

Utilisation de CoRe pour la GED du laboratoire

Isabelle PAINTRAND - LMGP, Grenoble

Arnaud ROBIN - LMGP, Grenoble

Jean-Marie THIA - DSI, Meudon



Plan

- Les besoins du laboratoire
 - Le choix de la plateforme CoRe
 - Le centre de documents
 - La bibliothèque de documents
 - Formulaire dynamique
- Pages de site
- Difficultés rencontrées
- Besoins futurs

Les besoins du laboratoire

- Gestion centralisée de la documentation du laboratoire
 - Accessibilité de la documentation
 - Facilité pour la recherche d'un document
 - Une seule version d'un même document accessible
 - Répondre aux exigences de la norme ISO9001:2008
- Communication sur le fonctionnement du laboratoire
 - Calendrier et informations pratiques
 - Demande en ligne (formulaire/workflow)

Le choix de la plateforme CoRe

- Outil CNRS => pérenne
- Environnement Sharepoint => performance
- Hébergement Serveur CNRS => gratuité
- Accès sécurisé => Labintel / Fédération / compte réseau universel
- Gestion des autorisations => confidentialité
- Formulaire dynamique => workflow
- Partage d'informations
- Centre de documents => gestion centralisée des documents)
- Site d'équipe ou de laboratoire => communication et travail en équipe

Le centre de documents

- Une ou plusieurs bibliothèques de documents et/ou d'images
- Un moteur de recherche des documents

The screenshot shows a web interface for a document center. At the top right, there are navigation links: "Échange de News", "OneDrive", "Sites", and a user name "isabelle.p". Below this is a header "Centre de documents". The main content area is titled "CENTRE DE DOCUMENTS" and contains the text: "Ce site permet de créer, exploiter et stocker des documents. Pour rechercher un document taper un mot clé dans la zone de recherche". A search bar with the placeholder "Rechercher..." and a magnifying glass icon is highlighted with a blue box. Below the search bar, under the heading "Bibliothèques", there is a section "Bibliothèques de la GED :" which is circled in blue. It lists three items: "1. Pour les documents du SMQ : documents LMGP", "2. Pour les documents de l'équipe IMBM : documents IMBM", and "3. Pour les images : images du LMGP". At the bottom, there is a section "Rédiger un document : utiliser un modèle, consulter la procédure de gestion documentaire" with a list of links: "Modèle de procédure", "Modèle de mode opératoire", and "Modèle de formulaire". A final note states: "Les documents de la bibliothèque du LMGP devront être présentés en réunion mensuelle SMQ pour numérotation et validation." Blue arrows point from the text in the first bullet point of the main text to the search bar and the circled "Bibliothèques de la GED" section.

Échange de News OneDrive Sites isabelle.p

Centre de documents

CENTRE DE DOCUMENTS

Ce site permet de créer, exploiter et stocker des documents.
Pour rechercher un document taper un mot clé dans la zone de recherche

Rechercher...

Bibliothèques

Bibliothèques de la GED :

1. Pour les documents du SMQ : documents LMGP
2. Pour les documents de l'équipe IMBM : documents IMBM
3. Pour les images : images du LMGP

Rédiger un document : utiliser un modèle, consulter la procédure de gestion documentaire

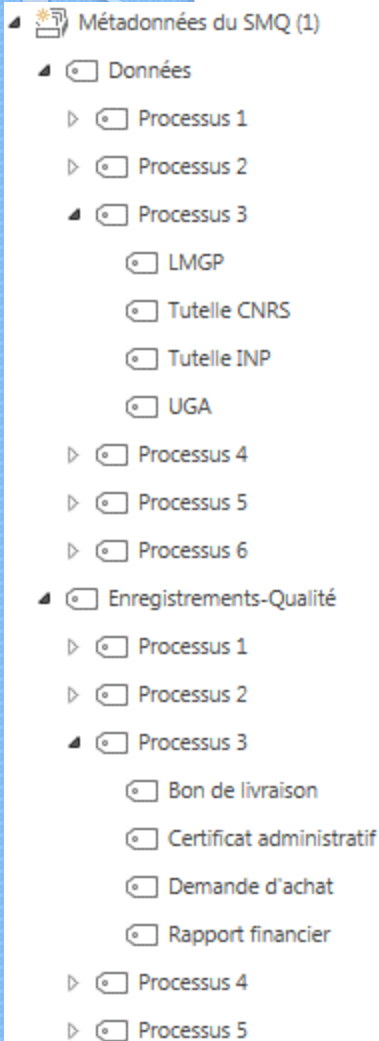
- Modèle de procédure
- Modèle de mode opératoire
- Modèle de formulaire

Les documents de la bibliothèque du LMGP devront être présentés en réunion mensuelle SMQ pour numérotation et validation.

