



PUBLICIS MODEM

# Générale de Santé

---

Refonte site Internet / Phase 1

Spécifications fonctionnelles

19/12/2008 – Version V3

Vos contacts	
Directeur de clientèle Raphael FREMONT <a href="mailto:raphael.fremont@publicismodem.fr">raphael.fremont@publicismodem.fr</a> 01 42 47 01 90	Directrice de projet Christelle LACHAMBRE <a href="mailto:christelle.lachambre@publicismodem.fr">christelle.lachambre@publicismodem.fr</a> 01 42 47 80 17



# Sommaire

<b>1</b>	<b>INFORMATIONS SUR LE DOCUMENT</b>	<b>3</b>
1.1	REVISIONS	3
1.2	ABREVIATIONS	3
<b>2</b>	<b>CADRE DU PROJET (RAPPEL)</b>	<b>4</b>
2.1	CONTEXTE	4
2.2	OBJECTIFS DU SITE	4
2.3	CIBLES	4
2.4	CONTRAINTES & DEPENDANCES	4
2.4.1	<i>Contraintes techniques</i>	4
2.4.2	<i>Contraintes graphiques</i>	5
2.5	DEMARICATIONS	5
<b>3</b>	<b>SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES</b>	<b>6</b>
3.1	FRONT-OFFICE	6
3.1.1	<i>Arborescences</i>	6
3.1.2	<i>Spécifications des pages</i>	7
3.1.3	<i>Animations / modules Flash</i>	9
3.2	BACK-OFFICE	9
3.2.1	<i>Sécurité &amp; droits d'accès</i>	9
3.2.2	<i>Gestion des versions</i>	10
3.2.3	<i>Workflow de publication</i>	10
3.2.4	<i>Edition de contenus</i>	10
3.2.5	<i>Gestion des blocs colonne de droite</i>	11
3.2.6	<i>Modules spécifiques</i>	11
3.3	REFERENCEMENT	12
<b>4</b>	<b>SPECIFICATIONS ERGONOMIQUES</b>	<b>12</b>
4.1	PRINCIPES ERGONOMIQUES	12
4.2	ZONING PAGE D'ACCUEIL & PAGE INTERIEURE SITE GDS	12
4.3	ZONING FICHE ETABLISSEMENT NON RENSEIGNEE	13
4.4	ZONING PAGE D'ACCUEIL & PAGE INTERIEURE SOUS-SITE ETABLISSEMENT	14
<b>5</b>	<b>SPECIFICATIONS GRAPHIQUES ET EDITORIALES</b>	<b>14</b>
5.1	PRINCIPES GRAPHIQUES	14
5.1.1	<i>15 gabarits maîtres</i>	14
5.1.2	<i>8 gabarits secondaires</i>	15
5.2	PRINCIPES EDITORIAUX	15
<b>6</b>	<b>PLANIFICATION</b>	<b>16</b>
6.1	PHASING	16
6.2	PLANNING DE REALISATION LOT 1	16
<b>7</b>	<b>ORGANISATION DE L'EQUIPE PROJET</b>	<b>16</b>
7.1	EQUIPE GENERALE DE SANTE	17
7.2	EQUIPE PUBLICIS MODEM	17
<b>8</b>	<b>ANNEXES</b>	<b>18</b>
8.1	ANNEXE 1 : SPECIFICATIONS DES PAGES	18
8.2	ANNEXE 2 : PLANNING PREVISIONNEL LOT 1	25



# 1 Informations sur le document

Ce document décrit les spécifications fonctionnelles, ergonomiques, graphiques et éditoriales pour la création du site GENERALE DE SANTE.

Il définit également le planning, l'organisation du projet, ainsi que les modes de collaboration entre Publicis Modem et GENERALE DE SANTE.

## 1.1 Révisions

Version	Date	Description	Auteur
V1	21/11/2008	Spécifications fonctionnelles	Christelle Lachambre
V2	02/12/2008	Modifications suite aux réunions comités établissements du 25/11/08	Christelle Lachambre
V3	19/12/2008	Modifications suite aux réunions comités établissements du 12/12/08	Christelle Lachambre

## 1.2 Abréviations

Abréviation	Description
GDS	Générale de Santé
BDD	Base de données
ND	Non défini
CMS	Content Management System
WYSIWYG	What You See Is What You Get



## 2 Cadre du projet (rappel)

### 2.1 Contexte

Leader de l'hospitalisation privée en France, Générale de Santé souffre d'un fort déficit de notoriété auprès du grand public.

Afin de développer son image de marque, Générale de Santé fait appel à Publicis Modem pour refondre son site internet et donner plus de force à l'image soins vs celle de holding financier.

### 2.2 Objectifs du site

Faire évoluer l'image de marque de Générale de Santé vers les valeurs suivantes :

- Humanisation des soins
- Continuum de la prise en charge
- Qualité de service
- Gestion responsable

Afin d'être reconnue comme :

- Expert de la santé
- Référente sur son marché

Inscrire Générale de Santé dans l'actualité et la modernité

- En événementialisant le site
- En construisant une e-relation avec vos audiences afin de révéler les fondamentaux de la marque.

Imposer son positionnement et son approche patients : Patient First

### 2.3 Cibles

- **Cœur de cible**
  - Le Grand Public
    - Patients
    - Proches et familles
  - Les praticiens et professionnels de santé
- **Cibles secondaires**
  - La presse
  - Les Institutionnels nationaux et locaux
  - Les candidats demandeurs d'emploi
  - La cible financière

### 2.4 Contraintes & dépendances

#### 2.4.1 Contraintes techniques



Aujourd'hui, la BDD MS SQL Server est utilisée par des applications tierces comme Kepler, l'application Access des praticiens, GS editor pour les cliniques, un applicatif tiers pour les offres d'emploi. Publicis Modem n'intervient pas sur cette base.

3 annuaires disposent déjà de leurs interfaces d'administration reposant sur un modèle de données que Publicis Modem doit conserver sans le modifier pour ne pas bouleverser le fonctionnement des applications tierces qui l'utilisent.

Il s'agit de :

- les offres d'emploi
- l'annuaire des praticiens
- l'annuaire des cliniques (établissements)

Ainsi, Publicis Modem n'intervient pas sur la BDD MS SQL serveur qui constitue un périmètre client critique et sécurisé.

Publicis Modem n'effectue que des opérations de lecture dans cette base de données. Cette lecture peut s'effectuer par requêtes directes dans la base ou via des synchronisations à mettre en place avec la DSI de GDS.

La mise à jour des informations dans la BDD MS SQL se fait de façon inchangée au travers des interfaces existantes.

