

Rapport de Tests

ASADI : ASsistant ADministratif Intelligent

Groupe:
L3W1

Encadrant:
David Janisek

Auteurs:
Djaffer Abdel Malik, Gourmelen Thomas, Ponnoussamy Valentin, Traore Ali

Version du document:
1.0

Résumé

Dans le cadre de l'UE Projet Informatique à l'université Paris Cité, nous devons par équipes de quatre tenir un projet tout le long du semestre 6 sous la tutelle d'un encadrant. Ce projet vise à développer un assistant numérique capable de répondre automatiquement aux questions administratives, d'expliquer des procédures et d'offrir un apprentissage interactif via des scénarios immersifs, en s'appuyant sur une base documentaire centralisée.

Sommaire

1	Introduction	3
2	Tests généraux	3
2.1	Utilisateur	3
2.2	Administrateur	7
2.3	Tests de performance	9
3	Tests des réponses générées par le RAG	10
3.1	Objectif	10
3.2	Structure de test	10
3.3	Thème : Procédures et calendrier	10
3.4	Thème : Primes et indemnités	12
3.5	Thème : Avancement et promotion	13
3.6	Thème : Congés universitaires	16
3.7	Thème : Suivi de carrière et titularisation	19
4	Conclusion	21

1 Introduction

Ce document présente la campagne de tests menée dans le cadre du développement du projet ASADI, réalisé au sein de l'UE Projet Informatique de L3 à l'Université Paris Cité.

L'objectif du projet est de concevoir un assistant numérique capable de répondre automatiquement à des questions administratives, d'expliquer des procédures, et de proposer un apprentissage interactif basé sur des scénarios.

Le rapport détaille l'ensemble des tests fonctionnels et techniques effectués afin de vérifier le bon fonctionnement de l'application, aussi bien du point de vue des utilisateurs que des administrateurs. Il inclut également une évaluation des performances et de la sécurité du système, ainsi qu'une analyse qualitative des réponses produites par le module RAG, basé sur une base documentaire centralisée. Ces tests ont permis d'identifier les points forts de l'application et les axes d'amélioration à envisager.

2 Tests généraux

Les tests constituent une étape essentielle du processus de validation du projet. Ils permettent de s'assurer que chaque fonctionnalité développée répond aux exigences définies et fonctionne correctement dans les conditions prévues. L'objectif de cette section est de décrire les différents tests réalisés, leurs objectifs, ainsi que les critères d'acceptation permettant de valider chaque fonctionnalité.

2.1 Utilisateur

2.1.a Création d'un compte

Objectif: Vérifier le bon fonctionnement de la création d'un compte utilisateur.

Pré-requis: Avoir un smartphone ou un ordinateur ayant accès à une connexion wifi.

N°	Action	Attendu	Résultat
UA1	Cliquer sur "créer un compte"	Ouvrir la page asadi.fr/creation-d'un-compte	validé
UA2	Rentrer une adresse mail non valide	Message d'erreur pour la saisie de l'adresse mail	validé
UA3	Rentrer une adresse mail valide sans mot de passe	Message d'erreur "Veuillez saisir un mot de passe"	validé
UA4	Rentrer une adresse mail valide et un mot de passe non valide	Message d'erreur "Erreur de mot de passe"	validé
UA5	Rentrer une adresse mail valide et un mot de passe valide	Création du compte et connexion automatique à ce compte	validé
UA6	Rentrer une adresse mail déjà associée à un compte	Message d'erreur "Compte déjà existant", renvoi sur la page de connexion	validé

2.1.b Connexion à son compte

Lors de la connexion d'un utilisateur au site, une page de connexion lui est proposée afin de s'identifier. Cette identification permet à l'utilisateur d'avoir accès à son historique mais aussi à ses quiz.

Objectif: Vérifier le bon fonctionnement de la connexion à l'application

Pré-requis: Avoir un compte

N°	Action	Attendu	Résultat
UB1	Rentrer une adresse mail non valide.	Message d'erreur "Mail invalide". Réinitialisation de la zone de saisie du mail.	Satisfaisant
UB2	Rentrer son adresse mail valide sans mot de passe.	Message d'erreur "Veuillez saisir un mot de passe". Zone de saisie du mot de passe.	Satisfaisant
UB3	Rentrer son adresse mail valide et un mot de passe non valide.	Message d'erreur "Erreur de mot de passe". Réinitialisation de la zone de saisie du mot de passe.	Satisfaisant
UB4	Rentrer son adresse mail valide et son mot de passe valide.	Connexion au compte et lancement de la page d'accueil. Passage à la page d'utilisation du site.	Satisfaisant
UB5	Passage en mode admin	Connexion au compte admin et lancement de la page d'accueil.	Satisfaisant
UB6	Appuyer sur le bouton pour créer un compte.	Renvoie sur la page de création de compte.	Satisfaisant
UB7	Appuyer sur le bouton « Mot de passe oublié » de la page de connexion.	Possibilité de modifier son mot de passe si le mail rempli correspond à celui d'un compte valide.	Satisfaisant
UB8	Appuyer sur le bouton « Se déconnecter » du compte utilisateur.	Déconnexion du compte.	Satisfaisant

2.1.c Recherche et réponse aux questions administratives

Objectif: Vérification de l'outil de recherche et de la qualité des réponses aux questions administratives.

