



# Catalogue Régional des Études

**Conseil Régional de Basse-Normandie**

**Documentation Administrateur**

|        | Rédigé par  | Approuvé par     | Validé par |
|--------|-------------|------------------|------------|
| Nom    | Loïc GAUDIN | Benoist FONTAINE |            |
| Entité | Alkante     | Alkante          |            |
| Date   | 07/11/13    | 08/11/13         |            |

| Versions | Date     | Objet de la modification | Type de modification |       |        |
|----------|----------|--------------------------|----------------------|-------|--------|
|          |          |                          | Modif.               | Ajout | Suppr. |
| 1.0      | 05/11/13 | Version initiale         |                      | X     |        |
| 1.1      | 07/11/13 | Mise à jour              | X                    |       |        |
|          |          |                          |                      |       |        |
|          |          |                          |                      |       |        |
|          |          |                          |                      |       |        |

# TABLE DES MATIÈRES

|  |    |
|--|----|
| 1. Back-office Super-administrateur.....           | 4  |
| 1.1 Accès.....                                     | 4  |
| 1.2 Administration des structures.....             | 4  |
| 1.2.1 Création d'une structure.....                | 4  |
| 1.2.2 Modification d'une structure.....            | 5  |
| 1.2.3 Suppression d'une structure.....             | 5  |
| 1.3 Administration des comptes.....                | 5  |
| 1.3.1 Création d'un compte administrateur.....     | 6  |
| 1.3.2 Modification d'un compte administrateur..... | 7  |
| 1.3.3 Suppression d'un compte administrateur.....  | 7  |
| 1.4 Paramétrage de l'application.....              | 7  |
| 1.4.1 Gestion des listes.....                      | 8  |
| 1.4.2 Gestion des champs de métadonnées.....       | 9  |
| 2. Administration des fiches études.....           | 10 |
| 2.1 Accès.....                                     | 10 |
| 2.2 Moteur de recherche.....                       | 10 |
| 2.3 Liste des résultats.....                       | 11 |
| 2.4 Création / édition d'une fiche étude.....      | 11 |
| 2.5 Suppression d'une fiche étude.....             | 13 |
| 2.6 Import d'une fiche étude.....                  | 13 |

# 1. BACK-OFFICE SUPER-ADMINISTRATEUR

## 1.1 Accès

L'url du site post-fixée par « /admin » permet d'accéder à une interface permettant de saisir un login et un mot de passe.

## 1.2 Administration des structures

- Acteurs autorisés : Super administrateur
- Accès : back-office RESPIRE
- Menu : Annuaire

L'interface d'administration des structures permet d'ajouter, modifier ou supprimer des structures. Le champ structure est utilisé dans les fiches études pour renseigner les informations « contact pour obtenir des informations supplémentaires », « Commanditaires » et « Partenaires associés ou financeurs ».



Figure 1. Interface d'administration des structures

### 1.2.1 Création d'une structure

En mode création (bouton Ajouter), l'interface dispose les champs suivants (\* = champs obligatoires) :

- Intitulé du service\*
- Sigle du service\*
- Adresse complète
- Téléphone
- Télécopie
- Courriel
- Site Internet

- Service interne (à cocher systématiquement)

→ Catalogue régional des Etudes

CRBN-Catalogue régional Dictionnaire Formulaire Pages

Vous êtes ici : Catalogue régional des Etudes > Annuaire > Administration

## Dossier de base

Services Profils généraux Missions Imports Exports

### Création d'un nouveau service de niveau 1

Intitulé du service\*

Sigle du service\*

Adresse complète

Téléphone

Télécopie

Courriel

Site Internet

Responsable

Service Interne ☐

**Sélectionner**

**Attention :** A Cocher pour inviter automatiquement les agents de ce service aux espaces publics.  
Ce champ n'est modifiable qu'en création sur un service de niveau 1..

Espace de démarrage

Statut du service

Nombre d'agents 0

Date de création 07/11/2013

**Réinitialiser les mots de passe**

En cliquant sur ce lien, vous allez réinitialiser le mot de passe de tous les utilisateurs liés à ce service.

