



Année d'apprentissage 3

## Mettre en place et gérer un système de gestion de contenu

---

### Mandat pratique

---

**Compétence opérationnelle e5 : Mettre en place et gérer des technologies propres au domaine commercial (option « technologie »)**

#### Situation initiale

Les bases de données et les systèmes de gestion de contenu (par exemple les content management systems, en abrégé CMS) sont essentiels pour ton entreprise. Ils constituent souvent une base de travail importante pour toi et tes collègues. Il est donc important de procéder de manière structurée et minutieuse lors de la mise en place de nouveaux systèmes. Tu peux ainsi garantir que tout le monde dans ton entreprise puisse travailler efficacement avec le système.

Avec ce mandat pratique, tu t'exerces à mettre en place de telles technologies de manière judicieuse et à soutenir tes collègues dans leur utilisation.

#### Définition de la tâche

**Tâche partielle 1** Définis avec ton supérieur hiérarchique une base de données ou un système de gestion de contenu dont tu peux mettre en place la structure ou l'interface utilisateur de manière autonome.

Demande toutes les informations nécessaires pour mettre en place la structure ou l'interface utilisateur. Par exemple :

- Utilisation finale
- Structure et fonctions souhaitées
- Groupe cible

---

**Tâche partielle 2** Obtiens les autorisations nécessaires (par exemple droits d'administrateur, mot de passe) pour procéder aux adaptations.

Configure l'interface utilisateur selon les indications de la tâche partielle 1.

Si nécessaire, demande l'accord ou le soutien de ton responsable technique.

---

**Tâche partielle 3** Vérifie le résultat de ton travail (par exemple effectue un test, teste avec différents comptes).

Apporte les modifications nécessaires.

---

**Tâche partielle 4** Documente, dans le sens d'un procès-verbal, la structure et le classement du système que tu as mis en place. Note par exemple quelles sont les responsabilités, qui peut accéder à quoi et quelles sont les règles et directives.

---



---

**Tâche partielle 5** Instruis tes collègues sur le système en leur expliquant l'accès, les fonctions et les processus.

Fournis une assistance si nécessaire. Si tu ne parviens pas à résoudre le problème toi-même, transmets-le au service compétent ou à ton supérieur hiérarchique.

---

**Tâche partielle 6** Documente et réfléchis à tes résultats dans ton dossier de formation numérique.

---

### **Remarque sur la solution**

Conçois, si possible, une interface utilisateur simple et claire. Veille à ce que les utilisateurs finaux puissent utiliser l'interface sans explications supplémentaires.

N'active l'interface utilisateur de la base de données ou du système de gestion de contenu qu'après avoir obtenu l'autorisation de ton supérieur hiérarchique.

### **Organisation**

Réalise ton mandat pratique directement dans ton travail quotidien à l'aide d'un cas ou d'une situation concrète issue de la pratique.

Pour documenter ta démarche, il te faut entre 30 et 90 minutes, selon le temps que tu y consacres.