Direction des systèmes d'information

MISE EN ŒUVRE ET MAINTENANCE DE SITES D'INTRANETS ET DE PORTAILS MÉTIER CNRS

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Livret 1/2 du CCTP n°26463

Accord cadre n°26.14.027

ANNEXE FONCTIONNELLE

Objet : Ce document décrit les fonctionnalités/besoins de la solution applicative pour le site Portail RH.

1. SOMMAIRE

MISE EN ŒUVRE ET MAINTENANCE DE SITES D'INTRANETS ET DE PORTAILS MÉTIER CNRS 1
1. SOMMAIRE 2
2. EXPRESSION DES BESOINS MÉTIERS ET FONCTIONNELS DÉTAILLÉS DU PORTAIL RH 3
2.1. Contexte du projet 3
2.2. Présentation de l'application 3
2.3. Typologie des fonctionnalités et conventions de marquage 3
2.4. Acteurs et rôles 3
2.5. Cas d'utilisation et exigences fonctionnelles 5
2.5.1. Synthèse des cas d'utilisation 5
2.5.2. En tant que lecteur 6
2.5.3. En tant que contributeur 34
2.5.4. En tant qu'administrateur local 38
2.5.5. En tant qu'administrateur national 39
2.6. Intégration dans le SI 46
2.7. Reprise des données 46

2. EXPRESSION DES BESOINS MÉTIERS ET FONCTIONNELS DÉTAILLÉS DU PORTAIL RH

2.1. CONTEXTE DU PROJET

Le projet consiste à migrer l'application « Portail RH », actuellement développée en technologie Microsoft SharePoint Subscription Edition, vers une solution basée sur **Drupal**.
L'objectif est de réaliser la migration vers la nouvelle technologie à iso fonctionnalité. L'occasion de moderniser l'application tout en conservant ses fonctionnalités clés, d'améliorer l'expérience utilisateur, et de faciliter la gestion des contenus et des processus métiers, si elle se présente sans risque, surcout et délai supplémentaire, sera saisie.

Le Portail RH a été mis en ligne en 2022.

La maitrise d'ouvrage est la Direction des Ressources Humaines (DRH).

2.2. PRÉSENTATION DE L'APPLICATION

Le Portail RH est centralisateur de la réglementation, de la documentation et de la communication pour les personnes clé de la filière RH. Il permet de structurer et de capitaliser l'information et la communication entre la DRH, les services RH des délégations et les unités, il propose des liens vers les textes de référence et les différentes applications RH.
Le Portail RH est notamment composé d'une page par thématique RH accessible via un menu (environ 50 thématiques : les processus et sous-processus RH). Ces pages affichent des FAQ, des actualités, un calendrier et de listes de liens.

Objectifs métier principaux

- Centraliser l'accès à l'information RH pour une mise en œuvre équitable des réglementations et politiques RH.
- Faciliter le partage d'informations entre les acteurs de la filière RH (vertical et horizontal).
- Augmenter l'autonomie des collaborateurs RH dans l'accès à l'information.
- Professionnaliser la filière RH, notamment sur les aspects « Accueil – Intégration – Accompagnement des nouveaux entrants ».
- Garantir l'accessibilité du portail.

Dans le cadre de la refonte :

- Les **rôles utilisateurs** (Lecteur, Contributeur, Administrateur local, Administrateur national) sont maintenus.
- **Les interfaces avec le SI CNRS (Janus, Sésame, Réséda, etc.) doivent être conservées et adaptées à Drupal**.

2.3. TYPOLOGIE DES FONCTIONNALITÉS ET CONVENTIONS DE MARQUAGE

Certaines fonctionnalités décrites dans ce cahier des charges sont précédées de balises :

- Balise « **Évolution par rapport à l'existant** » : fonctionnalités modifiant ou étendant les fonctionnalités existantes, incluses dans le périmètre initial de la refonte de l'application.
- Balise « **Évolution ultérieure** » : fonctionnalités prévues pour une implémentation future, non incluses dans le périmètre initial de la refonte de l'application.

2.4. ACTEURS ET RÔLES

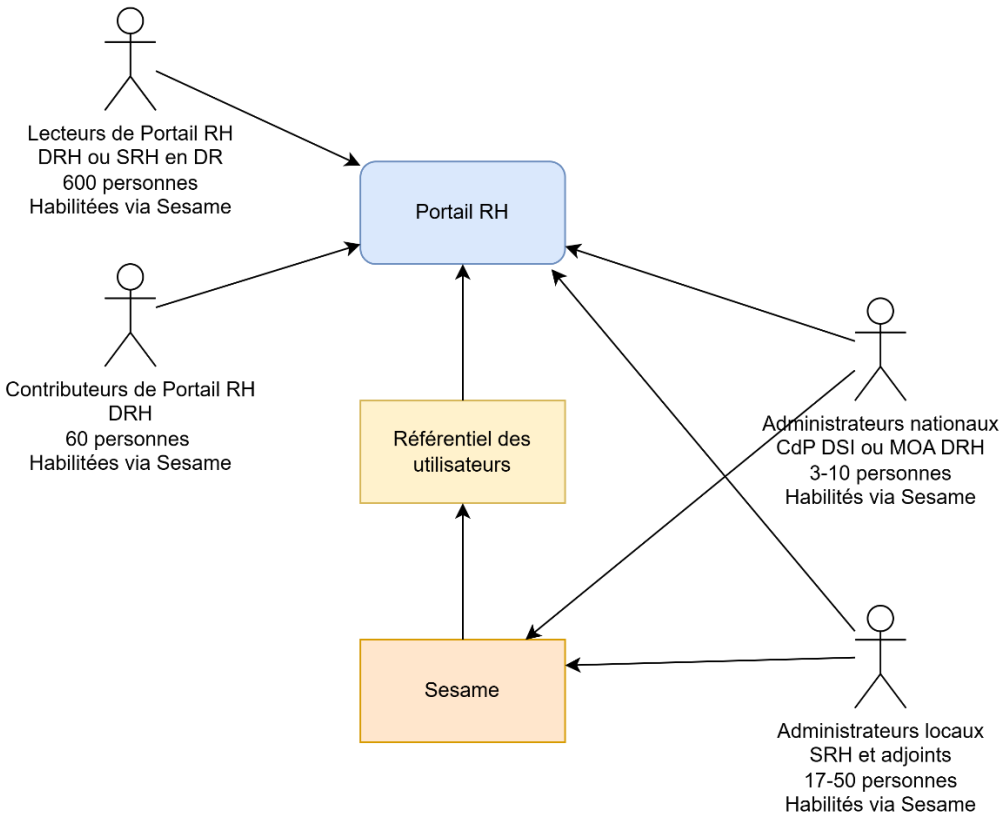


Figure 1 : Acteurs du Portail RH

Rôle	Description et bénéficiaires	Exemples d'actions	Volume
Lecteur	Collaborateurs RH de la DRH et collaborateurs RH au sein des SRH (Services de Ressources Humaines) des Délégations régionales. Ils sont habilités dans Sesame actuellement.	Consultation de l'ensemble des contenus métier du domaine RH : actualités, FAQ, événements, documents.	600 utilisateurs. 500 à 600 visites par mois
Contributeur	Collaborateurs RH (création/modification de contenus) de la DRH. Ils sont habilités dans Sesame actuellement.	Création, modification et suppression des contenus métier du domaine RH : rédaction d'actualités, ajout d'événements, gestion de la FAQ.	60 utilisateurs
Administrateur local	Gestion des rôles pour une délégation régionale. Il s'agit des RRH (responsables RH) des DR (Délégations régionales du CNRS) ainsi que quelques adjoints habilités dans Sesame.	Gestion des utilisateurs locaux (de la circonscription organisationnelle).	17-50 utilisateurs
Administrateur national	Gestion globale du portail (configuration, intégrations SI, sécurité). Ils sont habilités dans Sesame actuellement. Ce sont les MOA (de la DRH) ou les MOE (chefs de projet DSI).	Conception de modèles de contenus, organisation de rubriques, supervision de l'application, structuration des droits et rôles à l'échelle nationale. Paramétrage des workflows, gestion des rôles nationaux, maintenance technique.	3–10 utilisateurs

[Évolution ultérieure] En vue d'une ouverture du Portail RH à la filière RH en laboratoires CNRS :

Le Portail RH est aujourd'hui accessible uniquement à la DRH et aux SRH en délégation régionales. Il faut anticiper l'ouverture aux directeurs d'unité et aux correspondants de la filière RH en laboratoire (Janus) ayant un droit d'accès dans Sesame (en fonction d'une fonction métier Reseda ou directement dans Sesame en attendant).
Ces utilisateurs n'auraient qu'un accès restreint uniquement aux contenus leur étant réservés (estampillés lors de la création du contenu par le contributeur).

Rôle	Description	Exemples d'actions	Volume
Lecteur	Directeurs d'unité et correspondants de la filière RH en laboratoire. Ils seront habilités dans Sesame.	Consultation des contenus métier du domaine RH réservé aux laboratoires (actualités, FAQ, événements, documents).	5000 utilisateurs

2.5. CAS D'UTILISATION ET EXIGENCES FONCTIONNELLES

2.5.1. Synthèse des cas d'utilisation

Les principaux cas d'utilisation sont présentés ci-dessous :

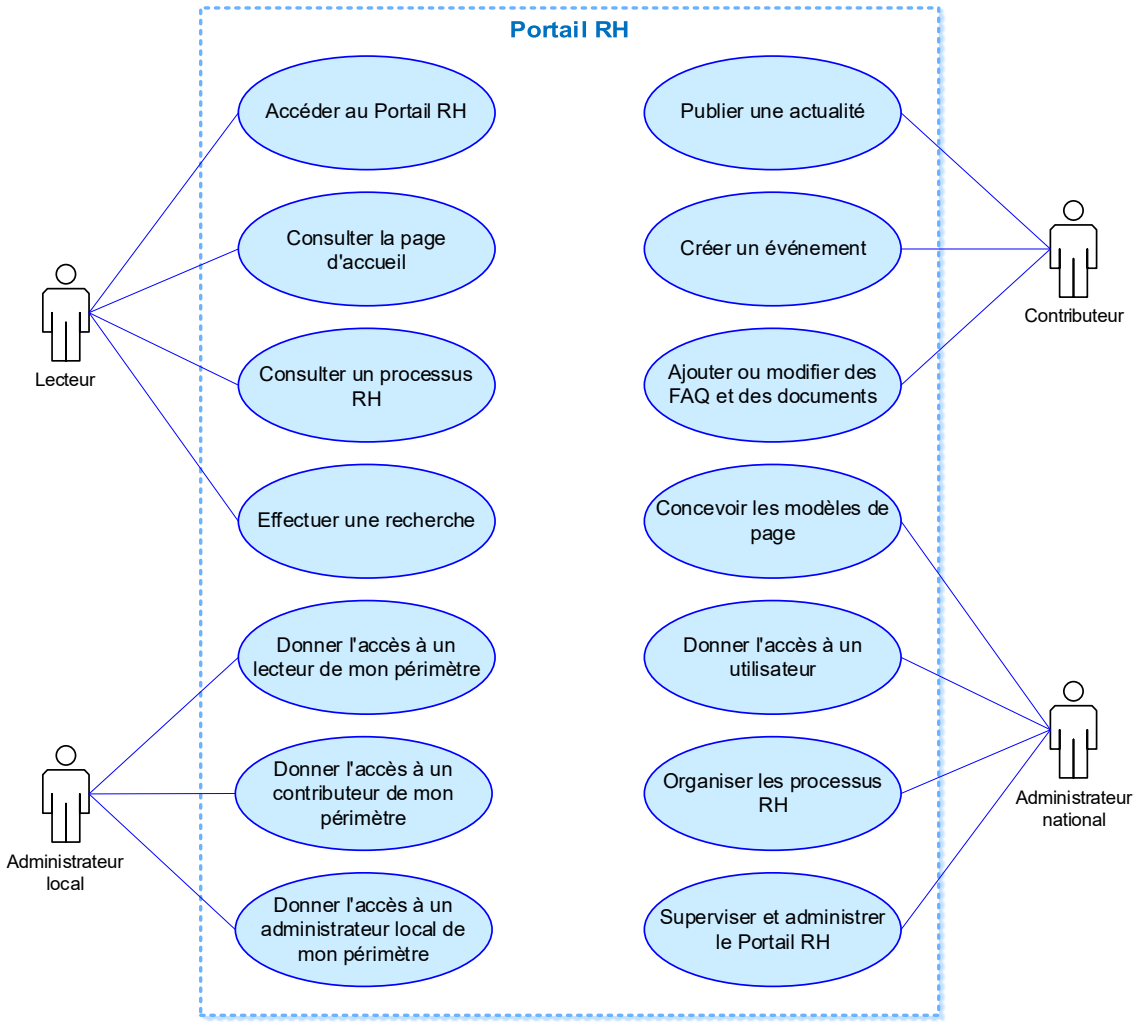


Figure 2 : Principaux cas d'utilisation du Portail RH

Les principaux objectifs des cas d'utilisation sont :

- **Accéder au Portail RH** et **consulter la page d'accueil** : s'authentifier à l'application, accéder aux menus de navigation, accéder aux actualités, au menu des processus, à la recherche globale, aux accès rapides et aux contenus mis en avant *(événements, FAQ, documents)*.
- **Consulter un processus RH** : naviguer et accéder aux contenus par processus et sous-processus. Les contenus peuvent être des actualités, des FAQ et réponses aux questions récurrentes, de la documentation, des liens utiles et le calendrier des événements.
- **Effectuer une recherche** : effectuer des recherches par mots-clés dans l'ensemble des contenus, puis affiner les résultats avec des filtres *(par type, processus, date, etc.)*.
- **Donner un accès à un utilisateur** : permettre aux administrateurs locaux d'attribuer ou de retirer des rôles *(Lecteur, Contributeur)* aux utilisateurs de leur circonscription organisationnelle.

- **Créer ou modifier des contenus** : créer, modifier ou supprimer des actualités *(réglementaires, informatives, etc.)*, des événements *(calendrier)*, des FAQ et réponses, des documents, des liens utiles ou des événements. Puis, associer ces contenus aux processus et sous-processus concernés (rubriques).
- **Concevoir les modèles de page** : définir les modèles de page pour les différentes rubriques et types de contenus *(accueil, processus, sous-processus, actualités, FAQ, document, liens, etc.)*.
- **Organiser les processus RH** : structurer sous forme de rubrique la hiérarchie des processus & sous-processus afin de personnaliser l'affichage des contenus métiers associés *(titres, descriptions, images, etc.)*.
- **Superviser et administrer le Portail RH** : définir et structurer les droits à l'échelle nationale, configurer les paramètres globaux (intégration, authentification, styles, etc.), et consulter les traces d'utilisation *(logs)*.

2.5.2. En tant que lecteur

2.5.2.1. Accéder au Portail RH

2.5.2.1.1. S'authentifier au Portail RH

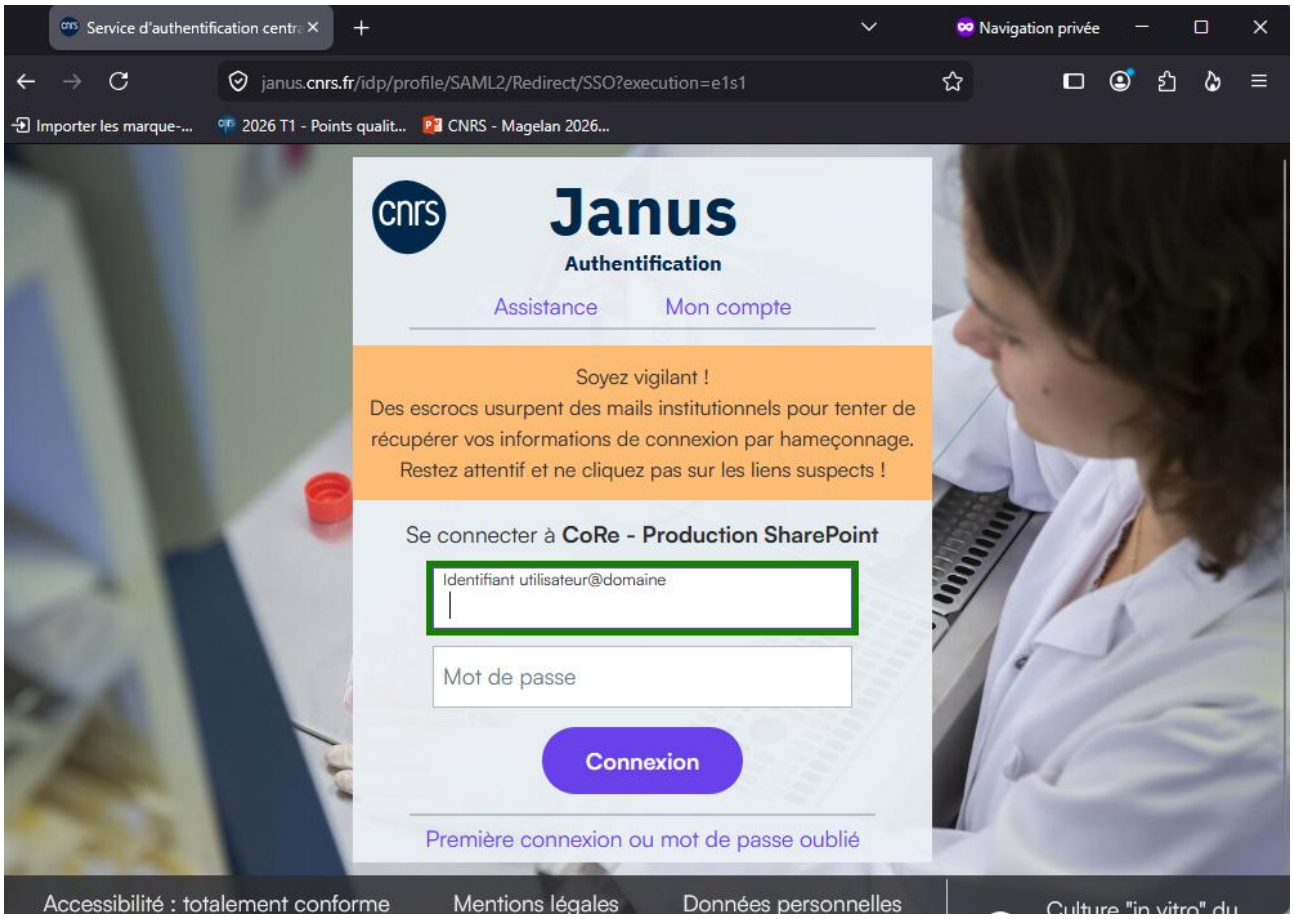


Figure 3 : Mire Janus

Après avoir saisi l'URL (comme https://portailrh.cnrs.fr/" en production par exemple), la mire Janus s'ouvre.

Je saisis mes identifiants et mots de passe Janus.

Une fois authentifiés, seuls les utilisateurs ayant le rôle de « lecteur » peuvent accéder au Portail RH.

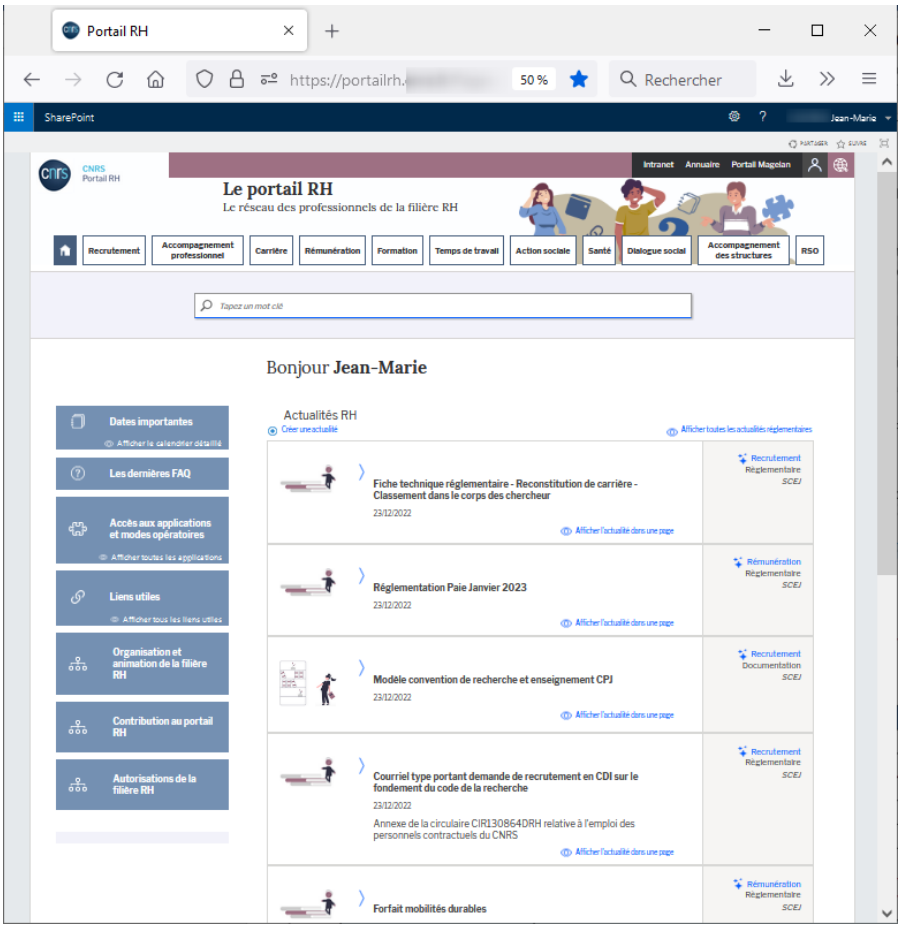


Figure 4 : Page d'accueil du Portail RH

Sinon, un message d'erreur indique une habilitation insuffisante.

