

CAHIER DES CHARGES SITE INTRANET DU GIEP-NC

Responsable du projet : PELAGE Ronny
Service(s) concerné(s) : Service Communication
Contacts : ronny.pelage@giep.nc – tel. 29.20.14
Date : 21/07/20

PRÉSENTATION DU GIEP- NC

Créé en 2019, le Groupement pour l'Insertion et l'Évolution Professionnelles (GIEP-NC) est issu de la fusion de trois établissements publics du domaine de la formation professionnelle : L'EFPA, l'EMM et l'IDC-NC.

La volonté de favoriser un continuum dans le parcours de formation et d'insertion a conduit ces structures à se regrouper au sein d'un seul organisme, le GIEP-NC.

Les formations professionnelles mises en œuvre par le groupement, s'adressent :

- Aux publics les plus éloignés de l'emploi afin de favoriser leur insertion
- Aux entreprises et à leurs salariés, par une offre de formation professionnelle continue (remise à niveau technique, perfectionnement, évolution technologique, reconversion professionnelle, VAE...)

Le GIEP-NC comprend sept pôles opérationnels, répartis en 5 sites.

LE PROJET, LE BESOIN

À ce jour il n'existe aucun site intranet permettant une interaction entre les agents, la diffusion et le stockage d'information.

Il s'agit ici de développer un site Intranet, accessible à l'ensemble du personnel du GIEP-NC.

Cet outil interne permettra entre autre, un accès aux documents de travail.

L'intranet sera basé sur la charte graphique du GIEP-NC en annexe. (Pour référence : www.giep.nc).

Les pôles et services devront être identifiés en respectant la charte graphique.

LES OBJECTIFS

Ce site intranet devra permettre :

- À chaque service / pôle d'avoir sa page dédiée, incluant la possibilité d'avoir des sous-pages.
- Aux différents services / pôles de communiquer leurs actualités à l'ensemble du personnel via un module de news attribué à chaque service / pôle. Pour plus d'interaction, ces actualités pourront être commentées par les agents.
- Aux agents de rechercher et télécharger des documents de travail à jour et en lien avec leur activité.
- Aux agents d'accéder à un annuaire interne / trombinoscope dynamique.
- Aux agents d'accéder directement aux applications métiers sur le web et en local.
- Aux nouveaux agents d'avoir un accès direct au livret d'accueil.
- Aux agents d'être informés automatiquement de l'arrivée d'un nouvel agent.
- Aux services des Ressources Humaines et des Moyens Généraux de saisir les informations relatives à une nouvelle embauche (nom, prénom, photo, fonction, service, date de début de contrat, date de fin de contrat) ou une débauche.
- Aux agents d'avoir accès au calendrier des formations et événements du GIEP-NC.
- Aux agents d'avoir accès à une FAQ (Foire Aux Questions) par service.
- Un affichage responsive.

BESOINS FONCTIONNELS

L'ARBORESCENCE (EXEMPLE)

| AUTHENTIFICATION | | | | | | Recherche : |
|------------------|--------------------------------|------------------------------------------------|------------------|-----------------------|--------------|---------------------|
| Accueil | Les Pôles | Les services support | Annuaire interne | Le Calendrier GIEP-NC | Liens utiles | Amicale du GIEP- NC |
| | Information Orientation | Direction | | | Lien 1 | |
| | Maintenance automobile /engins | Service Moyens Généraux | | | Lien 2 | |
| | Transport Logistique | Service Finances / Ressources humaines | | | Lien 3 | |
| | Industrie | | | | ... | |
| | Métiers de la Mer | Service Communication / Documentation | | | | |
| | Hôtellerie Restauration | | | | | |
| | SPOT | Service coordination et péri formation Bourail | | | | |

LES CONTENUS

Les pôles et services supports :

Documents : Affichage et téléchargement de tous types de documents de travail. Classé par catégorie et ordre alphabétique. Les documents sont mis en ligne par un webmaster. Dans certains cas, certains documents liés à une ou plusieurs catégories spécifiques peuvent être mis en ligne par le référent du pôle ou service. Exemple : « le service des ressources humaines mets en ligne les notes de services ».

News : Affichage des news du service ou du pôle. Ces news sont publiées par un agent du pôle ou service ayant les droits définits pour ce type d'action.

F.A.Q : Affichage d'une FAQ alimentée par les agents du pôle ayant les droits définits pour ce type d'action.

La liste de sous-menus ne doit pas être bridée ni limitative. Le webmaster doit pouvoir créer autant de pages que souhaité dans l'arborescence du pôle ou service.

Le calendrier GIEP-NC :

Affichage d'un calendrier des événements. Chaque événement doit pouvoir être identifié par une couleur, un type ou encore l'appartenance à un pôle ou service. Exemple : « Salon emploi le 22/07/20 à ducos. (pôle information orientation) » ou « Formation soudeur du 10/01/20 au 30/06/20 (pôle industrie) »

Annuaire Interne :

- Affichage des numéros des différents pôles.

Liste des champs : Nom du pôle + Téléphones + Fax + adresse + email générique

- Affichage d'un annuaire interne, organisé par pôle / service en respectant l'organigramme fournit en annexe.

Liste des champs par agent : Photo + nom + prénom + fonction + numéro de poste + numéro de ligne externe + numéro de portable + adresse email + appartenance à 1 ou plusieurs services ou pôles.

Liens utiles :

Liste de noms cliquables, redirigeant vers des url internes et externes dans une nouvelle fenêtre.

