



**CATALOGUE DE SERVICES DE LA DIRECTION DU SYSTEME  
D'INFORMATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**



## Sommaire

- Fiche 1 : Gestion des identités : annuaires et authentification
- Fiche 2 : Connectez-vous en toute sécurité (Réseau)
- Fiche 3 : La messagerie électronique
- Fiche 4 : Mes documents, stockage sécurisé
- Fiche 5 : La téléphonie
- Fiche 6 : Le calcul scientifique
- Fiche 7 : Fourniture de serveurs
- Fiche 8 : Gestion de noms de domaine et de certificats serveurs
- Fiche 9 : Mise à disposition de matériels fonctionnels
- Fiche 10 : Fourniture d'un service d'assistance
- Fiche 11 : Les licences « logiciels »
- Fiche 12 : Du matériel mobile en prêt
- Fiche 13 : Assurer une disponibilité fonctionnelle des salles pédagogiques
- Fiche 14 : Les Applications Métiers
- Fiche 15 : Les Applications Métiers : Gestion des connexions et habilitations
- Fiche 16 : Les Applications Métiers : L'assistance à Maîtrise d'Ouvrage
- Fiche 17 : Les Applications Métiers : Hébergement et exploitation
- Fiche 18 : Les Applications Métiers : Maintenance applicative
- Fiche 19 : Développement d'application spécifique
- Fiche 20 : Fourniture de plateforme pédagogique
- Fiche 21 : Hébergement de site Web
- Fiche 22 : Outils de communication, agenda, gestion des contacts
- Fiche 23 : L'informatique documentaire



*Gestion des identités : annuaires et authentification*

## Descriptif

- Délivrer votre identité numérique

## Public Visé

- Tout usager de l'Université

## Périmètre du service

- Création et transmission de votre identifiant
- Assistance

## Engagements / Niveaux de service

- Prise en charge de la demande d'incident dans la demi-journée

## Ce service vous est utile à ...

- Accéder aux ressources numériques de l'Université associées à votre profil utilisateur

## Contacts Assistance

- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)
- Assistance niveau 1 – Service Support
- Assistance niveau 2 – Service Infrastructures

## Conditions d'utilisation

- Etre enregistré dans le référentiel des personnes :
- inscription étudiante finalisée
- ou enregistrement et prise en compte de votre dossier par la Direction des Ressources Humaines



*Connectez-vous en toute sécurité (Réseau)*

## Descriptif

- Connecter les utilisateurs au réseau de l'Université et à Internet

## Public Visé

- Tout usager de l'Université et le Personnel

## Périmètre du service

- Fourniture d'une connexion réseau filaire ou Wi-Fi à tout utilisateur
- Fourniture aux utilisateurs des moyens de connexion distants pour l'accès aux ressources Intranet
- Assistance et formation des utilisateurs
- Connexion des serveurs Internet de l'Université
- Conception, déploiement et exploitation du réseau de l'Université (cœur de réseau jusqu'à la prise) et des services et serveurs associés

## Engagements / Niveaux de service

- Prise en charge de la demande d'incident dans la demi-journée

## Indicateurs de mesure & qualité

## Ce service vous est utile à ...

- Se connecter aux ressources numériques de l'Université et disposer d'Internet

## Contacts Assistance

- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)
- Assistance niveau 1 – Service Support
- Assistance niveau 2 – Service Infrastructures

## Contraintes d'utilisation

- Respecter le Règlement Intérieur des Ressources Informatiques et la charte du réseau RENATER

## Conditions d'utilisation

- Etre usager de l'Université



## *La messagerie électronique*

### **Descriptif**

- Offrir les outils standards de messagerie électronique

### **Public Visé**

- Tout usager de l'Université

### **Périmètre du service**

- Fourniture d'une adresse de messagerie électronique individuelle institutionnelle accompagnée des outils usuels (moyens de consultation)
- Fourniture d'un service de listes de diffusion
- Paramétrage, assistance et documentation
- Sauvegarde et sécurisation des contenus

### **Engagements / Niveaux de service**

- Prise en charge de la demande d'incident dans la demi-journée

### **Indicateurs de mesure & qualité**

### **Ce service vous est utile à ...**

- Disposer d'une adresse électronique et d'outils de communication (listes de diffusion)

### **Contacts Assistance**

- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)
- Assistance niveau 1 – Service Support
- Assistance niveau 2 – Service Infrastructures

