

**ESUP-Days #21**

**Apereo Europe  
2016**

*Feb. 1<sup>st</sup>-2<sup>nd</sup>, 2016  
Paris*



# Conduire un projet de dématérialisation de processus avec la GED Nuxeo

Sonia GASSER-KUZNIK  
Thomas GAZA-JACQUEMIN





## Contexte du projet GED Unistra

# Contexte du projet GED Unistra

## ❖ Objectifs du projet

- \* Création d'un référentiel des documents nécessaires au bon fonctionnement de l'université
- \* Mise en commun / partage de ressources documentaires indispensables au suivi des dossiers au sein des services administratifs de l'université
- \* Gestion du cycle de vie des documents produits par l'université

## ❖ Organisation

- \* Une équipe projet mixte (Direction des Usages du Numérique / Direction Informatique)
  - DUN : un directeur de projet, un chef de projet, un responsable formation & accompagnement
  - DI : un chef de projet, deux développeurs (dont un assure la fonction de responsable d'application)
- \* Une instance de validation : le comité de pilotage



# Contexte du projet GED Unistra

## ❖ Périmètre

### \* Vague 1 : déploiement en 2015

- DFI (Direction des finances)
- SAJI (Service des affaires juridiques et institutionnelles)
- DRH (Direction des ressources humaines)
- IUT Robert Schuman

## ❖ Méthodologie projet

### \* Bilan des difficultés lors du 1<sup>er</sup> lancement de la GED en 2012

- Mauvaise adhésion des directions pilotes à la 1<sup>ère</sup> maquette
- Problème de gestion de la confidentialité
- Un workflow trop complexe
- Manque d'accompagnement

### \* Retravailler l'étude de besoin

- Recentrer le projet sur les besoins fondamentaux (stockage / partage / diffusion)
- Établir une cartographie précise des typologies documentaires
- Prioriser en fonction de critères précis : transversalité, diffusion chronophage, dispersion de stockage, recherches difficiles

# Contexte du projet GED Unistra

## ❖ Formation et accompagnement

### \* Plan d'accompagnement retenu

En concertation avec les différents services, nous avons défini trois types d'utilisateurs et donc trois niveaux d'accompagnement et de formation.

- *Niveau 1* : Personnel consultant les documents dans la GED
- *Niveau 2* : Contributeurs qui alimentent la GED et créent des documents, publient des fichiers...
- *Niveau 3* : Correspondants GED et responsables des usages du domaine. Ils possèdent certains droits d'administration limités à leur périmètre.

**Les formations de niveau 1** se dérouleront collectivement, en amphithéâtre afin d'être rapidement efficace. Les supports pédagogiques ainsi que des outils d'auto-formation et d'auto-évaluation complémentaires seront disponibles sur Moodle pour l'ensemble des usagers.

**La rédaction des guides utilisateurs et administrateurs** viendra compléter ces formations et permettre à chacun de trouver une réponse à ses questions.

Enfin, une **permanence d'assistance par téléphone ou en prise en main à distance** vient compléter le dispositif de formation et d'accompagnement.



# Conduire un projet de dématérialisation de processus avec la GED Nuxeo



**1<sup>er</sup> processus : Stockage et diffusion des documents des séances des conseils**

# Stockage et diffusion des documents des séances des conseils

- ❖ Objectif : Améliorer l'accès et la recherche des délibérations du conseil d'administration et congrès de l'Unistra.
- ❖ Méthodologie
  - \* Identification des métadonnées
    - Utilisation au maximum du format DB + ajout des métadonnées métier
  - \* Création de la structure arborescente dans Studio
    - SeanceConseilRoot (Workspace)
      - FseanceConseil (Folder)
        - » Dconseils (File)
  - \* Identification de toutes les actions utilisateurs possibles
    - Modification de métadonnées du dossier parent
    - Déplacement des documents « child » vers un autre dossier parent, déplacement du dossier de séance dans un autre conseil
    - Double import
    - Mise en corbeille des documents + réimport...
  - \* Opérations réalisées par script
    - Propagation de métadonnées
    - Calcul de durée de conservation légale
    - Correction des métadonnées dans tous les cas cités

# Stockage et diffusion des documents des séances des conseils

## ❖ Description du processus

### \* Étape 1 : création de la séance

**Date du conseil**

**Fichier** ☒ Aucun ☐ Charger

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

### \* Étape 2 : drag & drop des fichiers de délibérations

The screenshot shows the ESUP-Portail interface for a session titled 'Séance du 2014-10-07'. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'SAJICA', 'Documents utiles', and 'Espace de travail'. The main content area shows the session details under the 'Synthèse' tab. The 'Métadonnées' section lists the title, date, nature, file, and deposit. The 'Délibérations' section is currently empty, indicating that no deliberation documents have been uploaded for this session.



