutsExport* de demande de génération en cours de type booléen est positionnée à « vrai » dans le navigateur de l'utilisateur (sessionStorage).
  - le traitement est repris par le batch de génération des exports issus des filtres saisis (cf. DR3, batch « Génération des exports issus des filtres saisis »).

L'IHM Portail implémente un traitement asynchrone périodique (x secondes paramétrables) qui scrute la valeur de *verifStatutsExport*. Pour chaque exécution :

- Lorsque l'utilisateur se connecte au portail GAR, la variable d'indication de demande de génération en cours est initialisée par une première vérification dans la table GAR\_ABONNEMENT.demande\_export :
  - Si une demande d'export est toujours en attente pour l'utilisateur, la variable est positionnée à « vrai »
  - Sinon, elle devient « fausse »

**Remarque** : en conséquence de cette règle de gestion, les demandes d'exports terminées alors que l'utilisateur est déconnecté du Portail GAR ne font pas l'objet de notifications à sa prochaine connexion (elles ne sont plus en attente à la connexion de l'utilisateur au portail GAR).

- Si la variable est positionnée à « vrai » alors
  - Si au moins une demande a fait l'objet d'une mise à jour dans la table GAR\_ABONNEMENT.demande\_export (en erreur ou succès dans le traitement de la demande d'export) :
    - Si l'utilisateur navigue sur la page Tableau de Bord, les données de disponibilité des exports sont rafraîchies.
    - Dans le cas où aucune demande n'est en cours, la variable d'indication de demande de génération en cours est positionnée à « faux » dans le sessionStorage pour ne plus lancer les requêtes de vérification du statut de la demande de génération du fichier.
    - Dans le cas où au moins une autre demande est toujours en cours, la variable d'indication de demande de génération en cours reste à « vrai » pour poursuivre les requêtes de vérification du statut de la demande de génération des autres fichiers.
  - Si au moins une demande est terminée avec succès depuis le dernier lancement de l'appel asynchrone dans la table GAR\_ABONNEMENT.demande\_export :
    - Un toast de succès est affiché à l'utilisateur (voir RG-ABO-020 Affichage des toasts ).
  - Si au moins une demande est en erreur depuis le dernier lancement de l'appel asynchrone dans la table GAR\_ABONNEMENT.demande\_export :
    - Un toast d'erreur est affiché à l'utilisateur.
- Sinon
  - Aucun traitement

## RG-ABO-019 Stockage des demandes de génération de la liste des ressources

Chaque demande de génération de liste de ressources fait l'objet d'un enregistrement en base de données. Sur création d'une demande d'export, le portail stocke dans la table GAR\_ABONNEMENT.demande\_export les informations suivantes :

- L'identifiant GPID pour le cas d'une demande faite par un utilisateur ayant le profil RA
- L'identifiant technique de l'utilisateur (table GAR\_ABONNEMENT.utilisateur\_gar) pour le cas d'une demande faite par un profil utilisateur se connectant directement à l'IHM Portail
- La date de demande de l'export
- La liste des filtres sélectionnés par l'utilisateur
- Le tri sélectionné par l'utilisateur
- Le type d'export (correspondant au label du nom de la page depuis laquelle l'utilisateur a réalisé sa demande d'export) :
  - Liste des ressources diffusables : RESSOURCES-DIFFUSABLES,
  - Liste des ressources avec abonnement(s) non supprimés logiquement : RESSOURCES,
  - Liste des abonnements non supprimés logiquement pour une ressource : ABONNEMENTS-POUR-UNE-RESSOURCE,
  - Liste des abonnements non supprimés logiquement : ABONNEMENTS.
- Le commentaire saisi par l'utilisateur via la popin de demande d'export
- Le statut de la demande « en attente » (le fichier est en cours de génération)

Cette table fait ensuite l'objet de mises à jour par le batch de traitement des exports tel que décrit dans le [DR3](#).

## RG-ABO-020 Affichage des toasts d'export

La mécanique d'exports du portail embarque un système de notifications au moyen des toasts décrits au paragraphe §2.1.8 Bulle d'information (Toast).

Tous les toasts décrits ici sont automatiquement fermés si l'utilisateur navigue depuis une autre page du Portail GAR (à l'exclusion des Statistiques) vers le Tableau de Bord.

- Le toast d'*information* de déclenchement d'un export est affiché pour accuser réception de la prise en compte de la demande d'export.
- Le toast de *succès* de la disponibilité du fichier en téléchargement : celui-ci est affiché dès lors que le traitement asynchrone détecte que le statut de la demande est terminé (succès).
- Le toast d'*erreur* peut être affiché :
  - lors de l'enregistrement de la demande si le portail échoue à prendre en compte la demande d'export (erreur technique d'indisponibilité du web service ou de l'accès à la base de données),
  - lors de la fin de l'export si le statut de la demande est en échec

## RG-ABO-021 Format du fichier

Le format du fichier généré est spécifié dans le Document [DR3](#).

## RG-ABO-029 Affichage d'une popin de demande d'export – ajout d'un commentaire

Cette popin est présentée à l'utilisateur lors de sa demande d'export sur les interfaces possédant la fonctionnalité d'export, dans le cadre du cas d'utilisation décrit par le §5.3.2.5 notamment. Elle permet à l'utilisateur d'ajouter un commentaire (facultatif).

Elle est constituée :

- D'un titre,
- D'un texte explicatif qui contient la durée de disponibilité de l'export (label paramétrable) et précise le caractère facultatif du commentaire,
- D'un champ de saisie de commentaire (limité à 140 caractères) avec un contenu, via un label paramétrable, expliquant qu'un commentaire peut être saisi (au moyen d'un placeholder) ,
- D'un bouton d'annulation,
- D'un bouton de validation,
- D'une croix de fermeture (annulant la demande).

### RG-ABO-016 Affichage d'une popin du nombre maximum de demande d'export atteint

Si l'utilisateur a déjà fait nbDmdMax demandes d'export non traitées, une popin modale est affichée avec un message indiquant que le nombre maximum est atteint et la demande d'export est ignorée. Ce contrôle de seuil du nombre de demandes d'export en cours de traitement par utilisateur est activable/désactivable via paramétrage et activé par défaut.

### RG-ABO-015 Affichage d'une popin de demande d'export en cours de traitement identique toujours en cours de traitement

Si la demande d'export faite par l'utilisateur possède les mêmes critères de filtres et le même format d'export qu'une de ses demandes d'export en cours de traitement, une popin modale est affichée avec un message d'information indiquant qu'une demande d'export identique a déjà été réalisée et reste en cours de traitement. La nouvelle demande d'export est ignorée.

### RG-ABO-017 Affichage de la zone d'export des résultats

La zone d'export des résultats apparaît uniquement quand un résultat est affiché dans la zone « Liste des ressources ».  
Lorsqu'elle est affichée, celle-ci avec les boutons d'export sont toujours visibles au scroll.

### RG-ABO-027 Ordre de priorité des popins

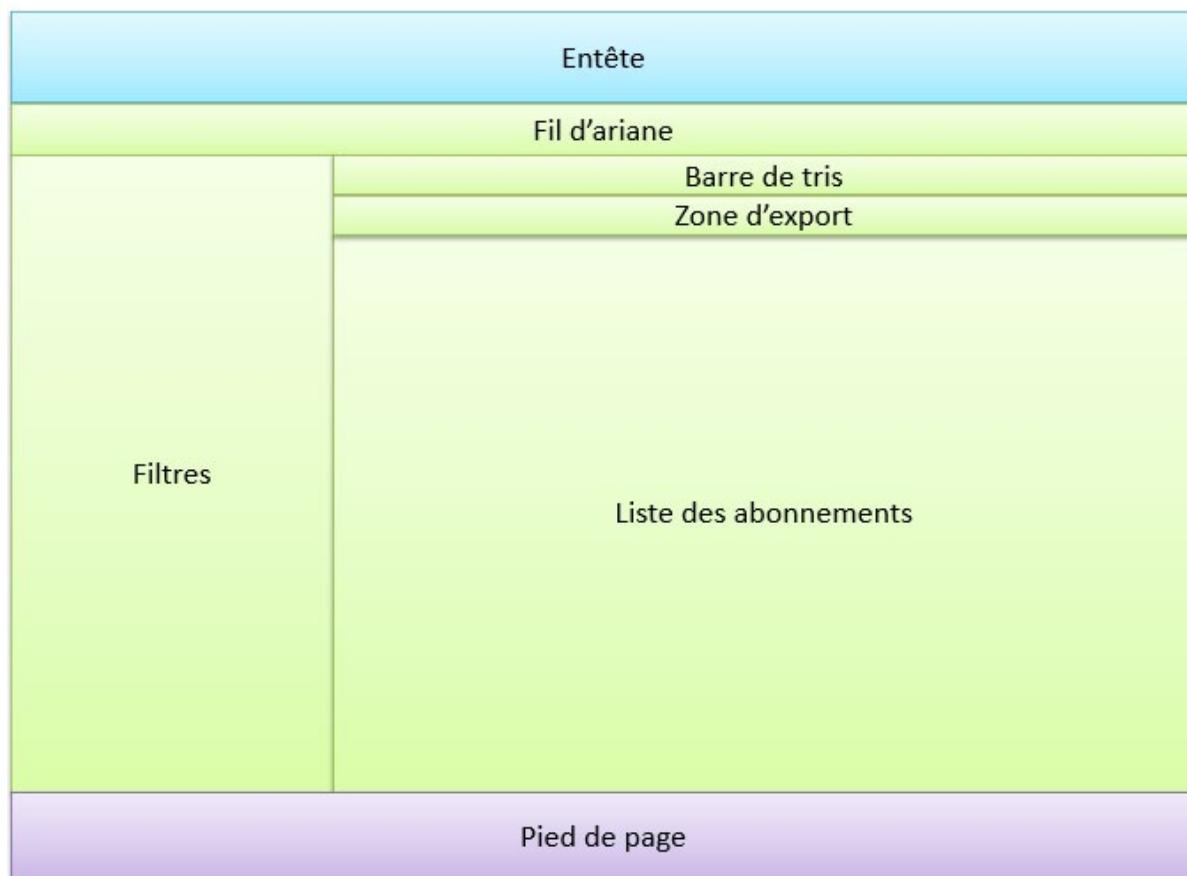
Les popins sont affichées dans l'ordre de priorité suivant lorsque leurs conditions d'affichage sont remplies :

1. Popin du nombre maximum de demande d'export atteint
2. Popin d'une demande d'export sans filtre avec l'export déjà disponible
3. Popin de demande d'export identique toujours en cours de traitement
4. Popin de demande d'export volumineux

Une seule de ces 4 popins pourra être affichée à l'utilisateur.

## 5.4 Liste des abonnements pour une ressource

### 5.4.1 Zones principales de l'interface



A noter que tous les éléments ainsi agencés ne sont pas sensibles au scroll. Seules les zones de Filtres et la Liste sont sujets à un défilement si la taille du navigateur et/ou la quantité de contenu affiché le nécessitent.

#### 5.4.1.1 Fil d'ariane

Le titre de premier niveau est « Liste des abonnements par ressource ». Ce premier niveau, statique, est un lien qui permet de revenir à la liste des ressources.

Le 2<sup>ème</sup> niveau correspond au titre de la ressource.

#### 5.4.1.2 Barre de tris

Cette zone contient :

- le menu déroulant de choix de tri
- un texte indiquant le nombre d'abonnements affichés et le nombre total d'abonnements

## RG-ABO-034 Calcul et affichage du compteur d'éléments en résultat

Le calcul et l'affichage du compteur d'éléments en résultat est identique à celui des ressources (cf. RG-ABO-033 Calcul et affichage du compteur d'éléments en résultat).

### 5.4.1.3 Zone d'export

La zone d'export permet d'exporter la liste des abonnements en résultat de recherche. Celle-ci comprend :

- Un bouton d'export en xml
- Un bouton d'export en csv

### 5.4.1.4 Filtres

Cette zone contient les filtres disponibles sur l'interface.

### 5.4.1.5 Liste des abonnements

Cette zone affiche la liste des abonnements liés à la ressource sélectionnée en fonction des profils de l'utilisateur.

## 5.4.2 Cas d'utilisation

### 5.4.2.1 Afficher la liste des abonnements

**Prérequis :**

- être authentifié
- avoir au moins un profil permettant l'accès à l'interface de liste des abonnements par ressource
- Le profil de l'utilisateur est sélectionné (manuellement ou automatiquement si le profil est unique pour l'utilisateur)
- avoir des abonnements existants pour une ressource

**Action :**

Cliquer sur le nom d'une ressource pour voir les abonnements qui la concernent.

**Post action :**

La liste des abonnements non supprimé logiquement et supprimé logiquement pour la ressource est affichée. Le fil d'Ariane est mis à jour pour afficher le titre de la ressource sélectionnée.

Pour chaque abonnement les informations suivantes sont affichées :

- Sur la ligne résultat :
  - La vignette GAR de la ressource associée à l'abonnement
  - identifiant de l'abonnement
  - date de création
  - date de dernière modification
  - début de la licence
  - fin de la licence
  - type de licence
  - liste des publics visés avec pour chacun le nombre de licences
  - nombre d'établissements + icône d'établissement cliquable (voir [RG-ABO-011](#))
  - nom du distributeur commercial de ressource
  - code de projet ressource rattaché à l'abonnement s'il existe.
  - Commentaire associé à l'abonnement



## RG-ABO-008 Contenu de la liste des abonnements

Profil	contenu de la liste des abonnements
GA, GT, AT, Responsable national des ressources numériques	Tous les abonnements pour cette ressource sont affichés.
DCR	Les abonnements pour cette ressource dont l'id de DCR correspond à l'id du profil sélectionné sont affichés.
Responsable (délégué) d'affectation	Les abonnements pour cette ressource et pour l'établissement du profil sélectionné sont affichés.
Responsable départemental des ressources numériques	Les abonnements pour cette ressource et pour l'un au moins des établissements <sup>1</sup> du département associé au profil sélectionné sont affichés.
Responsable académique des ressources numériques	Les abonnements pour cette ressource et pour l'un au moins des établissements <sup>1</sup> de l'académie associée au profil sélectionné sont affichés.
Profil Editeur	Les abonnements sont affichés pour la ressource sélectionnée
Profil Responsable d'un ensemble d'UAI	Les abonnements dont au moins un UAI appartient à l'une des listes d'UAI gérées par le profil sont affichés pour cette ressource.
Profil Porteur de projet ressources	Les abonnements dont le code projet ressources est associé à un de ceux du profil sont affichés pour cette ressource

<sup>1</sup> Soit un abonnement contenant au moins l'un des établissements associés à son profil, soit un abonnement contenant un code nature UAI correspondant à l'un au moins des établissements associés à son profil.

## RG-ABO-002 Ordre de la liste des abonnements

Par défaut, les abonnements sont triés par ordre antéchronologique sur la date de création de l'abonnement.

## RG-ABO-005 Chargement initial des éléments de la liste des abonnements

La liste des abonnements n'est pas chargée complètement lors de l'accès initial depuis une ressource par l'utilisateur. Seuls les 60 premiers éléments sont chargés.

## RG-ABO-006 Navigation dans la liste des abonnements

Le chargement des abonnements suivants se fait au fur et à mesure du parcours de la liste (30 éléments par 30 éléments; configurable).

## RG-ABO-010 Nombre d'établissements concernés

En fonction des profils, le nombre d'établissement est calculé suivant les règles suivantes :

Profil	nombre d'établissements concernés
<b>GA, GT, AT, Responsable national des ressources numériques</b>	Nombre total d'établissements <sup>(1)</sup> concernés par l'abonnement
<b>DCR</b>	Nombre total d'établissements <sup>(1)</sup> concerné par l'abonnement
<b>Responsable (délégué) d'affectation</b>	1 pour l'établissement correspondant au profil sélectionné
<b>Responsable académique des ressources numériques</b>	Nombre d'établissements <sup>(1)</sup> concernés par l'abonnement et qui sont dans l'académie (UAI associés dans la table académie à l'id de l'académie de son profil sélectionné) Dans le cas d'abonnement pour plusieurs établissements ou code nature UAI, ce nombre ne correspond qu'aux établissements de son périmètre.
<b>Responsable départemental des ressources numériques</b>	Nombre d'établissements <sup>(1)</sup> concernés par l'abonnement et qui sont dans le département (UAI associés dans la table académie à l'id du département de son profil sélectionné) Dans le cas d'abonnement pour plusieurs établissements ou code nature uai, ce nombre ne correspond qu'aux établissements de son périmètre.
<b>Profil Editeur</b>	Nombre total d'établissements <sup>(1)</sup> concernés par l'abonnement dont la ressource a le profil comme éditeur
<b>Profil Responsable d'un ensemble d'UAI</b>	Nombre total d'établissements <sup>(1)</sup> concernés par l'abonnement et dont ces établissements figurent dans au moins une des listes d'établissements gérés par le profil. Si l'établissement est lié à l'abonnement et qu'il ne figure pas dans la liste des UAI, il ne sera pas comptabilisé
<b>Profil Porteur de projet ressources</b>	Nombre total d'établissements <sup>(1)</sup> concernés par l'abonnement dont le code projet ressources est associé à un ou plusieurs porteurs de projet ressources

<sup>(1)</sup> Le calcul du nombre total d'établissements prend en compte les filtres saisis par l'utilisateur.

### 5.4.2.2 Afficher la liste des établissements

#### Prérequis :

- être authentifié
- avoir un profil utilisateur qui permet l'accès à l'interface de liste des abonnements
- être sur la page de liste des abonnements d'une ressource

#### Action :

Cliquer sur la zone indiquant le nombre d'établissements concernés par l'abonnement

#### Post action :

Une modale s'ouvre et affiche la liste des UAI ou des codes nature des UAI concernés par l'abonnement.

## RG-ABO-011 Afficher la liste des établissements

Profil	liste des établissements
--------	--------------------------

<b>GA, GT, AT, Responsable national des ressources numériques</b>	la liste des UAI ou des codes nature des UAI concernés par l'abonnement
<b>DCR</b>	la liste des UAI ou des codes nature des UAI concernés par l'abonnement
<b>Responsable (délégué) d'affectation</b>	l'UAI concerné par l'abonnement et qui correspond au profil sélectionné par l'utilisateur
<b>Responsable académique des ressources numériques</b>	la liste des UAI concernés par l'abonnement et qui sont dans l'académie (UAI associés dans la table académie à l'id de l'académie de son profil sélectionné) Dans le cas d'un abonnement pour plusieurs établissements ou code nature UAI, seuls les établissements de son périmètre sont affichés.
<b>Responsable départemental des ressources numériques</b>	la liste des UAI concernés par l'abonnement et qui sont dans le département (UAI associés dans la table académie à l'id du département de son profil sélectionné) Dans le cas d'un abonnement pour plusieurs établissements ou code nature UAI, seuls les établissements de son périmètre sont affichés.
<b>Profil Editeur</b>	la liste des UAI ou des codes nature des UAI concernés par l'abonnement dont la ressource liée a comme Editeur le profil associé
<b>Profil Responsable d'un ensemble d'UAI</b>	la liste des UAI ou des codes nature des UAI concernés par l'abonnement et figurants dans la liste des UAI gérés par le profil
<b>Profil Porteur de projet ressources</b>	la liste des UAI ou des codes nature des UAI concernés par l'abonnement dont un des codes projet ressources correspond à l'un des idAssocie du du profil

### 5.4.2.3 Trier la liste des abonnements

**Prérequis :**

- être sur l'interface de liste des abonnements par ressource

**Action :**

Sélectionner le tri à effectuer sur les abonnements.