**VALIDER** **ANNULER**

Figure 2. Interface de création d'une structure.

### 1.2.2 Modification d'une structure

En mode modification, (lien en cliquant sur l'intitulé de la structure) il est possible de :

- Modifier les informations relatives à la structure
- Réinitialiser tous les identifiants des utilisateurs de la structures (cette action réinitialise l'ensemble des mots de passe des utilisateurs de la structure et envoie un mail à ceux-ci leur permettant de régénérer un mot de passe)

### 1.2.3 Suppression d'une structure

Il est possible de supprimer une structure si aucun utilisateur ni aucune fiche étude n'y sont attachés.

## 1.3 Administration des comptes

- Acteurs autorisés : Super administrateur
- Accès : back-office RESPIRE
- Menu : Annuaire

L'interface d'administration des super-administrateurs permet d'ajouter, modifier ou supprimer les comptes administrateur.

L'interface propose par défaut la liste des administrateurs déjà enregistrés, avec pour chaque entrée la possibilité d'accéder à la fiche de l'administrateur en modification, ou de supprimer le compte.

The screenshot shows the 'Catalogue régional des Etudes' administration interface. The top navigation bar includes 'CRBN-Catalogue régional', 'Dictionnaire', 'Formulaire', and 'Pages'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Vous êtes ici : Catalogue régional des Etudes > Annuaire > Recherche'. The main section is titled 'Dossier de base' and contains several tabs: 'Recherche', 'Abonnés', 'Ma fiche', 'Mes listes', 'Organigramme', 'Nouvelle fiche', 'Administration', and 'Propriétés'. The 'Recherche' tab is active, showing 'Critères de recherche sur l'annuaire' with various dropdown menus for service levels, profile, and mission. A 'RECHERCHER' button is at the bottom. To the right, a table displays '18 agent s trouvés :'. The table has columns for 'Nom Prénom - Tél.', 'Service', and 'Actions'. The data rows list agents like ALKANTE Administrateur, ANGER Mathilde, BENARD Alexandra, etc., with their respective services and action icons.

| Nom Prénom - Tél.           | Service                | Actions |
|-----------------------------|------------------------|---------|
| ALKANTE Administrateur      | DREAL                  | [Icons] |
| ANGER Mathilde - 0231069546 | Région Basse-Normandie | [Icons] |
| BENARD Alexandra            | Région Basse-Normandie | [Icons] |
| CARPENTIER-HAUGMARD Karine  | DREAL                  | [Icons] |
| COROT Hélène                | Région Basse-Normandie | [Icons] |
| DENOIS Perrine              | DDTM 50                | [Icons] |
| FONTAINE Benoist            | ALKANTE                | [Icons] |
| GAUDIN Loïc                 | DREAL                  | [Icons] |

Figure 3. Interface de gestion des comptes

Un onglet « Nouvelle fiche » permet d'accéder à l'interface de création d'un compte.

### 1.3.1 Création d'un compte administrateur

En mode création, l'interface dispose les champs suivants (\* = champs obligatoires) :

- Nom\*
- Prénom\*
- Fonction
- Structure \*-> liste de sélection que le super-administrateur peut gérer
- Identifiant → sera généré automatiquement
- E-mail\* → l'adresse e-mail doit être valide, sinon l'utilisateur ne pourra pas recevoir ses identifiants de connexion
- Profil\* → liste de sélection
  - administrateur catalogue des études (à sélectionner)
  - internet

À l'issu de la création du compte, un e-mail comportant ses identifiants de connexion est envoyé à l'administrateur. Il peut ensuite via une interface saisir le mot de passe de son choix.

A noter : la création d'un compte de « super-administrateur » nécessite de cocher les cases « Privilèges » : « Administrateur de tout l'annuaire », « Animateur de tous les espaces ».

