

CLIENT

UNIVERSITÉ DE LORRAINE / Faculté d'odontologie

DEMANDE

Refonte d'un site Internet

RÉFÉRENCE

11/07/2023

Les ajouts au CDC initial sont indiqués en vert.

Description

Vous souhaitez refonte le site internet de la faculté d'odontologie : <http://odonto.univ-lorraine.fr>
Aujourd'hui le site est fonctionnel mais ne permet pas de répondre aux attentes de vos internautes.

Les objectifs de ce projet

Il s'agit ici de la création d'un site vitrine.

L'objectif de ce site sera double :

- Informationnel : Il s'agit ici de présenter le cursus de chirurgien-dentiste, l'organisation de la faculté, les actualités, etc aux différents publics de l'université (étudiants, dentistes, partenaires, etc)
- Commercial : Vous souhaitez mettre en avant les formations professionnelles et les prestations de l'Université.

Intervenants WEB IDEA

A ce stade, deux personnes interviennent sur ce dossier :

- Matthieu HORNET / Directeur de l'agence
- Benjamin KELM / Directeur de projet

Au fur et à mesure de l'avancement, les équipes projets et développements vont se constituer.

Spécificités techniques

Langue

Le site est disponible uniquement en Français.

Arborescence

Sur votre site, il sera nécessaire (en plus de la page d'accueil) de retrouver les sections suivantes :

- Une section présentant la faculté, nous y retrouverons la présentation des infrastructures, les actualités, les équipes, les accès, etc
- Une section permettant de mettre en avant les formations initiales. Nous y retrouverons les conditions d'admission et d'inscription, les diplômes, la présentation d'Erasmus, etc
- Une section permettant de mettre en avant les formations continues. Nous y retrouverons les formations disponibles, les conférences et journées thématiques, les diplômes, les certificats, etc.
- Une section présentant la vie universitaire. Le campus, la restauration, la bibliothèque, les logements ainsi que les activités sportives et culturelles.
- Une section dédiée aux professionnels permettant d'avoir un échange concret avec les praticiens (recherche de stage, versement de la taxe d'apprentissage, prestations en ingénierie dentaire, etc)

Nous y retrouverons également, l'ensemble des pages obligatoires telles que les pages "Mentions légales", "Politique de données", etc.

Nous retrouverons également la page "Presse" dans le header et le footer.

Cette arborescence n'est donnée qu'à titre indicatif. Elle est détaillée dans le dossier de consultation. Elle fera l'objet d'un travail approfondi et d'une présentation durant la réalisation de ce projet.

Solution préconisée

Pour ce projet, nous vous préconisons l'utilisation d'un CMS (Content Management System) type WordPress. Cet outil de gestion de contenus vous permettra d'avoir la main sur les contenus de votre site. Il vous permettra de créer des pages, modifier les textes, les photos, etc.

Nous vous préconisons l'utilisation d'outils Open Source, c'est-à-dire « libres ». Cela vous garantira de ne pas être « dépendant » de l'agence de développement.

Nous préconisons de travailler sur un site « sur-mesure ». Il nous semble nécessaire de ne pas utiliser de templates (gabarit) préconçus. Cela vous permettra d'optimiser l'expérience de navigation de votre internaute (UX et UI Design).

Présentation des équipes

Dans la section « La faculté », vous souhaitez présenter les équipes administratives et techniques, mais également les enseignants.

Les profils devront être regroupés dans des sous-catégories.

Pour la partie administrative : Logistique, Communication, Finance, etc

Pour la partie des enseignants, par domaines d'interventions : prothèse, sciences biologiques, odontologie pédiatrique, etc.

Ces sous-catégories sont détaillées dans l'arborescence.

La gestion de cette page doit se faire directement depuis votre back-office.

Vous souhaitez pouvoir ajouter, modifier ou supprimer un profil.

Ajouter un membre > choix de la catégorie > choix de la sous-catégorie > ajout des champs (nom, prénom, coordonnées, photo, lien vers profil LinkedIn ?) *Liste à valider avec vous.* > Création automatique du membre dans la bonne catégorie. **Concernant l'équipe pédagogique, une connexion doit être mise en place avec l'API HAL.**

La plateforme doit permettre d'ajouter un membre dans plusieurs catégories (choix multiples).

L'internaute peut accéder aux deux grandes pages (admin et enseignants). Une fois sur ces pages, il voit l'ensemble des profils. Un système de filtre permet de n'afficher que telle ou telle sous-catégorie.

Section actualités

Vous pouvez administrer cette section depuis le back-office.
Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer une actualité.

Ajouter une actu > ajout des champs (nom de l'actu, photo, date, lieu, etc *Liste à valider avec vous.*) > Création automatique de l'actu.