Les tris suivants sont disponibles et affichés dans cet ordre :

- identifiant de l'abonnement
- date de création de l'abonnement
- date de modification de l'abonnement
- date de début de licence
- date de fin de licence
- catégorie de la licence
- public visé (élève, enseignant, documentaliste, autre personnel)

Ces tris sont possibles par ordre croissant ou décroissant.

**Post action :**

Les abonnements sont triés selon le tri demandé. Les informations affichées sont les mêmes que celles listées en [RG-ABO-036](#).

### 5.4.2.4 Filtrer la liste des abonnements

**Prérequis :**

- être sur l'interface de liste des abonnements par ressource

**Action :**

- Plusieurs filtres sont disponibles et affichés dans cet ordre :
  - filtres se basant sur une saisie de l'utilisateur :
    - identifiant de l'abonnement
    - UAI ou code Nature concernés par l'abonnement

- date de création ou modification de l'abonnement
  - date de début de validité
  - date d'expiration
  - code projet ressources
- Pour les filtre de date, l'utilisateur doit entrer une date et choisir un critère (« avant le » ou « après le »).
- un titre « Autres filtres » avec une zone pliable/dépliable (pliée par défaut) contenant d'autres filtres affichés dans cet ordre :
  - filtres prédéfinis :
    - catégorie de licence (établissement, individuelle)
    - public visé (élève, enseignant, documentaliste, autre personnel)
  - Pour ces filtres, l'utilisateur désélectionne la ou les valeurs qu'il ne souhaite pas avoir dans les abonnements retournés.
  - un titre d'options avec une zone d'options complémentaires contenant le filtre optionnel suivant :
    - Inclure les abonnements supprimés logiquement sous forme de case à cocher (cf. RG-ABO-013 abonnements actif/inactifs)

L'utilisateur remplit les champs concernant le filtre désiré et valide le filtre.

**Post action :**

La liste des abonnements correspondants au critère sélectionné est affichée. Les informations affichées sont les mêmes que celles listées en [RG-ABO-036](#).

## RG-ABO-026 Filtre sur la date de création ou modification de l'abonnement

Si l'abonnement a été modifié, le critère de filtre s'applique sur la date de modification, sinon il s'applique sur la date de création.

### 5.4.2.5 Exporter la liste des abonnements

#### Description du cas d'utilisation

**Prérequis :**

Être sur l'interface de liste des abonnements par ressource et disposer d'abonnements affichés.

**Action :**

Les actions sont identiques à celles des ressources (cf. [RG-ABO-032](#)).

**Post action :**

Les post actions sont identiques à celles des ressources (cf. [RG-ABO-032](#)).

## RG-ABO-022 Stockage des demandes de génération de la liste des abonnements

Le stockage des demandes de génération est identique à celles des ressources (cf. [RG-ABO-032](#)).

## RG-ABO-023 Affichage des toasts

La gestion des toasts est identique à celle de l'export des ressources (cf. RG-ABO-020 Affichage des toasts d'export)

## RG-ABO-024 Format du fichier

Le format du fichier généré est spécifié dans le Document [DR3](#) (paragraphe Génération de l'export des abonnements)

## RG-ABO-030 Affichage de la zone d'export des résultats

La zone d'export des résultats apparaît uniquement quand un résultat est affiché dans la zone de liste. Lorsqu'elle est affichée, celle-ci avec les boutons d'export est toujours visible au scroll.

### 5.4.2.6 Revenir sur la liste des ressources depuis le fil d'Ariane

#### Description du cas d'utilisation

**Prérequis :**

Être sur l'interface de liste des abonnements par ressource > liste des abonnements.

**Action :**

Cliquer sur le titre de premier niveau « Liste des abonnements par ressource » dans le fil d'Ariane

**Post action :**

L'utilisateur est redirigé sur la page de liste des abonnements par ressource > liste des ressources

## RG-ABO-035 Conservation des filtres

- Si l'utilisateur n'a pas interagit avec les filtres « Date de création ou de modification » ou « Inclure les abonnements inactifs », lorsqu'il retourne vers l'écran de liste des ressources en passant par le fil d'ariane :
  - les résultats de sa recherche de ressources sont conservés.
- Si l'utilisateur interagit avec les filtres « Date de création ou de modification » ou « Inclure les abonnements inactifs », lorsqu'il retourne vers l'écran de liste des ressources en passant par le fil d'ariane, alors :
  - les valeurs des filtres « Date de création ou de modification » et « Inclure les abonnements inactifs » sélectionnées sur l'écran de liste des abonnements sont conservées,
  - la liste des résultats est mise à jour avec les nouvelles valeurs des critères communs.
- Dans tous les cas :
  - les valeurs de ses filtres précédemment sélectionnés sur l'écran de liste des ressources (y compris le profil) sont conservées.
- Les filtres « Date de création ou de modification » et « Inclure les abonnements inactifs » font l'objet d'une synchronisation entre les deux écrans : l'état positionné par l'utilisateur sur la liste des ressources est conservé sur la liste des abonnements, et vice-versa.

Cette restauration repose sur une sauvegarde préalable des valeurs de filtres dans le localStorage du navigateur puis récupération en cas de retour sur cet écran.

L'utilisateur pourra ensuite afficher la liste de ressources en cliquant sur « Afficher les résultats » après avoir modifié ou non ses filtres (UC-ABO-001).

## 6 Liste des abonnements

### 6.1 Contexte

L'interface de liste des abonnements accessibles directement depuis le menu du portail permet de visualiser les abonnements en fonction du profil de l'utilisateur et de son périmètre d'accès associé avec les mêmes règles que celles de l'interface de liste des abonnements par ressource décrites au §5.1.

### 6.2 Zones principales de l'interface



A noter que tous les éléments ainsi agencés ne sont pas sensibles au scroll. Seules les zones de Filtres et la Liste sont sujets à un défilement si la taille du navigateur et/ou la quantité de contenu affiché le nécessitent.

#### 6.2.1 Fil d'Ariane

Le titre est « Liste des abonnements » et est non cliquable.

## 6.2.2 Barre de tris

Cette zone contient :

- le menu déroulant de choix de tri
- un texte indiquant le nombre d'abonnements affichées et le nombre total d'abonnements

## 6.2.3 Zone d'export

La zone d'export permet d'exporter la liste des abonnements en résultat de recherche.

Celle-ci comprend :

- Un bouton d'export en xml
- Un bouton d'export en csv

## 6.2.4 Filtres

Cette zone contient

- Le menu déroulant de choix du profil
- les filtres disponibles sur l'interface.

## 6.2.5 Liste des abonnements

Cette zone contient la liste des abonnements en fonction des profils de l'utilisateur.

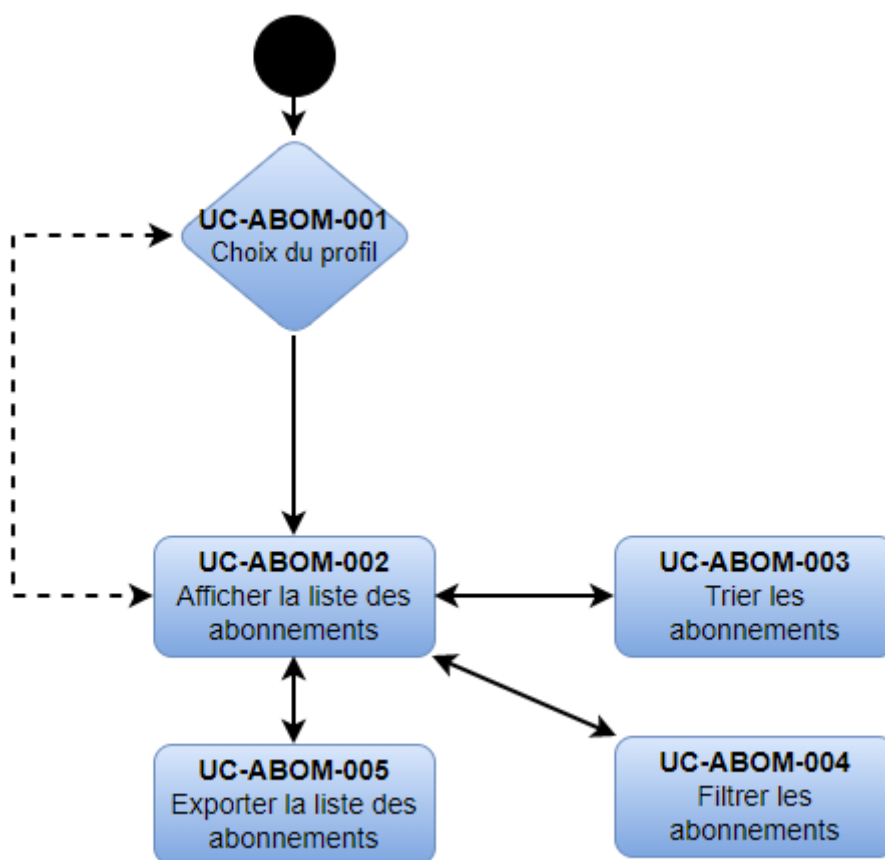
# 6.3 Cas d'utilisation

Les cas d'utilisation de l'interface de liste des abonnements sont les suivants :

N°	Nom du cas d'utilisation	Description	Profil de l'utilisateur
UC-ABOM-001	Choix du profil	Permet à l'utilisateur de choisir son profil	voir §2.1.11
UC-ABOM-002	Afficher la liste des abonnements	Permet à un utilisateur d'avoir la liste des abonnements et la ressource associée en fonction de ses profils	voir §2.1.11
UC-ABOM-003	Trier la liste des abonnements	Permet à un utilisateur de trier la liste des abonnements affichés	voir §2.1.11
UC-ABOM-004	Filtrer la liste des abonnements	Permet à un utilisateur de filtrer la liste des abonnements affichés	voir §2.1.11
UC-ABOM-005	Exporter la liste des abonnements	Permet à un utilisateur d'exporter la liste des abonnements retournée en résultat de recherche	voir §2.1.11

Voici le schéma des cas d'utilisation de l'interface de liste des abonnements :





### 6.3.1 Choix du profil

Le mode de fonctionnement de ce cas d'utilisation est identique à celui mis en place pour l'interface de liste des abonnements par ressource, cf. §5.3.2.1

### 6.3.2 Afficher la liste des abonnements

**Prérequis :**

- être authentifié
- avoir au moins un profil permettant l'accès à l'interface de liste des abonnements
- Le profil de l'utilisateur est sélectionné (manuellement ou automatiquement si le profil est unique pour l'utilisateur)
- avoir des abonnements pour une ressource accessible par le profil sélectionné

**Action :**

- Choisir le profil dans la liste déroulante ou automatiquement.
- Sélectionner ou non un ou plusieurs filtres
- Cliquer sur « Afficher les résultats »

**Post action :**

La liste des abonnements non supprimé logiquement et supprimé logiquement, et des informations de la ressource associée à chacun d'eux sont affichées.

Pour chaque abonnement les informations suivantes sont affichées :

- Sur la ligne résultat :
  - vignette GAR de la ressource associée à l'abonnement
  - identifiant de l'abonnement
  - date de création
  - date de dernière modification
  - début de la licence
  - fin de la licence
  - type de licence
  - liste des publics visés avec pour chacun le nombre de licences
  - nombre d'établissements + icône d'établissement cliquable (voir [RG-ABO-011](#))
  - nom du distributeur commercial de ressource
  - code de projet ressource rattaché à l'abonnement s'il existe.
  - commentaire
  - Dans une rubrique regroupant les informations concernant la ressource (label paramétrable affiché en majuscules) :
    - titre de la ressource associée à l'abonnement
    - identifiant de la ressource associée à l'abonnement

#### 6.3.2.1 RG-ABOM-01 Chargement initial des éléments de la liste des abonnements

La liste des abonnements n'est pas chargée initialement. Un message est affiché invitant l'utilisateur à cliquer sur « Afficher les résultats » après avoir sélectionné ou non un ou plusieurs filtres. Cette action permettra l'affichage de la liste des abonnements associées.

### 6.3.3 Trier la liste des abonnements

Le mode de fonctionnement de ce cas d'utilisation est identique à celui mis en place pour l'interface de liste des abonnements par ressource > Liste des abonnements, cf. §5.4.2.3

### 6.3.4 Filtrer la liste des abonnements

Le mode de fonctionnement de ce cas d'utilisation est identique à celui mis en place pour l'interface de liste des abonnements par ressource > Liste des abonnements, cf. 5.4.2.4

### 6.3.5 Exporter la liste des abonnements

Le mode de fonctionnement de ce cas d'utilisation est identique à celui mis en place pour l'interface de liste des abonnements par ressource, cf. §5.4.2.5

#### RG-ABO-018 Affichage d'une popin de demande d'export sans filtre avec l'export déjà disponible

Dans le cas des profils GA, GT, AT, si l'utilisateur fait une demande d'export csv sans filtre, alors une popin modale est affichée. Elle contient un message lui indiquant que le même export est déjà disponible en téléchargement dans la liste des abonnements par établissement et par ressource depuis le tableau de bord. Cette demande d'export est ignorée.

## 7 Gestion des abonnements

### 7.1 Contexte

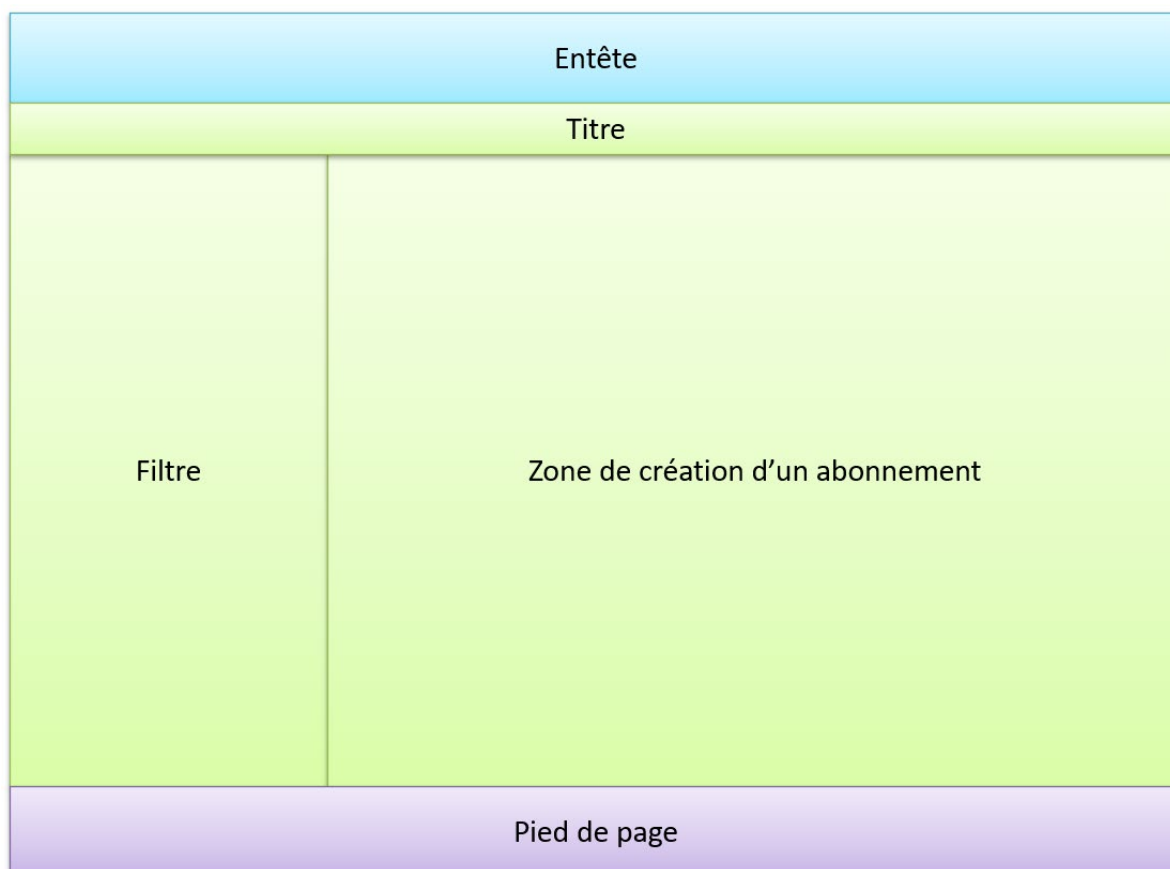
L'interface de gestion des abonnements permet aux utilisateurs :

- de créer un abonnement
- d'éditer un abonnement existant afin de :
  - Consulter le contenu au format XML d'un abonnement
  - Modifier cet abonnement
  - Supprimer logiquement cet abonnement

L'interface utilise le WS Abonnement et ses règles métier (cf. [DR14](#))

### 7.2 Création d'un abonnement

#### 7.2.1 Zones principales de l'interface



A noter que tous les éléments ainsi agencés ne sont pas sensibles au scroll. Seules les zones de Filtres et la Liste sont sujets à un défilement si la taille du navigateur et/ou la quantité de contenu affiché le nécessitent.

### 7.2.1.1 Titre

Le titre affiché est « Création d'un abonnement ».

### 7.2.1.2 Filtre

Le titre de cette zone est « Filtre ».

Dans le cas où l'utilisateur est associé à plusieurs distributeurs commerciaux de ressources, cette zone contient :

- **Un libellé** « Distributeur commercial »
- **Une liste déroulante** contenant la liste des distributeurs commerciaux de ressources associés au profil de l'utilisateur, et l'élément « vide ». La sélection d'un DCR est obligatoire et indiquée par une étoile.
- **Un bouton** « Appliquer le filtre ».

Dans le cas où l'utilisateur est associé à un seul distributeur commercial de ressources, cette zone contient

- **Un libellé** « Distributeur commercial »
- **Un champ** contenant la valeur du DCR associé à l'utilisateur

### 7.2.1.3 Zone de création d'un abonnement

Dans le cas où l'utilisateur est associé à plusieurs distributeurs commerciaux de ressources, lors de l'accès à la page et lorsqu'aucun DCR n'est sélectionné, cette zone contient :

- **Un message d'information** invitant l'utilisateur à sélectionner un DCR

Dans le cas où l'utilisateur est associé à plusieurs distributeurs commerciaux de ressources, lors de l'application du filtre avec un DCR dont le certificat est invalide, cette zone contient :

- **Un message d'information** indiquant à l'utilisateur que le DCR choisi n'a pas de certificat valide.

