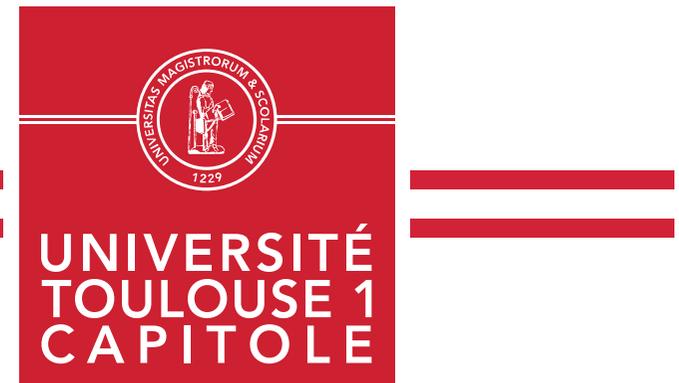


# Réunion de services élargie DGS



15 octobre 2019

# ORDRE DU JOUR

- Présentation *transition numérique* – M. J.-J. Perez
- Présentation *Cycle de vie du compte d'une personne dans notre système d'information* – M.C. Armengaud
- Informations diverses



## Transition Numérique



Réunion des chefs de services élargie  
15 octobre 2019

## Un peu d'Histoire

**1982** L'université est dotée d'un ordinateur MITRA 125 à cartes perforées  
*MITRA Mini-machine pour l'Informatique Temps Réel et Automatique*

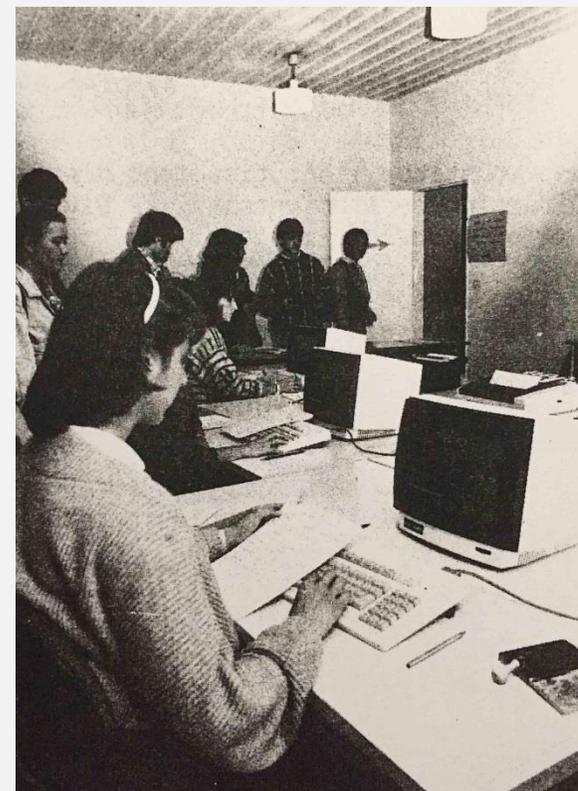
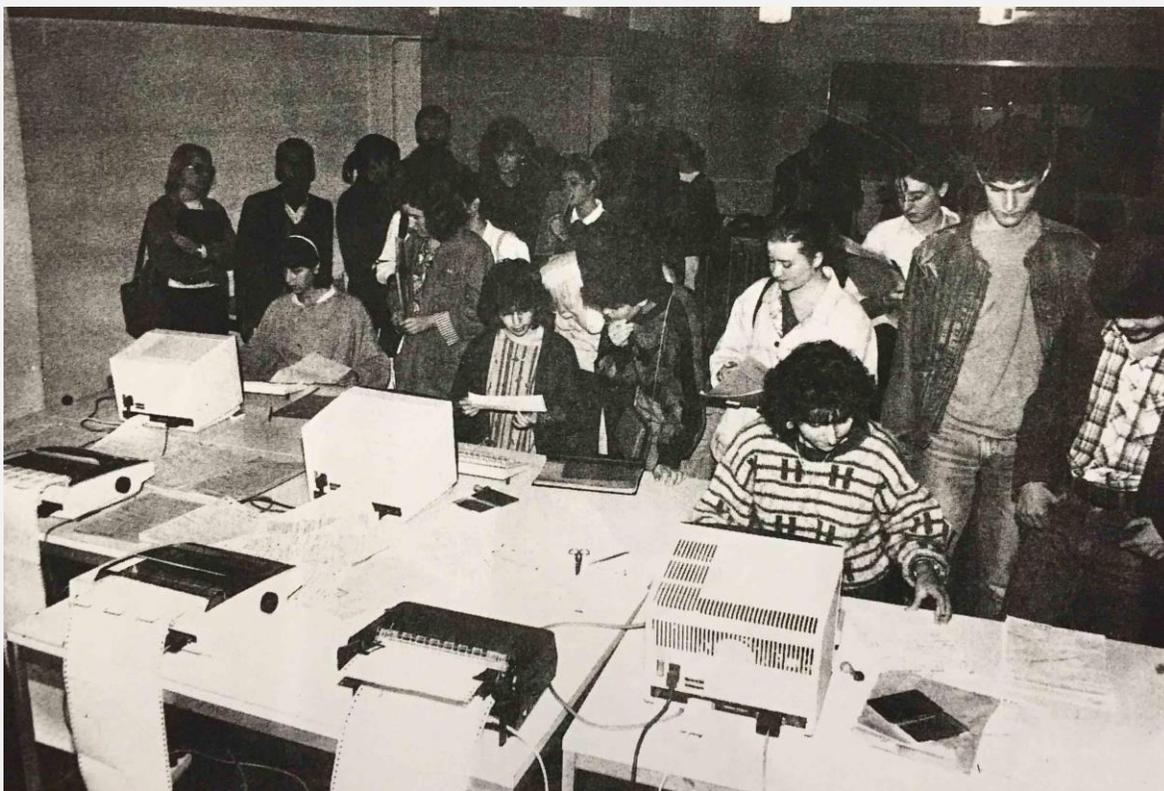


