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 DU.

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 DU 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 4
2.5. Cas d'utilisation et exigences fonctionnelles 5
2.5.1. Diagramme des cas d'utilisation 5
2.5.2. En tant que Lecteur 6
2.5.3. En tant que Contributeur 20
2.5.4. En tant qu'Administrateur métier 22
2.5.5. En tant qu'Administrateur « technique » 22
2.6. Intégration dans le SI 23
2.7. Reprise des données 24

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

2.1. CONTEXTE DU PROJET

Le projet consiste à migrer l'application « Portail DU », actuellement développée en technologie Microsoft SharePoint Subscription Edition, vers une solution basée sur **Drupal**.

Cette migration doit être réalisée à iso-fonctionnalités du Portail DU actuel afin de respecter les contraintes budgétaires et calendaires. Nous mettrons à profit cette opportunité pour moderniser l'application et améliorer l'expérience utilisateur, dans la mesure du possible.

Les potentiels besoins à venir sont mentionnés afin que la solution envisagée facilite leur implémentation.

Le Portail DU a été mis en ligne en juin 2021. Il a intégré une refonte du Calendrier DU qui, lui, était en ligne depuis longtemps sur des technologies devenues obsolètes.

La maîtrise d'ouvrage est la Mission Transverse d'Appui au Pilotage (MTAP).

2.2. PRÉSENTATION DE L'APPLICATION

Le CNRS compte de nombreux laboratoires placés sous plusieurs tutelles (CNRS et autres organismes de recherche), et les directeurs d'unité sont nommés pour cinq ans (renouvelable une fois). L'objectif du Portail DU est d'aider les Directeurs d'Unité (DU) et les équipes de direction d'unité (DU, DU-adjoints, responsables administratifs) dans le pilotage de leur unité. Le Portail DU centralise toutes les informations qui leur sont nécessaires.

Sa structure et tous ses contenus ont été coconstruits avec des groupes d'utilisateurs finaux, plaçant les DU et les responsables administratifs au cœur du dispositif. Son accès est réservé aux directeurs d'unité (DU), à leurs adjoints, aux responsables administratifs, aux assistants de prévention (AP) et à quelques autres personnes à la demande des DU.

Le Portail DU est particulièrement apprécié de ses utilisateurs, tant pour les sujets traités que pour leur centralisation.

Le Portail DU a bénéficié d'un soutien du Fonds pour la transformation de l'action publique, dans le cadre du projet CNRS « User First ».

Le Portail DU présente :

- une base de connaissance structurée autour des principaux sujets liés au pilotage d'une unité : gouvernance, projet scientifique, organisation, urgence et gestion de crise, ressources humaines et financières, financement de la recherche, Europe et international, déontologie éthique médiation, communication, santé et sécurité au travail, Responsabilité sociale et environnementale,...).
- un calendrier qui, mois par mois, liste les actions clés des DU et les différentes étapes des procédures CNRS pour l'ensemble des campagnes (recrutement, évaluation, mobilité…) mais aussi des évènements comme les journées des DU organisées par les instituts, celles dédiées aux responsables administratifs…).
- des liens d'accès aux outils de pilotage
- des liens d'accès à des sites utiles (annuaire, intranet, etc.)
- des liens d'accès aux contacts selon sa délégation d'appartenance
- des liens vers les pages les plus consultées du Portail DU
- une petite FAQ pour les questions d'accès
- un lien permettant de proposer des améliorations (lien mailto vers une adresse mail générique)
- des liens d'accès aux espaces de partage des documents avec sa délégation, et variables selon sa délégation d'appartenance.

Le Portail DU est disponible uniquement pour le personnel des unités du CNRS (qu'il soit agent CNRS ou non) via l'authentification Janus, et selon les autorisations conférées.

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

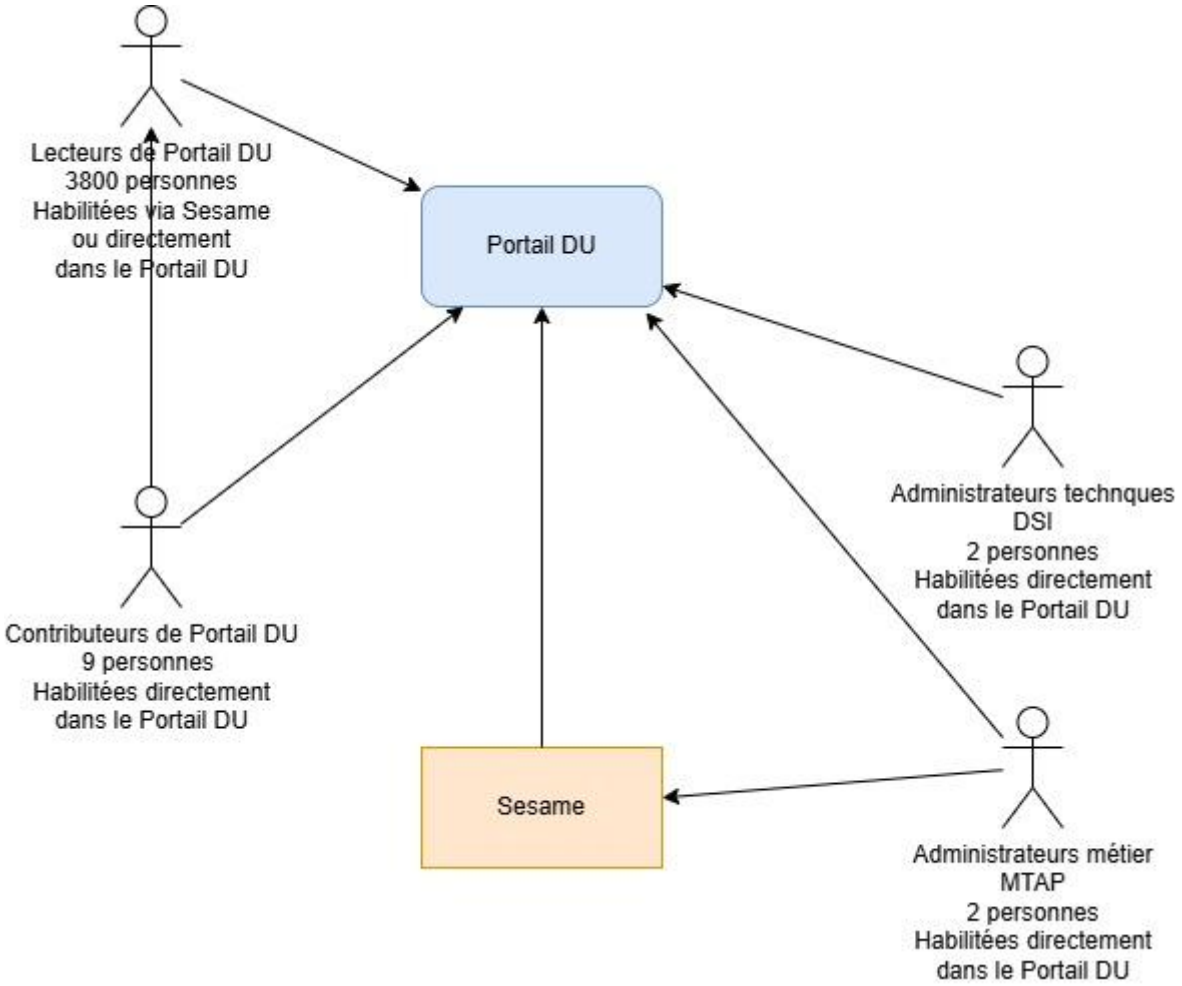


Figure 1 : Acteurs du Portail DU

Rôle	Tâches principales	Bénéficiaires	Volume

Lecteur	Consulte l'ensemble des contenus publiés	Directeurs d'unité (DU) Directeurs d'unité adjoints Responsables administratifs Assistants de prévention (AP) Personnes autres, à la demande des DU	2800 utilisateurs différents autorisés : • 1455 personnes autorisées via Sésame • environ 145 autorisées directement dans le Portail DU avant l'utilisation de Sésame • 1100 DU autorisés automatiquement • 1100 AP autorisés automatiquement 600 à 1100 visites par mois
Contributeur	Crée, modifie et supprime des contenus. Selon les cas, le contributeur peut agir sur la totalité des contenus du Portail DU ou dans un périmètre réduit.	Maîtrise d'ouvrage Responsables rubrique « Santé et sécurité au travail » Responsables rubrique « Intégrité scientifique »	9
Administrateur métier	Coordonne la contribution. Donne des autorisations de lecture dans l'application Sésame Suit la fréquentation	Maitrise d'ouvrage	2
Administrateur « technique »	Aide les contributeurs dans leurs tâches Donne des autorisations de contribution à des sous-parties du Portail DU. Vérifie l'installation des versions	DSI du CNRS	2

[Évolution par rapport à l'existant, à discuter] Permettre à tout le personnel des unités du CNRS d'être lecteur sans avoir besoin d'autre autorisation (120000 utilisateurs différents, authentifiés grâce au fournisseur d'identité Janus).