## 2.4.2 Contraintes graphiques

Une nouvelle charte graphique GDS est en cours d'élaboration. Le site devra respecter la charte, l'identité et le positionnement définis par la marque. Cependant il est possible que ces nouveaux éléments ne soient pas livrés au moment de la conception graphique du site. Dans ce cas, l'aspect graphique devra être le plus neutre possible.

## 2.5 Démarcations

**Le projet décrit dans ce document concerne la conception et réalisation du site <http://www.generale-de-sante.fr> en français.**

**La prestation comprend :**

- La mise en place du site en version française avec possibilité d'ajouter des langues par la suite (CMS multilingue).
- Des templates HTML compatibles W3C et évolutifs vers de l'accessibilité.
- La mise en place en front office de 2 annuaires consultables sur le site:
  - Praticiens
  - Etablissements (cliniques)
- L'hébergement, à la charge de GDS, sur une plate-forme LAMP sur la base d'un dossier d'exploitation remis par Publicis Modem en début de projet.
- Un accès SSH en root ou SUDO avec droits équivalents pour l'installation du site sur les serveurs de GDS.

**La prestation ne comprend pas :**

- La reprise des contenus existants
- La création de contenus ex-nihilo, la rédaction et la traduction du contenu.
- L'encodage de vidéos.
- La recherche de visuels ou de musique, l'achat d'art.



- L'acquisition de droits d'auteur, de diffusion et d'exploitation.
- L'élaboration d'une charte graphique (en cours de création par ailleurs)
- Le développement de l'interface d'administration :
  - des offres d'emploi
  - de l'annuaire des praticiens
  - de l'annuaire des cliniques (établissements)

## 3 Spécifications fonctionnelles

### 3.1 Front-Office

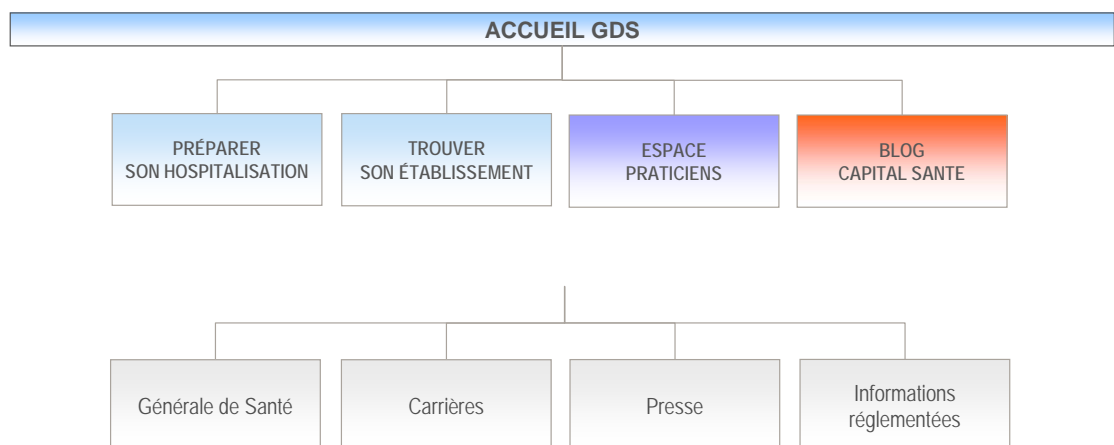
#### 3.1.1 Arborescences

Le site GDS est accessible via l'adresse principale <http://www.generale-de-sante.fr>. D'autres noms de domaine pourront y être rattachés (gérées par l'hébergeur).

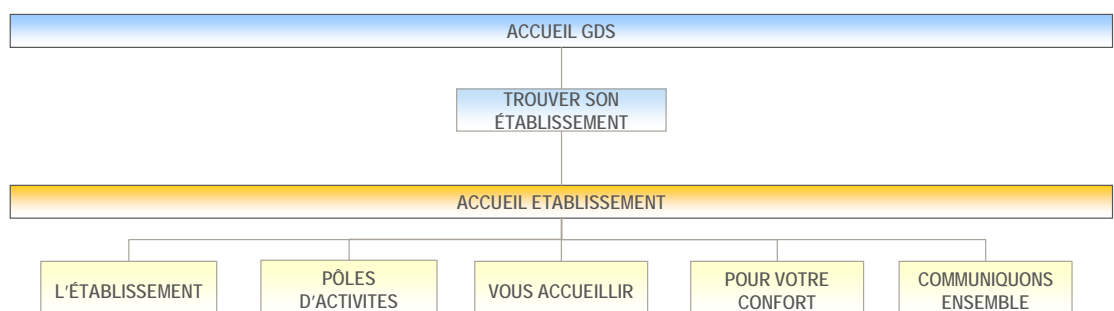
Les sous-sites établissement gérés comme des sous-domaines ont pour typologie <http://nom-etablissement.gsante.fr> (exemple : <http://hp-antony.gsante.fr>) et sont ouverts dans une nouvelle fenêtre de navigateur.

Le blog (ou webzine) est accessible à l'adresse <http://blog.gsante.fr>

##### 3.1.1.1 Site général GDS



##### 3.1.1.2 Site établissement





### 3.1.2 Spécifications des pages

Les notes **REF0000** et **ETB0000** renvoient aux détails des gabarits en **Annexe 1** et serviront de références tout au long du projet.

Les rubriques indiquées en gris n'ont pas de page attribuée - par défaut la première sous-rubrique est affichée.

Les titres employés pour les rubriques et sous-rubriques sont provisoires, ils peuvent être modifiés par GDS ou les administrateurs d'établissement si nécessaire.

#### 3.1.2.1 Site GDS

- REF0000 Page d'accueil
- REF1000 Préparer son hospitalisation
  - REF1100 Pour un adulte
    - REF1110 Soins ambulatoires
    - REF1120 Préparation de séjour hospitalier
    - REF1130 Hospitalisation
    - REF1140 Suivi après hospitalisation
  - REF1200 Pour l'enfant
    - REF1210 Soins ambulatoires
    - REF1220 Préparation de séjour de votre enfant
    - REF1230 Hospitalisation de votre enfant
    - REF1240 Suivi de votre enfant
    - REF1250 L'hospitalisation expliquée à un enfant
  - REF1300 Pour une maternité
    - REF1310 Suivi de grossesse
    - REF1320 Admission
    - REF1330 Séjour
    - REF1340 Retour au domicile et suivi
  - REF1400 Pour un handicapé
    - REF1410 Soins ambulatoires
    - REF1420 Préparation de séjour hospitalier
    - REF1430 Hospitalisation
    - REF1440 Suivi après hospitalisation
  - REF1500 Pour une personne âgée
    - REF1510 Gestion de la douleur
    - REF1520 Accompagnement en fin de vie
    - REF1530 La personne de confiance
    - REF1540 Le congé de solidarité familial
  - REF1600 Vos droits
    - REF1610 Dossier médical
    - REF1620 Charte du patient hospitalisé
  - REF1700 Trouver un spécialiste
- REF2000 Trouver son établissement
- REF3000 Espace praticiens
  - REF3100 Actualités / publications
  - REF3200 Exercer chez GDS
  - REF3300 Découvrez nos offres
  - REF3400 Nos engagements
  - REF3500 Communauté médicale
  - REF3600 Annuaire praticiens
  - REF3700 Espace privé
- REF4000 Blog Capital santé
- REF5000 Générale de Santé
  - REF5100 Notre identité
    - REF5110 Un acteur référent de la santé
    - REF5120 20 ans d'expérience
    - REF5130 Nos engagements de service public
    - REF5140 Chiffres clés
  - REF5200 Notre mission