Nécessité de passer sur un « système conversationnel » pour entrer progressivement dans l'informatique de gestion 



## Un peu d'Histoire

**Juillet 1986** « Informatisation des inscriptions », avec le concours d'une « analyste » recrutée alors par le CGI, « Mademoiselle Ferral (*sic*)» !



**2019**

Un **poste informatique** et un **compte numérique** pour chaque agent



Des missions exécutées chaque jour à l'aide de **logiciels métiers**,  
**d'applications de bureautique**

Des interactions constantes par **courriel**



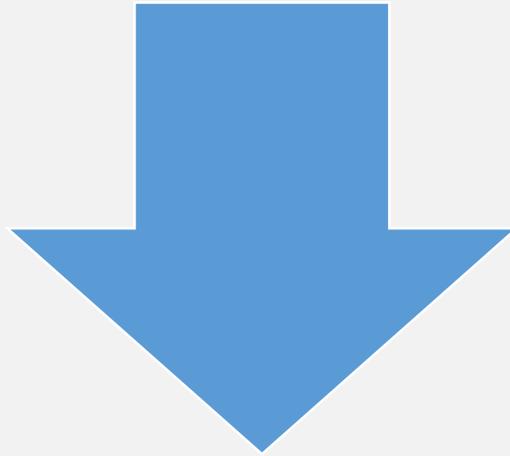
## Et pourtant...

Qui n'a pas une fois éprouvé des difficultés ?

Qui ne s'est pas senti empêché dans ses tâches au quotidien ?



# Constat

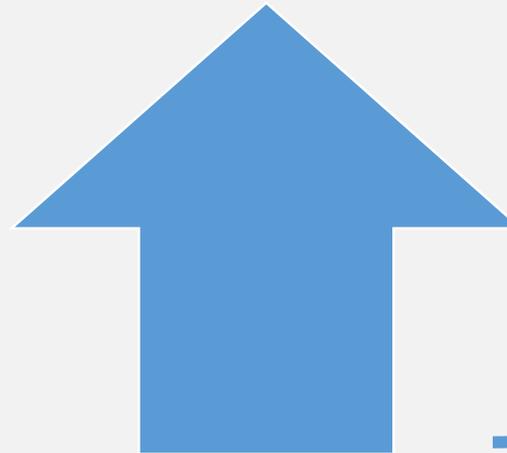


Pratiques  
« classiques »



