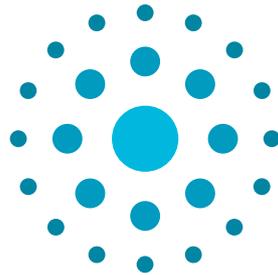


Cadre d'usage des supports documentaires numériques



UNIVERSITÉ
CÔTE D'AZUR

- Version 1.7 -

| Auteur | Contributeur(s) |
|---------------|-----------------------------------|
| DSI | DSI Service Desk DIRCOM DGS |

Description du document

Historique des modifications

| Date | Auteur | Version | Description du changement |
|------------|------------------|---------|---|
| 29/10/2024 | Bouillette | V 1.0 | Création |
| 12/11/2024 | Bouillette | V 1.1 | Rajout description des outils et types de documents |
| 13/11/2024 | Safin/Bouillette | V1.2 | Rajout de précision dans les chapitres 3 et 4, revue complète |
| 14/11/2024 | Levakis | V1.3 | Revue général, modifications périmètre DIRCOM |
| 21/03/2025 | Safin/Bouillette | V1.4 | Ajout chapitre 5 règles gestion |
| 24/03/2025 | Cremoux | V1.5 | Revue du document par la DEF |
| 02/04/2025 | Berger | V1.6 | Revue avec DAJIM |
| 23/05/2025 | Mailland | V1.7 | Revue avec DRVI |

Diffusion

| Nom | Rôle | Date |
|-----|------|------|
| | | |
| | | |

Document(s) de référence

| Référence | Date / Version | Titre du document |
|-----------|----------------|-------------------|
| | | |

Sommaire

| | |
|---|-----------|
| Description du document | 2 |
| Historique des modifications | 2 |
| Diffusion | 2 |
| Document(s) de référence | 2 |
| Sommaire | 3 |
| 1 Introduction | 5 |
| 2 Types de Documents et Supports | 6 |
| 3 Description des supports documentaires | 7 |
| 3.1 Extranets : Portail web institutionnel + Sites des composantes + Sites laboratoires | 7 |
| 3.2 Intranet Étudiant | 7 |
| 3.3 Intranet des Personnels | 7 |
| 3.4 Wiki | 7 |
| 3.5 Teams (SharePoint) | 8 |
| 3.6 OneDrive | 8 |
| 3.7 Serveur de fichiers (PARTAGE) | 9 |
| 3.8 Autres Supports | 9 |
| 4 Description des types de documents | 10 |
| 4.1 Procédures pédagogiques et informations pour l'ensemble des étudiants | 10 |
| 4.2 Procédures et informations à caractère pédagogique pour le personnel | 10 |
| 4.3 Procédures et informations relatives à la recherche | 10 |
| 4.4 Procédures RH, Finances et autres informations pratique pour l'ensemble du personnel | 11 |
| 4.5 Assistance (Support/FAQ) pour l'ensemble du personnel | 11 |
| 4.6 Procédures et process par services, composantes, réseau métiers | 11 |
| 4.7 Documentation technique interne | 11 |
| 4.8 Documents relatifs à la politique institutionnelle | 12 |
| 4.9 Cours et manuels pédagogiques | 12 |
| 4.10 Documentation de projet (collaboration) | 12 |
| 4.11 Fichiers partagés au sein d'une entité | 12 |
| 4.12 Fichiers personnels (privés, non partagés) | 13 |
| 4.13 Documents, procédures à afficher selon exigences institutionnelles et légales Erreur ! Signet non défini. | |
| 4.14 Documents, procédures à archiver selon exigences institutionnelles et légales | 13 |
| 4.15 Spécifique Marché public | 13 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 4.16 | Documents Conseil administration conseil académique | 13 |
| 5 | Règles de Gestion Documentaire..... | 13 |
| 5.1 | Accès | 13 |
| 5.2 | Confidentialité | 13 |
| 5.3 | Recommandation de Nommage d'un document..... | 14 |

1 Introduction

La présente charte a pour objectif d'éclairer la communauté universitaire sur le bon usage des supports documentaires au sein d'Université Côte d'Azur. Elle définit les types de documents, leurs supports appropriés et les responsabilités associées, afin d'assurer une gestion efficace et conforme aux exigences institutionnelles et légales.