### **Conditions d'utilisation**

- Etre usager de l'Université



*Mes documents, stockage sécurisé*

## Descriptif

- Offrir un espace de stockage de données individuelles ou pour une communauté d'utilisateurs
- Sécuriser les données
- Offrir un accès simple, fiable et adapté à tout usage

## Public Visé

- Tout utilisateur de l'Université

## Périmètre du service

- Fourniture d'un service de stockage de données à chaque utilisateur ou communauté d'utilisateurs
- Garantie de confidentialité et de sécurité (sauvegarde) des données

## Engagements / Niveaux de service

- Prise en charge de la demande d'incident dans la demi-journée

## Indicateurs de mesure & qualité

## Ce service vous est utile à ...

- Stocker des données en toute sécurité
- Organiser des échanges de données au sein de vos groupes de travail

## Contacts Assistance

- Par e-mail à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)
- Assistance niveau 1 – Service Support
- Assistance niveau 2 – Service Infrastructures

## Contraintes d'utilisation

- Mode dégradé (voir suspendu) lors de la maintenance du service

## Conditions d'utilisation

- Être utilisateur de l'Université



## La téléphonie

### Descriptif

- Déployer et gérer les services de téléphonie de l'Université

### Public Visé

- Personnels administratifs, enseignants-chercheurs de l'Université

### Périmètre du service

- Fourniture des postes de téléphones fixes et mobiles
- Attribution des numéros de téléphone et gestion de l'annuaire
- Assistance sur les postes et les services associés (messagerie)
- Service de refacturation interne
- Conception, déploiement et exploitation du réseau de téléphonie interne
- Gestion des échanges avec les opérateurs

### Engagements / Niveaux de service

- Prise en charge de la demande d'incident dans la demi-journée

### Indicateurs de mesure & qualité

### Ce service vous est utile à ...

- Disposer d'un poste téléphonique

### Contacts Assistance

- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)
- Assistance niveau 1 – Service Support
- Assistance niveau 2 – Service Infrastructures

### Contraintes d'utilisation

- Mode dégradé en cas de maintenance du service

### Conditions d'utilisation

- Disposer d'un poste téléphonique conforme aux indications techniques



## *Le calcul scientifique*

### **Descriptif**

- Aide au calcul scientifique
- Fédération de la communauté des chercheurs de l'Université sur la thématique du calcul scientifique

### **Public Visé**

- Chercheurs de l'Université
- Partenaires dans le milieu de la Recherche

### **Périmètre du service**

- Gestion et administration des moyens de calcul scientifiques de l'Université et des laboratoires de recherche
- Installation des logiciels de recherche
- Conseil sur les configurations matérielles
- Animation des comités scientifiques

### **Engagements / Niveaux de service**

- Prise en charge de la demande d'incident dans la journée

### **Indicateurs de mesure & qualité**

### **Ce service vous est utile à ...**

- Développer votre activité liée au calcul scientifique

### **Contacts Assistance**

- Par mél à [svp-cali@unilim.fr](mailto:svp-cali@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)
- Assistance niveau 1 – Service Support
- Assistance niveau 2 – Service Infrastructures

### **Contraintes d'utilisation**

- Mode dégradé (voir suspendu) lors de la maintenance du calculateur

### **Conditions d'utilisation**

- Conditions d'utilisation liées à la politique définie par le Comité Scientifique
- Pour obtenir un accès, le chercheur en fera la demande auprès du référent de son institut.





## *Fourniture de serveurs*

### **Descriptif**

- Offrir un service d'hébergement de serveurs
- Proposer une expertise « serveur et système »

### **Public Visé**

- Composantes, départements, laboratoires de recherche, équipes de recherche

### **Périmètre du service**

- Fourniture de plateforme système (Linux, Windows) dans l'infrastructure de virtualisation de l'Université

### **Engagements / Niveaux de service**

- Prise en charge de la demande d'incident dans la demi-journée

### **Indicateurs de mesure & qualité**

### **Ce service vous est utile à ...**

- Disposer rapidement de serveur sécurisé
- Disposer d'un centre d'expertise pour des études ponctuelles

### **Contacts Assistance**

- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)
- Assistance niveau 1 – Service Support
- Assistance niveau 2 – Service Infrastructures

### **Contraintes d'utilisation**

- Mode dégradé (voir suspendu) lors de la maintenance du calculateur

### **Conditions d'utilisation**

- Toute plateforme demandée doit se prêter à la virtualisation.



