

Compte rendu de la réunion « Informatique » du 10 Novembre 2008

Étaient présents :

ULP : Patrick Briswalter, Pierre David, Christophe Debeire, Catherine Mongenet

UMB : Marc Aoun, Claudine Faber, Christophe Palanché, Gérard Toninato, Carole Schorlé-Stéphan

URS : Christelle Imbert, Eric Olive

IUFM : Alain Bolli, Jean-Claude Weick

SICD :

Représentant étudiants : Ludovic Schmitt

Représentant informaticien de composantes : Julien Dupré

Experts extérieurs : Guy Brand

Président de séance : Catherine Mongenet

Rapporteur : Catherine Mongenet

Catherine Mongenet accueille Alain Bolli, nouvellement chargé de mission TICE de l'IUFM qui remplace Marc Trestini a qui il succède dans ses fonctions.

1) Bilan de la réunion du 7 novembre.

Cette réunion s'adressait à l'ensemble des personnels des actuels services centraux informatiques et multimédias des 3 universités et de l'IUFM. Elle s'est tenue en présence d'Alain Beretz et de B. Michon.

Après une introduction des présidents, Catherine Mongenet a présenté l'état d'avancement des travaux et commenté le schéma d'organisation, puis Pierre David a présenté la direction informatique. Les supports des deux présentations sont accessibles sur le site de l'UdS (demain.unistra.fr).

Les échanges avec la salle ont été nombreux et ont permis de répondre aux interrogations exprimées.

Un tour de table est organisé en séance pour recueillir les impressions des responsables de service présents. Jean-Claude Weick souligne que les collègues de l'IUFM ont apprécié la présentation qui a permis d'affiner l'organisation de la DI. Christophe Debeire précise que ses collègues d'ULP Multimédia étaient très en attente des informations données sur la répartition des personnes, notamment pour ce qui concerne la DUN. Il rappelle le souhait de ces personnes d'être associés au processus de construction du projet et d'élaboration du schéma directeur. A cet égard, C. Mongenet indique que des réunions sont d'ores-et-déjà planifiées sur chacun les différents départements de la DUN. Patrick Briswalter souligne que pour certains de ses collègues du SIIG, la crainte d'être restreint dans les activités demeure, mais que d'autres ont bien compris l'enjeu et la difficulté d'organiser cette nouvelle direction.

2) Point sur la DUN

C. Mongenet rappelle que les présidents ont validé que le recrutement du directeur se fera avec un appel à candidature externe et le soutien qu'un cabinet de recrutement. Dans l'attente de ce recrutement, une direction collégiale provisoire est constituée. Elle comprend Marc Aoun, Joseph Roller, Jean Déroche et Catherine Mongenet.

La discussion s'engage sur la structuration de la DUN. La proposition faite en juillet dernier d'organiser la DUN en six départements est discutée et il est finalement décidé de revenir à une structuration en quatre départements :

- ▶ Ingénierie pédagogique et médiatisation
- ▶ Audiovisuel (en attendant la réunion du groupe audiovisuel qui choisira entre "audiovisuel" et "production audiovisuelle" comme dénomination de ce département)
- ▶ EAD
- ▶ Web et diffusion scientifique

S'agissant du pilotage, il est proposé de mettre en place trois comités opérationnels thématiques pérennes en charge de la politique éditoriale (pour l'audiovisuel et pour le web) et de la politique de développement de l'EAD.

Les réunions des groupes de travail sur la DUN sont programmées comme suit :

- ▶ réunion audiovisuel : 18/11
- ▶ réunion ingénierie pédagogique : 20/11
- ▶ réunion EAD : 24/11
- ▶ réunion Web : non encore planifiée

3) Point d'avancement sur la DI

Pierre David résume les travaux en cours. Dans l'immédiat les trois groupes qui concentrent l'attention sont les groupes annuaire, support et gestion de parc, dont les travaux sont en forte interaction.

Le groupe annuaire a proposé un processus pour l'alimentation de l'annuaire, afin de garantir que l'insertion d'un nouvel arrivant dans l'annuaire puisse se faire rapidement et lui permettre ainsi de disposer des accès numériques (messagerie, wifi, ENT,...). Cette proposition (jointe en annexe 1) doit être discutée avec la direction des ressources humaines. Dans ce processus, il faudra s'assurer que le nouvel arrivant signe bien la charte informatique (sans doute par validation lors de sa première connexion). Pour avancer sur la construction de l'annuaire, une cellule a été constituée, composée de Gulchat Dollat (SIIG, chargée de l'alimentation à partir d'Apogée et Harpège), Christophe Distel (IUFM, chargé de l'alimentation à partir de Prothée), Alain Zamboni et Jean Benoit du CRC. Cette cellule sera pleinement opérationnelle à partir du mercredi 12 ou jeudi 13 au plus tard, et travaillera à plein temps sur l'annuaire. Le planning des tâches de cette cellule est disponible sur di.u-strasbg.fr.

Le groupe Support a poursuivi ses travaux avec l'inventaire des outils. Les modalités de gestion de parc restent à compléter avec des composantes ayant un parc important et complexe.

S'agissant de la gestion des équipements audiovisuels dans les amphis la procédure sera la suivante :

1. le support est saisi de tout problème rencontré dans toute salle (amphi, TD, TP) équipée
2. le support envoie le ticket au support de niveau 1 de la gestion de parc de la DI
3. si c'est un problème spécifique audiovisuel nécessitant des compétences spécifiques, le ticket est transféré à la DUN.

L'entretien, la maintenance, le suivi et les évolutions du matériel audiovisuel est naturellement sous la responsabilité de la DUN et de son département audiovisuel.