Pré-requis: Avoir un compte valide et une base de connaissance remplie.

N°	Action	Attendu	Résultat
UC1	Poser une multitude de questions de longueur et complexité différentes pour déterminer la compréhension des requêtes utilisateur.	L'assistant doit interpréter correctement les questions et fournir des réponses pertinentes, précises et bien contextualisées.	Satisfaisant
UC2	Lancer plusieurs requêtes et examiner les sources affichées.	Les réponses doivent être accompagnées des références documentaires utilisées.	Acceptable
UC3	Poser une question incomplète ou ambiguë.	L'assistant doit proposer une reformulation ou demander des précisions.	Satisfaisant
UC4	Poser une question nécessitant une réponse détaillée.	Le LLM génère une réponse bien découpée avec une structuration logique	Satisfaisant
UC5	Effectuer une requête utilisateur avec des documents de référence.	La réponse ne contient pas d'informations inventées et est basée sur les sources à disposition.	Satisfaisant
UC6	Poser une question avec aucune donnée disponible.	L'assistant indique clairement qu'aucune information est disponible et qu'il n'est pas en mesure de répondre à cette question	Satisfaisant
UC7	Poser une question avec plusieurs sujets mélangés.	L'assistant segmente la réponse en plusieurs parties pour les différents sujets	Insuffisant
UC8	Établir des interactions dans la même session pour vérifier la cohérence dans une conversation.	L'assistant garde en mémoire le contexte des échanges précédents	Acceptable

2.1.d Mode d'apprentissage interactif (Scénario)

Objectif: Vérification du fonctionnement de l'utilisation du mode d'apprentissage interactif (Scénario).

Pré-requis: Avoir un compte

N°	Action	Attendu	Résultat
UD1	Lancer une session d'apprentissage et analyser les questions posées.	Les questions doivent être pertinentes et adaptées au contenu abordé.	Satisfaisant
UD2	Répondre correctement ou incorrectement aux questions.	L'assistant doit fournir un retour approprié (correction, explication).	Satisfaisant
UD3	Lancer un scénario où l'utilisateur doit résoudre une situation.	L'assistant doit proposer une mise en situation réaliste et donner un retour constructif.	Satisfaisant

2.1.e Mode d'apprentissage interactif (Quizz)

Objectif: Vérification du fonctionnement de l'utilisation du mode d'apprentissage interactif (Quiz).

Pré-requis: Avoir un compte

N°	Action	Attendu	Résultat
UE1	L'utilisateur demande à l'assistant un quiz sur un thème donnée.	Un nouveau quiz sera créé par l'assistant contenant une question et une réponse sur le thème donné.	Satisfaisant
UE2	Répondre correctement ou incorrectement aux questions.	L'assistant doit fournir un retour approprié (correction, explication).	Acceptable
UE3	L'utilisateur supprime un quiz.	Le quiz sera bien supprimé et ne sera plus disponible.	Satisfaisant

2.1.f Historique

Objectif: Vérification du fonctionnement de l'historique.

Pré-requis: Avoir un compte ayant déjà effectué des prompts.

N°	Action	Attendu	Résultat
UF1	Consulter l'historique d'un utilisateur	L'historique est affiché correctement.	Satisfaisant
UF2	Supprimer l'historique d'un utilisateur	L'historique est supprimé correctement.	Satisfaisant
UF3	Consulter la chronologie de l'historique.	L'historique affiche les bonnes dates et heures des différentes interactions.	Satisfaisant
UF4	Retrouver une ancienne session dans l'historique grâce au nom de la session liée au sujet traité.	Chaque nom de session permet de savoir le sujet d'une session et de la distinguer des autres.	Satisfaisant
UF5	Reprendre une ancienne session	L'application doit conserver les progrès et proposer des contenus adaptés.	Satisfaisant

2.2 Administrateur

L'administrateur étant un utilisateur ayant plus de droit qu'un utilisateur lambda, nous avons seulement besoin de tester les fonctionnalités supplémentaire.

2.2.a Ajout et suppression de documents

Objectif: Vérification de l'ajout, suppression et de la vérification de documents administratif à la base de donnée

Pré-requis: Avoir un compte administrateur et une base de connaissance remplie

N°	Action	Attendu	Résultat
AA1	Dépôt de fichier avec une extension non gérée sur l'application	Message d'erreur "Cette extension de fichier n'est pas gérée par l'application".	Satisfaisant
AA2	Dépôt d'un trop grand nombre de fichiers.	Message d'erreur "Veuillez déposer moins de documents simultanément". Annulation de l'opération.	Satisfaisant
AA3	Insérer un fichier déjà présent dans les documents de l'application.	Message d'erreur "Le fichier est déjà présent dans la base de donnée".	Satisfaisant
AA4	Ajouter de nouveaux documents et tester leur prise en compte.	Les documents sont ajoutés et l'assistant doit intégrer les nouvelles sources dans ses réponses.	Satisfaisant
AA5	Supprimer des documents et tester l'arrêt de prise en compte.	Les documents sont supprimés et non accessible pour fournir de réponse.	Satisfaisant
AA6	Ajouter des documents volumineux	Les documents sont ajoutés dans la base de connaissance sans latence excessive.	Satisfaisant