Dans le cas où un distributeur commercial de ressources avec un certificat valide est sélectionné, cette zone contient :

- **Un message d'information** invitant l'utilisateur à saisir un abonnement à créer.
- **Une zone de texte**, permettant de saisir le contenu technique d'un abonnement sous forme de chaîne de caractères :
  - Le nombre de caractères maximum saisissables est de 2500.
  - La taille de cette zone est fixe et utilise tout l'espace disponible.
  - Un ascenseur apparaît si le contenu est de taille plus importante que la partie visible.
- **Un bouton** « Créer ».

### 7.2.1.4 Popin de résultat de création d'un abonnement

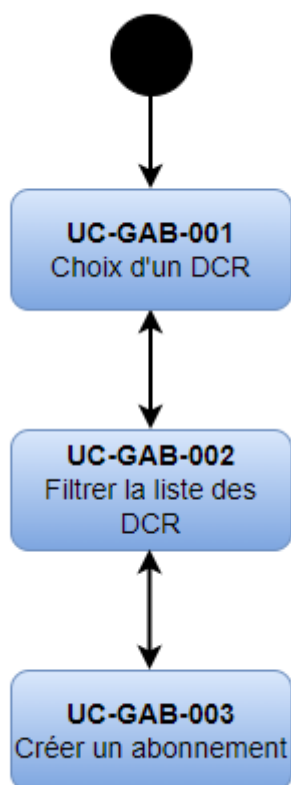
Cette popin contient :

- **Un titre** « Création d'un abonnement ».
- **Un message**, retour du WS de création d'un abonnement dont le contenu est sélectionnable.
- **Un bouton** « Fermer ».

## 7.2.2 Cas d'utilisation

Les cas d'utilisation de l'interface de création d'un abonnement sont les suivants :

N°	Nom du cas d'utilisation	Description	Profil de l'utilisateur
UC-GAB-001	Choix d'un DCR	Permet à l'utilisateur de choisir le DCR pour lequel il souhaite créer un abonnement	voir § <a href="#">Choix d'un DCR</a>
UC-GAB-002	Filtrer la liste des DCR	Permet à l'utilisateur d'appliquer le filtre DCR sélectionné et d'afficher l'interface de création d'un abonnement	Voir § <a href="#">Filtrer la liste des DCR</a>
UC-GAB-003	Créer un abonnement	Permet à un utilisateur d'appeler le WS de création d'un abonnement et de créer l'abonnement	Voir § <a href="#">Créer un abonnement</a>



### 7.2.2.1 Choix d'un DCR

**Prérequis :**

- Être authentifié
- Avoir un profil utilisateur qui permet l'accès à l'une des interfaces de gestion d'un abonnement

**Action :**

Accéder à l'une des interface de gestion des abonnements.

**Post action :**

Cas A :

1. l'utilisateur dispose d'un seul DCR,
2. le DCR est sélectionné automatiquement,
3. le bouton « Appliquer le filtre » n'apparaît pas,
4. la zone principale est initialisée.

Cas B :

1. l'utilisateur dispose de plusieurs DCR,
2. la liste des DCR pour lesquels l'utilisateur peut gérer un abonnement est affichée dans un menu déroulant dans la zone de filtre.
3. Le bouton « Appliquer le filtre » apparaît et est inactif,
4. La zone principale, affiche un message indiquant que la sélection d'un DCR est nécessaire pour poursuivre.

### RG-GAB-001 Menu choix d'un DCR

- Si l'utilisateur a plusieurs DCR associés pour lesquels il peut créer un abonnement :
  - aucun DCR n'est présélectionné.
  - La sélection d'un DCR est nécessaire pour afficher les éléments de la zone de création d'un abonnement.
- La liste des DCR de l'utilisateur pour lesquels il peut créer un abonnement est affichée dans un menu déroulant dans la zone de filtre.
- Pour chaque DCR sont affichés l'id associé au DCR et le libellé de l'id sous la forme : « Libelle (idAssocie) ». Si la chaîne de caractères excède la place disponible, celle-ci est tronquée et suffixée par « ... ».
- Si l'utilisateur change le DCR sélectionné, il peut sélectionner un DCR.
- Le bouton « Appliquer le filtre » s'active lorsque l'utilisateur sélectionne un élément DCR de la liste déroulante différent de l'élément courant.

#### 7.2.2.2 Filtrer la liste des DCR

**Prérequis :**

- être sur l'interface de création d'un abonnement
- le filtre DCR est disponible

**Action :**

L'utilisateur sélectionne dans la liste des DCR, un DCR différent du précédent utilisé pour l'application du filtre, et applique le filtre.

**Post action :**

Cas A :

1. Le certificat associé au DCR est valide, préchargé via batch ([§15 Gestion des certificats pour les DCR](#)). ([§15 Gestion des certificats pour les DCR](#)).
2. La zone de création d'un abonnement s'initialise
3. Le bouton « Appliquer le filtre » se désactive

Cas B :

1. Le certificat associé au DCR n'est pas valide ou il est inexistant.
2. Le message d'erreur « Vous ne pouvez pas accéder à la gestion des abonnements car le certificat n'est pas valide. » est affiché sur la zone principale.

Cas C :

1. Le certificat associé au DCR est valide.
2. L'utilisateur sélectionne un DCR différent de celui déjà sélectionné
3. La zone principale (création ou édition d'un abonnement) se réinitialise.

Cas D :

1. Le certificat associé au DCR est valide.
2. L'utilisateur sélectionne le même DCR de celui déjà sélectionné
3. Le bouton « Appliquer le filtre » est inactif.
4. La zone principale ne change pas.

### 7.2.2.3 Créer un abonnement

**Prérequis :**

- Être authentifié
- Avoir un profil utilisateur qui permet l'accès à l'interface de création d'un abonnement
- Un DCR est sélectionné, son certificat est valide et le filtre a été appliqué
- La zone de texte de la zone principale contient du texte

**Action :**

Cliquer sur le bouton « Créer ».

**Post action :**

- Le WS de création d'un abonnement est appelé (cf. [DR14](#)).
- L'identifiant de l'abonnement à créer est la valeur de la balise « idAbonnement » contenu dans la zone de texte saisie par l'utilisateur.
- Au retour de l'appel au WS, une popin affiche le résultat de la création d'abonnement (cf. [Popin de résultat de création d'un abonnement](#)). Au retour de l'appel au WS, une popin affiche le résultat de la création d'abonnement (cf. [Popin de résultat de création d'un abonnement](#)).

#### RG-GAB-002 Bouton « Créer » un abonnement

- Si la zone de texte est vide, le bouton « Créer » est inactif
- Si la zone de texte est valorisée, le bouton « Créer » est actif

#### RG-GAB-003 Affichage de la popin résultat de création d'un abonnement

- Dans le cas d'une création avec succès, la popin affiche le message « L'abonnement [idAbonnement] a été créé avec succès ».
- Dans le cas d'une erreur de création, la popin affiche le message « L'abonnement [idAbonnement] n'a pas été créé : » « [code de l'erreur] : [libellé de l'erreur] »
  - Si l'idAbonnement est inconnu, la popin affiche le message « L'abonnement n'a pas été créé : » « [code de l'erreur] : [libellé de l'erreur] »

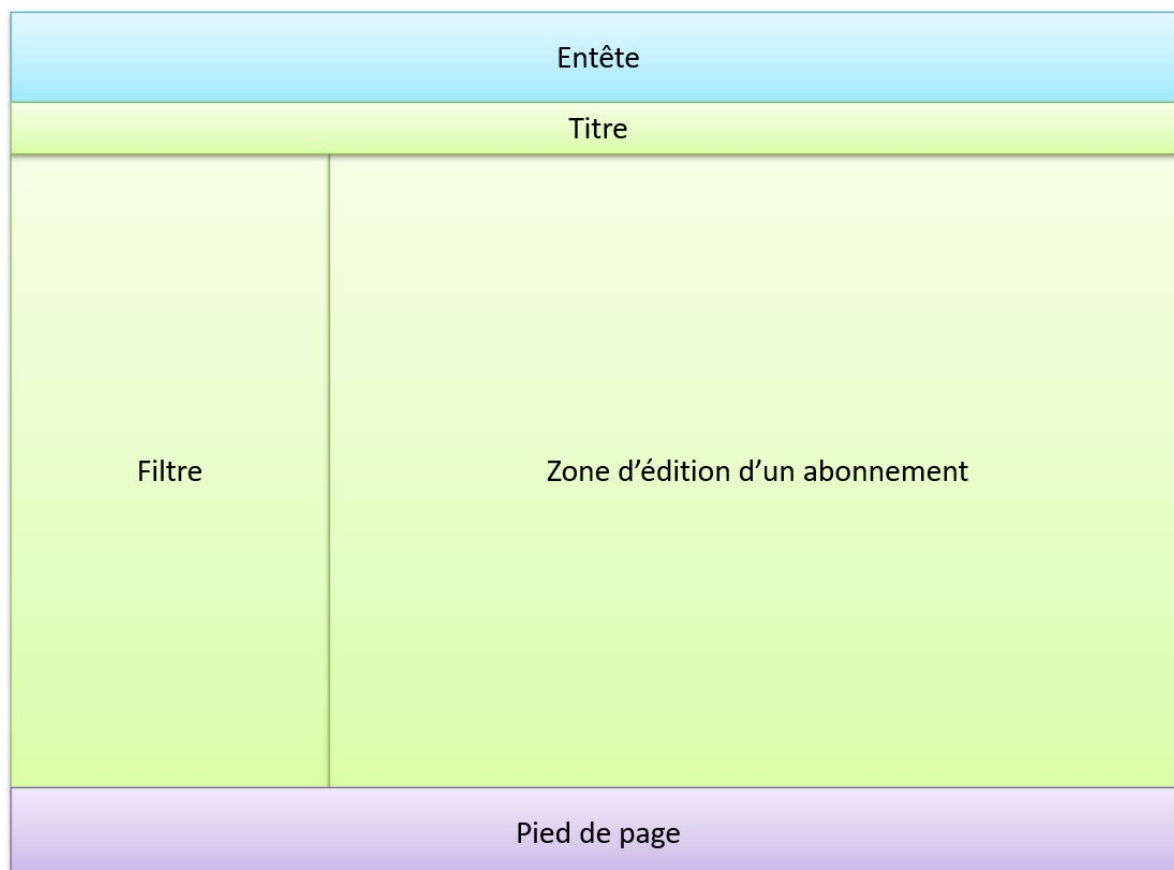
#### RG-GAB-004 Fermeture de la popin résultat de création d'un abonnement

Lorsque l'utilisateur valide le bouton fermer de la popin :

- La popin se ferme.
- La page de création de l'abonnement reste affichée avec les informations saisies (la page n'est pas réinitialisée).

## 7.3 Edition d'un abonnement

### 7.3.1 Zones principales de l'interface



A noter que tous les éléments ainsi agencés ne sont pas sensibles au scroll. Seules les zones de Filtres et la Liste sont sujets à un défilement si la taille du navigateur et/ou la quantité de contenu affiché le nécessitent.

#### 7.3.1.1 Titre

Le titre affiché est « Édition d'un abonnement ».

#### 7.3.1.2 Filtre

La description de cette zone est contenu dans le §[Filtre](#)

#### 7.3.1.3 Zone d'édition d'un abonnement

Dans le cas où l'utilisateur est associé à plusieurs distributeurs commerciaux de ressources, lors de l'accès à la page et lorsqu'aucun DCR n'est sélectionné, cette zone contient :

- Un message d'information invitant l'utilisateur à sélectionner un distributeur commercial.



Dans le cas où l'utilisateur est associé à plusieurs distributeurs commerciaux de ressources, lors de l'application du filtre avec un DCR dont le certificat est invalide, cette zone contient :

- Un message d'information indiquant à l'utilisateur que le DCR choisi n'a pas de certificat valide.

Dans le cas où un distributeur commercial de ressources avec un certificat valide est sélectionné, cette zone contient :

- **Un message d'information** invitant l'utilisateur à saisir l'identifiant d'un abonnement.
- Sur une même ligne,
  - o **un libellé** « identifiant de l'abonnement »
  - o suivi d'**une zone de saisie d'un identifiant d'abonnement**, Le nombre de caractères maximum saisissables est de 45 caractères alphanumériques.
  - o suivi d'**un bouton** « Consulter »,
  - o suivi d'**un bouton** « Supprimer ».
- **Un message d'information** invitant l'utilisateur à saisir ou à modifier le contenu de la zone de texte
- **Une zone de texte** contenant l'abonnement consulté ou pour modification :
  - o Le nombre de caractères maximum saisissables est de 2 500.
  - o La taille de cette zone est fixe et utilise tout l'espace disponible.
  - o Un ascenseur est ajouté si le contenu est de taille plus importante que la partie visible.
- **Un bouton** « Modifier ».

#### 7.3.1.4 Popin erreur lors de la consultation d'un abonnement

Dans d'une erreur lors de l'appel au WS de consultation, cette popin contient :

- **Un titre** « Consultation d'un abonnement ».
- **Un message**, indiquant l'erreur survenue lors de l'appel au WS de consultation d'un abonnement, dont le contenu est sélectionnable,
- **Un bouton** « Fermer ».

#### 7.3.1.5 Popin de confirmation de la suppression d'un abonnement

Cette popin contient :

- **Un titre** « Suppression d'un abonnement ».
- **Un message** « Confirmez-vous la suppression de l'abonnement suivant : [identifiant abonnement] ? ».
- **Un bouton** « Confirmer ».
- **Un bouton** « Annuler ».

#### 7.3.1.6 Popin de résultat de la modification ou de la suppression d'un abonnement

Dans le cas de l'appel au WS de modification, cette popin contient :

- **Un titre** « Modification d'un abonnement ».
- **Un message**, retour du WS de modification d'un abonnement, dont le contenu est sélectionnable,
- **Un bouton** « Fermer ».

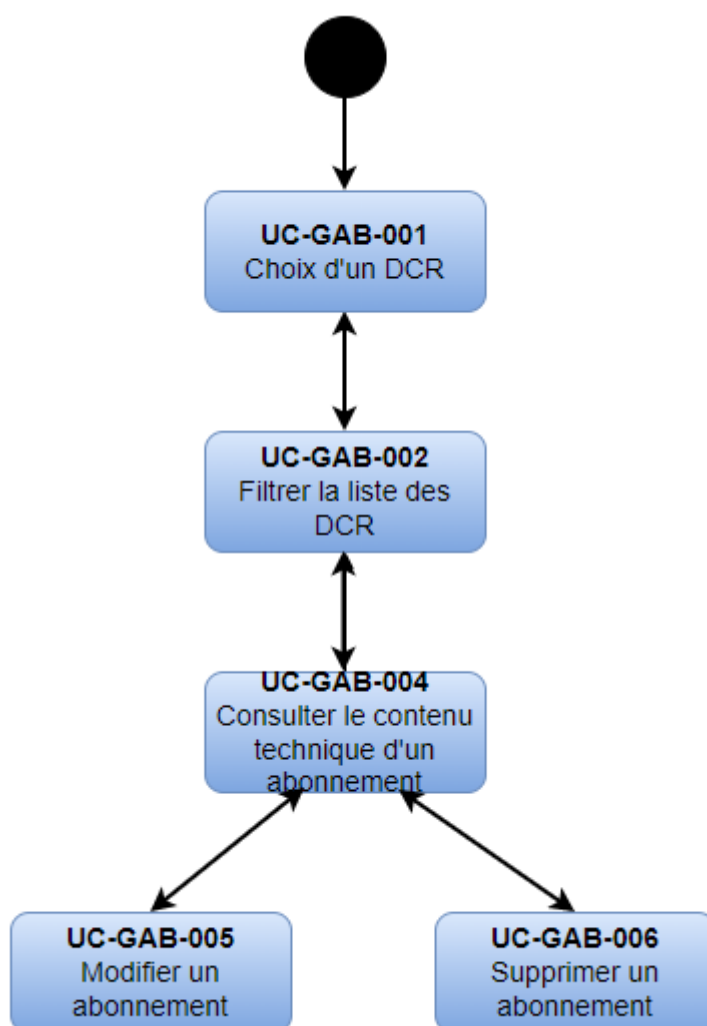
Dans le cas de l'appel au WS de suppression, cette popin contient :

- **Un titre** « Suppression d'un abonnement ».
- **Un message**, retour du WS de suppression d'un abonnement, dont le contenu est sélectionnable.
- **Un bouton** « Fermer ».

### 7.3.2 Cas d'utilisation

Les cas d'utilisation de l'interface de création d'un abonnement sont les suivants :

N°	Nom du cas d'utilisation	Description	Profil de l'utilisateur
UC-GAB-001	Choix d'un DCR	Permet à l'utilisateur de choisir le DCR pour lequel il souhaite créer un abonnement	voir <a href="#">§Choix d'un DCR</a>
UC-GAB-002	Filtrer la liste des DCR	Permet à l'utilisateur d'appliquer le filtre DCR sélectionné et d'afficher l'interface de création d'un abonnement	Voir <a href="#">§Filtrer la liste des DCR</a>
UC-GAB-004	Consulter le contenu technique d'un abonnement	Permet à un utilisateur de consulter le contenu au format XML d'un abonnement, avant de le modifier ou de le supprimer	Voir <a href="#">§Consulter le contenu au format XML d'un abonnement</a> Voir <a href="#">§Consulter le contenu au format XML d'un abonnement</a>
UC-GAB-005	Modifier un abonnement	Permet à un utilisateur de modifier le contenu au format XML d'un abonnement	Voir <a href="#">§Modifier un abonnement</a>
UC-GAB-006	Supprimer un abonnement	Permet à un utilisateur de consulter le contenu au format XML d'un abonnement, avant de le modifier ou de le supprimer logiquement	Voir <a href="#">§Supprimer un abonnement</a>



#### 7.3.2.1 Choix d'un DCR

La description de ce cas d'utilisation est décrit dans le §[Choix d'un DCR](#)

#### 7.3.2.2 Filtrer la liste des DCR

La description de ce cas d'usage est décrit dans le §[Filtrer la liste des DCR](#)

#### 7.3.2.3 Consulter le contenu au format XML d'un abonnement

**Prérequis :**

- Être authentifié
- Avoir un profil utilisateur qui permet l'accès à l'interface d'édition d'un abonnement
- Un DCR est sélectionné, son certificat est valide et le filtre est appliqué

**Action :**

- Saisir l'identifiant d'un abonnement dans la zone de saisie de l'identifiant d'un abonnement.
- Cliquer sur le bouton « Consulter ».

**Post action :**

- Le WS de consultation du contenu au format XML d'un abonnement est appelé (cf.[DR14](#)).
- La zone de texte contenant l'abonnement est valorisée par le contenu au format XML correspondant à l'identifiant saisi.
- Le bouton « Supprimer » est actif.

