PROXINNOV – Refonte site internet

Spécifications fonctionnelles

	Client : PROXINNOV
	Projet : Refonte site web
	Version : 1.3
	Auteur : Apolline VARLET
	Créé le : 20/07/2023
	Modifié le : 02/08/2023

Liste de diffusion		
Prénom / Nom	**Société**	**Fonction**
Jade LE MAÎTRE	PROXINNOV	Directrice Générale
Maud ROBIN-DELANNOY	PROXINNOV	Responsable Communication et Marketing
Lou ALLAIN	PROXINNOV	Chargée de Communication et Marketing

Versions du document			
Date	**Version**	**Auteur**	**Description**
20/07/2023	1.0	Apolline VARLET	1ère version des spécifications fonctionnelles
31/07/2023	1.1	Apolline VARLET	Ajustements suite aux retours du 28/07/2023
31/07/2023	1.2	Apolline VARLET	Ajustements suite aux retours du 31/07/2023
02/08/2023	1.3	Apolline VARLET	Ajustements suite au point du 02/08/2023

SOMMAIRE

Sommaire 2

1 Préambule 5

2 Glossaire 5

3 Objet du document 7
3.1 Domaine d'application 7
3.2 Rôle des Spécifications Fonctionnelles Détaillées (SFD) 7

4 Introduction 7
4.1 Objectifs du document 7

5 Généralités 8
5.1 Accessibilité 8
5.2 Compatibilité navigateurs 8
5.3 CMS utilisé 8
5.4 Https 9
5.5 Images 9
5.5.1 Taille et poids des images 9
5.6 Vidéo / Son 9
5.7 Résolution 10
5.8 Référencement SEO 10
5.9 Le tracking Google Analytics 10
5.10 Cookies 10
5.11 Libellés statiques 10
5.12 Formulaires 11
5.13 Taxonomie 11
5.13.1 Taxonomie : THÉMATIQUE (FORMATIONS) 11
5.13.2 Taxonomie : TYPE DE FORMATION 11
5.13.3 Taxonomie : LIEU (FORMATIONS) 11
5.13.4 Taxonomie : DURÉE 11
5.13.5 Taxonomie : NIVEAU 11
5.13.6 Taxonomie : CIBLE/PUBLIC VISÉ 11
5.13.7 Taxonomie : SECTEUR 12
5.13.8 Taxonomie : MÉTIER 12
5.13.9 Taxonomie : ENJEU 12
5.13.10 Taxonomie : TYPE D'ÉVÈNEMENT 12
5.13.11 Taxonomie : TYPE D'ACTUALITÉS 12
5.13.12 Taxonomie : THÉMATIQUE (ACTUALITÉS) 12
5.13.13 Taxonomie : PROFIL 12
5.13.14 Taxonomie : DOMAINE DE COMPÉTENCE 12
5.13.15 Taxonomie : SECTEUR 12
5.13.16 Taxonomie : TYPE DE CONTRAT 12
5.13.17 Taxonomie : LIEU (OFFRES D'EMPLOI) 13

6 Listing des gabarits de page 14

6.1 Listing des gabarits du site 14

7 Description fonctionnelle des templates 15

7.1 GENERAL 15

7.1.1 Menu 15

7.1.1.1 Présentation graphique 15

7.1.1.2 Description fonctionnelle 16

7.1.2 Footer 18

7.1.2.1 Présentation graphique 18

7.1.2.2 Description fonctionnelle 19

7.2 Homepage 21

7.2.1 Présentation graphique 21

7.2.2 Description fonctionnelle 22

7.2.3 Spécifications développement 24

7.3 Page éditoriale 25

7.3.1 Présentation graphique 25

7.3.2 Description fonctionnelle 27

7.3.3 Spécifications développement 31

7.4 Liste projets 32

7.4.1 Présentation graphique 32

7.4.2 Description fonctionnelle 33

7.4.3 Spécifications développement 34

7.5 Fiche projet 35

7.5.1 Présentation graphique 35

7.5.2 Description fonctionnelle 36

7.5.3 Spécifications développement 38

7.7 Liste évènements 39

7.7.1 Présentation graphique 39

7.7.2 Description fonctionnelle 41

7.7.3 Spécifications développement 42

7.8 Liste actualités 43

7.8.1 Présentation graphique 43

7.8.2 Description fonctionnelle 44

7.8.3 Spécifications développement 45

7.9 Page formulaire 46

7.9.1 Présentation graphique 46

7.9.2 Description fonctionnelle 47

7.9.3 Spécifications développement 48

7.10 Liste formations 49

7.10.1 Présentation graphique 49

7.10.2 Description fonctionnelle 50

7.10.3 Spécifications développement 51

7.11 Fiche formation 53

7.11.1 Présentation graphique 53

7.11.2 Description fonctionnelle 55

7.11.3 Spécifications développement 59

7.12 Annuaire adhérents 60

7.12.1 Présentation graphique 60

7.12.2 Description fonctionnelle 61

7.12.3 Spécifications développement 62
7.13 Fiche adhérent 63
7.13.1 Présentation graphique 63
7.13.2 Description fonctionnelle 64
7.13.3 Spécifications développement 65
7.14 Page marque employeur 66
7.14.1 Présentation graphique 66
7.14.2 Description fonctionnelle 67
7.14.3 Spécifications développement 69

8 Approbation 70

1 PREAMBULE

Toute fonctionnalité ou contrainte non explicitée dans ce document au moment de sa validation ne fait pas partie du périmètre de la prestation et fera l'objet d'un avenant au contrat.
Les maquettes et/ou zonings présents dans ce document sont en cours de validation et ne présentent donc pas un caractère définitif et engageant.
Ces documents sont la propriété de Hula Hoop.
Ils sont confidentiels et ne peuvent être communiqués à des tiers.
Toute reproduction même partielle, tout transfert à un tiers, sous quelque forme que ce soit, sont strictement interdits sans autorisation écrite de Hula Hoop.

2 GLOSSAIRE

Back-office (BO) : Outil d'administration du site accessible directement en ligne dans un espace sécurisé. L'accès aux différentes fonctionnalités de l'outil est conditionné par le profil des utilisateurs connectés.
Front-office (FO) : Partie visible du dispositif accessible par l'adresse externe publique du site.
Page statique : Page HTML dont le contenu n'est pas généré dynamiquement par le serveur à partir de la base de données du dispositif. Convient particulièrement pour les pages dont la mise en forme est complexe ou qui utilisent des caractères non latins.
Page administrable : Page HTML basée sur des modèles prédéfinis (templates ou gabarits) et dont le contenu est issu de la base de données du dispositif. Les contenus de ces pages sont directement gérés (administrés) depuis l'outil d'administration du site (BO).
Page dynamique : Page HTML dont le contenu est issu de règles de sélection spécifiques et pré paramétrées : par exemple : page listant les actualités. Concerne très souvent les listes de résultats, ou les contenus particuliers (listes de produits, fiches techniques...).
Champ Texte : Bloc de contenu stockant du texte en format brut, c'est à dire sans mise en forme. La mise en forme est gérée par le gabarit dans lequel le contenu s'affiche.
Champ « Texte riche » : blocs de contenu intégrant des éléments de mise en forme (balises HTML ou XML). Gérés à l'aide d'un éditeur dit éditeur de texte riche en BO permettant de manipuler les contenus en mode WYSIWYG (What you see is what you get). L'éditeur propose les fonctionnalités de base permettant une mise en forme des textes : Gras, Italique, souligné, indentation, tableau… il permet, en outre, pour les mises en forme plus complexe, de copier-coller directement en mode source les contenus HTML des contenus issus de logiciels d'édition HTML professionnels externes.
Popin : Fenêtre web s'ouvrant dans un layer (couche) par-dessus la page courante, dans fenêtre principale du navigateur. Cette fenêtre prend la main sur la fenêtre située au-dessous. N'étant pas une nouvelle fenêtre de navigateur, ce système de layer n'est pas bloqué par les détecteurs de type « anti popup » installés par défaut sur la plupart des navigateurs actuels.
POI : « Point Of Interest », points d'intérêt.
MEA : Mise(s) en avant.
Gmap : Google Map.
SFD : Spécifications Fonctionnelles Détaillées.
Custom Post Types - CPT : Le type de contenu personnalisé se réfère à toutes les typologies de publications qui ne sont pas incluses par défaut dans WordPress. Il existe de façon native un certain nombre de types de publications. Les plus utilisés sont la page, l'article et la pièce jointe. Pour autant, selon les besoins du site ces fonctions peuvent être insuffisantes. Il est donc possible de créer des types de contenus personnalisés. L'intérêt est de pouvoir personnaliser les fonctionnalités, les paramètres, la structure des contenus. Cela donne plus de contrôle dans la manière d'organiser le contenu du site, quel que soit ce qu'il présente.

Taxonomies : Dans WordPress, une taxonomie est un moyen de regrouper des publications en fonction d'un certain nombre de relations. Par défaut, une publication standard aura deux types de taxonomies appelés catégories et étiquettes (ou tags) qui sont un moyen pratique de s'assurer que le contenu associé sur votre site est facile à trouver pour les visiteurs. Ces deux types de taxonomies sont inclus dans WordPress par défaut, mais comme toute autre taxonomie, elles peuvent être supprimées ou modifiées et vous pouvez même en ajouter d'autres si vous le souhaitez.
Terme : Dans WordPress, un terme se trouve à être un élément d'une catégorie (taxonomie). Dans ce sens, voyez la taxonomie comme étant le parent et le terme comme étant l'enfant. Par exemple, dans le post type "Animaux", dans la catégorie "Types", on retrouverait des termes comme "chien", "chat" ou "lapin".

3 OBJET DU DOCUMENT

3.1 DOMAINE D'APPLICATION

Le document de spécifications fonctionnelles (SFD) décrit l'ensemble des fonctions et exigences du site internet à produire dans le cadre du projet de refonte du site internet https://www.proxinnov.com

3.2 ROLE DES SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES DETAILLEES (SFD)

Le rôle du présent dossier de SFD est de :

- Préciser le périmètre fonctionnel du site Internet, avec la granularité d'information la plus fine possible. Appréhender les comportements attendus lors de la manipulation des interfaces par l'utilisateur-cible.
- Décrire les règles technico-fonctionnelles et les règles métiers, régissant l'usage du site internet.
- Fluidifier la production à proprement dite en constituant un point de référence documentaire et en permettant d'anticiper les implications techniques.

4 INTRODUCTION

4.1 OBJECTIFS DU DOCUMENT

Le but de ce document est de décrire les spécifications fonctionnelles des besoins pour la refonte du site de https://www.proxinnov.com

Ce document permet de fixer les fonctionnalités et les contraintes, afin de fournir une base de validation et de vérification des résultats obtenus.

5 GENERALITES

5.1 ACCESSIBILITE

Les règles d'accessibilité sont conformes aux règles communes du métier d'optimisation du code des pages :

- Optimisation du code source (requêtes)
- Mesure du gain de performance
- Poids des pages

5.2 COMPATIBILITE NAVIGATEURS

Navigateurs PC Windows - 2 dernières versions stables et maintenues			
	Mozilla Firefox - 2 dernières versions stables et maintenues	**Edge**	**Chrome** - 2 dernières versions stables et maintenues
Navigateurs MAC 2 dernières versions stables et maintenues			
	Mozilla Firefox - 2 dernières versions stables et maintenues	**Safari** - 2 dernières versions stables et maintenues	**Chrome** - 2 dernières versions stables et maintenues
Navigateurs tablettes et mobiles 2 dernières versions stables et maintenues			
	Safari - 2 dernières versions stables et maintenues	**Chrome** - 2 dernières versions stables et maintenues	

Remarque : Dans le cas d'une navigation sur internet explorer, un message sera affiché pour inciter à la navigation sur un navigateur compatible et stable.

5.3 CMS UTILISE

Le site utilisera **WordPress** dans sa dernière version connue au début des développements comme CMS pour la gestion des zones éditables.

5.4 HTTPS

Afin de sécuriser la navigation de l'internaute et ainsi protéger les données qui seront notamment traitées dans le cadre de l'ensemble du site de Proxinnov, nous préconisons le déploiement du site sur un format https.
L'objectif est également de répondre aux exigences de Google et ainsi favoriser le positionnement du site sur les moteurs de recherche.

Pour ce faire, Hula hoop veillera bien à installer un certificat SSL sur le serveur de production devant héberger le site.

5.5 IMAGES

Images	
Format source	.jpg / .gif / .png / .pdf /.svg
Droit	La gestion des droits est assurée par le client.
Provenance	Proxinnov fournit tous les visuels dans le cadre de la direction artistique du site.
Hébergement	Les images seront hébergées sur les mêmes serveurs que le site web.

5.5.1 Taille et poids des images

Nous préconisons de publier des photos avec une résolution maximum de 72dpi et dans un format RVB. En effet, la résolution maximale d'un écran (hors Rétina) est de 72dpi. Les différentes dimensions des images à contribuer seront précisées à chaque fois dans le guide de contenus.
Il est important de faire attention aux fichiers qui seront uploadés sur le site pour ne pas encombrer le serveur. La taille maximale d'upload des fichiers sera limitée à 2Mo.