2.5. CAS D'UTILISATION ET EXIGENCES FONCTIONNELLES

2.5.1. Diagramme des cas d'utilisation

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

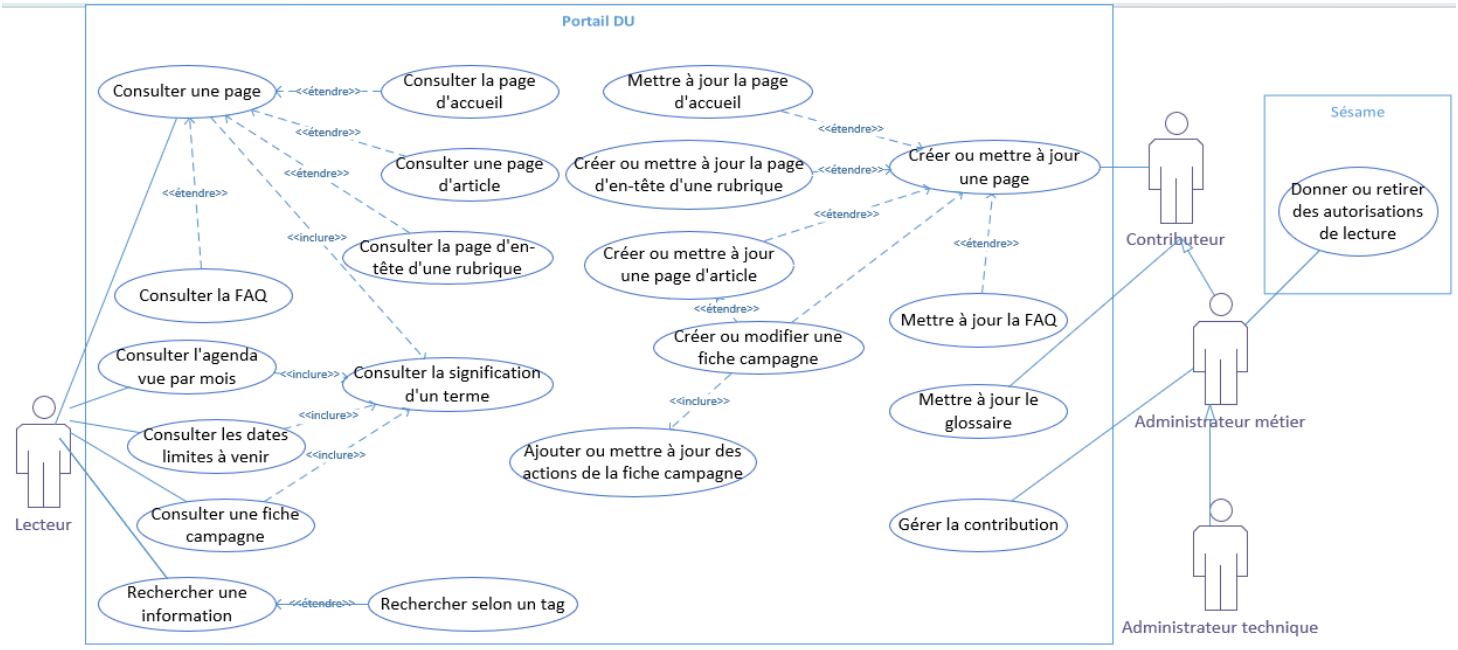


Figure 2 : Principaux cas d'utilisation du Portail DU

2.5.2. En tant que Lecteur

2.5.2.1. Consulter une page

2.5.2.1.1. Consulter la page d'accueil

Accéder facilement :

- aux rubriques thématiques de la base de connaissance,
- au calendrier des DU (le mettre davantage en évidence),
- aux outils couramment utilisés et aux liens utiles
- aux contacts personnalisés de ma délégation~~s~~ régionale (le lien est personnalisé, les contacts sont gérés hors du Portail DU)
- aux pages les plus lues du Portail DU
- à l'espace de partage de ma délégation régionale (le lien est personnalisé, les espaces de partage sont gérés hors du Portail DU)
- à la FAQ
- au moteur de recherche

Les liens suivants sont mis en évidence (les mettre davantage en évidence) :

- Comment donner accès au Portail DU à un membre de l'équipe de direction (lien vers la FAQ)
- Proposer des améliorations (lien mailto vers une adresse mail générique)

Sur toutes les pages, en pied de page, figure : « Accessibilité : XXX - Mentions légales - Données personnelles – A propos de nous ». Les pages correspondantes sont dans le Portail DU.

[Évolution ultérieure] Ajouter une partie dynamique sur cette page d'accueil pour consulter les éléments clé du moment sans clic supplémentaire.


CNRS
Portail DU
Calendrier DU
FAQ
Espaces de partage
Portail DU
Accompagner les DU et l'équipe de direction dans le pilotage de leur unité
Gouvernance
Les fondamentaux | L'équipe de direction | L'accompagnement des DU | Tout au long du mandat | A la fin du mandat
Projet scientifique
Porter le projet scientifique | Pilotage, indicateurs et stratégie | Préparer le futur projet
Organisation
Le choix de l'organisation | Les incontournables des nouveaux DU | Le conseil de laboratoire | Le règlement intérieur | Délégation de pouvoir & délégation de signature | Protection des données personnelles | Les archives | Protection du potentiel scientifique - Aspects numérique et données (PSSI)
Urgence et gestion de crise
Que faire en cas d'urgence ?
Ressources humaines
Les interlocuteurs du DU | Le DU et la gestion RH de l'unité | Les outils SI RH de l'unité | Identifier les besoins en compétences / GPEC | Recruter des personnels | Accueillir les nouveaux recrutés | Evaluer les agents | Agir sur les motivations | Prévenir et traiter les conflits | Manquements et sanctions disciplinaires
Ressources financières / Achats
Les responsabilités des DU | La demande de ressources | L'exécution du budget | Les outils SI de la gestion financière | Les achats
Recherche de financement
Sources de financement nationales | Sources de financement régionales | Sources de financement international et communautaire | Appels à projets
Europe et international
Projets - Financements européens | Coopérer à l'international | La mobilité à l'étranger | Les Bureaux du CNRS à l'étranger
Intégrité scientifique, déontologie, éthique, médiation
Code
Recherche
Conflit
Intégrité scientifique - Déontologie | Ethique | Médiation
Communication
Bien communiquer
Santé et sécurité au travail
Nomination d'un-e AP | Règlement intérieur | Evaluation des risques professionnels | Formation | Consignes de sécurité | Registre SST | Accident du travail
Responsabilité sociale et environnementale
Impact environnemental de la recherche | Egalité professionnelle
Les outils du tableau de bord
Calendrier DU
Agenda des actions clés des DU (Portail DU)
Acidu
Accompagnement informatique des DU (d11le-de-France)
CLE
Offre de service de cahiers de laboratoire électroniques pour les laboratoires
> En savoir plus / Faire une demande
Dialog
Demandes et attributions des ressources humaines et financières au CNRS
Magelan
Un portail personnalisable des outils numériques et liens utiles au quotidien.
> En savoir plus
Portail DATA
Les données du CNRS à disposition des laboratoires
> En savoir plus / Connexion
Webcontrat
Suivi d'exécution des contrats de recherche
Zento
Outil d'aide à la décision pour les unités
> Demande / problème d'accès ?
Voir aussi...
PCRU (pdf)
Partage des contrats de recherche des unités
Liens utiles
> Appel à projets - Portail Appelsprojetsrecherche.fr
> Annuaire CNRS
> Intranet CNRS
> S'abonner à la lettre CNRS interne
> SI - Offre de services CNRS aux laboratoires
> SI - Outils et services pour les laboratoires
> Assistance SI
> Gestion des droits d'accès aux outils CNRS
Bourse aux matériels (intranet CNRS)
Mes contacts
DR14 - Vos interlocuteurs à la délégation
Éléments populaires
Impact environnemental de la recherche
Coopérer à l'international
La mobilité à l'étranger
Les Bureaux de représentation à l'étranger
Projets - Financement de la Commission européenne
Demande d'accès au Portail DU
Aidez-nous à améliorer le



2.5.2.1.2. Consulter la page d'en-tête d'une rubrique

Accéder aux éléments clé de la rubrique. L'image correspondant à la rubrique est la même que sur la page d'accueil. Un menu permet d'afficher jusqu'à 3 niveaux de pages (pages de rubriques et pages d'articles) de la base de connaissances.

Même s'ils ne figurent pas dans le menu, il existe 6 niveaux dans la rubrique Gouvernance et 8 niveaux dans Piloter l'organisation de l'unité . Le nombre de niveaux n'est pas limité.

Les pages de la rubrique figurent dans le menu et également sur la page courante (le détail sera fourni dans les pages d'articles).

Un contenu est parfois affiché en dessous.



2.5.2.1.3. Consulter une page d'article

Accéder aux informations détaillées de la rubrique.

« Demande d'accès au Portail DU » est un lien vers la FAQ.

[Évolution par rapport à l'existant] Afficher ce lien uniquement sur la page d'accueil

« Aidez-nous à améliorer le Portail DU » est un lien mailto vers une adresse mail générique.

[Évolution par rapport à l'existant] Rendre ce lien plus discret.

Les tags sont autant de liens vers des résultats de recherche de pages comportant ces tags.

En survolant les mots ou acronymes, dans tout le Portail DU, accéder à leur définition.

Certaines pages comportant beaucoup de contenu utilisent un affichage « en accordéon » des paragraphes : un clic sur le titre d'un paragraphe permet de « déplier » son contenu qui s'affiche alors sous le titre (voir la capture d'écran dans le cas d'utilisation « Consulter la FAQ »).

