



## NOTE D'ANALYSE DES BESOINS ET DE CONCEPTION DES BASES DOCUMENTAIRES POUR LES BESOINS DE LA SOLUTION GED « SEEDOC »

**Au Profit de**



**Document : C0224\_02\_Note synthèse SeeDoc\_V2**  
**Chargé d'affaire : M. Boubaker Lassoued**  
**Date : Novembre 2018**

## VOTRE DEMANDE ET SON CONTEXTE



Dans le cadre de la mise en place d'une solution documentaire *de GED* au sein de l'Université de Monastir et pour la modernisation de la gestion des documents, une priorité a été donnée aux dossiers ***Personnel*** et ***Ordonnancement*** pour les traiter comme dossiers pilotes à intégrer dans la solution de GED SeeDoc. Depuis le lancement du projet en comité du 09/11/2018, différentes séances de travail et d'analyse ont été réalisées avec les vis-à-vis des différentes structures concernées, pour l'analyse et conception documentaire de leurs dossiers.

L'objectif étant d'identifier les documents constitutifs des différents dossiers gérés au sein des départements mentionnés et d'en arrêter les meilleures conceptions documentaires à implémenter sur « SeeDoc ». A terme, la solution sera appelée à être déployée vers les différentes autres structures de l'université.

Ainsi, l'université de Monastir a été assistée par Archidoc pour la définition de leurs besoins documentaires et conception des différentes bases documentaires à implémenter sous « SeeDoc » pour les besoins des dossiers pilotes choisis et retenus.

# I. Analyse

## 1. Installation de la solution SeeDoc

La solution SeeDoc V4.2 est installée sur un serveur dédié dans un environnement Windows 2008 R2 avec la plate-forme de développement Web Apache 2.4.23 – PHP 5.6.25 – MySQL 5.7.14.

## 2. Typologie documentaire

La typologie documentaire proposée ci-après, concerne les services pilotes de l'université de Monastir.

Le fonds documentaire de l'université se caractérise par l'importance de la valeur des documents produits relatif à la spécificité et la sensibilité de l'activité de ses départements, et la S/D Ressources Humaines en particulier.

En effet, l'objectif principal, étant de prendre en charge, en format numérique les différents et principaux types de dossiers produits à la S/D RH, dont nous citons principalement :

- **Dossier de Personnel (Base)** : Identification de base du personnel de l'université des professeurs avec des critères bien définis.
- **Dossier Carrière** : le dossier carrière s'occupe principalement des différentes décisions possibles de type (recrutement, promotion, titularisation, échelon, détachement, Mise en disposition, mutation, contrat)
- **Dossier Notation** : c'est un dossier qui traite la notation des professeurs ainsi que la notation prime de rendement.
- **Diplôme** : le dossier diplôme gère les diplômes et les attestations de formations qui concernent les ATOS et les professeurs.
- **Etat civil** : c'est un dossier qui définit l'état civil des ATOS et des professeurs.
- **Discipline** : le dossier discipline s'occupe des décisions de sanction ....
- **Congé** : c'est un dossier qui traite les congés des ATOS et des professeurs.
- **Divers** : le dossier divers regroupera les différents types de documents non définis au préalable dans les autres s/dossiers.

Les différents et principaux types de dossiers produits à la S/D Ordonnancement, dont nous citons principalement :

- **Dossier Salaire** : c'est un dossier qui gère les documents relatifs à la gestion des salaires des employés de l'université.
- **Avis virement** : le dossier Avis virement prendra en charge les états de comparaison, les états des éléments variables, les états de mouvement, des ordonnancements collectifs, des ordres de virement, etc.
- **Dossier Prime** : c'est un dossier qui gère les primes données aux employés.
- **Dossier crédit** : le dossier crédit gère les demandes de récupération des impôts.
- **Dossier encadrement** : c'est dossier qui s'occupe des dossiers d'encadrement des étudiants par les professeurs.
- **Billet d'avion** : le dossier billets traitera les demandes de prise en charge des prix des billets d'avion pour les étudiants.

### 3. Eléments d'analyse

#### a. Organisation

Il est à noter à ce stade que la réussite du projet repose en grande partie sur l'application des utilisateurs chargés de l'alimentation des bases documentaires à mettre en place et sur la qualité d'indexation à assurer pour chaque document/dossier intégré dans le système GED.