Un guide de contenus, référençant les tailles de visuels et de textes attendues sera fourni afin de respecter la charte graphique et aussi de garantir des formats idéaux de visuels pour la rapidité d'affichage du site.

5.6 VIDEO / SON

Vidéo / Son	
Format source	Vidéos YouTube
Droit	La gestion des droits est assurée par Proxinnov
Provenance	Les vidéos à intégrer au site seront fournies par Proxinnov
Hébergement	Les vidéos seront hébergées sur la plateforme de partage vidéo : YouTube

5.7 RESOLUTION

Ce site est intégralement en **responsive design**. Il doit donc s'afficher correctement sur desktop, tablette et mobile.
L'intégration HTML respectera ces contraintes.

5.8 REFERENCEMENT SEO

Une **très grande importance** sera attachée au référencement naturel du site.
Le webmaster devra avoir la possibilité d'administrer les éléments suivants, et ce pour chacune des pages du site :

- Url de la page
- Balise « Title » de la page
- Balise « Meta description » de la page

D'autre, un module administrable en BO devra permettre au webmaster de **gérer les redirections 301**.

Enfin, un fichier **robots.txt** sera placé à la racine du site afin d'indiquer aux moteurs de recherche les éléments à indexer.

En complément de ces lignes, voici quelques recommandations :

- Gestion des structures d'optimisations dynamiques par typologie de pages : Il est important de donner l'administration au webmaster via le BO
- Attention, il est important de ne pas mettre en place de balisage dans les éléments de navigation
- De même, il est important de ne pas mettre en place de balisage dans les éléments du footer
- La zone SEO contenant le texte de référencement et le H1 ne doit être présente que sur la homepage
- De même, il est important de ne pas baliser le logo
- Création de pages à partir des filtres : les filtres devront pouvoir être "crawlés" pour permettre au robot de les indexer
- Les listes avec bouton radios devront donc être des liens "a href" sous forme de liste

Pour ce faire, nous utiliserons le plugin WordPress : « Yoast SEO ».

5.9 LE TRACKING GOOGLE ANALYTICS

Le développement veillera à ce que toutes les pages du site soient tagguées avec la dernière version de Google Analytics.
Le code Analytics à intégrer à la fin du développement est : UA-100406527-1

5.10 COOKIES

Conformément à la réglementation, le visiteur est informé de la présence de cookies et il est invité à donner son consentement complet ou partiel ou à refuser l'utilisation des cookies.
Hula hoop veillera à paramétrer le compte Axeptio pour la mise en place sur le site.

5.11 LIBELLES STATIQUES

Tous libellés n'ayant pas attraits à être gérés dans la gestion du contenu éditoriale (pages, articles, éléments spécifiques) devront être **modifiables en Back-Office**.

5.12 FORMULAIRES

Les formulaires de l'ensemble des sites devront être **administrables** sur les éléments suivants :

- Construction du formulaire (champs, type de champs, champs obligatoires etc.) ;
- Gestion des adresses recevant les demandes (si un sujet est présent, email de réception à administrer en fonction des sujets) ;
- Administration du contenu du mail envoyé au webmaster ;
- Administration du contenu du mail envoyé au demandeur.

Un contrôle sera mis en place pour la vérification des champs (avant validation du formulaire), ainsi que sur le format de l'email. Une sauvegarde en BDD devra être faite pour conserver toutes les demandes issues des formulaires (avec une possibilité d'export en BO).

Concernant la remontée front, le formulaire devra pouvoir être remonté sur n'importe quelle page au template « EDITORIAL » sans intervention des équipes de développement.

Pour ce faire, nous utiliserons le plugin WordPress : **« Formidable »**.

5.13 TAXONOMIE

5.13.1 Taxonomie : THÉMATIQUE (FORMATIONS)

Terms : Sécurité des machines, Cobotique et robotique industrielle, Compétences transverses
Types de contenu : Formations

5.13.2 Taxonomie : TYPE DE FORMATION

Terms : En entreprise, Inter-entreprises, Présentiel, A distance, Sur mesure
Types de contenu : Formations

5.13.3 Taxonomie : LIEU (FORMATIONS)

Terms : À distance, La Roche sur Yon, Nantes, Le Havre, Paris
Types de contenu : Formations

5.13.4 Taxonomie : DURÉE

Terms : Moins d'un jour, 1 jour, 2 jours, 4 jours, 1 semaine...
Types de contenu : Formations

5.13.5 Taxonomie : NIVEAU

Terms : Débutant, Intermédiaire, Avancé, Tous niveaux
Types de contenu : Formations

5.13.6 Taxonomie : CIBLE/PUBLIC VISÉ

Terms :
Types de contenu : Formations

5.13.7 Taxonomie : SECTEUR

Terms : Agroalimentaire, Industrie
Types de contenu : Projets

5.13.8 Taxonomie : MÉTIER

Terms :
Types de contenu : Projets

5.13.9 Taxonomie : ENJEU

Terms :
Types de contenu : Projets

5.13.10 Taxonomie : TYPE D'ÉVÈNEMENT

Terms : Les Rendez-vous Tech, Les matinales, Les clubs, Webinaires, Salons, Autres évènements
Types de contenu : Évènements

5.13.11 Taxonomie : TYPE D'ACTUALITÉS

Terms : On parle de nous, Le Réseau...
Types de contenu : Actualités

5.13.12 Taxonomie : THÉMATIQUE (ACTUALITÉS)

Terms :
Types de contenu : Actualités

5.13.13 Taxonomie : PROFIL

Terms : Intégrateur, Fournisseurs, Industriels, Partenaires technologiques
Types de contenu : Adhérents

5.13.14 Taxonomie : DOMAINE DE COMPÉTENCE

Terms :
Types de contenu : Adhérents

5.13.15 Taxonomie : SECTEUR

Terms : Ressources Humaines, Marketing...
Types de contenu : Offres d'emploi

5.13.16 Taxonomie : TYPE DE CONTRAT

Terms : CDI, CDD, Temps partiel, Stage/alternance
Types de contenu : Offres d'emploi

5.13.17 Taxonomie : LIEU (OFFRES D'EMPLOI)

Terms : Télétravail, La Roche-sur-Yon, Le Havre
Types de contenu : Offres d'emploi

6 LISTING DES GABARITS DE PAGE

6.1 LISTING DES GABARITS DU SITE

- Homepage
- Page éditoriale
- Liste projets
- Fiche projet
- Liste évènements
- Liste actualités
- Page formulaire
- Liste formations
- Fiche formation
- Annuaire adhérents
- Fiche adhérent
- Page marque employeur
- Usine Pilote (temps 2)

NB : les créations présentées ci-dessous sont validées et ne seront sujettes à aucune modification.

7 DESCRIPTION FONCTIONNELLE DES TEMPLATES

7.1 GENERAL

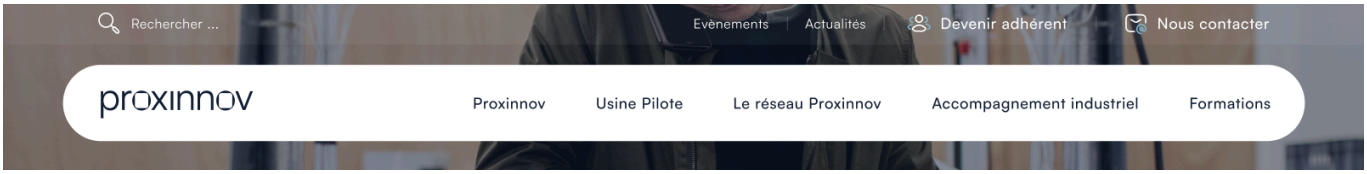
7.1.1 Menu

7.1.1.1 Présentation graphique

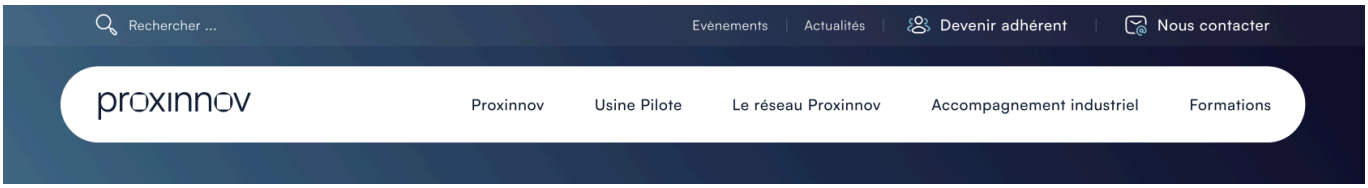
Menu fond plein bleu foncé :



Variante menu fond image :



Variante menu fond dégradé :



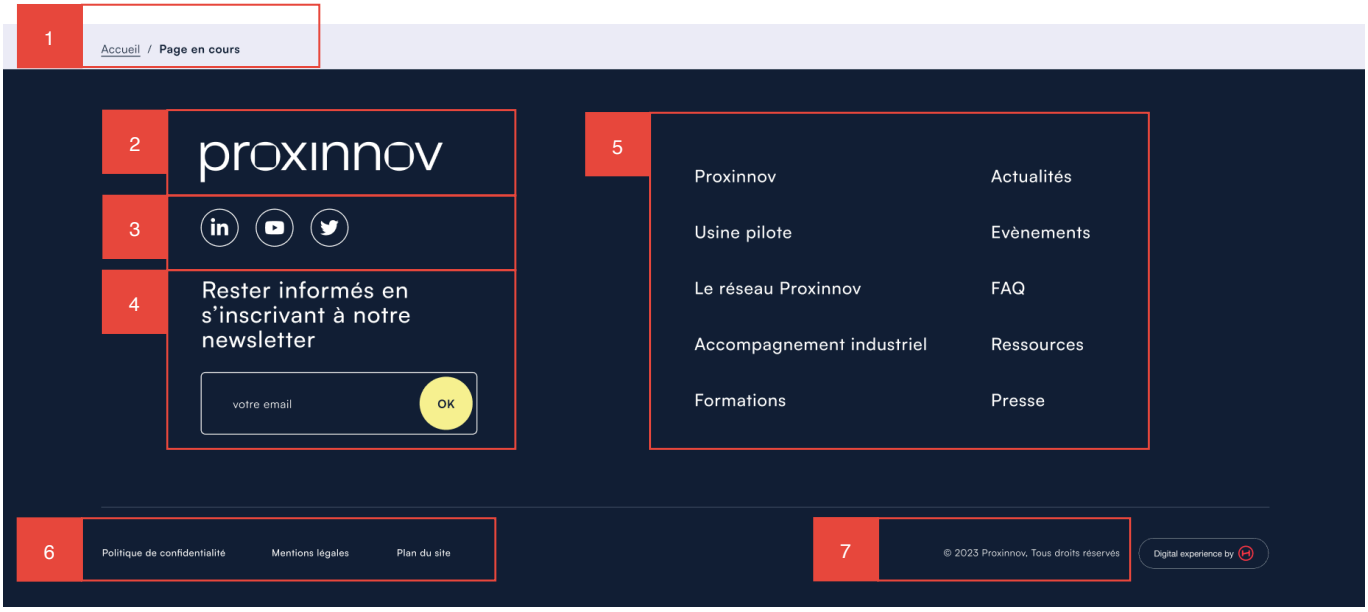
7.1.1.2 Description fonctionnelle

N°	NOM DU CONTENU	DESCRIPTION
1	**LOGO**	Logo du site (fichier, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Au clic sur le logo, on retourne sur la homepage (sauf sur la homepage où le logo n'est pas cliquable).	
2	**NAVIGATION HEADER PRINCIPALE**	Listing des navigations header principale, avec pour chaque navigation : • Un titre (texte, administrable) • Un lien (lien, administrable) • Un ordre d'affichage (administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Les liens du menu sont administrables (menu #1). L'administrateur peut ajouter/supprimer/modifier des liens. Ajouter trop de lien peut altérer le design. Au clic sur un lien, l'internaute est redirigé vers la page associée.	
3	**RECHERCHE**	Champ texte libre de recherche.
	RÈGLES DE GESTION	
	La recherche se lance soit au clic sur la loupe, soit au clic sur l'une des propositions, soit en tapant sur la toucher *Entrée*. La recherche se base sur les contenus des titres de l'ensemble des types de pages du site. Les pages spécifiées comme non référençables ne remontent pas dans la recherche.	
4	**NAVIGATION HEADER SECONDAIRE**	Listing des navigations header secondaires, avec pour chaque navigation : • Un titre (texte, administrable) • Un lien (lien, administrable) • Un ordre d'affichage (administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Les liens du menu sont administrables (menu #2). L'administrateur peut ajouter/supprimer/modifier des liens. Ajouter trop de lien peut altérer le design. Au clic sur un lien, l'internaute est redirigé vers la page associée.	
5	**DEVENIR ADHÉRENT**	Accès à la page de contact futur adhérent, avec : • Un titre (texte, administrable) • Un lien (lien, administrable) • Une icône (fichier, statique)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	