2.5.2.1.2. Consulter le site Portail RH

Le Portail RH est composé de

- **Une page d'accueil** : Point d'entrée central avec accès aux actualités, FAQ, calendrier, et liens rapides.
- **Des pages sous-processus** : 10 processus et ~50 sous-processus, organisés en menus déroulants.
- **Des pages statiques en bas de page** : Mentions légales, données personnelles, accessibilité, assistance.
- **D'espaces d'échange collaboratif** : FAQ, applications/modes opératoires, documentation, liens utiles.

La navigation s'effectue

- Via un menu principal avec **processus/sous-processus** (2 niveaux) dans le bandeau du haut
- **Via un Fil d'Ariane** pour indiquer la position de l'utilisateur.
- **Via un menu "burger"** pour les écrans < 1024px (responsive design) sur la gauche.

Les zones fonctionnelles communes du portail sont

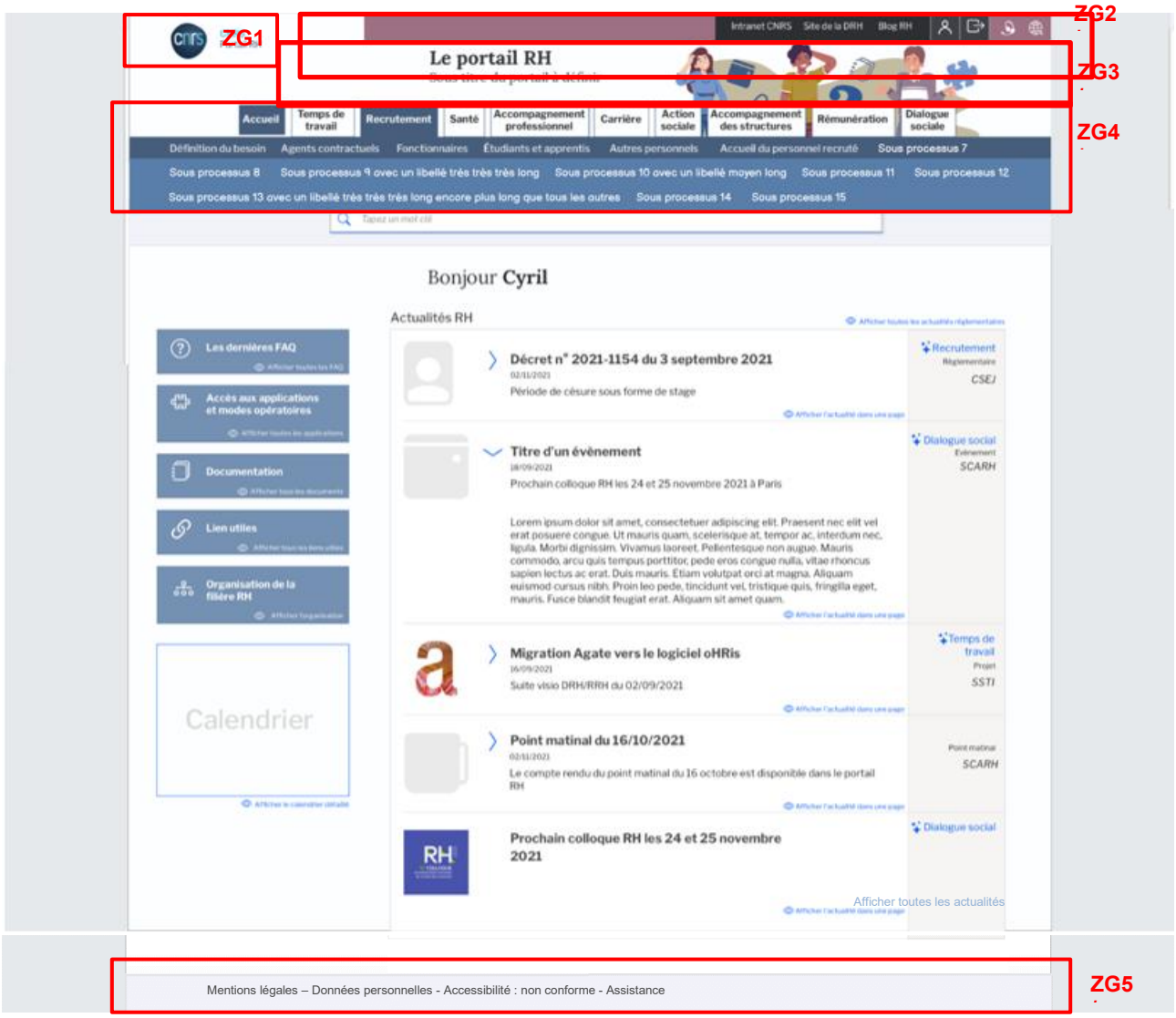


Figure 5 : Page d'accueil du Portail RH, délimitation des éléments communs à toutes les pages

Zone	Description	Contenu
ZG1	Logo CNRS + lien vers la racine.	Image cliquable (logo + "Portail RH").
ZG2	Bandeau avec liens vers Intranet, Annuaire, Portail Magelan.	Liens externes (nouveaux onglets).
ZG3	Titre du site + sous-titre configurable.	Texte dynamique (configurable via Drupal).
ZG4	Menu principal (processus/sous-processus).	Menu déroulant à 2 niveaux, centré.
ZG5	Pied de page (mentions légales, données personnelles, accessibilité, assistance).	Liens vers pages statiques + mailto pour l'assistance.

2.5.2.2. Consulter la page d'accueil

2.5.2.2.1. Type de contenu accessible depuis la page d'accueil

2.5.2.2.1.1. Actualités

2.5.2.2.1.1.1. Gestion des actualités

- **L**es actualités du Portail RH doivent être **filtrables** (par type, processus, date) et **pliables/dépliables**.
- **Contribution simplifiée** : Formulaire WYSIWYG avec prévisualisation.

Détails fonctionnels :

Fonctionnalité	Description
Affichage	Liste des actualités (max 10, tri par date décroissante). Pliage/déliage avec icône "chevron".
Filtrage	Par type (règlementaire/événementiel), service émetteur, processus.
Création/Édition	Formulaire WYSIWYG (titre, sous-titre, contenu, liens, image). Prévisualisation avant publication.
Archivage	Masquage automatique des actualités expirées.
Partage	Lien "Partager" avec mailto pré-rempli (titre + lien vers l'actualité).

Affichage sur la page d'accueil

- Liste des actualités (max 10, tri par date décroissante).

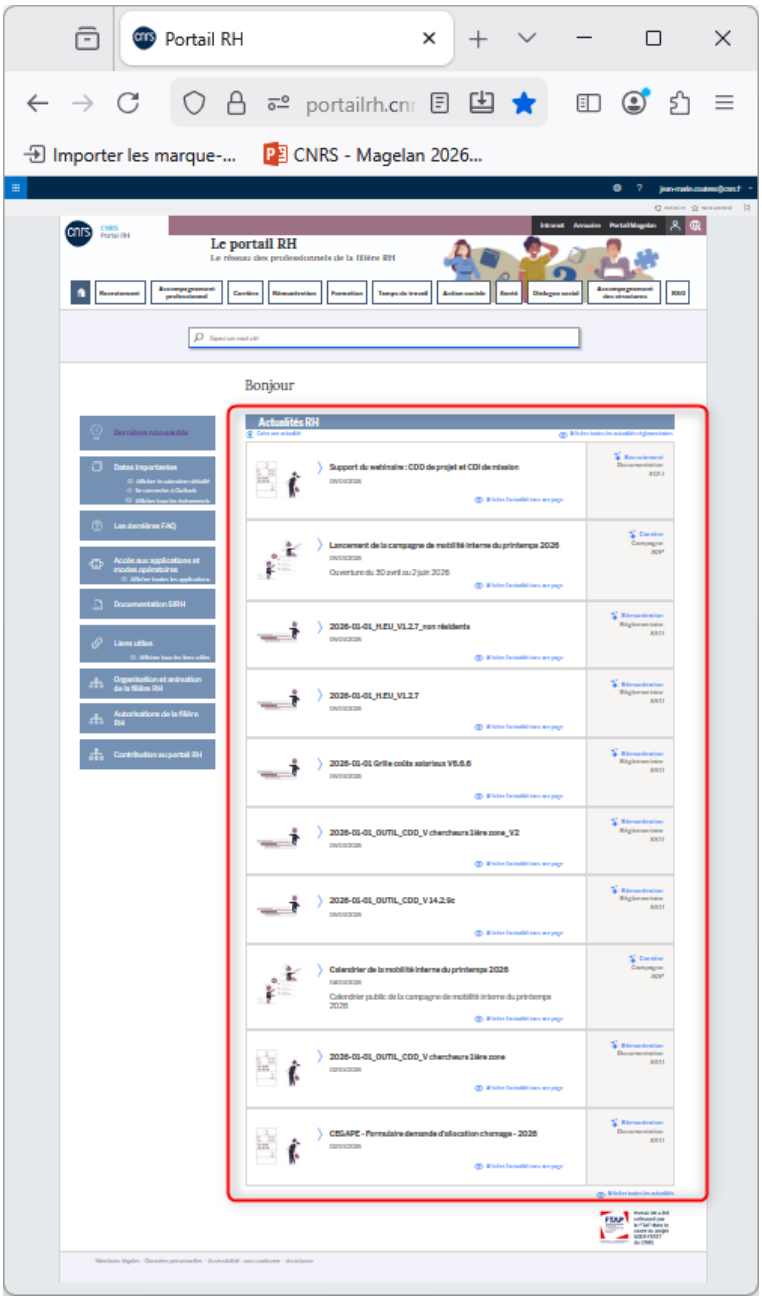


Figure 6 : Actualités dans la page d'accueil

Fonctionnalités

- Filtrage par **type (règlementaire, événementiel)**, **service émetteur**, **processus**.
- **Pliage/déliage** du contenu (icône "chevron").
- Lien « Afficher toutes les actualités » vers une page dédiée.

2.5.2.2.1.2. Evénements

Les événements sont affichés dans les calendriers.

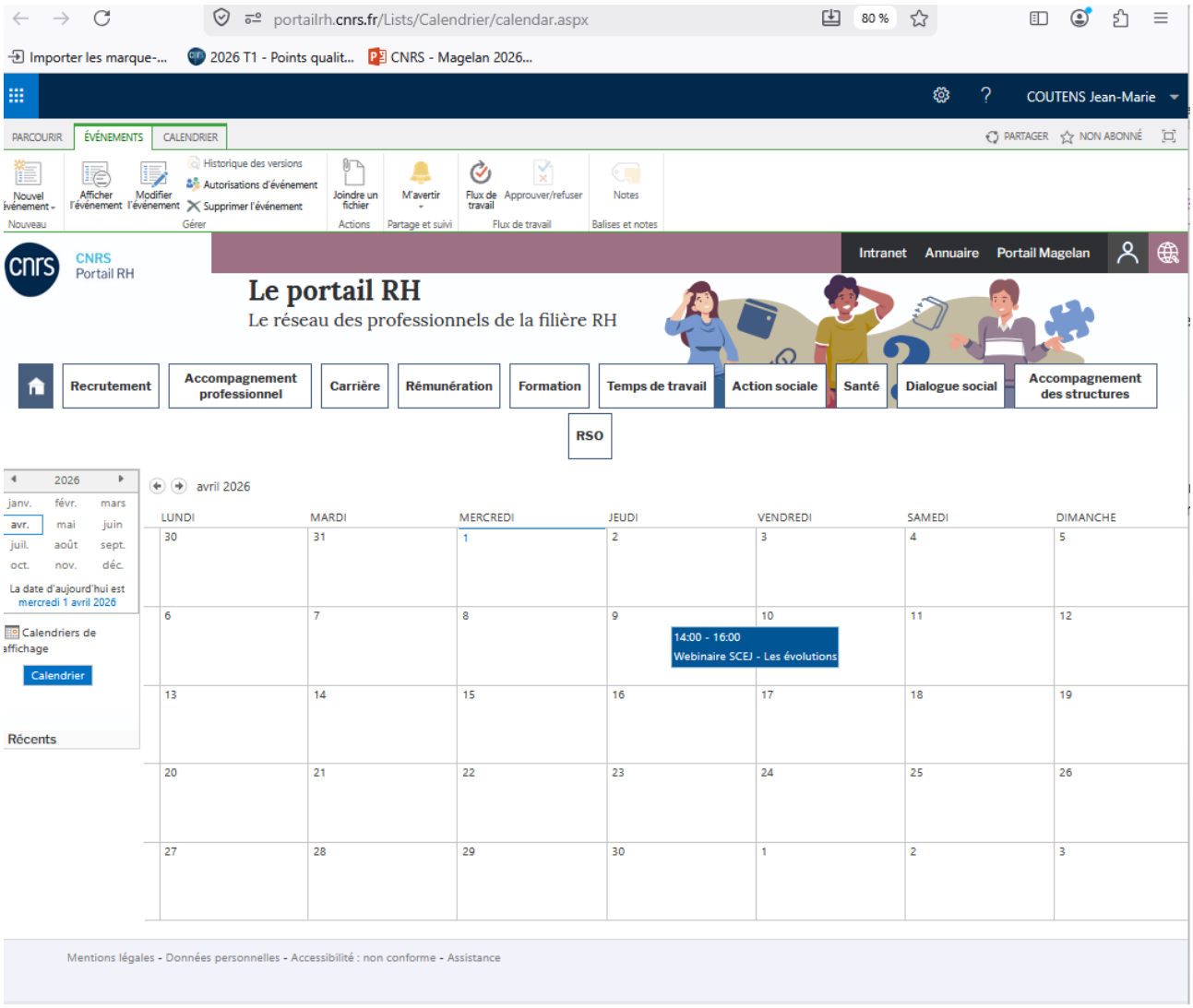


Figure 7 : Un calendrier

Calendrier interactif : avec filtres par date, lieu, type d'événement.

Il y a un calendrier par sous-processus. Tous ces calendriers sont agrégés dans le calendrier de la page d'accueil.

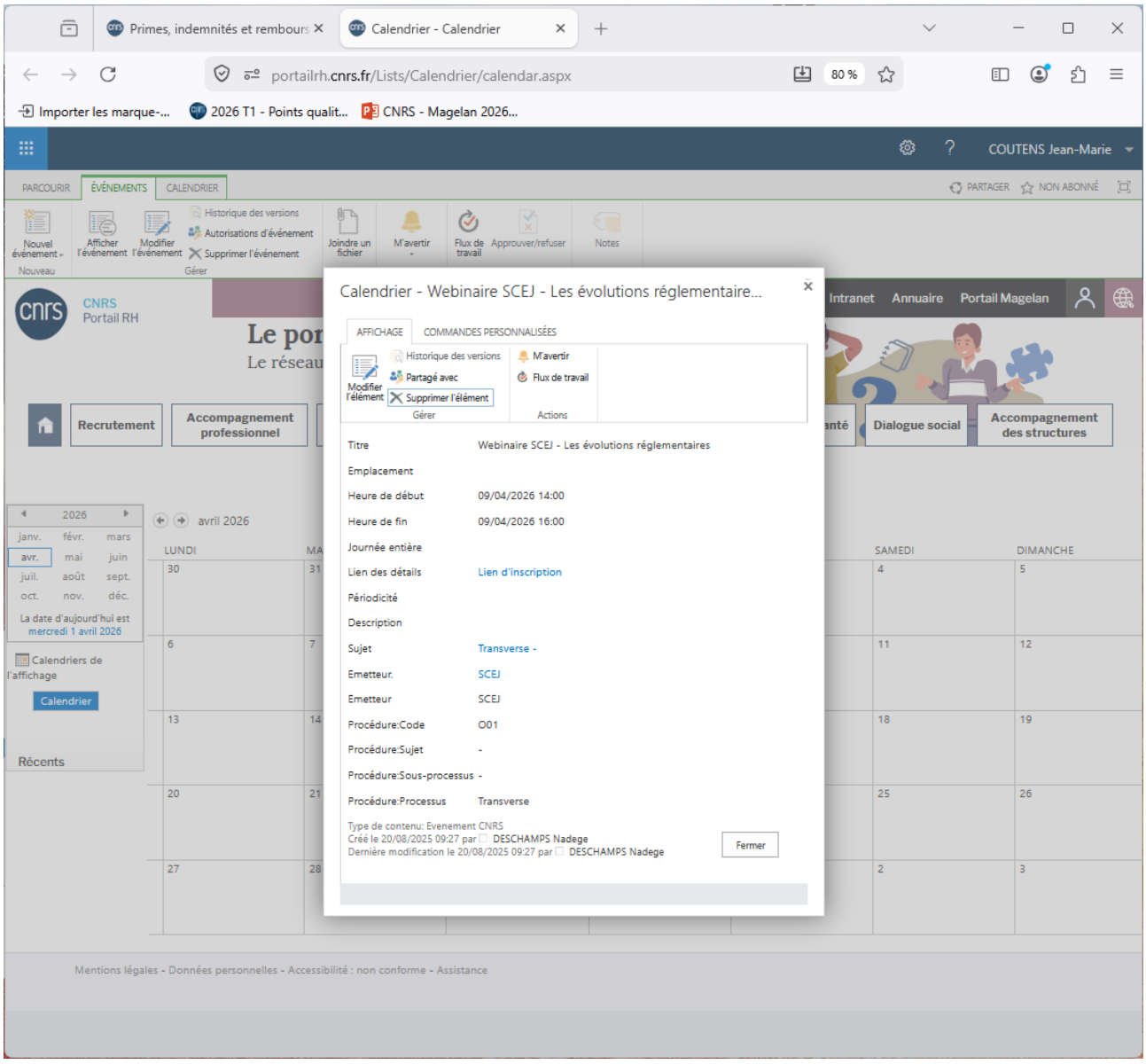


Figure 8 : Une page d'événement

Les événements d'un sous-processus sont triés par sujets. Une recherche est possible via le champ de saisie.

Les pages d'événement sont composées des propriétés d'événements suivantes :

- Titre
- Emplacement
- Heure de début (date et heure)
- Heure de fin (date et heure)
- Journée entière
- Lien des détails (lien d'inscription)
- Périodicité
- Description
- Sujet
- Emetteur : trigramme du service
- Procédure:Code (code associé à un sous-processus) : attribut technique
- Procédure:Sujet (chaque sous-processus comprend 2 à 10 sujets environ) : attribut technique
- Procédure:Sous-processus : attribut technique
- Procédure:Processus : attribut technique

Détails fonctionnels :

Fonctionnalité	Description
Affichage	Vue hebdomadaire/mensuelle. Filtres par processus, date, lieu.
Création	Formulaire pour ajouter des événements (titre, date/heure, lieu, description).
Synchronisation Outlook	**[Evolution ultérieure]** Export iCal pour ajouter les événements à Outlook.

2.5.2.2.2. Fonctionnalités du menu de gauche

2.5.2.2.2.1. Dernières nouveautés

Le bouton « Dernières nouveautés » donne accès à une page filtrant les informations importantes proches :

- Les événements importants à venir (2 semaines à venir)
- Dernières actualités (moins de 2 semaines)
- Documents modifiés ou ajoutés récemment (moins de 2 semaines)
- FAQ ajoutées récemment (moins de 2 semaines)

Les délais des 2 semaines à venir pour les dates et des 2 semaines d'ancienneté des informations sont paramétrables par l'administrateur.