- **REF5210** Le patient au cœur de notre métier
- **REF5220** L'excellence médicale
- **REF5230** Qualité de nos personnels
- **REF5240** Le label GDS
- **REF5300** Nos offres de soins
  - **REF5310** Biologie
  - **REF5320** Médecine / Chirurgie / Obstétrique
  - **REF5330** Cancérologie
  - **REF5340** Santé mentale
  - **REF5350** Soins à domicile
- **REF5400** La fondation d'entreprise
  - **REF5410** Engagements
  - **REF5420** Actions sociales
  - **REF5430** Gouvernance
  - **REF5440** Partenaire
  - **REF5450** Presse
- **REF6000** Carrières
  - **REF6100** Choisir GDS
  - **REF6200** Nos métiers
  - **REF6300** Offres d'emploi
  - **REF6400** Stages & apprentissages
  - **REF6500** Candidature spontanée
  - **REF6600** Témoignages
- **REF7000** Presse
  - **REF7100** Agenda
  - **REF7200** Dossiers de presse
  - **REF7300** Médiathèque
  - **REF7400** Contact
- **REF8000** Informations réglementées
  - **REF8100** Documents financiers
    - **REF8110** Documents de référence
    - **REF8120** Rapports annuels
    - **REF8130** Assemblées générales
    - **REF8140** Rapports financiers
  - **REF8200** Actualités financières
    - **REF8210** Cours de l'action
    - **REF8220** Communiqués
  - **REF8300** Actionnaires
    - **REF8310** Message du président
    - **REF8320** Chiffres clés
    - **REF8330** Conseil de surveillance
  - **REF8400** Gouvernance
    - **REF8410** Le conseil de surveillance
    - **REF8420** Comités du conseil
    - **REF8430** Le directoire

### 3.1.2.2 Sites établissement

Par défaut, une fiche de renseignement sur l'établissement est affichée. Les établissements qui le souhaitent peuvent créer un sous-site avec l'arborescence présentée ci-dessous. Les rubriques de niveau 1 « L'établissement », « Pôles d'activités », etc ne sont pas modifiables. Les établissements peuvent cependant administrer les rubriques de niveau 2.

Un établissement doit pouvoir créer son site sans forcément le mettre immédiatement en ligne. La fiche de renseignement par défaut (visible en ligne) doit donc pouvoir alors cohabiter avec le sous-site en construction (visible uniquement des administrateurs).

**ETB0001** Page d'accueil par défaut (non renseignée)

**ETB0002** Page d'accueil (renseignée)

- **ETB1000** L'établissement
  - **ETB1100** Historique
  - **ETB1200** Nos spécialités



- [...]
- ETB2000 Pôles d'activités
  - [...]
- ETB3000 Vous accueillir
  - ETB3100 Tarifs
  - [...]
- ETB4000 Pour votre confort
  - [...]
- ETB5000 Communiquons ensemble
  - [...]

### 3.1.2.3 Rubriques et fonctionnalités transverses

- REF0010 Contacts
- REF0020 Mentions légales
- REF0030 Crédits
- REF0040 FAQ
- #0001 Moteur de recherche

### 3.1.3 Animations / modules Flash

Le site GDS comporte les 2 modules Flash suivants :

- **Module vidéo** : les vidéos du groupe sont présentes dans ce module en page d'accueil site groupe. L'administrateur GDS peut ajouter / modifier / supprimer une vidéo du module.
- **Module « Trouver son spécialiste »** : il permet d'associer un symptôme à une spécialités. Une recherche par code postal permet ensuite de localiser l'établissement qui exerce la spécialité sélectionnée.

Des animations Flash / vidéo peuvent également être intégrées sur les pages d'accueil établissement (réalisation à leur charge).

## 3.2 Back-Office

**Le CMS utilisé est eZpublish.** Toute l'administration s'effectue à travers une interface Web intuitive. Aucune installation sur votre ordinateur n'est nécessaire.

Les caractéristiques techniques complètes du site seront développées dans les spécifications techniques.

### 3.2.1 Sécurité & droits d'accès

L'accès à l'interface d'administration est soumis à la saisie préalable d'un couple identifiant/mot de passe valide.

A chaque identifiant est associé un profil. Un profil est une agrégation de droits d'accès.

Cette identification permet principalement de restreindre l'accès aux différentes fonctionnalités du module d'administration selon le profil de l'utilisateur.

A ce jour 3 types de profils sont identifiés pour :

- **Administrateur global GDS** : il peut agir sur l'ensemble du site, il dispose d'un accès total, il est en charge des modifications structurelles du site (gestion des utilisateurs, gestion des langues, gestion des URLs, ...). Il peut créer / éditer des contenus. Il peut aussi valider les contenus et est en charge de leur publication.
- **Administrateur établissement** : il peut agir sur l'ensemble du site établissement avec un accès total ; il est en charge des modifications structurelles du site de son établissement, validation de contenus et publication.



- **Rédacteur** : cet utilisateur peut simplement créer / éditer des contenus.

### 3.2.2 Gestion des versions

Après avoir écrit ou édité un contenu, il peut être sauvé et publié immédiatement. Après publication, il est toujours possible de faire des modifications sans se soucier de la version actuellement en ligne.