### RG-GAB-006 Bouton « Consulter » un abonnement

- Si la zone de texte de l'identifiant de l'abonnement est vide, le bouton « Consulter » est inactif
- Si la zone de texte de l'identifiant de l'abonnement est valorisée, le bouton « Consulter » est actif

### RG-GAB-007 Contenu de la zone de texte

Le contenu de la zone de l'abonnement est retourné par le WS. Il est au format XML et il est indenté. Si le contenu excède la place disponible dans la zone de texte, des ascenseurs horizontaux et/ou verticaux apparaissent.

Dans le cas où l'identifiant de l'abonnement est inconnu, le contenu de cette zone est vide.

### RG-GAB-008 Affichage de la popin d'erreur de consultation d'un abonnement

Dans le cas d'une erreur lors la consultation d'un abonnement, la popin affiche le message « Erreur lors de la consultation de l'abonnement [identifiant abonnement] : » « [code de l'erreur] : [libellé de l'erreur] »

### RG-GAB-009 Fermeture de la popin d'erreur de consultation d'un abonnement

Lorsque l'utilisateur valide le bouton « Fermer » de la popin :

- La popin se ferme.
- La page d'édition de l'abonnement reste affichée avec les informations saisies (la page n'est pas réinitialisée)

## 7.3.2.4 Modifier un abonnement

**Prérequis :**

- Être authentifié
- Avoir un profil utilisateur qui permet l'accès à l'interface d'édition d'un abonnement
- Un DCR est sélectionné et son certificat est valide  
La zone de texte de l'abonnement est valorisée par le contenu au format XML d'un abonnement issu d'une consultation ou saisi par l'utilisateur.

**Action :**

- Cliquer sur le bouton « Modifier ».

**Post action :**

- Le WS de modification d'un abonnement est appelé (cf.[DR14](#)).
- L'identifiant de l'abonnement à modifier est la valeur de la balise « idAbonnement » contenu dans la zone de texte de l'abonnement.

- Au retour de l'appel au WS, une popin affiche le résultat de la modification de l'abonnement (cf. [Popin de résultat de la modification ou de la suppression d'un abonnement](#)). Au retour de l'appel au WS, une popin affiche le résultat de la modification de l'abonnement (cf. [Popin de résultat de la modification ou de la suppression d'un abonnement](#)).

### RG-GAB-008 Bouton « Modifier » un abonnement

- Si la zone de texte n'est pas valorisée, le bouton « Modifier » est inactif ».
- Si la zone de texte est valorisée, quelle que soit l'origine de ce contenu (saisie ou issue d'une consultation), le bouton « Modifier » est actif.

### RG-GAB-009 Affichage de la popin résultat de modification d'un abonnement

Dans le cas d'une modification avec succès, la popin affiche le message « L'abonnement [idAbonnement] a été modifié avec succès ».

Dans le cas d'une erreur de modification, la popin affiche le message « L'abonnement [idAbonnement] n'a pas été modifié : » « [code de l'erreur] : [libellé de l'erreur] »

### RG-GAB-010 Fermeture de la popin résultat de modification d'un abonnement

Lorsque l'utilisateur valide le bouton « Fermer » de la popin :

- La popin se ferme.
- La page d'édition de l'abonnement reste affichée avec les informations saisies (la page n'est pas réinitialisée)

## 7.3.2.5 Supprimer un abonnement

#### Prérequis :

- Être authentifié
- Avoir un profil utilisateur qui permet l'accès à l'interface d'édition d'un abonnement
- Un DCR est sélectionné et son certificat est valide
- La zone de texte de l'identifiant de l'abonnement est valorisée
- La zone de texte de l'abonnement est valorisée par du contenu au format XML issu d'une consultation

#### Action :

- Cliquer sur le bouton « Supprimer ».

#### Post action :

- Une popin de confirmation de la suppression est affichée (cf. [Popin de confirmation de la suppression d'un abonnement](#)).
- L'identifiant de l'abonnement à supprimer est la valeur contenue dans la zone de saisie « Identifiant de l'abonnement ».

### RG-GAB-011 Bouton « Supprimer » un abonnement

- Si l'utilisateur n'a pas consulté le contenu technique de l'abonnement, le bouton « Supprimer » est inactif.
- Si l'utilisateur a consulté le contenu technique de l'abonnement, le bouton « Supprimer » est actif

## RG-GAB-012 Confirmation de la suppression d'un abonnement

Si l'utilisateur confirme la suppression de l'abonnement :

- le WS de suppression d'un abonnement est appelé (cf. [DR14](#)).
- L'identifiant de l'abonnement à supprimer logiquement est la valeur contenue dans la zone de saisie « Identifiant de l'abonnement ».
- La popin de confirmation se ferme.
- Au retour de l'appel au WS, une popin affiche le résultat de la suppression de l'abonnement (cf. Popin de résultat de la modification ou de la suppression d'un abonnement). Au retour de l'appel au WS, une popin affiche le résultat de la suppression de l'abonnement (cf. Popin de résultat de la modification ou de la suppression d'un abonnement).

## RG-GAB-013 Annulation de la suppression d'un abonnement

Si l'utilisateur annule la suppression de l'abonnement :

- la popin de confirmation se ferme
- la page d'édition d'un abonnement reste affichée avec les informations saisies (la page n'est pas réinitialisée)

## RG-GAB-014 Affichage de la popin résultat de suppression d'un abonnement

Dans le cas d'une suppression logique avec succès, la popin affiche le message « L'abonnement [idAbonnement] a été supprimé avec succès ».

Dans le cas d'une erreur de la suppression logique, la popin affiche le message « L'abonnement [identifiant abonnement] n'a pas été supprimé : [code de l'erreur] : [libellé de l'erreur] »

## RG-GAB-015 Fermeture de la popin résultat de suppression d'un abonnement

Lorsque l'utilisateur sélectionne le bouton « Fermer » de la popin :

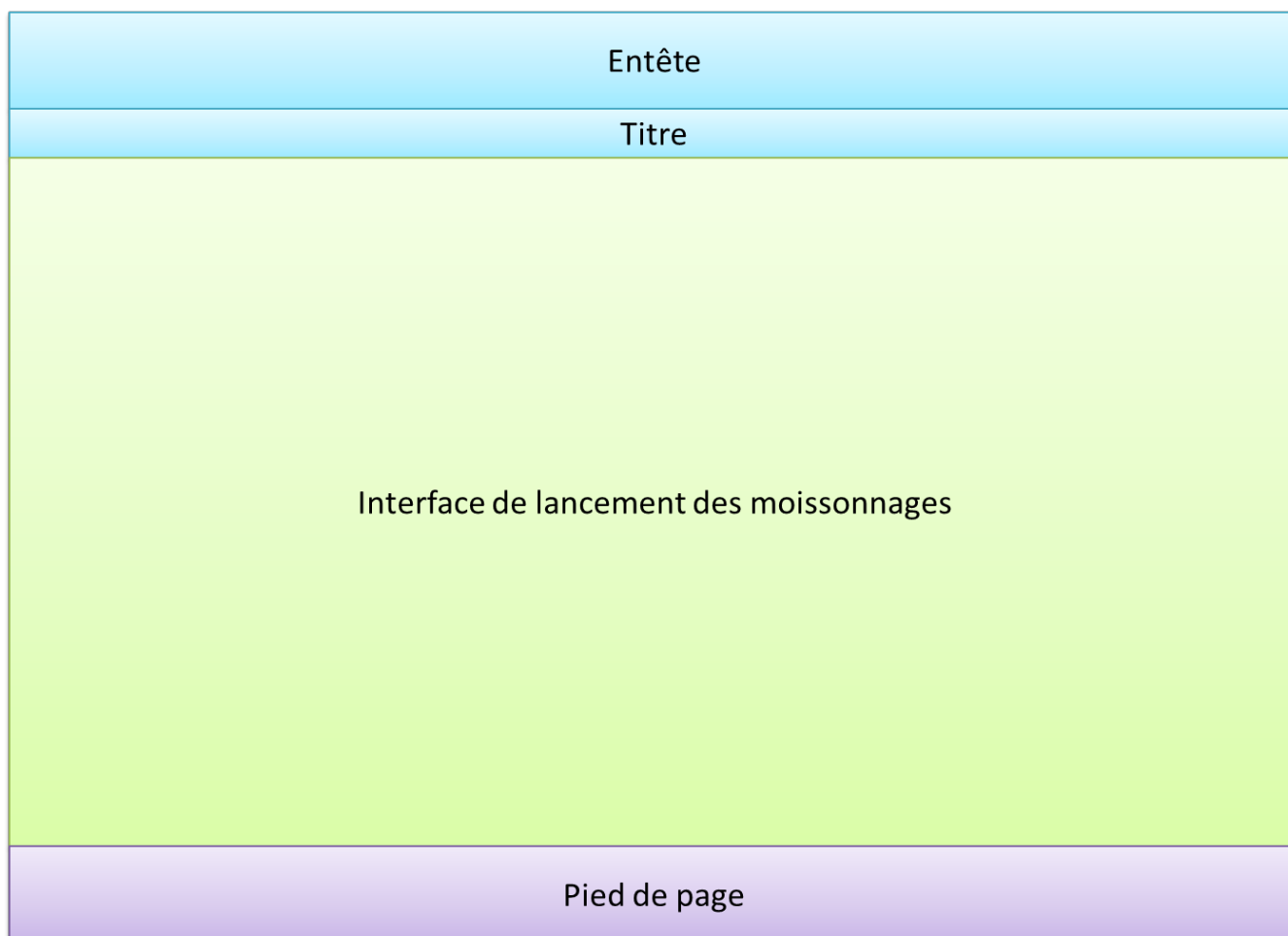
- La popin se ferme.
- La page d'édition de l'abonnement reste affichée avec les informations saisies (la page n'est pas réinitialisée)

## 8 Moissonnage manuel

### 8.1 Contexte

Le GAR moissonne quotidiennement les données des entrepôts de notices de ressources afin d'avoir un référentiel de ces notices à jour (voir DR4). Dans certains cas, pour des besoins de test principalement, cette moisson quotidienne peut ne pas être suffisante. L'interface de lancement manuel du moissonnage permet donc de lancer la moisson d'un entrepôt manuellement.

### 8.2 Zones principales de l'interface



#### 8.2.1 Titre

Le titre affiché est « Lancement manuel de moissonnage »

## 8.2.2 Interface de lancement des moissonnages

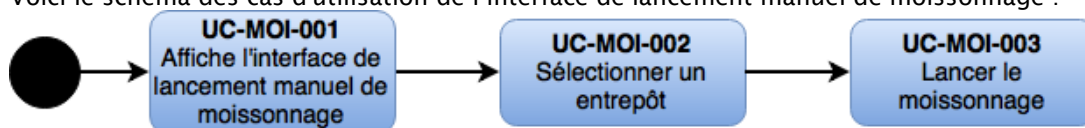
Cette zone permet de sélectionner un entrepôt et de lancer un moissonnage.

## 8.3 Cas d'utilisation

Les cas d'utilisations de l'interface de lancement manuel de moissonnage sont les suivants :

N°	Nom du cas d'utilisation	Description	Profil de l'utilisateur
UC-MOI-001	Afficher la liste des entrepôts	Permet à un utilisateur d'afficher la liste des entrepôts pour lequel il peut lancer un moissonnage.	DTR, AT, GA, GT
UC-MOI-002	Sélectionner un entrepôt	Permet à un utilisateur de sélectionner un entrepôt.	DTR, AT, GA, GT
UC-MOI-003	Lancer un moissonnage	Permet à un utilisateur de démarrer un moissonnage pour l'entrepôt sélectionné	DTR, AT, GA, GT

Voici le schéma des cas d'utilisation de l'interface de lancement manuel de moissonnage :



### 8.3.1 Afficher la liste des entrepôts

#### Prérequis :

- être authentifié
- avoir le profil utilisateur qui permet l'accès à l'interface lancement manuel du moissonnage et avoir les droits sur la plateforme utilisée (voir §8.3.1.1)

#### Action :

Accéder à l'interface de lancement manuel de moissonnage via le menu déroulant présent dans l'entête.

#### Post action :

L'interface de lancement manuel de moissonnage est affichée. Celle-ci contient :

- un menu déroulant contenant la liste des noms d'entrepôts disponibles pour l'utilisateur
- un bouton « lancer le moissonnage » inactif

#### 8.3.1.1 RG-MOI-001 Accès à l'interface

Les droits d'accès à l'interface de lancement manuel du moissonnage est différente suivant la plateforme. Le tableau suivant présente les droits d'accès à l'interface en fonction de la plateforme :

	Validation	Test partenaires	Pré-production	Production
Distributeur Technique de ressources	X	X	X	
Gestionnaire Administratif	X	X	X	
Gestionnaire Technique	X	X	X	
Administrateur Technique	X	X	X	X



### 8.3.1.2 RG-MOI-002 Affichage de la liste des entrepôts

La liste des entrepôts affichée n'est restreinte que pour les profils distributeurs techniques de ressources. Pour ceux-ci, le GAR récupère la liste des entrepôts dans lesquels les profils distributeurs techniques de l'utilisateur ont une notice de ressource qui a été moissonnée.

### 8.3.1.3 RG-MOI-003 Pré-sélection d'un entrepôt

Par défaut, aucun entrepôt n'est sélectionné dans le menu déroulant. Un label indiquant de sélectionner un entrepôt est affiché.

## 8.3.2 Sélectionner un entrepôt

**Prérequis :**

- être sur l'interface de lancement manuel de moissonnage
- avoir le profil utilisateur qui permet l'accès à l'interface lancement manuel du moissonnage et avoir les droits sur la plateforme utilisée (voir §8.3.1.1)

**Action :**

Sélectionner un entrepôt dans le menu déroulant listant les entrepôts disponibles.

**Post action :**

L'entrepôt est sélectionné.

### 8.3.2.1 RG-MOI-004 Activation du bouton « lancer le moissonnage »

Suite à la sélection d'un entrepôt, le bouton « lancer le moissonnage » devient actif.

## 8.3.3 Lancer un moissonnage

**Prérequis :**

- être sur l'interface de lancement manuel de moissonnage
- avoir le profil utilisateur qui permet l'accès à l'interface lancement manuel du moissonnage et avoir les droits sur la plateforme utilisée (voir §8.3.1.1)
- avoir sélectionné un entrepôt.

**Action :**

Cliquer sur le bouton « lancer le moissonnage ».

**Post action :**

La moisson de l'entrepôt sélectionné se déclenche.  
L'entrepôt reste sélectionné et le bouton de lancement reste actif.  
Un message de prise en compte du lancement est affiché à l'utilisateur.

### 8.3.3.1 RG-MOI-005 Moissonnage en cours

Si un moissonnage est déjà en cours pour l'entrepôt sélectionné la demande de lancement manuel n'est pas prise en compte. Un message est affiché à l'utilisateur pour lui indiquer que sa demande n'a pas été prise en compte car un moissonnage est déjà en cours.

### 8.3.3.2 RG-MOI-006 Post actions moissonnage manuel

Le lancement d'un moissonnage manuel ne déclenche pas les batchs suivants :

- post-Moissonnage
- génération des vignettes

### 8.3.3.3 RG-MOI-007 Fin de moissonnage

L'interface de lancement manuel de moissonnage n'affiche pas d'indicateur concernant la fin du moissonnage. Les notifications existantes sur le service de moissonnage sont détaillées dans le DR4.

## 9 Bouton rouge

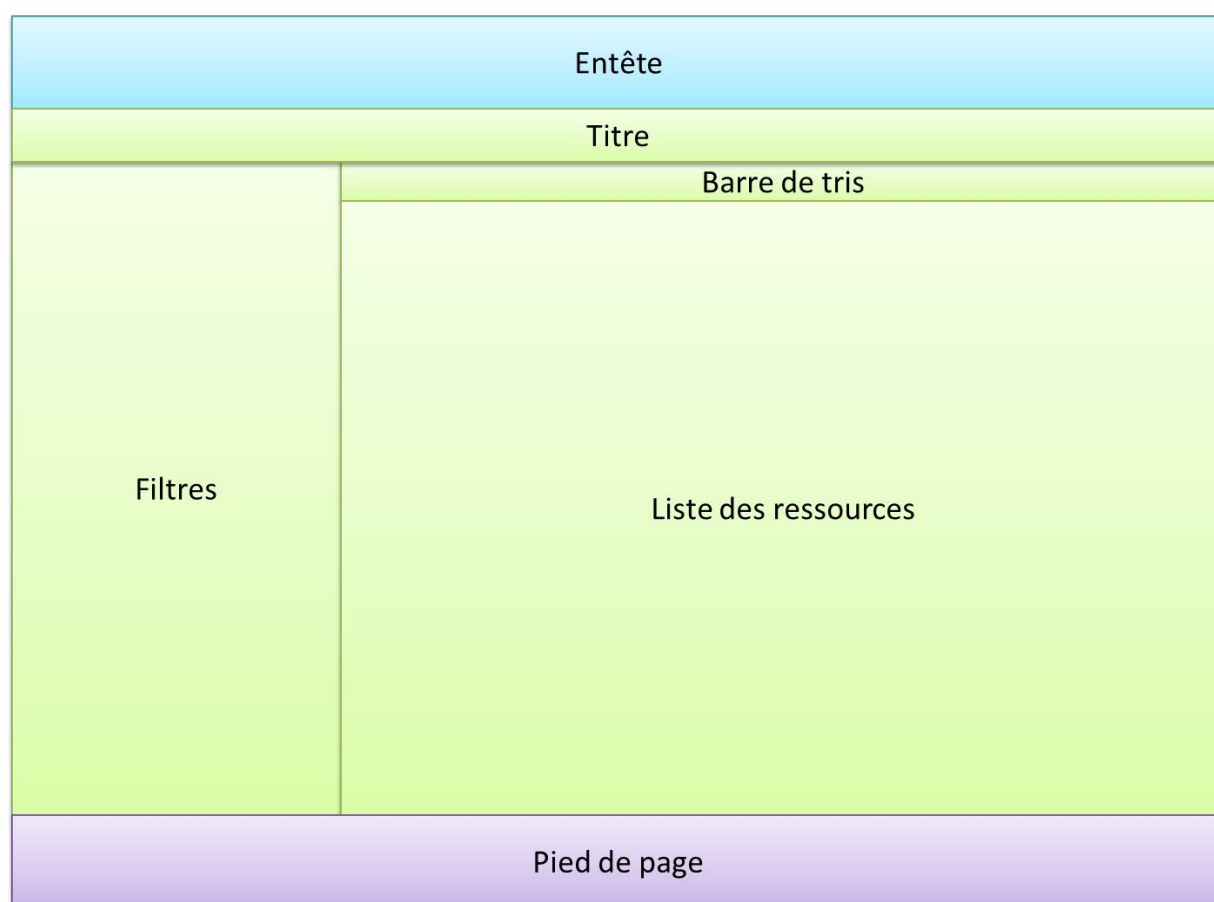
### 9.1 Contexte

En cas d'incident sur une ressource (problème de sécurité, contenu illicite...) les administrateurs techniques, gestionnaires administratifs et gestionnaires techniques doivent pouvoir désactiver rapidement l'accès à une ressource via le GAR tout en gardant une trace de l'action effectuée. L'interface bouton rouge permet de lister les ressources disponibles sur le GAR et de désactiver l'accès à celles-ci.