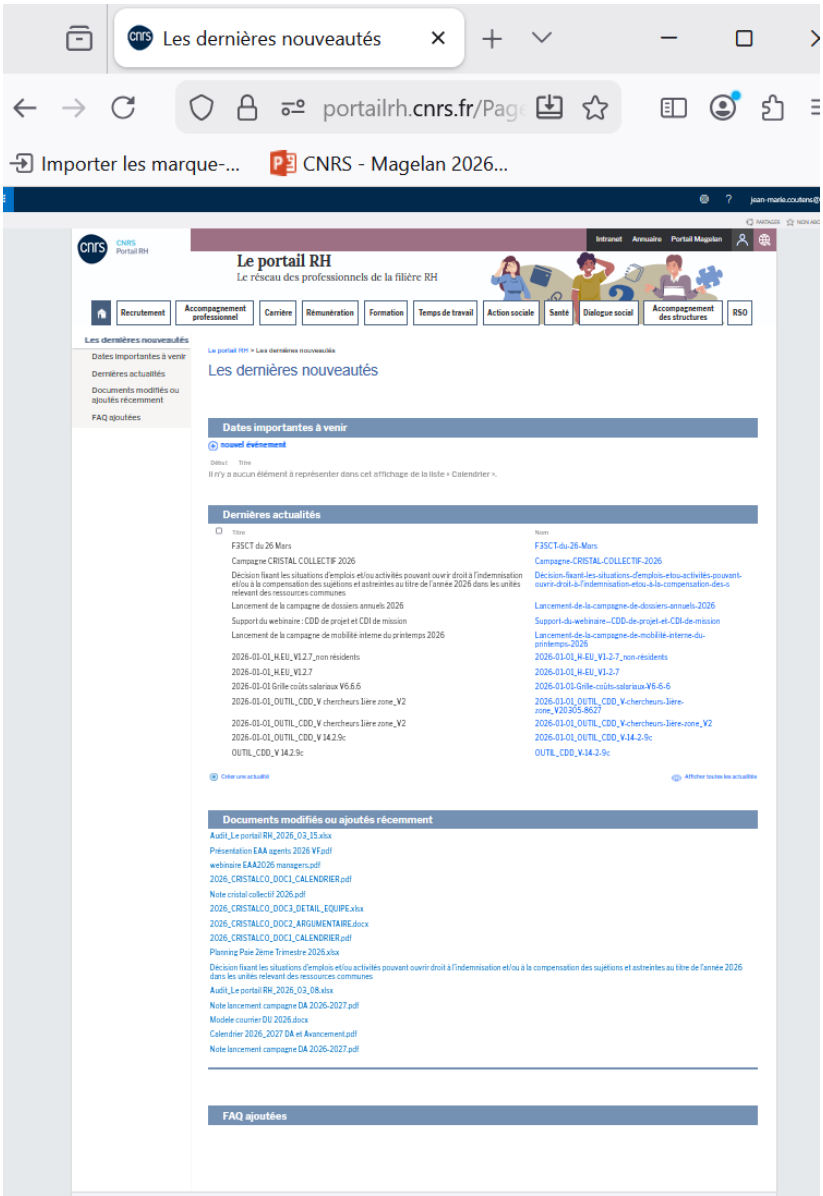


Figure 9 : Page Dernières nouveautés

2.5.2.2.2.2. Dates importantes

2.5.2.2.2.1. Bouton « Dates importantes »

Le bouton « Dates importantes » permet de dérouler une liste accordéon avec les dates importantes à venir dans les deux prochaines semaines.



Figure 10 : Dates importantes

La liste a été remplacée par l'information d'absence de date dans l'exemple précédent.

2.5.2.2.2.2. Bouton « Afficher le calendrier détaillé »

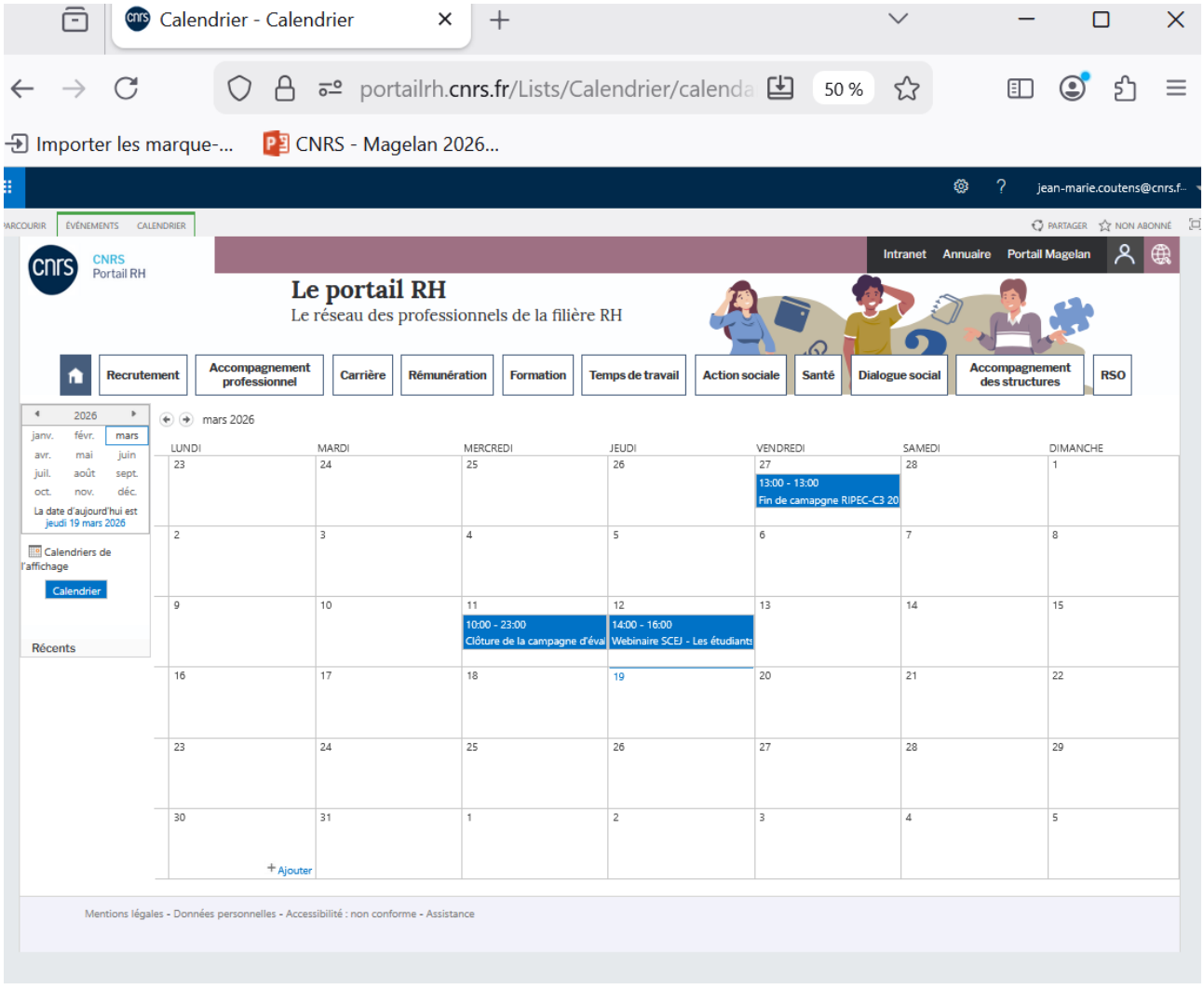


Figure 11 : Afficher le calendrier détaillé

Le bouton « Afficher le calendrier détaillé » conduit à la page du calendrier détaillé.

2.5.2.2.2.3. Bouton « Se connecter à Outlook »

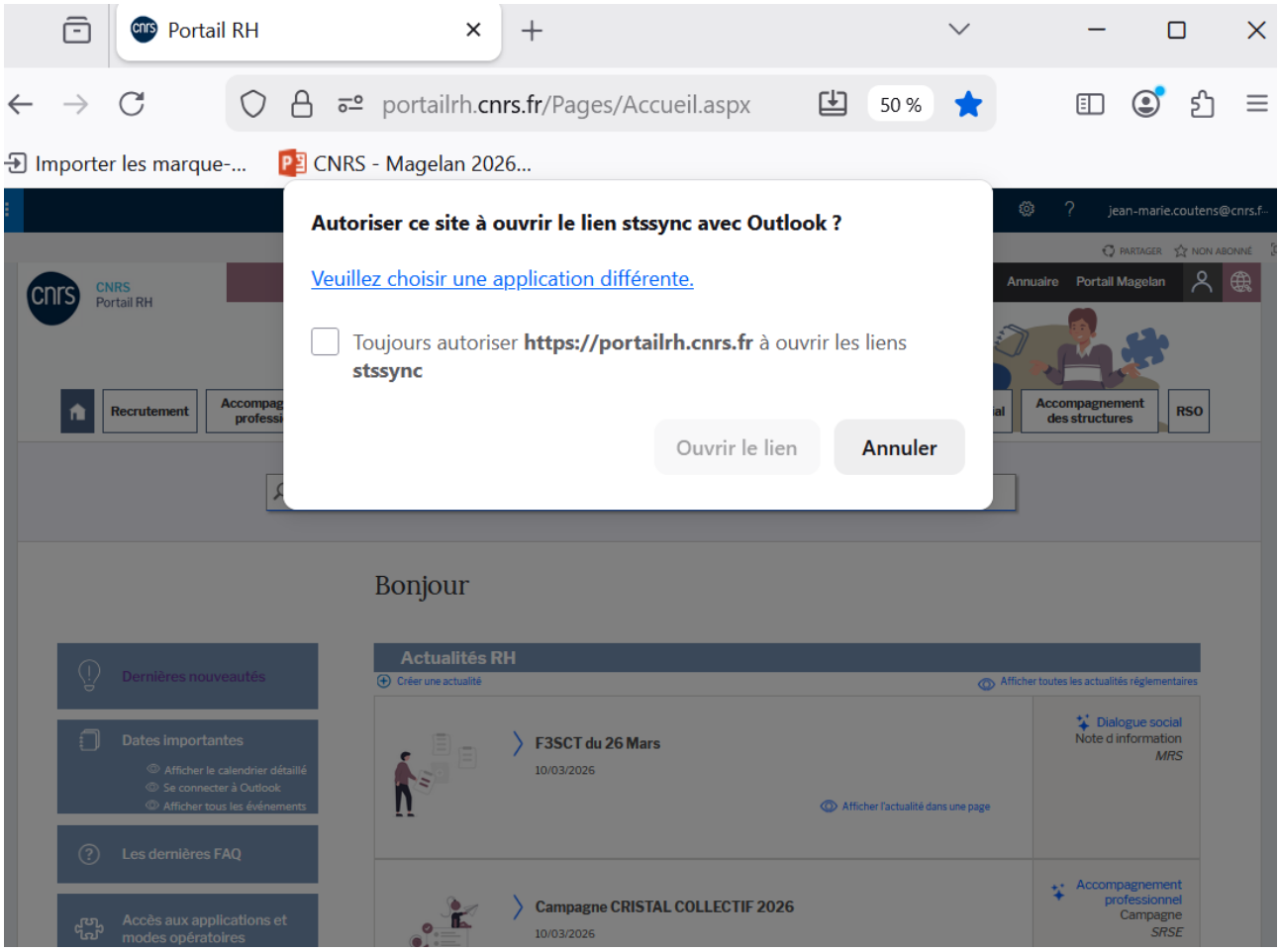


Figure 12 : Se connecter à Outlook

[Evolution ultérieure] : Le bouton « Se connecter à Outlook » fait appel au protocole stssync.
Voici l'exemple de l'url appelé pour la version SharePoint du Portail RH :
stssync://sts/?ver=1.1&type=calendar&cmd=add-folder&base-url=https://portailrh.cnrs.fr&list-url=%2FLists%2FCalendrier%2F&guid={9c26e922-a37c-4077-b250-da6771e983d4}&site-name=Le%20portail%20RH&list-name=Calendrier

NB : début 2026 la messagerie CNRS est passée de Exchange à Zimbra. Les clients lourds des utilisateurs ne sont plus systématiquement Outlook mais souvent Thunderbird.
Il convient d'étudier la possibilité de conserver cette fonctionnalité en envisageant la possibilité de la supprimer dans un premier temps si la solution est trop complexe.

2.5.2.2.2.4. Bouton « Afficher tous les événements »

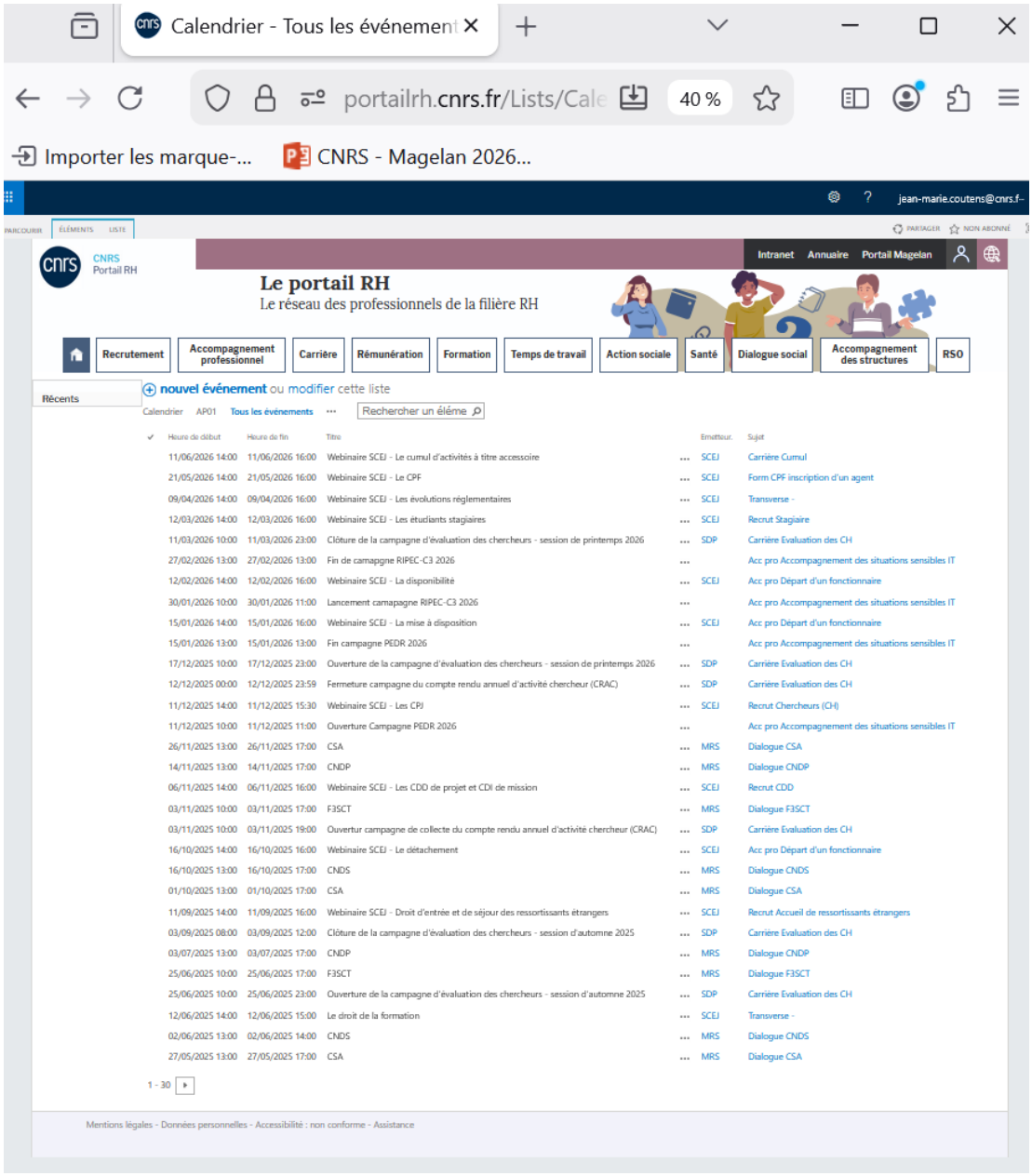


Figure 13 : Afficher tous les événements

Le bouton « Afficher tous les événements » conduit à la liste de tous les événements présents dans le calendrier détaillé.

2.5.2.2.2.3. Les dernières FAQ

Le bouton « Les dernières FAQ » permet de dérouler une liste accordéon avec les dernières FAQ ajoutées durant les deux dernières semaines. Cette fonctionnalité très liée à SharePoint pourra être remplacée par une fonctionnalité couvrant le même objectif (afficher rapidement les dernières FAQ) plus appropriée pour DRUPAL, comme une liste déroulante classique par exemple.



Figure 14 : Les dernières FAQ

2.5.2.2.2.4. Accès aux applications et modes opératoires

2.5.2.2.2.4.1. Bouton « Accès aux applications et modes opératoires »

Le bouton « Accès aux applications et modes opératoires » permet de dérouler une liste accordéon avec une liste des principales applications et les liens vers celles-ci, ainsi que vers les aides en ligne. Cette fonctionnalité très liée à SharePoint pourra être remplacée par une fonctionnalité couvrant le même objectif (afficher rapidement les principales applications) plus appropriée pour DRUPAL, comme une liste déroulante classique par exemple.



Figure 15 : Accès aux applications et modes opératoires

2.5.2.2.2.4.1. Bouton « afficher toutes les applications »

Le bouton « Afficher toutes les applications » conduit à la liste de toutes les applications.
Chaque élément comprend le nom d'application et son url, la description et le lien vers les modes opératoires.

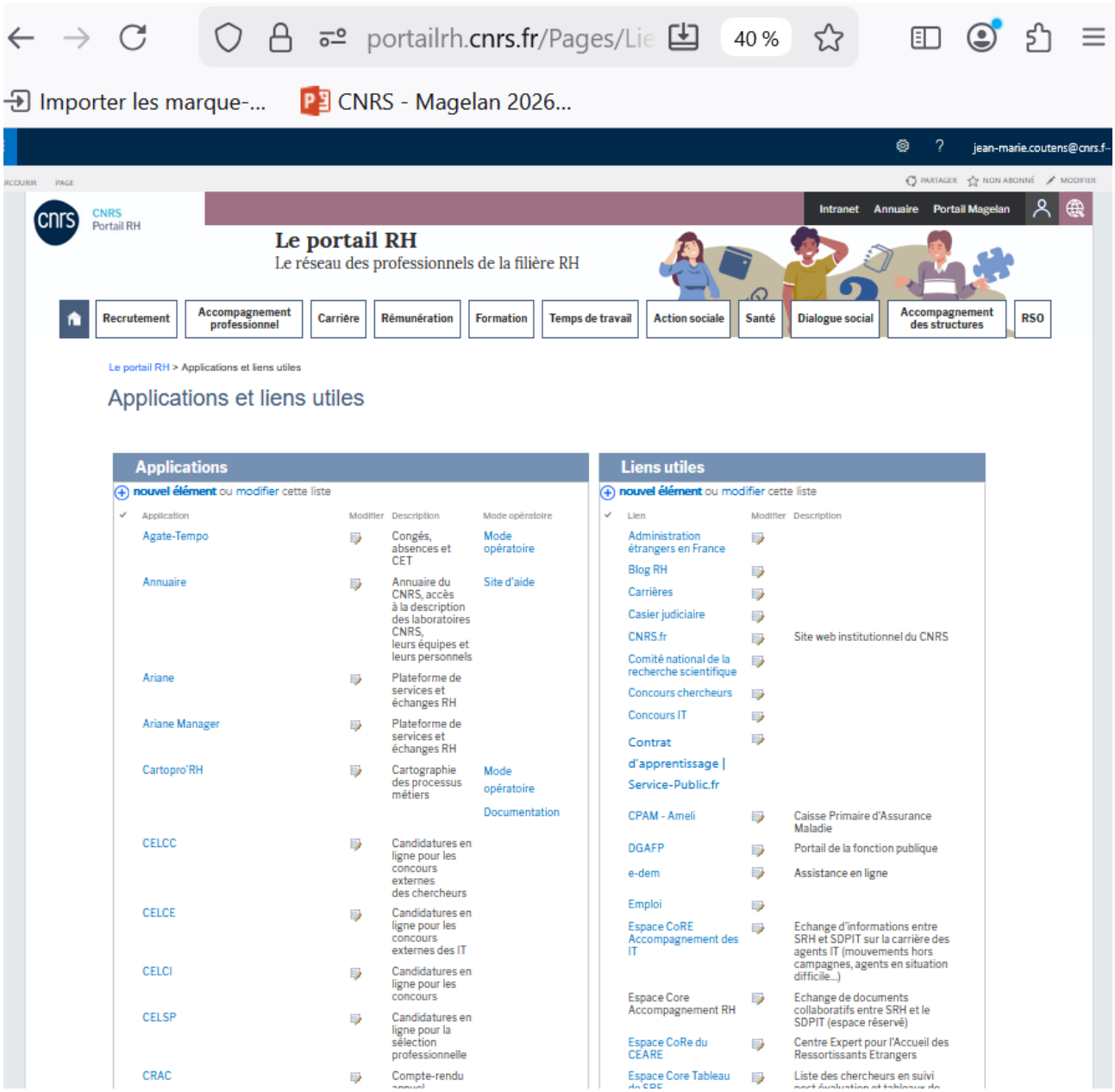


Figure 16 : Afficher toutes les applications

2.5.2.2.2.5. Documentation SIRH

Le bouton « Documentation SIRH » est un lien vers une page dédiée à la documentation du SI RH.
Cette page est basée en partie sur le modèle du § 0