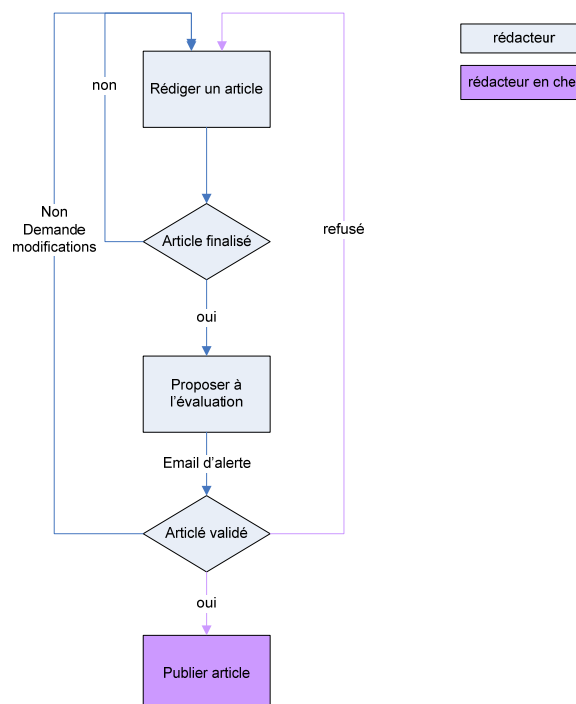
Tous les changements sont stockés et contrôlés. Ainsi, une trace est gardée des changements effectués sur un contenu et il est alors possible de retourner à une version antérieure si besoin.

### 3.2.3 Workflow de publication

La mise en place du versionning et de plusieurs rôles au sein des administrateurs permet de définir un processus de Workflow.

Chaque page dispose d'un statut définissant son avancement dans le processus de publication :

- **En cours d'édition** : le contenu de la page n'est pas complet. Une page nouvellement créée a ce statut par défaut.
- **Soumise pour validation** : c'est le statut qu'un rédacteur définit pour une page dont il a terminé d'insérer le contenu. Le rédacteur en chef est alors informé par e-mail qu'il doit valider (ou refuser) la page.
- **Validée** : la page est prête à être publiée par le rédacteur en chef.
- **Supprimée** : la page n'apparaît plus dans l'arborescence, elle est déposée dans la corbeille.



### 3.2.4 Edition de contenus

Chaque page du site est associée à un template ou gabarit qui :

- contient la structure de la page ;



- définit les zones administrables de la page ;
- définit la façon dont les administrateurs peuvent éditer ces zones administrables.

Les contenus sont éditables via un éditeur WYSIWYG. Les fonctions principales de cet éditeur sont :

- Application de styles prédéfinis à une zone de texte.
- Insertion d'images.
- Création de liens.
- Création de tableau.

### 3.2.5 Gestion des blocs colonne de droite

Des blocs textes et images destinés à présenter des informations complémentaires sont présents sur les pages d'accueil et intérieures des sites. Leurs contenus peuvent être administrables via l'outil de mise en page WYSIWYG. Ils peuvent ensuite être associés à une page ou un objet spécifique.

#### 3.2.5.1 Site GDS

- **Bloc « Trouver sa clinique »** : affiché de façon automatique sur toutes les pages, il est non administrable
- **Blocs « Préparer son hospitalisation » et « Nous joindre par courrier / par email »** : affichés à la demande de l'administrateur sur les pages intérieures, ils sont non modifiables.
- **Blocs contextuels** : ils permettent d'afficher des informations en lien avec le contenu des pages intérieures. Ils sont administrables via le back-office et peuvent être de 2 types :
  - « En 1 clic » : lien vers fichiers PDF à télécharger
  - « En savoir plus » : contenu WYSIWYG (contenu + lien)

#### 3.2.5.2 Sites établissement

- **Blocs de contenus mutualisés « Blog Capital Santé », « Pour vous aider » et « Annuaire des praticiens »** : affichés de façon automatiques sur les pages intérieures, ils sont non administrables.

### 3.2.6 Modules spécifiques

Les modules suivants ne sont pas intégrés en natif dans eZ publish et nécessitent donc des développements spécifiques. Leurs spécificités sont décrites en annexe 1.

- REF2000 Trouver son établissement
- REF3600 Annuaire praticiens
- REF4000 Blog Capital Santé
- REF1700 Trouver son spécialiste
- REF6300 Offres d'emploi
- REF6400 Stages & apprentissages
- REF0040 FAQ



### 3.3 Référencement

A tous les niveaux de la production du site, le référenceur va intervenir afin d'obtenir :

- Une parfaite indexabilité du site par les moteurs de recherche
- Une bonne mise en avant des contenus dans les pages (optimisation de design et du HTML)
- L'optimisation du CMS (Gestion des URLS, des liens internes et des nœuds de pages).

**Les efforts du référencement porteront notamment sur :**

- Les pages de contenu sur les pathologies
- Les sous-sites établissements

De plus, un nuage de mots-clés est affiché en page d'accueil du site Groupe et sur le Blog. Ce nuage de mots-clés est généré à partir des tags édités par page. Il renvoie ensuite sur la page de recherche.

## 4 Spécifications ergonomiques

### 4.1 Principes ergonomiques

Les trois principaux critères ergonomiques qui doivent être respectés sont les suivants :

- **Accessibilité des informations** : Les rubriques et sous-rubriques sont facilement accessibles en réduisant au maximum le nombre de clics de souris. Ainsi les rubriques de 1er et 2e niveau sont visibles et accessibles en permanence et ceci dès la page d'accueil. De plus, les titres des rubriques et des pages sont au format HTML.
- **Simplicité** : La navigation du site est simple et intuitive afin de ne pas effrayer des éventuels utilisateurs qui seraient peu familiarisés avec les outils de l'Internet.
- **Facilité de lecture** : La lecture est facilitée par une mise en page aérée car des éléments trop denses peuvent rebuter l'utilisateur.

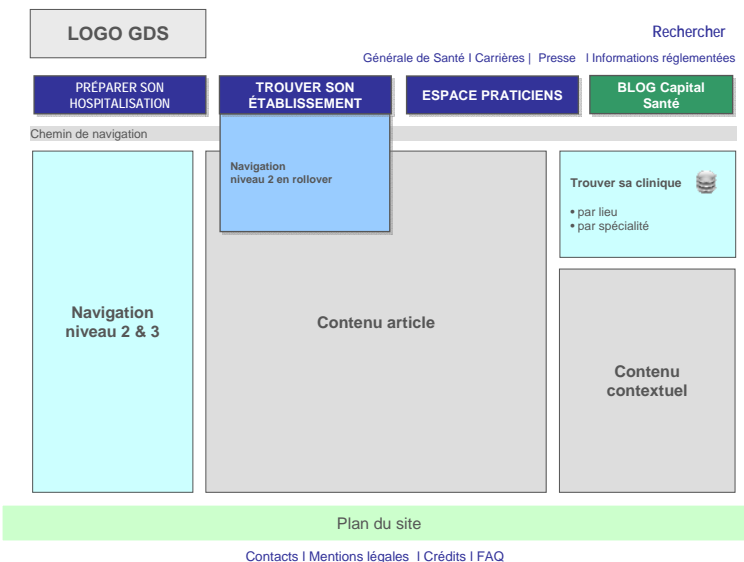
Un accès aux fonctionnalités suivantes est présent sur toutes les pages du site :

- **REF0050** Moteur de recherche
- **REF3000** Trouver son établissement

Un plan du site est également présent en bas de page sur toutes les pages pour améliorer les performances du référencement et pour guider l'internaute. Il est spécifique au site consulté (site GDS ou site établissement).