2.2.b Gestion des utilisateurs

Objectif: Vérification de la fonction de gestion des utilisateurs

Pré-requis: Avoir un compte administrateur et des comptes utilisateurs inscrits

N°	Action	Attendu	Résultat
AB1	Cliquer sur le bouton de la liste des utilisateurs	Affichage de la liste d'utilisateurs	Satisfaisant
AB2	Cliquer sur le bouton « Supprimer l'utilisateur ».	Suppression du compte de l'utilisateur et suppression de la liste utilisateur	Satisfaisant

2.2.c Espace de travail

Objectif: Vérification du fonctionnement du mode espace de travail

Pré-requis: Avoir un compte administrateur

N°	Action	Attendu	Résultat
AC1	Création d'un espace avec un nom valide	L'espace de travail est créé	Satisfaisant
AC2	Création d'un espace de travail déjà existant	Message d'erreur "Espace de travail déjà existant". Zone de saisie du nom.	Satisfaisant
AC3	Suppression d'un espace existant	L'espace de travail est supprimé	Satisfaisant
AC4	Ajout d'un document valide (PDF, TXT, etc.)	Le document est accessible dans l'espace de travail	Satisfaisant
AC5	Ajout d'un document avec un format non supporté	Erreur de validation	Satisfaisant
AC6	Ajout d'un document trop volumineux	Erreur (limite de taille dépassée)	Satisfaisant

2.3 Tests de performance

2.3.a Tests techniques

Objectif: Vérification du fonctionnement de l'application sur différents aspects techniques.

Pré-requis: Avoir un compte administrateur et une base de connaissance remplie

N°	Action	Attendu	Résultat
TA1	Mesurer le temps de réponse moyen sur plusieurs requêtes.	Les réponses doivent être générées en un temps raisonnable.	Acceptable
TA2	Simuler plusieurs utilisateurs posant des requêtes simultanément.	L'application doit gérer la charge sans ralentissement excessif.	Non évalué
TA3	Tester la compatibilité sur plusieurs navigateurs.	L'affichage et les fonctionnalités sont identiques sur tous les navigateurs.	Satisfaisant
TA4	Donner à l'assistant différent format de documents (.txt, .pdf, .docx, .xlsx, HTML et images OCR).	Extraction de texte réussie sans perte d'information.	Satisfaisant
TA5	Appuyer sur le bouton pour supprimer le compte.	Suppression du compte.	Satisfaisant

2.3.b Tests de sécurité

Objectif: Vérification de la fiabilité et sécurité de l'assistant

Pré-requis: Avoir un compte administrateur

N°	Action	Attendu	Résultat
TB1	Récupérer les informations utilisateur sans autorisation.	Impossible de les récupérer, aucune fuite de données sensibles	Satisfaisant
TB2	Se connecter avec différents niveaux de droits (admin, utilisateur standard).	Accès contrôlé selon les permissions définies.	Satisfaisant
TB3	Récupérer les mots de passe qui sont stockés sous forme chiffrée dans la base de données	Impossible à récupérer, Les mots de passe sont stockés dans un format haché sécurisé	Satisfaisant
TB4	Établir un prompt demandant de contourner les restrictions	L'assistant refuse de répondre ou détecte la tentative	Insuffisant

3 Tests des réponses générées par le RAG

3.1 Objectif

Valider la robustesse d'un système RAG sur un échantillon de 12 questions couvrant sur une trentaine de documents administratifs proposé par notre encadrant David Janiseck, avec un focus sur la précision, l'absence d'hallucinations, et la citation des sources.

3.2 Structure de test

Chaque test suit le format suivant :

- ▶ Question
- ▶ Réponse générée
- ▶ Analyse

3.3 Thème : Procédures et calendrier

3.3.a Quelles sont les étapes de la procédure locale après un avis défavorable du CNU ?

Réponse :

Les étapes de la procédure locale pour l'attribution des congés pour recherches et conversions thématiques (CRCT) au titre du contingent local pour l'année 2025-2026 sont les suivantes :

- ▶ Le dépôt des candidatures sur l'application NAOS entre le 18 février 2025 et le 28 mars 2025.
- ▶ La consultation des résultats de la campagne CRCT CNU sur Galaxie à partir du 25 mars 2025.
- ▶ La transmission par la DGDRHO aux composantes, en copie les Facultés, des résultats CRCT CNU ainsi que des listes et dossiers de demande de CRCT phase locale, pour avis et classement, au plus tard le 4 avril 2025.
- ▶ Le retour des composantes à la DGDRHO, en copie les Facultés, de leurs avis et classements, via le fichier Excel accompagné des délibérations de l'instance locale compétente réunie en formation restreinte, au plus tard le 12 mai 2025.
- ▶ La transmission par la DGDRHO aux Facultés des dossiers de candidature accompagnés des avis et classements des composantes, pour avis et classement facultaire, le 19 mai 2025.
- ▶ Le retour des avis et classements facultaires à la DGDRHO via le fichier Excel accompagné des délibérations du conseil académique facultaire réuni en formation restreinte (CAc FR), au plus tard le 5 juin 2025.
- ▶ L'attribution des CRCT au titre du contingent local par le Sénat FR, le 24 juin 2025.
- ▶ La communication des résultats CRCT Phase locale aux candidates et candidats ainsi qu'aux composantes, avec en copie les Facultés, au plus tard le 2 juillet 2025.