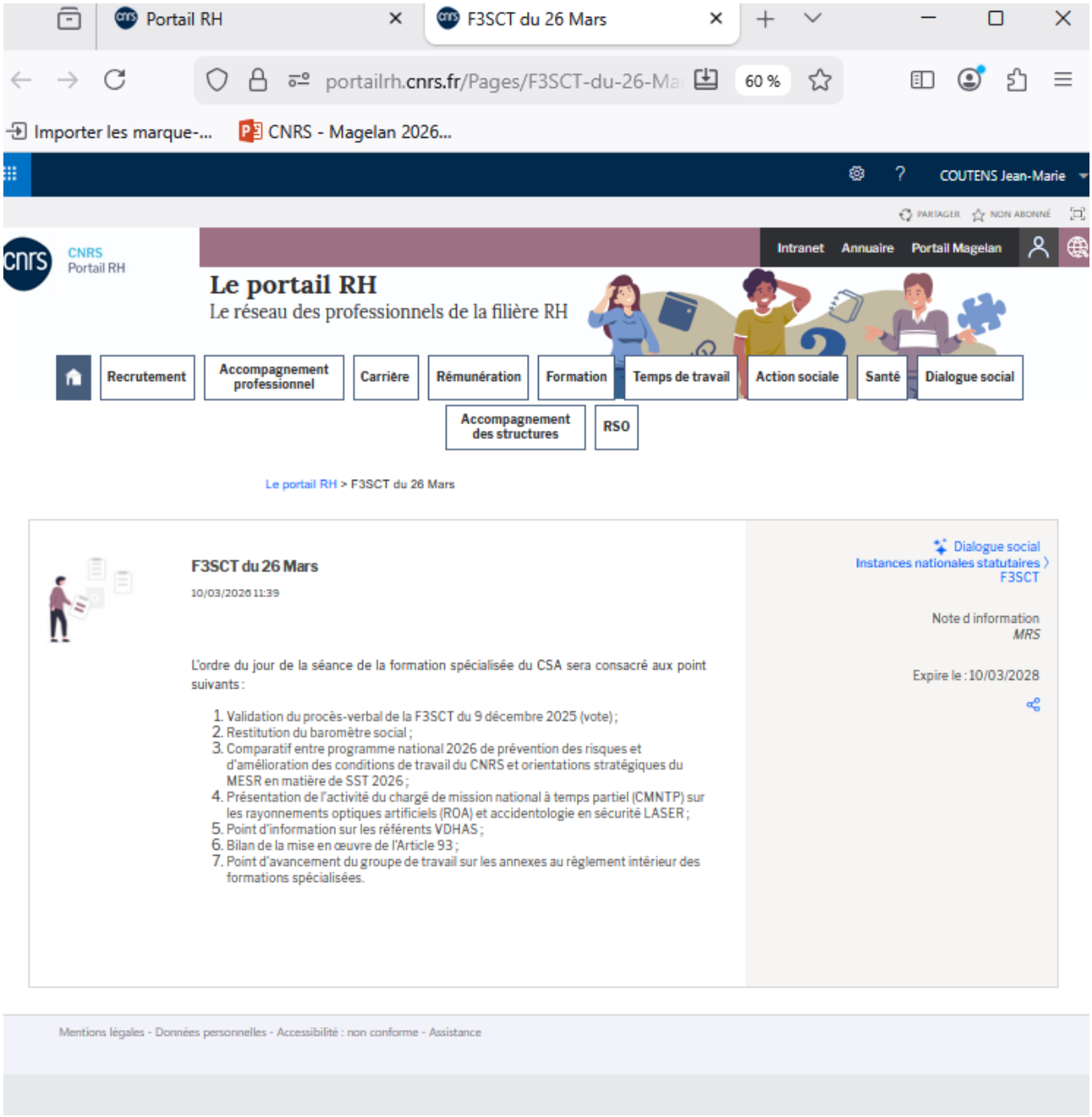


Figure 38 : Une page d'actualité

Les pages d'actualité comprennent le bandeau du haut et le pieds de page détaillés dans le § 2.5.2.1.2.
Le bloc central est composé

- D'un pictogramme
- Du texte de l'actualité
- Du processus et du sous-processus (avec son trigramme)
- Du type d'actualité
  - Campagne
  - Documentation
  - Evénement
  - Node d'information
  - Organisation
  - Projet
  - Réglementaire
- Du service Emetteur (parmi les 31 services, sous forme de trigrammes).
- De la date d'expiration de l'actualité.

Modèle des pages sous-processus et comprend des blocs actualités filtrées, FAQ, documents, listes d'applications et liens utiles détaillés dans le § 2.5.2.3.1. Type de contenu accessible depuis une page sous-processus RH.

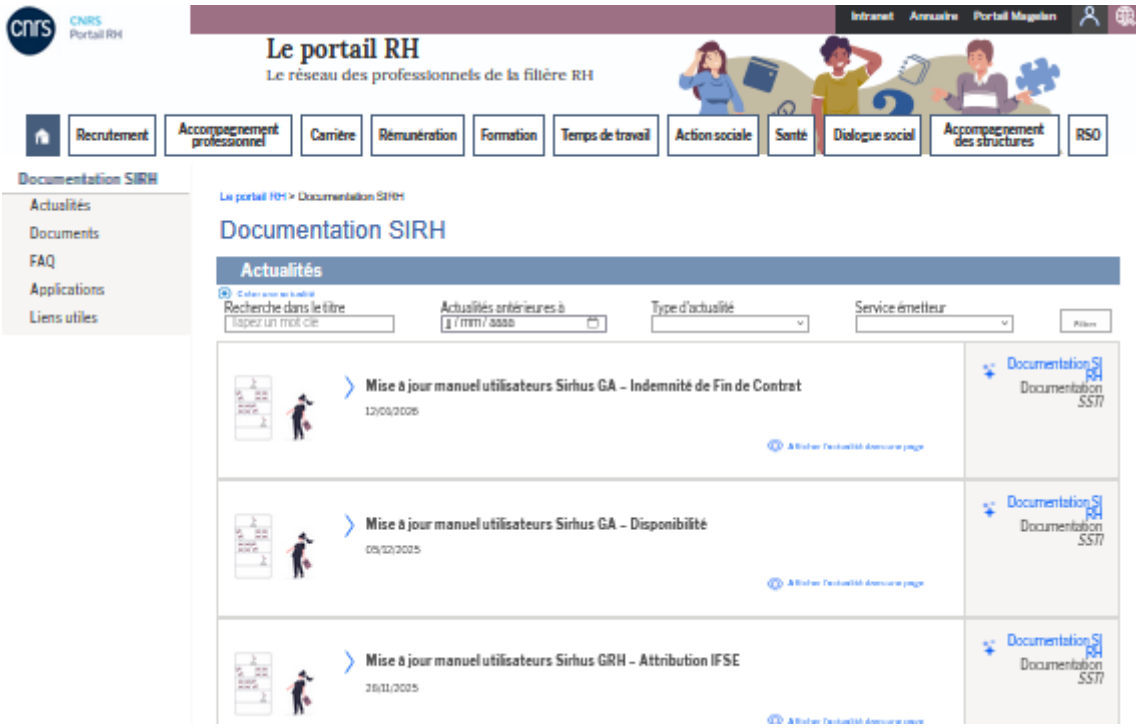


Figure 17 : Documentation SIRH - Actualités

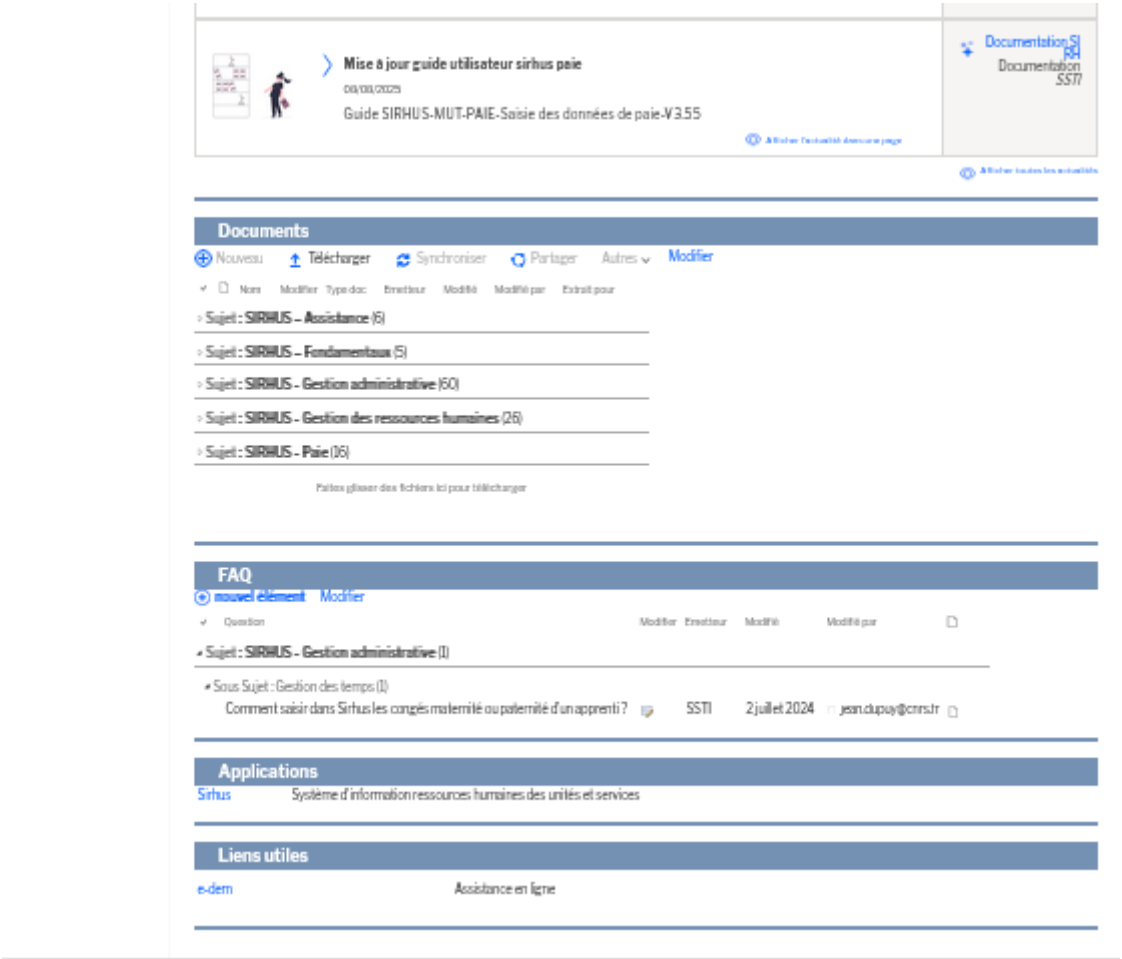


Figure 18 : Documentation SIRH – blocs Documents, FAQ, Applications et liens utiles

2.5.2.2.2.6. Liens utiles

Le bouton « Liens utiles » permet de dérouler une liste accordéon avec une liste des 4 principaux liens utiles. Cette fonctionnalité très liée à SharePoint pourra être remplacée par une fonctionnalité couvrant le même objectif (afficher rapidement les principaux liens utiles) plus appropriée pour DRUPAL, comme une liste déroulante classique par exemple.



Figure 19 : Liens utiles – principaux liens utiles

Le bouton « Afficher tous les liens utiles » conduit à la liste de toutes les liens utiles.
Chaque élément comprend le nom du lien et son url, la description et le lien vers les modes opératoires.

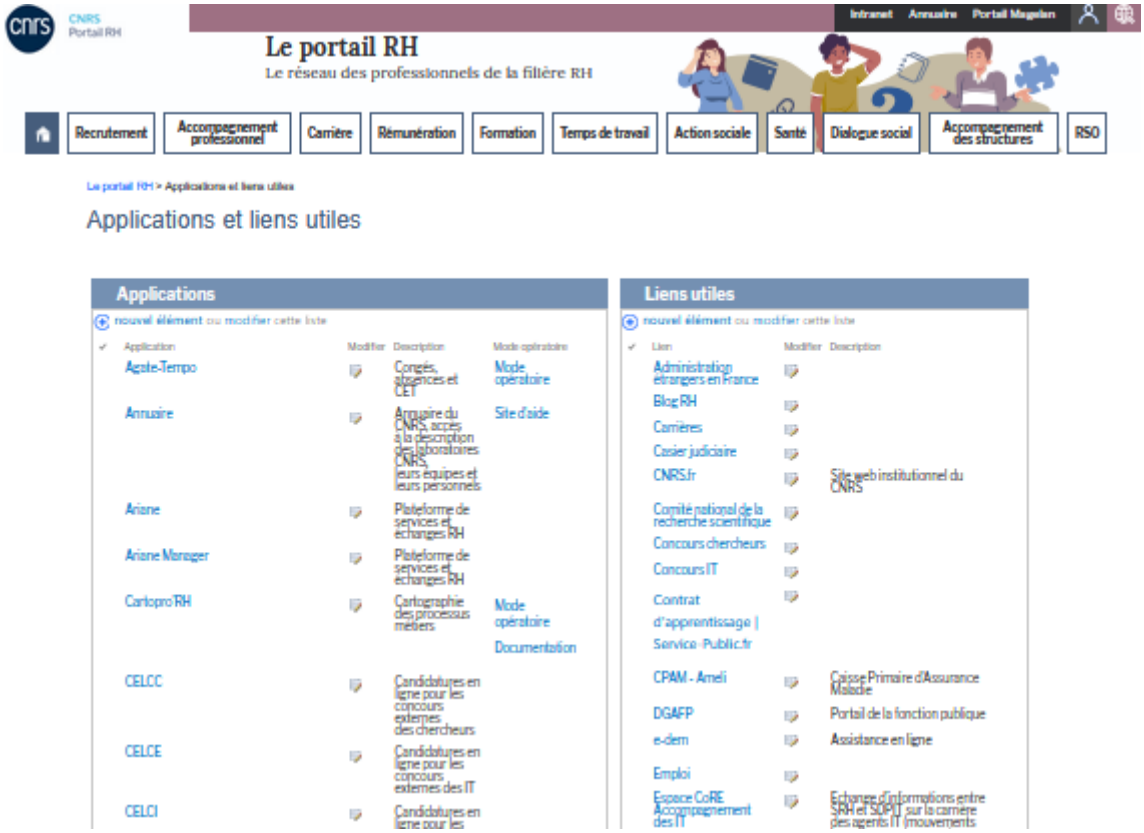


Figure 20 : Liens utiles – afficher tous les liens utiles

2.5.2.2.2.7. Organisation et animation de la filière RH

Le bouton « Organisation et animation de la filière RH » est un lien vers une page dédiée l'organisation et animation de la filière RH.

Cette page est basée en partie sur le modèle du § 0

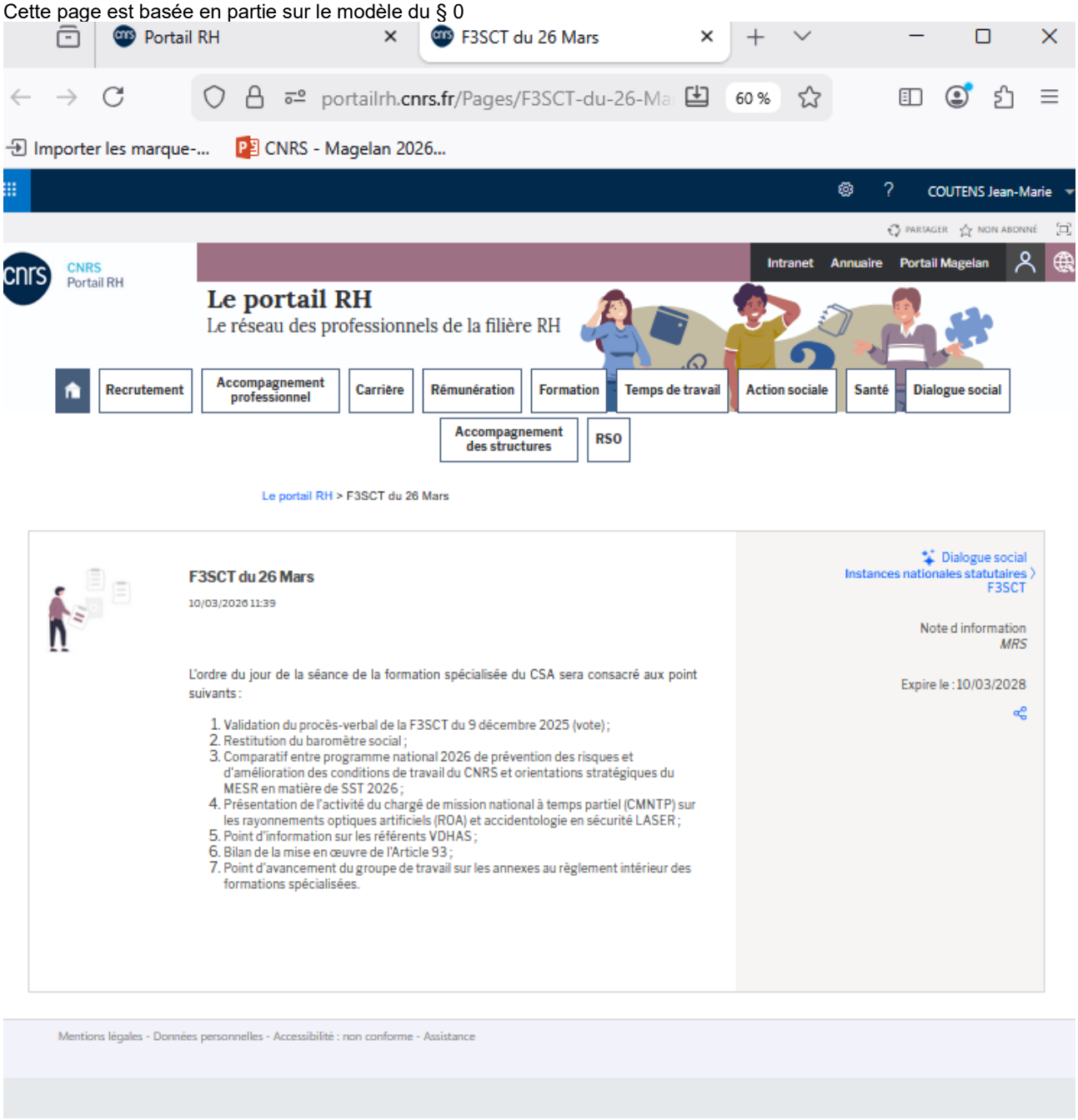


Figure 38 : Une page d'actualité

Les pages d'actualité comprennent le bandeau du haut et le pieds de page détaillés dans le § 2.5.2.1.2.
Le bloc central est composé

- D'un pictogramme
- Du texte de l'actualité
- Du processus et du sous-processus (avec son trigramme)
- Du type d'actualité
  - Campagne
  - Documentation
  - Evénement
  - Node d'information
  - Organisation
  - Projet
  - Réglementaire
- Du service Emetteur (parmi les 31 services, sous forme de trigrammes).
- De la date d'expiration de l'actualité.

Modèle des pages sous-processus et comprend des blocs actualités filtrées, FAQ, documents, listes d'applications, liens utiles et dates importantes détaillés dans le § 2.5.2.3.1 Type de contenu accessible depuis une page sous-processus RH.