Technicité des  
outils de  
gestion

Attentes des  
usagers



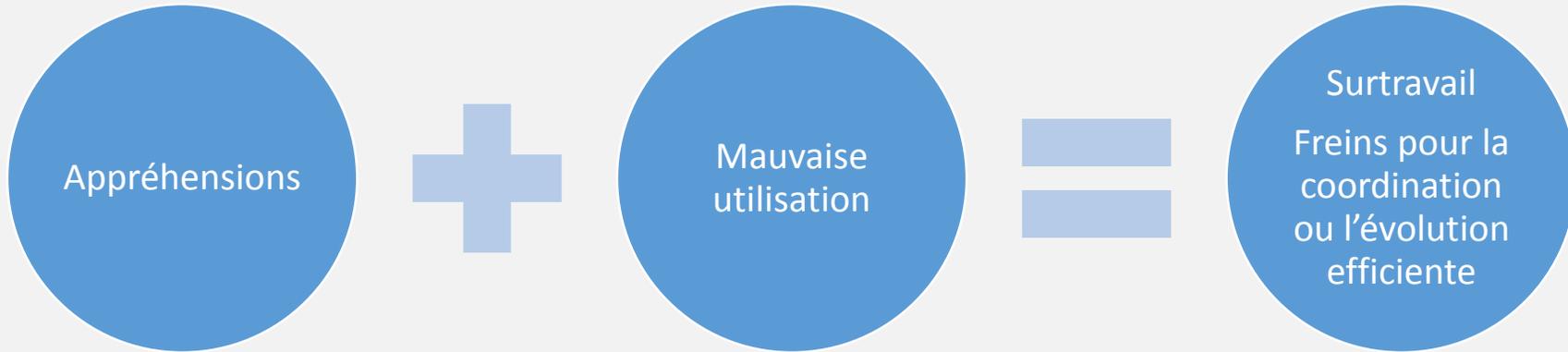
## Résultat

Tensions dues à

- l'agacement des usagers
- aux sollicitations de la hiérarchie

Réaction au changement





## Alors que faire ?...

Encourager la montée en compétence numérique de tous les personnels   
pour :

- Faciliter l'exercice des missions
- Envisager sereinement les évolutions des modalités de travail autour de l'outil informatique (dématérialisation, numérisation...)
- Préparer les actions de sensibilisation dans le cadre du RGPD



## Mise en place d'une information d'ampleur sur l'environnement informatique

Une introduction **synthétique** en amphi animée par le VP Numérique

Sur un **format court** (2 séances d'1h30)

**Objectifs** : (re)découvrir des notions générales sur l'outil informatique  
Faire le lien entre les formations outils et le poste informatique en général  
Questionner ses propres compétences et connaissances  
Identifier des sujets que l'on souhaite approfondir ou découvrir  
Identifier ses lacunes à travailler pour être à l'aise

Pour **tous les BIATSS** au rythme d'1/3 par an

**2 sessions par an** (printemps – automne)



## Des formations thématiques

Aux travers d'ateliers sur des sujets dédiés

Sur un **format court en groupes** d'une dizaine de personnes

**Objectif** : Bonnes pratiques et points de vigilance sur un sujet. Approche méthodologique et outil

Exemples

*Gestion des espaces partagés*

*Gestion de la conservation de courriels*

*SOGGo Messagerie*

*SOGGo Agenda*

*Mails, mailings et publipostage par mail* 



TransNum®

## Le dispositif TransNum en bref

Une séance en amphi obligatoire pour tous les agents : occasion de se questionner sur ses aptitudes