*Gestion de noms de domaine et de certificats serveurs*

## Descriptif

- Acheter et gérer un nom de domaine
- Fournir un certificat pour serveur Internet

## Public Visé

- Composantes, laboratoires de recherche, équipes de recherche

## Périmètre du service

- Achat de nom de domaine, par une procédure simple et rapide
- Hébergement des zones DNS associées (une Zone DNS de domaine permet de définir les IP qui correspondent aux différents noms et services associés à votre nom de domaine)
- Fourniture de certificat serveur pour créer des sites web sécurisés

## Engagements / Niveaux de service

- Prise en charge de la demande d'incident dans la demi-journée

## Indicateurs de mesure & qualité

## Ce service vous est utile à ...

- Augmenter votre visibilité sur Internet
- Sécuriser vos serveurs

## Contacts Assistance

- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Comme service interne : par la file RT4 « dsi-certificats »
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)
- Assistance – Service Infrastructures

## Conditions d'utilisation

- L'Université est propriétaire du nom de domaine.



*Mise à disposition de matériels fonctionnels*

## Descriptif

- Proposer des matériels fonctionnels informatiques (poste de travail)

## Public Visé

- Tout usager de l'Université (personnel administratif, technique, enseignant ou étudiant)

## Périmètre du service

- Mise à disposition de matériel
- Mise à disposition de logiciels nécessaires à la bureautique, d'applications métier en fonction de votre profil, d'outils d'assistance
- Proposition d'infrastructure simple et modulable

## Engagements / Niveaux de service

- Proposer un équipement fonctionnel à tout moment

## Indicateurs de mesure & qualité

## Ce service vous est utile à ...

- Disposer d'une connexion au réseau universitaire
- Accéder à vos documents hébergés sur les serveurs de la DSI
- Accéder à votre messagerie et pouvoir communiquer
- Accéder aux applications bureautiques, métiers et aux outils d'assistance

## Contacts Assistance

- Par l'onglet assistance de l'ENT
- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)

## Conditions d'utilisation

- Etre usager de l'Université



*Fourniture d'un service assistance*

## Descriptif

- Proposer une assistance en ligne ou une intervention des équipes de sites

## Public Visé

- Tout usager de l'Université (personnel administratif, technique, enseignant ou étudiant)

## Périmètre du service

- Support sur le dépannage de votre poste informatique professionnel
- Support sur l'ensemble des outils numériques mis à disposition par l'Université
- Support sur les logiciels applicatifs
- Support sur la commande de logiciels
- Support sur la commande de matériels informatiques

## Engagements / Niveaux de service

- Prise en charge de la demande dans la demi-journée aux heures d'ouverture du service.
- Service garanti de 9h à 12h et de 14h à 17h avec une amplitude suivant les sites pouvant aller de 8h à 12h30 et de 13h30 à 18h

## Indicateurs de mesure & qualité

- Taux de disponibilité des applications
- Temps moyen de réponse en cas d'incident

## Ce service vous est utile à ...

- Vous apporter une aide au quotidien
- Vous fournir une assistance en cas de problème matériel
- Vous offrir une assistance logicielle
- Vous conseiller ou vous renseigner sur les divers services numériques qui vous sont habilités
- Vous proposer des devis pour l'achat d'équipements informatiques

## Contacts Assistance

- Par l'onglet assistance de l'ENT
- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance niveau 1 – Service Support
- Assistance niveau 2 – Service Infrastructures

## Contraintes d'utilisation

- Disposer d'un matériel informatique permettant de déposer une demande
- Disposer d'un accès Internet

## Conditions d'utilisation

- Etre usager de l'Université



## *Les licences « logiciels »*

### **Descriptif**

- Garantir le bon fonctionnement des licences « logiciels » sur les postes de travail de l'Université

### **Public Visé**

- Tout usager utilisant un poste de travail de l'Université ou un logiciel acheté par l'Université

### **Périmètre du service**

- Collecte des demandes des usagers
- Traitement des demandes
- Etablissement des devis pour les logiciels Microsoft et Adobe
- Communication des informations à l'utilisateur qui établira sa demande de devis dans le cadre de logiciel bénéficiant d'un accord. Dans le cas contraire, la personne effectuera, elle-même, les démarches pour trouver le fournisseur adéquat.

