

Réunion SIDUN / Atelier du numérique – 19/05/2021

Présent.e.s : Thierry Azéma, Eric Castex, Barbara Messemene, Valérie Peyrou.

- **Principe de publication semi-automatisée, basée sur des requêtes** écrites une fois pour toutes sur les pages d'accueil des rubriques et sous-rubriques. La contribution consiste ensuite à créer des fiches *Document* (ou *Article* – à valider) répondant aux critères de la requête (croisant « Thématique » + rubrique de rattachement), dont le contenu s'affiche dès la mise en ligne aux endroits adéquats.

Les requêtes ne peuvent porter que sur un seul type de fiches. Nous souhaitons opter pour les fiches Documents, qui lors de nos tests correspondent le mieux à nos objectifs. Nous voudrions être sûrs que cela ne présente pas des inconvénients que nous n'aurions pas identifiés ?

Validé par l'Atelier du numérique.

- **Page du site web utilisées comme page de tête à des rubriques de l'Intranet**
Quand pas d'info interne à rajouter sur le sujet. Est-ce que cela ne pose pas de problème ?
Exemple : liste des ressources numériques.

Validé par l'Atelier du numérique.

- **Question des thématiques à créer :**

Nous avons demandé la création de nouvelles Thématiques : *IntraSCD – Procédure* et *IntraSCD - Document de référence* (autre besoin : *IntraSCD – Compte rendu de réunion*).

Question : Inconvénient à utiliser les Types à la place des Thématiques (procédures, CR, Document de référence ? Utilisation par un autre site ou intranet risquerait-il de s'afficher intempestivement dans notre intranet ?

Si nous avons besoin de créer un nouvel intitulé dans la liste des Types, est-ce possible ? (Si non, il est préférable d'utiliser les Thématiques).

Il est décidé d'utiliser les **Types**, plutôt que les Thématiques, dans la mesure où l'Atelier du numérique peut nous en créer de nouveaux si besoin. Après correction des essais, il faudra demander la suppression des Thématiques préfixées « *IntraSCD-*«

Est-il envisageable de créer une thématique par bibliothèque (pas de lieu dans les fiches Document) ? sans doute utile pour les newsletters : pour publier les infos par bibliothèques, et pour pouvoir produire une newsletter spécifique pour les bibliothèques INSPE.

Faut-il le préfixe *Intra*, ou pas puisque pourrait aussi servir pour le site web ? Dans ce cas-là, on utiliserait le préfixe *SCD* pour les regrouper dans la liste ?

Pour les informations concernant des bibliothèques en particulier, il est décidé de rattacher les fiches concernées aux **Structures** correspondantes dans l'arborescence K-Sup. A noter que les bibliothèques de l'INSPE ne se trouvent pas sous le Service Commun de Documentation, mais sous INSPE.

- **Deux profils de contributeurs envisagés :**
Un contributeur « basique » qui crée des fiches *Document* Un contributeur de type référent qui a la responsabilité d'une ou plusieurs rubriques, veille à ce que les fiches *Document* soient correctement saisies et valide leur mise en ligne. Il a éventuellement des droits K-sup permettant de modifier les pages de l'accueil des rubriques.

Thierry Azéma va créer 2 nouveaux rôles :

- **Contributeur Document, sans droit de validation [Fait]**
- **Responsable de rubrique, avec notification. [Fait]**

- **Système de validation des fiches :**
Possibilité de paramétrer des notifications par rubrique ou sous-rubrique ? Nous souhaiterions que les référents reçoivent une notification dès qu'une fiche est publiée dans leur périmètre, pour validation et publication.
La création des 2 rôles cités plus haut devrait nous le permettre. À tester.