6	**NOUS CONTACTER**	Accès à la page contact, avec : • Un titre (texte, administrable) • Un lien (lien, administrable) • Une icône (fichier, statique)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	

7.1.2 Footer

7.1.2.1 Présentation graphique



7.1.2.2 Description fonctionnelle

N°	NOM DU CONTENU	DESCRIPTION
1	**FIL D'ARIANE**	Fil d'Ariane présent sur l'intégralité des pages à l'exception de la homepage, et placé en bas de page.
	RÈGLES DE GESTION	
	Présente tous les niveaux de navigation parente de la page en cours de visualisation. L'accueil sera de ce fait, toujours en première position. Ex : Accueil / [NAVIGATION NIVEAU 1] / [NAVIGATION NIVEAU 2] / [PAGE EN COURS] A noter que tous les items du chemin de fer sont cliquables et redirigeront vers la page concernée (à l'exception de la page courante). A noter également que la navigation en cours possédera un format différent des autres navigations.	
2	**LOGO**	Logo du site (fichier, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Au clic sur le logo, on retourne sur la homepage (sauf sur la homepage où le logo n'est pas cliquable).	
3	**RESEAUX SOCIAUX**	Accès aux réseaux sociaux de Proxinnov, avec des icônes réseaux sociaux cliquables (fichiers et liens, administrables), ouvrant la page souhaitée dans un nouvel onglet pour : • LinkedIn : https://www.linkedin.com/company/proxinnov/ • YouTube : https://www.youtube.com/channel/UCFkdMZq2oBVSAWdKdzxh8kQ • Twitter : https://twitter.com/proxinnov?lang=fr
	RÈGLES DE GESTION	
	Au clic sur les icones, la page correspondante s'ouvre dans un nouvel onglet.	
4	**NEWSLETTER**	Bloc d'inscription à la newsletter de Proxinnov, avec : • Un champ de saisie email (champ email, statique) • Un bouton d'envoi du formulaire (bouton, statique)
	Une fois l'email renseigné (obligatoire) et validé par le bouton d'envoi, l'inscription à la newsletter est enregistrée dans le compte Sendinblue de Proxinnov, et un message de validation s'affiche pour l'utilisateur "Votre inscription a bien été prise en compte".	
5	**NAVIGATION PRINCIPALE FOOTER**	Listing des navigations principales footer, avec pour chaque navigation : • Un titre (texte administrable) • Un lien (administrable) • Un ordre d'affichage (administrable)
	RÈGLES DE GESTION	

	Les liens du menu sont administrables (menu #3). L'administrateur peut ajouter/supprimer/modifier des liens. Ajouter trop de lien peut altérer le design. Au clic sur un lien, l'internaute est redirigé vers la page associée.	
6	**NAVIGATION SECONDAIRE FOOTER**	Listing des navigations de seconde importance footer, avec pour chaque navigation : • Un titre (texte administrable) • Un lien (administrable) • Un ordre d'affichage (administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Les liens du menu sont administrables (menu #4). L'administrateur peut ajouter/supprimer/modifier des liens. Ajouter trop de lien peut altérer le design. Au clic sur un lien, l'internaute est redirigé vers la page associée.	
7	**COPYRIGHT**	Mention du copyright « © 2023 Proxinnov, Tous droits réservés » (texte long, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	

7.2 HOMEPAGE

7.2.1 Présentation graphique



7.2.2 Description fonctionnelle

N°	NOM DU CONTENU	DESCRIPTION
1	**INTRODUCTION**	Introduction de la page d'accueil Proxinnov, avec : • Un titre (texte court, h1, administrable) • Un visuel (image administrable) • Une accroche (texte long, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
2	**PRÉSENTATION**	Présentation de Proxinnov, avec : • Un titre (texte long, h2, administrable) • Une description (texte long, administrable) • Un visuel (image, administrable) • Un CTA (lien interne, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	

3	**ACCOMPAGNEMENT**	Présentation de l'accompagnement Proxinnov, avec :
		• Un titre (texte court, h2, administrable)
		• Une accroche (texte long, administrable)
		• Un chiffre clé, avec :
		  ○ Une icône (image, statique)
		  ○ Un chiffre clé (texte court, administrable)
		  ○ Une description chiffre clé (texte long, administrable)
		• 3 blocs accompagnements, avec pour chacun :
		  ○ Un numéro d'accompagnement (numéro, automatique)
		  ○ Un titre d'accompagnement (texte court, administrable)
		  ○ Une description d'accompagnement (texte long, administrable)
		  ○ Un visuel (image, administrable)
		  ○ Un CTA (lien interne, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	
	L'administrateur peut ajouter jusque 3 blocs accompagnements. Le titre du bloc accompagnement est à renseigner une fois pour s'afficher dans le bloc et au niveau du numéro du bloc. L'internaute peut naviguer entre les blocs accompagnement en cliquant sur le bloc incluant sur numéro et le titre de l'accompagnement.	
4	**USINE PILOTE**	Présentation de l'Usine Pilote, avec : • Une galerie photos (images, administrables) • Un titre (texte court, h2, administrable) • Une description (texte long, administrable) • Un CTA (lien interne, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	
	L'internaute peut naviguer entre les visuels de la galerie à l'aide des flèches en bas à droite du bloc.	

5	**RÉSEAU ADHÉRENTS**	Accès au réseau d'adhérents de Proxinnov, avec :
		• Un visuel (image, administrable)
		• Un titre (texte court, h2, administrable)
		• Une description (texte long, administrable)
		• 4 blocs catégories de partenaires, avec pour chacun :
		  ○ Un titre (texte court, h3, administrable)
		  ○ Une accroche (texte long, administrable)
		  ○ Un lien (lien interne, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	
	L'administrateur peut ajouter jusque 4 blocs catégories de partenaires. Au clic sur les blocs catégories partenaires, l'internaute est redirigé sur l'annuaire adhérents filtré sur la catégorie en question.	

6	**FORMATIONS**	Accès aux formations Proxinnov, avec :
		• Un titre (texte court, h2, administrable)
		• Une description (texte long, administrable)
		• 4 blocs domaines de formations, avec pour chacun :
		  ○ Un titre (texte court, h3, administrable)
		  ○ Une accroche (texte long, administrable)
		  ○ Un picto (image, administrable)
		  ○ Un lien (lien interne, administrable)
		• Un bloc d'accès à toutes les formations, avec :
		  ○ Un titre (texte court, h3, administrable)
		  ○ Un logo Qualiopi (image, administrable)
		  ○ Un lien (lien interne, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	
	L'administrateur peut ajouter jusque 4 blocs domaines de formations. Au clic sur les blocs domaines de formations, l'internaute est redirigé sur la liste formations filtrée sur la catégorie en question.	

7	**AGENDA**	Remontée des prochains évènements Proxinnov, avec :
		• Un titre (texte court, h2, administrable)
		• Trois blocs évènements, avec pour chacun :
		  ○ Un visuel (image, automatique)
		  ○ Un titre (texte court, h3, automatique)
		  ○ Un résumé (texte long, automatique)
		  ○ Une date ou une plage de dates (dates, automatique)
		  ○ Un lieu (filtre, automatique)
		  ○ Une valorisation graphique « Évènement Proxinnov » (tag, facultatif, automatique)
		  ○ Un lien vers la fiche de l'évènement (lien interne, automatique)
		• Un CTA vers l'agenda (lien interne, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	
	Les informations remontent automatiquement des fiches évènements. Les trois prochains évènements taggués « évènements Proxinnov » remontent automatiquement dans cet espace sur la page d'accueil. S'il y a moins de 3 évènements propriétaires à venir, alors des évènements partenaires viennent compléter la sélection.	

8	**ACTUALITÉS**	Remontée des dernières actualités, avec :
		• Un titre (texte court, h2, administrable)
		• Les 3 dernières actualités, avec pour chacune :
		  ○ Un titre (texte court, h3, automatique)
		  ○ Un résumé (texte long, automatique)
		  ○ Un tag type d'actualité (filtre, automatique)
		  ○ Un tag thématique d'actualité (filtre, automatique)
		  ○ Une date de publication (date, automatique)
		  ○ Une valorisation graphique « Actualité Proxinnov » (tag, facultatif, automatique)
		  ○ Un lien vers la fiche de l'actualité (lien interne, automatique)
		• Un CTA vers la liste des actualités (lien interne, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	
	Les informations remontent automatiquement des fiches actualités. Les actualités s'affichent en fonction de leur date de publication, de la plus récente à la plus ancienne. Les trois dernières actualités publiées remontent automatiquement dans cet espace sur la page d'accueil.	

7.2.3 Spécifications développement

N°	PRÉCISION DÉVELOPPEMENT	DESCRIPTION
1	**TYPE**	MODELE DE PAGE - Accueil

7.3 PAGE EDITORIALE

7.3.1 Présentation graphique




6
Titre du formulaire
Nom
Prénom
Email
Sujet
Lorem ipsum dolor
Message
Envoyer
7
Titre des blocs cross content
Titre de la page
Titre de la page
Titre de la page
8
Titre des documents à télécharger
Titre du document
Titre du document
9
Titre des chiffres clés
+150 adhérents
52k
depuis 1990
10
Titre du bloc CTA lorem ipsum dolor sit amet
Titre de la page
11
Titre du témoignage
Louise Jammot
Bouton
proxinnov
Restez informés en vous inscrivant à notre newsletter
Proxinnov
Usine pilote
Le réseau Proxinnov
Accompagnement industriel
Formations
Actualités
Evènements
FAQ
Ressources
Presse

7.3.2 Description fonctionnelle

N°	NOM DU CONTENU	DESCRIPTION
1	**INTRODUCTION**	Introduction de la page éditoriale, avec : • Un titre (texte court, h1, administrable) • Une accroche (texte long, administrable) • Un visuel (image, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
2	**GABARIT TEXTE RICHE**	Gabarit texte riche, avec les possibilités de mise en page suivante : • Titres • Gras • Italique • Souligné • Lien • Titre de niveau 2 • Titre de niveau 3 • Titre de niveau 4 • Liste à puces • Liste numérotée • Bouton
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
3	**GABARIT GALERIE**	Gabarit galerie, avec pour chaque visuel : • Un visuel (image, administrable) • Une vidéo (Lien YouTube, facultatif, administrable) • Un titre (texte court, facultatif, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	L'internaute peut naviguer entre les visuels/vidéos à l'aide des flèches de navigation à droite et à gauche du bloc. Si une seule image est renseignée, alors les flèches de navigation ne s'affichent pas. Il est possible de choisir une image à apposer sur la vidéo avant qu'elle ne soit jouée. La vidéo est hébergée sur YouTube. Le player doit être habillé grâce à la librairie plyr.io.	
4	**GABARIT VISUEL + TEXTE RICHE**	Gabarit visuel + texte riche, avec : • Un visuel (image ou vidéo, administrable) et une légende (texte court, facultatif, administrable) • Un texte riche (texte riche, administrable) • Un bouton (lien interne, facultatif, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	

	Est prévu une option pour mettre le visuel à droite ou à gauche. Il est possible de choisir une image à apposer sur la vidéo avant qu'elle ne soit jouée. La vidéo est hébergée sur YouTube. Le player doit être habillé grâce à la librairie plyr.io.	

5	**GABARIT FAQ**	Gabarit FAQ, avec :
		• Un titre (texte court, h2, administrable)
		• Des blocs questions/réponses, avec pour chacun :
		  ○ Une question (texte long, administrable)
		  ○ Une réponse (texte riche, administrable)

	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
6	**GABARIT FORMULAIRE**	Gabarit formulaire, avec : • Un titre (texte court, h2, administrable) • Un formulaire de contact (sélecteur Formidable, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	L'administrateur paramètre son formulaire via le plugin Formidable.	

7	**GABARIT CROSS-CONTENT**	Gabarit cross-content, avec :
		• Un titre (texte court, h2, administrable)
		• Un visuel
		• 3 blocs de cross-content, avec pour chacun :
		  ○ Un titre (texte court, administrable)
		  ○ Une description (texte long, administrable)
		  ○ Un lien (lien interne ou externe, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	
	L'administrateur peut ajouter jusqu'à 3 blocs de cross-content.	