### **Engagements / Niveaux de service**

- Disposer d'une licence pour tous les logiciels installés sur les postes de l'Université

### **Indicateurs de mesure & qualité**

### **Ce service vous est utile à ...**

- Disposer d'une licence pour tout logiciel
- Etre en conformité avec la Loi

### **Contacts Assistance**

- Par l'onglet assistance de l'ENT
- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)

### **Conditions d'utilisation**

- Etre usager de l'Université



*Du matériel mobile en prêt*

## Descriptif

- Mise à disposition des enseignants d'un ordinateur portable de type pc en prêt

## Public Visé

- Enseignants de l'Université

## Périmètre du service

- Réservation du matériel en prêt auprès de l'équipe support de site où le demandeur utilisera le matériel. La période de prêt est d'une journée maximum, renouvelable.
- Mise à disposition d'une connexion wifi utilisable sur le réseau universitaire
- Fourniture d'un ordinateur équipé d'un système d'exploitation Windows, d'une suite bureautique, d'outils de lecture d'image et vidéo

## Engagements / Niveaux de service

- Prise en charge de la demande dans la journée aux heures d'ouverture du service
- Assistance pendant les heures d'ouverture de l'équipe support de proximité

## Indicateurs de mesure & qualité

- Bon fonctionnement du matériel
- Taux d'utilisation

## Ce service vous est utile à ...

- Disposer provisoirement d'un matériel informatique opérationnel

## Contacts Assistance

- Par l'onglet assistance de l'ENT
- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)

## Contraintes d'utilisation

- Réserver le matériel en déposant une demande par l'outil d'assistance RT

## Conditions d'utilisation

- Etre usager de l'Université
- Attention : Aucun fichier stocké sur ce matériel ne sera sauvegardé, ce matériel peut être réinstallé à tout moment.



*Assurer une disponibilité fonctionnelle des salles pédagogiques*

## Descriptif

- Mise à disposition des enseignants et des étudiants de salles pédagogiques

## Public Visé

- Enseignants et étudiants utilisateurs de salles informatiques pédagogiques

## Périmètre du service

- Installation des systèmes d'exploitation et des applicatifs nécessaires par l'équipe support de proximité. Cette action sera à planifier avec le demandeur.
- Mise à disposition par la composante d'un matériel adéquat
- Validation du bon fonctionnement des installations en collaboration avec le demandeur
- Suivi du bon fonctionnement de la salle par l'équipe support de proximité, pendant les travaux pratiques

## Engagements / Niveaux de service

- Prise en charge de la demande dans la journée aux heures d'ouverture du service
- Assistance pendant les heures d'ouverture de l'équipe support de proximité
- Bon fonctionnement si validation des installations par le demandeur

## Indicateurs de mesure & qualité

- Taux de disponibilité des salles

## Ce service vous est utile à ...

- Assurer un bon déroulement des travaux pratiques

## Contacts Assistance

- Par l'onglet assistance de l'ENT
- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)

## Conditions d'utilisation

- Posséder un compte universitaire
- Pour les étudiants, être inscrit dans la formation assurée par l'enseignant demandeur



## Les Applications Métiers

### Descriptif

- Mise à disposition des Applications de Gestion, distribuées par l'AMUE, fournies par des éditeurs ou réalisées en interne à la DSI

### Public Visé

- Décideurs, personnels administratifs, enseignants-chercheurs au titre de leurs responsabilités administratives

### Périmètre du service

- Installation des serveurs supports et des logiciels applicatifs
- Maintenance et suivi des évolutions logicielles
- Assistance technique
- Formation technique à l'outil

### Engagements / Niveaux de service

- Prise en charge de la demande d'incident dans la demi-journée
- Sauvegarde des données à J-1

### Indicateurs de mesure & qualité

- Taux de disponibilité des applications
- Temps moyen de réponse en cas d'incident

### Ce service vous est utile à ...

- Assurer une assistance au quotidien
- Maintenir en bon état de fonctionnement l'application
- Résoudre les incidents
- Développer des outils ou requêtes spécifiques suivant les besoins

### Contacts Assistance

- Par l'onglet assistance de l'ENT
- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)
- Assistance niveau 1 – Service Support
- Assistance niveau 2 – Service Applicatifs (Responsable Technique d'Application)