#### b. Volumétrie et nature de support

Au vu des séances de travail avec les vis-à-vis rencontrés, et des informations collectées, relatives aux données volumétriques des documents correspondants aux différents types de dossiers/documents, nous présentons ci-après un récapitulatif desdites données :

Type documents/format	Volume documentaire (Nbr)
Dossiers personnel ATOS	1000
Dossier professeurs	2000

## II. Proposition de conception documentaire à suivre avec la solution SeeDoc

Au terme des différents échanges avec les vis-à-vis concernés par le projet de GED, et après analyse et réflexion sur les besoins et contraintes exprimées par les différents intervenants, il a été retenu ce qui suit pour la prise en charge des dossiers « Personnel » et « Ordonnancement ».

### **DEPARTEMENT RH : Service GESTION ATOS**

- **Dossier « Personnel » :** 
  - Bulletin N°3
  - Décision de recrutement
  - CIN
  - Photo
  - Certificat médicale
  - Extrait de naissance
  - N° CNRPS
  - ~~Etat civile~~
- **S/Dossier Diplômes et formation**
  - Diplômes
  - attestations de formation
- **S/Dossier Discipline :**
  - Affaire
  - Décision
- **S/dossier Notation**
  - Notation professeur
  - Notation prime de rendement
- **S/Dossier Congé**
  - Congé
- **S/Dossier Divers**
  - Action

### **2. DEPARTEMENT RH : Service Ordonnancement**

- **Dossier salaire**
- ~~Dossier Avis virement~~
  - Etat comparaison
  - Etat éléments variables
  - Etat mouvement
  - Etat retenu CNRPS
  - Ordonnancement collectif

- Ordre de virement
- Etat récap
- **Dossier Prime**
- **Dossier Crédit**
  - Tableau amortissement.
  - Contrat Achat
  - Devis construction
  - Déclaration
  - Avis commission
- **Dossier Encadrement**
  - Diplôme
  - Demande d'indemnité
  - PV de soutenance
  - Décision
- **Dossier Billet d'avion**
  - Arrêter
  - BC
  - Devis

### 1.1 Bases documentaires correspondantes à implémenter pour le département :

Ci-après, nous présentons les bases documentaires nécessaires pour la gestion des différents dossiers, sous-dossiers et documents cités ci-dessus, et relatifs à la conception documentaire du dossier « Personnel » :

#### 1. Dossier Personnel :

Base Personnel : La présente base documentaire (métadonnées et documents) regroupant l'ensemble de tous dossiers/documents relatifs au Dossier personnel

Liste des indexes (méta données)

Libellé	Description
Matricule	Matricule du personnel
Nom & prénom	Le nom et le prénom du personnel
Etablissement	Etablissement d'appartenance de personnel type liste (liste des établissements à définir)
Catégorie	Catégorie du personnel type liste (liste des catégories à définir)

Les types documents classés dans ledit dossier et qui ne possèdent pas leurs propres index :

- Documents de base
- Etat civile.

## 2. Dossier carrière

Base carrière : Il s'agit d'une base contenant tous les types document relatifs au dossier carrière

*Liste des indexes (méta données)*

Libellé	Description
Matricule	Matricule du personnel
Nom & prénom	Le nom et le prénom du personnel
Type	Type liste des décisions (recrutement, promotion, titularisation, échelon, détachement, Mise en disposition, mutation, contrat)
Désignation	Type liste filtré par le type ( <b>liste à définir</b> )
date	Date de la décision

Les types documents classés dans ledit dossier et qui ne possèdent pas leurs propres index :

- Décision

## 3. Dossier Discipline

Base Discipline : Il s'agit d'une base contenant tous les types document relatifs au dossier discipline

*Liste des indexes (méta données)*

Libellé	Description
Matricule	Matricule du personnel
Nom & prénom	Le nom et le prénom du personnel

Les types documents classés dans ledit dossier et qui possèdent leurs propres index :

a. Affaire :

Libellé	Description
Date	Date de l'affaire
Objet	Objet de l'affaire

b. Décision :

