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

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 et maintenu par la société française Arkhineo, spécialisée dans la gestion et l'archivage de données numériques. 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 d'accès spécifiques *(lignes oranges sur la matrice)*	Contenu
0 - Enseignement / Formation continue			
	Modèles		
	Convention	x	
	Stratégie (enseignement)	x	Intitulé des grades Plans d'études Règlement de faculté Règlement d'études Règlement d'institut Structure du cursus: Baccalauréat / 1er cycle Structure du cursus: Maîtrise / 2ème cycle Structure du cursus: Postgrade
	Evaluation (enseignement)		

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

	Stratégie (affaires étudiantes)	x	Circulaires Directives Modalités générales Règlements Relations avec les associations étudiantes
	Convention	x	
	Cursus étudiant		Cas Particuliers Correspondance Dossiers d'étudiants décrits au lot Stages Travaux intermédiaires
	Soutien communauté étudiante		Aides financières Bourses Bourses d'excellences Dispenses de taxes universitaires Logements
	Dossier étudiant-e		
	Diplômes		Attestations Certificats Diplômes Grades
	Mémoires et thèses		Subsides pour l'impression des thèses Suivi et soutenance des thèses Thèses de Doctorat Travaux de mémoires de Master
	Mobilité		Mobilité IN Mobilité OUT Projets de mobilité / échanges
	Organisation des examens		
	Modèles		
3- Ressources humaines			
	Stratégie (RH)	x	Dossier de poste Planification

	Gestion du personnel		Congés scientifiques et de formations Gestion et suivi des équipes Relations associations du personnel Relève universitaire
	Personnel PAT	x	
	Personnel Enseignant	x	
	Personnel Corps intermédiaire	x	
	Litige	x	
	Gestion salariale	x	Attestations d'impôt à la source Bulletins / Certificats de salaire Contrôle des salaires Correspondance Cotisations aux assurances sociales Factures Formulaires d'indemnités Justificatifs Paiement d'allocations perte de gain Plan de gestion de la masse salariale
	Modèles		
4- Organisation / Administration			
	Stratégie de service	x	Circulaire interne Décret Gestion de crise Gestion du service Loi Organigramme Planification administrative Qualité Rapport interne Règlement étatique Règlement, directive Statistiques et enquêtes internes
	Convention	x	

	Juridique	x	Avis de droit Litige Prise de position Protection des données Recours
	Séance (type ponctuel)		
	Projet		
	Technique		Dossiers par bâtiment Formations premier secours Informatique Liste des contacts d'urgence Mesures en cas d'épidémie etc. Normes de sécurité Plan d'évacuation Plan d'urgence Prévention Produits dangereux Règlements et politique institutionnelle Sécurité des biens Sécurité et santé des personnes Sécurité manifestations Statistiques des interventions
	Séance (type sériel)		
	Organisation de l'entité		Calendrier académique Chrono Délégation de compétences Directives internes Historique de l'entité Mission de l'entité Organigramme Statistiques Suppléances
	Modèles		
5- Ressources financières			
	Stratégie (Finances)		Fiscalités et redevances Subvention cantonale annuelle Subvention de base LAU

	Convention	x	
	Gestion budgétaire		Analyse Balance Bilan Budget UNIL Comptabilité (fondations) Comptabilité des fonds gérés Compte d'exploitation Demande de subventions Ecritures budgétaires Ecritures comptables Etats financiers Instructions budgétaires Instructions de clôture Inventaire Rapport annuel Réconciliations Système de contrôle interne (SCI)
	Contrôle budgétaire		Contrôle budgétaire Instructions relatives au contrôle budgétaire
	Suivi Comptable		
	Modèles		
6- Relations, événements, communication, promotion			
	Convention	x	
	Collaboration		Accord Correspondance Document de synthèse Dossier thématique Statuts
	Evénement / Manifestation		

	Communication / Promotion		Affiches Article de presse Communiqué de presse Correspondance Dossier d'élaboration Ligne graphique Newsletter Photographies Plaquette Prospectus Support de présentation Texte brut Vidéos
	Modèles		
7- Ressources mobilières / immobilières			
	Stratégie (infrastructure)	x	Directive Règlement
	Convention	x	
	Infrastructure		Baux Construction immobilière Entretien et réparation des ressources immobilières Entretien et réparation des ressources mobilières Gestion des ressources mobilières Véhicules de service
	Télécommunications		Contrats Factures Inventaire des raccordements Relevés des frais
	Sécurité et stationnements		Déclarations de vol Interventions Objets perdus 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
	Prix et honneurs		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