### Applications Métiers concernées

- ABYLA – Patrimoine Immobilier
- ADE-Campus – Emplois du temps pédagogiques
- APOGEE – Scolarité
- eCANDIDAT – Filières sélectives
- GIRAFE – Eléments de rémunérations
- GRAAL – Gestion de la Recherche
- HARPEGE – Ressources Humaines
- MARCO – Marchés Publics
- PHP-Congés – Gestion des congés des personnels
- SGSE – Services des Enseignants
- SIFAC – Finances et Comptabilité
- SOF / Uniform – Saisie et Présentation Offre de Formation

### Contraintes d'utilisation

- Accès aux données en permanence, hors traitement des sauvegardes
- Mode dégradé (voir suspendu) lors de la maintenance des matériels ou des applications (informations transmises aux services, responsables fonctionnels et gestionnaires)
- Service en mode astreinte (fermetures Noël et Août)

### Conditions d'utilisation

- Accéder aux applications en direct sur les campus universitaires ou par VPN hors campus
- S'authentifier via l'annuaire d'établissement et/ou au travers de l'application concernée avec un profil d'accès associé suivant le niveau de responsabilité





*Les Applications Métiers - Gestion des connexions et habilitations*

## Descriptif

- Installation du logiciel de connexion, si nécessaire, et paramétrage des habilitations suivant les directives du Responsable de Service et du Responsable Fonctionnel de l'application

## Public Visé

- Décideurs, personnels administratifs, enseignants-chercheurs au titre de leurs responsabilités administratives

## Périmètre du service

- Installation sur le poste de travail des éléments logiciels nécessaires à la connexion, suivant l'application concernée
- Paramétrage au sein de l'application des structures (composante, service, département, laboratoire, ...)  
accessibles et des fonctionnalités autorisées en fonction du poste occupé

## Engagements / Niveaux de service

- Prise en charge de la demande d'incident dans la demi-journée
- Mise en place sous une semaine, sous réserve que les éléments d'affectation de la personne aient été saisis par la Direction des Ressources Humaines et que l'accès au poste de travail de la personne concernée soit possible en cas d'installation spécifique.

## Indicateurs de mesure & qualité

## Ce service vous est utile à ...

- Disposer d'un accès aux applications en fonction de votre profil

## Contacts Assistance

- Par l'onglet assistance de l'ENT
- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)
- Assistance niveau 1 – Service Support
- Assistance niveau 2 – Service Applicatifs (Responsable Technique d'Application)

## Contraintes d'utilisation

- Accès aux données en permanence, hors traitement des sauvegardes
- Mode dégradé (voir suspendu) lors de la maintenance des matériels ou des applications (informations transmises aux services, responsables fonctionnels et gestionnaires)
- Service en mode astreinte (fermetures Noël et Août)
- Toute demande d'accès à une nouvelle application doit être validée par le Responsable de Service (Composante) et le Responsable Fonctionnel de l'application.
- Cette demande doit être formalisée par mél en précisant les éléments permettant de mettre en œuvre les habilitations adéquates.

## Conditions d'utilisation

- Ne pas communiquer à d'autres personnes vos codes et mots de passe, ni les afficher sur vos écrans ou vos bureaux, ceux-ci étant confidentiels.
- Vous êtes responsables des opérations qui pourraient être effectuées à votre insu si vous permettez à une autre personne d'utiliser vos identifiants.



*Les Applications Métiers - L'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage*

## Descriptif

- Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour tout besoin en application Métier nécessaire à la gestion de l'Université et de ses composantes

## Public Visé

- Gouvernance de l'Université, Doyens, Directeurs, Responsables Administratifs, Responsables de Services

## Périmètre du service

- Aide à l'étude des besoins et à leur formalisation
- Rédaction des cahiers des charges fonctionnels et techniques
- Recherche des solutions logicielles existantes (internes, universitaires ou d'éditeurs)
- Mise en place, si besoin, des documents d'appels d'offres
- Analyse et proposition de choix
- Accompagnement à la mise en œuvre ou réalisation suivant le choix opéré
- Assistance et exploitation

## Engagements / Niveaux de service

- Prise en charge des demandes d'AMOA
- Appui fonctionnel et technique pour la rédaction des documents
- Conseil, analyse, aide au choix de la solution
- Réalisation si cette option est retenue
- Accompagnement tout au long du projet

## Indicateurs de mesure & qualité

## Contacts Assistance

- Comité Métier
- Comité Pilotage SDSI
- Par mél à [dsi@unilim.fr](mailto:dsi@unilim.fr) ou à [dsi-applis@unilim.fr](mailto:dsi-applis@unilim.fr)