2 Types de Documents et Supports

| Type de Document | Extranet | Intranet Étudiant | Intranet Personnel | Wiki | Teams (Sharepoint) | OneDrive | Serveur de fichiers (PARTAGE) | Autre (nom support) |
|---|----------|-------------------|--------------------|------|--------------------|----------|-------------------------------|---------------------|
| <u>Procédures pédagogiques et informations pour l'ensemble des étudiants</u> | Oui | Oui | Non | Non | Non | Non | Non | Moodle |
| <u>Procédures et informations à caractère pédagogique pour le personnel</u> | Oui | Non | Oui | Non | Non | Non | Non ? | Moodle |
| <u>Procédures et informations relatives à la recherche</u> | Oui | Non | Oui | Non | Oui | Non | Oui | Etdoc !, Galaxy |
| <u>Procédures RH, Finances et autres informations pratique pour l'ensemble du personnel</u> | Non | Non | Oui | Non | Non | Non | Non | |
| <u>Assistance (Support/FAQ) pour l'ensemble du personnel</u> | Oui | Non | Oui | Non | Non | Non | Non | Moodle, GLPI |
| <u>Procédures et process par services, composantes, réseau métiers, ...</u> | | | | | | | | |
| <i>Services & Composantes</i> | Non | Non | Non | Oui | Oui | Non | Oui | |
| <i>Réseau métiers</i> | Non | Non | Oui | Oui | Oui | Non | Oui | |
| <u>Documentation technique interne</u> | Non | Non | Non | Oui | Non | Non | Oui | |
| <u>Documents relatifs à la politique institutionnelle</u> | Oui | Non | Non | Non | Non | Non | Non | |
| <u>Cours et manuels pédagogiques</u> | Non | Non | Non | Non | Non | Non | Non | Moodle |
| <u>Documentation de projet (collaboration)</u> | Non | Non | Oui | Non | Oui | Non | Non | Wrike |
| <u>Fichiers partagés au sein d'une entité</u> | Non | Non | Non | Non | Oui | Non | Oui | |
| <u>Fichiers personnels (privés, non partagés)</u> | Non | Non | Non | Non | Non | Oui | Non | |
| <u>Documents, procédures à archiver selon exigences institutionnelles et légales</u> | | | | | | | | |
| <i>Procès-verbaux du CA et du CAC</i> | Oui | Non | Oui | Non | Non | Non | Oui | Papier, SAE |
| <i>Docs préparatoires du CA et du Cac</i> | Non | Non | Oui | Non | Oui | Non | Oui | |
| <i>Documents du CSAE</i> | Non | Non | Oui | Non | Oui | Non | ? | Papier, SAE |
| <i>Arrêtés</i> | Oui | Non | Non | Non | Oui | Non | Non | |
| <i>Listes électorales</i> | Non | Oui | Oui | Non | Non | Non | Non | Bélénios |

3 Description des supports documentaires

3.1 Extranets : Portail web institutionnel + Sites des composantes + Sites laboratoires

Les Extranets sont des espaces publics. Ils permettent de :

- Diffuser des documents relatifs à la politique institutionnelle et des informations générales.
- Établir un lien avec les publics externes pour le partage d'informations.
- La mise en ligne des informations propres aux composantes de l'établissement
- Offrir un accès à des ressources spécifiques tout en respectant les droits d'accès.

L'outil utilisé : KSUP, géré par la Direction Communication et Marque.