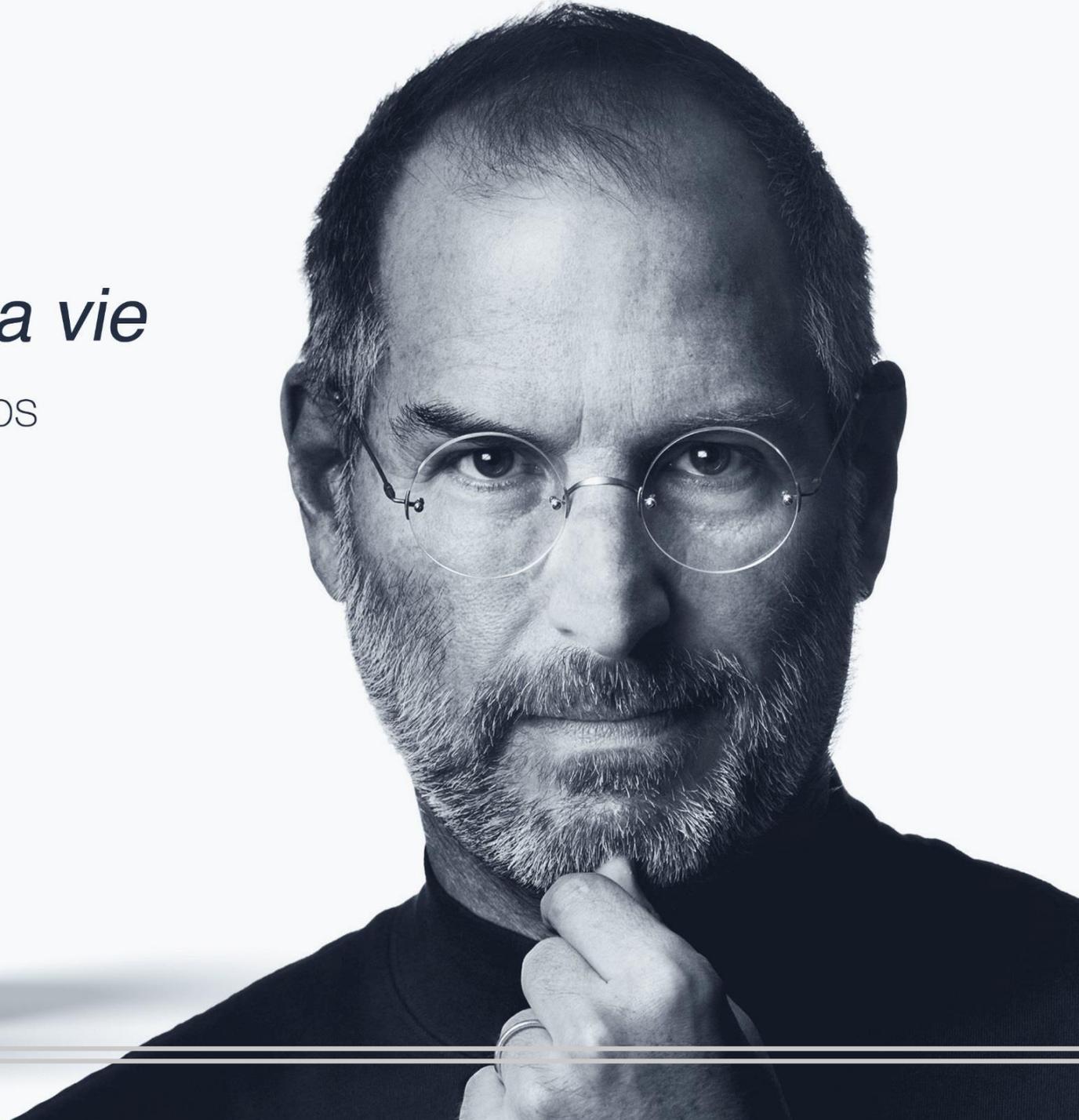
Des ateliers pratiques sur des thématiques ciblées pour progresser dans son utilisation du numérique



Témoignage 

# *TransNum<sup>®</sup> a changé ma vie*

Steve Jobs



# Cycle de vie des comptes



Direction du Système d'Information

15 Octobre 2019

Présentation du cycle de vie des comptes dans notre Système d'Information.

Rappel du nom des principales applications :

Apogée : Gestion de la scolarité (des études et des étudiants).

Siham : Gestion des Ressources Humaines.

ADE : Gestion des emplois du temps.

Saghe : Gestion des heures d'enseignement.

Sifac : Gestion budgétaire, financière et comptable.

Monespace : Espace numérique de travail.

