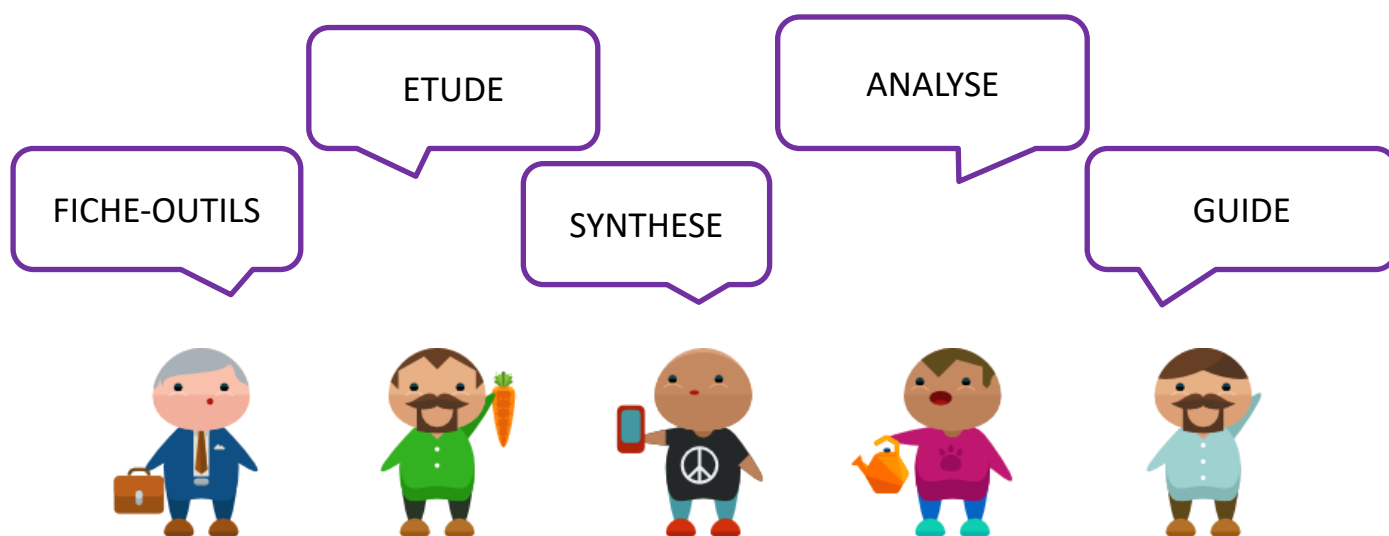


OPERA connaissances

Capitaliser un produit CasDAR ou un document financé

avril 2021

<https://opera-connaissances.chambres-agriculture.fr>



SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	2
Quelques définitions	3
Pourquoi capitaliser les connaissances des Chambres ?	3
L'obligation de capitaliser les produits CasDAR.....	3
Le format des documents	4
Comment accéder au module de contribution ?.....	4
Comment capitaliser ?	5
Comment déposer ou signaler un produit CasDAR (choix n°1) ?	5
Comment déposer ou signaler un document financé hors CasDAR et hors Inosys (choix n°2) ?.....	9
Comment communiquer sur mon produit ?.....	13
Comment retrouver ses contributions ?	13
Comment modifier une contribution ?.....	13
Comment obtenir la liste des codes projets CasDAR ?	14
Annexe : Liste des mots-clés thématiques et géographiques..	14

Quelques définitions

OPERA connaissances est l'**outil interne de capitalisation et de recherche** des documents produits par le réseau Chambres.

OPERA connaissances a pour vocation de regrouper en un moteur de recherche les publications des Chambres (documents diffusables au grand public) et leurs documents internes (documents réservés au réseau).

OPERA connaissances met à disposition des salariés un **module de contribution** permettant de déposer ces documents.

Le module de contribution permet de déposer un document numérique, qui sera relié à une **notice descriptive**. Celle-ci permet de décrire le contenu intellectuel du document.