Libellé	Description
Date décision	Date de la décision
Objet	Objet de la décision

#### 4. Dossier Notation

Base Notation : Il s'agit d'une base contenant tous les types document relatifs au dossier notation

Liste des indexes (méta données)

Libellé	Description
Matricule	Matricule du personnel
Nom & prénom	Le nom et le prénom du personnel

Les types documents classés dans ledit dossier et qui possèdent leurs propres index :

a. Notation professeur :

Libellé	Description
Année	Année de la notation

b. Notation prime de rendement :

Libellé	Description
Semestre	N° du semestre dans l'année

#### 5. Dossier Congé

Base Congé : Il s'agit d'une base contenant tous les types document relatifs au dossier congé

Liste des indexes (méta données)

Libellé	Description
Matricule	Matricule du personnel
Nom & prénom	Le nom et le prénom du personnel

Les types documents classés dans ledit dossier et qui possèdent leurs propres index :

a. Congé

Libellé	Description
Mois	Le mois de congé
Année	L'année de congé
Type	Type liste (liste à définir)

#### 6. Dossier Diplôme

Base diplôme : Il s'agit d'une base contenant tous les types document relatifs au dossier diplôme

Liste des indexes (méta données)

Libellé	Description
Matricule	Matricule du personnel
Nom & prénom	Le nom et le prénom du personnel

Les types documents classés dans ledit dossier et qui possèdent leurs propres index :

a. Diplôme :

Libellé	Description
Année	L'année du diplôme
Type	Type liste des diplômes ((liste à définir))

b. Attestation de formation :

Libellé	Description
Année	L'année du diplôme
Type	Type liste des attestations ((liste à définir))
Thème	Thème de formation

## 7. Dossier Divers

Base divers : Il s'agit d'une base contenant tous les types document relatifs au dossier divers

Liste des indexes (méta données)

Libellé	Description
Date	Date
Objet	Objet de l'action

Les types documents classés dans ledit dossier et qui ne possèdent pas leurs propres index :

a. Action

## 8. Dossier Salaire

Base salaire : Il s'agit d'une base contenant tous les types document relatifs au dossier salaire

Liste des indexes (méta données)

Libellé	Description
Mois	Mois de document
Année	Année de document
Type	Type liste (mensuel, complémentaire)

## ~~9. Dossier Avis virement~~

Base avis virement : Il s'agit d'une base contenant tous les types document relatifs au dossier avis virement.

Liste des indexes (méta données)

Libellé	Description
Type	Type liste ( <b>liste à définir</b> )

**10. Dossier Prime**

Base prime : Il s'agit d'une base contenant tous les types document relatifs au dossier prime.

Liste des indexes (méta données)

Libellé	Description
Mois	Mois de prime
Année	Année de prime
Type	Type liste (P. rendement, P. encadrement, P. heure supp, P. rentrée scolaire)

**11. Dossier Crédit**

Base crédit : Il s'agit d'une base contenant tous les types document relatifs au dossier crédit.

Liste des indexes (méta données)

Libellé	Description
Matricule	Matricule du personnel
Nom & prénom	Le nom et le prénom du personnel
Etablissement	Etablissement d'appartenance de personnel type liste ( <b>liste des établissements à définir</b> )

**12. Dossier Billet d'avion**

Base Billet d'avion : Il s'agit d'une base contenant tous les types document relatifs au dossier Billet d'avion étudiant.

Liste des indexes (méta données)

Libellé	Description
CIN	CIN du l'étudiant
Nom & prénom	Le nom et le prénom de l'étudiant
Etablissement	Etablissement d'appartenance de personnel type liste ( <b>liste des établissements à définir</b> )

### 13. Dossier Encadrement

Base encadrement : Il s'agit d'une base contenant tous les types document relatifs au dossier encadrement.

Liste des indexes (méta données)

<b>Libellé</b>	<b>Description</b>
Matricule	Matricule du professeur
Nom & prénom	Le nom et le prénom du professeur
Etablissement	Etablissement d'appartenance de personnel type liste ( <b>liste des établissements à définir</b> )
Date Arrivé	Date arrivée du dossier à l'université
<b>Nom étudiant</b>	<b>Nom &amp; prénom de l'étudiant encadré.</b>