3.2 Intranet Étudiant

L'Intranet Étudiant est un espace sécurisé accessible uniquement par les étudiants de l'Université. Il est utilisé pour :

- Diffuser des procédures à caractère administratif et pédagogique ainsi que des informations sur la vie universitaire pour les étudiants.
- Offrir un accès centralisé aux ressources académiques, aux annonces et aux services numériques.

L'outil utilisé : KSUP, géré par la Direction Communication et Marque.

3.3 Intranet des Personnels

L'Intranet des Personnels est un espace sécurisé accessible uniquement par les personnels de l'Université. Il sert à :

- Partager des procédures, informations et ressources utiles pour le personnel.
- Fournir un accès aux services numériques et à l'ensemble des informations nécessaires pour le personnel.

L'outil utilisé : KSUP, géré par la Direction Communication et Marque.

3.4 Wiki

Le Wiki est une plateforme collaborative dédiée à l'ensemble des personnels de l'université permettant de créer, modifier et partager des informations. Il est utilisé pour :

- Documenter des processus, des projets ou des connaissances partagées au sein de l'université.
- Faciliter la collaboration entre les équipes et l'enrichissement des contenus par plusieurs contributeurs.
- Centraliser l'information sur des sujets techniques.

- Diffuser du contenu avec une fine gestion des accès (création de sous rubriques/sous pages avec droits restreints)

Le Wiki est destiné au partage d'information bien spécifique qui ne peut ou ne doit – selon le cas de figure – être diffusée dans l'Intranet des personnels.

L'outil utilisé : XWiki, géré par la DSI.

3.5 Teams (SharePoint)

Définition : Teams est un service en ligne proposé par Microsoft qui repose sur SharePoint pour la gestion des documents et le stockage des fichiers, ce qui signifie que chaque équipe créée dans Teams est automatiquement associée à un espace SharePoint. Cet environnement de stockage sous-jacent permet de centraliser et d'organiser les documents de manière structurée pour chaque équipe ou projet. En plus de la gestion de fichier, Teams offre également des fonctionnalités de communication, y compris la visioconférence, permettant aux équipes de se réunir en ligne, de partager leur écran et de collaborer à distance en temps réel.

Teams est une plateforme de collaboration qui permet de :

- Créer des espaces de travail virtuels pour les équipes de projet.
- Partager des fichiers et documents, et collaborer en temps réel.
- Organiser des réunions et des discussions autour des projets.

L'outil utilisé : Teams, géré par la DSI

Avertissement :

- Malgré la charte de confidentialité signé avec Microsoft, il est fortement déconseillé de déposer des documents à haut degré de confidentialité.
- Il n'y a pas de sauvegarde (backup) des espaces.

3.6 OneDrive

Définition : OneDrive est un service de stockage en ligne proposé par Microsoft, permettant aux utilisateurs de conserver leurs fichiers **personnels** et documents dans un espace sécurisé, accessible uniquement par le propriétaire. Les fichiers sont consultables depuis n'importe quel appareil connecté, offrant une flexibilité pour le travail à distance et la mobilité, tout en permettant la synchronisation avec différents supports pour un accès hors ligne.

OneDrive permet aux utilisateurs de :

- Conserver des fichiers personnels et des documents non partagés dans un espace sécurisé.
- Accéder à leurs fichiers depuis n'importe quel appareil.
- Synchroniser des documents avec d'autres supports pour faciliter l'accès et la gestion.

L'outil utilisé : OneDrive géré par la DSI.

Avertissement :

- L'espace OneDrive appartient à son propriétaire et non à une entité administrative. Il est adapté à un **usage individuel** et non à une gestion documentaire collective.
- En cas de départ de l'université, l'identité numérique associée est supprimée ainsi que l'ensemble des contenus présents dans l'espace OneDrive.
- Malgré la charte de confidentialité signé avec Microsoft, il est fortement déconseillé de déposer des documents à haut degré de confidentialité.
- Il n'y a pas de sauvegarde (backup) des espaces.