Figure 21 : Organisation et animation de la filière RH – actualités

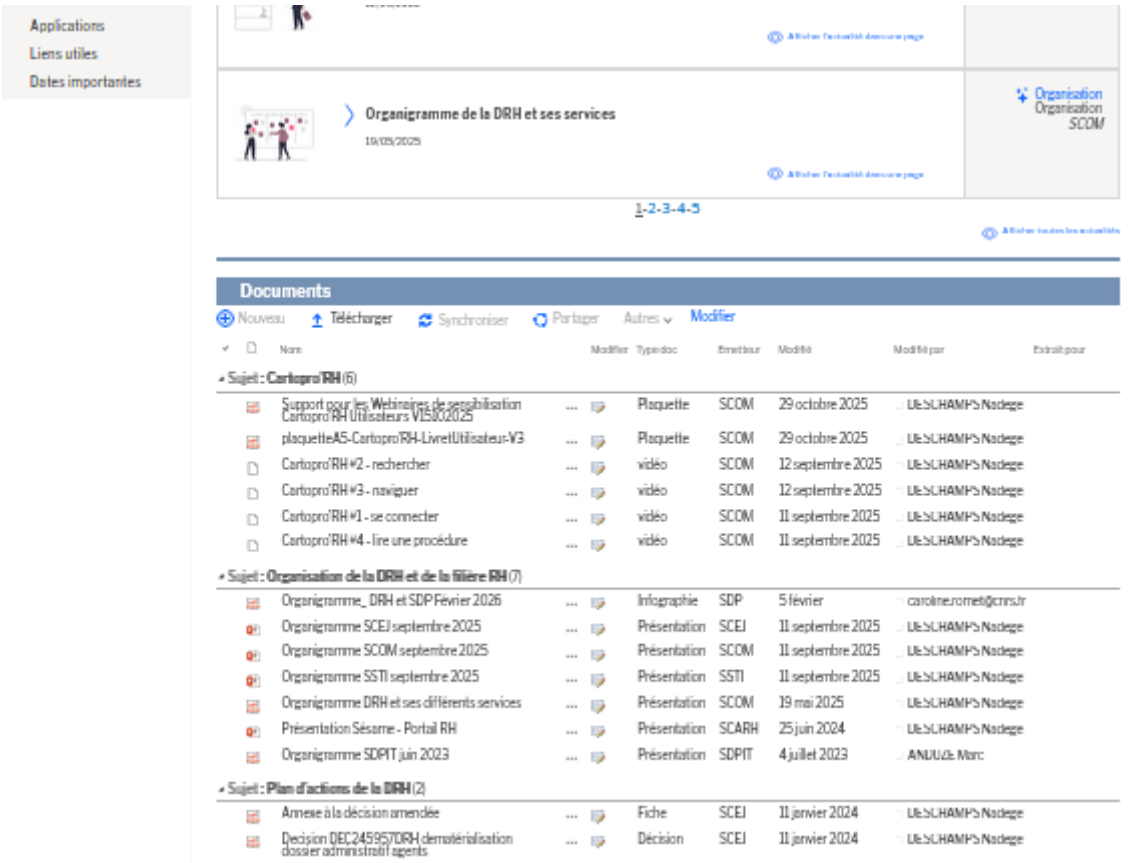


Figure 22 : Organisation et animation de la filière RH – documents

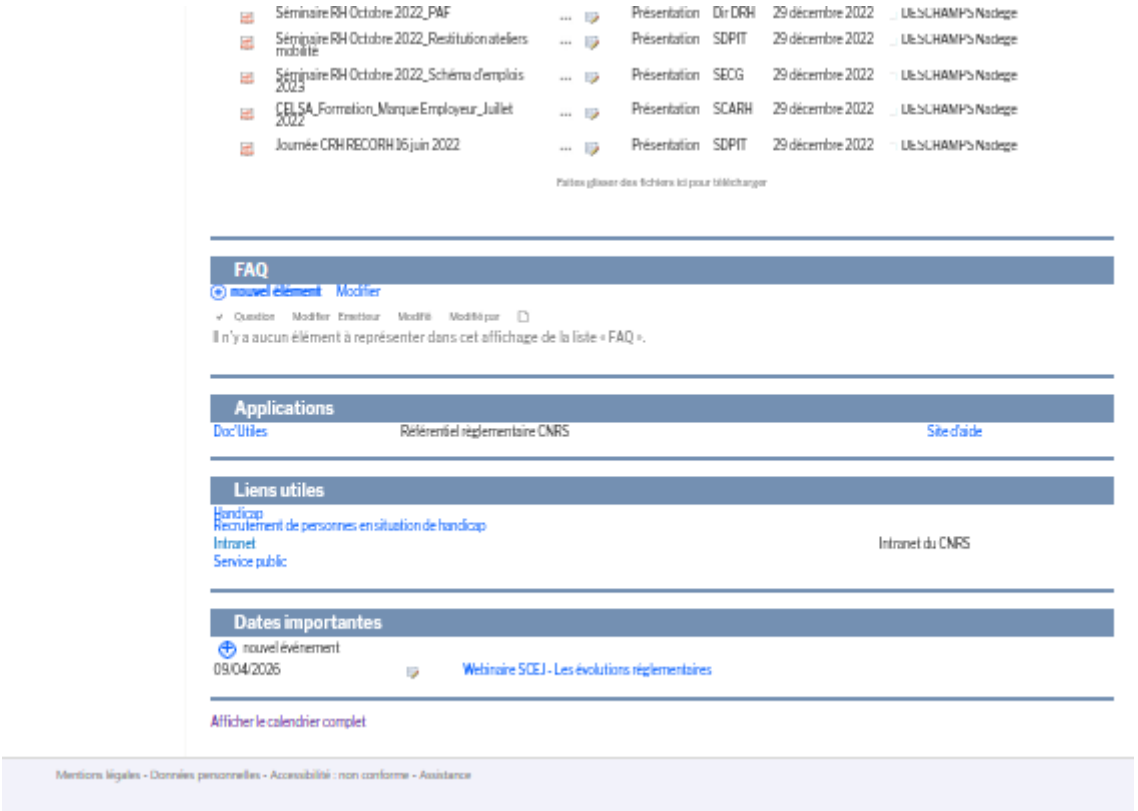


Figure 23 : Organisation et animation de la filière RH – FAQ, Applications, liens utiles et dates importantes

2.5.2.2.2.8. Autorisations de la filière RH

Le bouton « Autorisations de la filière RH » est un lien vers une simple page d'aide expliquant les autorisations sur le Portail et comment les attribuer.

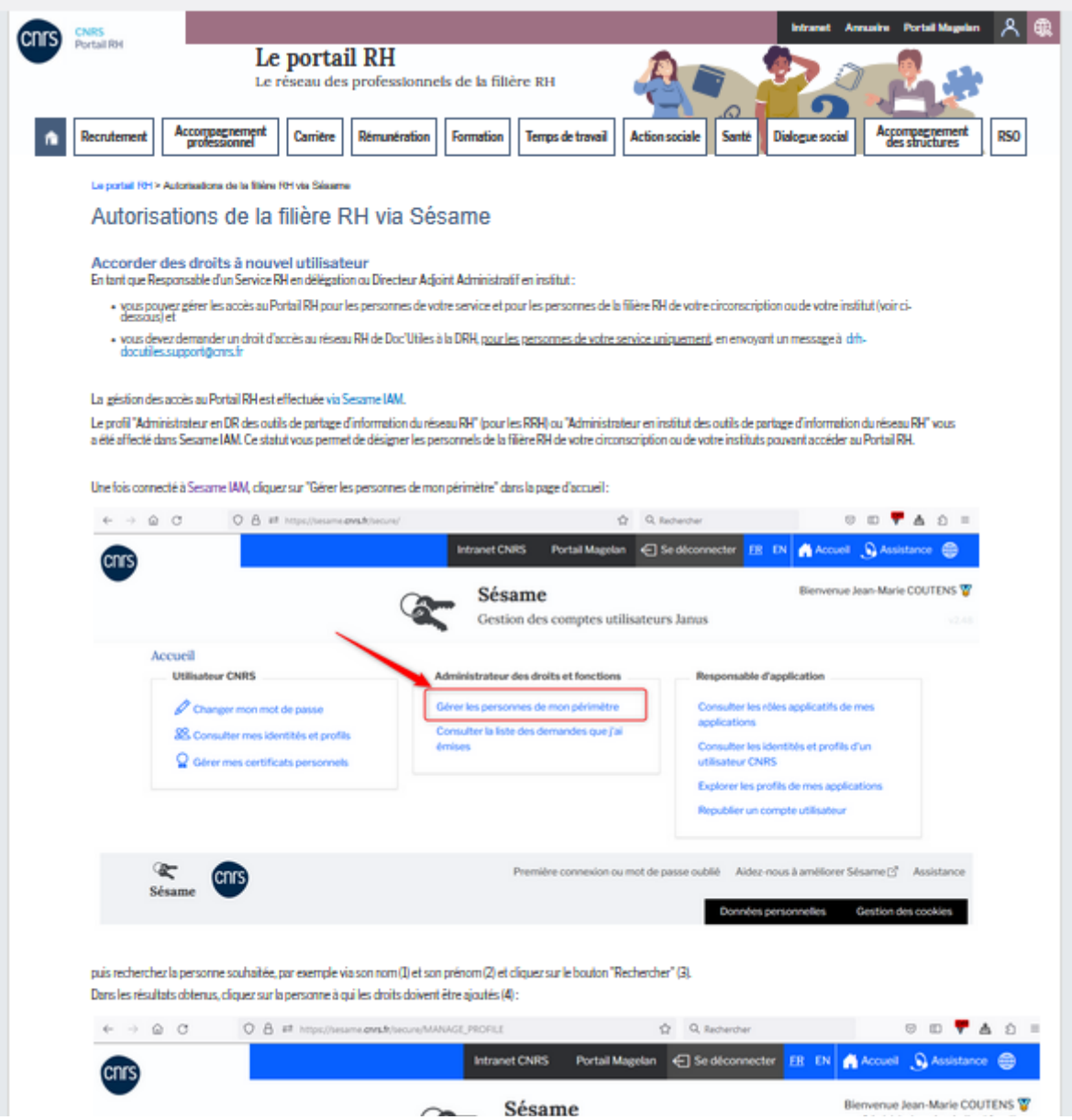


Figure 24 : Organisation et animation de la filière RH – FAQ, Applications, liens utiles et dates

2.5.2.2.2.9. Contribution au portail RH

Le bouton « Contribution au portail RH » est un lien vers une page dédiée aux contributeurs du Portail RH.
Cette page est basée en partie sur le modèle du § 0

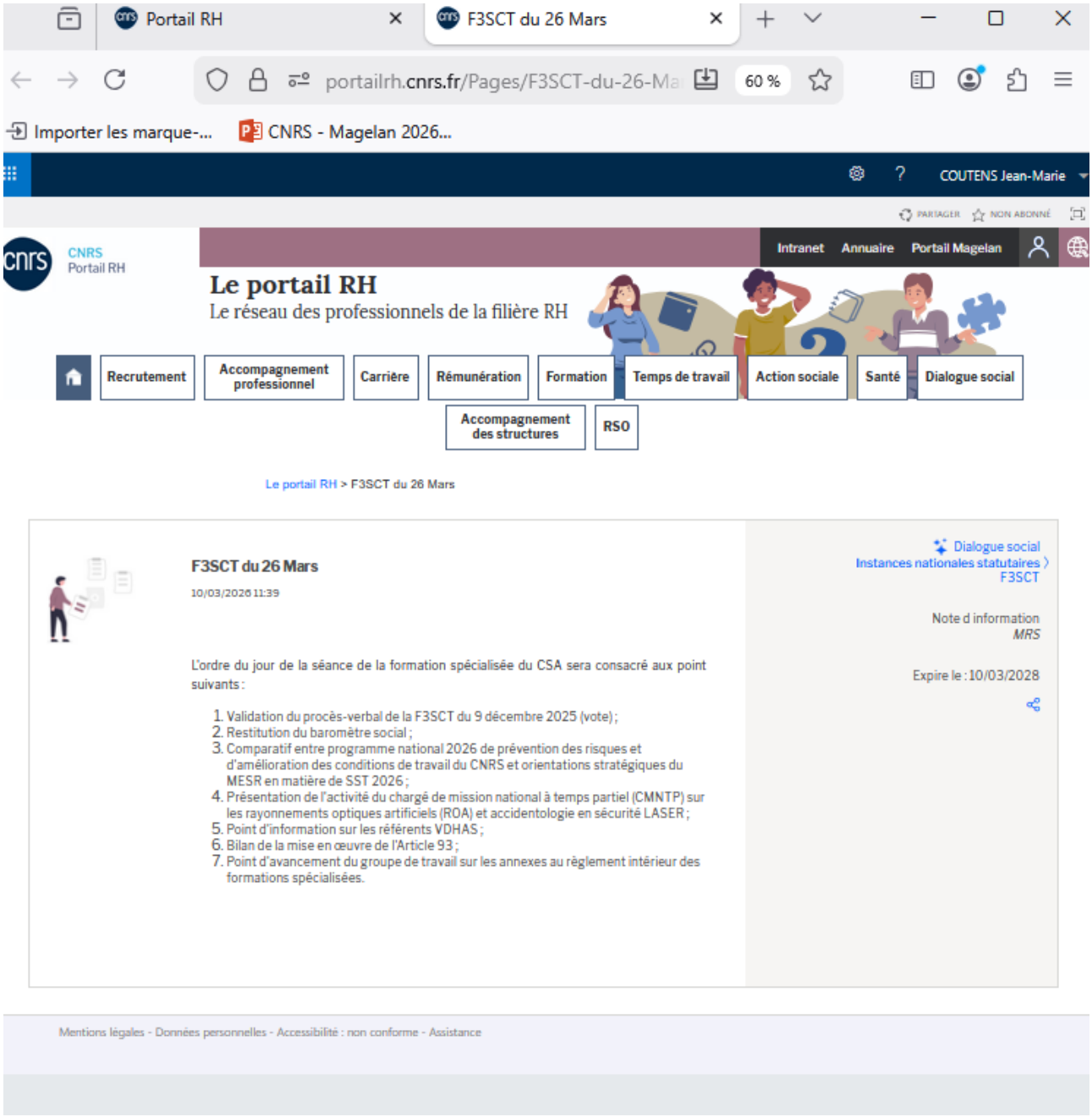


Figure 38 : Une page d'actualité

Les pages d'actualité comprennent le bandeau du haut et le pieds de page détaillés dans le § 2.5.2.1.2.
Le bloc central est composé

- D'un pictogramme
- Du texte de l'actualité
- Du processus et du sous-processus (avec son trigramme)
- Du type d'actualité
  - Campagne
  - Documentation
  - Evénement
  - Node d'information
  - Organisation
  - Projet
  - Réglementaire
- Du service Emetteur (parmi les 31 services, sous forme de trigrammes).
- De la date d'expiration de l'actualité.

Modèle des pages sous-processus et comprend des blocs actualités filtrées, FAQ, documents, listes d'applications et liens utiles détaillés dans le § 2.5.2.3.1 Type de contenu accessible depuis une page sous-processus RH

Cette pas n'est visibles et accessible qu'aux contributeurs et aux administrateurs.