Pourquoi capitaliser les connaissances des Chambres ?

- Partager mes documents avec le réseau
- Valoriser mon savoir-faire
- Disposer d'indicateurs de production
- Accroître la visibilité des travaux des Chambres

L'obligation de capitaliser les produits CasDAR

Les conventions annuelles CasDAR liant les Chambres et le Ministère de l'agriculture, dans son article 10, demandent aux Chambres d'agriculture de capitaliser et diffuser les documents réalisés dans le cadre de projets relevant des Programmes Régionaux de Développement Agricole et Rural (PRDAR). Ces documents sont appelés **Produits CasDAR**.

OPERA connaissances a été retenu comme moyen de capitalisation des produits CasDAR.

Chaque produit doit porter le logo du CasDAR ou la mention « **Avec la contribution financière du CasDAR** » accompagnée du logo du Ministère de l'Agriculture.

Tout livrable n'est pas forcément un produit :

- le produit peut être réutilisable par un tiers, il apporte une **valeur ajoutée**, contrairement au livrable.
- c'est une **publication aboutie**, mise en forme et finalisée : les rapports intermédiaires ne sont donc pas des produits à capitaliser.
- **ce n'est pas un** justificatif de temps passé. Ainsi, ne sont pas des produits les : comptes-rendus de réunion, réponses à une enquête, présentations Powerpoint sommaires, documents préparatoires, notes au réseau, etc.

N'hésitez pas à consulter le « [Documents d'accompagnement à la capitalisation des produits CasDAR et des documents financés dans OPERA connaissances](#) »

Le format des documents

Les documents déposés doivent être de préférence des documents non modifiables, type PDF.

Comment accéder au module de contribution ?

- Depuis OPERA portail, menu *Outils en ligne* : cliquer sur OPERA connaissances (<https://opera-connaissances.chambres-agriculture.fr/>)

Déposer un document

Vos trois principaux modules de contribution :



**DIFFUSION AU RÉSEAU
UNIQUEMENT**

mode-emploi-reseau.pdf



**DIFFUSION RÉSEAU ET
PUBLIC - SANS FINANCEUR**

mode-emploi-public.pdf



**DIFFUSION RÉSEAU ET
PUBLIC - AVEC FINANCEUR**

mode-emploi-financeur.pdf

Voir tous les modules

- Cliquer sur le module **Diffusion réseau et public – avec financeur**.

A noter : les autres formulaires font l'objet d'un guide spécifique. Demandez-le à votre relais local OPERA.

Remarque : Un autre accès aux modules est possible de la page d'accueil :

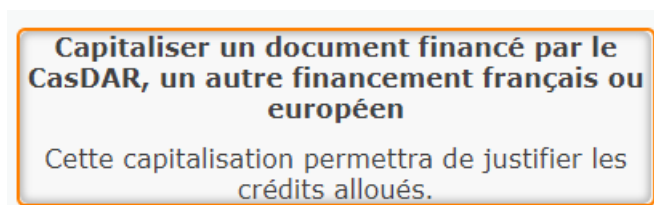
- Cliquer sur « Mes contributions », dans le menu du haut horizontal, à gauche de l'écran



- Vous arrivez sur une page qui liste toutes vos contributions
- Cliquer sur « Nouvelle contribution » :

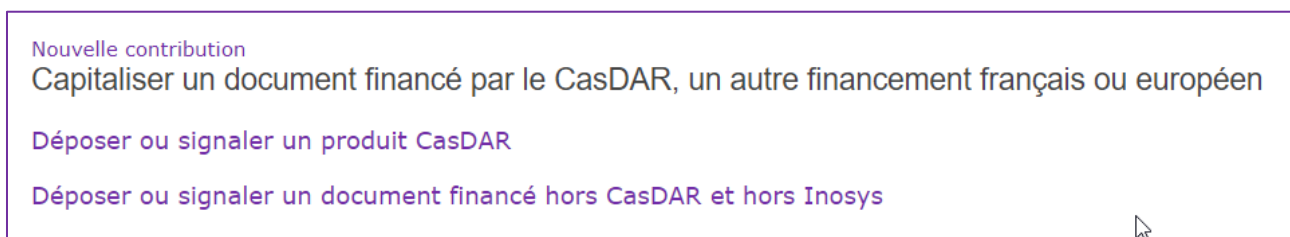


- La page qui s'affiche propose plusieurs blocs, cliquer sur le bloc ci-dessous :



Comment capitaliser ?