The screenshot shows a web browser window with the title 'Catalogue régional des Etudes'. The breadcrumb trail is 'CRBN-Catalogue régional > Dictionnaire > Formulaire > Pages'. The main heading is 'Dossier de base'. Below it are tabs: 'Recherche', 'Abonnés', 'Ma fiche', 'Mes listes', 'Organigramme', 'Nouvelle fiche' (selected), 'Administration', and 'Propriétés'. The 'Nouvelle fiche' tab contains a section 'Création d'un nouvel agent pour l'annuaire' with the following fields: 'Civilité' (dropdown), 'Nom\*' (text), 'Prénom\*' (text), 'Courriel\*' (text), 'Service de rattachement\*' (dropdown with 'DREAL' selected), 'Profil principal\*' (dropdown), 'Compte Valide' (checkbox), 'Connexion autorisée' (checkbox, checked), and 'Compte de service' (checkbox). To the right is a 'Privileges' section with three roles: 'Administrateur annuaire de service' (checked), 'Administrateur de tout l'annuaire' (unchecked), and 'Animateur de tous les espaces' (unchecked). At the bottom are two orange buttons: 'VALIDER' and 'ANNULER'.

Figure 4. Interface de création des comptes

### 1.3.2 Modification d'un compte administrateur

En mode modification, il est possible de :

- Modifier les informations communes (nom, prénom, e-mail, droits)
- Modifier les identifiants de connexion → identifiant et mot de passe

Si les identifiants de connexion ont été modifiés, il est possible de renvoyer un e-mail à l'utilisateur avec ses nouveaux identifiants en cochant la case « mot de passe ».

### 1.3.3 Suppression d'un compte administrateur

Il est possible de supprimer un compte si aucune fiche étude n'y est attachée.

## 1.4 Paramétrage de l'application

- Acteurs autorisés : Super administrateur
- Accès : back-office RESPIRE
- Menu : Applications > Catalogue des études

L'interface permet de modifier les paramètres suivants :

- Paramètres généraux :
  - Fond de plan WMS : URL du fond de plan WMS
  - Intitulé de la couche WMS : nom de la couche servie en WMS
- Paramétrage des données géographiques :

- choix dans la liste déroulante des tables de données géographiques de l'application
- choix du champ identifiant unique des communes
- choix du champ libellé des communes
- choix du champ identifiant des EPCI
- choix du champ libelle des EPCI
- choix du champ identifiant des pays
- choix du champ libelle des pays
- choix du champ identifiant des PNR
- choix du champ libellé des PNR
- choix du champ identifiant des départements
- choix du champ libelle des départements
- choix du champ identifiant Région entière
- choix du champ libellé Région entière

→ Catalogue régional des Etudes

CRBN-Catalogue régional Dictionnaire Formulaire Pages

Vous êtes ici : Catalogue régional des Etudes > CRBN-Catalogue régional d'études > Paramétrage de l'application

## CRBN-Catalogue régional d'études

Paramétrage de l'application Gestion des listes Activation des champs

### Formulaire de paramétrage de l'application

Vous devez tout d'abord renseigner une url de fond de plan WMS et une adresse de réception des messages.  
Dans un second temps vous devez renseigner des informations géographiques. Pour cela sélectionnez une table contenant les données géographiques de l'application, puis choisissez parmi les champs de cette table les champs correspondant aux paramètres géographiques listés.

**Paramètres généraux**

Fond de plan WMS\*

Intitulé de la couche WMS\*

**Paramétrage des données géographiques**

|   |   |
|---|---|
| Nom de la table de données géographiques* | <input type="text" value="n_commune_s_fr"/> |
| Identifiant unique des communes           | <input type="text" value="insee_com"/>      |
| Libellé des communes                      | <input type="text" value="nom_comm"/>       |
| Identifiant des EPCI                      | <input type="text" value="epci"/>           |
| Libellé des EPCI                          | <input type="text" value="libepci"/>        |
| Identifiant des pays                      | <input type="text" value="code_pays"/>      |
| Libellé des pays                          | <input type="text" value="nom_pays"/>       |
| Identifiant des PNR                       | <input type="text" value="code_pnr"/>       |
| Libellé des PNR                           | <input type="text" value="pnr"/>            |
| Identifiant des départements              | <input type="text" value="code_dept"/>      |
| Libellé des départements                  | <input type="text" value="nom_dept"/>       |
| Identifiant des régions                   | <input type="text" value="code_reg"/>       |
| Libellé des régions                       | <input type="text" value="nom_region"/>     |