Les informations corporate et légales situées dans le haut et pied page sont génériques à tous les sites.

### 4.2 Zoning page d'accueil & page intérieure site GDS

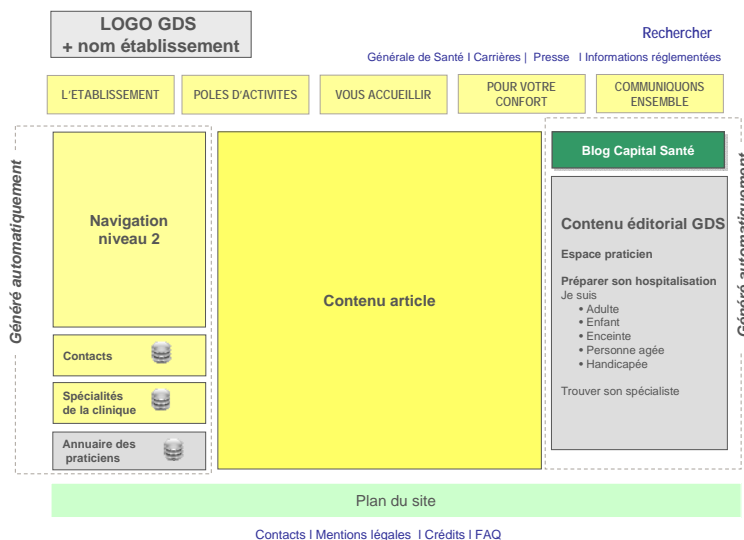


### 4.3 Zoning fiche établissement non renseignée





## 4.4 Zoning page d'accueil & page intérieure sous-site établissement



## 5 Spécifications graphiques et éditoriales

### 5.1 Principes graphiques

Le site doit être en adéquation avec la charte graphique déclinée sur l'ensemble des supports de communication off-line. Etant donné que cette identité peut parvenir tardivement, la conception graphique du site sera le plus neutre possible afin de pouvoir évoluer facilement.

Dans le cadre de la conception du site GDS et des sous-sites établissement, les gabarits graphiques identifiés sont les suivants. Ces gabarits font l'objet de créations graphiques spécifiques réalisés à partir du concept général.

#### 5.1.1 15 gabarits maîtres

- 1 Gabarit **REF0000 Accueil** : gabarit spécifique à la page d'accueil GDS.
- 1 Gabarit **ETB0002 Accueil** : gabarit spécifique à la page d'accueil établissement renseignée.
- 1 Gabarit **REF2000 Trouver son établissement** : gabarit utilisé pour les



annuaires et résultats de recherche.

- 2 Gabarit **REF4000 Blog Capital Santé** : gabarit spécifique au blog (accueil + billet)
- 1 Gabarit **REF0010 Contacts** : gabarit utilisé pour les formulaires
- 2 Gabarits **REF8220 Communiqués** : gabarit utilisé pour les listes de documents + gabarit de présentation de données (ex. documents de références, Rapports annuels, etc.).
- 2 Gabarits **REF6300 Offres d'emplois** : gabarit utilisé pour recherche et résultat + gabarit fiche de poste.
- 1 Gabarit **REF8320 Chiffres clés** : gabarit utilisé pour présenter des camemberts, histogrammes,...
- 1 Gabarit **ETB1100 Historique** : gabarit utilisé pour les pages intérieures des sites établissements.
- 3 Gabarit **REF0040 FAQ** : gabarit utilisé pour les FAQ contributives.

### 5.1.2 8 gabarits secondaires

- 1 Gabarit **REF1110 Soins ambulatoires** : gabarit type contenu page intérieure du site groupe - spécifique à la rubrique « Préparer son hospitalisation ».
- 1 Gabarit **ETB0001 Accueil** : gabarit spécifique à la page d'accueil établissement non renseignée.
- 1 Gabarit **REF4100 Actualités/publications** : gabarit type contenu pour la rubrique « Espace praticiens ».
- 2 Gabarits **REF4600 Annuaire des praticiens** : gabarit type annuaire pour praticien + fiche de présentation des praticiens.
- 1 Gabarit **REF0050 Moteur de recherche** : gabarit pour résultat de recherche.
- 1 Gabarit **ETB3100 Tarifs** : gabarit avec tableau pour site établissement.
- 1 Gabarit **ETB1200 Nos spécialités** : gabarit de présentation des spécialités / praticiens

## 5.2 Principes éditoriaux

Le contenu est fourni par GDS et les établissements qui seront en charge de respecter les principes relatifs à l'écriture sur Internet.

De manière générale, un texte en ligne doit contenir la moitié moins de mots qu'un texte imprimé. Le plus souvent toutefois, un quart voire un dixième de la longueur d'un texte imprimé sera plus approprié. Cette réduction du nombre de mots ne devra pas se faire au détriment de la clarté. La brièveté pourra se faire :

- en éliminant les mots superflus,
- en gardant les phrases courtes et simples,
- en présentant une idée par paragraphe,
- en utilisant des sous-titres clairs, explicites et pertinents qui permettent aux lecteurs d'avoir une vue d'ensemble du contenu,
- en présentant des mots ou des phrases importants sous forme de listes à puces. L'utilisation des listes à puces permet d'organiser l'information et de la mettre en évidence.

**Un Guide référencement éditoriale est livré en annexe. Il indique les règles à suivre pour rédiger des contenus efficaces pour le référencement.**



## 6 Planification

### 6.1 Phasing

Le site GDS et l'intégration des sites établissements seront réalisés en 2 phases :

- **Phase 1 :**
  - REF1000 Préparer son hospitalisation
  - REF2000 Trouver son établissement (avec carte interactive)
  - REF3000 Blog Capital Santé
  - REF5000 Générale de Santé
  - REF4600 Annuaire des praticiens
  - REF7000 Presse
  - REF8000 Informations réglementées
  - REF0010 à REF030 : contenu bas de page (sauf FAQ)
  - ETB0001 Page d'accueil par défaut (non renseignée)
  - ETB0002 Page d'accueil (renseignée) + sous rubriques pour les 5 établissements suivants :
    - Clinique résidence du Parc
    - Hôpital privé Claude Galien
    - Polyclinique de la Louvière
    - Polyclinique Sévigné
    - Hôpital Privé Est Pparisien
- **Phase 2 :**
  - Approfondissement des parties rédactionnelles de la phase 1 (à la charge de GDS et des établissements)
  - Déploiement de l'ensemble des sites établissements (à la charge de chaque établissement)
  - REF3000 Espace praticiens
  - REF6000 Carrières
  - REF0040 FAQ interactive

### 6.2 Planning de réalisation Lot 1

Le planning en *Annexe 2* indique les dates prévisionnelles pour les présentations et validations nécessaires à l'avancement du projet en phase 1. Celui-ci peut-être remis à jour une fois les spécifications fonctionnelles et techniques validées.