Il n'y a pas d'étapes spécifiques mentionnées pour la procédure locale après un avis défavorable du CNU. Les candidats ayant reçu un avis défavorable du CNU peuvent participer à la phase locale et suivre les étapes ci-dessus.

Analyse :**✓ Points positifs**

- ▶ Les étapes chronologiques de la phase locale (dépôt, transmission, avis des composantes, retour des classements, décision finale) sont décrites avec précision et dans le bon ordre.
- ▶ Les dates clés sont reprises directement du document source, ce qui renforce la fiabilité de l'information.
- ▶ La conclusion mentionne que la phase locale est accessible aux candidats non retenus en phase nationale, ce qui est à la fois exact et pertinent.

⚠ Points à améliorer

- ▶ L'intitulé de la question portait spécifiquement sur la situation après un avis défavorable du CNU : le lien aurait pu être formulé plus explicitement, par exemple en introduisant la réponse ainsi : « Les dossiers non retenus lors de la campagne nationale CNU sont automatiquement réorientés vers la phase locale, où ils suivent la procédure suivante... »
- ▶ Absence des sources



3.3.b Quel est le calendrier de dépôt de dossier pour l'avancement spécifique 2025 ?**Réponse :**

Le calendrier de dépôt de dossier pour l'avancement spécifique 2025 est le suivant :

- ▶ 14 janvier 2025, 10h : Ouverture de l'application ELECTRA pour l'enregistrement des dossiers de candidature
- ▶ 14 février 2025, 16h : Fermeture de l'application ELECTRA pour l'enregistrement des dossiers de candidature

Il est important de noter que ces dates sont spécifiques à la campagne d'avancement de grade 2025 et peuvent être sujettes à modification. Il est recommandé de vérifier les informations officielles pour obtenir les dernières mises à jour.

Analyse :**✓ Points positifs**

- ▶ Les dates précises d'ouverture et de fermeture de l'application ELECTRA sont correctement mentionnées :
 -  14 janvier 2025 à 10h
 -  14 février 2025 à 16h

Ces informations sont conformes à la note officielle.

Une mention de prudence concernant d'éventuelles modifications du calendrier est ajoutée, ce qui est pertinent dans un cadre administratif.

⚠ Points à améliorer

- ▶ Une légère redondance est relevée dans la formulation « Il est important de noter que ces dates sont spécifiques... », qui pourrait être allégée ou supprimée dans un format de type RAG ou base de connaissances pour une lecture plus fluide.
- ▶ Il aurait été pertinent de rappeler que le dossier est entièrement dématérialisé via la plateforme ELECTRA, avec une trame spécifique à respecter.

3.4 Thème : Primes et indemnités

3.4.a Qui peut demander la prime individuelle C3 ?

Réponse :

Les enseignants-chercheurs titulaires de l'université Paris Cité.

Analyse :

✓ Points positifs

- ▶ La finalité de la prime PRES est correctement exposée : elle vise à récompenser l'excellence scientifique
- ▶ Les critères évoqués (production scientifique, obtention de financements, responsabilités collectives ou direction d'équipe) sont pertinents et cohérents avec les pratiques d'attribution de ce type de prime
- ▶ Le ton employé est clair, structuré et facilite la compréhension

⚠ Points à améliorer

- ▶ Erreur sur les bénéficiaires : l'éligibilité est mal définie. Les ATER ainsi que les chercheurs CNRS/ Inserm sont mentionnés à tort comme bénéficiaires, alors que la note officielle précise que la prime est strictement réservée aux enseignants-chercheurs titulaires (MCF et PR) de l'Université Paris Cité
- ▶ Absence de sources : aucune référence aux documents PDF fournis n'est citée. Dans un cadre RAG ou base de connaissances, l'absence de lien aux sources nuit à la vérifiabilité de l'information
- ▶ Formulation ambiguë : la mention « les règles spécifiques peuvent varier » peut prêter à confusion. Dans le cas présent, la règle est nationale et ferme, ce qui mériterait d'être souligné pour éviter toute interprétation erronée

3.4.b Quel est le montant et la durée de la prime individuelle ?

Réponse :

Le montant de la prime individuelle est fixé à 3 500 euros brut annuel pour l'université Paris Cité, conformément aux LDG d'établissement votées par le Conseil d'administration. La prime est attribuée pour une période de 3 ans, avec effet rétroactif au 1er octobre de l'année en cours. Elle est versée mensuellement après régularisation. En cas de temps partiel ou d'activité à temps incomplet, la prime individuelle est proratisée selon la quotité du temps de travail.

Analyse : Réponse complète, chiffres justes, format clair, pas d'invention.

3.5 Thème : Avancement et promotion

3.5.a Qui est éligible à l'avancement de grade en phase locale ?