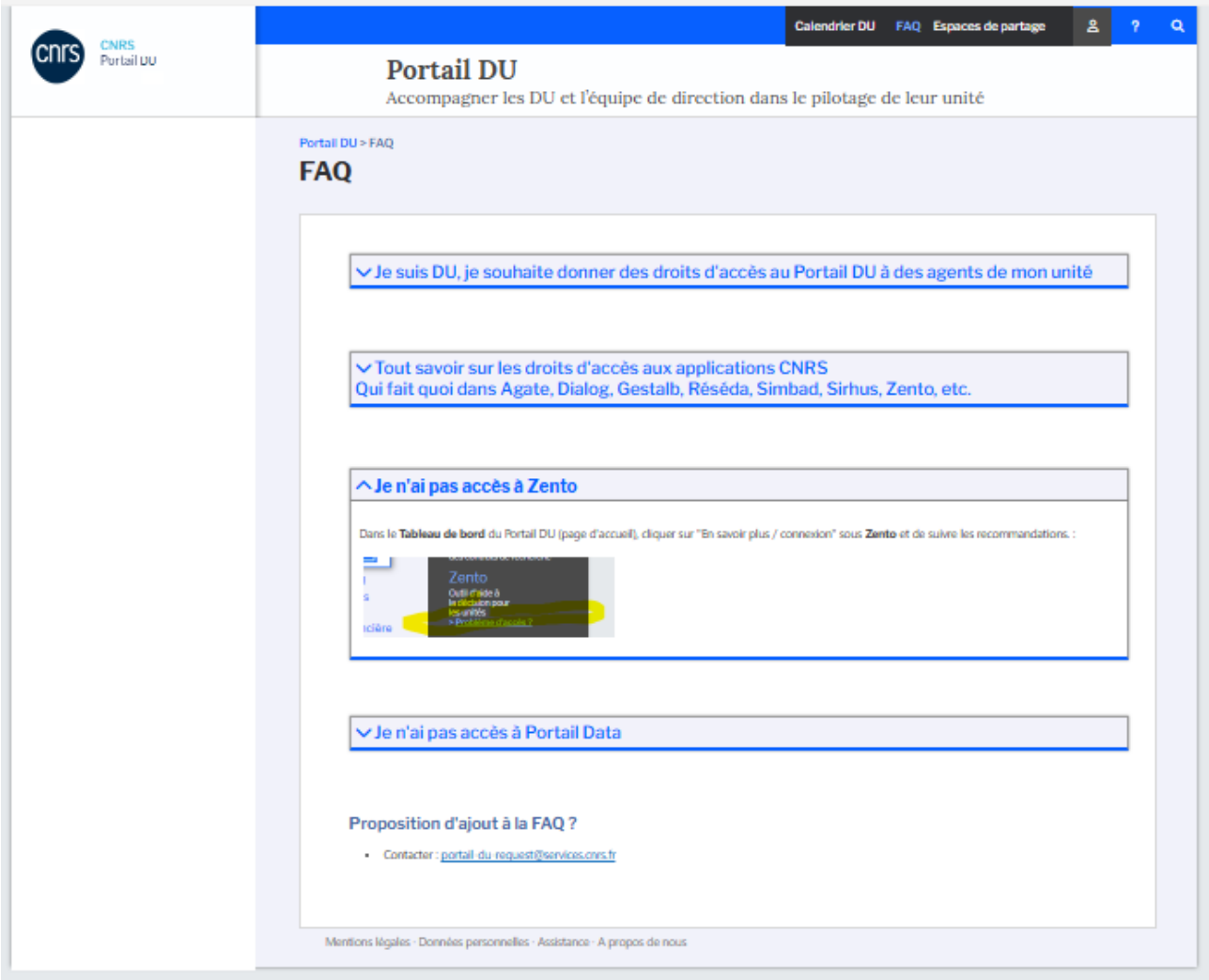




2.5.2.1.4. Consulter la FAQ

Connaitre rapidement les réponses aux principales questions posées par les DU (et non traitées dans la base de connaissance).

Un clic sur la question permet de « déplier » la réponse qui s'affiche alors sous la question.



2.5.2.2. Consulter l'agenda vue par mois

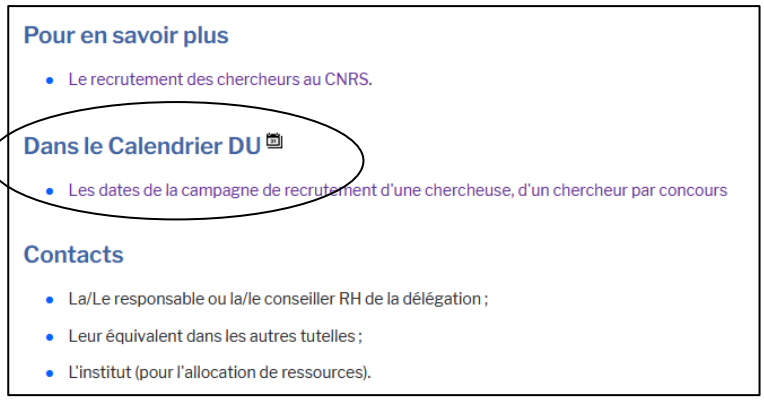
Accéder à toutes les actions prévues pour être réalisées par l'équipe de direction sur le mois courant et avoir une vision d'ensemble des actions attendues par le CNRS.
En paginant mois par mois sur les mois suivants ou précédents, accéder aux actions prévues par le passé ou dans le futur.

Un menu permet d'afficher jusqu'à 3 niveaux de pages (pages de rubriques et fiche campagne, exceptionnellement des pages d'articles) dans l'arborescence des fiches campagnes. Ce menu est bien distinct du menu de la base de connaissance.

Attention, la rubrique Ressources humaines a 7 niveaux de pages. Le nombre de niveaux n'est pas limité.

[Évolution par rapport à l'existant] Afficher le calendrier avec un graphisme différent, surtout au niveau du menu que l'on peut confondre avec celui de la base de connaissance.

[Évolution par rapport à l'existant, à discuter] N'avoir qu'un seul menu thématique regroupant la base de connaissance et les fiches campagnes correspondantes (ou les dates de la campagne correspondante).
Le calendrier est à conserver à part entière et, quand il existe une page dans le calendrier correspondant à une rubrique/sous-rubrique de la base de connaissance, relier les deux : soit par des liens entre les pages (comme ci-dessous), soit en plaçant les fiches campagnes dans la base de connaissance.



« Demande d'accès au Portail DU » est un lien vers la FAQ.

[Évolution par rapport à l'existant] Afficher ce lien uniquement sur la page d'accueil

« Aidez-nous à améliorer le Portail DU » est un lien mailto vers une adresse mail générique.

[Évolution par rapport à l'existant] Rendre ce lien plus discret.

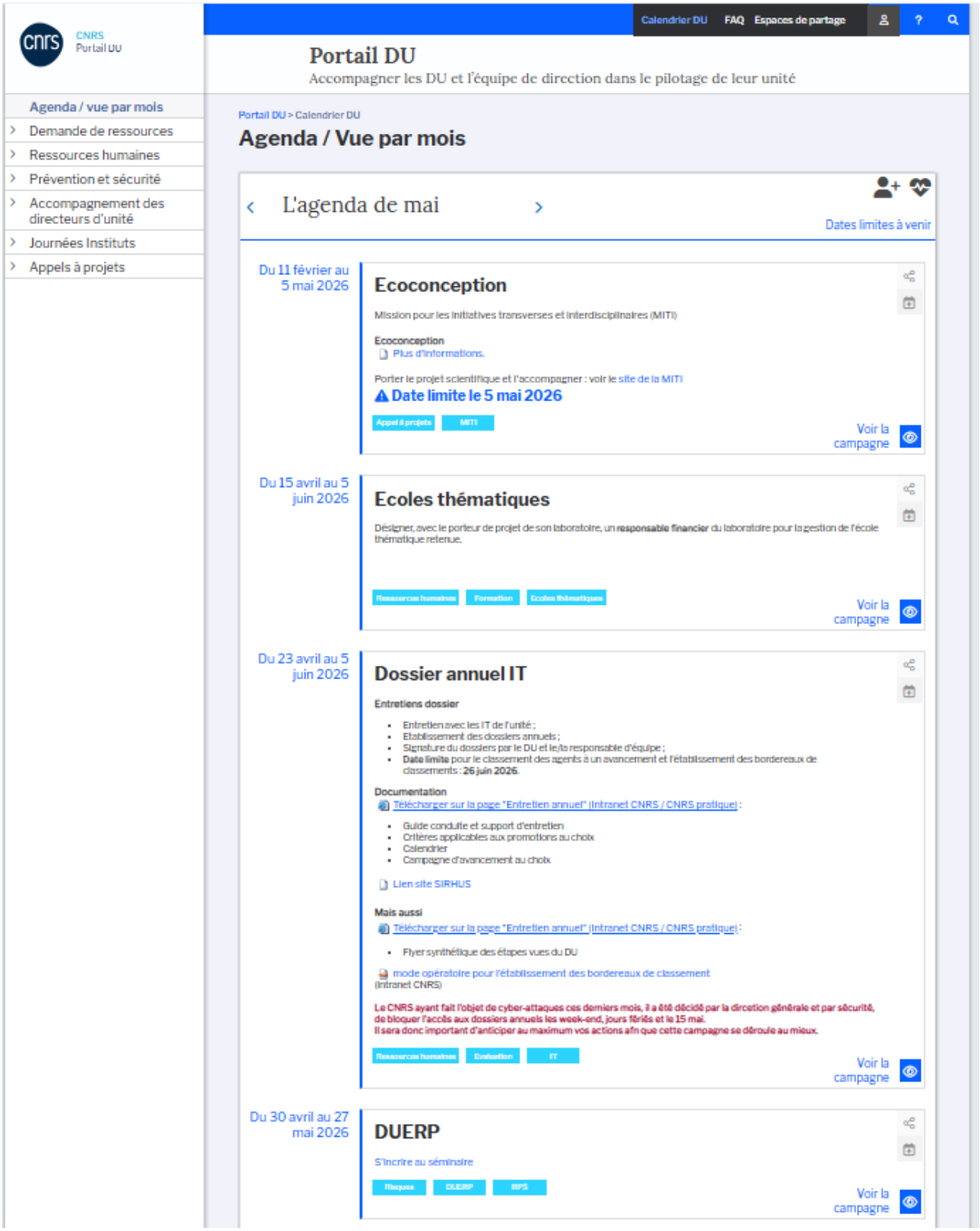
Un lien permet de consulter les dates limites à venir.