Il est entendu que le non-respect par chaque intervenant des dates et délais indiqués peuvent remettre en cause les dates d'exécution du projet. Dans ce cas, le planning sera mis à jour par le chef de projet PUBLICIS MODEM.

## 7 Organisation de l'équipe projet

Il est important pour le bon déroulement du projet d'avoir un interlocuteur unique chez Générale de Santé. Cette personne est responsable en interne de rassembler tous les éléments nécessaires à la réalisation du site.



## 7.1 Equipe Générale de Santé

- **Interlocuteur principal : Olivier Le GUAY (secondé par Sylvie ARZELIER)**

Cette personne sera sollicitée tout au long du projet pour répondre aux questions de l'équipe PUBLICIS MODEM et pour valider les livrables qui seront produits lors des différentes phases du projet. Son rôle charnière impose une totale implication durant toutes les phases du projet.

- **Comité de projet**

## 7.2 Equipe Publicis Modem

- **Directeur de clientèle : Raphaël Frémont (interlocuteur commercial)**

Son rôle : Définir et maintenir une relation client-prestataire efficace et participer à toutes les décisions importantes du projet.

- **Chef de projet : Christelle Lachambre (interlocutrice projet)**

Son Rôle :

- Conduire la gestion des demandes pouvant intervenir (cadre fonctionnel, configuration du projet, besoins techniques).
- Planifier les ressources et ordonnancer leurs tâches.
- Contrôler le bon déroulement du projet et le respect des délais, du budget et des livrables.
- Donner au client, de manière régulière, un statut de l'avancement du projet.

- **Ergonome : Julien RAVAT**

Son Rôle : Définir l'architecture de l'information, les principes de navigation, de repérage et de structuration des pages.

- **Responsable technique : Frédéric Ghilini**

Son rôle :

- Définir l'architecture technique du système et le plan de tests.
- Superviser les tâches de développement, de tests et d'intégration des composants.
- Déployer les environnements de développement et de production.

Il est entouré d'une équipe de développeurs.

- **Directeur artistique : à définir**

Son Rôle : Concevoir l'univers graphique en fonction des objectifs et contraintes.

Responsable de la livraison des documents suivants :

- Pistes créatives
- Maquettes graphiques de chaque gabarit
- Compléments graphiques
- Charte graphique

Il est entouré de WebDesigners pour décliner les maquettes graphiques.



## 8 Annexes

### 8.1 Annexe 1 : spécifications des pages

**Remarque** : les pages qui ne sont pas spécifiées ci-dessous sont sous la forme d'un article simple (ex. **REF1110 Soins ambulatoires**) modifiable via le WYSIWYG.

**Les spécifications des offres d'emplois et des FAQ seront définies en phase 2.**

REF0000	PAGE D'ACCUEIL GDS	
V1		
Objectif	Faire entrer l'internaute dans l'univers GDS et montrer l'offre globale de santé	
Description générale	Page d'accueil avec animation	
Description détaillée	Sources	BDD / Blog / Vidéo
	Nombre de pages	1
	Forme souhaitée	<p>&gt; 1 <u>animation flash/vidéo</u> (administrable)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o titre</li> <li>o fichier FLV (&lt; 10 Mo)</li> </ul> <p>&gt; 2 <u>zones actualités (phase 1)</u></p> <p>Remontées d'un billet du blog et/ou de(s) document(s) REF7200 / REF8110 / REF8120 / REF8140 / REF8220)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 1 image illustrative (facultative / administrable)</li> <li>o 1 texte court (obligatoire / administrable)</li> <li>o <i>lien vers billet/document</i></li> </ul> <p>&gt; 3 <u>zones éditoriales (remontées du blog)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 1 image illustrative (facultative / administrable)</li> <li>o 1 texte court (obligatoire / administrable)</li> <li>o <i>lien vers billet</i></li> </ul> <p>&gt; 1 <u>bloc d'orientation « Trouver son établissement »</u> (non administrable)</p> <p>&gt; 1 <u>bloc d'orientation « Trouver son spécialiste »</u> (non administrable)</p> <p>&gt; 1 <u>bloc de nuage de mots clés</u> (remontée automatique des mots les plus tapés dans le moteur de recherche)</p>
	Points clés à traiter	—
	Back office	Ajout / modification / suppression d'une vidéo Remontée manuelle de billets du blog et/ou d'un document
	Evolution	Remplacement d'1 zone actualités par 1 zone contributive en phase 2



ETB0001		ACCUEIL ETABLISSEMENT PAR DEFAULT
V1		
Objectif		Etablir une fiche par établissement
Description générale		Fiche de renseignement
Description détaillée	Sources	BDD établissements + praticiens Contenus mutualisés GDS
	Nombre de pages	1
	Forme souhaitée	<p>&gt; 1 image illustrative par défaut (administrable)</p> <p>&gt; 2 zones éditoriales (phase 1) identique pour tous les établissements (remontée billets du blog)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 1 image illustrative (facultative / administrable)</li> <li>o 1 texte court (obligatoire / administrable)</li> <li>o <i>lien vers billet</i></li> </ul> <p>&gt; 1 zone coordonnées de l'établissement (remontée automatique BDD établissements)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o nom</li> <li>o adresse</li> <li>o téléphone</li> <li>o fax</li> <li>o email</li> </ul> <p>&gt; Lien vers Google maps pour situer l'établissement (ouverture dans une nouvelle fenêtre)</p> <p>&gt; Mise en avant des spécialités (40 maximum)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Liens vers les praticiens exerçant la spécialité (BDD praticiens)</li> </ul> <p>&gt; 1 bloc « Annuaire des praticiens » (non administrable BDD praticiens)</p> <p>&gt; 1 bloc « Pour vous aider » (contenu mutualisé) (non administrable)</p>
	Points clés à traiter	Intégration d'un visuel par défaut (identiques pour tous les établissements) si la fiche n'est pas renseignée par l'établissement. Remontée de 2 billets du blog (identiques pour tous les établissements) si la fiche n'est pas renseignée par l'établissement. Lien vers Google Maps
	Back office	Remontée d'un billet rédigé par l'établissement (par administrateur établissement) Upload d'un fichier JPG pour remplacer l'image par défaut (par établissement)
Evolution	Remplacement d'1 zone éditoriale par 1 zone contributive en phase 2 Enrichissement du module spécialités en intégrant une fiche descriptive / spécialité.	