VALIDER ANNULER

Figure 5. Interface de paramétrage de l'application Catalogue

### 1.4.1 Gestion des listes

L'onglet gestion des listes permet d'alimenter les listes de la base de données. Ces listes sont les suivantes :

- thématiques



- sous-thématiques (en lien avec les thématiques)
- typologies
- iconographies,
- types de document

L'interface permet de créer, modifier ou supprimer des données d'une liste. Chaque valeur de liste est caractérisée par un intitulé. Dans le cas particulier des sous-thématiques, elle est caractérisée en plus par une thématique d'appartenance (liste déroulante). Il n'est pas possible de supprimer une thématique contenant des sous-thématiques.

→ Catalogue régional des Etudes

CRBN-Catalogue régional Dictionnaire Formulaire Pages

Vous êtes ici : Catalogue régional des Etudes > CRBN-Catalogue régional d'études > Administration : Gestion des listes

### CRBN-Catalogue régional d'études

Paramétrage de l'application **Gestion des listes** Activation des champs

Dictionnaire Inventaire iconographique

6 enregistrements

AJOUTER

| Libellé                       | Actions |
|-------------------------------|---------|
| <a href="#">Cartes</a>        | X       |
| <a href="#">Graphiques</a>    | X       |
| <a href="#">Photographies</a> | X       |
| <a href="#">Plans</a>         | X       |
| <a href="#">Schémas</a>       | X       |
| <a href="#">Tableaux</a>      | X       |

Figure 6. Interface de gestion des listes de valeurs

### 1.4.2 Gestion des champs de métadonnées

L'interface présente l'ensemble des champs de la base. Des cases à cocher permettent de désactiver certains champs ou au contraire de les réactiver. Ces champs ne sont en revanche pas modifiables ou supprimables.

CRBN-Catalogue régional   Dictionnaire   Formulaire   Pages

Vous êtes ici : Catalogue régional des Etudes > CRBN-Catalogue régional d'études > Administration : Activation des champs

## CRBN-Catalogue régional d'études

Paramétrage de l'application   Gestion des listes   **Activation des champs**

### Gestion de l'activation des champs

Vous avez la possibilité d'activer ou au contraire désactiver les champs suivants.

**Activation des champs**

etude\_iconographie

etude\_document\_type

etude\_annee\_maj

etude\_mots\_cles

etude\_cout

etude\_prod\_periode

etude\_cote

etude\_isrn

etude\_perimetre\_secondaire\_intitule

☒ oui ☐ non

☒ oui ☐ non

☒ oui ☐ non

☒ oui ☐ non

☒ oui ☐ non

☒ oui ☐ non

☒ oui ☐ non

☒ oui ☐ non

☒ oui ☐ non

☒ oui ☐ non

**Gestion de champs supplémentaires**

chp\_sup

☐ oui ☒ non

[Ajouter un champ supplémentaire](#)

Figure 7. Interface de gestion des champs de métadonnées

Il est par contre possible d'étendre la base de données avec de nouveaux champs. Cette fonctionnalité est restreinte aux champs de type texte uniquement. Un champ de métadonnée est caractérisé par un intitulé et un alias (texte sans accents, caractères spéciaux qui accueillera les valeurs en base de données).

## CRBN-Catalogue régional d'études

Paramétrage de l'application   Gestion des listes   Activation des champs   **Gestion des champs supplémentaires**

### Gestion des champs supplémentaire

**Paramètres du champ supplémentaire**

Intitulé du champ affiché\*

Intitulé du champ en base de données\*  ?

Figure 8. Création d'un champ supplémentaire

La création d'un nouveau champ en base de données donne la possibilité pour chaque fiche de métadonnée de saisir une information associée à ce champ dans un champ de formulaire de type texte.