# Stockage et diffusion des documents des séances des conseils

## \* Étape 3 : modification des titres et description avec spreadsheet

Spreadsheet editor				
	Titre	Description	Nature	Date du conseil
1	Point 3.1 / Délibération n°122-2014	Budget du niveau 1 aux niveaux 2	SCX/DELIB	2014-10-06T22:00:00.00Z
2	pt_4.01.1_DFI_-_catalogue_tarifs_2014.pdf		SCX/DELIB	2014-10-06T22:00:00.00Z
3	pt_4.01.2_DFI_-_Frais_de_gestion_-_exercice_2014.pdf		SCX/DELIB	2014-10-06T22:00:00.00Z
4	pt_4.02.2.1_-_Tarif_TOEIC.pdf		SCX/DELIB	2014-10-06T22:00:00.00Z
5	pt_4.02.2.2_-_Tarif_Auditeurs_libres.pdf		SCX/DELIB	2014-10-06T22:00:00.00Z
6	pt_4.02.2.3_-_Tarifs_DU_-_complement_et_correctif.pdf		SCX/DELIB	2014-10-06T22:00:00.00Z
7	pt_4.02.2.4_-_Tarifs_IFSI.pdf		SCX/DELIB	2014-10-06T22:00:00.00Z
8	pt_4.02.2.5_-_Tarifs_Master_mention_PIF.pdf		SCX/DELIB	2014-10-06T22:00:00.00Z
9	pt_4.03_SPACS_-_Subventionnement_ALSH.pdf		SCX/DELIB	2014-10-06T22:00:00.00Z
10	pt_4.04.1_AC_-_remise_gracieuse.pdf		SCX/DELIB	2014-10-06T22:00:00.00Z
11	pt_4.04.2_AC_-_ANV.pdf		SCX/DELIB	2014-10-06T22:00:00.00Z
12	pt_4.05_DRH_-_surcout_ater.pdf		SCX/DELIB	2014-10-06T22:00:00.00Z
13	pt_4.06_SAJ_-_CCDC_doctorants.pdf		SCX/DELIB	2014-10-06T22:00:00.00Z
14	pt_4.07__conventions_Alumni.pdf		SCX/DELIB	2014-10-06T22:00:00.00Z

## \* Étape 4 : publication

- Utilisation des collections

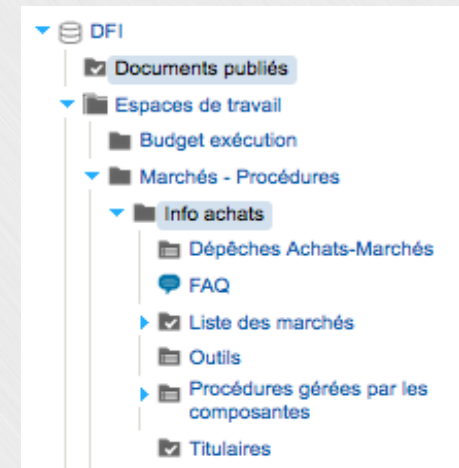
## ❖ Évolution prévue en 2016

- \* Communication du dossier préparatoire aux membres du conseil



## 2<sup>ème</sup> processus : Gestion des dossiers marchés publics transversaux de l'université

- ❖ Objectif : transférer le wiki Info achats dans la GED
- ❖ Méthodologie
  - \* Étude de structure du wiki et des aspects éditoriaux du support
  - \* Identification des métadonnées
    - Utilisation d'un tronc commun au format DB + ajout des métadonnées métier + utilisation du widget HTML pour description
  - \* Création de la structure arborescente dans Studio
    - Infos achats = MarcheRoot (workspace)
      - Dépêches, Outils, Procédures = OrderedFolder
      - FAQ = FAQRoot (OrderedFolder) + FAQ (File)
      - Liste des marchés = MarcheList (Folder)
        - » Dossier marché = Dmarche (Folder)
          - » Pièces marché = MarcheDoc (File)
          - » Lot = MarcheLot (Folder)
            - » Pièces marché = MarcheDoc (File)
      - Liste des Titulaires= MarcheTitulaireRoot (Folder)
        - » Titulaire= MarcheTitulaire (File)





# Gestion des dossiers marchés publics transversaux de l'université

## \* Développement de ContentViews spécifiques

### ▪ FAQ

**FAQ**
uid: 151db8ce-81d1-40fb-a189-897e1b64ba11

**Plus**

FAQ d'Infos achats

**Contenu**
Résumé
Modifier
Historique
Administration

**Nouveau**
Documents/page: 10

+ Filtre

☐
**Question**

☐

- J'ai un fournisseur qui me propose des tarifs bien meilleurs que ceux du titulaire du marché, puis-je m'adresser à lui ?

Si ce fournisseur n'a pas été retenu pour l'exécution du marché, c'est qu'il n'y a tout simplement pas soumissionné. Nous ne pouvons attribuer un marché qu'à une entreprise qui a candidaté. Peut-être pourrez-vous indiquer à votre fournisseur les différents sites sur lesquels nous publions nos avis de marché afin qu'il puisse participer aux prochaines consultations. Dans l'attente, vous devez effectuer votre commande auprès du titulaire du marché en cours.

Il est rare que le titulaire d'un marché propose des tarifs plus élevés que ses concurrents sur la totalité de ses produits. Il peut arriver que ponctuellement quelques prix soient plus élevés que certains prix d'appel d'entreprises concurrentes, mais ces cas sont marginaux.