ETB0002		ACCUEIL ETABLISSEMENT RENSEIGNE
V1		
Objectif		Présenter un établissement de façon détaillé
Description générale		Page d'accueil d'un sous site
Description détaillée	Sources	BDD établissements + praticiens Contenus mutualisés GDS Contenus établissements
	Nombre de pages	1
	Forme souhaitée	<p>&gt; 1 image illustrative (ou animation flash / vidéo) (administrable)</p> <p>&gt; 2 zones éditoriales (remontée billets du blog)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o 1 image illustrative (facultative / administrable)</li> <li>o 1 texte court (obligatoire / administrable)</li> <li>o <i>lien vers billet</i></li> </ul> <p>&gt; 1 zone coordonnées de l'établissement (remontée automatique BDD établissements)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o nom</li> <li>o adresse</li> <li>o téléphone</li> <li>o fax</li> <li>o email</li> </ul> <p>&gt; Lien vers Google maps pour situer l'établissement (ouverture dans une nouvelle fenêtre)</p> <p>&gt; Mise en avant des spécialités (40 maximum)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Liens vers les praticiens exerçant la spécialité dans l'établissement (BDD praticiens)</li> </ul> <p>&gt; 1 lien « Annuaire des praticiens » (non administrable BDD praticiens)</p> <p>&gt; 1 bloc « Pour vous aider » (contenu mutualisé) (non administrable)</p> <p>&gt; 1 lien « Espace praticien » (contenu mutualisé) (non administrable)</p>
	Points clés à traiter	Gestion des sous site et des URL propres Redirection des noms de domaine existants Lien vers Google Maps
	Back office	Remontée d'un billet rédigé par l'établissement Upload d'un fichier JPG/FLA ou vidéo Ajout / modification / suppression d'une sous-rubrique (niveau 2) de l'arborescence (les rubriques de niveau 1 ne sont pas modifiables)
Evolution	Remplacement d'1 zone éditoriale par 1 zone contributive ou emploi en phase 2 Enrichissement du module spécialités en intégrant une fiche descriptive / spécialité.	

REF2000		TROUVER SON ETABLISSEMENT
V1		
Objectif		Trouver de façon simple et rapide un établissement
Description générale		Moteur de recherche + carte de géo localisation
Description détaillée	Sources	BDD établissements Googles Maps
	Nombre de pages	1
	Forme souhaitée	<p>&gt; Champs de recherche (BDD établissements)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o code postal (5 chiffres / facultatif)</li> <li>o région (menu déroulant / facultatif)</li> <li>o praticien (champ libre/ facultatif)</li> <li>o activités (menu déroulant / facultatif)</li> <li>o spécialités (menu déroulant / facultatif)</li> <li>o bouton « Rechercher »</li> </ul> <p>&gt; 1 carte de France avec localisation des 206 établissements (Google Maps)</p> <p>&gt; Résultat de la recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o nom établissement</li> <li>o adresse</li> <li>o CP</li> <li>o ville</li> <li>o lien « En savoir plus »</li> </ul>



Points clés à traiter	Lien vers Google Maps avec personnalisation des points de localisation Actualisation de la BDD (→ action GDS)
Back office	La gestion des établissements se fait via GS editor.
Evolution	ND

REF1110	SOINS AMBULATOIRES	
V1	Préparer son hospitalisation > Pour un adulte	
Objectif	Rassembler les informations relatives à une hospitalisation par spécificités du patient	
Description générale	Page de contenu	
Description détaillée	Sources	GDS (.doc)
	Nombre de pages	1
	Forme souhaitée	> 1 zone de contenu page (mise en forme via le WYSIWYG) <ul style="list-style-type: none"> <li>o texte</li> <li>o images éventuelles</li> </ul>
	Points clés à traiter	Affichage du contenu dans le site consulté (GDS ou établissement)
	Back office	Mise à jour de l'ensemble des contenus et visuels via le WYSIWYG
	Evolution	ND

REF3600	ANNUAIRE DES PRATICIENS	
V1	Espace praticien	
Objectif	Retrouver les coordonnées d'un praticien	
Description générale	Moteur de recherche + fiche praticien	
Description détaillée	Sources	BDD praticiens
	Nombre de pages	1 page de recherche / résultat + 1 fiche détail
	Forme souhaitée	> Moteur de recherche (BDD praticiens) <ul style="list-style-type: none"> <li>o nom (champ texte illimité / facultatif)</li> <li>o spécialités (menu déroulant / facultatif)</li> <li>o code postal (5 chiffres / facultatif)</li> <li>o bouton « Rechercher »</li> </ul> > Résultat de la recherche (Ordre alphabétique / 10 par page) <ul style="list-style-type: none"> <li>o nom + prénom praticien</li> <li>o nom établissement</li> <li>o spécialité</li> <li>o lien « En savoir plus »</li> </ul> > 1 page / praticien <ul style="list-style-type: none"> <li>o nom + prénom praticien</li> <li>o spécialité</li> <li>o email</li> <li>o site web</li> <li>o adresse établissement</li> <li>o CP établissement</li> <li>o ville établissement</li> <li>o tél. secrétariat</li> </ul>
	Points clés à traiter	Actualisation de la BDD (→ action GDS) Pagination 10 par 10 (par ordre alphabétique)
	Back office	La gestion des praticiens se fait via un base Access gérée par GDS.
	Evolution	ND