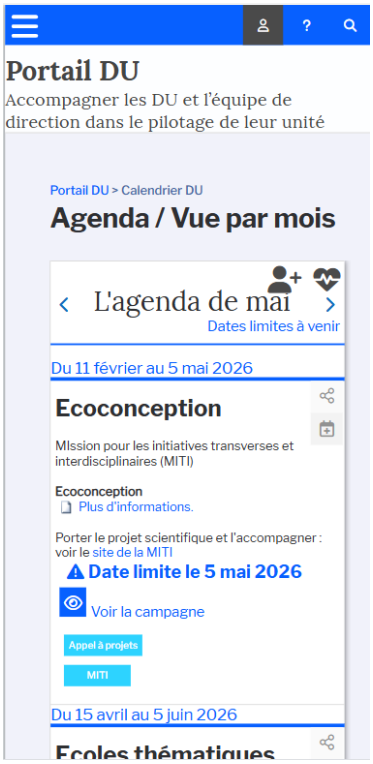
Sur chaque action :

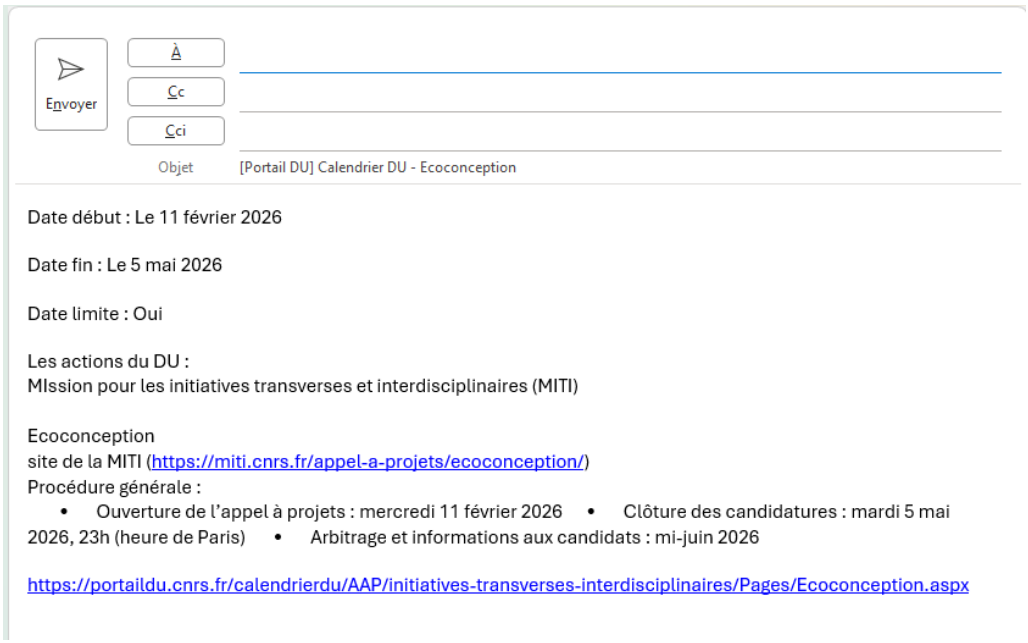
- « Voir la campagne » permet de consulter la fiche campagne correspondante.
  Une campagne comporte plusieurs actions, l'agenda affiche les actions du mois quelle que soit la campagne.
- Une icône permet d'envoyer par mail le contenu de l'action.
- Une icône permet d'enregistrer l'action dans son agenda personnel.
- Si l'action a une date limite alors elle est mise en évidence
- Les tags de la campagne sont affichés, ce sont autant de liens vers des résultats de recherche de pages comportant ces tags.

Voir le cas d'utilisation « Ajouter des actions à la fiche campagne » pour le détail d'une action.

[Évolution ultérieure] Proposer en complément un affichage synthétique sur plusieurs mois.


CNRS
Portail DU
Calendrier DU
FAQ
Espaces de partage
Portail DU
Accompagner les DU et l'équipe de direction dans le pilotage de leur unité
Agenda / vue par mois
Demande de ressources
Ressources humaines
Prévention et sécurité
Accompagnement des directeurs d'unité
Journées Instituts
Appels à projets
Portail DU > Calendrier DU
Agenda / Vue par mois
L'agenda de mai
Dates limites à venir
Du 11 février au 5 mai 2026
Ecoconception
Mission pour les initiatives transverses et interdisciplinaires (MITI)
Ecoconception
Plus d'informations.
Porter le projet scientifique et l'accompagner : voir le site de la MITI
Date limite le 5 mai 2026
Appel à projets
MITI
Voir la campagne
Du 15 avril au 5 juin 2026
Ecoles thématiques
Désigner, avec le porteur de projet de son laboratoire, un responsable financier du laboratoire pour la gestion de l'école thématique retenue.
Ressources humaines
Formation
Ecoles thématiques
Voir la campagne
Du 23 avril au 5 juin 2026
Dossier annuel IT
Entretiens dossier
Entretien avec les IT de l'unité ;
Etablissement des dossiers annuels ;
Signature du dossiers par le DU et le/la responsable d'équipe ;
Date limite pour le classement des agents à un avancement et l'établissement des bordereaux de classements : 26 juin 2026.
Documentation
Télécharger sur la page "Entretien annuel" (Intranet CNRS / CNRS pratique) :
Guide conduite et support d'entretien
Critères applicables aux promotions au choix
Calendrier
Campagne d'avancement au choix
Lien site SIRHUS
Mais aussi
Télécharger sur la page "Entretien annuel" (Intranet CNRS / CNRS pratique) :
Flyer synthétique des étapes vues du DU
mode opératoire pour l'établissement des bordereaux de classement
(Intranet CNRS)
Le CNRS ayant fait l'objet de cyber-attaques ces derniers mois, il a été décidé par la direction générale et par sécurité, de bloquer l'accès aux dossiers annuels les week-end, jours fériés et le 15 mai.
Il sera donc important d'anticiper au maximum vos actions afin que cette campagne se déroule au mieux.
Ressources humaines
Evaluation
IT
Voir la campagne
Du 30 avril au 27 mai 2026
DUERP
S'inscrire au séminaire
Risques
DUERP
RPS
Voir la campagne