Vous avez **le choix** entre deux formulaires :



- **Déposer ou signaler un produit CasDAR** : vous allez stocker un document financé Casdar (guide, brochure, diaporama, article, etc) dans OPERA connaissances.
- **Déposer ou signaler un document financé hors CasDAR et hors Inosys** : vous allez stocker un document (guide, brochure, diaporama, article, etc) ou signaler un lien vers une ressource multimédia hébergée sur une plateforme externe (Plateforme vidéo des Chambres, Youtube, etc) ayant un autre financement français ou européen.

Plus votre document sera décrit précisément, plus il ressortira facilement dans les résultats de recherche d'OPERA connaissances et de la future plateforme de R&D agricole.

Comment déposer ou signaler un produit CasDAR (choix n°1) ?

*Les champs avec * sont obligatoires.*

Renseigner la notice descriptive :

Nouvelle contribution / Capitaliser un document financé par le CasDAR, un autre financement français ou européen / Déposer ou signaler un produit CasDAR

Description du produit CasDAR

Titre de la notice descriptive *

Donner un titre explicite, qui permettra de comprendre le sujet de la contribution ⓘ

Premier auteur *

Taper le nom de l'auteur et le sélectionner dans la liste. S'il n'existe pas, alors supprimer la saisie et cliquer sur [Créer] ⓘ

 X Chercher Créer

Autres auteurs

Taper le nom de l'auteur et le sélectionner dans la liste. S'il n'existe pas, alors supprimer la saisie et cliquer sur [Créer]. ⓘ

 X Chercher Créer +

Année de réalisation du document *

Mots-clés géographiques et thématiques *

Taper un mot-clé et le sélectionner dans la liste. Pour en ajouter plusieurs, cliquer sur le bouton [+]. Ne créer un nouveau mot-clé qu'en dernier recours ! ⓘ

 X Chercher Créer +

Résumé

Décrire le contenu du document. Cela permettra de retrouver facilement la notice avec le moteur de recherche, et d'augmenter le taux de lecture

Code projet-programme de rattachement *

Taper la totalité du code et le sélectionner dans la liste pour valider la saisie. Vous ne connaissez pas le code ? Utiliser le bouton [Chercher] pour le trouver à partir d'un mot. ⓘ

 X Chercher

Lien vers la ressource multimédia

 Vérifier

Documents numériques liés à la notice





Pour ajouter plus d'un document, cliquer sur le bouton [+].

 X Créer +

Annuler

Enregistrer comme brouillon

Enregistrer et valider

Champs à renseigner	Informations attendues	Mode d'emploi pour renseigner le champ	Astuces et bonnes pratiques
Titre de la notice descriptive	Un titre explicite		Si votre document comporte un titre, vous pouvez effectuer un copier-coller  Zoom sur l'agriculture biologique en Dordogne  zoom_agri_ bio_dordogne.pdf
Premier auteur	les personnes rédactrices du document ou le nom de votre Chambre ou Les autres organismes-auteurs	Saisir les premières lettres du nom . Une liste déroulante apparaît : cliquer sur le nom pour le valider.	L'auteur n'existe pas ? Cliquer sur le bouton [Ajouter] pour ouvrir un formulaire de création d'auteur. Lors de votre prochain dépôt, il ne sera pas à recréer.
Autres auteurs	Les autres organismes-auteurs et/ou les autres personnes rédactrices du document	Même fonctionnement. Ajouter plusieurs auteurs en cliquant sur le bouton [+] .	 APCA / Chambre d'agriculture de xxx / Chambre régionale d'agriculture de xxx  Chambre d'agriculture France / CRA xxx / CDAxxx
Année de réalisation du document	Par défaut l'année en cours	Supprimer la valeur pour ressaisir une autre année si besoin	
Mots-clés géographiques et thématiques	La région ou le département concerné par le document + mots-clés thématiques	Saisir les premières lettres du mot. Une liste déroulante apparaît : cliquer pour valider.	Consultez la liste des mots-clés à la fin de ce guide !
Résumé	Description du contenu de votre document		Si votre document comporte un résumé, vous pouvez effectuer un copier-coller