La bibliothèque de documents

- Définir les métadonnées pour chaque bibliothèque

- Selon les types de documents définis dans le système de management de la qualité
- Métadonnées gérées : choix de métadonnées différent selon le type de document et le processus de rattachement
- => Magasin des termes modifiables sans impact sur les documents existants



Insertion d'un document

Nom *	<input type="text" value="Structure_LMGP"/> x .pdf
Titre du document	<input type="text" value="Organigramme fonctionnel du LMGP"/>
Référence du document *	<input type="text" value="NA"/> <small>Indiquer la référence SMQ du document ou la référence de la tutelle - dans le cas de l'enregistrement d'un formulaire on indiquera sa référence - si pas de référence indiquer NA</small>
Version du document *	<input type="text" value="NA"/> <small>Indiquer la version du document - si il n'y a pas de version indiquer NA</small>
Date du document *	<input type="text" value="02/09/2015"/> <small>Indiquer la date figurant sur le document ou la date d'enregistrement du fichier dans le cas d'une donnée ou d'un enregistrement</small>
Processus principal *	<input type="text" value="Processus 1 (Management)"/> <small>Indiquer le processus principal auquel se rattache le document : Processus 1 (Management) Processus 2 (Dérouler un contrat de recherche) Processus 3 (Ressources Financières) Processus 4 (Ressources Humaines) Processus 5 (Ressources Matérielles) Processus 6 (Santé et Sécurité)</small>
Processus secondaire *	<input type="text" value="NA"/> <small>Indiquer le deuxième processus auquel le document peut se rattacher. Si le document ne se rattache pas à un autre processus indiquer NA</small>
Type de documents SMQ *	<input type="text" value="Données"/> <small>Indiquer le type de document SMQ - Données - Enregistrements-Qualité - Formulaire - Mode opératoire - Modèle - Procédure - Processus</small>
Catégorie *	<input type="text" value="LMGP"/> <small>Choisir la catégorie du document en développant l'arborescence par un clic sur les flèches à droite. La catégorie du document dépend du type de document SMQ et du processus de rattachement - si pas de catégorie indiquer NA</small>
Langue	<input type="text" value="Français"/> <small>Indiquer la langue de rédaction du document</small>

- Définir les champs du formulaire d'insertion d'un document (métadonnées)

Remplace une arborescence de répertoire

- => Liste des documents

Liste des documents

- Créer des affichages différents (tri ou filtre par processus, tri par type de documents...)

SharePoint

PARCOURIR FICHIERS BIBLIOTHÈQUE

UMR5628 Direction (P1) Contrats de recherche (P2) Finances (P3) RH (P4) Techniques (P5) Santé et Sécurité (P6) Vie pratique GED des équipes de recherche

Documents LMGP

Récents

Documents IMBM
Images LMGP
Documents LMGP
Documents LMGP
Catégorie

filtres clés

Processus principal
Processus secondaire
Type de documents SMQ
Contenu du site

+

nouveau document ou faire glisser des fichiers ici

Tri Processus 4

Rechercher un fichier

Titre du document	Référence du document	Version du document	Date du document	Type de documents SMQ	Catégorie	Langue
✓ Access au LMGP en dehors des horaires de travail	Note service N°2	A	23/04/2014	Données	LMGP	Bilingue Français/anglais
Calendrier de fermeture des sites INP phelma	NA	NA	2015-2016	Données	Tutelle INP	Français
Charte informatique du CNRS	NA	NA	29/11/2013	Données	Règlement intérieur	Français
Charte informatique UGA	NA	NA	18/10/2012	Données	Règlement intérieur	Français
Guide du nouvel arrivant	NA	NA	16/06/2015	Données	Règlement intérieur	Français
Guide du nouvel arrivant	NA	NA	04/02/2013	Données	Règlement intérieur	Anglais
Liste de diffusion par mail	NA	NA	10/04/2015	Données	LMGP	Français
Liste des habilitations et compétences	NA	NA	25/07/2015	Données	NA	Français
Organigramme	NA	NA	08/06/2015	Données	Organigramme	Français
Règlement intérieur	NA	NA	01/10/2014	Données	Règlement intérieur	Français
Règlement intérieur de INP	NA	NA	25/09/2008	Données	Règlement intérieur	Français
Règlement intérieur Phelma	NA	NA	04/09/2010	Données	Règlement intérieur	Français
Trombinoscope	NA	NA	01/07/2014	Données	Trombinoscope	Français
Fiche de poste Administrateur Réseau	FOR_401_007 A	NA	17/06/2014	Enregistrements-	Fiche de poste	Français