La modification d'un champ de base de données modifie son intitulé dans l'interface. L'alias n'est pas modifiable.

La suppression d'un champ de base de données supprime à la fois le champ et toutes les informations des fiches enregistrées pour ce champ.

Il est également possible d'activer ou de désactiver ces champs créés via l'interface.

## 2. ADMINISTRATION DES FICHES ÉTUDES

- Acteurs autorisés : administrateur catalogue d'études et super-administrateur

### 2.1 Accès

L'url du site post-fixée par « accueil/admin » permet d'accéder à une interface permettant de saisir un login et un mot de passe.

### 2.2 Moteur de recherche

Le moteur de recherche offre les possibilités de recherche offerte à l'internaute et le filtre supplémentaire « mes fiches études » permettant de filtrer les résultats du catalogue sur les études publiées par l'administrateur. Il est également possible d'afficher une fiche via une recherche de l'étude par numéro de fiche.

L'image montre l'interface d'un moteur de recherche web. Le titre de la section est "RECHERCHE" avec un icon de loupe. Il y a six champs de saisie : "Nom de la commune" (champ texte), "Thème" (menu déroulant avec "Sélectionnez un thème"), "Sous-thème" (menu déroulant avec "Sélectionnez un sous-thème"), "Mot(s) clé(s)" (champ texte), "Mode de recherche" (menu déroulant avec "Tous les mots") et "Numéro de fiche" (champ texte). En bas à droite, il y a deux boutons radio : "Mes études" (sélectionné) et "Masquer les études à caractère régional". Un bouton orange "LANCER LA RECHERCHE" est situé en bas au centre.

Figure 9. Interface du moteur de recherche

### 2.3 Liste des résultats

Deux actions supplémentaires sont possibles pour chaque résultat. Les administrateurs peuvent éditer et supprimer leurs fiches études. Il n'ont pas accès en écriture et en suppression aux fiches études des autres administrateurs. Le super-administrateur peut éditer toutes les fiches études.

Une action supplémentaire est possible à partir de l'interface principale :

- créer une fiche étude

| RÉSULTAT(S)   |  |                       |                     |                   |                 |               | CSV | ZIP |
|---|--|-----------------------|---------------------|-------------------|-----------------|---------------|-----|-----|
| Afficher 10 lignes par page                                   | Filtrer sur:   |                       |                     |                   |                 |               |     |     |
| Titre   | Commanditaire  | Date de mise en ligne | Date de publication | Nb téléchargement | Nb consultation | Statut        |     |     |
| Etude de marché - Le marché des produits cidricoles au Canada | Région Basse-Normandie   | 2013/10/29            | 2013/10/29          | 1                 | 21              | Etude publiée |     |     |
| Etude hydrogéotechnique - commune de Nay                      | Direction Départementale des Territoires et de la Mer de la Manche | 2013/11/04            | 2013/10/31          | 1                 | 11              | Etude publiée |     |     |

Figure 10. Illustration de la liste des résultats

## 2.4 Création / édition d'une fiche étude

La fiche étude présente l'ensemble des champs de métadonnées en mode édition.

Une rubrique « Téléchargements » permet d'associer la fiche étude aux données. Cette rubrique permet :

- le téléversement de l'image aperçu,
- le téléversement du ou des documents d'étude (sans limite de nombre))
- le téléversement du cahier des charges de l'étude

Il est possible de générer l'image aperçu à partir de la première page d'un document PDF. Cette action est réalisable en sélectionnant le document dans la liste

Créer la vignette de la couverture du rapport d'étude automatiquement à partir de la première page du document sélectionné

manitoba-produits-cidricoles.pdf

ou Importer la vignette

Cliquez sur Parcourir pour sélectionner le fichier à transférer

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Figure 11. Génération automatique des vignettes

Une fois l'image téléversée ou générée de manière automatique, une version de taille standard est générée. Cette image est intégrée à la fiche étude. Au clic sur cette image, un agrandissement est réalisé.

Le téléversement de données se fait à travers un plugin d'upload sécurisé limité en taille de téléversement à 1Go.