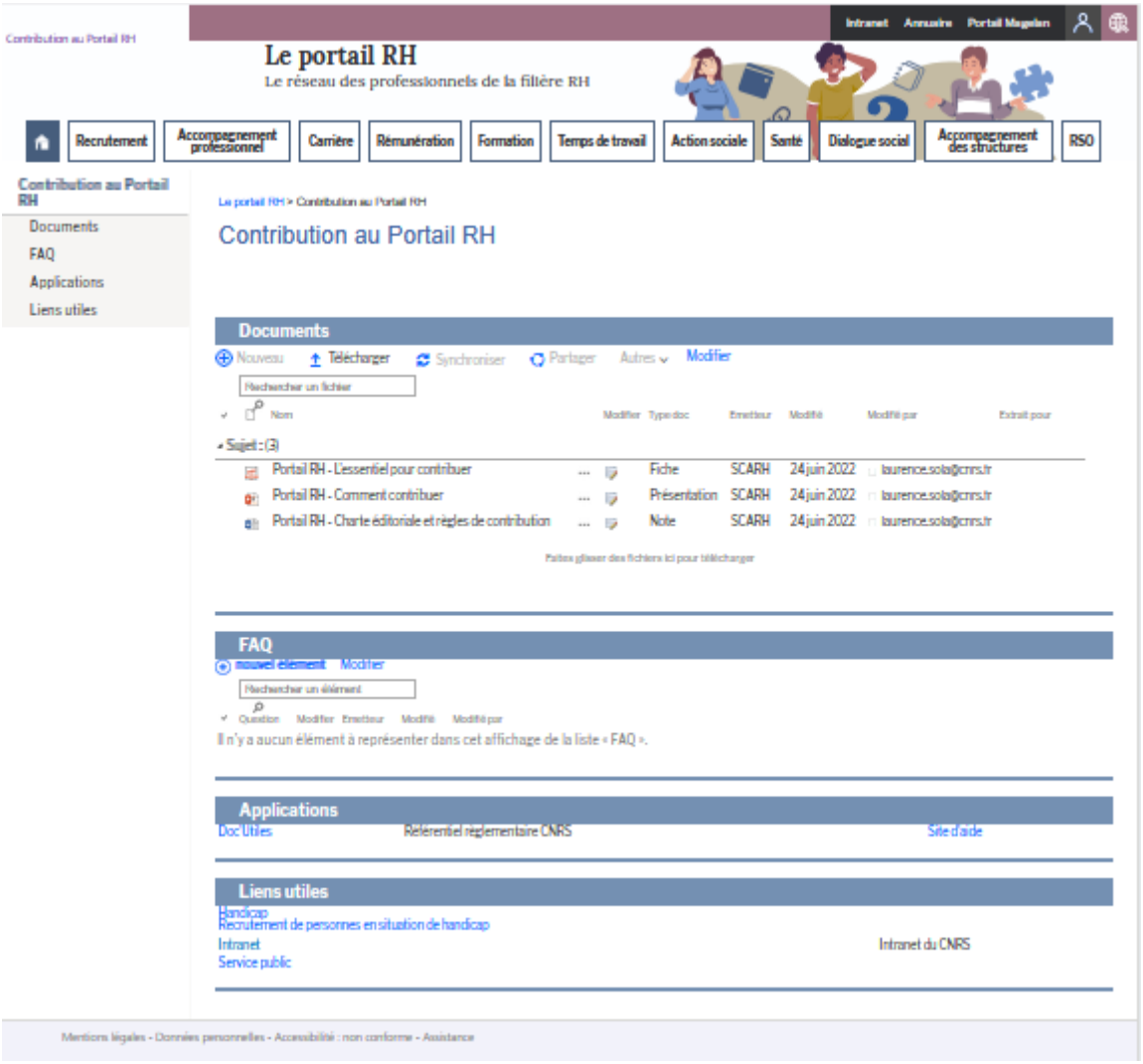


Figure 25 : Contribution au portail RH

2.5.2.3. Consulter un processus RH

2.5.2.3.1. Type de contenu accessible depuis une page sous-processus RH

2.5.2.3.1.1. Actualités

2.5.2.3.1.1.1. Modèle des pages d'actualité

Voir § 2.5.2.3.1.1.1. Modèle des pages d'actualité

2.5.2.3.1.1.1. Gestion des actualités

Voir § 2.5.2.3.1.1.1 Gestion des actualités

Affichage sur une page de sous processus RH

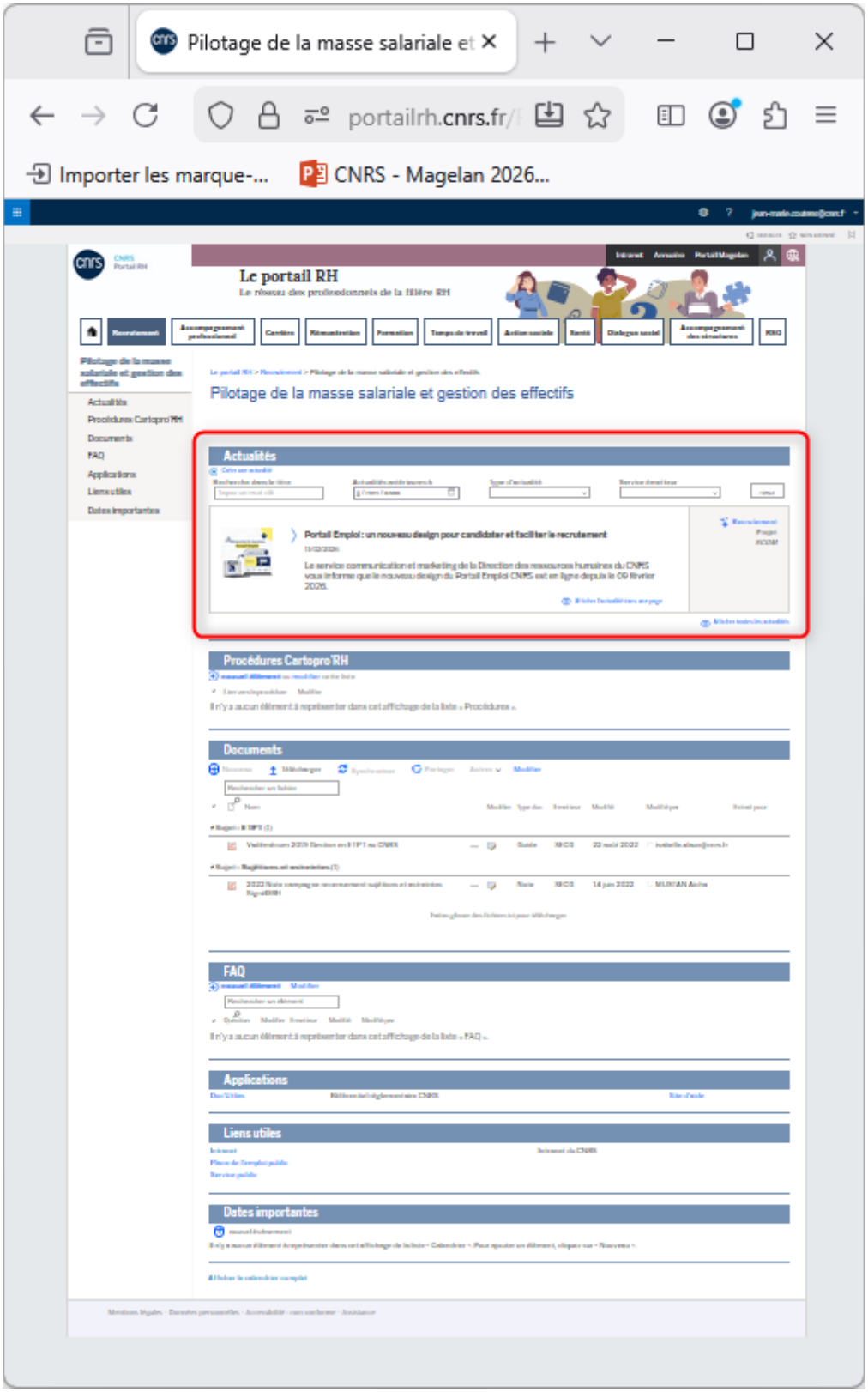


Figure 26 : Actualités dans une page sous-processus RH

2.5.2.3.1.2. Modèle de page d'événement

Voir § 2.5.2.2.1.2. Evénement

2.5.2.3.1.3. Modèle de page FAQ

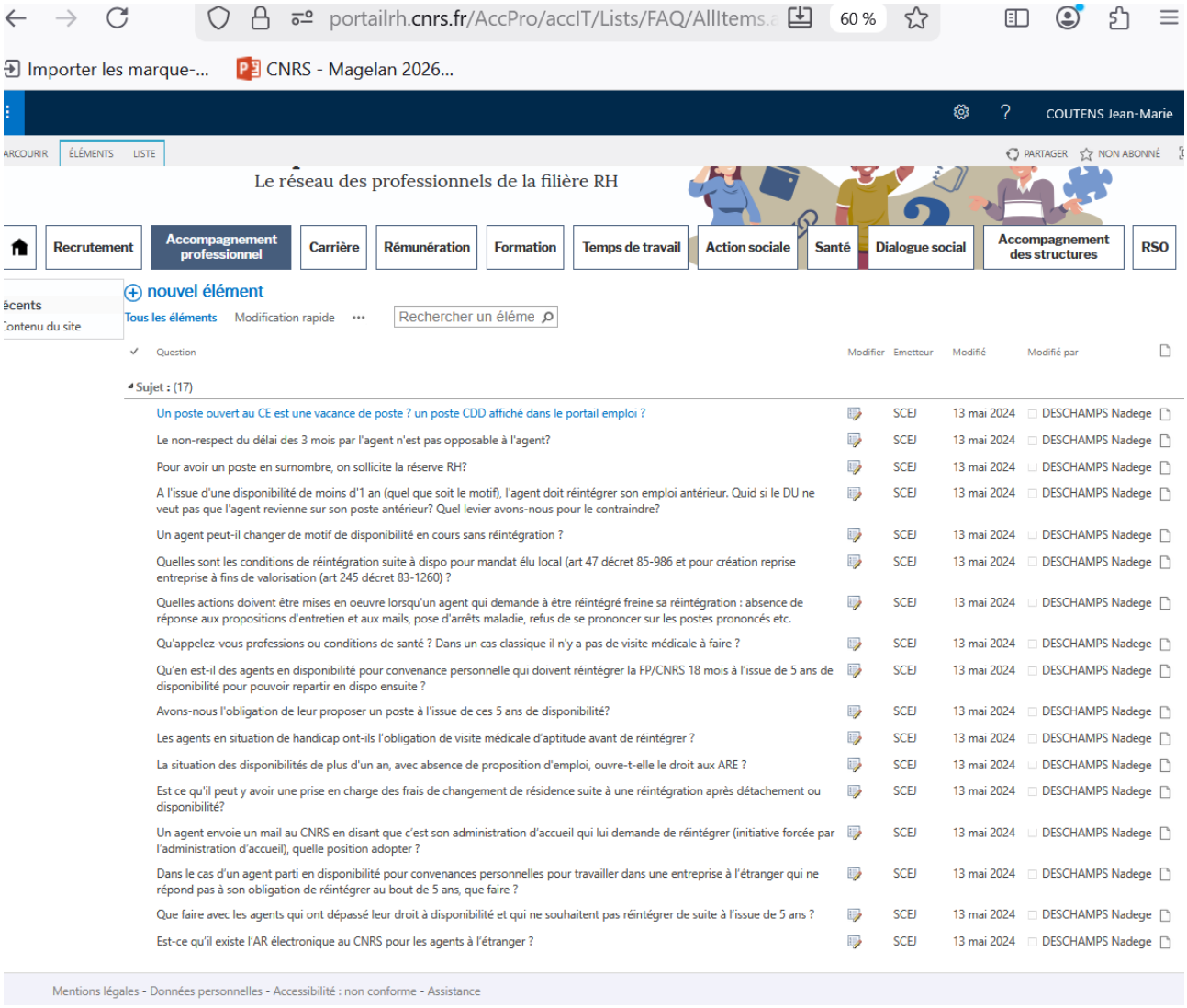


Figure 27 : Une liste de FAQ d'un sous-processus

Les FAQ d'un sous-processus sont triées par sujets. Une recherche est possible via le champ de saisie.

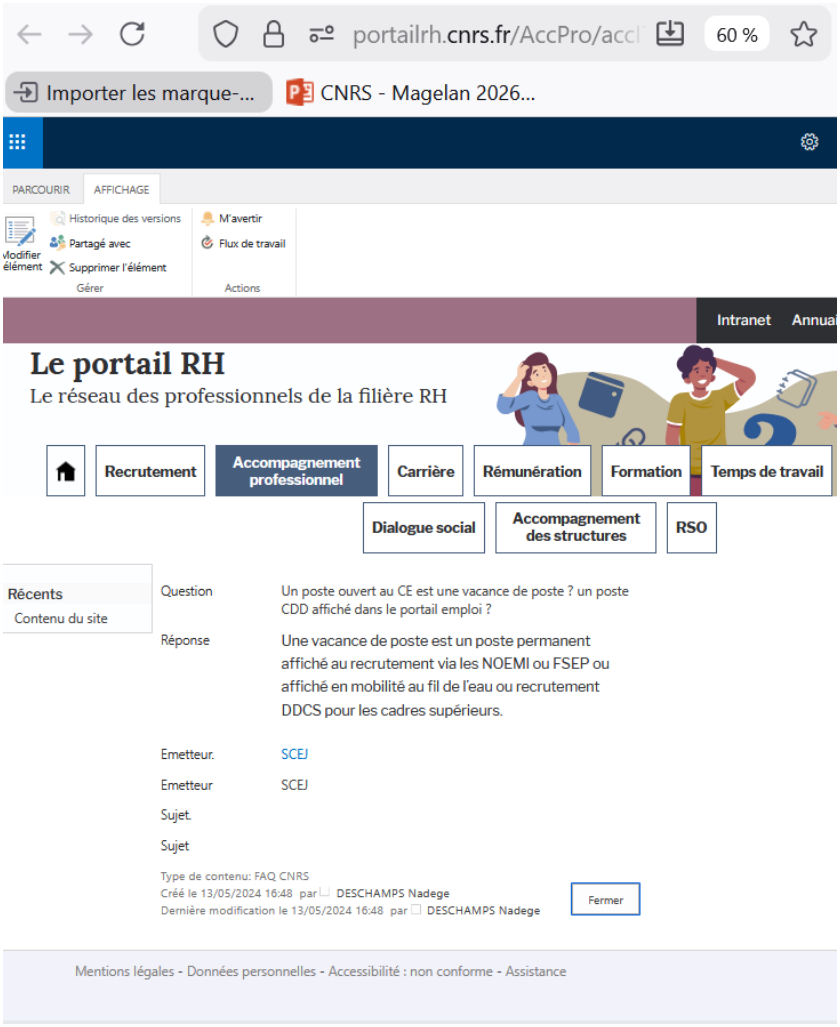


Figure 28 : Un élément de FAQ

Les pages de FAQ sont composées des propriétés suivantes :

- Question
- Réponse
- Emetteur (service)
- Sujet

2.5.2.3.1.4. Modèle de page documentaire

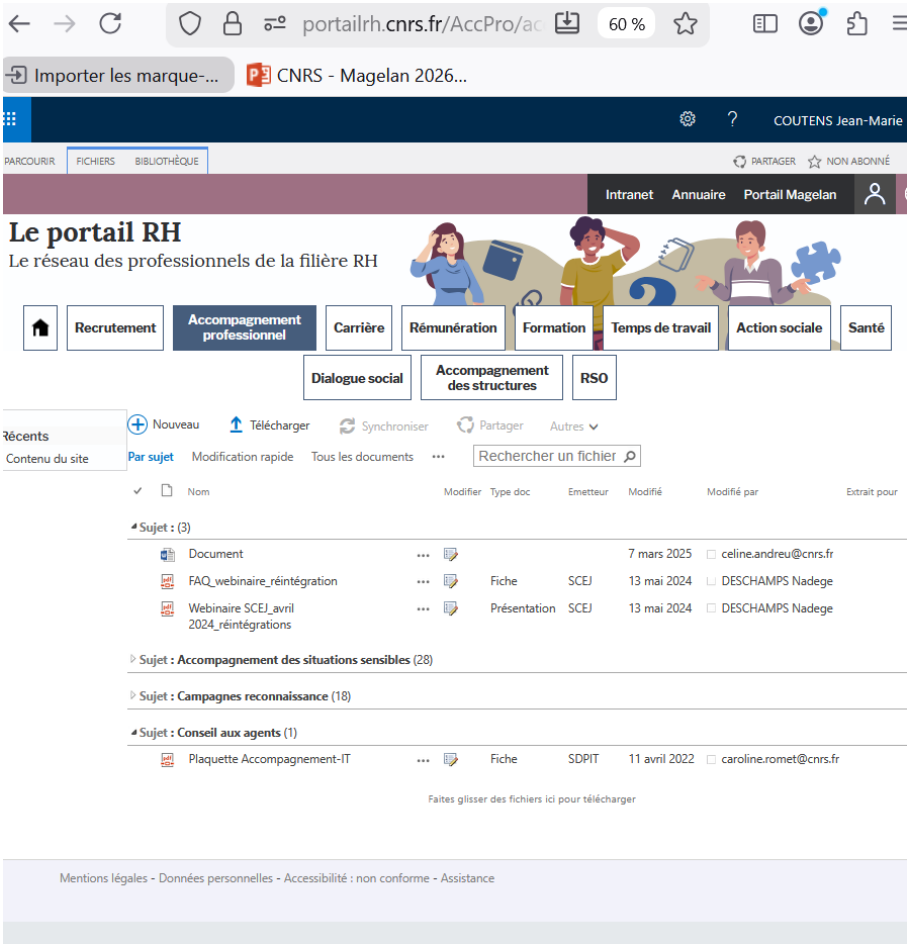


Figure 29 : Une bibliothèque de documents

Les pages de documents comprennent le bandeau du haut et le pieds de page détaillés dans le § 2.5.1.2.
Le bloc central est composé d'une bibliothèque de documents associé au sous-processus et triés par sujet.

Les propriétés des documents sont les suivantes :

- Sujet
- Type de document. Valeurs parmi :
  - Attestation, Calendrier, Circulaire, Décision, Fiche, Guide, Infographie, Lien, Manuel utilisateur, Mémento, Modèle, Note, Outils, Plaquette, Présentation, Vidéo
- Emetteur (service)
- Date de dernière modification
- Auteur de la dernière modification

2.5.2.3.2. FAQ et documentation

- **FAQ pliable/déliable** : avec recherche par mots-clés.
- **Documentation centralisée** : Bibliothèque de documents classés par thématique.

Détails fonctionnels :

Fonctionnalité	Description
FAQ	Liste des Questions/Réponses avec recherche par mots-clés.
Documentation	Bibliothèque de documents (PDF, liens) classés par processus/sous-processus.
Liens vers Doc'Utiles	Réécriture des URL pour éviter le pop-up de connexion.

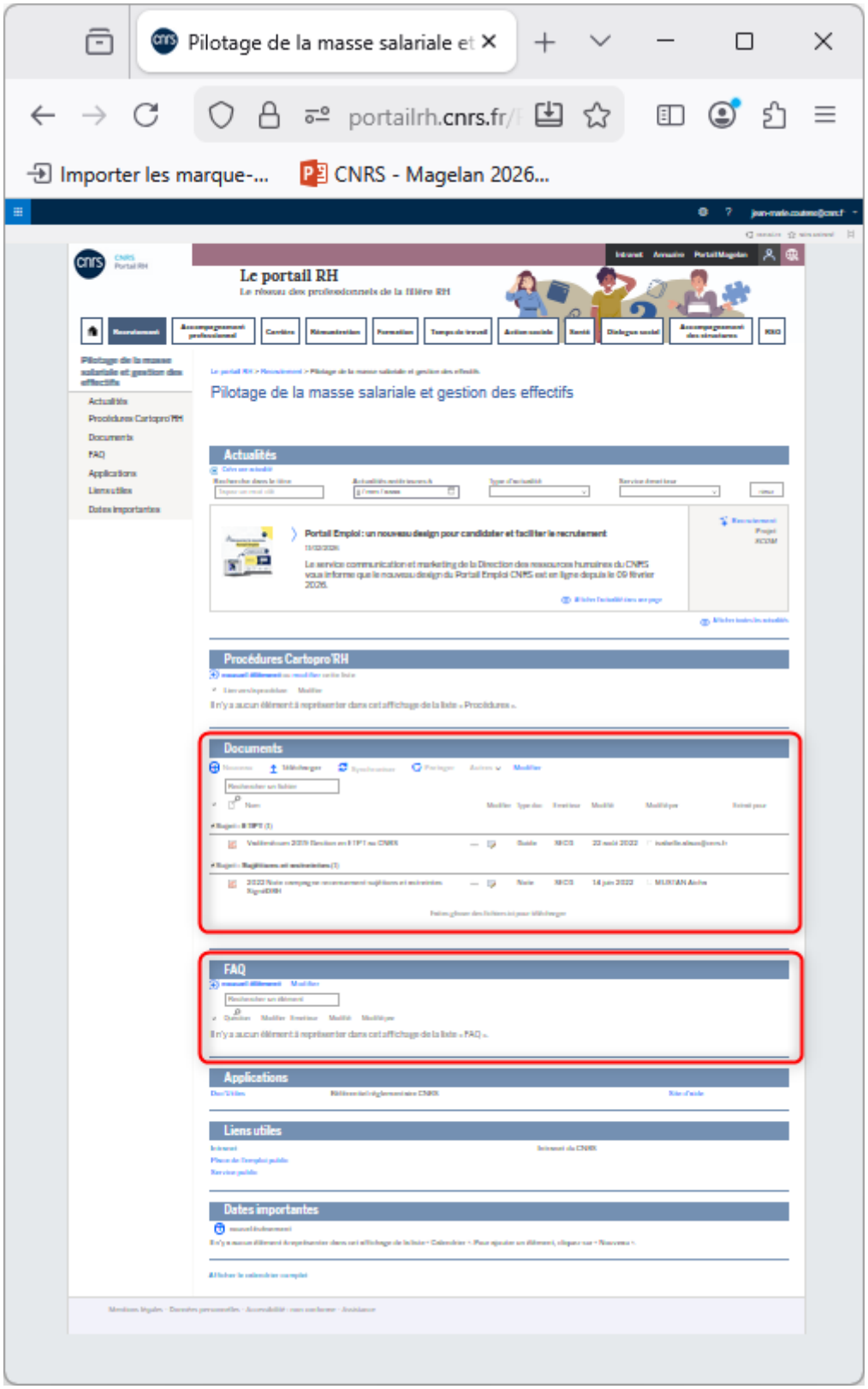


Figure 30 : FAQ et documentation dans une page sous-processus RH

- **FAQ** :
  - Liste pliable/déliable (questions/réponses).

- **Recherche par mots-clés** dans les questions/réponses.

- **Documentation** :
  - Bibliothèque de documents (PDF, liens externes).
  - **Classement par processus/sous-processus**.

2.5.2.3.3. Applications, liens utiles et commentaires

Détails fonctionnels :

Fonctionnalité	Description
Applications et modes opératoires	Liens vers Core, Sésame, Pôle Emploi (intégration via iframes).
Liens utiles	Liste modifiable par les contributeurs (ex : Legifrance, Service Public).
Commentaires	Ajout de commentaires sur les actualités ou documents (modération requise).

- **Applications et modes opératoires** :
  - Lien vers les outils internes (ex : Core, Sésame).
  - **Intégration des iframes** pour les applications externes (ex : Pôle Emploi).
- **Liens utiles** :
  - Liste modifiable par les contributeurs (liens vers Legifrance, Service Public, etc.).

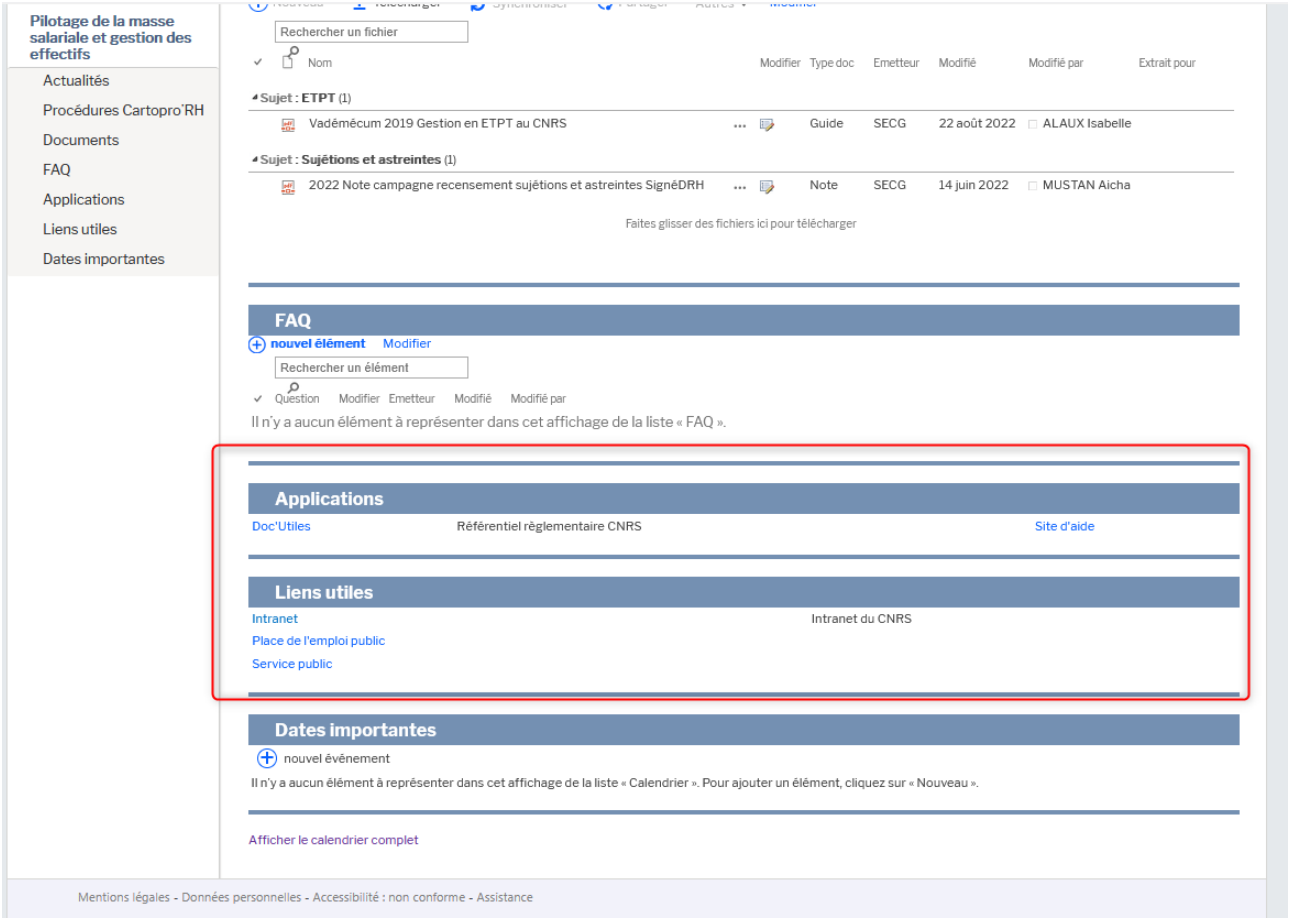


Figure 31 : Applications et liens utiles

2.5.2.4. Effectuer une recherche



Détails fonctionnels :

Fonctionnalité	Description
Recherche globale	Recherche sur actualités, FAQ, documents, événements.
Filtres avancés	Par type de contenu, date, processus, émetteur.
Affichage des résultats	Liste ou vignettes (100 résultats/page).
Recherche dans les PDF	Indexation du contenu des documents PDF.