Formulaire dynamique

- Déclaration en ligne
 - Nouveaux entrants
 - Soumission de projet
 - Participation à une conférence
 - Incident informatique
 - Demande d'ordre de mission
 - Suggestion d'amélioration....
- Déclenchement d'un workflow
 - Envoi d'un message à différents destinataires
 - Suivi du statut des actions
 - Génération d'une liste

Pages de site

- Basés sur la cartographie des processus
- Outil de communication avec le personnel du laboratoire

The screenshot shows a SharePoint site interface. At the top, there is a navigation bar with 'SharePoint' on the left and user information 'isabelle.paintrand@grenoble-inp.fr' on the right. Below this is a secondary navigation bar with various menu items like 'PARCOURIR', 'PAGE', and 'Échange de News'. The main content area features a header with the site logo and title 'Ressources Humaines (Processus 4)'. A central banner reads 'RESSOURCES HUMAINES (Processus 4)'. To the right of the banner is a 'Bibliothèque RH' icon. Below the banner, there are several content blocks, each with an icon and a title: 'Recruter du personnel', 'Déclarer un nouvel arrivant', 'Horaires de travail au LMGP', 'Formation permanente', 'Documents utiles', 'Créer un compte CRU', 'Suggérer une amélioration', 'Organigramme Trombinoscope', and 'Bibliothèque RH'. Each block contains a list of links or documents related to that topic.

SharePoint

Échange de News OneDrive Sites isabelle.paintrand@grenoble-inp.fr

PARCOURIR PAGE PARTAGER SUIVRE MODIFIER

UMR5628 Direction (P1) Contrats de recherche (P2) Finances (P3) RH (P4) Techniques (P5) Santé et sécurité (P6) Vie pratique Equipes de recherche Groupes projets Valoriser

Rechercher dans ce site

Systeme qualite
Déclaration d'anomalie qualite
Centre de document
Demande d'accès en dehors des heures d'ouverture
Glossaire
Contenu du site

RESSOURCES HUMAINES (Processus 4)

Bibliothèque RH

Recruter du personnel : Profil de poste, diffuser une annonce, accueillir le personnel, liste des nouveaux arrivants

Déclarer un nouvel arrivant (Consulter la liste)
S'inscrire en thèse (Site Doctorat Université Grenoble Alpes)

Horaires de travail au LMGP :

- Dates de fermeture de l'école Phelma Minatec
- Modalités des absences et congés (en cours)
- Accès au LMGP en dehors des horaires de travail
- Liste des personnes ayant demandées un accès hors horaires d'ouverture

Formation permanente :

- Tableau des habilitations et compétences

Documents utiles :

- Règlement intérieur
- Guide du nouvel arrivant (FR) (EN)
- Charte informatique (CNRS) (UGA)

Créer un compte CRU (Compte Réseau Universel)

Suggérer une amélioration

Organigramme Trombinoscope

Enquêtes de satisfaction :

- Accueil et installation (FR) (EN)
- Doctorants et non permanents

Difficultés rencontrées

- Connaissance de l'outil
- Connaissance des possibilités offertes par le CNRS
- Formation à l'outil
- Gestion des autorisations
- Choix des métadonnées

Livres Editions ENI :

Sharepoint server 2013

Sharepoint foundation 2013

<https://aide.core-cloud.net/core/SitePages/Accueil.aspx>

Besoins futurs

- Réseau d'utilisateurs
 - <https://aide.core-cloud.net/core/SitePages/Communaute.aspx>
- Formation
- Enquêtes en ligne
- Archivage, adressage de documents

Plus d'informations sur les offres de service de la DSI :
<http://www.offres-de-services-unites.net/core.html>
<http://www.offres-de-services-labos.net/core.html>