☐


+ Pourquoi passer un marché public ?

☐






+ A quoi me sert la Dépêche de l'Achat ?

# Gestion des dossiers marchés publics transversaux de l'université

## Liste des marchés

**Liste des marchés** 

Contenu Résumé Marchés en cours Modifier Historique Administration

**Nouveau** Documents/page: 10      Plus ▼

- Filtre

**Full Text**

**Date de début**

- ☐ en 2012 (2)
- ☐ en 2013 (2)
- ☐ en 2010 (1)
- ☐ en 2011 (1)
- ☐ en 2014 (1)

**Date de fin**

- ☐ en 2016 (3)
- ☐ en 2015 (2)
- ☐ en 2017 (2)

**Titulaire**

- ☐ L'APPEL DU LIVRE (2)
- ☐ ERASMUS (2)
- ☐ CEBEA (1)
- ☐ DELL (1)
- ☐ VWR International (1)
- ☐ FRANCE Systèmes (1)










[More](#)

**Gpe marchandise**

- ☐ IA.01 MICRO-ORDINATEURS ET STATIONS DE TRAVAIL FIXES (2)
- ☐ IA.11 ORDINATEURS PORTABLES (2)
- ☐ IA.12 AUTRES APPAREILS MOBILES (TABLETTES ET ORDINATEURS ULTRAPORTABLES) (2)
- ☐ IA.21 IMPRIMANTES (2)
- ☐ IA.22 CONSOMMABLES POUR IMPRIMANTES (2)
- ☐ IA.23 PETITES FOURNITURES POUR LE STOCKAGE EXTERNE DES DONNEES (2)

[More](#)

**Filtrer**

<input type="checkbox"/>	<b>Titre</b> ▲	<b>Date de début</b> ▲	<b>Date de fin</b> ▲	<b>Titulaire</b>	<b>Dernier contributeur</b> ▲
<input type="checkbox"/> 	2009UDSA106100 - Acquisition location - maintenanc...	01/01/2011	07/11/2015	UGAP 	sgasser
<input type="checkbox"/> 	2011UDSI105300 - Fourniture d'équipements électriq...	29/11/2011	28/12/2015	WILLY LEISSNER 	jacquemingaza
<input type="checkbox"/> 	2012UDSD004300 - Fourniture de matériel informatiq...	02/01/2013	31/12/2016	ABC CALESTOR PERIWAY  CEBEA  ESI  BECHTLE 	sgasser

# Gestion des dossiers marchés publics transversaux de l'université

## ■ Dossier marché

2012UDSD004300 - Fourniture de matériel informatique (PC - Accessoires - Imprimantes et cartouches) CO



Synthèse Résumé Modifier Historique Administration

Gpe  
Marchandise

IA.01 IC.01 IA.11 IA.12 IC.02 IA.31 IA.21 IA.22 IA.23 IA.24 IA.25 CB.12

N° de Contrat  
Ordre Etab  
Ordre Pus  
Ordre Uoh  
Ordre Valo  
Description

### Quoi ?

Ce marché inclut la fourniture de micro-ordinateurs, de serveurs, d'imprimantes, de périphériques, d'accessoires et de consommables informatiques.

Il est divisé en 7 lots répartis par fournisseur de la manière suivante :

- Lot 1 / micro-ordinateurs « haut de gamme avancée » / Accord-cadre multi-attributaire / ABC CALESTOR PERIWAY, et CEBEA
- Lot 2 / micro-ordinateurs de bureau / bons de commande / ABC CALESTOR PERIWAY
- Lot 6 / Imprimantes tous types / bons de commande / ABC CALESTOR PERIWAY
- Lot 7 / accessoires, composants, périphériques et moniteurs / bons de commande / BECHTLE
- Lot 8 / consommables informatiques / bons de commande / ESI
- **Le lot 4 passé avec MILEX n'a pas été reconduit. Pour toute commande de serveurs, utiliser le marché n° 2014UDSIA00100 passé avec DELL.**

Les prestations des lots 2 à 8 font l'objet de bons de commande, les fournitures prévues pour chaque lot sont décrites dans des fiches-lots/bordereaux des prix, annexes à l'Acte d'Engagement, complétés par les sociétés retenues. Ces bordereaux des prix contiennent également les prix des fournitures concernées.

### Comment ?

Si un besoin survient pour du matériel informatique entrant dans le cadre des lots 2 à 8, vous pouvez en faire la demande auprès de la société concernée en sollicitant l'établissement d'un devis informatique directement sur le site du fournisseur. Dès sa réception, vous pourrez produire un bon de commande en vue de la livraison du matériel. **Pour les lots 2 à 6, les commandes auront uniquement pour objet les configurations détaillées dans les bordereaux des prix.**

**Important :** D'un commun accord avec la société, vous établirez un délai de livraison qui ne pourra être supérieur aux délais maximum suivants :

- 15 jours ouvrés pour les lots n° 1 à 6
- 7 jours ouvrés pour le lot n° 7
- 2 jours ouvrés pour le lot n° 8





**Questions**

**Merci de votre attention !**