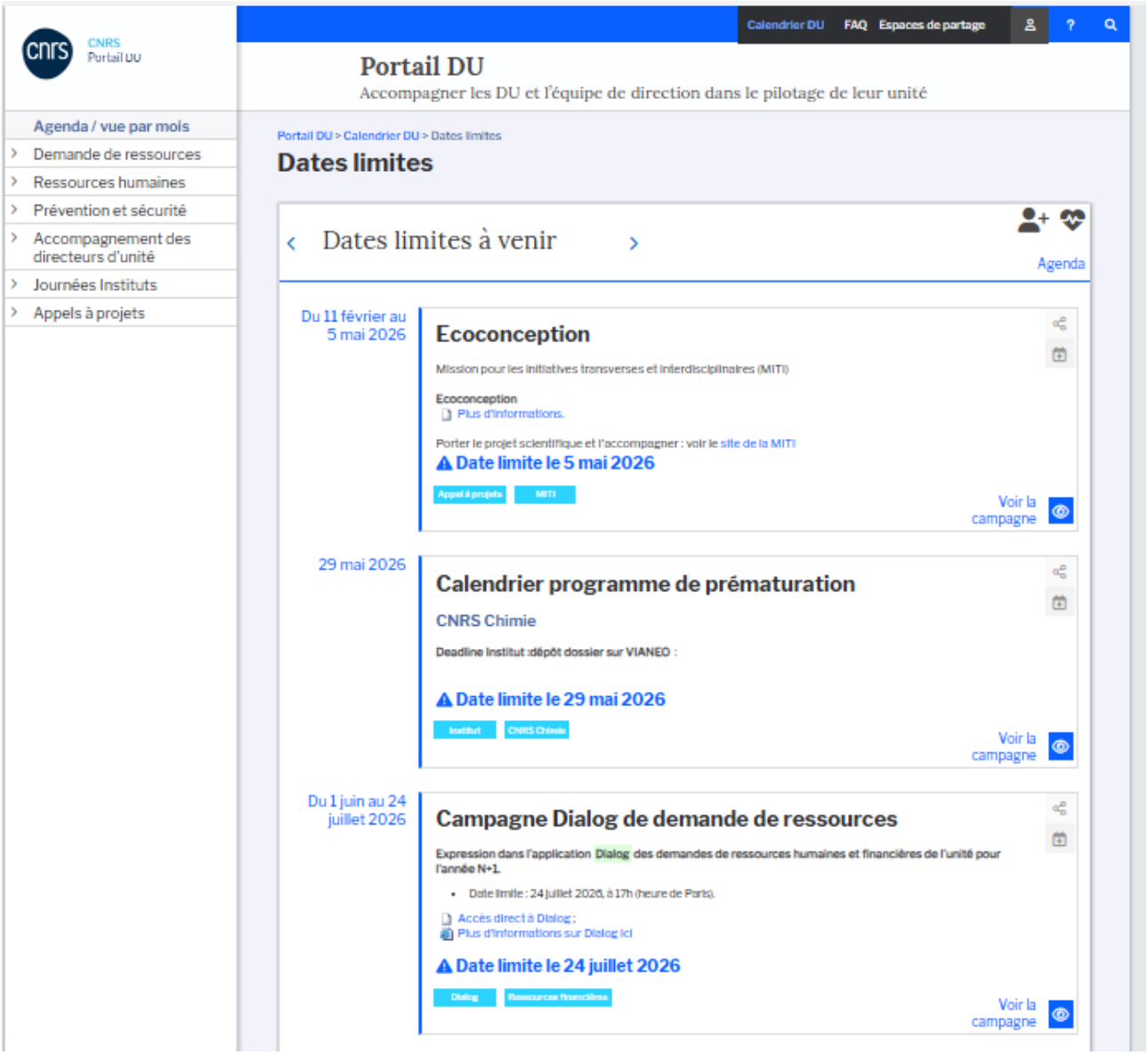




2.5.2.3. Consulter les dates limites à venir

Accéder à toutes les actions prévues pour être réalisées par l'équipe de direction et ayant une date limite sur le mois courant, ou en paginant mois par mois, sur les mois suivants ou précédents.

Cette page se présente de la même manière que l'agenda. Les données diffèrent : seules les actions qui ont une date limite s'affichent, la date de fin comprise entre aujourd'hui inclus et j + 2 mois inclus.



2.5.2.4. Consulter une fiche campagne

Accéder à toutes les actions prévues pour la campagne, de façon chronologique, que les actions soient attribuées à l'équipe de direction ou qu'elles soient dans la procédure générale, et avoir une vision d'ensemble de la campagne.

La fiche campagne affiche toutes les actions de la campagne, dans l'ordre de leur date de début.

Elle affiche les actions du DU et la procédure générale.

Des liens vers de la documentation peuvent être affichés.

« Demande d'accès au Portail DU » est un lien vers la FAQ.

[Évolution par rapport à l'existant] Afficher ce lien uniquement sur la page d'accueil

« Aidez-nous à améliorer le Portail DU » est un lien mailto vers une adresse mail générique.

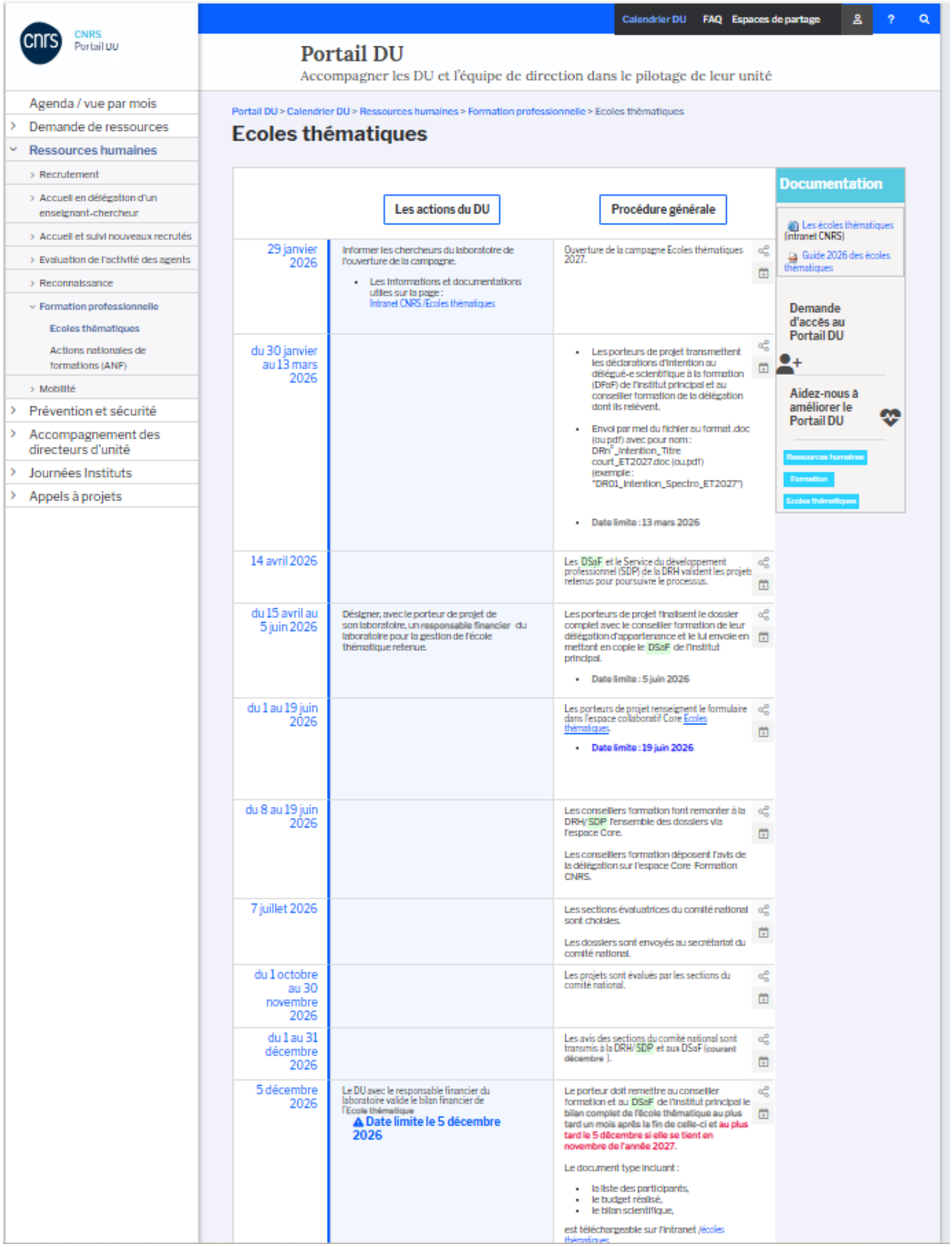
[Évolution par rapport à l'existant] Rendre ce lien plus discret.

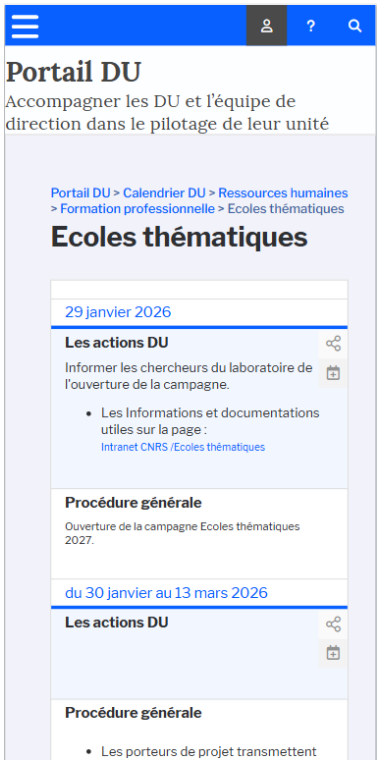
Des tags sont positionnés sur la fiche campagne, ce sont autant de liens vers des résultats de recherche de pages comportant ces tags.

Sur chaque action :

- Une icône permet d'envoyer par mail le contenu de l'action.
- Une icône permet d'enregistrer l'action dans son agenda personnel.
- Si l'action a une date limite, la date limite est mise en évidence

Voir le cas d'utilisation « Ajouter des actions à la fiche campagne » pour le détail d'une action.