Liste non limitative. Le webmaster doit pouvoir en créer autant que possible, et les organiser selon un ordre alphabétique ou un ordre à sa guise.

Amicale du GIEP-NC :

Documents : Affichage et téléchargement de tous types de documents de travail. Classé par catégorie et ordre alphabétique. Les documents sont mis en ligne par un ou plusieurs responsables de l'amicale

News : Affichage des news de l'amicale. Ces news sont publiées par un agent de l'amicale ayant les droits définits pour ce type d'action

F.A.Q : Affichage d'une FAQ alimentée par un adhérent de l'amicale ayant les droits définits pour ce type d'action

Le webmaster doit pouvoir créer autant de pages que souhaité dans l'arborescence du pôle ou service.

La liste de sous menu ne doit pas être bridée ni limitative.

Recherche :

Moteur de recherche qui affiche une recherche organisée par catégorie.

Peut afficher des documents, des agents, des news, des événements, des FAQ

Accueil :

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|--|
| | | | | | AUTHENTIFICATION | | Recherche : | |
| Accueil | Les Pôles | Les services support | Annuaire interne | Le Calendrier GIEP-NC | Liens utiles | Amicale du GIEP- NC | | |
| <p>La dernière news de chaque pôle et ou service, avec en avant, la dernière news postée, tous pôles ou services confondus</p> | | <p>Affichage des documents de travail téléchargeables liés à mon service / pôle</p> | | | | <p>Évènements du calendrier GIEP-NC en cours</p> | | |
| | | <p>Affichage des événements à venir (date début > date jour) liés à mon service / pôle</p> | | | | <p>Les derniers posts du FB du GIEP-NC</p> | | |
| | | | | | | <p>Les derniers posts du FB du Restaurant d'application</p> | | |

Authentification :

L'agent doit être authentifié pour accéder à l'intranet et de ce fait pouvoir commenter les News publiées et afficher en page d'accueil les documents téléchargeables en lien avec son pôle ou service.

LES MODULES ET FONCTIONALITÉS

Authentification : authentification basée sur active-directory . Le nom d'utilisateur et mot de passe doivent être ceux de l'authentification windows.

Annuaire Interne : annuaire dynamique utilisant un workflow pour la création :

1/ Saisie d'une partie des informations par le service des Ressources Humaines : Photo + nom + prénom + fonction + appartenance à 1 ou plusieurs services ou pôles + date de début de contrat et date de fin de contrat. Si date de fin est vide = agent en CDI

2/ Envoi automatique d'un mail au service des Moyens généraux les invitants à continuer la saisie

3/ Saisie du reste des informations par le service des Moyens généraux qui est informé par email qu'un nouvel agent est en attente de saisie : numéro de ligne externe + numéro de poste + numéro de portable + adresse email

4/ Envoi automatique d'un masque d'accueil à l'ensemble des agents du GIEP-NC par email

5/ Envoi automatique d'un mail de bienvenue à l'agent, lui donnant accès à une page spécifique de l'intranet : LIVRET D'ACCUEIL (accessible depuis la page du service des ressources humaines)

Envoi automatique d'un mail au service des moyens généraux + ressources humaines une semaine avant la fin de contrat (délai paramétrable). Le service des ressources humaines doit pouvoir prolonger le contrat si besoin. Dès qu'une date de fin de contrat est atteinte, l'agent n'apparaît plus dans l'annuaire.

Toutes les informations liées à un agent doivent pouvoir être modifiables à tout moment.

News : un ou plusieurs référents par services / pôles doivent pouvoir publier des news. Une news contient :

Le nom du pôle ou service émetteur + date + titre + texte + illustration.

L'affichage de la News en page d'accueil devra être écourtée si la saisie est trop longue. Un bouton « Lire la suite » apparaîtra dans ce cas.

Le calendrier GIEP-NC : Ajout, modification et suppression d'événements par le webmaster.

Un événement = type événement + titre événement + texte événement + appartenance pôle ou service + illustration

Toutes les saisies faites sur l'interface administration doivent être WYSIWYG et simple d'utilisation pour des utilisateurs non spécialistes du web

CONTRAINTES TECHNIQUES

HÉBERGEMENT – NOM DE DOMAINE

Hébergement en interne sur nos serveurs. Un serveur web sera mis en place selon vos préconisations.

INTERFAÇAGES ?

L'authentification est à interfacier avec activ-directory.

NAVIGATEURS

Compatibilité EDGE – FIREFOX – CHROME.

COMPATIBILITÉ SUPPORTS MOBILES

Compatibilité pour téléphones portables samsung + apple.

Compatibilité pour tablettes apple + samsung.

WEBDESIGN

Charte graphique en annexe.

CONTENUS

Intégrations des contenus de départ par le service communication.

ORGANISATION DU PROJET

Vos interlocuteurs seront Ronny PELAGE , Chef du service communication pour le respect du cahier des charges et la mise en œuvre, ainsi que la cellule informatique du GIEP-NC pour la mise en production

CALENDRIER

Une proposition financière devra être remise avant le 03 Aout 2020.

La mise en production est prévue pour le 15 Novembre 2020 au plus tard.

BUDGET

Effectuer une proposition en tiroir nous laissant le choix de déployer certains modules ou non.

MAINTENANCE

Favoriser les développements spécifiques ne necessitant pas de mises à jours de modules externes.

Un contrat de maintenance pourra être envisagé.