Moodle : Cours en ligne.

## Contexte

- Dans le périmètre :
  - L'accès aux services numériques :
    - Identification : M. Jean Dupont.
    - Authentification : M. Jean Dupont a présenté sa pièce d'identité.
  
  - Typiquement :
    - La page de connexion à monespace.
  
- Hors du périmètre :
  - Les applications de gestion :
    - Autorisation : le login : jdupont a le droit de saisir des factures dans Sifac.
  
  - Typiquement :
    - Créer ou Supprimer les droits lors de l'entrée ou du départ de l'établissement.

Cette présentation aborde le cycle de vie dans notre Système d'Information pour la partie :

Identification et Authentification

C.-à-d. typiquement la page de connexion par le Web : Single Sign One ou SSO, le nom de l'application le CAS

Cette présentation n'aborde pas la partie :

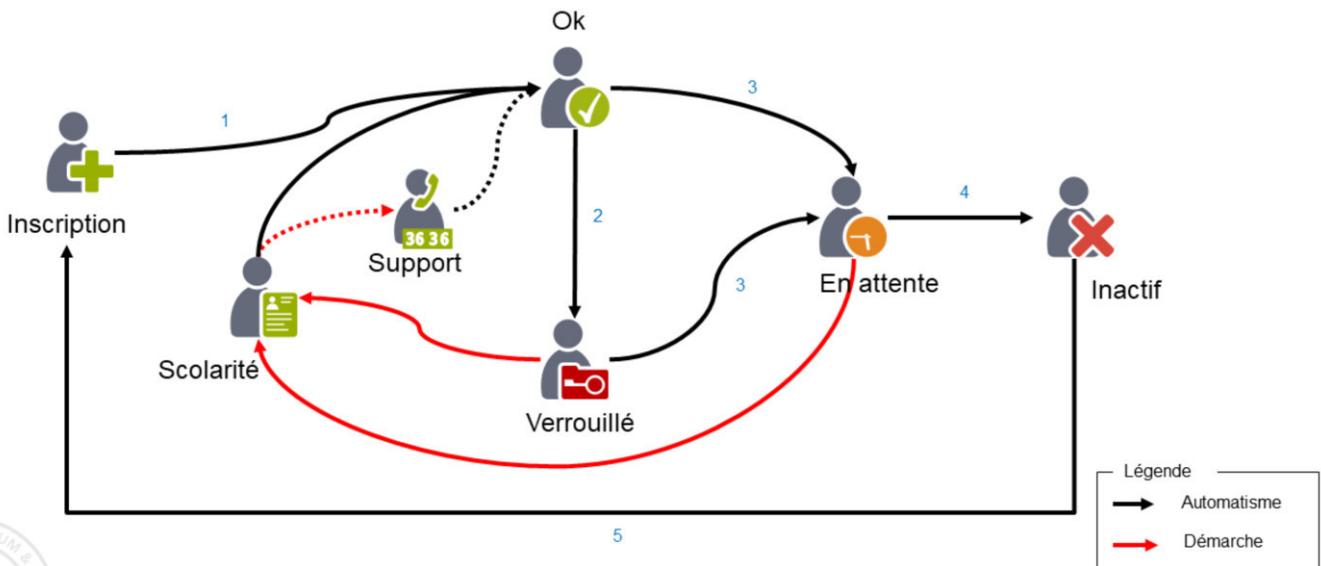
Autorisation

C.-à-d. les accès à l'intérieur des applications.

Les autorisations sont accordées selon des procédures propres à chaque application nécessitant souvent une intervention manuelle ou le déclenchement manuel d'un automatisme.



## Compte étudiant



1. L'étudiant s'inscrit. Le compte est créé. Il est OK. L'étudiant dispose de la méthode pour récupérer son mot de passe. Le compte entre dans sa phase de vie active.
2. Le compte peut être verrouillé. Une démarche de l'étudiant auprès de sa scolarité est nécessaire pour revenir à l'état OK. Éventuellement cette démarche peut faire intervenir le Support.
3. Le compte devient en Attente selon les dates d'inscription. Là aussi une démarche de l'étudiant est nécessaire pour revenir à un état Ok.
4. Le compte devient Inactif.
5. Le compte n'est pas supprimé, il peut revenir à un état Ok après une nouvelle inscription.