REF4000	BLOG Capital Santé	
V1		
Objectif	Regrouper l'ensemble des articles sous un BLOG	
Description générale	Blog / <a href="http://blog.gsante.fr">http://blog.gsante.fr</a> (ouverture dans une nouvelle fenêtre)	
Description détaillée	Sources	Contenu (.doc) / sites établissement
	Nombre de pages	1 page liste des billets + 1 page/billets
	Forme souhaitée	<p><u>1 billet est déterminé par</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o titre (obligatoire / champ texte obligatoire illimité)</li> <li>o date (automatique / modifiable / date de conception du billet par défaut)</li> <li>o auteur (obligatoire / champ texte obligatoire illimité)</li> <li>o établissement (menu déroulant BDD établissement)</li> <li>o catégorie (menu déroulant)</li> <li>o description très courte à destination des pages d'accueil (obligatoire / champ texte obligatoire limité à déterminer)</li> <li>o description courte (obligatoire / champ texte obligatoire limité à déterminer)</li> <li>o description longue (obligatoire / champ WYSIWYG obligatoire)</li> <li>o petite image à destination des pages d'accueil (facultatif / taille fixe)</li> <li>o grande image à destination (facultatif / taille fixe)</li> </ul> <p><u>&gt; 1 page sommaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o titre</li> <li>o date</li> <li>o auteur</li> <li>o établissement</li> <li>o grande image</li> <li>o description courte</li> <li>o <i>lien vers billet</i></li> </ul> <p><u>&gt; 1 page / billet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o titre</li> <li>o date</li> <li>o auteur</li> <li>o établissement</li> <li>o description longue</li> </ul>
	Points clés à traiter	Filtre automatique en fonction des établissements Filtre en fonction des catégories Affichage par défaut de tous les billets par ordre chronologique pour affichage du blog à partir du site GDS ou site établissement non renseigné. Affichage par défaut uniquement des billets de l'établissement pour affichage blog à partir du site établissement.
	Back office	Ajout / modification / suppression d'une catégorie (administrateur GDS) Ajout / modification / suppression d'un billet Remontée manuelle des billets sur page d'accueil GDS (alerte email à administrateur GDS lorsqu'un nouveau billet est créé) Remontée manuelle des billets sur page d'accueil établissement (par administrateur établissement)
	Evolution	-



REF7200 / REF8110 / REF8120 / REF8140 / REF8220		DOSSIERS DE PRESSE / DOCUMENTS DE REFERENCE / RAPPORTS ANNUELS / RAPPORTS FINANCIERS / COMMUNIQUEES
V1		
Objectif		Regrouper les documents corporate du groupe
Description générale		Page de contenu
Description détaillée	Sources	-
	Nombre de pages	1 page listes + 1 page de contenu
	Forme souhaitée	> <u>Affichage des documents du plus récents au plus anciens / 10 par page</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o date (Jour Mois Année)</li> <li>o titre (champ illimité / obligatoire)</li> <li>o lien « Lire »</li> </ul> > <u>1 zone de contenu page</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o date (Jour Mois Année)</li> <li>o titre (champ illimité / obligatoire)</li> <li>o 1 image illustrative à destination des pages d'accueil (facultative / administrable)</li> <li>o 1 texte court (obligatoire / administrable)</li> <li>o texte + images éventuelle (facultatif / mise en forme via le WYSIWYG)</li> <li>o fichier (facultatif / .doc .ppt .pdf)</li> </ul>
	Points clés à traiter	Filtre par année (affichage de tous les communiqués par défaut du plus récent au plus ancien) Pagination 10 par 10 Remontée manuelle d'un document sur page d'accueil du site
	Back office	Ajout / modification / suppression d'un document Un document peut être un contenu Wysiwyg ou un fichier à télécharger
	Evolution	Moteur de recherche / filtre par années et thèmes

REF0010		CONTACTS
V1		
Objectif		Permettre d'envoyer un message
Description générale		Formulaire
Description détaillée	Sources	-
	Nombre de pages	1 formulaire + 1 page de résultat
	Forme souhaitée	> <u>1 formulaire</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o vous êtes : particulier / Praticiens / Partenaires / Société (bouton radio - obligatoire)</li> <li>o civilité (bouton radio - Mlle/Mme/M - obligatoire)</li> <li>o nom (champ texte illimité - obligatoire)</li> <li>o prénom (champ texte illimité - obligatoire)</li> <li>o email (champ texte illimité - vérification javascript de la syntaxe - obligatoire)</li> <li>o adresse (champ texte illimité - facultatif)</li> <li>o complément d'adresse (champ texte illimité - facultatif)</li> <li>o CP (champ chiffres 5 caractères max - facultatif)</li> <li>o ville (champ texte illimité - facultatif)</li> <li>o pays (menu déroulant - facultatif)</li> <li>o téléphone (champ chiffres illimité - facultatif)</li> <li>o sujets : <b>à définir</b> (menu déroulant - obligatoire)</li> <li>o commentaire (champ texte illimité - obligatoire)</li> <li>o bouton « ENVOYER » (envoi email format TXT immédiat à 1 adresse <b>à définir par sujet</b>)</li> </ul> > <u>1 page de résultat</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Message de confirmation d'envoi</li> </ul>
	Points clés à traiter	Déclaration du fichier à la CNIL (→ action GDS) Association d'un sujet à un destinataire
	Back office	Non administrable Les messages ne sont pas enregistrés.
	Evolution	ND



ETB1100 / ETB4100		HITIOIRE / TARIFS
V1		
Objectif		Informier sur les spécificités de l'établissement
Description générale		Page de contenu
Description détaillée	Sources	Etablissement (.doc)
	Nombre de pages	1 page / rubrique
	Forme souhaitée	> 1 zone de contenu page (mise en forme via le WYSIWYG) <ul style="list-style-type: none"> <li>o texte</li> <li>o images éventuelles</li> </ul>
	Points clés à traiter	-
	Back office	Mise à jour de l'ensemble des contenus et visuels via le WYSIWYG
	Evolution	ND

ETB1200		NOS SPECIALITES
V1		
Objectif		Lister l'ensemble des spécialités / établissement
Description générale		Page liste
Description détaillée	Sources	BDD Etablissement + BDD Praticien
	Nombre de pages	1
	Forme souhaitée	> 1 liste des spécialités / établissement <ul style="list-style-type: none"> <li>o spécialité</li> <li>o praticien(s)</li> </ul> > <u>Détail du praticien</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>o nom + prénom praticien</li> <li>o email</li> <li>o site web</li> <li>o tél. secrétariat</li> </ul>
	Points clés à traiter	-
	Back office	Mise à jour de l'ensemble des contenus et visuels via le WYSIWYG
	Evolution	ND

REF0050		MOTEUR DE RECHERCHE
V1		
Objectif		Permettre de trouver rapidement une information
Description générale		Moteur de recherche
Description détaillée	Sources	-
	Nombre de pages	1 champ recherche + 1 page de résultat
	Forme souhaitée	> 1 champ de recherche <ul style="list-style-type: none"> <li>o rechercher (champ illimité obligatoire)</li> <li>o bouton « OK</li> </ul> > 1 page de résultat <ul style="list-style-type: none"> <li>o titre de la page</li> <li>o 1<sup>re</sup> lignes de contenu</li> <li>o Lien vers la page</li> </ul>
	Points clés à traiter	Pagination 10 par 10
	Back office	Mise à jour de l'ensemble des contenus et visuels via le WYSIWYG
	Evolution	ND

## 8.2 Annexe 2 : planning prévisionnel lot 1