Il n'y a pas de sous-catégorie dans la section actualité.

Compte pour les professionnels

Les professionnels ont la possibilité de créer un compte sur le site. La création de compte permet :

- de s'inscrire à une formation et de retrouver les reçus et bulletins associés
- de déposer une offre d'emploi
- d'enregistrer les informations de son profil

Nous vous proposons d'offrir la possibilité aux professionnels de créer un compte directement sur le site. Ainsi, ils n'auront plus à saisir leurs informations lors de leur inscription aux formations.

Ils retrouveront dans le compte les factures ainsi que les certificats de formation.

Facture : reçu valant facture. Les templates seront fournis par Jordan. À noter que ceux-ci ne doivent pas être intégrés manuellement par un administrateur mais être générés automatiquement après les actions qui leur sont liées.

Les formations courtes

Depuis la section « formations courtes », l'internaute doit pouvoir retrouver l'ensemble des formations à sa disposition. L'internaute accède à une liste des formations disponibles. Si l'internaute clique sur l'une d'entre elles, il pourra alors découvrir les détails de la formation (durée, lieu, etc).

Depuis le back-office, vous pouvez administrer cette section.

Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer une formation.

Vous pouvez indiquer un nombre de place limitée > l'internaute ne pourra plus s'inscrire une fois que le nombre est atteint. La formation reste visible mais est indiquée automatiquement comme « complet ».

Il doit être possible de télécharger une feuille d'émargement pour chacune des formations. Cette feuille d'émargement doit être séparée par journées et en demie-journée.

Il existe deux types de formations :

- Des formations ouvertes à l'inscription
- Des formations non ouvertes à l'inscription

Formations ouvertes à l'inscription :

Tout internaute qui dispose d'un compte a la possibilité de réaliser une pré-inscription à une formation.

Le coût d'une pré-inscription diffère en fonction du profil de la personne (chirurgien-dentiste, assistant dentaire, prothésiste dentaire) et il est possible pour l'internaute de réserver pour plusieurs personnes (qui peuvent avoir différents profils).

Pour un dentiste seul, il lui est nécessaire de compléter, au moins, les informations suivantes :

- Nom et prénom
- Activité
- Numéro RPPS (facultatif)
- Date de naissance
- Préférences alimentaires (uniquement pour certaines formations d'une journée minimum)

Dans le cas d'une inscription multiple, l'internaute choisit le nombre de personnes concernées. Pour chacun des accompagnants, le site doit demander, en plus de celles évoquées ci-dessus, un certain nombre d'informations pour chacun d'entre eux :

- Nom et prénom
- **Activité**
- **Numéro RPPS**

Le montant de l'inscription doit évidemment varier en fonction du nombre de participants.

Si le praticien possède un compte, les champs sont pré-remplis.

À validation de la demande, une place est retirée de la somme totale des places disponibles.

Toute pré-inscription est liée à un paiement. Il existe 3 modes de paiement :

- Par chèque
- Par CB via ULPlay
- Prise en charge par un tiers

Certains des utilisateurs du site pourraient ne pouvoir répondre à aucun de ces moyens de paiement. Il doit être alors présenté une fiche contact, en permanence dans le processus d'inscription, permettant de présenter la personne chargée de la gestion de la formation.

Paiement par chèque :

- L'utilisateur reçoit un mail de confirmation lui indiquant qu'il doit télécharger, imprimer et signer un bulletin d'inscription. Ce bulletin d'inscription doit être généré automatiquement avec ses informations et délivré en PDF par email. Ce même bulletin doit se retrouver dans son espace personnel sur le site.
- À la réception du chèque, un administrateur doit avoir la possibilité, en backoffice, de renseigner les informations suivantes :
 - Numéro de chèque
 - Nom de la banque
 - Domiciliation de la banque

Ce dernier peut alors valider l'inscription. Un reçu au format PDF est alors généré automatiquement. Une fois que l'administrateur a validé la participation d'un individu, ce document doit également être disponible dans le compte personnel en question. Un mail, sans pièce jointe, est envoyé à l'utilisateur afin de lui confirmer cette information.

Paiement via ULPlay :

- L'utilisateur qui a choisi ce mode de paiement reçoit un mail de confirmation lui indiquant qu'il va prochainement recevoir un lien lui permettant d'effectuer un paiement via CB. En parallèle, un mail est envoyé automatiquement à un administrateur pour l'information d'une nouvelle pré réservation.
- L'administrateur procède au traitement nécessaire sur la plateforme ULPlay.
- Lorsque le paiement a été effectué, un administrateur doit avoir la possibilité de compléter la transaction et d'y ajouter les informations suivantes :
 - Identifiant de transaction

Un reçu et un bulletin d'inscription sont alors générés au format PDF (contenant les informations de transaction). Ces fichiers doivent se retrouver dans le compte personnel de l'utilisateur. Ils ne doivent pas être envoyés par mail.