8	**GABARIT TÉLÉCHARGEMENT**	Gabarit téléchargement, avec :
		• Un titre (texte court, h2, administrable)
		• Des blocs téléchargement, avec pour chacun :
		  ○ Un visuel (image, administrable)
		  ○ Un titre (texte long, administrable)
		  ○ Un résumé (texte long, administrable)
		  ○ Un bouton de téléchargement (pdf, administrable)

	Au clic sur le bouton de téléchargement, le document est téléchargé : - Soit directement (lien pdf) - Soit après complétion d'un formulaire	

9	**GABARIT CHIFFRES CLÉS**	Gabarit chiffres clés, avec :
		• Un titre (texte court, h2, administrable)
		• Des blocs chiffres clés, avec pour chacun :
		  ○ Un picto (fichier, facultatif, administrable)
		  ○ Un titre (texte court, administrable)
		  ○ Une description (texte long, administrable)

	L'administrateur peut ajouter/modifier/supprimer des blocs de chiffres clés.	
10	**GABARIT CTA**	Gabarit CTA, avec : • Un titre (texte long, h2, administrable) • Une description (texte long, administrable) • Un visuel (image, administrable) • Un CTA (lien interne administrable)
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	

11	**GABARIT TÉMOIGNAGE**	Gabarit témoignage, avec :
		• Un titre (texte court, h2, administrable)
		• Des blocs témoignages, avec pour chacun :
		  ○ Une photo de témoin (image, facultative, administrable)
		  ○ Un nom de témoin (texte court, administrable)
		  ○ Un poste de témoin (texte court, administrable)
		  ○ Un témoignage (texte long, administrable)
		  ○ Un CTA (lien interne ou externe, facultatif, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
	GABARIT LISTE LOGOS	Gabarit liste logos, avec : • Un titre (texte court, h2, administrable)

		• Une liste logos, avec pour chacun :
		  ○ Un logo (image, administrable)
		  ○ Un lien (lien, facultatif, administrable)

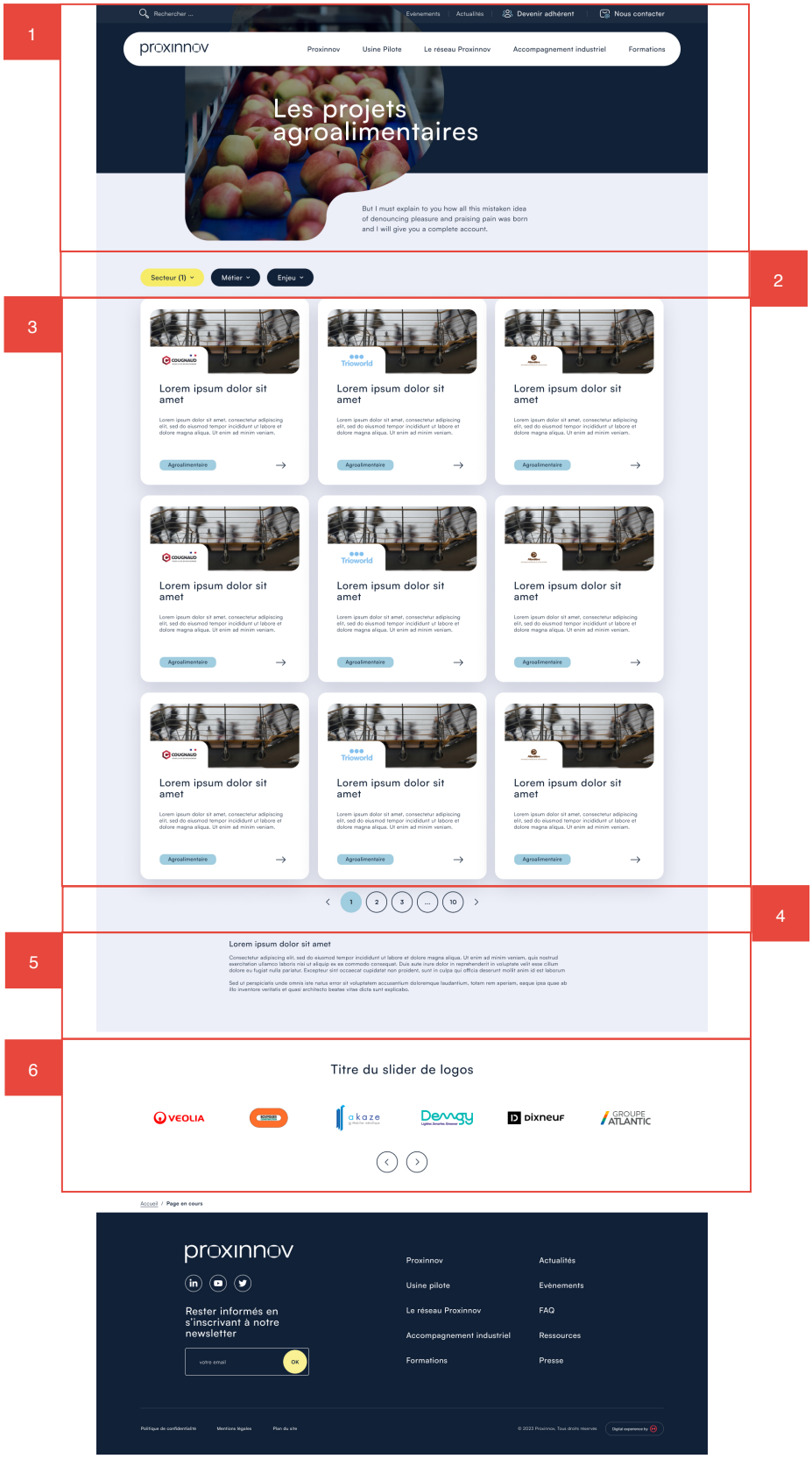
	RÈGLES DE GESTION	
	DUPLICATION DU BLOC LISTE LOGOS DE LA PAGE LISTE PROJETS.	

7.3.3 Spécifications développement

N°	PRÉCISION DÉVELOPPEMENT	DESCRIPTION
1	**TYPE**	PAGE SIMPLE

7.4 LISTE PROJETS

7.4.1 Présentation graphique



7.4.2 Description fonctionnelle

N°	NOM DU CONTENU	DESCRIPTION
1	**INTRODUCTION**	Introduction de la liste projets, avec : • Un visuel (image, administrable) • Un titre (texte court, h1, administrable) • Une accroche (texte long, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	L'introduction s'adapte en fonction du secteur sélectionné.	
2	**FILTRES**	Filtres : • Secteur : *Agroalimentaire, Industrie...* • Métier : • Enjeu :
	RÈGLES DE GESTION	
	L'utilisateur peut sélectionner plusieurs valeurs sur un même filtre, sauf pour le filtre secteur, qui doit être une sélection unique. Le nombre de valeurs sélectionnées s'affichent à droite du filtre. Lorsqu'une ou plusieurs valeurs sont sélectionnée, le background filtre passe en jaune.	
3	**LISTE PROJETS**	Liste projets, avec pour chacun : • Un visuel (image, automatique) • Un logo (image, automatique) • Un titre (texte court, automatique) • Un résumé (texte long, automatique) • Un secteur (filtre, automatique) • Un lien vers la fiche projet (lien interne, automatique)
	RÈGLES DE GESTION	
	Les informations remontent automatiquement des fiches projets	
4	**PAGINATION**	Accès aux autres pages du listing projets.
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	

5	**TEXTE SEO**	Texte riche SEO, avec : • Un titre (texte court, h2, administrable) • Une description (texte riche, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Le texte SEO s'adapte en fonction du secteur sélectionné.	

	GALERIE LOGOS ENTREPRISES	Carrousel de logos, avec :
		• Un titre (texte court, h2, administrable)
		• Une liste logos, avec pour chacun :
		  ○ Un logo (image, administrable)
		  ○ Un lien (lien externe, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	
	L'utilisateur peut naviguer entre les logos en utilisant les flèches en bas du bloc.	

7.4.3 Spécifications développement

N°	PRÉCISION DÉVELOPPEMENT	DESCRIPTION
1	**TYPE**	CPT – ARCHIVE – Projets
2	**TAXONOMIE - *Terms***	SECTEUR : • Agroalimentaire, Industrie... MÉTIER : ENJEU :
3	**CHARGEMENT**	Pagination

7.5 FICHE PROJET

7.5.1 Présentation graphique



7.5.2 Description fonctionnelle

N°	NOM DU CONTENU	DESCRIPTION
1	**INTRODUCTION**	Introduction de la fiche projet, avec : • Un visuel (image, administrable) • Un lien de retour à la liste projets (lien interne, automatique) • Un titre (texte court, h1, administrable) • Une accroche (texte long, administrable) • Des options de partage (liens de partage, statiques)
	RÈGLES DE GESTION	
	Options de partage : LinkedIn, Twitter, Facebook, Mail, Copier le lien	
2	**PRÉSENTATION ENTREPRISE**	Présentation de l'entreprise du projet, avec : • Un logo (image, administrable) • Un titre (texte court, h2, administrable) • Une description (texte long, administrable) • Un CTA vers le site de l'entreprise (lien externe, facultatif, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
3	**ENJEUX**	Présentation des besoins et enjeux ayant motivé le projet, avec : • Un picto (image, statique) • Un titre (texte court, h2, statique) • Une description des enjeux (texte long, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
4	**RÉPONSE PROXINNOV**	Présentation de la réponse apportée par Proxinnov, avec : • Un titre (texte court, h2, statique) • Une description de la réponse apportée (texte long, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
5	**TÉLÉCHARGEMENT**	Mise à disposition de l'étude de cas au téléchargement, avec : • Un visuel (image, administrable) • Un titre (texte long, administrable) • Un résumé (texte long, administrable) • Un bouton de téléchargement (pdf, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	
	Au clic sur le bouton de téléchargement, le document est téléchargé après complétion d'un formulaire.	

6	**ACCOMPAGNEMENT**	Description des différents accompagnements de Proxinnov sur le projet, avec :
		• Un titre (texte court, statique)
		• Un résumé (texte long, statique)
		• Des blocs accompagnements, avec pour chacun :
		  ○ Un numéro (numéro, automatique)
		  ○ Un titre (texte court, administrable)
		  ○ Des blocs services activés lors du projet, avec pour chacun :
		  ▪ Un visuel (image, administrable)
		  ▪ Un titre (texte court, administrable)
		  ▪ Une description (texte long, administrable)
		  ▪ Un lien vers la page du service (lien interne, facultatif, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	
	L'administrateur peut ajouter/modifier/supprimer des blocs accompagnement et des blocs services associés.	

7	**CELLULE DE L'USINE PILOTE**	Cellules de l'usine pilote activées sur le projet, avec :
		• Un titre (texte court, statique)
		• Un résumé (texte long, statique)
		• Des blocs cellules de l'usine pilote, avec pour chacune :
		  ○ Un visuel (image, administrable)
		  ○ Un titre (texte court, administrable)
		  ○ Une description (texte long, administrable)
		  ○ Un lien/ancre vers la section de la cellule sur la page de l'usine pilote (lien interne, facultatif, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	
	L'administrateur peut ajouter/modifier/supprimer des blocs cellules de l'usine pilote.	
8	**RÉSULTATS**	Présentation des résultats du projet, avec : • Un titre (texte court, h2, statique) • Une description des résultats (texte long, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
9	**ADHÉRENTS**	Présentation des adhérents ayant participé au projet, avec : • Un titre (texte court, h2, statique) • Des blocs adhérents, avec pour chacun :