3.7 Serveur de fichiers (PARTAGE)

Le serveur de fichiers (PARTAGE) est un système de stockage centralisé, hébergé et géré par la DSI qui permet de :

- Fournir un espace dédié pour chaque service avec une sécurité et une confidentialité accrue, accessible uniquement aux membres du service concerné.
- Partager et conserver des fichiers au sein de l'université, avec un accès contrôlé en fonction des droits d'utilisation.

L'outil utilisé : PARTAGE, géré par la DSI.

Bon à savoir : PARTAGE n'est accessible que sur le réseau de l'université, il nécessite l'utilisation d'un VPN pour un accès depuis l'extérieur.

3.8 Autres Supports

D'autres supports sont proposés selon des besoins spécifiques, tels que :

- **Moodle** : Pour la gestion des cours et des ressources pédagogiques.
- **GLPI** : Pour la gestion des incidents et des demandes de support technique.
- **Wrike** : Pour la documentation de projet et la gestion des tâches.
- **iTOP** : Pour l'inventaire du matériel IT.

- **SAE** : Pour l'archivage de documents (en cours).

4 Description des types de documents

4.1 Procédures pédagogiques et informations pour l'ensemble des étudiants

Documents contenant les procédures pédagogiques, règlements et informations générales destinées aux étudiants, incluant les modalités d'évaluation, les règlements académiques, les calendriers et tout contenu pertinent pour leur parcours académique.

Trois supports sont concernés par ce type de contenu :

- **Intranet étudiant**
- **Extranet**
- **Moodle**

4.2 Procédures et informations à caractère pédagogique pour le personnel

Documents destinés aux enseignants et au personnel pour les guider dans la mise en œuvre des procédures pédagogiques, des méthodes d'évaluation, des politiques d'encadrement et des informations administratives spécifiques au personnel.

Trois supports sont concernés par ce type de contenu :

- **Intranet des personnels**
- **Extranet**
- **Moodle**

4.3 Procédures et informations relatives à la recherche

Documents contenant les procédures usagers et service, les tableaux de bord, les templates des conventions et actes.

Les supports sont concernés par ce type de contenu :

- **Intranet**
- **Extranet UniCA**
- **Partage/Transverse**
- **Teams**
- **Et doc ! / Galaxy**

4.4 Procédures RH, Finances et autres informations pratique pour l'ensemble du personnel

Règlements et documents administratifs à l'usage de tout le personnel, couvrant les processus RH, la gestion des finances, les consignes de sécurité, ainsi que les informations pratiques liées à l'organisation du travail.

Le support concerné par ce type de contenu est l'**Intranet des personnels**

4.5 Assistance (Support/FAQ) pour l'ensemble du personnel

Ressources de soutien incluant les FAQ, guides et manuels de résolution des problèmes courants (IT, accès aux plateformes, etc.) pour faciliter l'autonomie du personnel face aux problématiques techniques ou administratives.

Plusieurs supports peuvent concerner cette catégorie :

- **L'intranet des personnels et l'extranet** contiennent une rubrique destinée à l'assistance
- **GLPI**
- **Moodle**

4.6 Procédures et process par services, composantes, réseau métiers

Documentation spécifique aux procédures et processus propres à chaque service ou unité de l'organisation, fournissant les informations spécialisées pour chaque domaine fonctionnel.

Plusieurs supports peuvent concerner cette catégorie :

- **L'intranet des personnels** contient certains espaces métiers comme la RH, la Scolarité, etc ..
- **Teams, le wiki et PARTAGE** : des services ou autres entités peuvent également recourir à ces outils pour répondre à des besoins plus spécifiques, notamment lorsque des restrictions d'accès plus précises sont nécessaires.

4.7 Documentation technique interne

Manuels techniques, guides d'utilisation et de maintenance des infrastructures IT et systèmes internes, ainsi que les documentations destinées aux techniciens et aux équipes de support technique.