La prochaine réunion plénière est programmée pour le lundi 8 décembre *[NDLR : elle a été déplacée au jeudi 4 décembre en raison de l'indisponibilité de certaines personnes]*.

Une réunion du groupe « mutualisation avec les composantes » doit aussi de tenir rapidement *[NDLR : cette réunion a eu lieu le 17 novembre et a proposé une rédaction affinée du schéma directeur sur la question des relations DI / composantes]*.

Annexe

Scénarii d'accueil de nouvelles personnes dans les locaux de l'université de Strasbourg

Propositions du groupe de travail « annuaire » - 30 octobre 2008

Contexte

Avec la mise en place de l'université de Strasbourg, le système d'information doit refléter la réalité de l'établissement. En particulier, l'annuaire LDAP ne doit offrir d'accès aux ressources numériques qu'aux personnes dûment enregistrées dans Harpège, Apogée ou Prothée (pour l'IUFM).

Objectif

Faire en sorte que toute nouvelle personne arrivant dans les locaux de l'université de Strasbourg dispose rapidement d'un accès aux ressources numériques qui lui sont nécessaires pour travailler. Pour mémoire, le bureau restreint a fixé le délai à moins de 2 heures dans sa séance du 16 juin 2008.

Population cible

Tout type de personne hébergée dans les locaux de l'université de Strasbourg ou une de ses unités de recherche, c'est-à-dire :

- nouveaux personnels de l'université (enseignants-chercheurs, personnels BIATOSS, etc.)
- personnels (chercheurs, ITA) des organismes de recherche
- vacataires assurant des heures de formation
- stagiaires (de l'université ou d'une autre université) s'intégrant par exemple dans une unité)
- professeurs invités
- etc.

Les étudiants ne sont pas concernés par cette note.

Prérequis

- l'application HarpGest est rendue accessible aux secrétariats de composantes et d'unités de recherche
- cette application permet de créer un « individu » directeur dans la base Harpège (sans qu'il soit relié à une structure)

Principe

Le point de référence pour chaque nouvelle personne est le secrétariat de la composante ou de l'unité de recherche, qui dispose de HarpGest.

Processus 1 : saisie en premier par la DRH

Lorsque la personne est saisie en premier avec Harpège par la DRH, aucune création de ressource numérique (i.e. pas de création dans l'annuaire LDAP) n'est effectuée. La raison en est que la personne n'est pas forcément physiquement présente, et que son identité numérique (login et mot de passe) ne peuvent alors pas lui être fournis.

Ce n'est que lorsque la personne se présentera dans son secrétariat de laboratoire ou de composante que HarpGest présentera un bouton « créer les ressources numériques », dont le rôle sera de créer l'entrée dans l'annuaire LDAP, et d'envoyer un courriel contenant login et mot de passe temporaires dans la minute au secrétariat.

Ce bouton « créer les ressources numériques » ne doit pas pouvoir être activé une deuxième fois.

La recherche de la personne avec HarpGest doit se faire de manière approchée (phonétique pour le nom et avec variations sur la date de naissance) et la saisie du numéro INSEE doit être obligatoire pour les français.

Processus 2 : saisie en premier par la composante ou l'unité de recherche

Lorsque la personne est saisie en premier avec HarpGest dans son laboratoire ou composante :

- le/la secrétaire de laboratoire ou de composante ajoute la personne avec HarpGest en saisissant les informations suivantes :
- nom et prénom
- date et lieu de naissance
- composante d'affectation (ou « non affecté »)

–numéro INSEE pour les français

–équivalent corps-grade

–s'il s'agit d'une unité de recherche, le/la secrétaire de laboratoire ajoute la personne avec Graal, ce qui réalise la récupération de l'entrée Harpège (créée précédemment avec HarpGest), puis l'affecte dans l'unité de recherche.

Dans ce cas, HarpGest envoie un courrier électronique aux personnes désignées (correspondants « nouveaux arrivants ») à la DRH, crée automatiquement l'entrée dans l'annuaire LDAP (pas besoin d'afficher le bouton « créer les ressources numériques »), et envoie le login et le mot de passe temporaires par courriel au secrétariat de laboratoire ou de composante.

Processus 3 : changement d'affectation

Dans ce cas, la DRH doit saisir rapidement la nouvelle structure afin que les ressources numériques suivent dès le lendemain.

Sortie du système d'information

Quel statut pour les retraités ?

–il n'y a aujourd'hui pas de suppression des comptes des retraités

–l'établissement doit se doter d'une politique pour ses retraités.

Quel statut pour les fins de contrat ?

–aujourd'hui, la date de fin de contrat ne conditionne pas la fin de l'accès aux ressources parce qu'en réalité, les contrats peuvent être saisis (voire signés) largement après la date de fin de contrat précédent.

–Il faudrait que les contrats en renouvellement soient saisis par la DRH dans un délai maximum d'un mois

–dans ce cas, il est possible de désactiver les comptes 2 mois après la date de fin de contrat, et supprimer le compte un an après désactivation.

–les personnes sans véritable statut (fin de thèse, recherche de post-doc, etc) doivent, lorsque leur statut antérieur arrive à échéance, passer par leur secrétariat de laboratoire pour actualiser leur situation.

Comptes non nominatifs

Bien que l'objectif soit d'avoir un système d'information le plus exhaustif possible, il faudra quand même pouvoir créer des comptes en dehors. Ces comptes non nominatifs sont utilisés pour des fonctions d'administration des systèmes informatiques (comptes « root » par exemple), pour des salles de formation (formation1, formation2, etc.), pour des visiteurs sur le réseau sans-fil, ou pour tout autre usage spécifique. Ces comptes devront pouvoir être créés directement dans l'annuaire LDAP (hors de la base Harpège). Leur création devra être l'exception et non la règle.