Code projet-programme de rattachement	L'identifiant unique du projet ou du programme pour lequel le document a été produit	Saisir les premières lettres de l'identifiant. Une liste déroulante apparaît : cliquer pour valider	En cliquant sur la flèche basse de votre clavier, vous afficherez la liste complète. La liste des codes est disponible pour chaque région sur la plateforme RDAgri en pied de page du site
Lien vers la ressource multimédia	Une URL		

Importer le document numérique :

- Cliquer sur le bouton « AJOUTER » à droite du champ « Document numérique »

Documents numériques liés à la notice *
Pour ajouter plus d'un document, cliquer sur le bouton [+].

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Description du produit CasDAR ➔

Documents numériques liés à la notice ✕

Fichier *

Aucun fichier choisi

Libellé du fichier *
Ce champ se remplit automatiquement dès que le fichier est entièrement chargé ⓘ

Date de fin de validité du fichier
Champ facultatif - à la date indiquée le document ne sera plus disponible

- Cliquer sur « **Choisir un fichier** »

Si le document est déjà stocké dans la base de connaissances, un message vous indique qu'il s'agit d'un doublon. Un lien vous permet de consulter la notice descriptive liée au document. Vous pouvez utiliser le lien pour diffuser votre document.

A noter : le doublon se détecte sur le contenu du fichier et non sur son nom.

- **Libellé du fichier** : le nom du fichier se réplique automatiquement.
- **Date de fin de validité du fichier** : ce champ est facultatif. Dans certains cas particuliers, le produit CasDAR peut contenir des informations éphémères. A la date indiquée, le produit ne sera plus disponible dans OPERA connaissances.
- **Enregistrer**. Cela permet le retour sur la notice descriptive.
- Cliquer sur **Enregistrer et valider** pour valider la notice et le dépôt.

A noter : vous pouvez **Enregistrer comme brouillon** votre dépôt si besoin. Les contributions brouillons peuvent être modifiées/supprimées dans l'onglet « Mes contributions brouillon ».

Comment déposer ou signaler un document financé hors CasDAR et hors Inosys (choix n°2) ?

Renseigner la notice descriptive :

Déposer ou signaler un document financé hors CasDAR et hors Inosys

Titre de la notice descriptive *

Donner un titre explicite, qui permettra de comprendre le sujet de la contribution ⓘ

Premier auteur *

Taper le nom de l'auteur et le sélectionner dans la liste. S'il n'existe pas, alors supprimer la saisie et cliquer sur [Créer] ⓘ

 X Chercher Ajouter

Autre auteur

Taper le nom de l'auteur et le sélectionner dans la liste. S'il n'existe pas, alors supprimer la saisie et cliquer sur [Créer] ⓘ

 X Chercher Ajouter +

Année de réalisation du document

Financier du projet *

Indiquer le(s) financeur(s) du document.

AFB (ex.ONEMA)
Agences de l'eau
Autres financeur publics (Ministères de l'écologie, MAA hors CasDAR, DRAAF...)