- **Ordre d'affichage des fiches document appelées par requête :**
 - Il nous semble que si on ne renseigne pas une période (par exemple « date du document »), les fiches s'affichent par ordre alphabétique de titres. **Confirmé.**
 - Pour que l'affichage par dates chronologique ou anté-chronologique fonctionne il faut sélectionner une « Période » dans le menu déroulant (par exemple : *Derniers documents (date du document)*). **Confirmé.**
Exemple : Communication > Site web

- **Question de l'enregistrement des PDF joints** aux fiches document dans la médiathèque. Cet enregistrement est très lourd et nous souhaitons ne pas le faire, mais nous voudrions être surs qu'il n'y ait aucun risque de les perdre lors d'un changement de version par exemple.
Un fichier joint à une fiche Document est enregistré automatiquement dans la médiathèque. Cependant, il faut tout de même cocher « Enregistrer dans la médiathèque », pour que le PDF soit enregistré avec un nom et retrouvable par ce nom dans la médiathèque, ce qui facilitera un éventuel futur « ménage ».
Il n'est pas nécessaire que nos contributeurs complètent l'onglet Rattachement, car il l'est automatiquement par une des rubriques déclarées dans leur compte contributeur. Par contre, cet onglet doit obligatoirement être complété par les webmasters (BM et VP), dont le périmètre est plus large, et non défini par rubriques.
Thierry Azéma se renseigne auprès de Kosmos pour savoir si cette coche peut être cochée par défaut.

- **Fiches Annuaire :** est-il envisageable de les utiliser pour faire un trombinoscope du SCD ?
On peut le faire, mais il faudra créer les fiches à la main (sauf celles des personnels présents en 2010, qui ont été créées automatiquement), et paramétrer également à la main des droits en modification à tous les agents du SCD, ce qui est jugé trop lourd pour produire un simple trombinoscope.
Un nouvel annuaire est en développement (F. Lartet), qui sera basé sur Siham le futur logiciel RH qui doit remplacer Harpège en janvier 2022. Les fonctionnalités précises ne sont pas encore connues. On ne sait pas en particulier s'il sera possible de ne publier certains champs (typiquement les photos des personnels) qu'en intranet.

- **Newsletter :** rappel des principes de réalisation :
 - Quel type de fiches ? Obligatoirement des fiches Actualité ?
 - Possibles croisements avec types ou thématiques ? ou avec rubriques de rattachement ?

C'est un type de fiche (sous Gestion éditoriale), composé d'un en-tête et d'un pied de page personnalisables (images de bandeau de type newsletter dans la médiathèque), et de zones de contenus dans lesquelles on peut saisir directement ou faire des requêtes (tous types de fiches, sur rubriques, structures, types et thématiques) ou les deux. On peut la publier en l'adressant à un groupe (tout le SCD) ou un sous-groupe (les personnels des bibINSPE) ou à une liste de diffusion. Lors de la phase de test, on peut l'envoyer à nos adresses mail.
Pour mémoire : avant l'ouverture de l'intranet à la consultation, il faudra demander à Florent Lartet de mettre à jour ces 2 groupes.
Exemple : E-mag, la lettre de la DAR.

Réflexion préalable nécessaire sur la périodicité, le rubriquage, le caractère obligatoire ou la diffusion sur abonnement.

- **Questions diverses**

- Question de l'affichage des rubriques du site web en partie gauche de l'écran : prend beaucoup de place, et troublant lors de la navigation dans l'intranet. Une solution ?
Thierry Azéma voit avec Kosmos si on peut les cacher.
Après modification de la rubrique *Intranet bibUT2J* (Catégorie = Indéfinie au lieu de Rubrique masquée), elle apparait dans le fil d'Ariane et permet de revenir à la page d'accueil de l'intranet.
- Thématique Accès (Bibliothèque) : à notre connaissance, n'est plus utilisé.
Demandé à l'Atelier du numérique de la supprimer.
- Palette de couleur du texte a disparu ?
Normal, pour que le stylage CSS prime.
- Possibilité d'intégrer des éléments du SCOUT (exemple : calendriers) ?
Oui, c'est possible, en cliquant sur les ... puis Accès public, puis Voir le détail : code iframe à copier-coller.