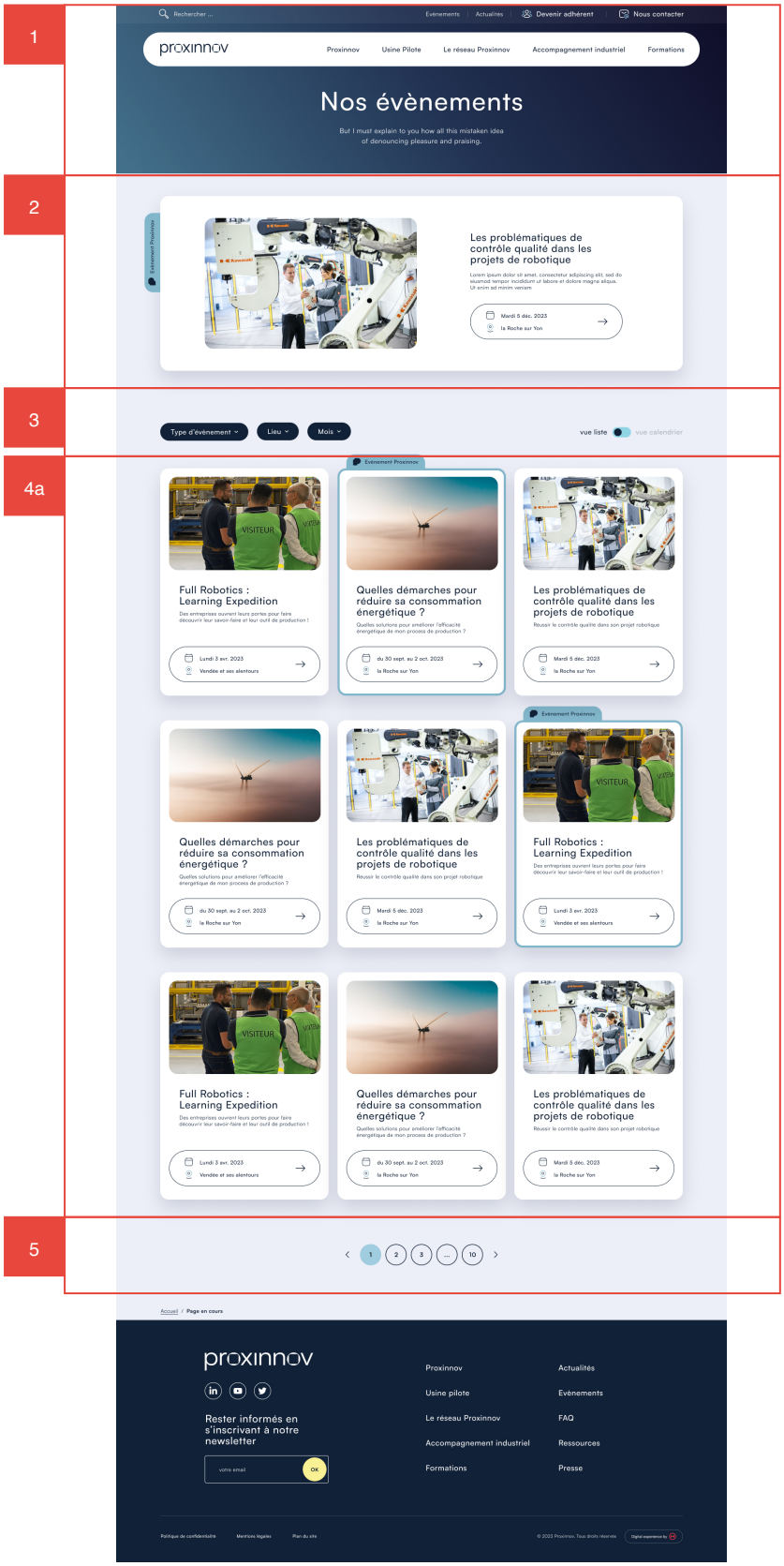
		○ Un logo (image, automatique) ○ Un profil (filtre, automatique) ○ Un nom adhérent (texte court, automatique) ○ Un département (filtre, automatique) ○ Un lien vers la fiche adhérent (lien interne, automatique)
	RÈGLES DE GESTION	
	Les informations remontent automatiquement des fiches adhérents. L'administrateur a la main sur la sélection des adhérents à remonter sur la fiche.	
10	**CONTACT**	Accès contact, avec : • Un titre (texte long, h2, statique) • Une description (texte long, statique) • Un visuel (image, statique) • Un CTA (lien interne, statique)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
11	**AUTRES PROJETS**	Remontée de projets similaires, avec : • Un titre (texte long, h2, statique) • 3 blocs projets, avec pour chacun : ○ Un visuel (image, automatique) ○ Un logo (image, automatique) ○ Un titre (texte court, automatique) ○ Un résumé (texte long, automatique) ○ Un secteur (filtre, automatique) ○ Un lien vers la fiche projet (lien interne, automatique)
	RÈGLES DE GESTION	
	Les informations remontent automatiquement des fiches projets. Les projets s'affichent en fonction du secteur sélectionné sur la fiche.	

7.5.3 Spécifications développement

N°	PRÉCISION DÉVELOPPEMENT	DESCRIPTION
1	**TYPE**	CPT – SINGLE – Projets
2	**TAXONOMIE - *Terms***	SECTEUR : • Agroalimentaire, Industrie... MÉTIER : ENJEU :

7.7 LISTE EVENEMENTS

7.7.1 Présentation graphique




Rechercher ...
Evènements
Actualités
Devenir adhérent
Nous contacter
proxinnov
Proxinnov
Usine Pilote
Le réseau Proxinnov
Accompagnement industriel
Formations
Nos évènements
But I must explain to you how all this mistaken idea of denouncing pleasure and praising.
Evènement Proxinnov
Les problématiques de contrôle qualité dans les projets de robotique
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam
Mardi 5 déc. 2023
la Roche sur Yon
4b
Aujourd'hui
juillet 2023
vue liste
vue calendrier
LUN
MAR
MER
JEU
VEN
SAM
DIM
Les problématiques ...
Les problématiques de contrôle qualité dans les ...
Full Robotics : Le ...
Accueil / Page en cours
proxinnov
Rester informés en s'inscrivant à notre newsletter
votre email
OK
Proxinnov
Usine pilote
Le réseau Proxinnov
Accompagnement industriel
Formations
Actualités
Evènements
FAQ
Ressources
Presse
Politique de confidentialité
Mentions légales
Plan du site

7.7.2 Description fonctionnelle

N°	NOM DU CONTENU	DESCRIPTION
1	**INTRODUCTION**	Introduction de la liste évènements, avec : • Un titre (texte court, h1, administrable) • Une accroche (texte long, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
2	**ÉVÈNEMENT MIS EN AVANT**	Bloc évènement mis en avant, avec : • Un visuel (image, automatique) • Un titre (texte court, automatique) • Un résumé (texte long, automatique) • Une date (texte court, automatique) • Un lieu (filtre, automatique) • Un tag facultatif « Évènement Proxinnov » (label, automatique) • Un lien vers la fiche évènement (lien interne, automatique)
	RÈGLES DE GESTION	
	Les informations remontent automatiquement de la fiche évènement. L'administrateur a la main sur l'évènement qu'il souhaite mettre en avant. Lorsque la date de l'évènement est passée, l'évènement ne s'affiche plus sur la liste.	
3	**FILTRES**	Filtres : • Type d'évènement : *Les Rendez-vous Tech, Les matinales, Les clubs, Webinaires, Salons, Autres évènements* • Lieu : *à définir en fonction des évènements* • Mois : *à définir en fonction des évènements* Sélection de la vue calendrier ou vue liste.
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
4	**LISTE ÉVÈNEMENTS**	Liste des évènements, avec pour chacun : • Un visuel (image, automatique) • Un titre (texte court, automatique) • Un résumé (texte long, automatique) • Une date (texte court, automatique) • Un lieu (filtre, automatique) • Un tag facultatif « Évènement Proxinnov » (label, automatique) • Un lien vers la fiche évènement (lien interne, automatique)
	RÈGLES DE GESTION	

	Les informations remontent automatiquement des fiches évènements. Le champ date d'évènement est un champs texte. L'administrateur paramétrera la date ou la plage de dates pour le filtrage en BO. Lorsque la date de l'évènement est passée, l'évènement ne s'affiche plus dans la liste. Il reste toutefois accessible sur la vie calendrier. L'utilisateur peut changer de vue entre la vue liste (4a) et la vue calendrier(4b). La vue calendrier sera mise en place à l'aide de Toast ui : https://ui.toast.com/tui-calendar	
5	**PAGINATION**	Accès aux autres pages du listing évènements.
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	

7.7.3 Spécifications développement

N°	PRÉCISION DÉVELOPPEMENT	DESCRIPTION
1	**TYPE**	CPT – ARCHIVE – Évènements
2	**TAXONOMIE - *Terms***	TYPE D'ÉVÈNEMENT : • Les Rendez-vous Tech, Les matinales, Les clubs, Webinaires, Salons, Autres évènements
3	**CHARGEMENT**	Pagination

7.8 LISTE ACTUALITES

7.8.1 Présentation graphique



7.8.2 Description fonctionnelle

N°	NOM DU CONTENU	DESCRIPTION
1	**INTRODUCTION**	Introduction de la liste actualités, avec : • Un titre (texte court, h1, administrable) • Une description (texte long, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
2	**ACTUALITÉ MISE EN AVANT**	Bloc actualité mise en avant, avec : • Un visuel (image, automatique) • Un type d'actualité (filtre, automatique) • Une thématique (filtre, automatique) • Un titre (texte court, h3, automatique) • Un résumé (texte long, automatique) • Un tag facultatif « Actualité Proxinnov » (label, automatique) • Une date de publication (date, automatique) • Un lien vers la fiche de l'actualité (lien interne, automatique)
	RÈGLES DE GESTION	
	Les informations remontent automatiquement de la fiche actualité L'administrateur a la main sur l'actualité qu'il souhaite mettre en avant.	
3	**FILTRES**	Filtres : • Type d'actualité : *On parle de nous, Le réseau...* • Thématique : *Agroalimentaire...*
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
4	**LISTE ACTUALITÉS**	Liste des actualités, avec pour chacune : • Un type d'actualité (filtre, automatique) • Une thématique (filtre, automatique) • Un titre (texte court, h3, automatique) • Un résumé (texte long, automatique) • Un tag facultatif « Actualité Proxinnov » (label, automatique) • Une date de publication (date, automatique) • Un lien vers la fiche de l'actualité (lien interne, automatique)
	RÈGLES DE GESTION	
	Les informations remontent automatiquement des fiches actualités. Les actualités s'affichent en fonction de leur date de publication, de la plus récente à la plus ancienne.	

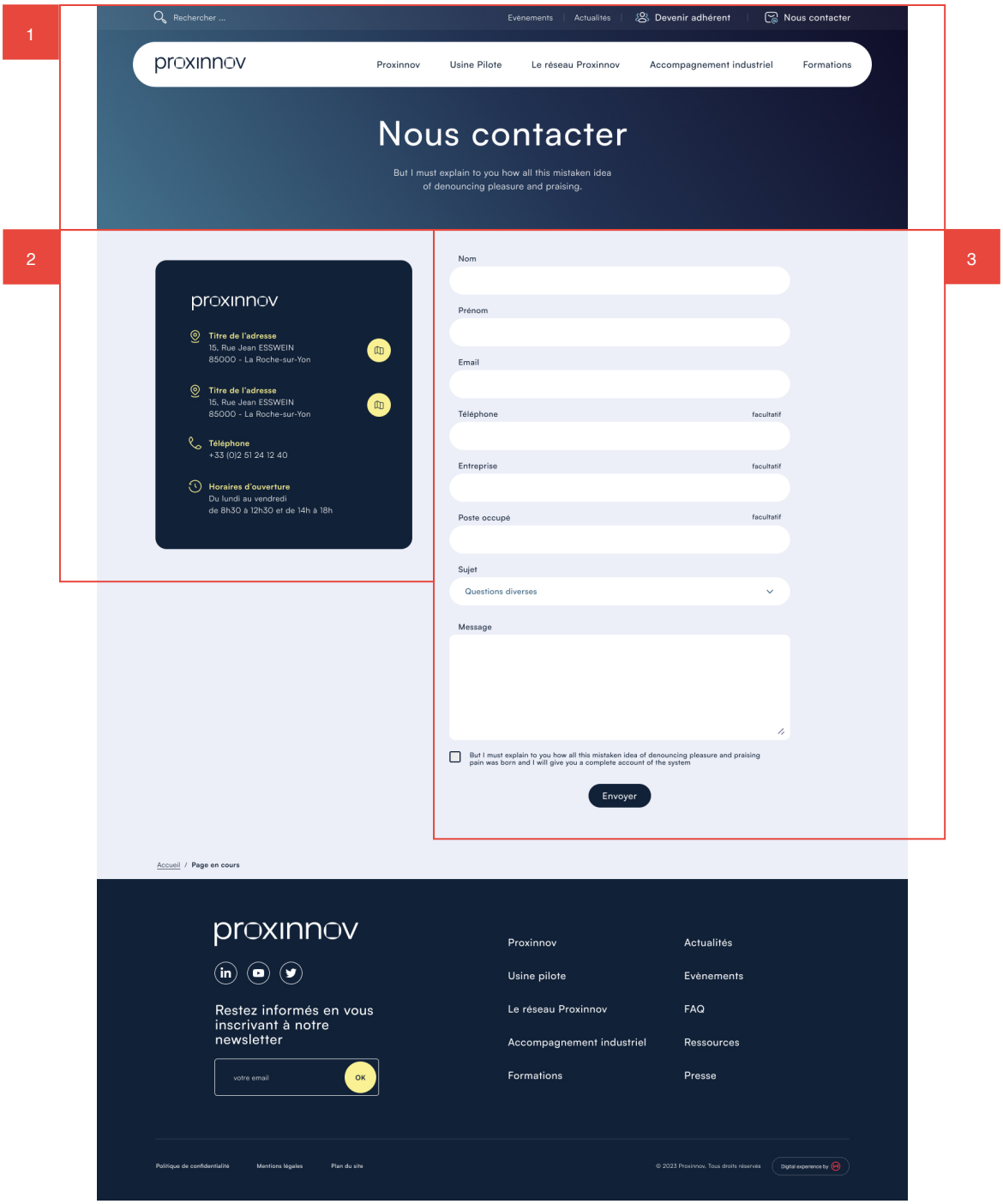
	Si le résumé de l'actualité est trop long, il est automatiquement coupé par des points de suspension.	
5	**PAGINATION**	Accès aux autres pages du listing actualités.
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	

7.8.3 Spécifications développement

N°	PRÉCISION DÉVELOPPEMENT	DESCRIPTION
1	**TYPE**	CPT – ARCHIVE – Actualités
2	**TAXONOMIE - *Terms***	TYPE D'ACTUALITÉS : • On parle de nous, Le Réseau... THÉMATIQUE : • Sécurité des machines, Cobotique et robotique industrielle, Compétences transverses
3	**CHARGEMENT**	Pagination
4	**SINGLE**	Page éditoriale

7.9 PAGE FORMULAIRE

7.9.1 Présentation graphique



7.9.2 Description fonctionnelle

N°	NOM DU CONTENU	DESCRIPTION
1	**INTRODUCTION**	Introduction de la page formulaire, avec : • Un titre (texte court, h1, administrable) • Une accroche (texte long, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	

2	**COORDONNÉES**	Présentation des coordonnées, avec :
		• Le logo (image, administrable)
		• Un ou plusieurs adresses, avec pour chacune :
		  ○ Un picto (image, statique)
		  ○ Un titre (texte court, administrable)
		  ○ Une adresse (texte long, administrable)
		  ○ Un lien google itinéraire vers l'adresse (lien externe, administrable)
		• Le numéro de téléphone, avec :
		  ○ Un picto (image, statique)
		  ○ Un titre (texte court, statique)
		  ○ Un numéro de téléphone (texte long, administrable)
		• Les horaires d'ouverture, avec :
		  ○ Un picto (image, statique)
		  ○ Un titre (texte court, statique)
		  ○ Les horaires d'ouverture (texte long, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	
	L'administrateur peut ajouter/modifier/supprimer des adresses. Sur mobile, au clic sur le numéro de téléphone, un appel est lancé sur le téléphone de l'internaute.	