#### 9.1.1 RG-BRO-006 Modification de l'état d'une ressource

Seuls les utilisateurs ayant un profil administrateur technique, gestionnaire administratif ou gestionnaire technique peuvent désactiver ou réactiver une ressource. Parmi ces profils, il n'est pas nécessaire, pour l'utilisateur qui souhaite réactiver une ressource, d'avoir un profil identique à celui qui a désactivé cette ressource pour pouvoir la réactiver.

### 9.2 Zones principales de l'interface



A noter que tous les éléments ainsi agencés ne sont pas sensibles au scroll.  
Seules les zones de Filtres et la Liste sont sujets à un défilement si la taille du navigateur et/ou la quantité de contenu affiché le nécessitent.

### 9.2.1 Titre

Le titre affiché est « Bouton rouge »

### 9.2.2 Barre de tris

Cette zone contient :

- le menu déroulant de choix de tri
- un texte indiquant le nombre de ressources affichées et le nombre total de ressources

### 9.2.3 Filtres

Cette zone contient les filtres disponibles applicables sur les ressources.

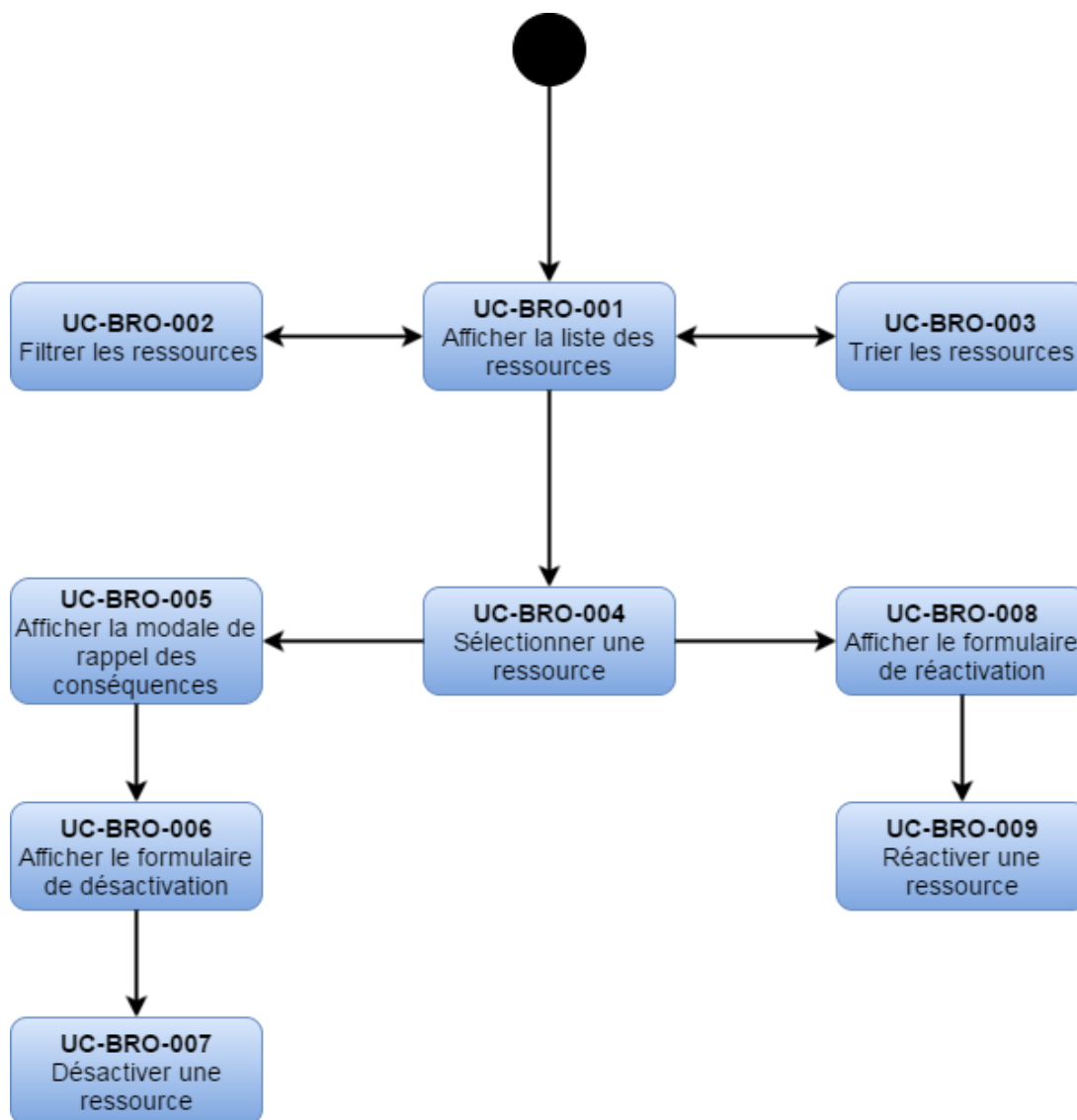
### 9.2.4 Liste des ressources

Cette zone affiche la liste des ressources présentes dans le GAR.

## 9.3 Cas d'utilisation

N°	Nom du cas d'utilisation	Description	Profil de l'utilisateur
UC-BRO-001	Afficher la liste des ressources	Permet à l'utilisateur d'afficher la liste des ressources présentes dans le GAR.	AT, GA, GT
UC-BRO-002	Filtrer les ressources	Permet à l'utilisateur de filtrer la liste des ressources.	AT, GA, GT
UC-BRO-003	Trier les ressources	Permet à l'utilisateur de trier la liste des ressources.	AT, GA, GT
UC-BRO-004	Sélectionner une ressource	Permet à l'utilisateur de sélectionner une ressource	AT, GA, GT
UC-BRO-005	Afficher la modale de rappel des conséquences de la désactivation	Permet à l'utilisateur d'afficher une modale rappelant les conséquences de la désactivation d'une ressource.	AT, GA, GT
UC-BRO-006	Afficher le formulaire de désactivation	Permet à l'utilisateur d'afficher le formulaire de désactivation d'une ressource.	AT, GA, GT
UC-BRO-007	Désactiver une ressource	Permet à l'utilisateur de désactiver une ressource.	AT, GA, GT
UC-BRO-008	Afficher le formulaire de réactivation	Permet à l'utilisateur d'afficher le formulaire de réactivation d'une ressource.	AT, GA, GT
UC-BRO-009	Réactiver une ressource	Permet à l'utilisateur de réactiver une ressource.	AT, GA, GT

Voici le schéma des cas d'utilisation de l'interface bouton rouge :



### 9.3.1 Afficher la liste des ressources

**Prérequis :**

- être authentifié
- avoir le profil utilisateur qui permet l'accès à l'interface bouton rouge

**Action :**

Accéder à l'interface de bouton rouge via le menu déroulant présent dans l'entête.

**Post action :**

La liste des ressources présentes dans le GAR est affichée avec les informations suivantes :

- vignette GAR de la ressource
- titre de la ressource
- identifiant de la ressource
- statut de la ressource (interrompt via bouton rouge ou non)

- distributeur technique
- éditeur de la ressource
- bouton d'action (activer/désactiver)

#### 9.3.1.1 RG-BRO-001 Ordre de la liste des ressources

La liste des ressources affichée est triée par ordre alphabétique du titre de la ressource.

#### 9.3.1.2 RG-BRO-002 Chargement initial des éléments de la liste

La liste des ressources n'est pas chargée complètement lors de la connexion de l'utilisateur. Seuls les 60 premiers éléments sont chargés.

#### 9.3.1.3 RG-BRO-003 Navigation

Le chargement des éléments suivants se fait au fur et à mesure du parcours des éléments (30 éléments par 30 éléments; configurable).

#### 9.3.1.4 RG-BRO-004 Filtre par défaut

Par défaut, le filtre « statut : inactif » est sélectionné

### 9.3.2 Filtrer les ressources

#### Prérequis :

- être sur l'interface bouton rouge

#### Action :

Les filtres suivants sont disponibles :

- filtres se basant sur une saisie de l'utilisateur :
  - titre de la ressource
  - identifiant de la ressource
  - éditeur de la ressource
  - distributeur technique de la ressource
- filtre prédéfini :
  - statut (actif / inactif)

L'utilisateur saisit le champ concernant le filtre désiré ou sélectionne le statut désiré et valide le filtre.

#### Post action :

La liste des ressources correspondant au critère sélectionné est affichée. Les informations affichées sont les mêmes que celles listées en §9.3.1

### 9.3.3 Trier les ressources

#### Prérequis :

- être sur l'interface bouton rouge

#### Action :

Sélectionner le tri à effectuer sur les ressources.

Les tris suivants sont disponibles :

- titre de la ressource
- identifiant de la ressource
- éditeur de la ressource
- distributeur technique de la ressource

- statut (actif / inactif)

Ces tris sont disponibles par ordre croissant ou décroissant.

**Post action :**

Les ressources sont triées selon le tri demandé. Les informations affichées sont les mêmes que celles listées en §9.3.1

### 9.3.3.1 RG-BRO-004 Tri sur le statut d'une ressource

Le tri sur le statut d'une ressource par ordre croissant est :

1. Ressources non interrompues
2. Ressources interrompues

Le tri par ordre décroissant est :

1. Ressources interrompues
2. Ressources non interrompues

## 9.3.4 Afficher la modale de rappel des conséquences de la désactivation

**Prérequis :**

- être sur l'interface bouton rouge
- avoir cliqué sur le bouton désactiver

**Action :**

Cliquer sur le bouton d'action au niveau de la ressource.

**Post action :**

Une modale rappelant les conséquences de la désactivation d'une ressource s'affiche. La modale contient 2 boutons d'actions :

- un bouton permettant de confirmer la demande de désactivation
- un bouton permettant d'annuler la demande de désactivation

## 9.3.5 Afficher le formulaire de désactivation

**Prérequis :**

- être sur la modale de rappel des conséquences de la désactivation

**Action :**

Cliquer sur le bouton de confirmation de la désactivation

**Post action :**

Le formulaire de désactivation de la ressource est affiché. Les champs suivants sont à remplir :

- Raison/justificatif de la coupure. Ce champ est obligatoire et indiqué par une étoile.
- Actions prévues pour la suite (optionnel)

2 boutons d'action sont également présents :

- Valider la désactivation
- Annuler la demande de désactivation

## 9.3.6 Désactiver une ressource

**Prérequis :**

- être sur le formulaire de désactivation

**Action :**

Renseigner les champs du formulaire et valider le formulaire.

**Post action :**

En cas de succès :

- Un message de confirmation de l'action est affiché à l'utilisateur
- L'accès à la ressource via le GAR est désactivé
- L'action est stockée dans les bases du GAR :
  - date et heure de l'action
  - auteur de l'action
  - identifiant de la ressource concernée
  - action effectuée (interruption)
  - justificatif
  - actions prévues
- Un email de notification est envoyé (voir §9.3.6.1) avec les informations suivantes :
  - auteur de l'action
  - titre de la ressource concernée
  - identifiant de la ressource concernée
  - date et heure de l'action
  - raison renseignée dans le formulaire
  - actions prévues si renseignées.

En cas d'erreur un message est affiché à l'utilisateur.

### 9.3.6.1 RG-BRO-007 Envoi de la notification

Les notifications créées suites aux actions effectuées sur l'interface bouton rouge sont envoyées à une liste d'adresse email configurable.

### 9.3.6.2 RG-BRO-008 Format de la notification

**Objet du mail :**

[GAR] <Action> d'une ressource
--------------------------------

<EN-TETE>

La ressource <titre> (<identifiant>) a été <Action2> par <utilisateur> pour la raison suivante :  
 <justificatif>

<SIGNATURE>

**Les variables sont :**

<Action>	« Activation » ou « Désactivation » en fonction de l'action effectuée.
<titre>	titre de la ressource désactivée
<identifiant>	identifiant de la ressource désactivée
<Action2>	« activée » ou « désactivée » en fonction de l'action effectuée
<utilisateur>	Nom et prénom de l'utilisateur connecté
<justificatif>	Justificatif de l'action effectuée



### 9.3.7 Afficher le formulaire de réactivation

**Prérequis :**

- être sur l'interface bouton rouge
- avoir cliqué sur le bouton activer

**Action :**

Cliquer sur le bouton d'action au niveau de la ressource.

**Post action :**

Le formulaire de réactivation de la ressource est affiché. Un texte rappelant les conséquences de la réactivation de l'accès à la ressource est affiché. Le champ suivant est présent dans le formulaire :

- justificatif de la réactivation. Ce champ est obligatoire et indiqué par une étoile.

2 boutons d'action sont également présents :

- Valider la désactivation
- Annuler la demande de désactivation

### 9.3.8 Réactiver une ressource

**Prérequis :**

- être sur le formulaire de réactivation

**Action :**

Renseigner le champ justificatif et valider le formulaire.

**Post action :**

En cas de succès :

- Un message de confirmation de l'action est affiché à l'utilisateur
- L'accès à la ressource via le GAR est réactivé
- L'action est stockée dans les bases du GAR :
  - date et heure de l'action
  - auteur de l'action
  - justificatif de l'action
  - identifiant de la ressource concernée
  - action effectuée (réactivation)
- En cas de succès un email est envoyé (voir §9.3.6.1) avec les informations suivantes :
  - auteur de l'action
  - titre de la ressource concernée
  - identifiant de la ressource concernée
  - date et heure de l'action
  - justificatif renseigné

En cas d'erreur un message est affiché à l'utilisateur.

## 10 Gestion du compte

### 10.1 Contexte

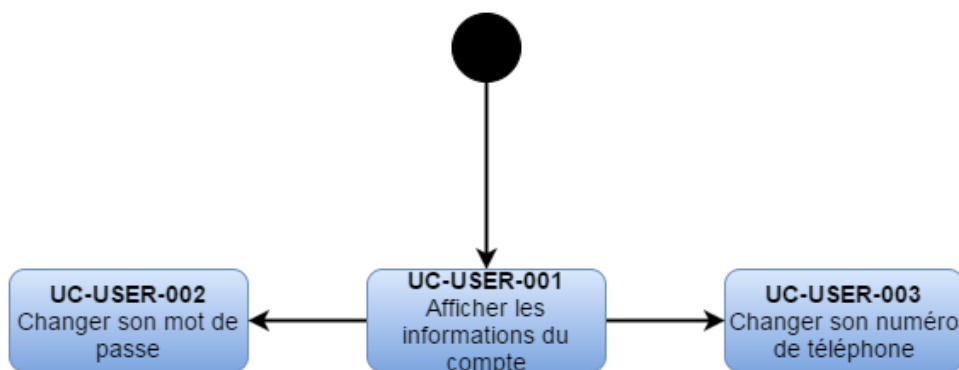
Les utilisateurs du portail GAR peuvent modifier leurs informations personnelles et leur mot de passe depuis le portail GAR.

### 10.2 Cas d'utilisation

Les cas d'utilisation de l'interface de gestion de compte sont les suivants :

N°	Nom du cas d'utilisation	Description	Profil de l'utilisateur
UC-USER-001	Afficher les informations du compte	Permet à l'utilisateur d'afficher la liste des informations de son compte	Tous
UC-USER-002	Changer son mot de passe	Permet à l'utilisateur de modifier son mot de passe	Tous
UC-USER-003	Changer son numéro de téléphone	Permet à l'utilisateur de modifier son numéro de téléphone	Tous

Voici le schéma des cas d'utilisation de l'interface de gestion du compte :



#### 10.2.1 Afficher les informations du compte

**Prérequis :**

- être connecté au portail GAR

**Action :**

Cliquer sur le lien « gérer mon compte » présent dans le menu déroulant de l'entête du portail GAR

**Description :**

Les informations concernant l'utilisateur sont affichées :

- email
- numéro de téléphone
- mot de passe (non affiché)
- libellé de la structure
- liste des profils associés avec pour chaque profil (cf. 2.1.11.2):
  - type de profils.
  - id associé
  - libellé de l'id Associé

## 10.2.2 Changer de mot de passe

### Prérequis :

- être sur l'interface de gestion du compte

### Action :

L'utilisateur clique sur le bouton d'édition de son mot de passe.

Une modale s'affiche contenant :

- un titre
- 3 champs obligatoires, dont l'indication est donnée par une étoile : ancien mot de passe, nouveau mot de passe et confirmation du nouveau mot de passe
- Un texte présentant les règles de saisie de mot de passe :
  - Une phrase introductive (libellé paramétrable)  
Exemple : « *Votre mot de passe doit être différent de vos 3 derniers mots de passe et respecter les règles suivantes :* »
  - La liste des critères (§10.2.2.1), présentés les uns en dessous des autres et précédé d'une icône de croix pour indiquer que le critère n'est pas respecté.
- Un bouton de confirmation et un bouton d'annulation

L'utilisateur renseigne son ancien mot de passe et son nouveau mot de passe 2 fois.

Au fur et à mesure de la saisie de l'utilisateur :

- Si un critère de format est respecté, l'icône se transforme en coche verte et toute la ligne s'affiche en vert ;
- Si un critère de format n'est plus respecté, l'icône se transforme à nouveau en croix et la ligne reprend sa couleur initiale.

L'utilisateur valide le formulaire grâce au bouton de confirmation.

### Post action :

Le mot de passe de l'utilisateur est modifié si :

- le nouveau mot de passe respecte les règles de format définies en §10.2.2.1
- le nouveau mot de passe est bien entré 2 fois avec la même valeur
- l'ancien mot de passe est valide (correspond au mot de passe actuel de l'utilisateur)
- le nouveau mot de passe est différent des 3 derniers mots de passe utilisés précédemment

Dans le cas contraire, un message d'erreur est affiché en rouge en dessous de chaque champ concerné, selon l'ordre de priorité présenté dans le diagramme ci-dessous. Le focus est positionné sur le premier champ en erreur.