## Étudiants : Les étapes du cycle de vie



Ok : J+1 après l'inscription jusqu'au 31 décembre de l'année suivante.



Verrouillé : Interdit numérique – Sécurité (virus, hameçonnage réussi) – Action RSSI.



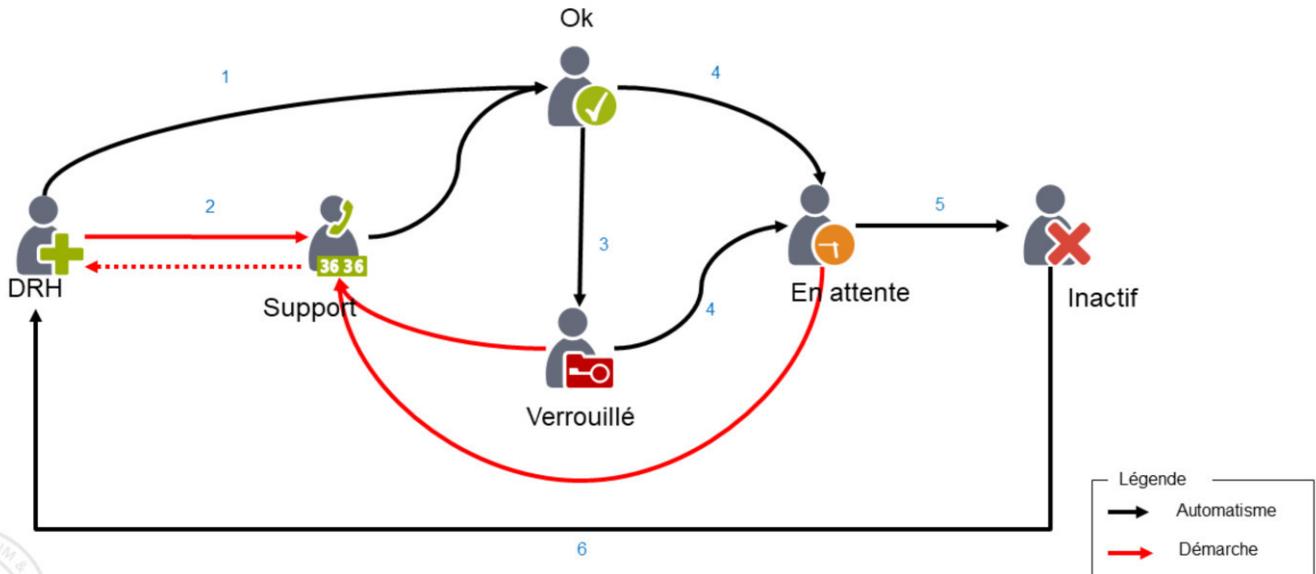
En Attente : Une seule journée pour des raisons techniques.



Inactif : Conservation pour le calcul de l'unicité du login et de l'adresse mail.

OK : Le compte est présent dans notre SI à J+1  
Verrouillé : L'étudiant ne peut plus se connecter.  
En attente : Anecdote pour un compte étudiant.  
Inactif :

## Compte d'un personnel



1. La DRH crée un personnel, le compte est créé dans le SI et il est OK.
2. Le personnel doit nécessairement faire la démarche de récupérer son mot de passe auprès du Support.
3. Si le compte est verrouillé, une démarche du personnel est nécessaire auprès du Support. Éventuellement il peut être redirigé vers la DRH.
4. Le compte devient en Attente selon les dates du dossier RH. Là aussi une démarche du personnel est nécessaire pour revenir à un état Ok.
5. Le compte devient Inactif.
6. Le compte n'est pas supprimé, il peut revenir à un état Ok après une modification de son dossier RH.

## Personnels : Les étapes du cycle de vie



Ok : Le jour J de la date d'entrée jusqu'à la date de sortie.



Verrouillé : Sécurité (virus, hameçonnage réussi) – Action RSSI.



En Attente : Pendant 3 mois après la date de sortie.



Inactif : Conservation pour le calcul de l'unicité du login et de l'adresse mail.