3	**FORMULAIRE**	Formulaire de contact, avec :
		• Un champ « Nom » (champ texte, obligatoire)
		• Un champ « Prénom » (champ texte, obligatoire)
		• Un champ « Email » (champ email, obligatoire)
		• Un champ « Téléphone » (champ téléphone, facultatif)
		• Un champ « Entreprise » (champ texte, facultatif)
		• Un champ « Fonction » (champ texte, facultatif)
		• Une sélection « Sujet » (sélection à choix unique, obligatoire), avec comme choix :
		  ○ Questions diverses
		  ○ Ressources humaines
		  ○ Projet
		  ○ ...
		• Un champ « Message » (champ paragraphe, obligatoire)
		• Une case à cocher RGPD (case à cocher, obligatoire)
		• Un bouton d'envoi

	RÈGLES DE GESTION	

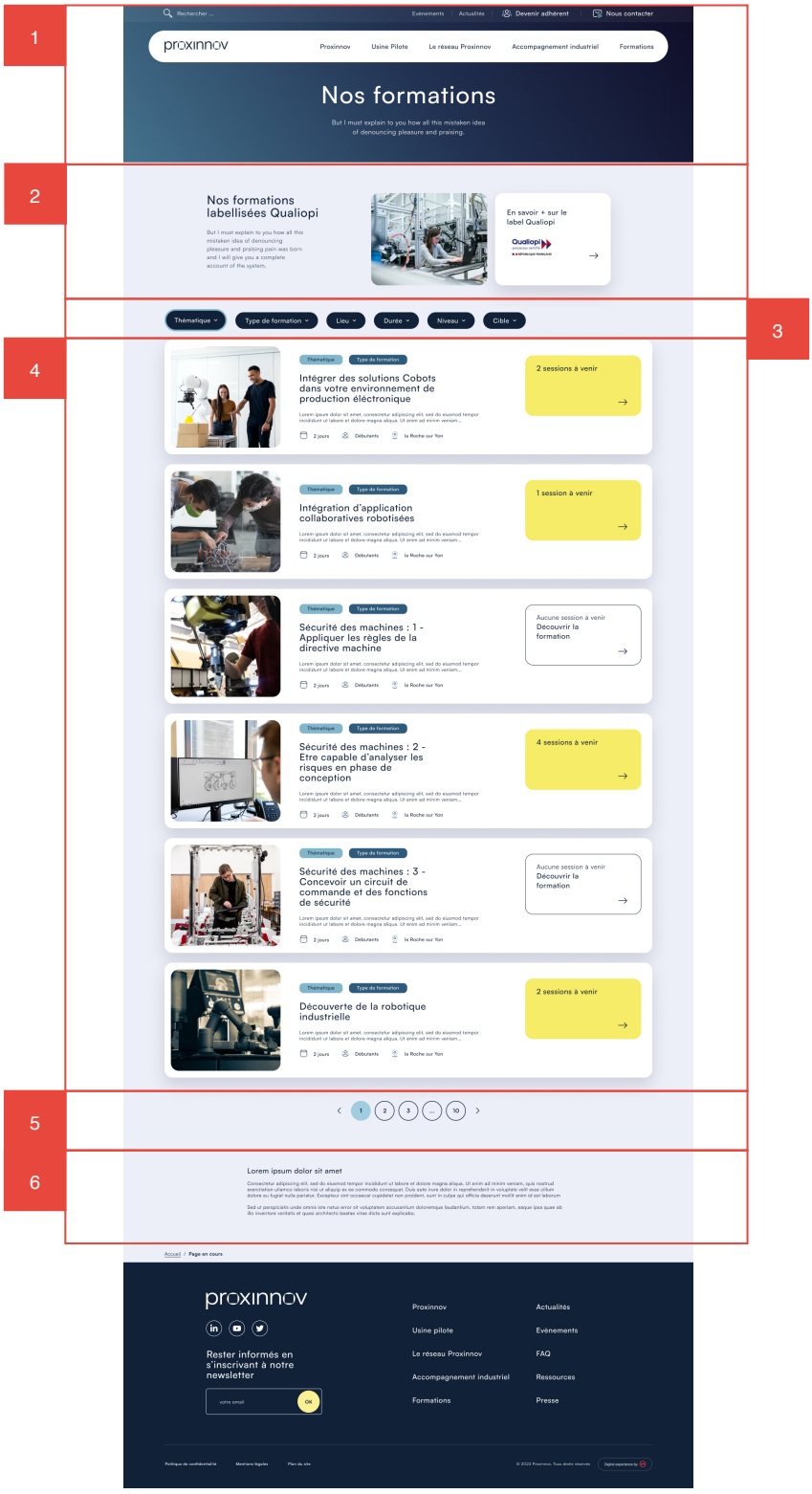
	A la complétion d'un formulaire, une notification est envoyée à l'adresse :

7.9.3 Spécifications développement

N°	PRÉCISION DÉVELOPPEMENT	DESCRIPTION
1	**TYPE**	MODÈLE DE PAGE – Contact

7.10 LISTE FORMATIONS

7.10.1 Présentation graphique



7.10.2 Description fonctionnelle

N°	NOM DU CONTENU	DESCRIPTION
1	**INTRODUCTION**	Introduction de la liste formations, avec : • Un titre (texte court, h1, administrable) • Une accroche (texte long, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
2	**INFORMATION QUALIOPI**	Présentation label Qualiopi, avec : • Un titre (texte court, h2, administrable) • Une description (texte long, administrable) • Un visuel (image, administrable) • Un logo (image, administrable) • Un lien (lien interne, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
3	**FILTRES**	Filtres : • Thématique : Sécurité des machines, Cobotique et robotique industrielle, Compétences transverses • Type de formation : En entreprise, Inter-entreprises, Présentiel, A distance, Sur mesure • Lieu : A distance, France entière... • Durée : Moins d'un jour, 1 jour, 2 jours, 1 semaine… • Niveau : Débutant, Intermédiaire, Avancé, Tous niveaux • Cible/Public visé :
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
4	**LISTE FORMATIONS**	Liste formations, avec pour chacune : • Un visuel (image, automatique) • Une thématique (filtre, automatique) • Un type de formation (filtre, automatique) • Un titre (texte long, automatique) • Un résumé (texte long, automatique) • Une durée (filtre, automatique) • Un niveau (filtre, automatique) • Un lieu (filtre, automatique) • Un nombre de sessions disponibles (nombre de sessions, automatique) • Un lien vers la fiche formation (lien interne, automatique)
	RÈGLES DE GESTION	

	Les informations remontent automatiquement des fiches formations L'administrateur peut administrer l'ordre d'apparition des formations dans le listing.	
5	**PAGINATION**	Accès aux autres pages du listing formations.
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
6	**TEXTE SEO**	Texte riche SEO, avec : • Un titre (texte court, h2, administrable) • Une description (texte riche, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Le texte SEO s'adapte en fonction de la thématique sélectionnée.	
7	**GABARIT TÉLÉCHARGEMENT**	**BLOC AJOUTÉ SANS AJUSTEMENT MAQUETTES, À AJOUTER SUR LE MODÈLE DU GABARIT TÉLÉCHARGEMENT DE LA PAGE ÉDITORIALE.** Gabarit téléchargement, avec : • Un titre (texte court, h2, administrable) • Des blocs téléchargement, avec pour chacun : o Un visuel (image, administrable) o Un titre (texte long, administrable) o Un résumé (texte long, administrable) o Un bouton de téléchargement (pdf, administrable)
	Au clic sur le bouton de téléchargement, le document est téléchargé : - Soit directement (lien pdf) - Soit après complétion d'un formulaire	

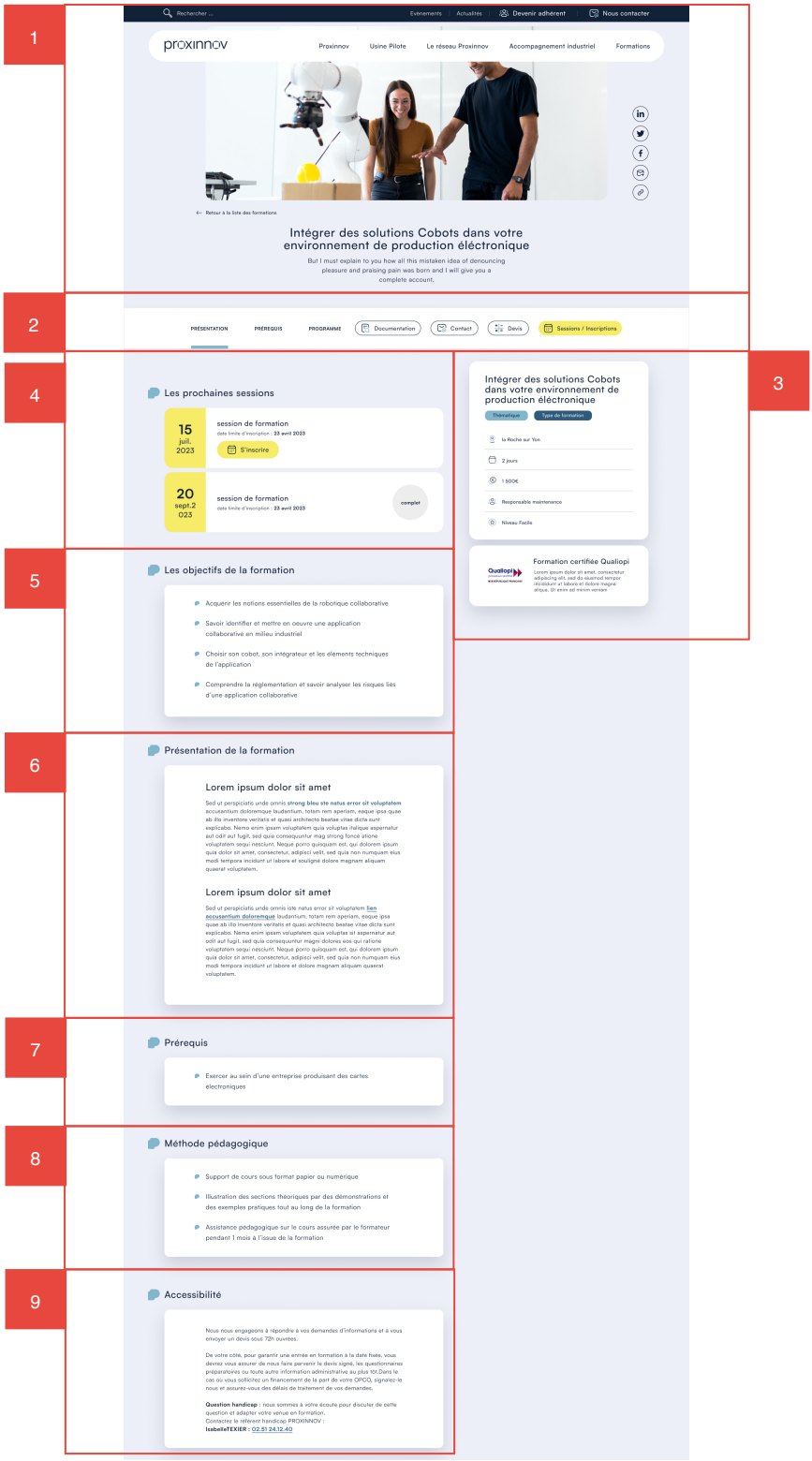
7.10.3 Spécifications développement

N°	PRÉCISION DÉVELOPPEMENT	DESCRIPTION
1	**TYPE**	CPT – ARCHIVE – Formations

2	**TAXONOMIE - *Terms***	THÉMATIQUE : • Sécurité des machines, Cobotique et robotique industrielle, Compétences transverses TYPE DE FORMATION : • En entreprise, Inter-entreprises, Présentiel, A distance, Sur mesure LIEU : • A distance, France entière... DURÉE : • Moins d'un jour, 1 jour, 2 jours, 1 semaine... NIVEAU : • Débutant, Intermédiaire, Avancé, Tous niveaux CIBLE/PUBLIC VISÉ : •
3	**CHARGEMENT**	Pagination