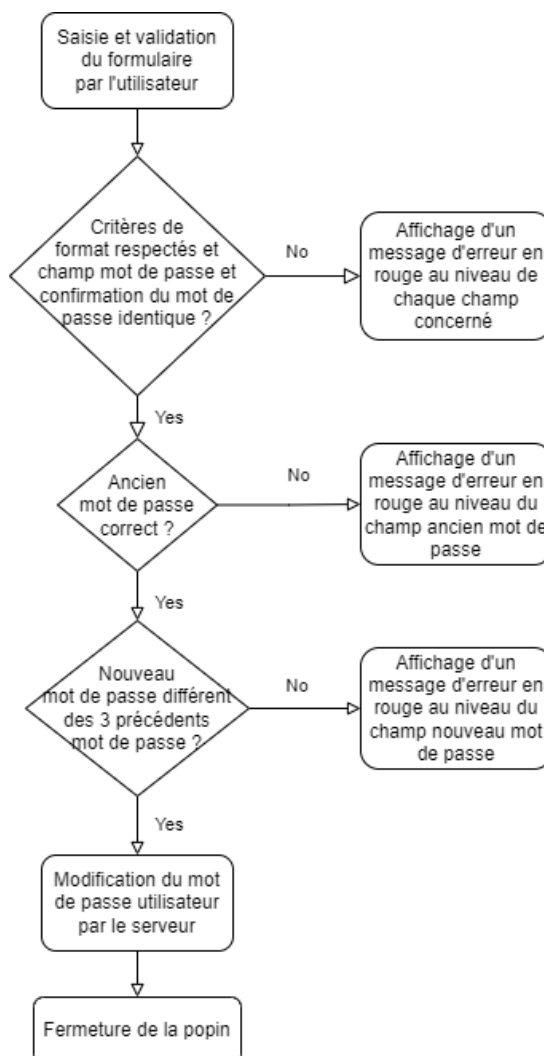


Figure 6 : Diagramme de flux de la modification de mot de passe portail

### 10.2.2.1 RG-USER-001 Règles de format de mot de passe

Lorsqu'un utilisateur change son mot de passe, le nouveau mot de passe doit respecter les règles de format suivantes :

- comporter au minimum 10 caractères
- comporter 1 ou plusieurs majuscules
- comporter 1 ou plusieurs minuscules
- comporter 1 ou plusieurs chiffres
- comporter 1 ou plusieurs caractères spéciaux parmi la liste suivante :  
'%', '!', ':', '!', '?', '&', '\$', '\*', '(', ')', '{', '}', '[', ']', '<', '>', ':', '=', '-', '#', '@', '/', '+', '\', '\$'
- comporter au maximum 128 caractères

### 10.2.2.2 RG-USER-002 Validité du mot de passe

Les mots de passe du GAR ont une durée de validité de 6 mois (durée configurable). Les comptes des utilisateurs qui n'ont pas modifié leur mot de passe passé ce délai sont bloqués et ne peuvent plus se connecter sur le portail GAR.

Un système de rappel est mis en place pour éviter que les comptes soient bloqués :

- un email de rappel est envoyé sur l'adresse de connexion 15 jours (configurable) avant la date limite de validité du mot de passe
- le portail sera inutilisable 5 jours (configurable) avant la date limite de validité du mot de passe. Seule la partie modification du mot de passe sera utilisable

### 10.2.3 Changer son numéro de téléphone

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion du compte

**Action :**

L'utilisateur clique sur le bouton d'édition de son numéro de téléphone.

Une modale s'affiche avec un champ à renseigner.

Le champ numéro de téléphone est obligatoire et indiqué par une étoile.

L'utilisateur renseigne son nouveau numéro de téléphone et valide le formulaire.

**Post action :**

Le numéro de téléphone est modifié si le champ est renseigné.

Dans le cas contraire, un message d'erreur est affiché dans le bandeau d'erreur avec le champ non renseigné et l'utilisateur peut accéder facilement à celui-ci par un lien d'évitement.

## 11 Consultation des statistiques

### 11.1 Contexte

Chaque composant du GAR logue toutes les actions effectuées par les différents intervenants du GAR. Les utilisateurs du portail GAR peuvent consulter les statistiques d'usage des différents composants du GAR pour les périmètres qui les concernent.

### 11.2 Interface

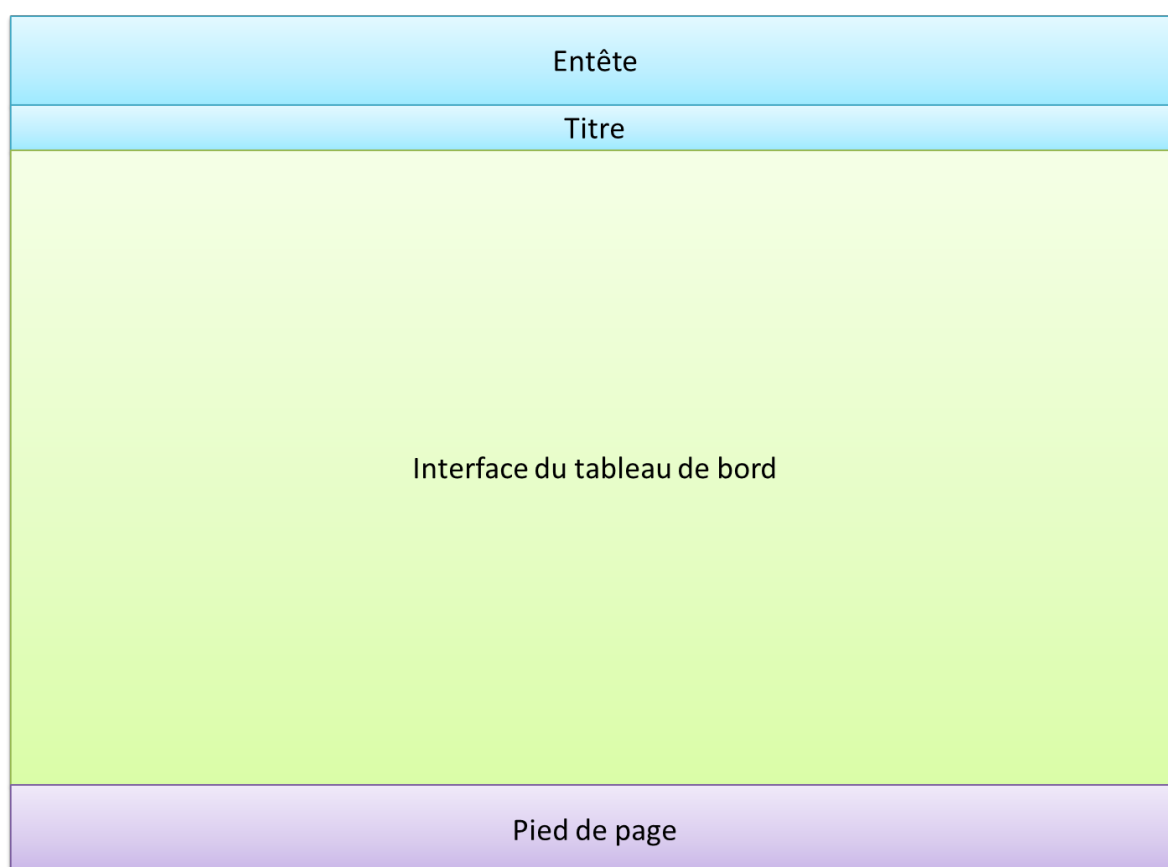
L'interface de consultation des statistiques est décrite dans le DR3.

## 12 Tableau de bord - exports

### 12.1 Contexte

Les utilisateurs peuvent accéder aux exports pré-générés ou à ceux à leur initiative.

### 12.2 Zones principales de l'interface



#### 12.2.1 Titre

Le titre affiché est défini par un libellé paramétrable.

#### 12.2.2 Tableau de bord

Cette zone peut afficher les exports suivants en fonction du profil de l'utilisateur :

- La liste des exports à disposition :
  - La liste des ressources
  - La liste des abonnements par établissement et par ressource
  - La liste des responsables d'affectation sur le périmètre de l'utilisateur

- La liste des établissements
- La liste des exports – résultats de recherche :
  - La liste des abonnements
  - La liste des ressources diffusables
  - La liste des ressources
  - La liste des abonnements pour une ressource

## 12.3 Cas d'utilisation

### 12.3.1 Afficher le tableau de bord

#### Prérequis :

Être connecté au portail GAR avec un profil utilisateur qui permet l'accès à l'interface du tableau de bord.

#### Action :

Cliquer sur le lien « tableau de bord » présent dans le menu déroulant de l'entête du portail GAR

#### Description :

La page de tableau de bord s'affiche, pouvant proposer en fonction des profils utilisateurs (cf §2.1.11.2 **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** pour plus de détails) les exports suivants regroupés dans 2 tableaux :

1. Le tableau « Liste des exports quotidiens à disposition » contenant les exports suivants :

- « Liste des ressources »
- « Liste des abonnements par établissement et par ressource » :
  - Le nombre de codes de projet ressources rattachés aux abonnements présents dans la liste des abonnements par établissement et par ressource.
  - Un libellé de détails cliquable permet d'afficher dans une modale la liste de ces codes projets ressources par ordre alphabétique.

Ces 2 éléments sont affichés dans la colonne « Informations complémentaires » du tableau. Pour ces 2 exports détaillés ci-dessus, les fichiers sont téléchargés sur l'action de l'utilisateur (génération faite préalablement par batch).

La date de génération de chaque liste et la taille du fichier associé sont affichées sur la ligne correspondante dans le tableau des exports.

- « Liste des responsables d'affectation » :
  - Si l'utilisateur n'a pas encore de liste des RA alors :
    - S'il n'a pas de demande de génération en cours ou en erreur alors :
      - L'icône « Générer » cliquable permet de demander la génération de la liste des RA sur son périmètre (cf. §12.3.3)
    - Sinon
      - L'icône « en cours » ou « en erreur » est affichée suivant le cas.
  - Si l'utilisateur a une liste des RA alors :
    - S'il n'a pas de demande de génération en cours ou en erreur alors :
      - L'icône cliquable de téléchargement est affichée.
      - La date de génération de la liste et la taille du fichier associé sont affichées sur la ligne correspondante dans le tableau.
      - Une icône cliquable permet de demander la régénération de la liste des RA (les mêmes actions de la génération de la liste des RA sont exécutées, cf. §12.3.3)
    - Sinon
      - La date de génération de la liste et la taille du fichier associé ne sont pas affichées sur la ligne correspondante dans le tableau. Une icône est affichée pour indiquer que la demande est en cours ou en erreur suivant le cas.



Le fichier est généré en mode asynchrone. Après génération de celui-ci, il est téléchargeable par l'utilisateur concerné via le bouton de téléchargement.

La date de génération de la liste et la taille du fichier associé (cf. § 12.3.3.5 pour le format du fichier) sont affichés dans le tableau des exports.

- « Liste des établissements » :
  - La liste est proposée dans les formats CSV et XML. Les fichiers CSV et XML sont téléchargeables compressés au format zip si la volumétrie de ceux-ci est trop importante.

Les fichiers sont générés quotidiennement, par le batch de génération de la liste des établissements ([DR16](#)). Seule la dernière version des fichiers générés est disponible au téléchargement.

2. Le tableau « Liste des demandes d'exports » de l'utilisateur sur les interfaces suivantes (voir RG-TBO-007) :

- « Liste des abonnements »
- « Liste des ressources diffusables »
- « Liste des ressources »
- « Liste des abonnements pour une ressource »

#### 12.3.1.1 RG-TBO-006 Contenu du tableau « Liste des exports à disposition »

Pour les profils disposant d'au moins un export à disposition généré quotidiennement ou de la possibilité de générer et télécharger la liste de RA (voir **§Erreur ! Source du renvoi introuvable.**), le tableau « Liste des exports à disposition » est affiché.

Il contient les colonnes suivantes :

- Date de création (correspond à la date de génération du fichier)
- Type d'export
- Informations complémentaires (voir RG-TBO-012 pour la Liste des abonnements par établissement et par ressources)
- Format du fichier, ([RG-TBO-014](#))
- Taille du fichier d'export ([RG-TBO-015](#))
- Statut de la demande d'export
- Icône d'action

#### 12.3.1.2 RG-TBO-012 Codes projets ressources

Dans le tableau « Liste des exports à disposition », le nombre de code projets ressources (clef : valeur) est disponible dans la colonne « Informations complémentaires » de la ligne « Liste des abonnements par établissement et par ressource ». Un libellé de détails cliquable permet d'afficher dans une popin la liste des codes projets ressources.

#### 12.3.1.3 RG-TBO-007 Contenu du tableau « Liste des demandes d'export »

Le tableau « Liste des demandes d'export » contient l'ensemble des demandes d'export de l'utilisateur, sauf celles dont le statut est « SUPPRIME » (ces dernières correspondent à des exports en cours de suppression (voir [DR1](#))).

Le tableau contient les colonnes suivantes :

- Date de création (correspond à la date de demande d'export)
- Type d'export
- Commentaire (laissé par l'utilisateur via la popin décrite en [RG-ABO-029](#))
- Détails (sans titre sur l'interface) : contient la valeur « Détails [+/-] » cliquable (voir [RG-TBO-011](#))
- Format (csv ou xml)

- Taille du fichier d'export
- Statut de la demande d'export (voir §12.3.1.7)
- Icône d'action

Dans le cas où il n'y a aucune demande pour l'utilisateur concerné, le tableau n'est pas affiché. Seul le libellé associé au tableau est affiché.

#### 12.3.1.4 RG-TBO-011 Afficher / Masquer les détails d'une demande d'export

**Prérequis :** Être connecté au portail GAR avec un profil utilisateur qui permet l'accès à l'interface du tableau de bord.

Avoir affiché le tableau de bord.

Avoir enregistré au moins une demande d'export.

**Action :** Cliquer sur le label « Détails [+] » affiché sur la ligne de la demande d'export affichée.

**Post-action :**

- La zone de filtres de la demande d'export se déplie depuis sa ligne, en décalant le contenu du tableau vers le bas.
- Les filtres et tris renseignés par l'utilisateur sont affichés en "clef : valeur" les uns en dessous des autres.
- Les labels des clefs sont ceux de la zone de filtres et de tris des listes d'abonnements et de ressources.
- Le label « Détails [+] » devient « Détails [-] ».

**Action :** Cliquer sur le label « Détails [-] » affiché sur la ligne de la demande d'export dont le volet de détails a été déplié.

**Post-action :**

- La zone de filtre de la demande d'export se replie.
- Le label « Détails [-] » devient « Détails [+] ».

#### 12.3.1.5 RG-TBO-008 Affichage et ordre dans le tableau « Liste des exports à disposition »

Les exports dans le tableau « Liste des exports à disposition » sont affichés en fonction du profil de l'utilisateur et dans l'ordre suivant de haut en bas :

- La liste des établissements
- La liste des responsables d'affectation
- La liste des ressources
- La liste des abonnements par établissement et par ressource

#### 12.3.1.6 RG-TBO-013 Ordre d'affichage des exports dans le tableau « Liste des demandes d'export »

Les exports sont ordonnés dans le tableau « Liste des demandes d'export » par date de création antéchronologique (de la plus récente à la plus ancienne).

#### 12.3.1.7 RG-TBO-010 Statuts et icônes d'actions d'un export

Les différents statuts possibles d'une demande d'export sont :

- En attente (demande enregistrée et non traitée)
- En cours de traitement (export en cours de génération)
- Succès (export généré et disponible en téléchargement)
- En échec (export en échec et non généré)

Les actions possibles d'un export sont :

- Générer l'export
- Régénérer l'export (export disponible en téléchargement et pouvant être régénéré)
- Télécharger l'export

Les statuts et icônes d'actions sont représentés sous forme d'icône avec une infobulle descriptive du statut ou de l'action au passage de la souris.

### 12.3.1.8 RG-TBO-014 Formats des exports

Les différents formats des exports sont :

- csv
- xml

La colonne Format indique le format disponible de l'export

Pour l'export « Liste des établissements », plusieurs formats sont disponibles ; ils sont affichés dans une liste déroulante.

La liste déroulante contient uniquement les formats des fichiers disponibles :

- si un seul format est disponible, ce dernier sera sélectionné par défaut sans possibilité de sélection du format,
- si plusieurs formats sont disponibles, le format csv est sélectionné par défaut

### 12.3.1.9 RG-TBO-015 Taille des exports

La colonne « Taille » indique la taille de l'export.

Pour l'export « Liste des établissements », la taille correspond à la taille du fichier du format sélectionné, et qui est proposé au téléchargement (csv, xml ou zip).

Cette valeur est mise à jour dynamiquement à chaque changement de sélection du format.

## 12.3.2 Consulter une liste

### Prérequis :

Être sur le tableau de bord.

### Action :

Cliquer sur l'un des boutons de téléchargement (icônes d'action « télécharger ») associé à un des exports suivants :

1. « Liste des ressources »,
2. « Liste des abonnements par établissement et par ressource »,
3. « Liste des responsables d'affectation »
4. « Liste des abonnements »
5. « Liste des ressources diffusables »
6. « Liste des abonnements par ressource > liste des ressources »
7. « Liste des abonnements par ressource > liste des abonnements »
8. « Liste des établissements »

### Post action :

L'un des fichiers suivants se télécharge suivant le clic sur le bouton de téléchargement (icône d'action « télécharger ») correspondant :

1. « liste\_ressources\_AAAA-MM-DD-HHMMSS.csv »,
2. « liste\_abonnements\_AAAA-MM-DD-HHMMSS.csv »,
3. « liste\_RA\_<identifiant\_demande\_generation>\_AAAA-MM-DD-HHMMSS.csv » (cf. §12.3.3.5 pour plus de détails sur le format)
4. « liste\_filtree\_<type\_export>\_AAAA-MM-DD-HHMMSS.<format\_fichier> avec :
  - <type\_export> correspond au type d'export demandé (cf. RG-ABO-019 pour les valeurs possibles).
  - <format\_fichier> correspond au format du fichier d'export demandé (csv ou xml)
5. « etablissements\_<date>.<format\_fichier> :
  - <date> la date au format AAAA-MM-JJ
  - <format\_fichier> correspond au format du fichier d'export sélectionné qui peut être compressé (csv, xml, csv.zip ou xml.zip) ([RG-TBO-016](#))

### 12.3.2.1 RG-TBO-016 Format du fichier téléchargé

Pour le format sélectionné par l'utilisateur, si le fichier équivalent compressé existe (.zip), c'est ce fichier compressé qui est renvoyé à l'utilisateur.

## 12.3.3 Générer la liste des responsables d'affectation sur le périmètre de l'utilisateur

### 12.3.3.1 Description du cas d'utilisation

**Prérequis :**

Être sur le tableau de bord.

**Action :**

Cliquer sur le bouton « Générer » ou sur l'icône cliquable de régénération dans le tableau pour l'export « Liste des responsables d'affectation »

**Post action :**

Un toast d'information (décrits au paragraphe §2.1.8 Bulle d'information (Toast) est affichée à l'utilisateur pour l'informer qu'il sera notifié dès que la liste des RA sera disponible en téléchargement dans le tableau de bord.

Une variable d'indication de demande de génération en cours de type booléen est positionnée à « vrai » dans le navigateur natif de l'utilisateur (localStorage).

Cette valeur permet de déclencher la récupération de la disponibilité de téléchargement du fichier par un traitement asynchrone qui scrute cette variable toutes les 30 secondes et requête la base de données (table GAR\_ABONNEMENT.generation\_liste\_ra) pour avoir un statut de la demande de la génération du fichier.