OK : Le compte est présent dans notre SI le jour de l'entrée dans l'établissement.

Verrouillé : Le personnel ne peut plus se connecter.

En attente : Pendant 3 mois le compte est en attente, le personnel ne peut pas se connecter.

Inactif :

## Personnels : Anticipation de la rentrée



Préparé : Présent et propagé dans le Système d'Information.

Exemple : Préparation des emplois du temps.

Cas particulier :

La préparation de l'année universitaire suivante.

La scolarité prépare l'entrée d'un personnel dans notre établissement.

## Compléments

- Avez-vous des questions ?
  
- Pourquoi un personnel conserve-t-il son login du temps où il était étudiant à UT1 ?
  - L'obligation de traçabilité = Le même login et la même adresse mail unique
  - Donc un personnel qui était étudiant est détecté comme ayant eu un login et une adresse mail et on lui attribue le même login et la même adresse mail.
  
- Comment donner accès aux vacataires dès la rentrée au mois de septembre ?
  - Ouvrir l'année universitaire suivante dans l'application Saghe (gestion des services) le plus tôt possible.
  - Le travail préparatoire des scolarités permettra alors la création (ou réactivation) des comptes au plus tôt.

# Informations diverses

Mme Chicoye communique les informations suivantes :

- Inaugurations pour le personnel :
  - ❑ du cloître : le mardi 12 novembre à 19h00
  - ❑ de TSE : le lundi 16 décembre après-midi
- Dates élections :
  - ❑ Renouvellement des usagers aux Conseils des composantes : le 4 février 2020
  - ❑ Conseils centraux : le mardi 31 mars 2020

Pour ces 2 dates l'ensemble du personnel sera mobilisé, il est rappelé de ne pas prévoir une journée de formation ou autre manifestation ce jour là.
- DRH : L. Nazar précise que :
  - ❑ Le 18 octobre est la date limite des retours des chefs de services pour le CIA
  - ❑ Pour la semaine du 1<sup>er</sup> novembre une régularisation sera effectuée pour les personnes ayant posé 4 jours de congés en deux fois (Le décompte du jour férié n'étant pas pris en compte dans ce cas présent).
- DSI :
  - ❑ F. Prigent informe que le lundi 28 et mardi 29 octobre 2019, le serveur de messagerie sera arrêté quelques heures le temps d'effectuer une migration du serveur.
  - ❑ Il appelle à la vigilance car de nouvelles tentatives de virus sont régulièrement envoyées (en ce moment avec un fichier Excel)

# Divers informations suite

- SUIO : E. Blandin précise les informations suivantes :
- Journée Portes ouvertes (JPO) : **samedi 1<sup>er</sup> février 2020**
- Date commune aux 3 universités toulousaines, décidée au niveau de la COMUE
- Mme la Présidente a validé l'organisation d'une JPO de site et la banalisation des cours.
- Intérêts :
  - Organiser notre JPO le même jour pour toutes nos composantes et tous les niveaux de formation, comme le font déjà beaucoup d'universités, est une action forte en matière de communication et d'information de nos publics.
  - Permettre à **tous les publics intéressés** de venir à l'université le samedi :
    - les **lycéens et leurs parents** pour les licences,
    - les étudiants en recherche de poursuite d'études,
    - les **adultes souhaitant reprendre des études**,
    - les personnes désireuses de suivre une formation à distance,
    - **nos étudiants de L3 et de M1** qui pourront venir facilement s'informer sur les masters
    - les **étudiants extérieurs à Toulouse pour nos masters** : ils pourront s'informer le samedi
  - **Fédérer** le même jour **tous les acteurs de l'université** : enseignants, étudiants, personnels administratifs
  - **Présenter et valoriser toute l'offre de formation** de l'université le même jour : licences, masters, DU...pour **toutes les composantes** afin d'avoir une **communication commune** pour toute l'université (les **années précédentes TSM et TSE** présentaient la **totalité de leur offre**, les autres composantes présentaient l'offre de masters lors de la journée des masters)
- Contact Licence : Marianne Cathala (37 53)
- Contact Master : Evelyne Blandin (37 67)