7.11 FICHE FORMATION

7.11.1 Présentation graphique




10
Programme
Législations et normes applicables aux véhicules AGV
Législations et normes applicables aux véhicules AGV
11
Les points forts
Point fort #1
Point fort #2
Point fort #3
12
Les chiffres clés
+150 adhérents
bénéficient de cet accompagnement sur leurs projets
+150 adhérents
bénéficient de cet accompagnement sur leurs projets
13
Ils témoignent
Louise Jammot
Poste, Entreprise
14
Nos autres formations
Intégrer des solutions Cobots dans votre environnement de production éléctronique
2 sessions à venir
Intégration d'application collaboratives robotisées
1 session à venir
Sécurité des machines : 1 - Appliquer les règles de la directive machine
Aucune session à venir
Découvrir la formation
proxinnov
Restez informés en vous inscrivant à notre newsletter
Proxinnov
Usine pilote
Le réseau Proxinnov
Accompagnement industriel
Formations
Actualités
Evènements
FAQ
Ressources
Presse

7.11.2 Description fonctionnelle

N°	NOM DU CONTENU	DESCRIPTION
1	**INTRODUCTION**	Introduction de la fiche formation, avec : • Un visuel (image, administrable) • Un lien de retour à la liste des formations (lien interne, automatique) • Un titre (texte long, h1, administrable) • Une accroche (texte long, administrable) • Des options de partage : LinkedIn, Twitter, Facebook, Mail, Copier le lien
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
2	**ACCÈS RAPIDE**	Accès rapides aux sections : - Présentation (ancre sur la section *objectifs*, automatique) - Prérequis (ancre sur la section *prérequis*, automatique) - Programme (ancre sur la section *programme*, automatique) CTA : - Documentation (pdf, facultatif, administrable) - Contact (formulaire, facultatif, administrable) - Devis (formulaire, facultatif, administrable) - Sessions/inscriptions (ancre sur la section *sessions,* automatique)
	RÈGLES DE GESTION	
	Au clic sur les CTA Contact et Devis, le formulaire s'ouvre dans une pop-up. L'administrateur a la main sur la couleur des CTA : fond jaune ou fond transparent S'il n'y a pas de sessions à venir, alors le bouton Sessions/inscriptions ne s'affiche pas.	
3	**DÉTAILS FORMATION**	Détails de la formation, avec : • Un titre (texte long, automatique) • Une thématique (filtre, administrable) • Un type de formation (filtre, administrable) • Un lien (filtre, administrable) • Une durée (filtre, administrable) • Un coût (texte court, administrable) • Une cible (filtre, administrable) • Un niveau (filtre, administrable) • Un label Qualiopi, avec : o Un logo (image, administrable) o Un titre (texte court, h2, administrable) o Une description (texte long, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Le titre reprend automatiquement le titre de la formation.	

	Le bloc suit la navigation jusqu'au bloc des formations similaires. L'administrateur peut choisir d'afficher ou non le label Qualiopi.	

4	**SESSIONS**	Prochaines sessions de la formation, avec :
		• Un titre (texte court, h2, statique)
		• Des blocs sessions à venir, avec pour chacune :
		  ○ Une date (date, administrable)
		  ○ Un titre de sessions (texte court, administrable)
		  ○ Une date limite d'inscription (date, administrable)
		  ○ Un nombre de places disponibles (nb de place total – nb d'inscriptions, information masquée, automatique)
		  ○ Un bouton d'inscription (lien formulaire, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	
	Le nombre de places disponibles reste masqué. Il sert à afficher la mention « complet » le cas échéant. Le nombre de participants maximum est la quantité de places initiales, à renseigner manuellement dans un champ prévu à cet effet. Si la formation n'est pas limitée en termes de place, l'administrateur peut ne pas renseigner le champ. S'il n'y a pas de sessions à venir, alors le bloc ne s'affiche pas. Si la date limite d'inscription est passée, alors la session ne s'affiche plus. Au clic sur le bouton d'inscription, un formulaire d'inscription s'ouvre dans une pop-up. L'administrateur peut associer autant de sessions de formation qu'il le souhaite à une formation.	
5	**OBJECTIFS**	Objectifs de la formation, avec : • Un titre (texte court, h2, statique) • Une description (texte riche, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Cette section est facultative. Si aucun contenu n'est renseigné, alors elle ne s'affiche pas.	
6	**PRÉSENTATION**	Présentation de la formation, avec : • Un titre (texte court, h2, statique) • Une description (texte riche, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Cette section est facultative. Si aucun contenu n'est renseigné, alors elle ne s'affiche pas.	

7	**PRÉREQUIS**	Prérequis de la formation, avec : • Un titre (texte court, h2, statique) • Une description (texte riche, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Cette section est facultative. Si aucun contenu n'est renseigné, alors elle ne s'affiche pas.	
8	**MÉTHODES PÉDAGOGIQUES**	Présentation des méthodes pédagogiques de la formation, avec : • Un titre (texte court, h2, statique) • Une description (texte riche, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Cette section est facultative. Si aucun contenu n'est renseigné, alors elle ne s'affiche pas.	
9	**ACCESSIBILITÉ**	Information accessibilité de la formation, avec : • Un titre (texte court, h2, statique) • Une description (texte riche, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Cette section est facultative. Si aucun contenu n'est renseigné, alors elle ne s'affiche pas.	
10	**PROGRAMME**	Détail du programme de la formation, avec : • Un titre (texte court, h2, statique) • Une description (texte riche, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Cette section est facultative. Si aucun contenu n'est renseigné, alors elle ne s'affiche pas.	
11	**POINTS FORTS**	Présentation des points forts de la formation, avec : • Un titre (texte court, h2, statique) • Une liste de points forts (texte courts, administrables)
	RÈGLES DE GESTION	
	Cette section est facultative. Si aucun contenu n'est renseigné, alors elle ne s'affiche pas. L'administrateur peut ajouter/modifier/supprimer des points forts.	

12	**CHIFFRES CLÉS**	Présentation des chiffres clés de la formation, avec :
		• Un titre (texte court, h2, statique)
		• 2 blocs chiffres clés, avec pour chacun :
		  ○ Un picto (fichier, facultatif, administrable)
		  ○ Un titre (texte court, administrable)
		  ○ Une description (texte long, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	

	Cette section est facultative. Si aucun contenu n'est renseigné, alors elle ne s'affiche pas. L'administrateur peut ajouter jusqu'à 2 blocs chiffres clés.	

13	**TÉMOIGNAGES**	Témoignages de participants à la formation, avec :
		• Un titre (texte court, h2, statique)
		• Des témoignages, avec pour chacun :
		  ○ Une photo de témoin (image, facultative, administrable)
		  ○ Un nom de témoin (texte court, administrable)
		  ○ Un poste de témoin (texte court, administrable)
		  ○ Un témoignage (texte long, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	
	Cette section est facultative. Si aucun contenu n'est renseigné, alors elle ne s'affiche pas. L'internaute peut naviguer entre les témoignages à l'aide des flèches en bas du bloc. S'il n'y a qu'un témoignage, alors les flèches ne s'affichent pas.	

14	**AUTRES FORMATIONS**	Accès à des formations similaires, avec :
		• Un titre (texte court, h2, statique)
		• Des blocs formations, avec pour chacun :
		  ○ Un visuel (image, automatique)
		  ○ Une thématique (filtre, automatique)
		  ○ Un type de formation (filtre, automatique)
		  ○ Un titre (texte long, automatique)
		  ○ Un résumé (texte long, automatique)
		  ○ Une durée (filtre, automatique)
		  ○ Un niveau (filtre, automatique)
		  ○ Un lieu (filtre, automatique)
		  ○ Un nombre de sessions disponibles (nombre de sessions, automatique)
		  ○ Un lien vers la fiche formation (lien interne, automatique)

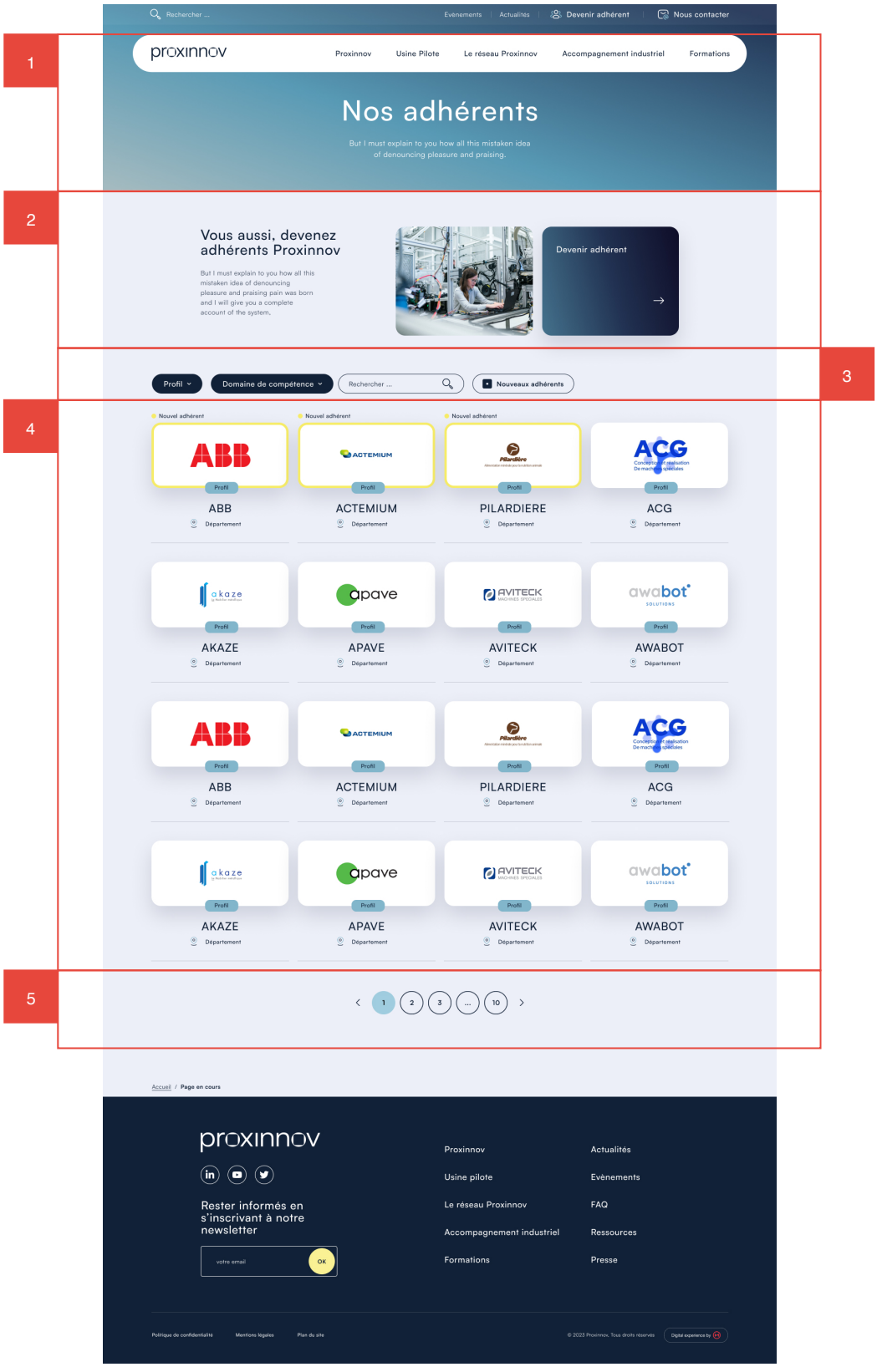
	RÈGLES DE GESTION	
	Les informations remontent automatiquement des fiches formations. L'administrateur a la main pour sélectionner les formations à associer à la fiche formation.	

7.11.3 Spécifications développement

N°	PRÉCISION DÉVELOPPEMENT	DESCRIPTION
1	**TYPE**	SINGLE – Formations
2	**TAXONOMIE - *Terms***	THÉMATIQUE : • Sécurité des machines, Cobotique et robotique industrielle, Compétences transverses TYPE DE FORMATION : • En entreprise, Inter-entreprises, Présentiel, A distance, Sur mesure LIEU : • A distance, France entière... DURÉE : • Moins d'un jour, 1 jour, 2 jours, 1 semaine... NIVEAU : • Débutant, Intermédiaire, Avancé, Tous niveaux CIBLE/PUBLIC VISÉ : •

7.12 ANNUAIRE ADHERENTS

7.12.1 Présentation graphique



7.12.2 Description fonctionnelle

N°	NOM DU CONTENU	DESCRIPTION
1	**INTRODUCTION**	Introduction de l'annuaire adhérent, avec : • Un titre (texte court, h1, administrable) • Une accroche (texte long, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
2	**DEVENIR ADHÉRENT**	Accès à la demande d'adhésion au réseau Proxinnov, avec : • Un titre (texte court, h2, administrable) • Une description (texte long, administrable) • Un visuel (image, administrable) • Un lien (lien interne, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
3	**FILTRES**	Filtres : • Profil : *Intégrateur, Fournisseurs, Industriels, Partenaires technologiques* • Domaine de compétence Barre de recherche par mots clés. Case à cocher focus nouveaux adhérents.
	RÈGLES DE GESTION	
	La recherche se base sur les titres des fiches adhérents.	
4	**LISTE ADHÉRENTS**	Liste adhérents, avec pour chacun : • Un tag « Nouvel adhérents » (tag, automatique) • Un visuel (image, automatique) • Un profil (filtre, automatique) • Un titre (texte court, automatique) • Un lieu (filtre, automatique) • Un lien vers la fiche de l'adhérent (lien interne, automatique)
	RÈGLES DE GESTION	
	Les informations remontent automatiquement des fiches adhérents. L'administrateur peut administrer l'ordre d'apparition des adhérents dans le listing. Un adhérent est considéré comme nouvel adhérent pendant 1 an. L'affichage du tag « Nouvel adhérent » est automatique pendant cette durée.	