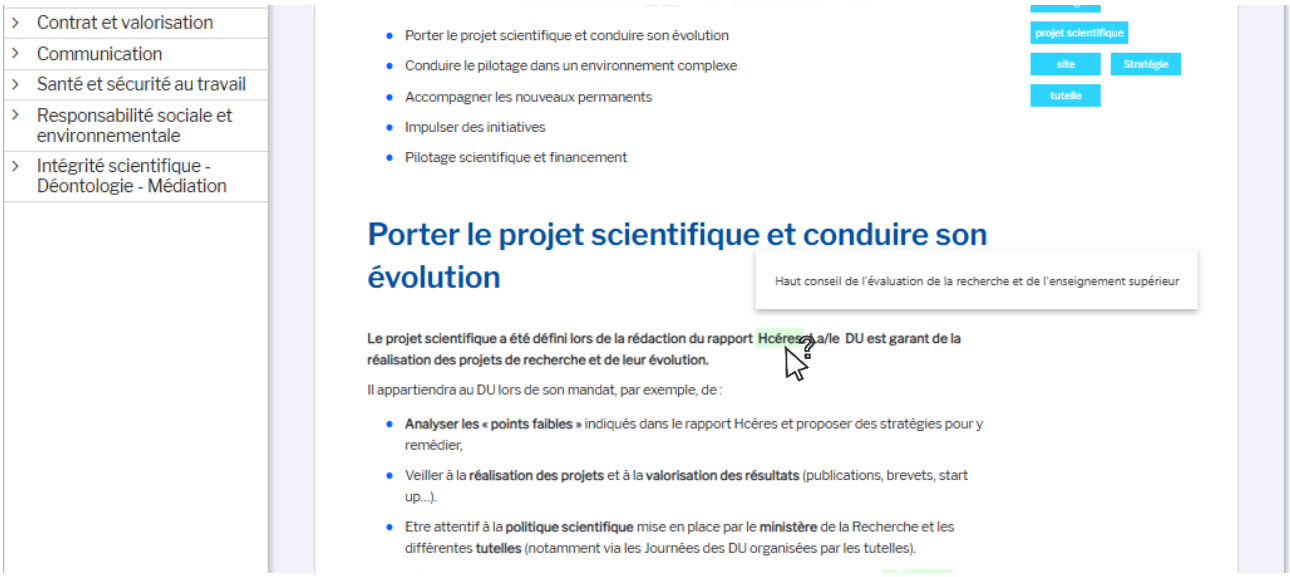

CNRS
Portail DU
Calendrier DU
FAQ
Espaces de partage
Portail DU
Accompagner les DU et l'équipe de direction dans le pilotage de leur unité
Agenda / vue par mois
Demande de ressources
Ressources humaines
Recrutement
Accueil en délégation d'un enseignant-chercheur
Accueil et suivi nouveaux recrutés
Evaluation de l'activité des agents
Reconnaissance
Formation professionnelle
Ecoles thématiques
Actions nationales de formations (ANF)
Mobilité
Prévention et sécurité
Accompagnement des directeurs d'unité
Journées Instituts
Appels à projets
Portail DU > Calendrier DU > Ressources humaines > Formation professionnelle > Ecoles thématiques
Ecoles thématiques
Les actions du DU
Procédure générale
Documentation
Les écoles thématiques (intranet CNRS)
Guide 2026 des écoles thématiques
Demande d'accès au Portail DU
Aidez-nous à améliorer le Portail DU
Ressources humaines
Formation
Ecoles thématiques
29 janvier 2026
Informer les chercheurs du laboratoire de l'ouverture de la campagne.
Les informations et documentations utiles sur la page : Intranet CNRS /Ecoles thématiques
Ouverture de la campagne Ecoles thématiques 2027.
du 30 janvier au 13 mars 2026
Les porteurs de projet transmettent les déclarations d'intention au délégué-e scientifique à la formation (DSaF) de l'institut principal et au conseiller formation de la délégation dont ils relèvent.
Envoi par mel du fichier au format .doc (ou pdf) avec pour nom : DRn°_Intention_Titre court_ET2027.doc (ou.pdf) (exemple : "DR01_Intention_Spectro_ET2027")
Date limite : 13 mars 2026
14 avril 2026
Les DSaF et le Service du développement professionnel (SDP) de la DRH valident les projets retenus pour poursuivre le processus.
du 15 avril au 5 juin 2026
Désigner, avec le porteur de projet de son laboratoire, un responsable financier du laboratoire pour la gestion de l'école thématique retenue.
Les porteurs de projet finalisent le dossier complet avec le conseiller formation de leur délégation d'appartenance et le lui envoie en mettant en copie le DSaF de l'institut principal.
Date limite : 5 juin 2026
du 1 au 19 juin 2026
Les porteurs de projet renseignent le formulaire dans l'espace collaboratif Core Ecoles thématiques.
Date limite : 19 juin 2026
du 8 au 19 juin 2026
Les conseillers formation font remonter à la DRH/SDP l'ensemble des dossiers via l'espace Core.
Les conseillers formation déposent l'avis de la délégation sur l'espace Core Formation CNRS.
7 juillet 2026
Les sections évaluatrices du comité national sont choisies.
Les dossiers sont envoyés au secrétariat du comité national.
du 1 octobre au 30 novembre 2026
Les projets sont évalués par les sections du comité national.
du 1 au 31 décembre 2026
Les avis des sections du comité national sont transmis à la DRH/SDP et aux DSaF (courant décembre).
5 décembre 2026
Le DU avec le responsable financier du laboratoire valide le bilan financier de l'Ecole thématique
Date limite le 5 décembre 2026
Le porteur doit remettre au conseiller formation et au DSaF de l'institut principal le bilan complet de l'école thématique au plus tard un mois après la fin de celle-ci et au plus tard le 5 décembre si elle se tient en novembre de l'année 2027.
Le document type incluant :
la liste des participants,
le budget réalisé,
le bilan scientifique,
est téléchargeable sur l'intranet /écoles thématiques



2.5.2.5. Consulter la signification d'un terme du glossaire

Afficher la définition d'un terme ou d'un acronyme.

Cette fonctionnalité est disponible dans tous les contenus du Portail DU (sauf menu et zones spécifiques) : si un terme ou un acronyme est défini dans le glossaire, alors il apparait en couleur et, au survol de la souris, sa définition s'affiche.

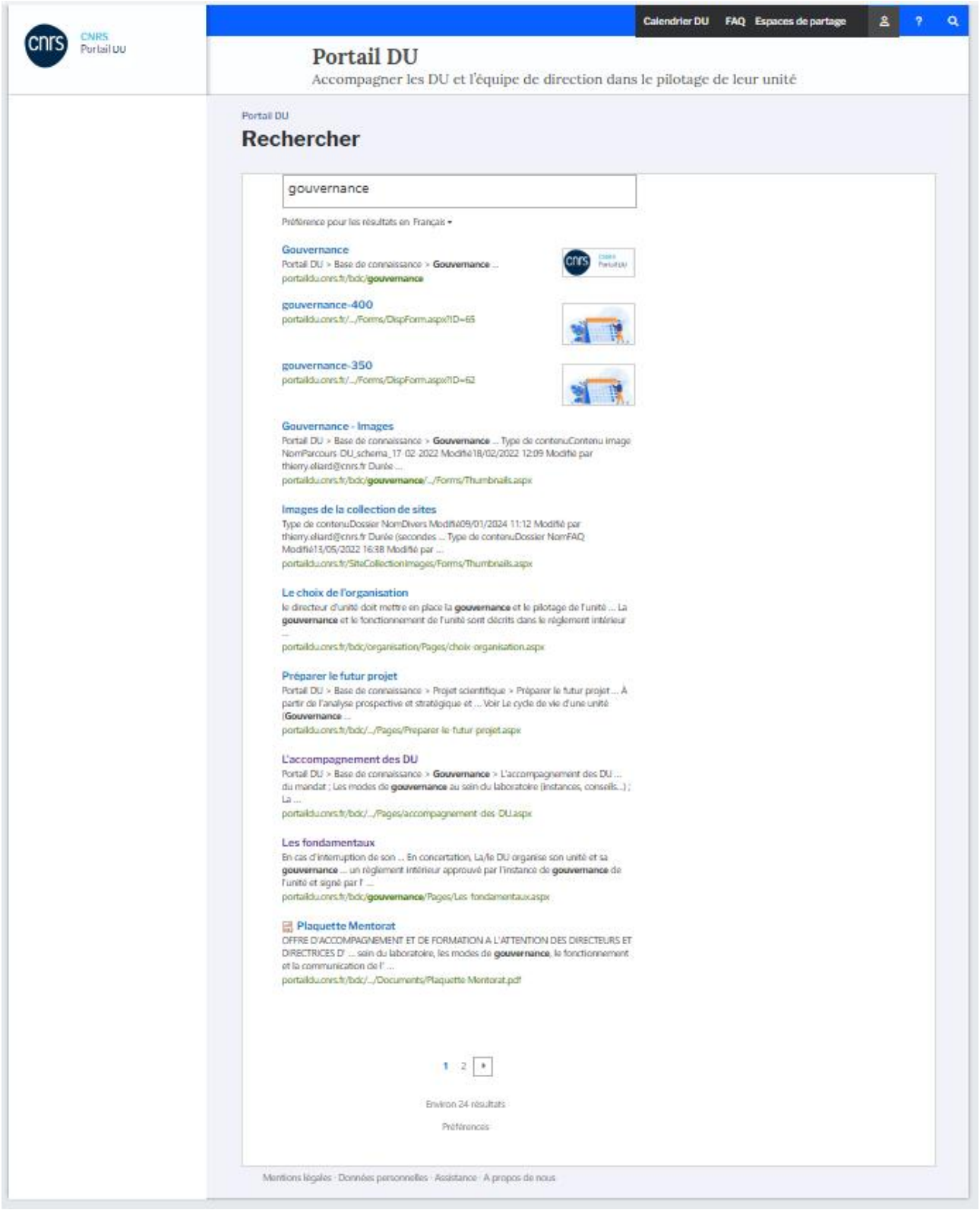


2.5.2.6. Rechercher une information

Effectuer des recherches par mots-clés dans l'ensemble des contenus.

La fonctionnalité de recherche est disponible sur toutes les pages.

