



FICHE MÉMO IMPRIMABLE

# Choisir un portail métier utile, sans surdimensionner le projet

Cette fiche vous aide à cadrer rapidement un portail métier : ce qu'il doit faire, ce qu'il ne doit pas faire, et comment choisir la bonne formule selon l'usage réel. Gardez-la sous la main pour comparer les options et éviter un portail trop lourd ou trop vague.

## Au sommaire

- 1 L'essentiel à retenir
- 2 Comparer les options avant de décider
- 3 Checklist de cadrage avant de lancer le projet
- 4 Méthode rapide pour choisir la bonne formule
- 5 À garder en tête

## L'essentiel à retenir

Un portail métier est un point d'entrée organisé par rôle, service ou usage, pour accéder aux applications, documents et actions utiles.

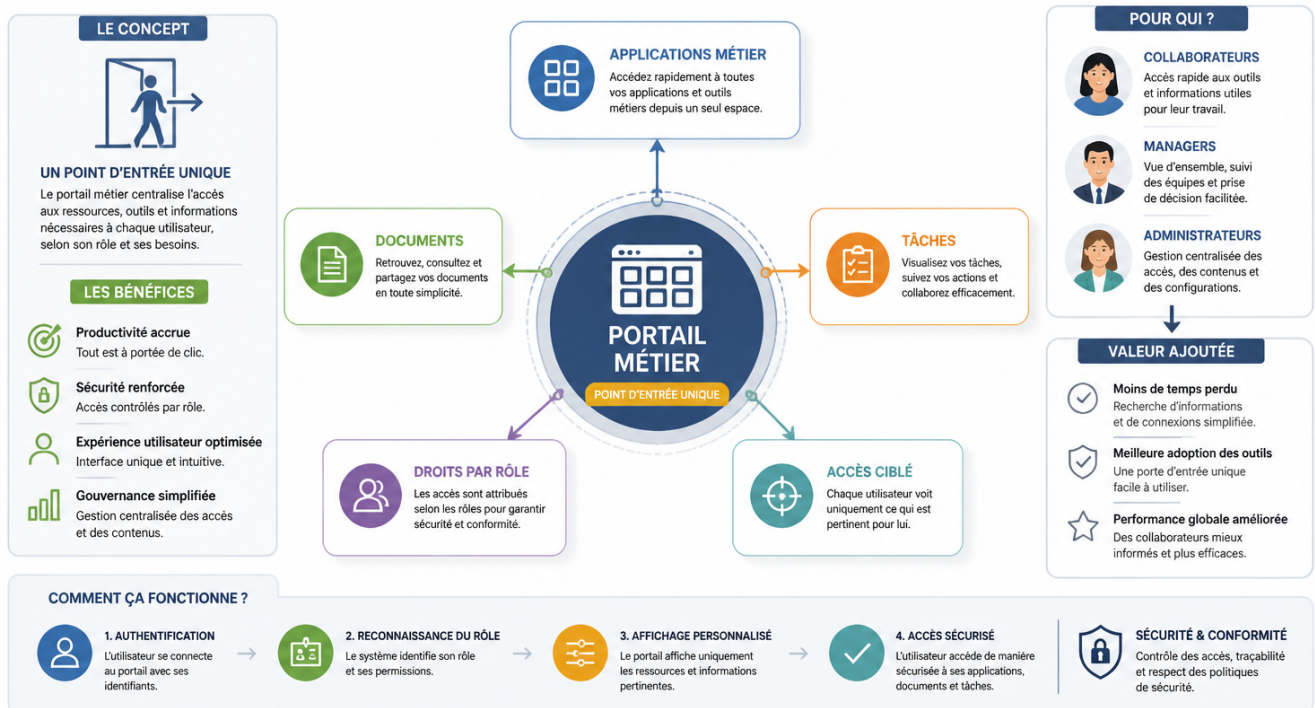
Un intranet informe, un extranet ouvre un accès sécurisé, un tableau de bord affiche des indicateurs ; un portail métier permet surtout d'agir.

Sa valeur vient de la réduction des détours : moins de menus, moins de liens dispersés, moins d'allers-retours entre outils.

Le bon choix dépend d'abord des usages, des droits d'accès et de la gouvernance des contenus, pas du vocabulaire.

# PORTAIL MÉTIER : POINT D'ENTRÉE UNIQUE

Un accès centralisé, sécurisé et personnalisé à tout ce dont vos collaborateurs ont besoin pour être efficaces au quotidien.



— UN PORTAIL MÉTIER, UNE EXPÉRIENCE UNIFIÉE, DES RÉSULTATS AMPLIFIÉS. —

**INFOGRAPHIE** Schéma d'un portail métier avec accès aux applications, documents et tâches selon le rôle

## Comparer les options avant de décider

| Outil           | Rôle principal                                        | À choisir si...                                                            |
|-----------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Portail métier  | Regrouper des services et des actions selon un profil | Plusieurs outils doivent être consultés ou actionnés dans un même parcours |
| Intranet        | Diffuser de l'information interne                     | Le besoin principal est de communiquer et de publier des contenus          |
| Extranet        | Ouvrir un accès sécurisé à des partenaires ou clients | Des acteurs externes doivent consulter ou déposer des informations         |
| Tableau de bord | Afficher des indicateurs et suivre l'activité         | Le pilotage et la lecture des données priment sur l'exécution d'actions    |

## Checklist de cadrage avant de lancer le projet

- ☐ **Identifier le public cible**  
Préciser le rôle, l'équipe ou le service visé.
- ☐ **Lister les actions à centraliser**  
Consulter, déposer, valider, suivre, rechercher, notifier.
- ☐ **Recenser les applications et documents utiles**  
Ne garder que ce qui sert vraiment au quotidien.
- ☐ **Vérifier les droits d'accès**  
Filtrer selon le profil, pas seulement selon l'organigramme.
- ☐ **Définir la logique de navigation**  
Organiser par usage métier pour limiter les détours.
- ☐ **Prévoir la gouvernance des contenus**  
Nommer un responsable pour les liens, documents et mises à jour.
- ☐ **Tester la sobriété du périmètre**  
Si tout semble indispensable, le portail risque de devenir un catalogue confus.