Figure 32 : Champs de saisie de la recherche sur la page d'accueil

- **Fonctionnalités** :
  - Recherche globale sur tout le portail (actualités, FAQ, documents, événements).
  - **Filtres avancés** (type de contenu, date, processus, émetteur).
  - **Affichage des résultats** : Liste ou vignettes, avec pagination (100 résultats/page).
  - **Recherche dans les PDF** : Indexation du contenu des documents.
- **Intégration** :
  - **Suggestions automatiques** (autocomplétion).

2.5.3. En tant que contributeur

Seuls les utilisateurs ayant le rôle de « contributeur » peuvent accéder aux fonctionnalités de contribution du Portail RH.

2.5.3.1. Publier une actualité

Création/Édition d'une actualité

- Formulaire WYSIWYG pour les contributeurs (champs : titre, sous-titre, contenu, liens, sujet, processus, type, service émetteur, date d'expiration).

- **Prévisualisation** avant publication.
- **Gestion des images** : Image par défaut selon le type d'actualité, ou image personnalisée.

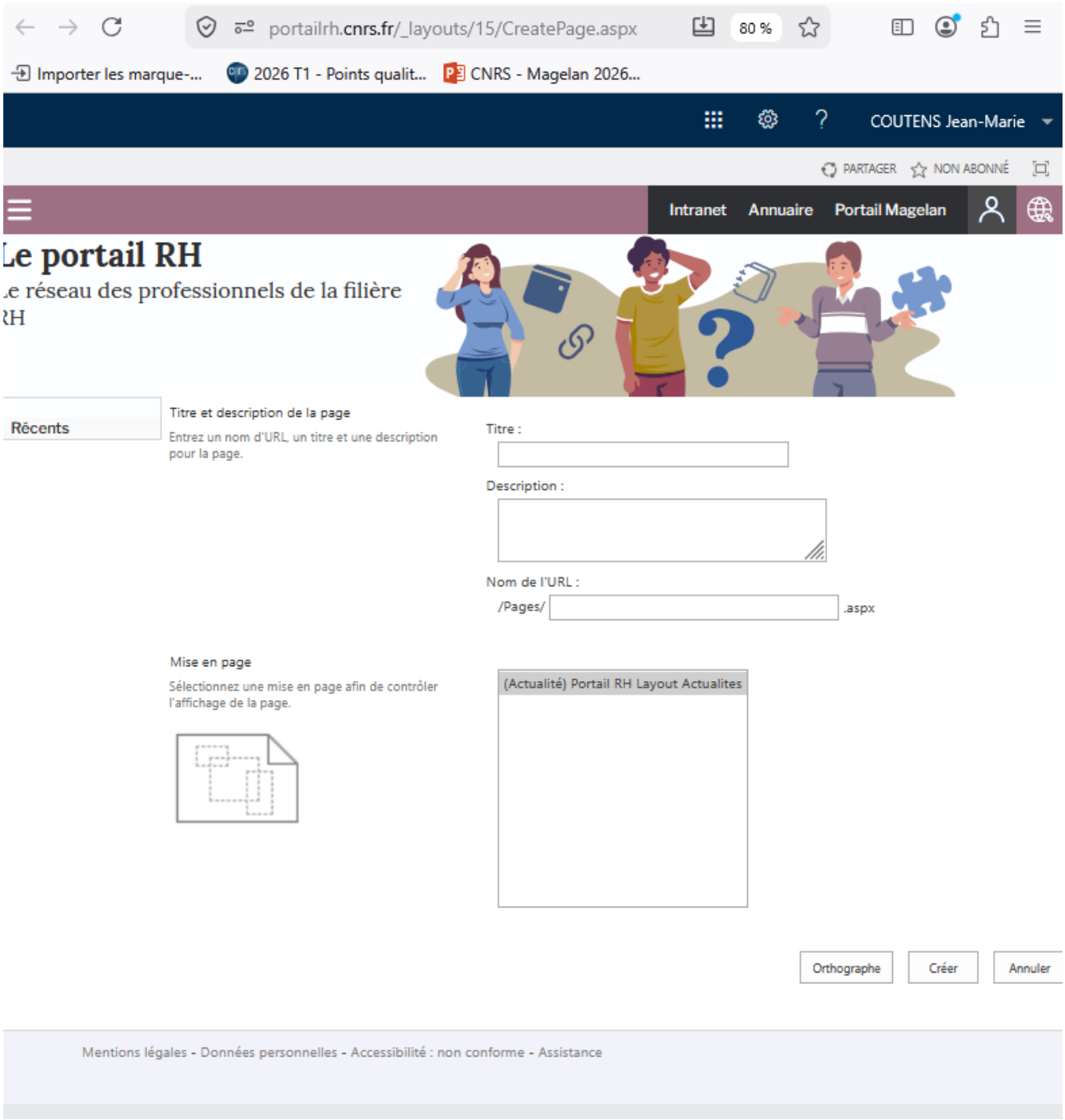


Figure 33 : Edition d'une actualité

Archivage d'une actualité

- Actualités expirées masquées automatiquement (sauf si date d'expiration non renseignée).

2.5.3.2. Créer un événement

- Formulaire pour ajouter des événements (titre, date, lieu, description, processus lié).

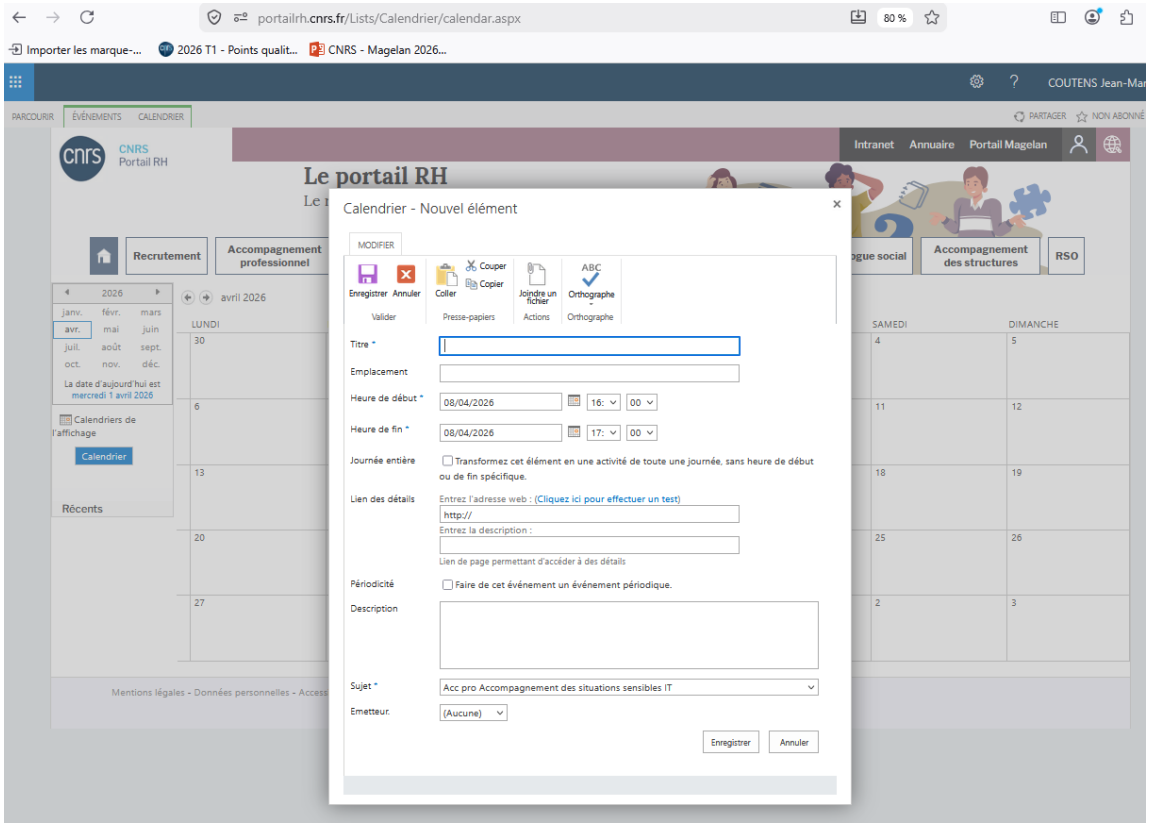


Figure 34 : Création d'un événement

2.5.3.3. Ajouter ou modifier des FAQ et des documents

Seuls les utilisateurs ayant le rôle de « contributeur » ont visibilité sur les boutons « Nouveau » ou « Modifier » des blocs « FAQ » et « Documents ».

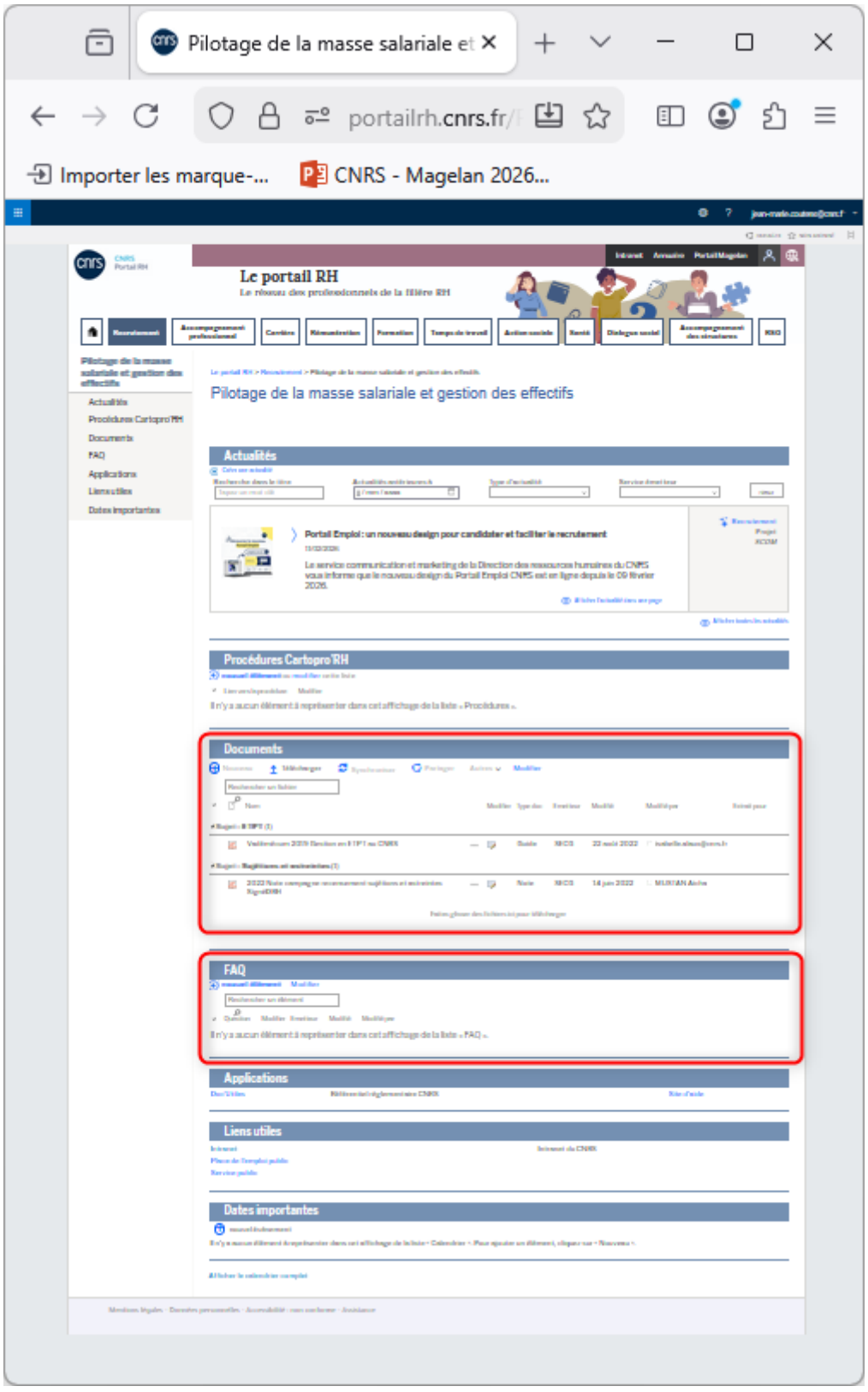


Figure 35 : Ajout/modification de documents et de FAQ

- **Point d'attention pour la documentation** :
  - **Liens vers Doc'Utiles** (référentiel réglementaire CNRS) : Réécriture des URL pour éviter le pop-up :

- Lorsque l'utilisateur clique sur un lien vers l'application Doc'Utiles, une mire d'authentification s'ouvre pour afficher le WAYF mis en place pour Doc'Utiles. Ce WAYF est ici inutile car les utilisateurs de Portail RH sont tous « Personnel des unités CNRS » et non « Externe ». Ils sont tous authentifié avec Janus.
- Pour éviter d'afficher cette pop-up, les URL qui commencent par https://docutiles.cnrs.fr/ sont remplacées dynamiquement, à l'affichage uniquement, par https://docutiles.cnrs.fr/Shibboleth.sso/Login?SAMLDS=1&target=https%3A%2F%2Fdocutiles.cnrs.fr%2F&entityID=https%3A%2F%2Fjanus.cnrs.fr%2Fidp
  - *Exemple : https://docutiles.cnrs.fr/docutiles/documents/17131 est remplacé par https://docutiles.cnrs.fr/Shibboleth.sso/Login?SAMLDS=1&target=https%3A%2F%2Fdocutiles.cnrs.fr%2Fdocutiles%2Fdocuments%2F17131&entityID=https%3A%2F%2Fjanus.cnrs.fr%2Fidp*

- **[Évolution par rapport à l'existant]**
  - La création d'un nouveau document doit systématiquement être accompagné d'une actualité afin d'alerter les utilisateurs sur cet ajout. Actuellement, n'étant pas automatisé, les contributeurs doivent réaliser deux actions :
    - Création du document
    - Création de l'actualité.
  - Une optimisation consiste à associer automatiquement la création d'un document à une actualité ou de proposer une actualité d'import de document qui permet de déposer le document suite à la création de l'actualité.

2.5.4. En tant qu'administrateur local

J'ai obtenu l'habilitation d'administrateur local de Portail RH par un administrateur national.
Je gère les habilitations sur mon périmètre, c'est-à-dire sur les membres de ma circonscription (= ma délégation régionale du CNRS).

2.5.4.1. Donner l'accès à un lecteur de mon périmètre

Un administrateur local affecte un rôle de lecteur du Portail RH à un utilisateur via la brique Sesame du CNRS.
L'habilitation de cet utilisateur sera transmise au Portail RH

- par Janus lors de la connexion de l'utilisateur
- par le web service Utilisateurs lors des traitements nocturnes.

2.5.4.2. Donner l'accès à un contributeur de mon périmètre

Un administrateur local affecte un rôle de contributeur du Portail RH à un utilisateur via la brique Sesame du CNRS.
L'habilitation de cet utilisateur sera transmise au Portail RH

- par Janus lors de la connexion de l'utilisateur
- par le web service Utilisateurs lors des traitements nocturnes.

2.5.4.3. Donner l'accès à un administrateur local de mon périmètre

Un administrateur local affecte un rôle d'administration local du Portail RH à un utilisateur via la brique Sesame du CNRS.
L'habilitation de cet utilisateur sera transmise au Portail RH

- par Janus lors de la connexion de l'utilisateur

- par le web service Utilisateurs lors des traitements nocturnes.

2.5.5. En tant qu'administrateur national

J'ai obtenu l'habilitation d'administrateur national de Portail RH par un administrateur Sésame à la DSI.
Je gère les habilitations sur tous les utilisateurs du CNRS.

2.5.5.1. Concevoir les modèles de pages

2.5.5.1.1. Modèle de la page d'accueil

[Évolution par rapport à l'existant] le fait que la conception des modèles de pages était laissée à l'administrateur national était très lié à SharePoint. Pour la refonte en DRUPAL, il n'est pas nécessaire que l'administrateur puisse créer un nouveau modèle de page, à partir du moment où il est autonome pour ajouter un nouveau processus ou un nouveau sous processus à partir d'un modèle, et où il est autonome pour renommer un processus, un menu ou un label.

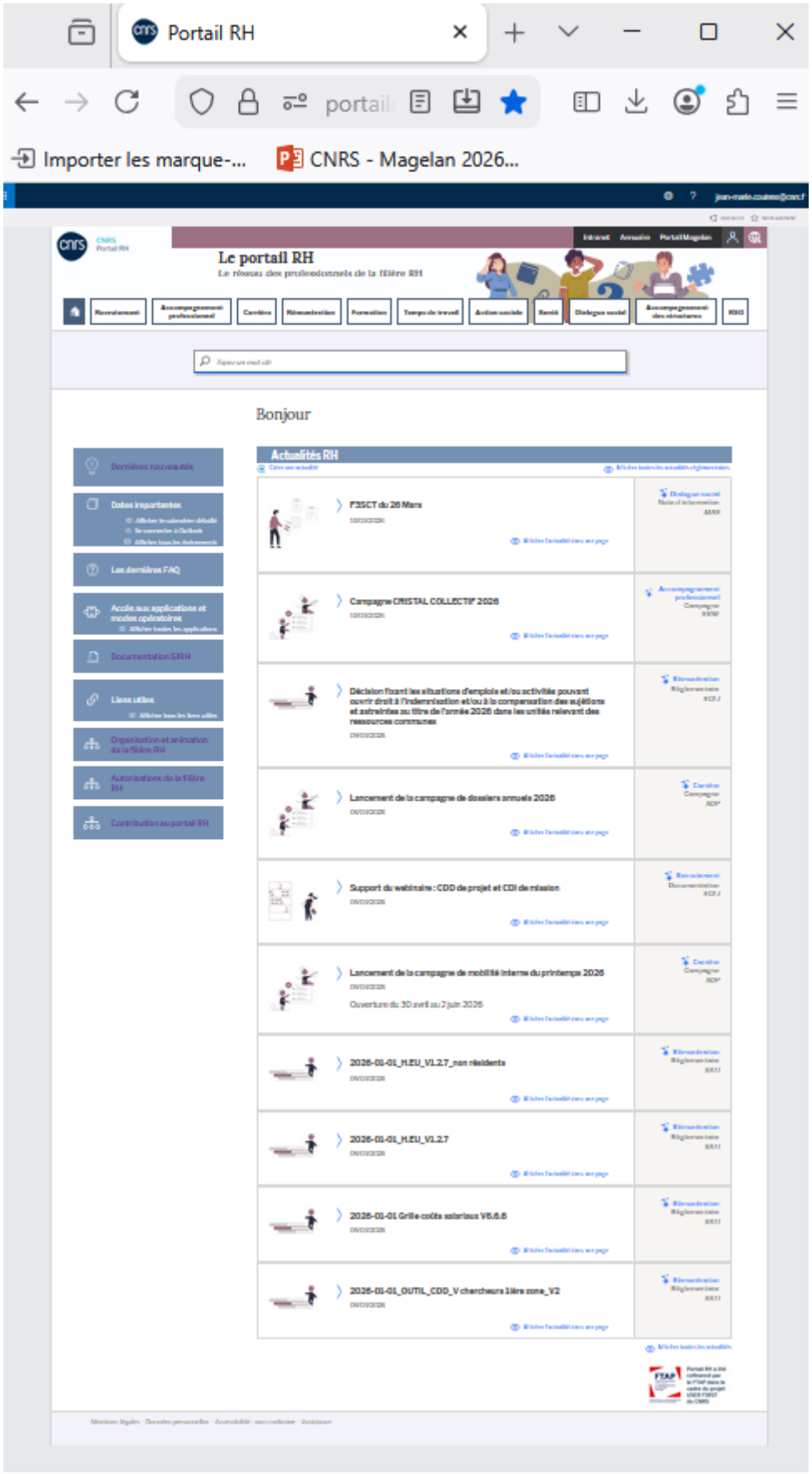


Figure 36 : Maquette de la page d'accueil

La page d'accueil comprend le bandeau du haut, le pieds de page et le menu de gauche détaillés dans le § 2.5.2.1.2.
Le bloc central est une agrégation des dernières actualités de chaque sous processus.