Réponse :

Les personnels enseignants et hospitaliers et les personnels enseignants de médecine générale au titre de l'année 2025 sont éligibles à l'avancement de grade en phase locale.

Analyse :

✓ Points positifs

- ▶ Deux grandes catégories de personnels sont correctement identifiées : enseignants-chercheurs hospitaliers et enseignants de médecine générale
- ▶ L'année de campagne est bien mentionnée, ce qui atteste de la bonne correspondance avec le document de référence (2024 ou 2025)

⚠ Points à améliorer

- ▶ Réponse incomplète : la réponse ne couvre qu'une partie des personnels concernés par la phase locale d'avancement. Or, selon les notes officielles, sont également éligibles :
 - Les enseignants-chercheurs titulaires dans toutes disciplines, et non uniquement en santé ou en médecine générale
 - Dans certains cas, les enseignants du second degré affectés dans l'enseignement supérieur
 - Parfois, selon les notes locales, les personnels BIATSS enseignants associés peuvent également être intégrés à la campagne

3.5.b Quelle est la différence entre procédure spécifique et avancement local ?

Réponse :

La principale différence entre la procédure d'avancement spécifique et l'avancement local réside dans les conditions d'éligibilité, le processus de sélection et les instances impliquées.

L'avancement spécifique concerne les enseignants-chercheurs qui remplissent des conditions particulières d'ancienneté et de service pour accéder à certaines classes ou échelons dans leur carrière. Les procédures d'examen et de sélection sont menées au niveau national, impliquant le ministère et les instances nationales telles que le Conseil National des Universités (CNU). Les candidats doivent déposer leurs demandes et dossiers selon un calendrier spécifique, et les décisions sont prises après examen de leur dossier et évaluation de leurs compétences et contributions.

En revanche, l'avancement local fait référence aux procédures internes mises en place par chaque université ou établissement d'enseignement supérieur pour gérer la carrière de ses enseignants-chercheurs. Cela peut inclure des évaluations régulières, des promotions internes et des décisions prises par les instances locales telles que les conseils de faculté ou les commissions de promotion. Les critères et les procédures peuvent varier d'une université à l'autre.

En résumé, la procédure spécifique est une voie nationale qui suit des règles et des délais précis pour l'avancement dans certaines classes ou échelons, tandis que l'avancement local est gérée au niveau de chaque établissement d'enseignement supérieur selon ses propres critères et procédures.

Analyse :**✓ Points positifs**

- ▶ La distinction entre niveau national (procédure spécifique via le CNU) et niveau local (avancement de grade interne à l'établissement) est bien comprise et correctement exposée
- ▶ Les grandes lignes du processus sont bien présentées : instances impliquées, calendrier, conditions d'ancienneté, et variabilité selon les établissements
- ▶ Le style est clair, rigoureux et adapté à un contexte administratif et documentaire

⚠ Points à améliorer

- ▶ Absence de fondement documentaire : la réponse ne cite aucun extrait des documents de référence, notamment :
 - Note campagne_Avancement de Grade Spécifique 2025.pdf
 - Note campagne_Avancement de grade Phase locale 2024.pdf

Pourtant, ces documents précisent clairement les différences entre les deux procédures

- ▶ Manque de données précises : certains éléments concrets auraient dû être intégrés, par exemple :
 - Le CNU attribue 50 % des promotions spécifiques ; les 50 % restants relèvent de l'établissement
 - La phase locale repose sur un classement interne, basé sur des plages d'appel, des points de mérite et l'ancienneté

Ces informations renforceraient la précision et la valeur ajoutée de la réponse

3.5.c Quelles conditions pour la promotion interne des MCF ?**Réponse :**

Pour la promotion interne des Maîtres de Conférences (MCF), les conditions spécifiques peuvent varier en fonction du contexte institutionnel et des politiques universitaires ou académiques en vigueur. Cependant, voici quelques éléments généraux qui sont souvent considérés dans le processus de promotion interne pour les MCF :

- ▶ Évaluation de la performance pédagogique : L'évaluation de l'enseignement et des activités pédagogiques est un aspect crucial. Les candidats doivent démontrer une excellente capacité d'enseignement, ainsi que des pratiques pédagogiques innovantes et efficaces.
- ▶ Recherche et publications scientifiques : Une production scientifique significative est généralement exigée. Cela inclut la publication d'articles dans des revues à comité de lecture, la participation à des conférences internationales, ainsi que l'obtention de brevets ou le développement de logiciels.
- ▶ Encadrement doctoral et scientifique : L'encadrement d'étudiants en master et en doctorat est considéré comme une responsabilité importante pour les MCF. La capacité à diriger des thèses et à former de futurs chercheurs est évaluée.
- ▶ Diffusion et rayonnement du savoir : Les activités de diffusion du savoir, telles que la participation à des jurys de thèse, l'organisation de colloques, et les responsabilités dans des sociétés savantes ou associations professionnelles, sont prises en compte.
- ▶ Responsabilités administratives et collectives : Les candidats doivent également démontrer leur capacité à prendre des responsabilités au sein de l'établissement, telles que la direction de composante, la gestion de projets, ou d'autres missions qui contribuent au fonctionnement et à la réputation de l'institution.
- ▶ Formation continue : La participation à des formations continues, notamment en pédagogie universitaire, est souvent valorisée. Cela montre la volonté de se perfectionner et d'adapter ses compétences aux besoins évoluant de l'enseignement supérieur.
- ▶ Évaluation par les pairs : Le processus de promotion interne implique généralement une évaluation par des pairs, qui examinent le dossier du candidat en fonction des critères définis par l'institution.