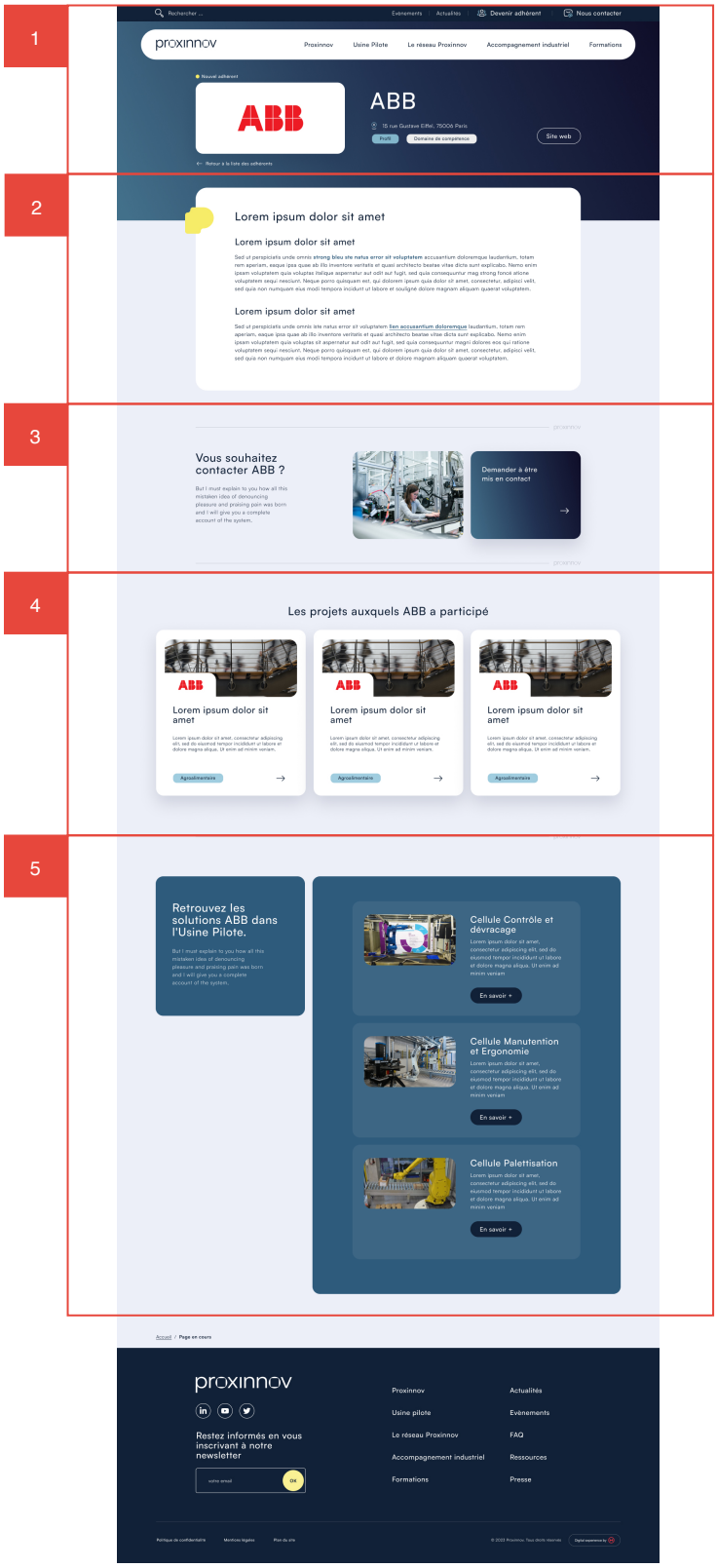
5	**PAGINATION**	Accès aux autres pages du listing adhérents.
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	

7.12.3 Spécifications développement

N°	PRÉCISION DÉVELOPPEMENT	DESCRIPTION
1	**TYPE**	CPT – ARCHIVE – Adhérents
2	**TAXONOMIE - *Terms***	PROFIL : • Intégrateur, Fournisseurs, Industriels, Partenaires technologiques DOMAINE DE COMPÉTENCE : •
3	**CHARGEMENT**	Pagination

7.13 FICHE ADHERENT

7.13.1 Présentation graphique



7.13.2 Description fonctionnelle

N°	NOM DU CONTENU	DESCRIPTION
1	**INTRODUCTION**	Introduction de la fiche adhérent, avec : • Un tag « Nouvel adhérent » (tag, automatique) • Un visuel (image, administrable) • Un titre (texte court, h1, administrable) • Une adresse (texte long, administrable) • Un profil (filtre, administrable) • Un domaine de compétence (filtre, administrable) • Un lien vers le site de l'adhérent (lien externe, facultatif administrable) • Un bouton de retour à la liste adhérents (lien interne, automatique)
	RÈGLES DE GESTION	
	Un adhérent est considéré comme nouvel adhérent pendant 1 an. L'affichage du tag « Nouvel adhérent » est automatique pendant cette durée.	
2	**PRÉSENTATION**	Présentation de l'adhérent (texte riche, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
3	**DEVENIR ADHÉRENT**	Accès à la demande d'adhésion au réseau Proxinnov, avec : • Un titre (texte court, h2, administrable) • Une description (texte long, administrable) • Un visuel (image, administrable) • Un lien (lien interne, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Cette section est facultative. Si aucun contenu n'est renseigné, alors elle ne s'affiche pas.	

4	**PROJETS DE L'ADHÉRENT**	Présentation des projets auxquels a participé l'adhérent, avec :
		• Un titre (texte court, h2, statique)
		• Des blocs projets, avec pour chacun :
		  ○ Un visuel (image, automatique)
		  ○ Un logo (image, automatique)
		  ○ Un titre (texte court, automatique)
		  ○ Un résumé (texte long, automatique)
		  ○ Un secteur (filtre, automatique)
		  ○ Un lien vers la fiche projet (lien interne, automatique)

	RÈGLES DE GESTION	
	Les informations remontent automatiquement des fiches projets. Les 3 derniers projets auxquels l'adhérent a participé s'affichent automatiquement.	

	S'il n'y a pas de projet associé, alors le bloc ne s'affiche pas.	

5	**CELLULE DE L'USINE PILOTE**	Cellules de l'usine pilote sur lesquelles intervient l'adhérent, avec :
		• Un titre (texte court, statique)
		• Un résumé (texte long, statique)
		• Des blocs cellules de l'usine pilote, avec pour chacune :
		  ○ Un visuel (image, administrable)
		  ○ Un titre (texte court, administrable)
		  ○ Une description (texte long, administrable)
		  ○ Un lien/ancre vers la section de la cellule sur la page de l'usine pilote (lien interne, facultatif, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	
	L'administrateur peut ajouter/modifier/supprimer des blocs cellules de l'usine pilote. Si l'adhérent n'a pas de matériel dans l'Usine Pilote, alors le bloc ne s'affiche pas.	

7.13.3 Spécifications développement

N°	PRÉCISION DÉVELOPPEMENT	DESCRIPTION
1	**TYPE**	CPT – ARCHIVE – Adhérent
2	**TAXONOMIE - *Terms***	PROFIL : • Intégrateur, Fournisseurs, Industriels, Partenaires technologiques DOMAINE DE COMPÉTENCE : •

7.14 PAGE MARQUE EMPLOYEUR

7.14.1 Présentation graphique



7.14.2 Description fonctionnelle

N°	NOM DU CONTENU	DESCRIPTION
1	**INTRODUCTION**	Introduction de la page marque employeur, avec : • Un titre (texte court, h1, administrable) • Une accroche (texte long, administrable) • Un CTA vers la section offres (ancre, statique)
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
2	**QUI SOMMES-NOUS**	Présentation de la marque employeur Proxinnov, avec : • Une vidéo (lien YouTube, administrable) • Un titre (texte court, h2, administrable) • Une description (texte riche, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Il est possible de choisir une image à apposer sur la vidéo avant qu'elle ne soit jouée. La vidéo est hébergée sur YouTube. Le player doit être habillé grâce à la librairie plyr.io.	

3	**POURQUOI PROXINNOV**	Avantages Proxinnov, avec :
		• Un titre (texte court, h2, administrable)
		• Des blocs avantages, avec pour chacun :
		  ○ Un numéro d'avantage (numéro, automatique)
		  ○ Une description (texte long, administrable)
		  ○ Un CTA (lien interne ou externe, facultatif, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	
	L'administrateur peut ajouter/modifier/supprimer des blocs avantages. Les numéros des blocs sont automatiques.	

4	**PROCESSUS**	Description du process de candidature avec :
		• Un titre (texte court, h2, administrable)
		• Une accroche (texte long, administrable)
		• Des étapes de candidature, avec pour chacune :
		  ○ Un numéro d'étape (numéro, automatique)
		  ○ Un tag « optionnel » (texte court, administrable)
		  ○ Une description (texte long, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	
	L'administrateur peut ajouter/modifier/supprimer des blocs étapes. Les numéros des blocs sont automatiques.	

5	**OFFRES**	Présentation des offres, avec :
		• Un titre (texte court, h2, administrable)
		• Un listing des offres, avec pour chacune :
		  ○ Un tag « Recherche active » (label, automatique)
		  ○ Un tag « Type de contrat » (filtre, automatique)
		  ○ Un titre d'offre (texte court, automatique)
		  ○ Un lien (filtre, automatique)
		  ○ Un lien vers la fiche offre (lien interne, automatique)

	RÈGLES DE GESTION	
	Les informations remontent automatiquement des fiches offres. Les fiches offres sont des pages éditoriales.	
6	**FILTRES**	Filtres : • Secteur : • Type de contrat : CDI, CDD, Temps partiel, stage/alternance • Poste : • Lieu :
	RÈGLES DE GESTION	
	Aucune règle spécifique pour cet encart.	
7	**VOIR +**	Accès à d'autres offres du listing
	Au clic sur le bouton « voir + », 12 offres supplémentaires sont chargées. S'il y a moins de 13 offres, alors le « voir + » ne s'affiche pas.	
8	**CANDIDATURE SPONTANÉE**	Candidature spontanée, avec : • Un titre (texte long, h2, administrable) • Une description (texte long, administrable) • Un visuel (image, administrable) • Un CTA (formulaire, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	Au clic sur le CTA, le formulaire de candidature spontanée s'ouvre dans une pop-up.	

9	**TÉMOIGNAGES**	Témoignages employés Proxinnov, avec pour chacun : • Une photo de témoin (image, facultative, administrable) • Un nom de témoin (texte court, administrable) • Un poste de témoin (texte court, administrable) • Un témoignage (texte long, administrable)
	RÈGLES DE GESTION	
	L'internaute peut naviguer entre les témoignages à l'aide des flèches en bas du bloc. S'il n'y a qu'un témoignage, alors les flèches ne s'affichent pas.	

10	**CROSS-CONTENT**	Cross-content, avec :
		• Un titre (texte court, h2, administrable)
		• Un visuel
		• 2 blocs de cross-content, avec pour chacun :
		  ○ Un titre (texte court, administrable)
		  ○ Une description (texte long, administrable)
		  ○ Un lien (lien interne ou externe, administrable)

	RÈGLES DE GESTION	
	L'administrateur peut ajouter jusqu'à 2 blocs de cross-content.	

7.14.3 Spécifications développement

N°	PRÉCISION DÉVELOPPEMENT	DESCRIPTION
1	**TYPE**	CPT – ARCHIVE – Offres d'emploi
2	**TAXONOMIE - *Terms***	SECTEUR : • TYPE DE CONTRAT : • CDI, CDD, Temps partiel, Stage/alternance LIEU : •
3	**CHARGEMENT**	Chargement manuel (12 par 12)

8 APPROBATION

En signant ce document de spécifications fonctionnelles, vous validez son contenu et autorisez l'équipe de Hula Hoop en charge à gérer le projet conformément aux présentes dispositions.

NOM ET PRENOM	
TITRE	
DATE DE VALIDATION	
SIGNATURE ET CACHET	