Résumé

Décrire le contenu du document. Cela permettra de retrouver facilement la notice avec le moteur de recherche, et d'augmenter le taux de lecture

Mots-clés géographiques et thématiques *

Taper un mot-clé et le sélectionner dans la liste. Pour en ajouter plusieurs, cliquer sur le bouton [+]. Ne créer un nouveau mot-clé qu'en dernier recours ⓘ

 X Chercher Ajouter +

Lien vers une ressource multimédia

Facultatif. Coller le lien vers une vidéo hébergée sur une plateforme vidéos

 Vérifier

Documents numériques liés à la notice





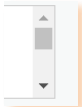
Pour ajouter plus d'un document, cliquer sur le bouton [+].

 X Ajouter +

Annuler

Enregistrer comme brouillon

Enregistrer et valider

Champs à renseigner	Informations attendues	Mode d'emploi pour renseigner le champ	Astuces et bonnes pratiques
Titre de la notice descriptive	Un titre explicite		Si votre document comporte un titre, vous pouvez effectuer un copier-coller  Zoom sur l'agriculture biologique en Dordogne  zoom_agri_ bio_dordogne.pdf
Premier auteur	les personnes rédactrices du document ou le nom de votre Chambre ou Les autres organismes-auteurs	Saisir les premières lettres du nom de votre Chambre . Une liste déroulante apparaît : cliquer sur le nom pour le valider.	L'auteur n'existe pas ? Cliquer sur le bouton [Ajouter] pour ouvrir un formulaire de création d'auteur. Lors de votre prochain dépôt, il ne sera pas à recréer.
Autres auteurs	Les autres organismes-auteurs et/ou les personnes rédactrices du document	Même fonctionnement. Ajouter plusieurs auteurs en cliquant sur le bouton [+] .	 APCA / Chambre d'agriculture de xxx / Chambre régionale d'agriculture de xxx  Chambre d'agriculture France / CRA xxx / CDAxxx
Année de réalisation du document	Par défaut l'année en cours	Supprimer la valeur pour ressaisir une autre année si besoin	
Financier du projet	L'organisme financeur	Cliquer sur le financeur concerné	 Liste avec ascenseur
Résumé	Description du contenu de votre document		Si votre document comporte un résumé, vous pouvez effectuer un copier-coller
Mots-clés thématiques et géographiques	Mots-clés thématiques et / ou la région ou le département concerné par le document	Saisir les premières lettres du mot. Une liste déroulante apparaît : cliquer pour valider.	Consultez la liste des mots-clés à la fin de ce guide !
Lien vers la ressource multimédia	Une URL		

Importer ensuite le document numérique :

- Cliquer sur le bouton « AJOUTER » à droite du champ « Document numérique »
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

The screenshot shows a web interface for managing digital documents. At the top, there are two tabs: 'Description du produit CasDAR' and 'Documents numériques liés à la notice'. Below the tabs, there are two buttons: 'Recherche simple' and 'Ajouter'. The main form area is divided into two sections. The first section is titled 'Fichier *' and contains a button 'Choisir un fichier' and the text 'Aucun fichier choisi'. To the right of this section is a field labeled 'Libellé du fichier *' with a description: 'Ce champ se remplit automatiquement dès que le fichier est entièrement chargé'. The second section is titled 'Date de fin de validité du fichier' with a description: 'Champ facultatif - à la date indiquée le document ne sera plus disponible'. At the bottom left of the form is a button labeled 'Enregistrer'.

- Cliquer sur « **Choisir un fichier** »

Si le document est déjà stocké dans la base de connaissances, un message vous indique qu'il s'agit d'un doublon. Un lien vous permet de consulter la notice descriptive liée au document. Vous pouvez utiliser le lien pour diffuser votre document.

A noter : le doublon se détecte sur le contenu du fichier et non sur son nom.

