**Proposition de contenu : soumission et workflow**

Tous les membres de la faculté ont la possibilité de soumettre une proposition de publication.

Un membre de la faculté peut rédiger lui-même le contenu d’une proposition de publication.

Un membre de la faculté peut proposer un autre membre de la faculté pour la rédaction du contenu d’une proposition de publication.

Un membre de la commission visibilité peut faire une demande effective de rédaction.

Lors de sa proposition, le membre facultaire peut proposer un ou plusieurs canaux de diffusion.

Chaque membre de la commission visibilité peut envoyer une sollicitation de rédaction sur une proposition.

Chaque responsable de canal pour ajouter son canal dans la liste.

Le président et la responsable de la comm. peuvent ajouter n'importe quel canal.

Lors du dépôt d'une proposition, si ce dépôt est l'oeuvre d'un responsable de canal, du président ou de la responsable de la communication, ceux-ci peuvent directement la rédiger et la publier.

Ils ont également la possibilité de solliciter un autre membre de la faculté pour sa rédaction et d'y ajouter une date butoir pour sa rédaction.

En cas de dépassement de date, le membre ayant envoyé la sollicitation est notifié et peut soit solliciter à nouveau cette personne (en donnant une nouvelle deadline), soit rédiger lui-même le contenu, soit supprimer la proposition.

Le workflow de rédaction - publication est fixe, moyennant ce qui est spécifié ci-dessus concernant la possibilité d'effectuer le workflow complet soi-même pour certains rôles.

La publication effective sur un canal ne peut émaner que de son responsable, du président ou de la responsable de la communication.

Les autres membres ne peuvent donc pas publier effectivement un contenu.

Dans le cas où un responsable venait à être remplacé entre le moment d'une sollicitation de rédaction et la (non-) réponse, la responsabilité de cette proposition remonte à la responsable de la communication.

**Newsletter**

La newsletter est un fichier compilé au format PDF et envoyé par mail sur une mailing list.

**Formulaire et templates de rédaction**

Les formulaires de rédaction doivent être semi structurés avec, notamment un titre, un contenu, un lien hypertexte, une image, une date, un lieu et un média.

Il ne vous est pas demandé de permettre de créer des champs "à la volée" pour un formulaire.

Les templates sont des propositions pré-remplies avec du contenu partiel qui sont "instanciables" pour être modifié et publié.

Typiquement, les invitations à des défenses de thèses, des événements récurrents tels que le printemps des sciences, etc. peuvent faire l'objet de la rédaction d'un template.

Chaque membre de la commission visibilité peut créer un template ou l'éditer.

La suppression de ceux-ci ne peut venir que du président ou de la responsable de la communication.

Les formulaires et les templates sont soumis à un versionning "intelligent" où les plusieurs dernières versions par personne sont gardées en mémoire.

Le versionning doit être complet, même dans le cas d'une édition d'une version antérieure, les éditions intermédiaires doivent être gardées (cfr. svn ou git).

**Amendement de post publié**

Il ne vous est pas demandé de prévoir de possibilité d'amendement de post publié.

La suppression est par contre à l'étude (à préciser)

**Module de suggestion de contenu**

Il vous est demandé de découpler le module d'écoute sur les différents canaux.

Il est demandé de créer une interface logicielle pour la récupération de contenu.

Il est demandé de créer une interface logicielle pour la récupération des suggestions extraites de ses contenus.

La définition des comptes suivis par l'application pouvant donner lieu à des suggestions est la responsabilité du président et de la responsable de la comm.

Chaque membre de la commission peut voir l'ensemble des suggestions.

Chaque membre de la commission peut les ajouter dans la liste des propositions de publications.

Le passage de la liste des suggestions automatiques au suggestions effectives est donc une tâche manuelle.

Les suggestions se font sur base de mot-clés (globaux aux différents comptes suivis), eux aussi spécifiés soit par le président, soit par la responsable de la comm.

Vous êtes libres de définir des stratégies de scoring pour les suggestions.

**Canaux de publication et d'écoute**

Actuellement sont visés Facebook et Twitter.

Linkedin et instagram sont à l'étude (à préciser).

Vous devez prévoir que d'autres canaux pourront être ajouté à l'avenir, votre applicatif doit donc être correctement spécifié derrière une interface logicielle.

**Proposition de sujet**

Un membre de la faculté ne peut éditer ou supprimer un sujet proposé que s'il en est l'auteur initial.

Un membre de la faculté ne peut éditer ou supprimer un sujet proposé que si celui-ci n'est pas en statut de rédaction.

Un membre de la faculté peut aussi ajouter un canal sur l'une de ces propositions.