Il est essentiel pour les MCF de consulter les directives spécifiques de leur établissement ou de leur institution pour connaître les exigences exactes et les procédures à suivre pour une promotion interne. Les politiques de promotion peuvent varier, et il est crucial d'être informé sur les critères d'évaluation et les étapes du processus pour se préparer adéquatement.

Analyse :

✓ Points positifs

- ▶ La réponse présente une vue d'ensemble claire et structurée des critères généralement mobilisés dans les procédures académiques : pédagogie, recherche, rayonnement, responsabilités collectives, etc.
- ▶ Le style est professionnel, adapté à un contexte institutionnel ou à un dossier académique
- ▶ La mention des spécificités propres à chaque établissement est pertinente et témoigne d'une posture prudente adaptée à une base de connaissances

⚠ Points à améliorer

- ▶ Réponse trop générique : la réponse ne s'appuie sur aucun extrait du document fourni, en l'occurrence Note campagne_Promotion Interne des MCF 2024.pdf, ce qui affaiblit sa valeur informative dans un contexte RAG
- ▶ Critères spécifiques non mentionnés : le document contient pourtant une formulation explicite à reprendre, par exemple :

« L'appréciation repose notamment sur : la qualité de l'activité d'enseignement et d'encadrement ; l'activité de recherche et de valorisation ; la participation aux tâches collectives ; l'implication dans la vie universitaire. » Ce passage aurait dû être cité et analysé

3.6 Thème : Congés universitaires

3.6.a Quelles sont les conditions pour bénéficier d'un CRCT en phase locale ?

Réponse :

Les conditions pour bénéficier d'un CRCT en phase locale ne sont pas explicitement détaillées dans le texte fourni. Cependant, on peut déduire que les candidats doivent suivre une procédure qui inclut :

- ▶ Le dépôt de leur demande de CRCT sur l'application NAOS pendant la période spécifiée.
- ▶ La consultation des résultats de la campagne CRCT CNU pour voir si leur demande a été acceptée.

Il est important de noter que les références réglementaires mentionnées dans le texte, telles que le décret n°84-431 du 6 juin 1984 modifié et l'arrêté du 27 septembre 2019, pourraient contenir des informations plus détaillées sur les conditions d'éligibilité pour un CRCT. Pour obtenir des informations précises et à jour, il est recommandé de consulter ces documents réglementaires ou de contacter directement le pôle Administration, Carrière et Paie à l'adresse électronique fournie (gestionco-ec.drho@u-paris.fr).

Analyse :

✓ Points positifs

- ▶ L'utilisation de l'application NAOS pour le dépôt est correctement mentionnée
- ▶ Les références réglementaires pertinentes (décret, arrêté) sont évoquées, ce qui renforce la solidité de la réponse
- ▶ Le style est conforme aux attentes : administratif, clair et professionnel

⚠ Points à améliorer

- ▶ Erreur factuelle : il est inexact d'affirmer que les conditions d'éligibilité ne sont « pas explicitement détaillées », alors qu'elles sont clairement exposées dans le document Note campagne_CRCT PHASE LOCALE 2025-2026 modifié.pdf
- ▶ Omission des critères précis d'éligibilité : les conditions suivantes auraient dû être rappelées :
 - Être enseignant-chercheur en activité
 - Respecter un délai de carence de 3 ans après un CRCT de 6 mois, ou 6 ans après un CRCT de 12 mois
 - Ne pas bénéficier simultanément d'un CPP, d'une délégation ou d'un congé de mobilité
 - Cas dérogatoires : après un congé maternité ou parental, possibilité d'un CRCT sans condition de durée

3.6.b Une enseignante peut-elle demander un CPP après un congé maternité ?

Réponse :

Oui, une enseignante peut demander un Congé pour Projet Pédagogique (CPP) après un congé maternité. Selon les informations fournies, il est mentionné que les enseignants-chercheurs et les autres personnels chargés de fonctions d'enseignement peuvent bénéficier d'un CPP, y compris ceux qui ont pris un congé maternité. Cependant, il est important de noter que la demande doit être déposée dans le cadre de la campagne d'attribution des CPP et suivre les procédures établies par l'établissement, comme indiqué dans le document. Il convient également de consulter les références réglementaires pour obtenir des informations plus précises sur les conditions d'éligibilité et les procédures à suivre.