Le site doit également prendre en compte la gestion de codes promo. Il doit être possible de créer un code avec un coût de réduction fixe sur la formation sélectionnée.

Prise en charge par un tiers :

- À la finalisation de sa préinscription, la personne est invitée à contacter la faculté via mail et/ou téléphone. En parallèle, un mail est envoyé à un administrateur pour l'informer d'une nouvelle pré-réservation (mail à définir)
- Lorsque la prise en charge a été validée par un administrateur, ce dernier peut se connecter au backoffice pour modifier le statut de la pré réservation et ainsi l'indiquer en tant que "Validée".

- Un bulletin d'inscription est alors généré en PDF et enregistré dans le compte personnel de l'utilisateur concerné. Le gestionnaire aura la possibilité d'uploader un reçu valant facture et une ou plusieurs pièces (PDF).
- Un email de confirmation est envoyé à l'utilisateur. Il pourra être ajouté des informations générales dans cet email. En revanche, pour des indications spécifiques, et dans l'objectif de ne pas surcharger l'outil, le gestionnaire devra envoyer un mail par lui-même.

Un administrateur doit avoir la possibilité d'indiquer la date de fermeture d'une pré-inscription lors de la création de la fiche. À la date indiquée, les utilisateurs ne pourront alors plus se pré-inscrire. L'administrateur doit y avoir accès après la création de la fiche, si besoin de la modifier.

Accès aux documents

Au terme d'une formation, un gestionnaire du site doit avoir la possibilité d'accéder à la liste des participants inscrits et indiquer, pour chacun d'entre eux, s'ils ont effectivement participé ou non. Si l'utilisateur est signifié comme ayant participé, il a alors la possibilité de retrouver son reçu valant facture ainsi que son certificat de réalisation.

Un gestionnaire doit avoir la possibilité d'ajouter, modifier ou supprimer des documents d'un utilisateur (y compris des documents générés automatiquement). Les documents supprimés n'apparaissent plus dans le profil de l'utilisateur. Les documents supprimés doivent pouvoir être remplacés par d'autres manuellement.

Modification des informations d'inscription

Pour une inscription donnée, il doit être possible pour un administrateur de modifier la liste des personnes listées sur une inscription. Cette actualisation doit générer un nouveau bulletin d'inscription et d'un nouveau reçu (uniquement si le tarif change) qu'il sera nécessaire de transmettre à nouveau par mail (pour les paiements par chèque) et à replacer dans le compte de la personne associée à cette inscription.

Listing des inscrits

Il doit être possible, pour un administrateur, de lister l'ensemble des personnes inscrites à une formation intégrant toutes les infos les concernant (prénom, nom, date de naissance, métier, nom du cabinet, adresse postale, téléphone, mail) ainsi que l'état de l'inscription et le mode de paiement. Les inscrits "accompagnants" seront associés aux inscrits principaux (payeurs)... **Il doit être possible de réaliser un export CSV / XLS de ceux-ci. Tout administrateur doit avoir la possibilité de supprimer une préinscription. Dans ce cas, un mail est envoyé à la personne concernée pour l'en informer (contenu mail à définir).**

Téléchargement des documents liés aux inscriptions

Un gestionnaire doit avoir la possibilité de télécharger l'ensemble des documents des inscrits à une formation. Ces téléchargements doivent être organisés de la manière suivante :

1. Les reçus valant facture
2. Les certificats de réalisation
3. Les bulletins d'inscription
4. Le listing des participants

Ces documents seront à télécharger séparément les uns des autres, dans un format compressé.

Notifications / rappels

Pour chacune des personnes inscrites à une formation, elle doit recevoir :

- un mail à J-10
- un mail à J-3

Ces mails de rappel doivent contenir les informations essentielles de la formation (date et horaires, lieu...)

Annulation d'une formation

Un administrateur doit avoir la possibilité d'indiquer qu'une formation est annulée. Dans ce cas, l'ensemble des personnes qui y sont inscrites doivent recevoir un mail leur indiquant l'annulation.

Certificat de réalisation

À la fermeture de l'inscription à une formation, un administrateur doit avoir la possibilité de télécharger l'ensemble des certificats de réalisation des participants. Ces certificats nominatifs sont générés au format PDF. Pour chacun des participants inscrits, le gestionnaire a la possibilité de valider ou non sa participation. Si une participation est validée, l'utilisateur peut alors retrouver son certificat de réalisation dans son espace personnel.