[Évolution par rapport à l'existant] Améliorer et mettre en valeur la barre de recherche pour faciliter la recherche par mots-clés.



2.5.2.7. Rechercher selon un tag

Effectuer une recherche dans l'ensemble des contenus, en cliquant sur un mot-clé.

La page des résultats de recherche s'affiche avec les pages correspondantes.

2.5.3. En tant que Contributeur

2.5.3.1. Créer ou mettre à jour une page

2.5.3.1.1. Mettre à jour la page d'accueil

Modifier les images et les liens d'accès rapide aux informations. La page est enregistrée en brouillon.

Lorsque son contenu est prêt, le publier.

2.5.3.1.2. Créer la page d'en-tête d'une rubrique

Ajouter une nouvelle rubrique thématique dans le Portail DU. La page est enregistrée en brouillon.

Lorsque son contenu est prêt, le publier.

Le menu est modifié en conséquence (avec le titre de la page) lorsque la page est publiée.

2.5.3.1.3. Mettre à jour la page d'en-tête d'une rubrique

Modifier son image et son contenu métier. La page est enregistrée en brouillon.

Lorsque son contenu est prêt, le publier.

2.5.3.1.4. Créer une page d'article

Ajouter une page de détail sur le thème abordé. La page est enregistrée en brouillon.

Lorsque son contenu est prêt, le publier.

2.5.3.1.5. Mettre à jour une page d'article

Modifier le contenu métier de la page. La page est enregistrée en brouillon.

Lorsque son contenu est prêt, le publier.

2.5.3.1.6. Créer une fiche campagne

Décrire une nouvelle campagne. Lorsque l'ensemble des actions sont saisies, publier la fiche campagne.

Le menu est modifié en conséquence lorsque la page est publiée.

2.5.3.1.7. Modifier une fiche campagne

Modifier les liens vers de la documentation ou modifier les tags.

[Évolution par rapport à l'existant] en mode modification d'une fiche campagne, avoir accès uniquement aux actions de la campagne concernée (et pas toutes les actions des autres thématiques de la rubrique).

Exemple : Accompagnement des DU, la bibliothèque des actions contient toutes les actions des différentes thématiques sur la même page, à la suite les unes des autres.

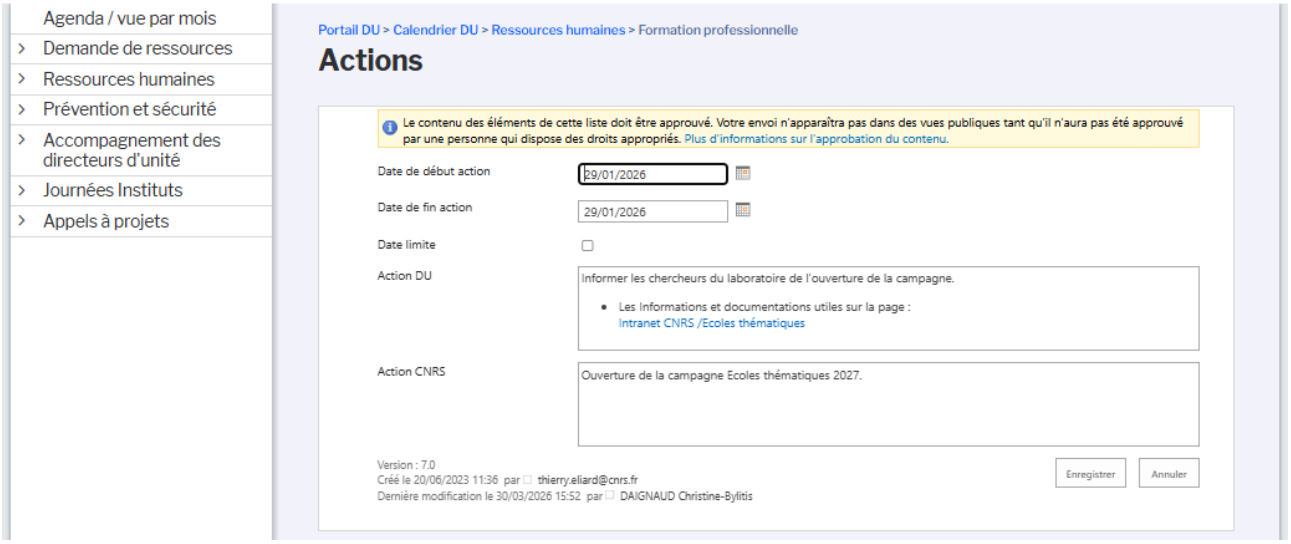
2.5.3.1.8. Mettre à jour la FAQ

Modifier le contenu, ajouter des questions / réponses.

2.5.3.2. Ajouter des actions à la fiche campagne

Préciser pour chaque action de la campagne : ses dates de début et de fin, les actions du DU, les actions des services du CNRS, et si la date de fin est une date limite pour sa réalisation.

Lorsque le contenu est prêt publier l'action

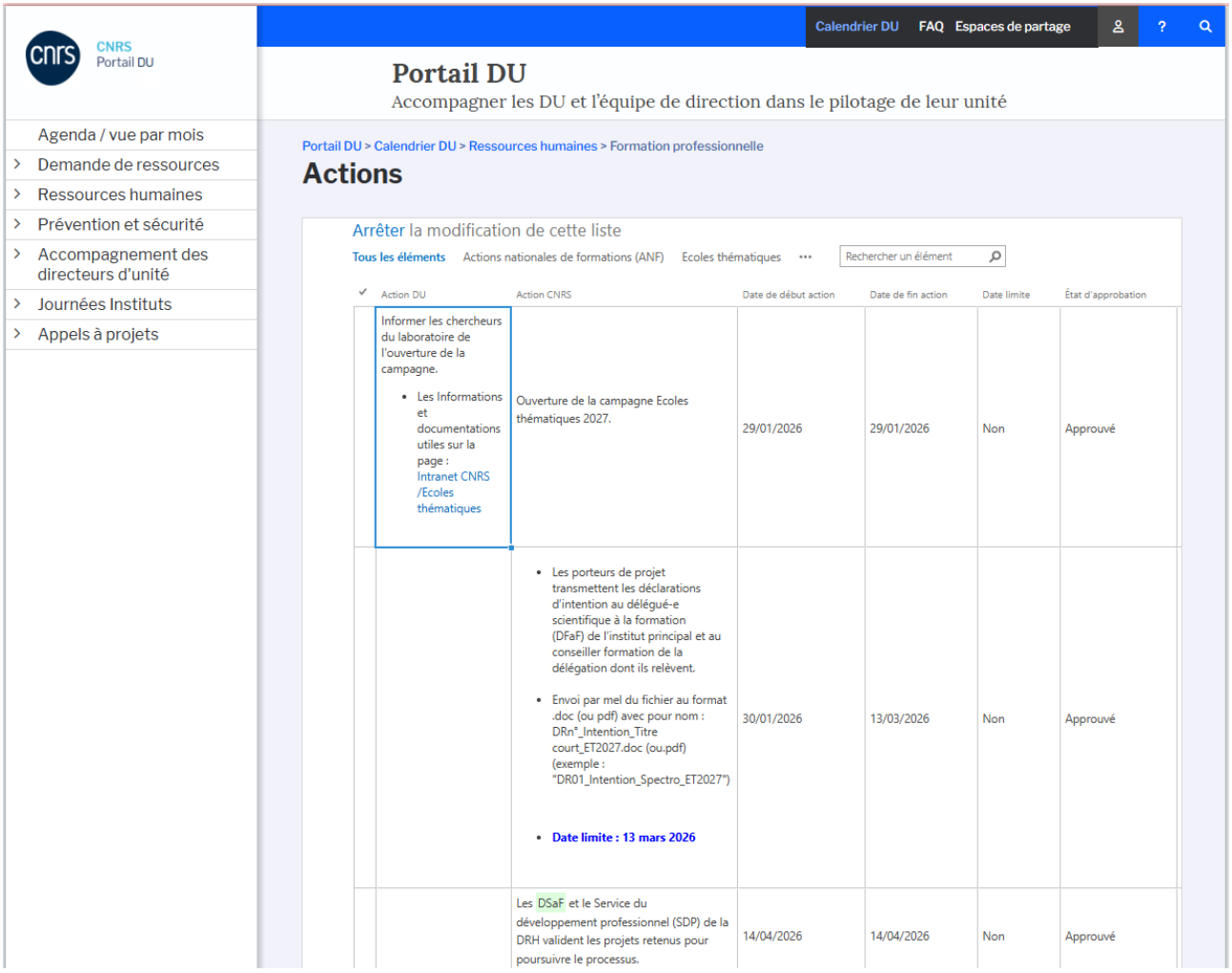


2.5.3.3. Mettre à jour des actions de la fiche campagne

Actualiser la description de l'action, apporter des précisions ou modifier les dates.