Analyse :**✓ Points positifs**

- ▶ Le caractère éligible du CPP après un congé maternité est correctement identifié
- ▶ Le respect des procédures et de la campagne officielle est bien rappelé, ce qui est essentiel dans un cadre administratif
- ▶ Le ton adopté est prudent et institutionnel, adapté à la rédaction d'un contenu destiné à une base de connaissances ou à un système RAG

⚠ Points à améliorer

- ▶ Manque de précision dans la formulation : la réponse reste vague en évoquant de simples « informations fournies », sans citer l'extrait clé du document

→ Il aurait été pertinent de s'appuyer sur la formulation explicite de la note officielle

- ▶ Omission d'un avantage majeur : le congé maternité ouvre droit à un CPP de 6 mois sans condition d'ancienneté, ce qui constitue une information essentielle à signaler dans ce contexte

3.6.c Peut-on cumuler un CRCT avec un CPP ou une délégation ?**Réponse :**

Il n'y a pas d'information dans les documents fournis qui répond directement à cette question. Cependant, on peut déduire certaines informations des textes :

- ▶ Cumul de CRCT et CPP : Les deux documents traitent séparément des congés pour recherches ou conversions thématiques (CRCT) et des congés pour projet pédagogique (CPP). Il n'y a aucune mention explicite sur la possibilité ou l'impossibilité de cumuler ces deux types de congés. Cependant, il est généralement admis dans le contexte universitaire que les enseignants-chercheurs peuvent demander différents types de congés pour des activités spécifiques (recherche, projet pédagogique, etc.), mais cela dépend souvent des règles internes de l'établissement et de la disponibilité du contingent de congés.
- ▶ Cumul avec une délégation : La question mentionne également une « délégation », qui n'est pas explicitement définie dans les textes fournis. Dans le contexte universitaire, une délégation pourrait faire référence à divers types d'activités ou de missions (par exemple, une mission d'expertise, un détachement, etc.). Sans plus de précision sur la nature de cette « délégation », il est difficile de fournir une réponse claire. Cependant, en général, les règles concernant le cumul de différents types de congés ou missions dépendent des politiques spécifiques de l'établissement d'enseignement supérieur et des dispositions réglementaires applicables.

En résumé, sans informations supplémentaires sur les règlements internes de l'Université de Paris ou sur les politiques générales concernant les congés pour les enseignants-chercheurs, il est difficile de donner une réponse définitive à la question de savoir si un CRCT peut être cumulé avec un CPP ou une délégation. Il serait conseillé de consulter directement les services administratifs compétents de l'Université de Paris pour obtenir des informations précises et actualisées sur cette question.

Analyse :**✓ Points positifs**

- ▶ Clarté et prudence : la réponse souligne avec justesse que les documents ne traitent pas explicitement la question posée, ce qui traduit une approche rigoureuse
- ▶ Distinction pertinente des dispositifs : les concepts de CRCT, CPP et délégation sont bien différenciés, malgré le flou entourant le terme « délégation » dans les documents analysés
- ▶ Mobilisation de connaissances générales : il est justement rappelé que le cumul de dispositifs dépend fréquemment des règles internes ou de contingents définis par l'établissement
- ▶ Bonne pratique rappelée : la recommandation de se rapprocher des services compétents est judicieuse et conforme aux usages administratifs

⚠ Points à améliorer

- ▶ Imprécision sur le contenu des documents : il est inexact d'affirmer que rien n'est dit explicitement. Le document « Note campagne_CRCT PHASE LOCALE 2025-2026 modifié.pdf » mentionne clairement : « Ne peuvent bénéficier d'un CRCT les enseignants-chercheurs bénéficiant déjà d'une délégation, d'un CPP ou d'un congé de mobilité sur la même période. »

Ce passage établit donc une incompatibilité directe entre ces dispositifs lorsque les périodes se chevauchent

- ▶ Omission d'un point essentiel : en ne précisant pas cette contrainte de non-concomitance, la réponse peut induire une interprétation erronée en laissant penser que le cumul reste envisageable sans condition de temporalité

3.7 Thème : Suivi de carrière et titularisation

3.7.a Quelles sont les étapes de titularisation d'un MCF ?

Réponse :

- ▶ Extrait(s) utile(s) : « La titularisation est prononcée après avis du conseil académique en formation restreinte. Afin d'orienter cet avis, les composantes sont appelées à se prononcer sur la titularisation des maîtresses et maîtres de conférences stagiaires affecté·es au sein de leur composante (cf. formulaire à compléter en annexe 1). Tout avis défavorable devra être motivé. Il est rappelé aux composantes souhaitant soumettre les propositions de titularisation en conseil de gestion de composante que ce dernier devra être réuni en formation restreinte aux enseignant·es-chercheur·es de rang au moins égal. Sur avis de la composante et en tenant compte du suivi individuel de formation du stagiaire, le conseil académique restreint facultaire donne un avis pour chaque proposition de titularisation. Après avis favorable du conseil académique restreint facultaire, la titularisation est prononcée par arrêté du président de l'université. » Note campagne_Titularisation MCF 2024.pdf
- ▶ Réponse finale : Les étapes clés de la procédure de titularisation d'un MCF sont les suivantes :
 - Les composantes se prononcent sur la titularisation des maîtres de conférences stagiaires.
 - Le conseil académique restreint facultaire donne un avis pour chaque proposition de titularisation en tenant compte du suivi individuel de formation du stagiaire et après avoir reçu l'avis de la composante.
 - Après un avis favorable, la titularisation est prononcée par arrêté du président de l'université.

