

Public

- Migration GEDUNIL (2021-2022)
 - Etape 1: Evolution technologique GEDUNIL
 - Etape 2: Cahier des charges et Rédaction d'une DESI
 - Etape 3: POC Sharepoint online
 - Etape 4: Migration vers Sharepoint online
- GEDUNIL
 - Maintenance patch de sécurité
- Utilisation de l'outil Archifiltre pour un audit documentaire personnel
- Liste des typologies de dossier sur GEDUNIL
- Utilisation d'OpenRefine pour le nettoyage des données

Migration GEDUNIL (2021-2022)

Objectif: Informer les services intéressés par le projet de Migration GEDUNIL.

Etape 1: Evolution technologique GEDUNIL

Date	Description	Résultat
10.2020	Projet d'étude sur l'avenir de GEDUNIL: fin du support sharepoint annoncée pour 2026	DESI-20213: Evolution Technologique GEDUNIL
03.2021	Début du projet	Mandat d'initialisation et offre prestataire
07.2021	Remise du rapport final	Etat des lieux et recommandations
08.2021	Clôture du projet par le COPIL	Restitution et actions à mener pour la suite

Mandat:

L'UNIL attend une étude permettant « d'anticiper l'évolution technologique de la plateforme GEDUNIL dès 2021, soit après un cycle de vie de 4 ans du produit actuel, en définissant une stratégie claire quant à l'usage de cette plateforme à long terme et sur le choix de pérenniser ou non le produit SharePoint.

Cela doit se faire en explorant les aspects suivants de la situation du système GEDUNIL :

- L'évolution des besoins métiers des utilisateurs•trices ;
- L'évolution des solutions technologiques qui pourraient y répondre ;
- Le positionnement de la plateforme actuelle GEDUNIL par rapport aux questions précédentes.
- L'UNIL aimerait in fine disposer de recommandations sur les mesures à prendre pour assurer l'évolution technologique de la plateforme GEDUNIL.

Etat des lieux et recommandations:

GEDUNIL semble être en phase avec les différents besoins des utilisateur-trice-s.

Pistes d'amélioration de la plate-forme ou de son environnement :

- Capacité de partage externe
- Meilleure compatibilité avec les systèmes MAC OSX
- « Convivialité des interfaces »
- Évolutivité technique de la plate-forme à long terme

D'autres pistes suggérées par les entretiens concernent la gouvernance de l'institution:

- Meilleure gouvernance des systèmes d'information
- Soutien stratégique plus affirmé par la Direction

Actions à mener suite à l'étude:

Axe opérationnel (délai – fin 2021)

- Élaboration d'un cahier des charges pour le futur GEDUNIL
- Élaboration d'une DESI

Axe stratégique (délai – début 2022)

- Préciser le cadre de GEDUNIL (recentrage sur la Gestion Documentaire et le Record Management)
- Préciser la galaxie des outils informatiques en lien avec GEDUNIL (Teams, SPARK, etc.) et leur intégration (Politique des SI)
- Préciser la position de la Direction (obligation de gestion documentaire avec GED) ?

Etape 2: Cahier des charges et Rédaction d'une DESI

Date	Description	Résultat
09.2021 à 11.2021	Rédaction du cahier des charges (UNIRIS)	Cahier des charges
11.2021 à 12.2021	Soumission du cahier des charges pour avis au Responsable produit et aux référent-e-s GEDUNIL volontaires	Cahier des charges validé par utilisateur.trice.s
11.2021 au 13.01.2022	Rédaction de la DESI (UNIRIS et Responsable produit)	DESI validée par le RSI (Gérard Bagnoud)
03.03.2022	Soumission de la DESI + Cahier des charges en COPRO	Projet validé. Proposition d'établir 2 POC (SharePoint Online + DOC_ECM). Lancement conditionné, à la demande du Ci, à prise de position de la Direction.
09.03.2022	Réunion Secrétaire Général - UNIRIS - Ci pour démarrage du projet	Lancement du projet ASAP avec réalisation d'un POC uniquement sur Sharepoint Online pour le moment. BUT : voir si l'outil peut répondre aux besoins métiers ET aux pratiques utilisateurs de façon natif, avec très peu de développement (uniquement paramétrage).

Etape 3: POC Sharepoint online

Date	Description	Résultat
09.2022	Validation du prestataire pour accompagner le POC	Prestataire désigné
10.2022 -11.2022	Spécifications métier et développement du POC	POC livré
24.01.2023	Copil final du projet POC	Sharepoint Online est le logiciel retenu pour le futur GEDUNIL. L'étape de migration fera l'objet d'un prochain projet.

La validité MS365 avec la politique de protection des données de l'UNIL a été validée par le DPO le 09.12.2022.

Etape 4: Migration vers Sharepoint online

Date	Description	Résultat
23.10.2023	Début du projet de migration vers Sharepoint online.	