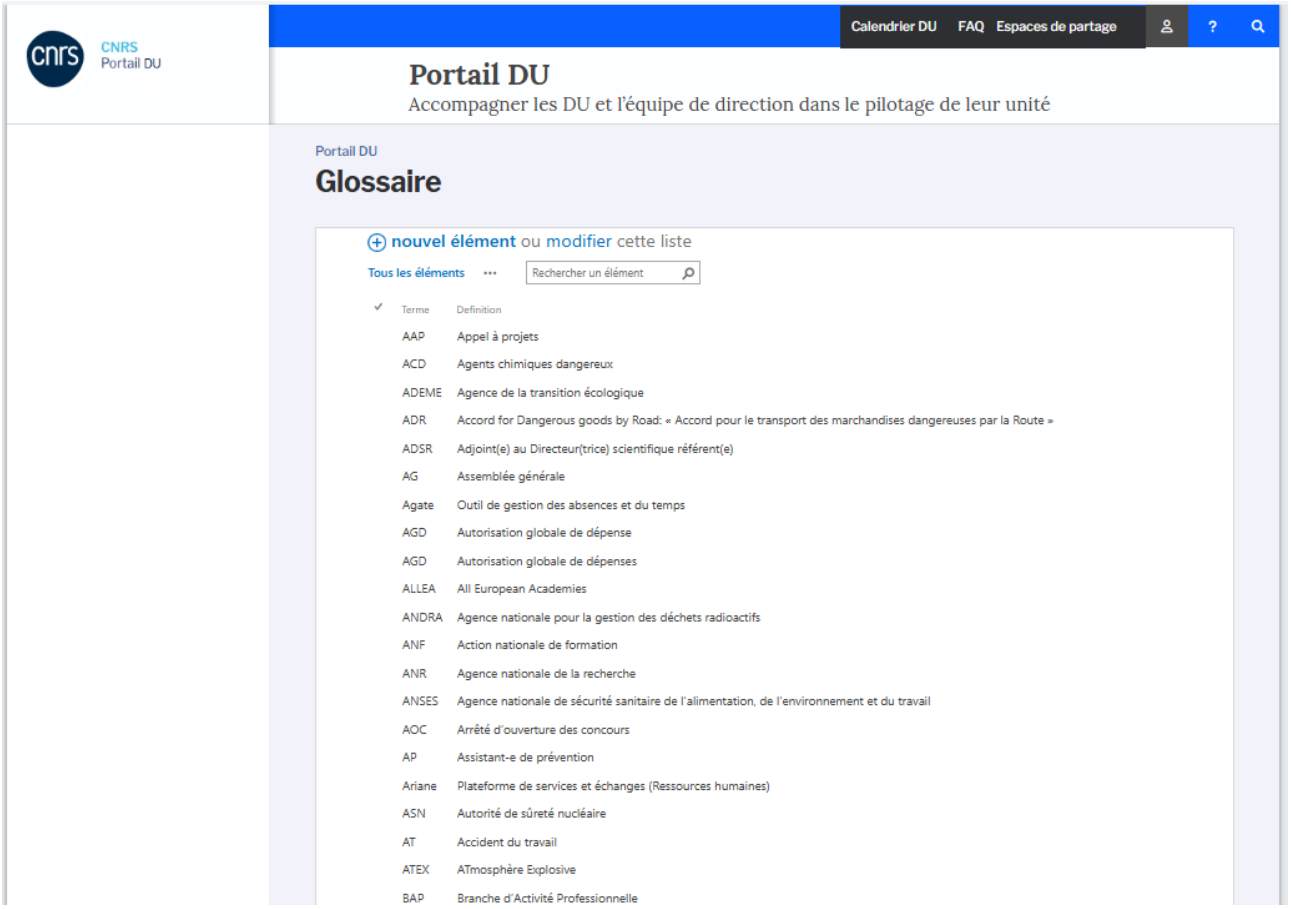
La modification peut se faire action par action dans un formulaire (comme pour « Ajouter des actions à la fiche campagne ») ou dans un tableau affichant toutes les actions de la campagne.

Lorsque le contenu de toutes les actions est prêt, publier toutes les actions.



2.5.3.4. Mettre à jour le glossaire

Définir des termes ou acronymes pour qu'ils soient consultables dans tout le Portail DU



2.5.4. En tant qu'Administrateur métier

2.5.4.1. Gérer la contribution

Les administrateurs métier doivent pouvoir réaliser tous les cas d'utilisation des autres acteurs et effectuer les opérations suivantes sur tout le Portail DU :

- Gérer les groupes d'utilisateurs et droits,
- Gérer et organiser le contenu multimédia,
- Organiser le rubricage,
- Accéder en modification à tout le contenu.

2.5.4.2. Donner ou retirer des autorisations de lecture

Cette action est réalisée dans l'application Sésame.

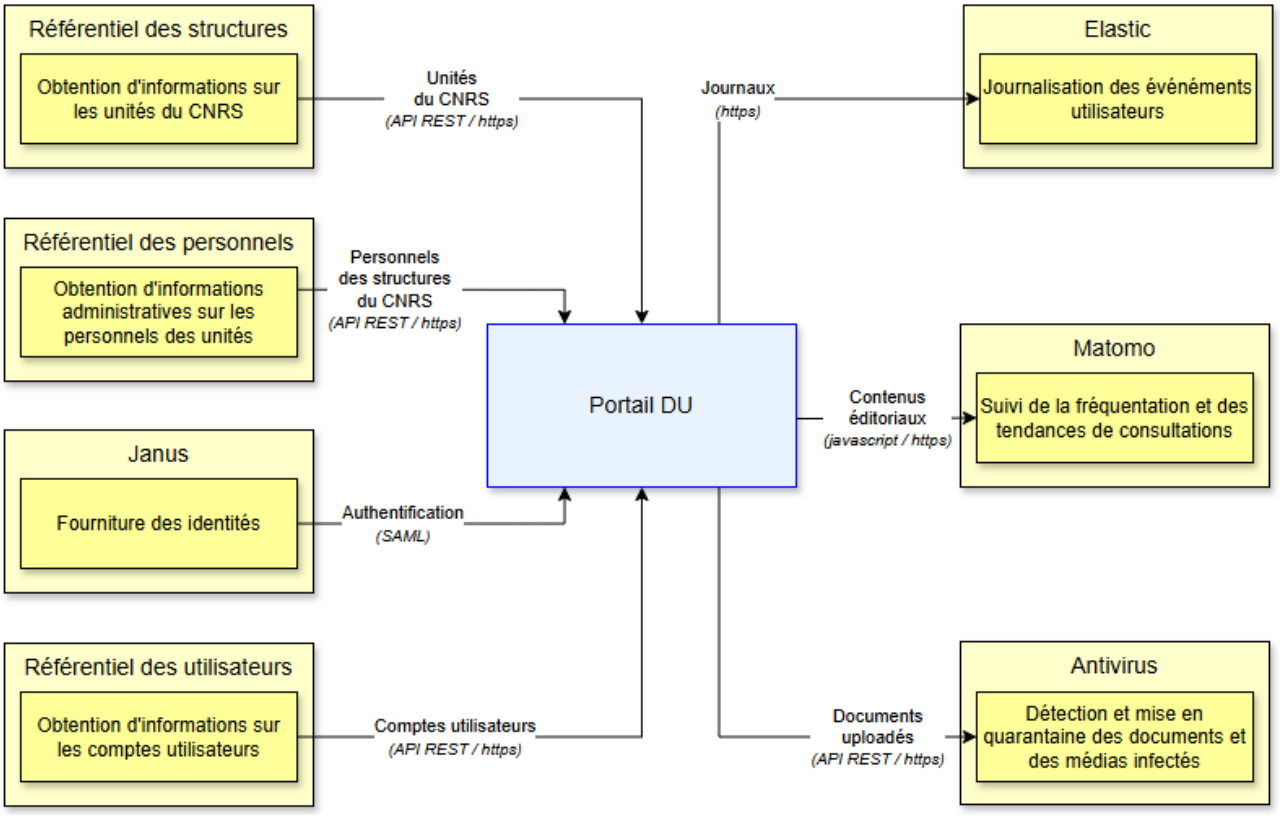
[Évolution par rapport à l'existant] faire de Sésame l'unique point d'accès pour les autorisations, qu'il s'agisse d'autorisation de lecture ou autres.

2.5.5. En tant qu'Administrateur « technique »

Les administrateurs techniques doivent pouvoir réaliser tous les cas d'utilisation des autres acteurs sur tout le Portail DU.

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 :

- **Référentiel des structures** pour obtenir des informations sur les unités du CNRS (données issues de *Réséda Structure*) au travers d'une API REST.
- **Référentiel des personnels** pour obtenir des informations administratives sur les personnels des structures du CNRS (données issues de *Réséda Personnel*) au travers d'une API REST.
- **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.

L'hébergement de ces autres applications est réalisé sur un cloud privé (IaaS) fourni par le CNRS. Cet hébergement, l'exploitation, l'administration et le MCO de ces applications sont exclus du présent accord-cadre.

2.7. REPRISE DES DONNÉES

Le Portail DU comporte actuellement :

- 12 rubriques principales dans la base de connaissance (pages d'en-tête de rubrique, formalisme spécifique),
- 6 rubriques principales dans le calendrier DU (pages d'en-tête de rubrique, formalisme spécifique),
- 78 pages d'en-tête de rubrique
- 91 pages d'article
- 105 fiches campagne
- 274 actions
- 45 fichiers, 30 images
- 130 Tags pour la base de connaissance et 50 pour les fiches campagne et le calendrier DU

Volume de données sur SharePoint : 0,31 Go

Toutes ces données sont à reprendre selon la faisabilité technique.

La plupart des contenus étant gérés par la maitrise d'ouvrage, et devant le volume, il lui sera très difficile de tout reprendre manuellement.