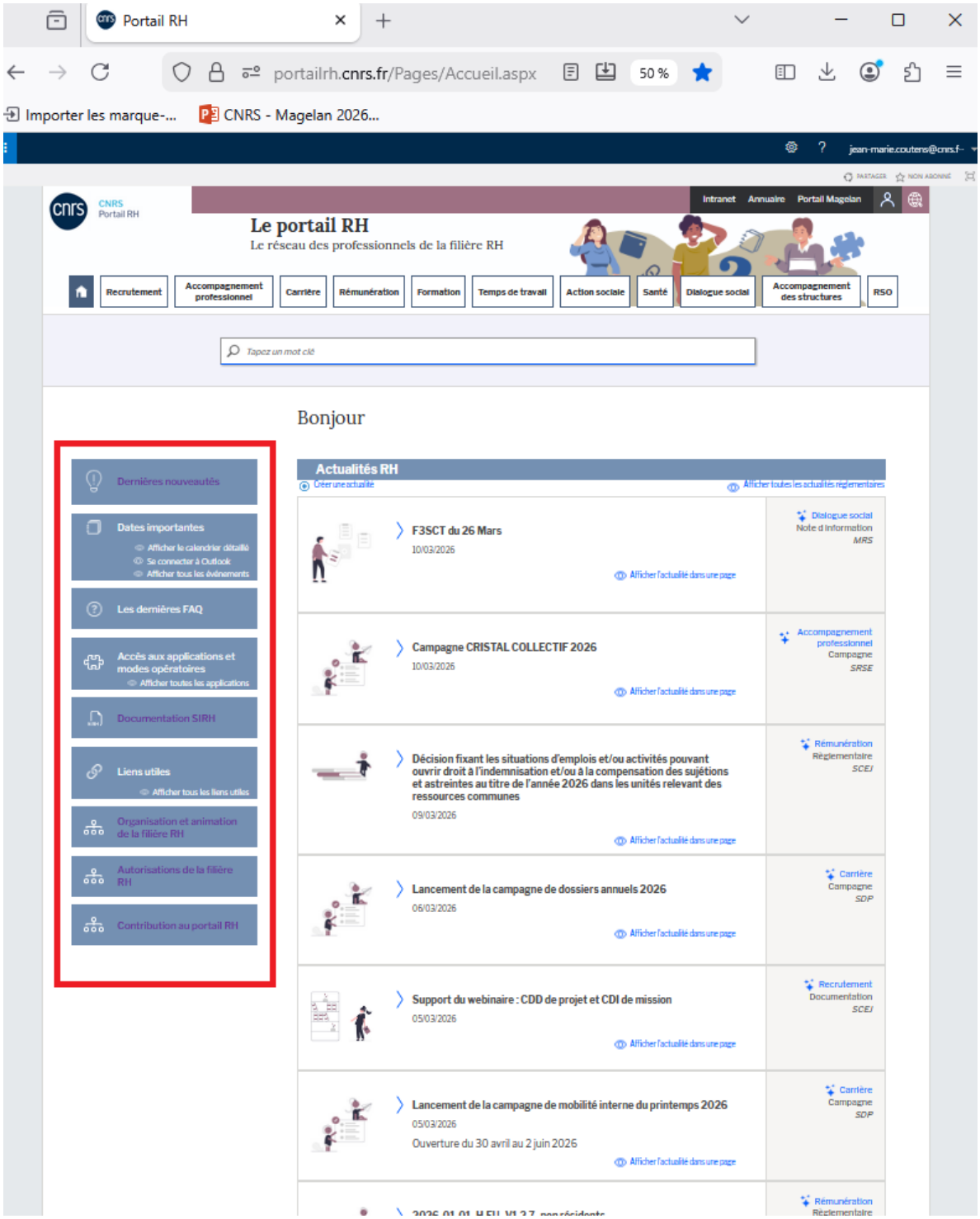


Figure 37 : Menu de la page d'accueil

Menu de la page d'accueil	Description
Dernières nouveautés	• Dates importantes à venir (2 semaines à venir), 2 dernières semaines : dernières actualités, documents modifiés ou ajoutés récemment, FAQ ajoutées récemment
Dates importantes **Avec** **Afficher le calendrier détaillé**	• Dates importantes : Accordéon énumérant les dates importantes à venir (2 semaines à venir), • Afficher le calendrier détaillé

Se connecter à Outlook **Afficher tous les événements**	• Se connecter à Outlook : **[Evolution ultérieure]** : Synchronisation avec Outlook de l'utilisateur via un simple lien. • Afficher tous les événements : afficher la page de tous les événements
Les dernières FAQ	Accordéon énumérant les FAQ ajoutées récemment (2 dernières semaines)
Accès aux applications et modes opératoires	Accordéon énumérant les principaux outils RH et lien vers la page référençant les outils et leurs liens.
Documentation SIRH	Lien vers une page dédiée au SI RH comprenant les blocs : actualités filtrées, FAQ, documents, listes d'applications et liens utiles.
Liens utiles	Accordéon énumérant les 4 liens principaux et lien vers la page comprenant la liste des liens RH.
Organisation et animation de la filière RH	Lien vers une page dédiée à l'organisation de la filière RH comprenant les blocs : actualités filtrées, FAQ, documents, listes d'applications, liens utiles et dates importantes.
Autorisations de la filière RH	Lien vers une page d'aide expliquant les autorisations sur le Portail et comment les attribuer.
Contribution au portail RH	Lien vers une page dédiée à la contribution sur le Portail RH comprenant les blocs : FAQ, documents, listes d'applications et liens utiles.

2.5.5.1.2. Modèle des pages d'actualité

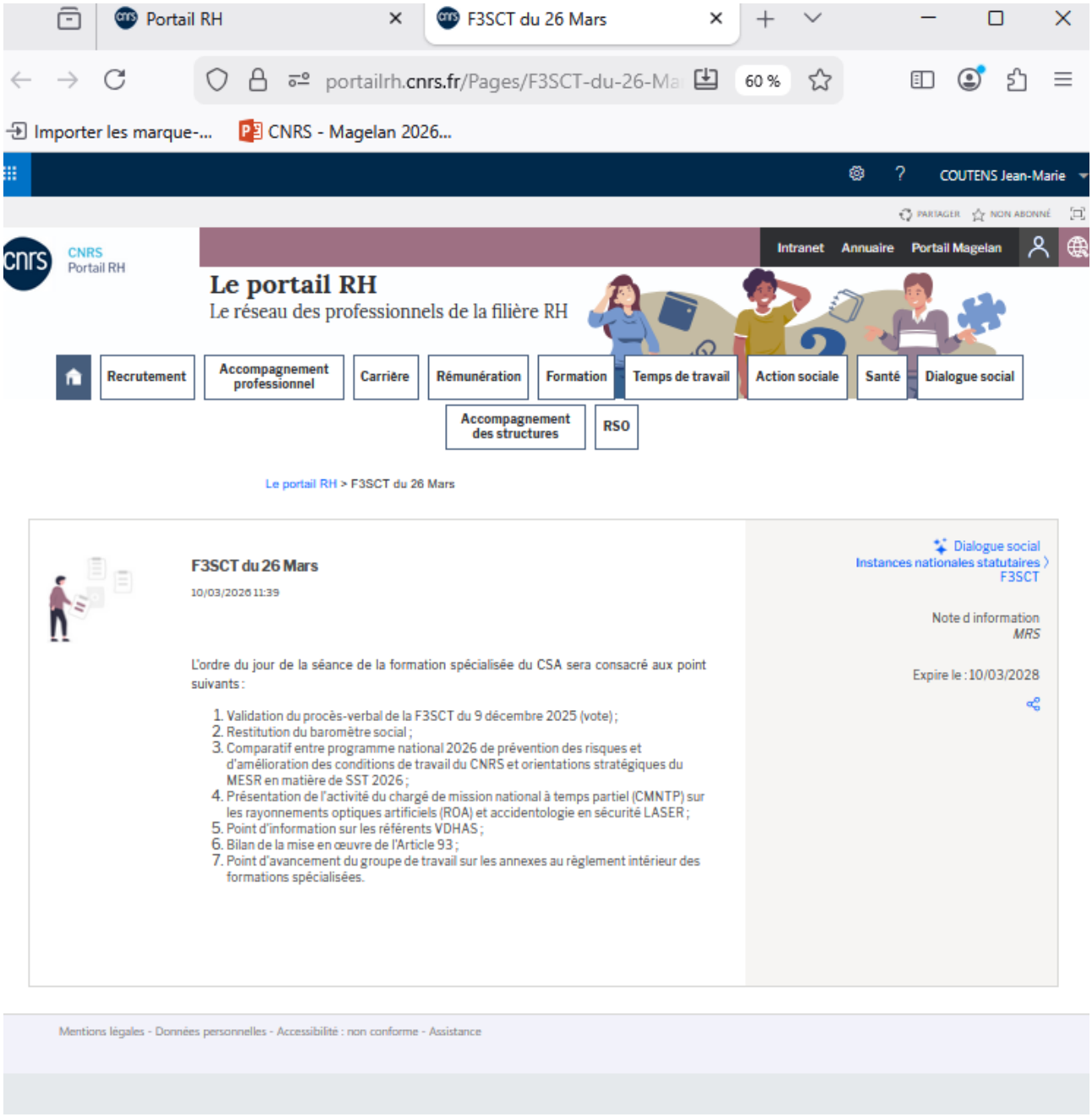


Figure 38 : Une page d'actualité

Les pages d'actualité comprennent le bandeau du haut et le pieds de page détaillés dans le § 2.5.2.1.2.
Le bloc central est composé

- D'un pictogramme
- Du texte de l'actualité
- Du processus et du sous-processus (avec son trigramme)
- Du type d'actualité
  - Campagne
  - Documentation
  - Evénement
  - Node d'information
  - Organisation
  - Projet
  - Réglementaire

- Du service Emetteur (parmi les 31 services, sous forme de trigrammes).
- De la date d'expiration de l'actualité.

2.5.5.1.3. Modèle des pages sous-processus

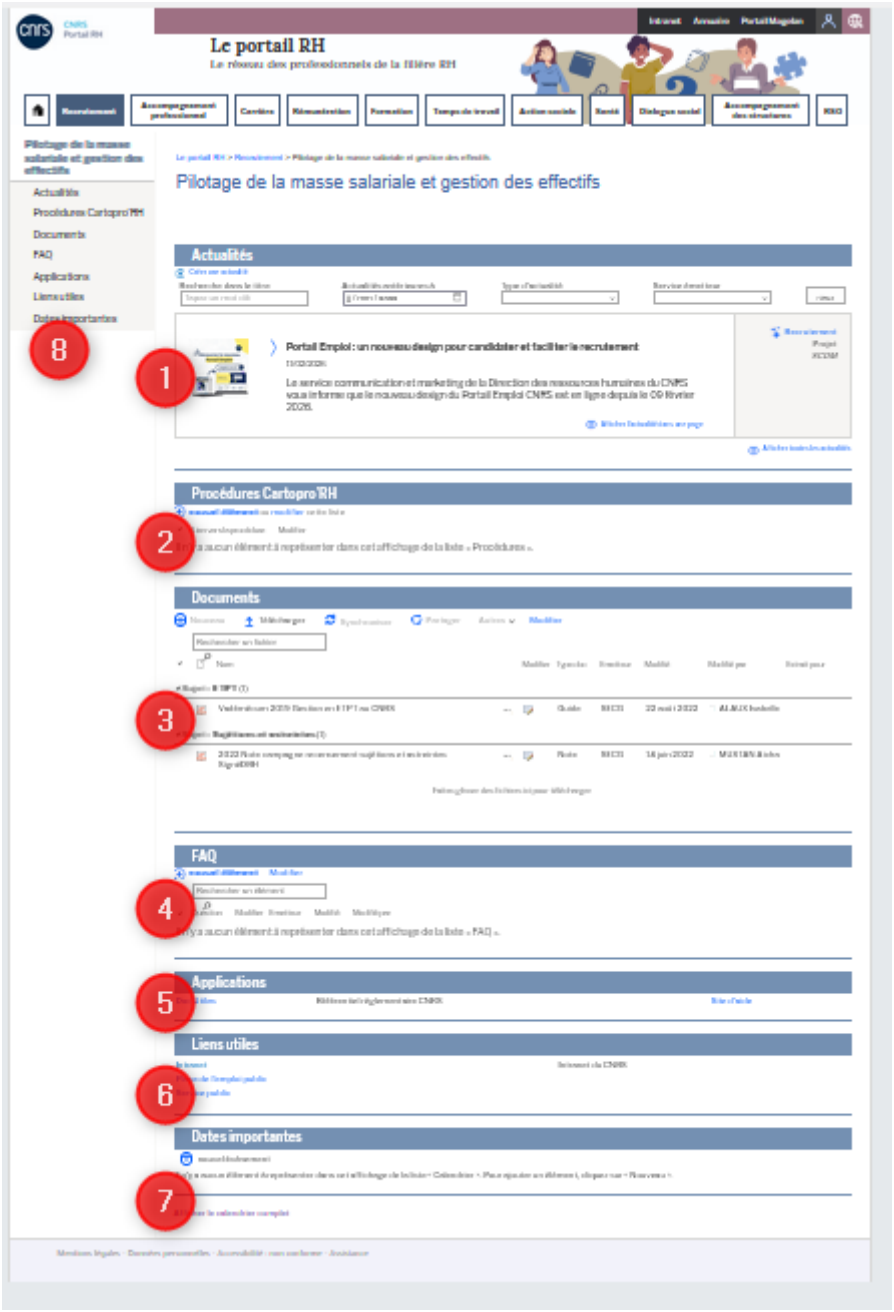


Figure 39 : Maquette de page sous-processus RH

Les pages sous-processus comprennent le bandeau du haut et le pieds de page détaillés dans le § 2.5.2.1.2/
Le bloc central est composé

1. Des actualités liées au sous-processus
2. Des liens vers les procédures CartoproRH (outil de cartographie des processus du CNRS) liés au sous-processus
3. Des documents liés au sous-processus
4. Des FAQ liées au sous-processus
5. Des liens vers les applications liées au sous-processus
6. Des liens utiles liés au sous-processus
7. Des dates importantes liées au sous-processus.
8. Du menu du sous processus (sommaire listant les précédentes rubriques)

2.5.5.2. Donner l'accès à un utilisateur

2.5.5.2.1. Donner l'accès à un administrateur local

Un administrateur national affecte le rôle d'administrateur local du Portail RH à un utilisateur via la brique Sesame du CNRS.
L'habilitation de cet utilisateur sera transmise au Portail RH

- par Janus lors de la connexion de l'utilisateur
- par le web service Utilisateurs lors des traitements nocturnes.

2.5.5.2.2. Donner un accès à un utilisateur

Afin d'apporter de l'assistance, un administrateur national affecte tout rôle du Portail RH à un utilisateur via la brique Sesame du CNRS.
L'habilitation de cet utilisateur sera transmise au Portail RH

- par Janus lors de la connexion de l'utilisateur
- par le web service Utilisateurs lors des traitements nocturnes.

2.5.5.3. Organiser les processus RH

2.5.5.3.1. Créer un nouveau processus RH

En tant qu'administrateur national je peux modifier les menus du bandeau du haut pour ajouter ou modifier un processus.

Je peux définir son libellé.

2.5.5.3.2. Créer un nouveau sous-processus RH

En tant qu'administrateur national je peux modifier les menus du bandeau du haut pour ajouter ou modifier un sous processus dans un processus.

Je peux définir son libellé, ses rubriques et ajouter du contenu.

2.5.5.4. Superviser et administrer le Portail RH

2.5.5.4.1. Consulter la fréquentation du portail RH

Un administrateur national peut consulter la fréquentation du Portail RH à travers la brique Matomo du CNRS.

Le Portail RH embarque du code sur chaque page pour transmettre les informations de fréquentation à Matomo.

2.5.5.4.2. Consulter les logs du portail RH

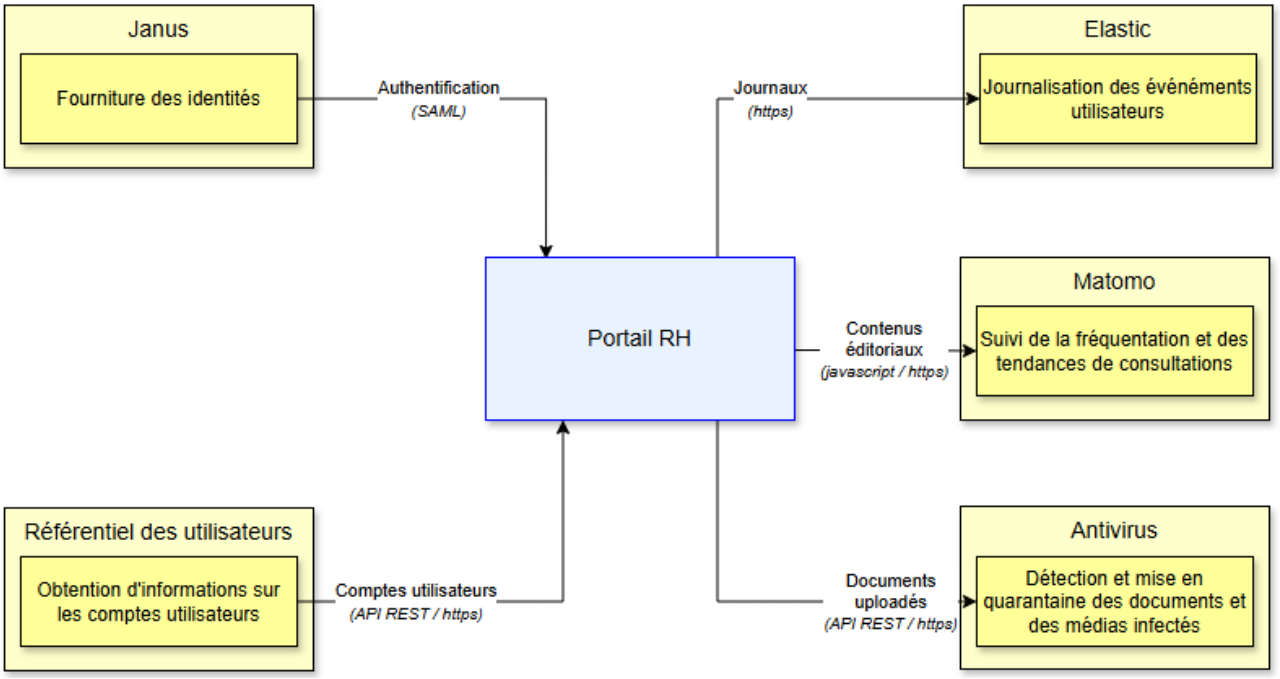
Un administrateur national peut consulter les logs du Portail RH à travers la brique Elastic du CNRS.

Le Portail RH produit un maximum de logs techniques et métiers afin de pouvoir

- Investiguer lors de problèmes de sécurité sur le SI
- Investiguer lors de problèmes techniques sur le système.

2.6. INTÉGRATION DANS LE SI

L'architecture applicative générale cible est présentée ci-dessous :



Architecture applicative cible

L'application cible à développer par le titulaire doit s'intégrer avec d'autres applications du SI du CNRS :

- **Janus** pour assurer l'authentification centralisée à la solution au travers du protocole SAML.
- **Référentiel des utilisateurs** pour assurer le provisionnement et le dé-provisionnement des comptes utilisateurs et de leurs accès (données issues de *IAM* et de *Sésame*) au travers d'une API REST.
- **Elastic** pour journaliser les traces et les événements liées à l'utilisation de la solution.
- **Matomo** pour suivre la fréquentation de la solution par ses utilisateurs au travers d'une intégration de code Javascript dans l'application cible.
- **Antivirus** pour détecter et mettre en quarantaine tout document ou ressource multimédia touché par une infection virale au travers d'une API REST. Il s'agit d'une analyse comprenant une émulation de menace pouvant durer plusieurs secondes. La solution doit gérer les réponses intermédiaires de l'antivirus en relançant automatiquement des appels à l'API **en tâche de fond**, jusqu'à finalisation de l'analyse, afin de ne pas bloquer l'utilisateur durant le délai d'analyse.

Des liens directs sont référencés vers Legifrance, Service Public, Doc'Utiles, SharePoint… (sans duplication de contenu).

2.7. REPRISE DES DONNÉES

L'intégralité du contenu devra être reprise, que ce soit les articles, les documents ou les anciennes actualités :
La refonte conserve les **10 processus et 50 sous-processus** existants.

Eléments de volumétrie pour estimer la charge :

Acteurs

- Voir § 2.4 Acteurs et rôles

Rubriques :

- « Processus » métier : 10
- « sous-processus » : 50

Volume de données sur SharePoint : 3 Go

Volumes par types de contenu :

- Pages :
  - Pages d'actualité : environ 600
  - Autres pages web : 750
- Fichiers / Documents hébergés :
  - 820 PDF
  - 197 Word
  - 180 Excel
  - 8 Zip
  - 27 images
  - 33 PowerPoint
- Groupes d'autorisation : 3
  - Administrateur national
  - Contributeur
  - Lecteur
  - NB : Les administrateurs régionaux et le découpage de la visibilité en région n'est visible que dans Sésame et n'est pas visible dans Portail RH.
- Listes : 73
- Taxonomie / tags : non quantifié