Lors de la sauvegarde de la fiche étude, la géométrie du périmètre associée à l'étude est enregistrée. Aussi, si les regroupements communaux évoluent dans le temps, c'est la géométrie enregistrée au moment où est saisie la fiche qui est sauvegardée.

Figure 12. Formulaire de de création d'une étude

Les champs « Commanditaire(s) de l'étude », « Contact pour obtenir des informations complémentaires » et « Partenaire(s) associé(s) et/ou financeur(s) » sont définis à travers la liste déroulante des structures. Si la valeur autres est sélectionnée, l'administrateur a la possibilité de renseigner le nom d'une nouvelle structure.

A la validation de la fiche, la structure est créée en base de données en statut inactif pour l'application et donc invisible pour association dans d'autres fiches. La fiche étude peut néanmoins être publiée.

Un email automatique est envoyé vers les super-administrateurs pour que ceux-ci, avertis de la création de la structure, puissent gérer d'éventuels doublons, corriger le nom et rendre la structure active.

Plusieurs actions sont possibles sur la fiche étude :

- enregistrer : permet de sauvegarder à tout moment la saisie en cours
- enregistrer et fermer : permet de sauvegarder et de retourner à la liste de résultats
- fermer : permet de retourner à la liste de résultats sans enregistrer
- publier : permet de publier la fiche étude
- dépublier : permet de basculer la fiche étude de l'état « publié » vers l'état « en cours »
- archiver : permet d'archiver la fiche étude
- restaurer : permet de basculer une fiche étude de l'état « archivé » vers l'état « en cours ».

## **2.5 Suppression d'une fiche étude**

La suppression d'une fiche étude est réalisable par le super-administrateur pour toutes les fiches et par un administrateur pour les fiches qu'il administre.

La suppression d'une fiche étude supprime la fiche en base de données ainsi que les documents attachés (images, documents d'étude).

## **2.6 Import d'une fiche étude**

Pour permettre une importation par lot et l'intégration correcte des données, les règles suivantes sont établies et devront être respectées :

Ces règles sont précisées dans un document téléchargeable par l'administrateur.

- Le fichier à uploader (téléverser) doit être une archive au format ZIP
- L'archive contient un fichier au format csv et potentiellement un répertoire par fiche étude
- Le répertoire doit être nommé par le numéro de ligne de l'étude dans le fichier csv.
- Le répertoire peut contenir :
  - le(s) fichier(s) d'étude au format PDF (obligatoire) nommé ETUDE\_{\*}.pdf
  - l'image aperçu au format jpg (facultatif)
  - le cahier des charges au format PDF (facultatif) nommé CC\_{\*}.pdf
  - Tout fichier d'extension « .pdf » ne commençant pas par CC\_ est considéré comme fichier étude.
- le fichier csv (séparateur point virgule) doit respecter le formalisme décrit dans le modèle d'import. Le séparateur utilisé entre des entrées multiples pour une même fiche étude est le caractère #.
- l'import est fait en mode création uniquement (MODE C). La mise à jour ou la suppression des fiches se font via l'interface.
- les champs obligatoires sont vérifiés lors de l'import. L'absence d'un champ obligatoire a pour incidence le rejet de la fiche importée
- les types et les longueurs des champs sont vérifiés sur un champ obligatoire. Une mauvaise cohérence de type ou de longueur a pour incidence de rejeter l'import de la fiche
- les types et les longueurs des champs sont vérifiés sur un champ facultatif. Une mauvaise cohérence de type ou de longueur a pour incidence de rejeter l'import du champ dans la fiche.
- Les éléments de listes contenus dans le fichier CSV sont identifiés par leur texte. Une incohérence de texte vis à vis de la base de données provoque un rejet de l'élément de liste dans l'import.
- La géométrie du périmètre de l'objet n'est pas importable. Elle doit être déterminée via une édition de la fiche.

Un rapport d'erreur est affiché suite à l'import. Toutes les erreurs sont indiquées dans le rapport. Les métadonnées importées sont en statut « en cours ».