Le traitement de génération/régénération s'exécute de la manière suivante :

- Il met à jour la table GAR\_ABONNEMENT.generation\_liste\_ra avec un statut de demande positionné à « Génération en cours » pour l'utilisateur concerné.
- Il supprime l'ancien fichier dans le cas d'une régénération de liste et crée le fichier csv contenant la liste des responsables d'affectation pour tous les établissements accessibles par le profil de l'utilisateur, et dépose le fichier sur un serveur.
- Si la génération se termine avec succès alors

- Il met à jour les informations suivantes sur la demande de génération dans la table : date de génération, chemin du fichier, taille du fichier et statut de la demande (demande terminée)

Sinon en cas d'erreur :

- Il met à jour les informations suivantes sur la demande de génération dans la table : date de génération et statut de la demande (demande en erreur)

Le traitement asynchrone qui scrute la variable d'indication de demande de génération en cours fonctionne de la même manière que pour la liste des ressources (voir [§5.3.2.5](#)).

### 12.3.3.2 RG-TBO-002 Stockage des demandes de génération des listes RA

Les informations de génération des fichiers csv contenant les listes des RA sont stockées en base de données dans la table GAR\_ABONNEMENT.generation\_liste\_ra qui contient :

- Un identifiant unique de la demande de génération
- L'identifiant RA (GPID provenant des données ENT) pour le cas d'une demande faite par un profil RA
- L'identifiant technique de l'utilisateur (table GAR\_ABONNEMENT.utilisateur\_gar) pour le cas d'une demande faite par un profil utilisateur se connectant directement à l'IHM Portail
- La date de génération du fichier
- Le chemin du fichier
- La taille du fichier
- Le statut de la demande avec 3 cas de figures possibles :
  - La demande est en cours (le fichier est en cours de génération)
  - La demande est terminée (le fichier est généré et disponible en téléchargement)
  - La demande est en erreur (la génération du fichier a échoué)

### 12.3.3.3 RG-TBO-003 Identification de l'utilisateur associé à une demande de génération

L'utilisateur associé à une demande de génération est identifié par :

- L'identifiant RA (GPID provenant des données ENT) pour un profil RA
- L'identifiant technique de l'utilisateur (table GAR\_ABONNEMENT.utilisateur\_gar) pour un profil utilisateur se connectant directement à l'IHM Portail.

### 12.3.3.4 RG-TBO-004 Affichage de la popin de notification de disponibilité du fichier

Les règles de gestion sont identiques à celles décrites au RG-ABO-020 Affichage des toasts .

### 12.3.3.5 RG-TBO-005 Format du fichier

Ce fichier est un CSV encodé en UTF-8 avec comme séparateur le « ; ». Il contient la liste des responsables d'affectation pour tous les établissements accessibles par le profil de l'utilisateur. Sa nomenclature correspond au pattern suivant :

« liste\_RA\_<identifiant\_demande\_generation>\_<date\_generation>.csv » avec :

- <identifiant\_demande\_generation> correspond à l'identifiant technique associé à la demande de génération
- <date\_generation> correspond à la date et l'heure de la génération du fichier au format AAAA-MM-JJ.

Exemple : « liste\_RA\_12\_2023-01-10-102245.csv »

Chaque ligne contient les informations suivantes :

Champs	Description
UAI	UAI de l'établissement rattaché au RA
Nom du RA	Nom du RA
Prénom du RA	Prénom du RA
Liste des emails du RA	Liste des emails du RA (séparés par des  )

La liste est ordonnée par UAI puis nom/prénom des responsables d'affectation.

### 12.3.3.6 Exemple de fichier



## 13 Téléchargement des rapports d'affectations

### 13.1 Contexte

Quotidiennement lors de changement dans les affectations deux rapports d'affectation sont générés : un fichier complet et un fichier delta (voir DR3).

Les fichiers delta sont disponibles durant toute la durée de rétention configurée (cf. DR3). Les purges suivantes suppriment les affectations correspondantes (voir DR1) :

- Changement d'années scolaire pour les abonnements
- Changement d'année scolaire pour un projet ENT.

### 13.2 Zones principales de l'interface



A noter que tous les éléments ainsi agencés ne sont pas sensibles au scroll. Seules les zones de Filtres et la Liste sont sujets à un défilement si la taille du navigateur et/ou la quantité de contenu affiché le nécessitent.

#### 13.2.1 Titre

Le titre affiché est « Téléchargement des rapports d'affectations ».

### 13.2.2 Filtres

Cette zone contient les filtres disponibles applicables sur les rapports.

### 13.2.3 Liste des rapports delta

Cette zone affiche :

- La liste des liens de téléchargement des rapports delta
- Les informations concernant les purges de changement d'année scolaire.

### 13.2.4 Rapport complet

Cette zone affiche le lien de téléchargement du rapport d'affectation complet

## 13.3 Cas d'utilisation

### 13.3.1 Afficher la liste des rapports

**Prérequis :**

- être authentifié
- Etre connecté au portail GAR avec un profil utilisateur qui permet l'accès à l'interface téléchargement des rapports d'affectation.

**Action :**

Accéder à l'interface de téléchargement des rapports d'affectations via le menu déroulant présent dans l'entête et sélectionner un distributeur technique de ressources dans la partie filtres.

**Post action :**

La liste des rapports présents pour ce distributeur technique de ressources dans le GAR est affichée avec:

- Sur les lignes de la liste des rapports delta :
  - Les rapports d'affectation en mode delta avec les informations suivantes :
    - la date de génération du rapport
    - Le libellé de rapport d'affectation delta
    - le lien de téléchargement du rapport d'affectation delta
    - le bouton d'action pour prendre en compte le rapport (uniquement disponible pour les rapports en mode delta)
  - Pour certains profils (voir règle RG-RAP-003 Affichage des informations de purge liées au changement d'année scolaire), les changements d'année scolaire pour les abonnements ou pour un projet ENT avec les informations suivantes
    - La date
    - Le libellé du type de changements d'année scolaire (abonnements /projet ENT). Dans le projet ENT, le libellé du projet ENT est indiqué.
- sur la ligne du rapport complet :
  - le rapport d'affectation complet avec les informations suivantes :
    - la date de génération du rapport
    - le lien de téléchargement du rapport d'affectation complet

Dans le cas où aucun rapport delta n'est disponible au téléchargement et qu'aucune action de changements d'année scolaire a été réalisée, la liste des rapports delta ne contiendra aucun élément. Dans le cas d'une purge des données, le fichier delta peut être conséquent. Cette date permettra d'en comprendre la raison.



### 13.3.1.1 RG-RAP-001 Ordre de la liste des rapports

La liste des rapports en mode delta ainsi que les changements d'année scolaire sont triées par ordre chronologique.

### 13.3.1.2 RG-RAP-002 Chargement initial des éléments de la liste

Si le compte ne dispose que d'un seul profil distributeur technique de ressources, le distributeur technique de ressource est sélectionné automatiquement et la liste des rapports est chargée en fonction de ce filtre. Dans le cas contraire : la liste des rapports n'est pas chargée initialement, il faut sélectionner un distributeur technique de ressources dans la partie filtres pour afficher la liste des rapports.

### 13.3.1.3 RG-RAP-003 Affichage des informations de purge liées au changement d'année scolaire

Dans la liste des rapports en mode delta, les informations liées au changement d'année scolaire (purge des données ENT et des abonnements) ne sont affichées que pour les profils suivants :

- Administrateur Technique
- Gestionnaire Administratif
- Gestionnaire Technique

### 13.3.1.4 RG-RAP-004 Filtre par défaut

Par défaut, le filtre « statut : non pris en compte » est activé.

## 13.3.2 Filtrer les rapports

#### Prérequis :

- Etre connecté au portail GAR avec un profil utilisateur qui permet l'accès à l'interface téléchargement des rapports d'affectation.
- 
- être sur l'interface téléchargement des rapports d'affectations

#### Action :

Les filtres suivants sont disponibles :

- filtres se basant sur les distributeurs techniques de ressources associés au profil:
  - nom du distributeur technique de la ressource
- filtre prédéfini :
  - pris en compte (pris en compte / non pris en compte). Ce filtre est sans effet sur le rapport complet.

L'utilisateur saisit le champ concernant le filtre désiré ou sélectionne le statut désiré et valide le filtre.

Le contenu du filtre sur les distributeurs est obtenu via les informations du profil :

- Pour les comptes ayant un profil administrateur technique, gestionnaire administratif ou gestionnaire technique : la liste contenant la totalité des distributeurs techniques de ressources est affichée.
- Pour les comptes ayant un profil distributeur technique de ressources : la liste contient les distributeurs techniques associés à ce compte. Si le compte ne dispose que d'un seul profil distributeur, ce distributeur est sélectionné par défaut.

#### Post action :

La liste des rapports correspondant au critère sélectionné est affichée. Les informations affichées sont les mêmes que celles listées en §13.3.1

### 13.3.3 Prendre en compte/ retirer la prise en compte d'un rapport

**Prérequis :**

- Être connecté au portail GAR avec un profil utilisateur qui permet l'accès à l'interface téléchargement des rapports d'affectation.
- être sur l'interface téléchargement des rapports d'affectations
- afficher les rapports d'affectations associés à un distributeur technique

**Action :**

Dans la liste des rapports d'affectation en mode delta, l'utilisateur sélectionne les rapports d'affectations en mode delta qu'il désire prendre en compte ou retirer la prise en compte via le bouton d'action présent sur chaque ligne de chaque rapport.

**Post action :**

Le rapport apparaît pris en compte dans la liste. Cette action est enregistrée et est prise en compte pour les futurs affichages des rapports en mode delta.

Lorsqu'un lien de téléchargement est indiqué pris en compte pour un distributeur technique par un compte, il est aussi indiqué pris en compte pour tous les comptes ayant :

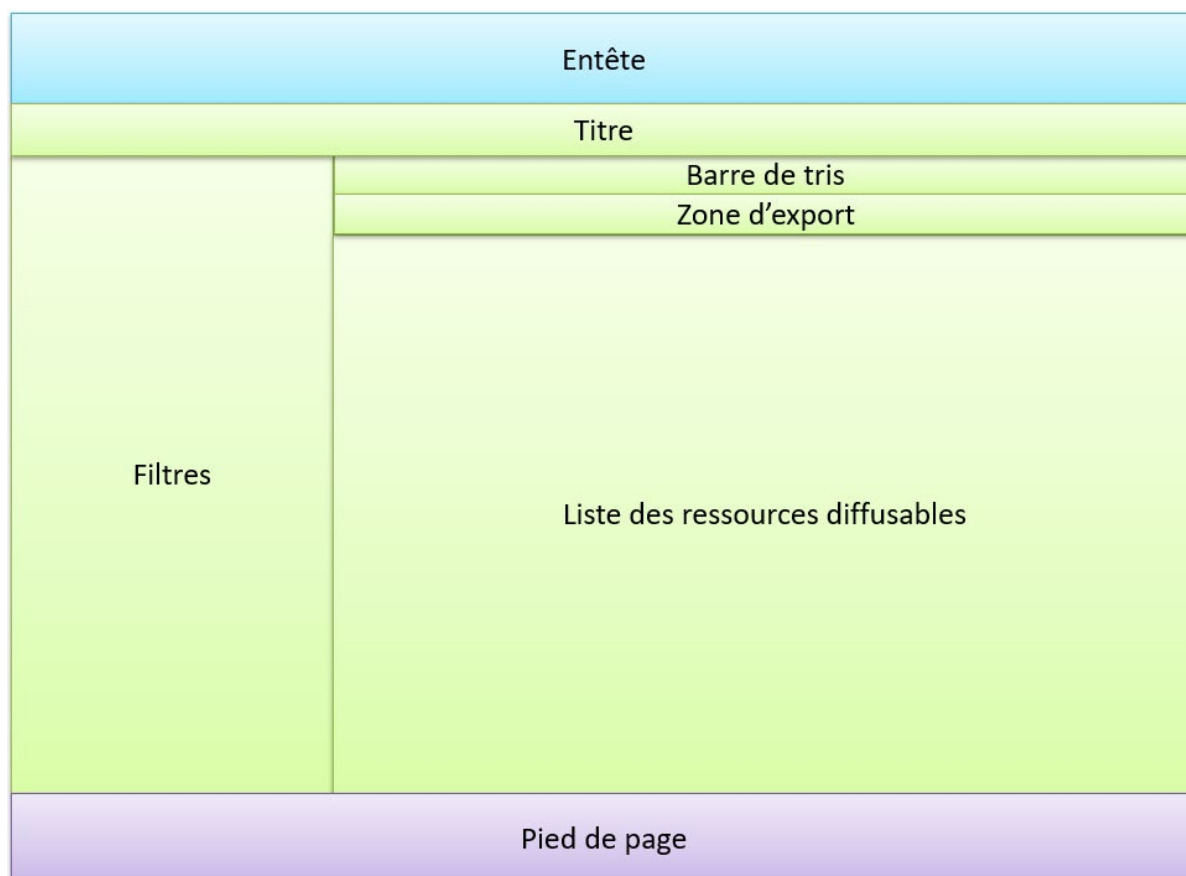
- soit un profil associé à ce distributeur technique
- soit un profil administrateur technique, gestionnaire administratif ou gestionnaire technique.

## 14 Liste des ressources diffusables

### 14.1 Contexte

Les utilisateurs du portail GAR ont exprimé le besoin de pouvoir consulter et exploiter la liste des ressources diffusables. Les droits d'accès à ces fonctionnalités sont gérés en fonction du profil de l'utilisateur. (cf. tableau des droits utilisateurs au §2.1.11.1)  
 Ces informations sont nécessaires pour le fonctionnement de leur dispositif d'assistance, ainsi que pour la gestion de leurs connecteurs historiques.

### 14.2 Zone principales de l'interface



A noter que tous les éléments ainsi agencés ne sont pas sensibles au scroll.  
 Seules les zones de Filtres et la Liste sont sujets à un défilement si la taille du navigateur et/ou la quantité de contenu affiché le nécessitent.

### 14.2.1 Titre

Le titre affiché est « Liste des ressources diffusables ».

### 14.2.2 Barre de tris

Cette zone contient :

- le menu déroulant de choix de tri.
- un texte indiquant le nombre de ressources affichées et le nombre total de ressources diffusables.

### 14.2.3 Zone d'export

La zone d'export permet d'exporter la liste des ressources diffusables en résultat de recherche. Celle-ci comprend :

- Un bouton d'export en xml
- Un bouton d'export en csv

### 14.2.4 Filtres

Cette zone contient

- les filtres disponibles sur l'interface.

### 14.2.5 Liste des ressources diffusables

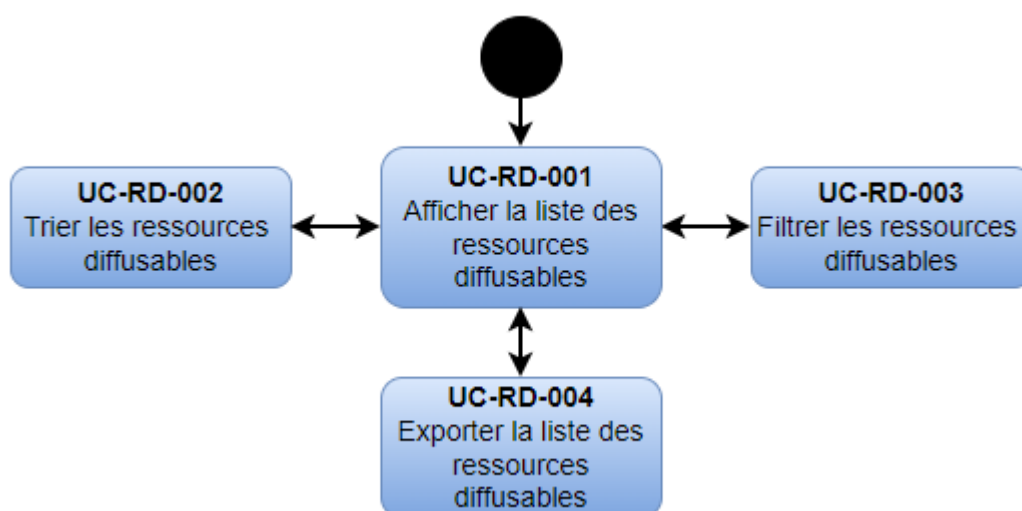
Cette zone affiche la liste des ressources diffusables (cf. DR5)

## 14.3 Cas d'utilisation

Les cas d'utilisation de l'interface de liste des abonnements sont les suivants :

N°	Nom du cas d'utilisation	Description	Profil de l'utilisateur
UC-RD-001	Afficher la liste des ressources diffusables	Permet à l'utilisateur d'afficher la liste des ressources diffusables	voir §2.1.11
UC-RD-002	Trier la liste des ressources diffusables	Permet à un utilisateur de trier la liste des ressources affichées	voir §2.1.11
UC-RD-003	Filtrer la liste des ressources diffusables	Permet à un utilisateur de filtrer la liste des ressources affichées	voir §2.1.11
UC-RD-004	Exporter la liste des ressources diffusables	Permet à un utilisateur d'exporter la liste des ressources diffusables en xml ou en csv	voir §2.1.11

Voici le schéma des cas d'utilisation de l'interface de liste des ressources diffusables :



### 14.3.1 Afficher la liste des ressources diffusables

**Prérequis :**

- être authentifié
- avoir un profil utilisateur qui permet l'accès à l'interface de liste des ressources diffusables

**Action :**

- Accéder à l'interface de liste des ressources diffusables
- Renseigner ou non un ou plusieurs filtres
- Cliquer sur « Afficher les résultats »

**Post action :**

La liste des ressources diffusables est affichée avec les informations suivantes :

- Sur la ligne résultat :
  - vignette GAR de la ressource
  - titre de la ressource (non cliquable)
  - identifiant de la ressource
  - éditeur de la ressource
  - nom du distributeur commercial de ressource
- Dans la zone Détails pliable/dépliable (pliée par défaut) :
  - type de présentation associé à la ressource
  - type d'accès à la ressource avec 3 valeurs possibles « web », « mixte » et « ressource technique commune »
  - pour les ressources filles, titre de la mère de famille associée
  - Libellé si la ressource est une mère de famille
  - description de la ressource : affiche la valeur du champ description de la notice (champ notice.description)

#### 14.3.1.1 RG-RD-001 Ordre de la liste des ressources diffusables

La liste des ressources affichées est triée par défaut par ordre alphabétique du titre de la ressource.

#### 14.3.1.2 RG-RD-002 Chargement des éléments de la liste des ressources diffusables après recherche des éléments

La liste des ressources diffusables n'est pas chargée complètement lors de la connexion de l'utilisateur. Seuls les 60 premiers éléments sont chargés. (configurable).

#### 14.3.1.3 RG-RD-003 Navigation dans la liste des ressources diffusables

Le chargement des ressources diffusables suivantes se fait au fur et à mesure du parcours des éléments (30 éléments par 30 éléments; configurable).

#### 14.3.1.4 RG-RD-004 Chargement des éléments de la liste des ressources pour les éditeurs

Concernant la liste des ressources diffusables, l'éditeur n'aura accès qu'aux informations des ressources dont il est l'éditeur.