GEDUNIL

Informations publiques en lien avec GEDUNIL

Maintenance patch de sécurité

Une intervention technique aura lieu sur le serveur hébergeant la plateforme GEDUNIL (inclus JAKADI) à la date indiquée. Il ne vous sera dès lors plus possible d'accéder à vos documents sur cette plateforme jusqu'à la fin des travaux estimée pour 17h.

Durant la matinée, vous aurez néanmoins la possibilité de télécharger les documents sur lesquels vous souhaitez travailler pendant l'après-midi. Vous pourrez ensuite les remettre dans GEDUNIL, pour autant que vous les ayez modifiés, une fois la maintenance terminée.

D'avance merci de transmettre cette information si nécessaire auprès de vos collègues respectifs.

Utilisation de l'outil Archifiltre pour un audit documentaire personnel

Archifiltre est un outil développé par une start up française en lien avec l'Etat français. Il offre une photo de votre arborescence de dossiers et de fichiers à un temps donné en collectant les métadonnées disponibles. Aucune inquiétude: l'utiliser ne fera pas disparaître vos fichiers de leur emplacement d'origine.

Cet outil est téléchargé en local et ses rapports sont téléchargés sur votre machine. Aucune fuite de données n'est possible.

Pour en savoir plus sur Archifiltre

Télécharger Archifiltre: <https://archifiltre.fabrique.social.gouv.fr/>

Des marches à suivre pour vous aider (vidéos de moins d'une minute):

- Faire un audit archifiltre depuis un dossier en local: [archifiltre_local.mp4](#)
- Faire un audit archifiltre depuis une équipe Teams: [archifiltre_teams.mp4](#)
- Télécharger le rapport d'audit à l'emplacement souhaité: [archifiltre_emplacement.mp4](#)

Liste des typologies de dossier sur GEDUNIL

Voir le descriptif détaillé de chaque typologie

Entrée	Typologie	Droits spécifiques	Contenu
0 - Enseignement / Formation continue			
	Modèles		
	Convention	x	
	Stratégie (enseignement)	x	Règlement d'études Règlement de faculté Règlement d'institut Plans d'études Structure du cursus: Baccalauréat / 1er cycle Structure du cursus: Maîtrise / 2ème cycle Structure du cursus: Postgrade Grades
	Evaluation (enseignement)		

	Enseignement / Formation		Horaire des cours Programmes Descriptif /Catalogue des cours Formation continue Création de nouveaux enseignements Audit du système d'assurance qualité Fonds d'innovation pédagogique (FIP) Accompagnement / Perfectionnement Cours et supports Excursions, sorties, visites Coopération Grades E-learning
1- Recherche			
	Stratégie (recherche)	x	Règlement Directive sur la Recherche Politique générale Création d'unités de recherche
	Convention	x	
	Financement de la Recherche		Convention Comptes Gestion financière générale Demandes de subventions
	Colloque/ Conférence		
	Recherche		Dossier de recherche Enquête Questionnaires d'enquête Rapport final de recherche Programme cadre de recherche Collaboration de recherche
	Modèles		
2- Affaires étudiantes			
	Stratégie (affaires étudiantes)	x	Règlements Directives Circulaires Modalités générales

	Convention	x	
	Bourses		Dossiers personnels de boursiers UNIL Dossiers personnels de boursiers hors UNIL Boursiers Master Mobilité IN Mobilité OUT Projets de mobilité / échanges
	Organisation des examens / Programme de cours		
	Mobilité		
	Modèles		
3- Ressources humaines			
	Stratégie (RH)	x	Dossier de poste Planification
	Convention	x	
	Gestion du personnel		Relations associations du personnel
	Personnel PAT	x	
	Personnel Enseignant	x	
	Litige	x	
	Modèles		
4- Organisation / Administration			

	Stratégie de service	x	Loi Décret Règlement étatique Règlement, directive Circulaire interne Organigramme Gestion du service Planification administrative Rapport interne Statistiques et enquêtes internes Qualité
	Convention	x	
	Juridique	x	Prise de position Avis de droit Litige Recours
	Séance (type ponctuel)		
	Projet		
	Technique		Règlements et politique institutionnelle Normes de sécurité Produits dangereux Sécurité manifestations Mesures en cas d'épidémie etc.) Dossiers par bâtiment Liste des contacts d'urgence Statistiques des interventions
	Séance (type sériel)		
	Modèles		ne se met pas en lecture seule au bout de 3 ans!
5- Ressources financières			
	Convention	x	