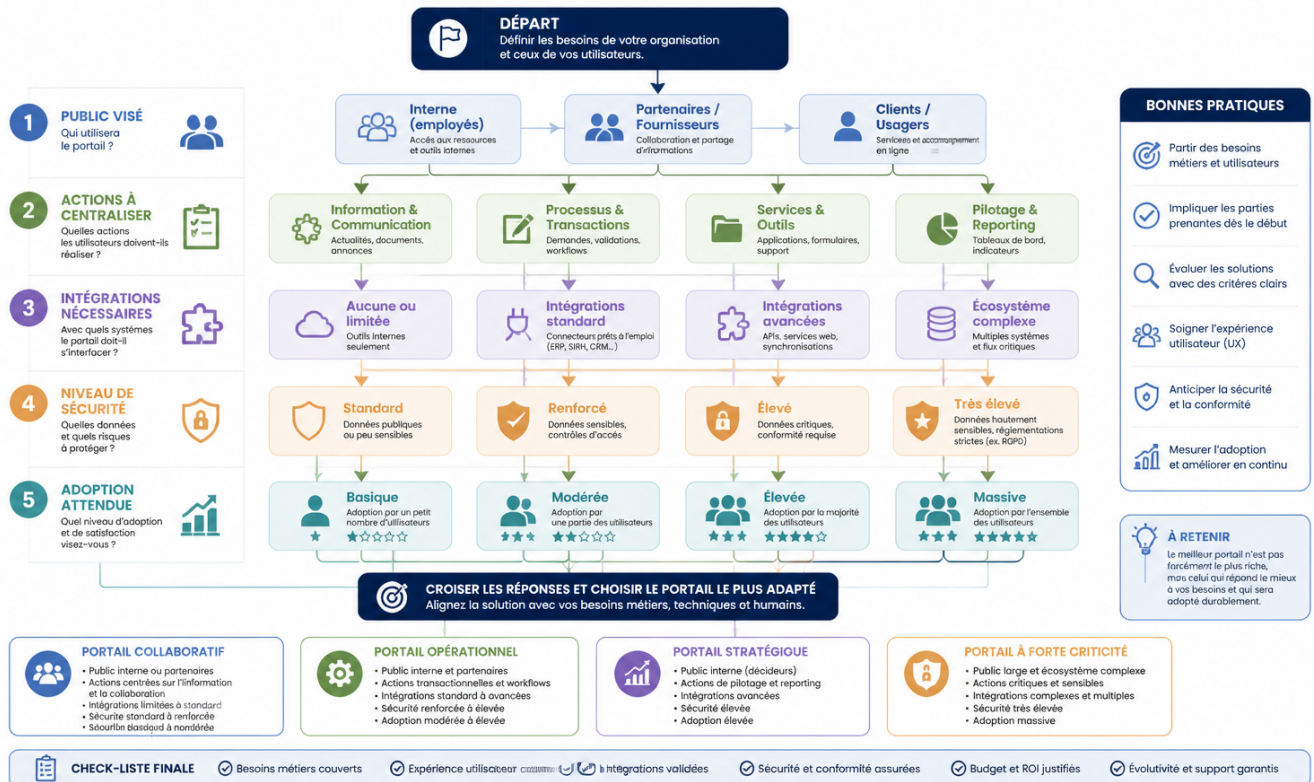
### ! Point de vigilance

Un portail métier trop chargé perd vite son intérêt. Il ne doit pas compenser une organisation floue, des processus instables ou une gouvernance absente. Son rôle est de simplifier l'accès, pas de masquer les problèmes de fond.



# COMMENT CHOISIR UN PORTAIL MÉTIER

Un portail métier efficace centralise les bonnes informations, simplifie les actions et sécurise les échanges pour vos utilisateurs.



**SCHEMA** Arbre de décision pour choisir un portail métier selon le public, les actions attendues et le niveau d'intégration.

## Méthode rapide pour choisir la bonne formule



**1 1. Partir du besoin dominant**  
Demandez-vous si le projet doit surtout informer, faire agir, ouvrir un accès externe ou afficher des indicateurs.

**2 2. Définir le périmètre utile**  
Sélectionnez uniquement les services, documents et démarches vraiment nécessaires au quotidien.

### 3 **3. Vérifier le niveau d'intégration**

Plus les tâches sont centralisées, plus le portail doit orchestrer des parcours cohérents entre outils.

### 4 **4. Encadrer la gestion**

Attribuez un responsable aux contenus, aux droits et à la cohérence des parcours.

### 5 **5. Tester avec les usages réels**

Validez le choix sur les tâches concrètes des utilisateurs, pas sur un intitulé séduisant.

## **À garder en tête**

Un bon portail métier ne cherche pas à tout faire. Il rassemble ce qui est utile, simplifie les parcours et donne à chacun les bons accès au bon moment. Si le besoin principal est de lire, un intranet peut suffire ; si le besoin principal est de piloter, un tableau de bord complète mieux l'ensemble ; si le besoin principal est de faire réaliser des actions, le portail métier prend l'avantage.

---

*À utiliser comme support de cadrage avant arbitrage fonctionnel, conception ou consultation d'un prestataire.*