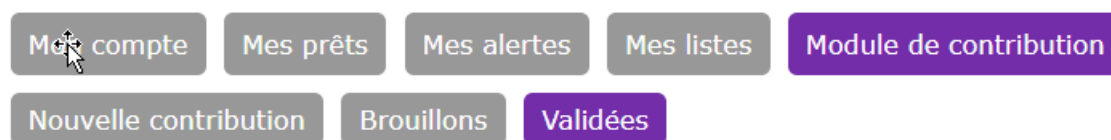
- **Libellé du fichier** : le nom du fichier se réplique automatiquement.
- **Date de fin de validité du fichier** : ce champ est facultatif. Dans certains cas particuliers, le produit CasDAR peut contenir des informations éphémères. A la date indiquée, le produit ne sera plus disponible dans OPERA connaissances.
- **Enregistrer**. Cela permet le retour sur la notice descriptive.
- Cliquer sur **Enregistrer et valider** pour valider la notice et le dépôt.

A noter : vous pouvez **Enregistrer comme brouillon** votre dépôt si besoin. Les contributions brouillons peuvent être modifiées/supprimées dans l'onglet « Mes contributions brouillon ».

Comment communiquer sur mon produit ?

La validation du dépôt redirige vers l'onglet « **Mes contributions validées** ».

L'URL de la notice descriptive s'affiche. Le bouton **Copier le lien** permet de récupérer cette URL afin de la diffuser (dans une actualité OPERA portail, etc).



Dernière contribution

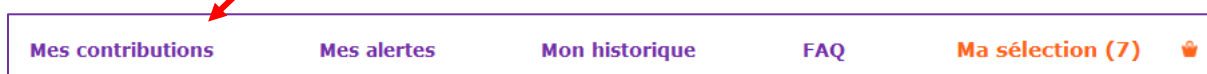
liste-produits-casdar.docx

https://opera-connaissances-test.sirca.chambagri.fr/index.php?lvl=notice_display&id=22

Copier le lien

Comment retrouver ses contributions ?


Toutes vos contributions sont accessibles en allant dans le module de contribution. Cliquer sur le raccourci **Mes contributions** (en haut de la page) puis **Mes contributions validées**.



Cliquer sur le **titre de la notice** pour accéder à sa notice descriptive et récupérer l'URL.

Comment modifier une contribution ?

La modification peut être utile en cas d'erreur sur le fichier, ou d'erreur dans la description de la notice.

- Cliquer sur le bouton **Modifier** : , correspondant à la contribution à modifier.
- Vous avez la possibilité de **modifier les valeurs de la notice descriptive** et le **document numérique** en cliquant sur **Modifier (écrasement du fichier, remplacement)**, ou en cliquant sur le « + » qui permet **d'ajouter un 2ème document (création d'un ou plusieurs document)**,

Documents numériques liés à la notice *

Pour ajouter plus d'un document, cliquer sur le bouton [+].

Fe_guide_modifier_contribution (2).docx

Modifier

X Ajouter +

- Cliquez ensuite sur **Choisir un fichier**, récupérez votre document sur votre ordinateur.
- Puis **Enregistrer**.
- De retour dans le premier onglet, cliquer sur **Enregistrer et valider** pour valider la modification. L'URL du document reste inchangée.

Vous pouvez consultez également le [Mode d'emploi pour modifier une contribution](#)

A noter : seule la personne ayant effectué le dépôt a la possibilité de le modifier. Toutefois, en cas de départ de la personne, il est possible de demander le changement de contributeur au pôle Exploitation/COM de la DNSI.

Comment supprimer une contribution ?

Cette fonctionnalité n'est pas disponible. Vous devez contacter votre **relais de la capitalisation** (dispositif en place dans quelques régions), ou votre **chargé de l'information** (dispositif en place dans quelques régions). A défaut, contacter votre relais local OPERA qui transmettra la demande à l'équipe Exploitation de la DNSI.

Comment obtenir la liste des codes projets CasDAR ?

- Vous pouvez retrouver la liste des codes projets sur le site <https://rd-agri.fr/>, en bas de la page d'accueil. Cette liste est mise à jour en temps réel.
- En savoir sur [les codes projets et le service à contacter si besoin](#)

Annexe : Liste des mots-clés thématiques et géographiques

- Consultez [la liste des mots-clés thématiques et géographiques](#)