#### 14.3.1.5 RG-RD-005 Chargement initial des éléments de la liste des ressources diffusables

La liste des ressources n'est pas chargée initialement. Un message est affiché invitant l'utilisateur à cliquer sur « Afficher les résultats » après avoir sélectionné ou non un ou plusieurs filtres.

### 14.3.2 Trier la liste des ressources diffusables

**Prérequis :**

- être sur l'interface de liste des ressources diffusables

**Action :**

Sélectionner le tri à effectuer sur les ressources diffusables.

Les tris suivants sont disponibles et affichés dans cet ordre :

- titre de la ressource
- identifiant de la ressource
- éditeur de la ressource (uniquement disponible pour les profils non « Editeur »)
- nom du distributeur commercial de la ressource

Ces tris sont possibles par ordre croissant (valeur par défaut) ou décroissant.

**Post action :**

Les ressources diffusables sont triées selon le tri demandé. Les informations affichées sont les mêmes que celles listées en §14.3.1

### 14.3.3 Filtrer la liste des ressources diffusables

**Prérequis :**

- être sur l'interface de liste des ressources diffusables

**Action :**

Les filtres suivants sont disponibles et affichés dans cet ordre :

- titre de la ressource
- identifiant de la ressource
- éditeur de la ressource
- nom du distributeur commercial de ressource

- un titre « Autres filtres » avec une zone pliable/dépliable (pliée par défaut) contenant d'autres filtres affichés dans cet ordre :
  - type de présentation affiché sous forme de liste déroulante contenant les libellés des types de présentation. Ces libellés seront sous la forme : « [`<code_type_presentation>`] `<libelle_type_presentation_court>` » avec :
    - `<code_type_presentation>` correspondant au code du type de présentation
    - `<libelle_type_presentation_court>` correspondant au libellé du type de présentation affiché dans le filtre
  - Une info-bulle sur le filtre indique le libellé complet du type de présentation
  - type d'accès à la ressource contenant 3 valeurs « web », « mixte » et « ressource technique commune »
  - un titre « Options » avec une zone d'options complémentaires contenant le filtre optionnel suivant :
    - Afficher uniquement les ressources « mère de famille » sous forme de case à cocher (décochée par défaut).

L'utilisateur saisit la valeur recherchée dans l'un des champs et valide le filtre.

**Post action :**

La liste des ressources diffusables correspondant au(x) critère(s) demandé(s) est affichée. Les informations affichées sont les mêmes que celles listées en §14.3.1.

#### 14.3.3.1 RG-RD-005 Auto-complétion des filtres

Les filtres « éditeur de la ressource » et « nom du distributeur commercial de ressource » possèdent une zone de saisie à auto-complétion basée sur le nom (après la saisie d'au moins 3 caractères dans la zone) dont la liste résultat est triée par ordre alphabétique.

### 14.3.4 Exporter la liste des ressources diffusables

#### 14.3.4.1 Description du cas d'utilisation

**Prérequis :**

Être sur l'interface de liste des ressources diffusables.

**Action :**

Cliquer sur le bouton d'export en xml ou le bouton d'export en csv dans la zone d'export des résultats.

**Post action :**

Les post actions sont identiques à celles des ressources (cf. [RG-ABO-032](#)).

#### 14.3.4.2 RG-RD-007 Stockage des demandes de génération de la liste des ressources diffusables

Le stockage des demandes de génération est identique à celui des ressources (cf. [RG-ABO-019](#)).

#### 14.3.4.3 RG-RD-008 Affichage des toasts

La gestion des toasts est identique à celle de l'export des ressources (cf. [RG-ABO-020](#)).

#### 14.3.4.4 RG-TBO-009 Format du fichier

Le format du fichier généré est spécifié dans le Document [DR3](#) (paragraphe Génération de l'export des ressources diffusables)



#### 14.3.4.5 RG-RD-006 Affichage de la zone d'export des résultats

La zone d'export des résultats apparaît uniquement quand un résultat est affiché dans la zone « Liste des ressources diffusables ».

Lorsqu'elle est affichée, celle-ci avec les boutons d'export reste visible lorsque l'utilisateur scrolle dans la zone principale.

## 15 Gestion des notifications

## 15.1 Contexte

Les responsables d'affectations peuvent visualiser et modifier la liste des établissements pour lesquels ils souhaitent recevoir des notifications du GAR. (cf. DR11)

Le choix par défaut, sur la réception ou non des notifications, est positionné lors de la création d'un profil de RA en fonction des types ENT du projet ENT ou du type académique. (cf. DR12)

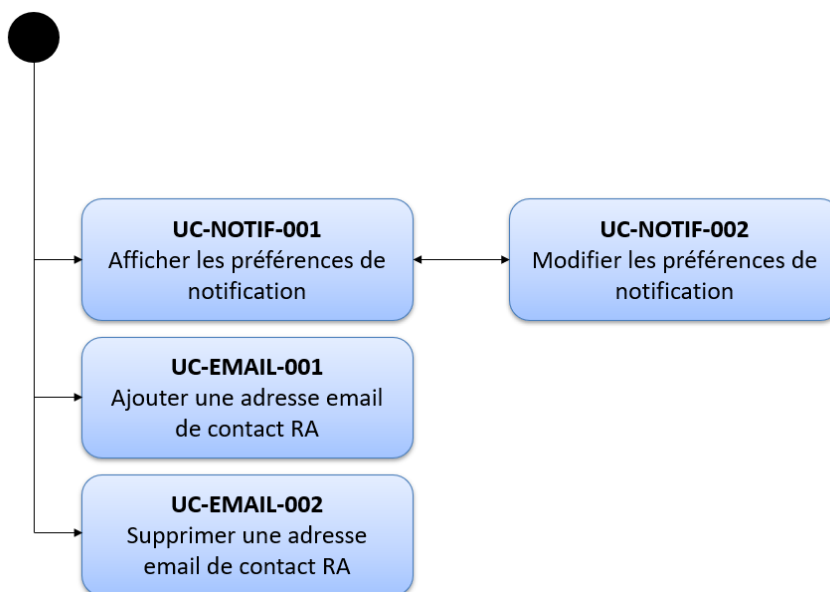
Ces préférences sont conservées lorsqu'un profil est supprimé (y compris lors du changement d'année scolaire) de telle sorte que le responsable d'affectation retrouve la préférence qu'il avait choisi. Cette préférence est associée au GarPersonId et à l'établissement de chacun des profils responsable d'affectation de l'utilisateur et concerne toutes ses adresses de courriel connues dans le GAR. (cf. DR12 et DR13).

## 15.2 Cas d'utilisation

Les cas d'utilisation de l'interface de gestion des notifications sont les suivants :

N°	Nom du cas d'utilisation	Description	Profil de l'utilisateur
UC-NOTIF-001	Afficher les préférences de notification	Permet à l'utilisateur d'afficher la liste de ses préférences de notification	RA
UC-NOTIF-002	Modifier les préférences de notification	Permet à l'utilisateur de modifier ses préférences de notification	RA
UC-EMAIL-001	Ajouter une adresse email de contact RA	Permet à l'utilisateur d'ajouter une adresse à sa liste d'adresses emails de responsable d'affectation	RA
UC-EMAIL-002	Supprimer une adresse email de contact RA	Permet à l'utilisateur de supprimer une adresse à sa liste d'adresses emails de responsable d'affectation	RA

Voici le schéma des cas d'utilisation de l'interface de gestion des notifications :



## 15.2.1 Afficher les préférences de notification

**Prérequis :**

- être connecté au portail GAR

**Action :**

Cliquer sur le lien « gérer mes notifications » présent dans le menu déroulant de l'entête du portail GAR

**Description :**

Les informations suivantes sont affichées :

- La liste des établissements pour lesquels l'utilisateur a actuellement un profil RA dans le GAR avec une case à cocher non modifiable indiquant sa préférence concernant la réception de notification.
  - UAI
  - Désignation de l'établissement
- Les informations doivent respecter le format « UAI – Désignation » pour chacune des lignes
- Les lignes doivent être triées dans un ordre alphabétique croissant selon l'UAI
- La désignation de l'établissement affiché doit respecter la règle de gestion spécifiée par le DR5 (cf. § 2.4 Affichage de la désignation de l'établissement).
- Un bouton permettant de lancer le cas d'usage « Modifier les préférences de notifications »
- Un texte (label paramétrable) indiquant les notifications concernées
- Un texte (label paramétrable) de contexte puis la liste des adresses de courriels présentes dans le GAR pour l'utilisateur. Il est possible d'ajouter / supprimer des éléments à cette liste : ces fonctionnalités sont décrites par les paragraphes 15.2.3 et 15.2.4.

## 15.2.2 Modifier les préférences de notifications

**Prérequis :**

- être sur l'interface de gestion des notifications

**Action :**

L'utilisateur clique sur le bouton d'édition des préférences.

**Description :**

La préférence de notification devient modifiable pour chaque établissement pour lequel l'utilisateur a actuellement un profil RA dans le GAR.

La désignation de l'établissement affiché doit respecter la règle de gestion spécifiée par le [DR5](#) (cf. § 2.4 Affichage de la désignation de l'établissement). [DR5](#) (cf. § 2.4 Affichage de la désignation de l'établissement).

**Action :**

L'utilisateur modifie ses préférences et valide le formulaire.

**Post action :**

Les préférences sont sauvegardées.

L'écran d'affichage des préférences est affiché.

## 15.2.3 Ajouter une adresse email de contact RA

**Prérequis :**

Être sur l'interface de gestion des notifications avec un accédant GAR importé au moyen d'une archive issue des regroupements de données RDMEN et possédant au moins un profil RA.

**Description :**

Le titre de la liste des mails du RA (label paramétrable) est suivie d'un bouton cliquable « + ». La liste des adresses (non éditable) est affichée dans cette section, si non-vidée. Ces adresses peuvent avoir été ajoutées manuellement par l'utilisateur via ce formulaire, ou via un ou des imports d'archives RDMEN. Chaque adresse est suivie d'un bouton « x » permettant sa suppression.

**Action :**

L'utilisateur clique sur le bouton « + ».

**Description :**

Un champ de saisie libre de l'adresse vient s'ajouter en fin de liste si le nombre d'adresses affichées par le portail est inférieur ou égal à *n*. Ce champ est suivi de deux boutons « Valider » et « Annuler ». Ce champ fait l'objet d'un contrôle de cohérence syntaxique de la saisie lors de la validation du formulaire, et empêche la sauvegarde de l'adresse email en cas d'erreur.

**Action :**

L'utilisateur saisit une adresse dans le champ d'ajout libre et clique sur le bouton « Valider ».

**Description :**

Le contrôle s'assure :

- que le format d'adresse email est respecté (caractères autorisés compris). En cas de levée d'inadéquation du format, un message statique (wording) apparaît pour notifier l'utilisateur.
- que le nom de domaine figure dans la liste des domaines autorisés. Si ce n'est pas le cas, un message statique (label paramétrable) apparaît pour notifier l'utilisateur que le domaine n'est pas autorisé, et l'invite à le corriger ou à se rapprocher de son responsable académique.
- que l'adresse email saisie n'est pas déjà associée à l'utilisateur.

Si l'adresse est valide, elle est ajoutée à tous les profils RA de chaque identité GAR de l'accédant. Selon le statut du traitement d'ajout de l'adresse email en BDD, un toast de notification (d'information, de succès ou d'erreur) est affiché à l'utilisateur, tel que décrit au §2.1.8 Bulle d'information (Toast). La liste redevient non éditable.

## 15.2.4 Supprimer une adresse email de contact RA

**Prérequis :**

Être sur l'interface de gestion des notifications avec un accédant GAR importé au moyen d'une archive issue des regroupements de données RDMEN et possédant au moins un profil RA.

**Description :**

La liste des adresses mails du RA est affichée telle que décrite dans le paragraphe 15.2.3.

**Action :**

L'utilisateur clique sur le bouton « x » en face d'une adresse email.

**Description :**

Une popin de validation demande la confirmation de la suppression de l'adresse (label paramétrable). S'il s'agit de la dernière adresse présente dans la liste, un label différent (paramétrable) informe l'utilisateur qu'il ne pourra plus être notifié s'il ne possède plus d'adresse email de responsable d'affectation.

Il est possible de cliquer sur un bouton « Valider » (**Action A**) ou un bouton « Annuler » (**Action B**).

**Action A :**

L'utilisateur clique sur le bouton « Valider ».

**Description A :**

L'adresse email disparaît de la liste.

Selon le statut du traitement de suppression de l'adresse email en BDD, un toast de notification (d'information, de succès ou d'erreur) est affiché à l'utilisateur, tel que décrit au §2.1.8 Bulle d'information (Toast).

**Action B :**

L'utilisateur clique sur le bouton « *Annuler* ».

**Description B :**

La liste reste telle quelle, on retourne à la situation initiale.

## 16 Gestion des certificats pour les DCR

### 16.1 Contexte

Le portail GAR utilise le WS gestion des abonnements de la même manière qu'un distributeur commercial (avec un certificat client valide).

Le portail GAR gère donc une bibliothèque de certificats clients qui sont associés aux DCR pour accéder à la fonctionnalité de gestion des abonnements sur le Portail GAR.

Les certificats ont une durée de validité limitée dans le temps. Sans certificat valide (absent ou expiré), l'utilisateur ne peut pas accéder aux fonctionnalités de gestion des abonnements pour lequel ce certificat est nécessaire. Il n'existe pas de surveillance de l'expiration de ces certificats.

Cette liste est ensuite transmise à RENATER. En retour, RENATER fournit les certificats signés associés. Et un autre batch stocke ces certificats.

### 16.2 Batch Génération des CSR

Ce batch génère l'ensemble des CSR associés aux DCR selon deux modes.

En mode automatique, ce batch est lancé annuellement à date fixe. Il génère massivement pour tous les DCR, l'ensemble des CSR associés existants.

La date d'exécution du batch est paramétrable.

En mode ponctuel, ce batch génère l'ensemble des CSR de chaque entité DCR à partir d'une liste d'entité DCR (fournie par RENATER).

Ce batch est lancé ponctuellement à la demande de RENATER. Il a pour paramètre en entrée une liste d'entités DCR.

La liste est fournie sous forme d'un fichier contenant la liste des sitedistrib\_cn dont le certificat est à mettre à jour/ajouter, à raison d'un élément sitedistrib\_cn par ligne.

Exemple de contenu de fichier :

```
GAR-EXEMPLE-1  
GAR-EXEMPLE2  
GAR EX EMP LE3  
GAR EXEMPLE4  
GAR EXEMPLE5
```

Ce batch est utilisé dans le processus d'initialisation d'un nouveau partenaire ou en cas d'une compromission de la clé ou des infos liés au certificat.

La liste des CSR ainsi générée est ensuite envoyée à RENATER par email.

La librairie utilisée est openssl. La clef est rsa 4096 : openssl req -newkey rsa:4096 -sha256

Afin de stocker les certificats associés, les clefs ayant été utilisées pour générer les CSR sont stockées dans un Keystore p12.

Les informations nécessaires à la création d'une CSR sont :

C=FR

L=Paris

CN=SITE\_DISTRIB\_DU\_DCR.fqdn  
O=Ministère de l'Éducation Nationale et de la Jeunesse  
emailAddress=[isr-test@education.gouv.fr|isr@education.gouv.fr]

Le champ CN contient le site distributeur du DCR (avec les espaces remplacés par des « . ») suivi du Fully Qualified Domain Name (FQDN)  
tel que *[nom DCR].[FQDN]*.

La valeur du FQDN est identique pour tous les CSR et elle dépend de l'environnement (cf. [DR15](#))

Le champ emailAddress est rempli avec [isr@education.gouv.fr](mailto:isr@education.gouv.fr) pour toutes les CSR générées sur l'environnement de production, avec [isr-test@education.gouv.fr](mailto:isr-test@education.gouv.fr) pour toutes les CSR générées sur les autres environnements.

Ces informations sont validées par RENATER au préalable de chaque lancement du batch.

Les champs « OU » auront les valeurs suivantes :

- Pour l'environnement de production, le fichier CSR contiendra 3 « OU » :
  - Première « OU » : OU = 0002 110043015
  - Deuxième « OU » : OU = Administration Centrale
  - Troisième « OU » : OU = GAR XXXXXX\*
- Pour les environnements hors production, le fichier CSR contiendra 4 « OU » :
  - Première « OU » : OU = 0002 110043015
  - Deuxième « OU » : OU = UNIQUEMENT POUR TEST
  - Troisième « OU » : OU = Administration Centrale
  - Quatrième « OU » : OU = GAR XXXXXX\*

« GAR XXXXXX » est la valeur associée au distributeur commercial au sein du GAR.

Les fichiers CSR générés sont au format RSA à raison d'un fichier par DCR. Ils seront partagés à RENATER par mail. L'adresse mail est paramétrable dans un fichier de propriétés et est fournie par RENATER.

## 16.3 Batch Stockage des certificats dans KeyStore

WL fournit à RENATER une liste de CSR. RENATER fournit en retour, via un espace Nuxeo, les certificats associés.

Les certificats sont signés dans des fichiers P7B et de nom [sitedistrib\_cn].p7b, ou dans des fichiers CRT de nom [sitedistrib\_cn].crt.

Les espaces contenus dans le champ [sitedistrib\_cn] sont remplacés par des tiret bas « \_ ». Chaque fichier P7B contiendra la chaîne de certification complète.

Exemples de noms de certificat P7B :

GAR-EXEMPLE-1 => GAR-EXEMPLE-1.p7b
GAR-EXEMPLE2 => GAR-EXEMPLE2.p7b
GAR EX EMP LE3 => GAR_EX_EMP_LE3.p7b
GAR EXEMPLE4 => GAR_EXEMPLE4.p7b
GAR EXEMPLE5 => GAR_EXEMPLE5.p7b

Exemples de noms de certificat CRT :

GAR-EXEMPLE-1 => GAR-EXEMPLE-1.crt
GAR-EXEMPLE2 => GAR-EXEMPLE2.crt
GAR EX EMP LE3 => GAR_EX_EMP_LE3.crt
GAR EXEMPLE4 => GAR_EXEMPLE4.crt

GAR EXEMPLE5 => GAR_EXEMPLE5.crt
----------------------------------

Pour les fichiers P7B, au préalable de leur intégration, ce batch convertit chaque fichier P7B au format CRT.

Chacun de ces certificats, initialement ou convertis au format CRT, sont stockés dans des fichiers KeyStore au format JKS. Si les certificats sont déjà présents dans les KeyStore, ils seront remplacés.

Le batch effectue les vérifications suivantes :

- Vérification de la présence de l'OU GAR XXXXX dans le fichier CRT
- Recherche d'une correspondance en BDD
- Calcul et comparaison des empreintes du certificat client du fichier CRT et du fichier JKS résultant

En cas d'échec d'une des vérifications, le fichier JKS n'est pas généré et une erreur est remontée.