Formations non-ouvertes à l'inscription :

Toutes les formations ne sont pas tout de suite ouvertes à l'inscription. Il doit être possible pour un administrateur de le signaler dans la fiche de la formation. Dans ce cas, les internautes ne peuvent pas se préinscrire mais ont la possibilité de signifier qu'ils sont intéressés. Un bouton doit mener sur une page dont les informations demandées sont identiques à l'inscription à la newsletter.

Lorsque l'internaute valide l'envoi, un mail est envoyé à un administrateur de la faculté d'Odontologie.

Gestion des comptes utilisateurs

Un compte utilisateur peut contenir :

- une section concernant les inscriptions aux formations (dates des formations, reçus de facturation, certificats).
- une section concernant les offres d'emplois déposées.

Par défaut, si un compte ne s'est inscrit à aucune formation, cet espace ne doit pas être affiché. De la même manière, si le compte en question n'a créé aucune offre d'emplois, cette section n'est pas affichée.

Les offres d'emplois

Les praticiens doivent pouvoir déposer des offres d'emploi directement sur le site. Ils peuvent le faire directement depuis leur compte.

Si l'internaute ne dispose pas de compte, il complète le formulaire dans lequel se trouvent des champs qui permettront de lui créer son compte (identifiant = adresse mail + mot de passe).

Ajout d'une offre d'emploi > Remplissage des champs (titre, type de contrat, lieux, description de l'offre, etc) *Les champs seront à valider avec vous.* > Ajout d'une adresse courriel pour recevoir les offres > validation.

Une offre créée ne doit pas apparaître directement en ligne mais nécessite la validation d'un administrateur. Un mail est envoyé à ce dernier lui demandant de valider (ou non) toute nouvelle offre.

Si elle est validée, l'état de l'offre passe à "En ligne". Un mail transactionnel est alors envoyé au praticien pour l'informer de la mise en ligne et publiée sur les réseaux de la **faculté (Facebook, Twitter, LinkedIn et Instagram).**

Modification d'une offre d'emploi > L'internaute doit avoir la possibilité de modifier une offre d'emploi qu'il a créé. Toute modification est sujette à une nouvelle validation de la part d'un gestionnaire du site. L'adresse de l'offre reste inchangée pour éviter d'être pénalisé en SEO par les moteurs de recherche (et éviter un possible duplicate content). L'offre ne sera pas republiée sur les réseaux sociaux afin d'éviter le spam.

État de publication > Une offre peut avoir 3 états : en attente de validation, en ligne ou en brouillon. Une annonce en attente de validation n'est accessible que pour l'utilisateur qui l'a créé. Une annonce en ligne est accessible à tous. Une annonce en brouillon est accessible uniquement à l'utilisateur qui l'a créée.

Suppression d'une offre d'emploi > L'utilisateur a la possibilité, à tout moment, de supprimer une offre d'emploi qu'il a mis en ligne.

Au bout de 3 mois en ligne, un mail transactionnel est envoyé au praticien pour savoir si l'offre est toujours d'actualité. S'il valide, l'offre reste en ligne un mois de plus. Si pas de retour, suppression automatique de l'offre au bout de 3 jours.

En administration, il doit être possible de récupérer l'ensemble des coordonnées des personnes qui ont déposé une offre d'emploi en réalisant un export CSV..

Newsletter

Il ne s'agit pas d'une simple inscription via l'intégration de son adresse mail, l'utilisateur qui souhaite y adhérer doit compléter les informations suivantes :

- Prénom
- Nom
- Nom du cabinet (facultatif)
- Code postal
- Ville
- Pays
- Email

L'inscription à la newsletter doit faire remonter automatiquement les informations sur Sarbacane.

Conformité RGPD

Bien évidemment, la solution devra être conforme au RGPD.

La solution intégrera à ce titre un certificat SSL (assurer le protocole HTTPS sur le site), une bannières « cookies », une page de politique de confidentialité, etc.

Cette liste n'est bien évidemment pas exhaustive.

Nous attirons votre attention sur le fait que le RGPD à un cadre bien plus large que le site internet.

Accessibilité de la solution

Il est nécessaire que la solution réponde aux principaux critères d'accessibilité sur le web.

Cela suppose que la solution soit accessible depuis l'ensemble des terminaux (ordinateurs, tablettes, smartphones), depuis l'ensemble des navigateurs maintenus, mais la solution doit également permettre de répondre aux attentes des internautes ayant diverses capacités visuelles notamment (travail sur la lisibilité des contenus, des contrastes, etc).

Optimisation SEO

La solution doit répondre aux principaux critères SEO (pour Google essentiellement).

Le site doit bien ressortir dans les premières positions sur les requêtes dites de « marque » (nom de la société).

Afin de positionner le site sur des requêtes de « conquêtes » (« tuiles maison moderne » par exemple) il sera nécessaire de mettre en place une stratégie d'optimisation SEO.