	Gestion budgétaire		Demande de subventions Instructions budgétaires Budget UNIL Ecritures budgétaires Instructions de clôture Ecritures comptables Etats financiers Rapport annuel Bilan Compte d'exploitation Balance Inventaire Réconciliations Analyse Comptabilité (fondations) Comptabilité des fonds gérés Système de contrôle interne (SCI)
	Contrôle budgétaire		Instructions relatives au contrôle budgétaire Contrôle budgétaire
	Modèles		
6- Relations, événements, communication, promotion			
	Convention	x	
	Collaboration		accord convention dossier thématique correspondance statuts document de synthèse
	Evénement / Manifestation		
	Communication / Promotion		Plaquette Prospectus Affiches Dossier d'élaboration Photographies Texte brut Communiqué de presse Article de presse Vidéos Ligne graphique
	Modèles		

7- Ressources mobilières / immobilières			
	Stratégie (infrastructure)	x	Règlement Directive
	Convention	x	
	Infrastructure		Baux Entretien et réparation des ressources immobilières Véhicules de service Gestion des ressources mobilières Entretien et réparation des ressources mobilières Construction immobilière
	Télécommunications		Contrats Inventaire des raccordements Factures Relevés des frais
	Stationnements		
	Modèles		
8- Commissions, fondations, honneurs, prix			Définition des commissions: https://www.unil.ch/unil/fr/home/menuinst/universite/organisation-universite/commissions-consultatives.html
	Convention	x	
	Gestion des commissions		
	Gestion des fonds et fondations		Fondations Gestion générale d'un prix Legs
	Attribution d'un prix		Dossier d'attribution d'un prix Doctora Honoris Causa Chaire d'honneur
	Modèles		

9- Ressources informationnelles			
	Convention	x	
	Gestion des archives		
	Rapport annuel d'activité		Rapport d'activité Rapport de gestion
	Documentation et veille		
	Dossier documentaire		
	Modèles		

Utilisation d'OpenRefine pour le nettoyage des données

Description

OpenRefine est un logiciel libre de nettoyage et de mise en forme de données. Il est similaire dans son apparence à un tableur mais fonctionne en fait comme une base de données. (

<https://fr.wikipedia.org/wiki/OpenRefine>)

Mise en route

Page de téléchargement: <https://openrefine.org/download>

- Dézipper le dossier et lancer l'exécutable.
- Quand on ouvre OpenRefine, un terminal et une page web de votre navigateur s'ouvrent.
- Pas de crainte, le fichier reste en local.

Ressources utiles

Ecole d'hivers SHS 2023 (1h24) (L'Alliance, Canada)

Description: Tutoriel sous forme de cours donné à des étudiant-e-s. Très bien expliqué depuis la base, en français.

A retenir:

- mise en route
 - [14:40] enlever les espaces vides avant et après le texte
- la possibilité de faire des facettes texte
 - [27:00] reconnaître des valeurs similaires - corriger les erreurs de saisie
 - [41:33] mettre en forme des cellules en enlevant par exemple des [ou des "
 - edit cells > transform > value.replace("[", "")
- facette texte avancée pour permettre d'avoir des infos sur chaque item d'une même colonne

- cas: (pomme;banane;poire) dans les cellules -> je veux savoir le nombre de fois où chaque mot apparaît dans le tableau.
 - [44:26] Facet > Custom text facet > value.split(";")
- revenir en arrière / reproduire ses actions
 - [01:07] pour voir l'historique des actions, revenir en arrière si nécessaire, pouvoir exporter ses actions pour les reproduire sur un autre fichier
 - [01:12] exporter ses données, sauvegarder son travail

Vidéo tutoriel Tuto@Mate , 2019(2h05)

Wiki sur Github , mars 2015)

- regrouper les données
 - [28:58] option "grouper" pour transformer toutes les manières dont une même donnée apparaît.
- restructurer les données, transposer les colonnes
 - [32:23]
- utilisation des expressions régulières
 - [41:13]
 - exemple (GED): enlever les groupes "Adm3 - " dans une PMR Sharegate
 - éditer les cellules > transformer > value.replace(/Adm3 -./,"0")
 - résultat: remplace tous les groupes qui commencent par "Adm3 -" par 0
- réconciliation des données: aller chercher des données dans le domaine public pour enrichir ses données
 - [43:53]

Manipulations à connaître

Effacer toutes les données d'une colonne:



Cette expression remplace chaque cellule de la colonne par une chaîne vide, effaçant ainsi toutes les données

Changer le format d'une colonne contenant des dates

Si votre date est au format `D.M.YYYY` (comme `1.1.2023` pour le 1er janvier 2023), vous pouvez utiliser l'expression suivante pour la transformer en `M/d/yyyy` :

```
value.toDate("d.M.yyyy").toString("M/d/yyyy")
```

Cette expression fait deux choses :

- `value.toDate("d.M.yyyy")` : Convertit la chaîne de caractères en un objet date en utilisant le format actuel.

- `.toString("M/d/yyyy")` : Convertit l'objet date en une chaîne de caractères dans le nouveau format souhaité.

Astuces

Utiliser Copilot ou Mistral AI pour trouver les expressions dont on a besoin sur GREL