Plusieurs supports peuvent concerner cette catégorie :

- **Wiki**
- **PARTAGE**

4.8 Documents relatifs à la politique institutionnelle

Documents relatifs aux directives, et chartes concernant la stratégie et la politique institutionnelle, tels que les objectifs et engagements de l'organisation.

Deux supports sont concernés par ce type de contenu :

- **Intranet des personnels**
- **Extranet**

4.9 Cours et manuels pédagogiques

Matériel pédagogique, incluant les cours, manuels, ressources didactiques et supports de formation utilisés dans le cadre des enseignements et de la formation des étudiants.

Le support concerné par ce type de contenu est :

- **Moodle**
- **UniCA POD**
- **UniCA Online**

4.10 Documentation de projet (collaboration)

Dossiers de projet, rapports, et fichiers de collaboration partagés entre les membres des équipes travaillant sur des projets spécifiques, permettant un suivi structuré et un archivage des étapes de projet.

Plusieurs supports sont concernés par ce type de contenu :

- **Intranet des personnels**
- **Teams (Sharepoint)**
- **Wrike**
- **Wiki**
- **PARTAGE**

4.11 Fichiers partagés au sein d'une entité

Documents courants et partagés au sein d'une entité pour les projets et activités de collaboration en temps réel, incluant des comptes rendus de réunion, des documents de travail et des listes de tâches.

Plusieurs supports sont concernés par ce type de contenu :

- **Teams (Sharepoint)**
- **Wiki**
- **PARTAGE**

4.12 Fichiers personnels (privés, non partagés)

Documents personnels ou fichiers de travail individuels, conservés à titre privé et non partagés avec les autres membres de l'équipe ou de l'organisation.

Le support concerné est **OneDrive**.

4.13 Documents, procédures à archiver selon exigences institutionnelles et légales

Ensemble de documents nécessitant un archivage spécifique, en accord avec les exigences légales ou institutionnelles, tel que les documents contractuels, les dossiers de conformité et les audits.

Le support d'Archivage électronique est au stade d'étude (2025).

4.14 Spécifique Marché public

Documents et procédures relatifs aux marchés publics, incluant les appels d'offres, les contrats, les processus de sélection et de gestion des fournisseurs externes.

Le support concerné est le **Wiki**.

4.15 Documents Conseil administration conseil académique

Procès-verbaux, comptes rendus et documents liés aux réunions du conseil d'administration et du conseil académique, incluant les décisions stratégiques et les rapports de suivi de la gouvernance.

Le support pour diffuser les documents est **l'extranet et l'intranet** (en fonction de la nature du document).

5 Règles de Gestion Documentaire

5.1 Accès

Chaque type de document doit être accessible aux personnes concernées, selon leur rôle et leurs responsabilités.

Il convient d'éviter de doubler l'information : un point d'entrée unique est à privilégier afin d'optimiser sa diffusion et sa mise à jour.

5.2 Confidentialité

Les documents sensibles doivent être accessibles uniquement par les personnes autorisées sur une plateforme adéquat. Nous attirons l'attention sur les outils Microsoft qui ne garantissent pas 100% de confidentialité, notamment pour le domaine de la recherche. L'utilisation des supports numériques doit respecter les politiques de sécurité de l'université.

5.3 Recommandation de Nommage d'un document

Pour assurer une cohérence et une clarté dans la gestion des documents, nous suggérons d'appliquer une logique de nommage comme proposée ci-dessous.

Structure du nom du document : Type de Document - Sujet - Version.

Exemples :

- Procédure - Inscription Étudiants - V1.0
- Procédure - Gestion des Ressources Humaines - V2.1

Il est préférable d'indiquer dans le nom du fichier la version du document en utilisant un format simple (par exemple, V1.0, V1.1).

Si le document s'y prête, il peut aussi être utile d'indiquer à l'intérieur, sa version ainsi que l'historique des modifications.