Analyse :

✓ Points positifs

- ▶ Fidélité au document source : les informations sont reprises avec exactitude, sans extrapolation
- ▶ Structure claire : les étapes sont logiquement enchaînées, ce qui facilite la lecture et la compréhension
- ▶ Absence d'hallucination : la réponse reste factuelle, sans ajout extérieur non justifié
- ▶ Terminologie appropriée : les termes administratifs (« avis », « formation restreinte », « président de l'université », etc.) sont bien utilisés
- ▶ Respect du format RAG : inclusion d'un extrait cité suivi d'une réponse synthétique conforme aux attentes

⚠ Points à améliorer

- ▶ Omission d'un élément du document : il aurait été pertinent de rappeler que tout avis défavorable doit être motivé, comme précisé dans l'extrait

3.7.b Quelles sont les étapes du suivi de carrière 2025 ?

Réponse :

Les étapes du suivi de carrière 2025 incluent :

- ▶ L'ouverture de l'application ELARA pour le dépôt des demandes de PEDR (4 mars 2025 à 10h).
- ▶ La fermeture de l'application ELARA pour le dépôt des demandes de PEDR (20 mars 2025 à 16h).
- ▶ La vérification des dossiers et de leur recevabilité par la DGDRHO (du 20 mars 2025 au 10 avril 2025).
- ▶ L'étude et l'évaluation des dossiers par les sections CNU compétentes (du 10 juin 2025 au 12 septembre 2025).
- ▶ La consultation des avis des CNU via l'application ELARA (26 septembre 2025).
- ▶ Les propositions d'attribution des PEDR par le sénat académique en formation restreinte (courant octobre 2025).
- ▶ La communication des résultats de la campagne aux candidates et candidats ainsi qu'aux composantes, avec en copie la Faculté (20 novembre 2025 au plus tard).

Il est important de noter que ces étapes sont spécifiques à la campagne d'attribution des PEDR 2025 et peuvent varier d'une année à l'autre. Il est recommandé de consulter les documents officiels et les ressources fournies par l'université pour obtenir les informations les plus à jour et précises sur le suivi de carrière.

Analyse :

✓ Points positifs

- ▶ La réponse suit une structure chronologique claire, appuyée par des dates précises
- ▶ Les bons outils administratifs sont correctement mentionnés : ELARA, DGDRHO, CNU, Sénat académique
- ▶ La formulation est claire, fluide et s'appuie sur des données officielles

⚠ Points à améliorer

- ▶ Erreur d'interprétation du sujet : la réponse porte à tort sur la procédure de demande de PEDR 2025 (Prime d'Encadrement Doctoral et de Recherche), alors que la question portait sur le suivi de carrière, qui constitue une campagne distincte, avec ses propres finalités et calendrier
- ▶ Le suivi de carrière a pour objectif un échange autour du projet professionnel de l'enseignant-chercheur, en lien avec son environnement de travail

(cf. Note « campagne_Suivi de carrière 2025.pdf »)

- ▶ Les étapes spécifiques de la campagne 2025 n'ont pas été décrites ; il aurait fallu mentionner, par exemple :
 - Réception des courriers aux enseignants concernés
 - Dépôt du rapport d'activité sur ELARA
 - Évaluation par une commission d'enseignants
 - Transmission à la DGDRHO
 - Retour des synthèses individuelles

4 Conclusion

Le rapport présente une campagne de tests approfondie couvrant les fonctionnalités majeures de l'application ASADI, développée dans le cadre du projet de licence informatique à l'Université Paris Cité. Les tests ont été organisés autour de trois axes principaux : les fonctionnalités utilisateurs, les fonctionnalités administrateurs, et les performances générales de l'application, incluant une évaluation spécifique du module RAG (Retrieval-Augmented Generation).

Les résultats sont globalement satisfaisants : la majorité des fonctionnalités critiques (création de compte, connexion, navigation, apprentissage interactif, gestion documentaire) ont été validées avec succès. L'expérience utilisateur est fluide, et les retours de l'assistant sont cohérents, bien structurés, et souvent pertinents.

Cependant, plusieurs limites ont été identifiées :

- ▶ Certaines réponses du RAG manquent de citations explicites des sources, ce qui nuit à leur vérifiabilité.
- ▶ Quelques erreurs d'interprétation ou omissions documentaires ont été relevées, notamment sur les conditions d'éligibilité ou le cumul des congés.
- ▶ La gestion de questions complexes ou ambiguës peut encore être améliorée, de même que la résistance à certaines tentatives de contournement des restrictions (prompt injection).

Le système est techniquement stable, compatible avec différents navigateurs et formats de documents, et respecte les bonnes pratiques de sécurité (notamment le hachage des mots de passe). L'administration de la base documentaire et la gestion des utilisateurs fonctionnent efficacement.

Perspectives d'amélioration

- ▶ Amélioration du traitement des requêtes ambiguës et multi-thématiques.
- ▶ Renforcement des protections contre les prompts malveillants.
- ▶ Enrichissement des scénarios d'apprentissage avec des feedbacks plus adaptatifs.