## Contraintes d'utilisation

- Anticiper les besoins
- Respecter la chaîne de décision Comité Métiers – Comité de Pilotage du SDSI
- Disposer un délai suffisant entre le dépôt de la demande et sa mise en exploitation

## Conditions d'utilisation

- Formalisation des besoins par écrit - rédaction d'un cahier des charges succinct
- La demande est alors instruite par le Comité Métier concerné et par le Comité de Pilotage du SDSI qui donne ou non son accord et précise les moyens (humains, techniques et financiers) alloués et le calendrier de traitement de la demande.
- Mise en place d'un comité de projet dédié si la demande porte sur une application à large couverture fonctionnelle
- Désignation d'un chef de Projet et/ou d'un Responsable Fonctionnel, interlocuteurs privilégiés de la DSI sur ce service



*Les Applications Métiers - Hébergement et exploitation*

## Descriptif

- Hébergement et exploitation des applications institutionnelles mises à disposition au sein de l'Université

## Public Visé

- Décideurs, personnels administratifs, enseignants-chercheurs au titre de leurs responsabilités administratives

## Périmètre du service

- Administration des serveurs
- Gestion des bases de données et des mises à jour logicielles
- Maintenance technique
- Mise à disposition de plates-formes Production/Test
- Sauvegardes périodiques des données

## Engagements / Niveaux de service

- Prise en charge des demandes d'assistance dans la demi-journée
- Résolution dans les meilleurs délais en fonction des éléments à disposition, de la complexité de la demande, de son urgence et des disponibilités du responsable technique d'application

## Indicateurs de mesure & qualité

## Ce service vous est utile à ...

- Accéder à une application existante (se référer à la fiche "Gestion des connexions et habilitations")
- Mettre en place une nouvelle application (faire une demande auprès du Comité de Pilotage du SDSI, se référer à la fiche "Assistance à Maîtrise d'Ouvrage")

## Contacts Assistance

- Par l'onglet assistance de l'ENT
- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)
- Assistance niveau 1 – Service Support
- Assistance niveau 2 – Service Applicatifs (Responsable Technique d'Application)

## Contraintes d'utilisation

- Accès aux données en permanence, hors traitement des sauvegardes
- Mode dégradé (voir suspendu) lors de la maintenance des matériels ou des applications (informations transmises aux services, responsables fonctionnels et gestionnaires)
- Service en mode astreinte (fermetures Noël et Août)

## Conditions d'utilisation

- Accès à l'application (voir fiche "Gestion des connexions et habilitations")
- Utilisation de l'application - Avoir suivi les formations aux modules dont vous aurez l'usage



## Les Applications Métiers – Maintenance applicative

### Descriptif

- Assurer le relais des besoins en maintenance corrective ou évolutive auprès de l'AMUE ou des éditeurs de logiciels et, dans le cas d'applications développées à la DSI, prendre en charge cette maintenance
- *Maintenance corrective* : maintenance effectuée à la suite d'un dysfonctionnement applicatif et destinée à rétablir un fonctionnement correct de l'application
- *Maintenance évolutive* : maintenance visant à améliorer des fonctionnalités existantes ou à développer de nouvelles fonctionnalités liées aux demandes des usagers ou à des contraintes réglementaires

### Public Visé

- Décideurs, personnels administratifs, enseignants-chercheurs au titre de leurs responsabilités administratives

### Périmètre du service

- Suivant la demande, la DSI peut apporter la solution technique ou adapter le paramétrage de l'application (si c'est possible). Dans le cas où la correction ne peut être mise en œuvre en interne, la DSI transmettra la demande aux éditeurs de logiciels qui apporteront une réponse suivant leurs propres délais.
- *Applications nationales (AMUE)*: votre demande sera transmise aux équipes techniques de l'AMUE pour traitement et réponse de leur part.
- *Applications d'Éditeurs*: votre demande leur sera transmise pour traitement et réponse de leur part.
- *Applications développées à la DSI*: la DSI assurera la gestion totale de la demande et de sa solution.

### Engagements / Niveaux de service

- Prise en charge des demandes de maintenance dans la demi-journée
- Instruction des demandes dans les meilleurs délais en fonction des éléments à disposition, de la complexité de la demande, de son urgence et des disponibilités des intervenants internes ou externes (éditeurs)

### Indicateurs de mesure & qualité

### Contacts Assistance

- Par l'onglet assistance de l'ENT
- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)
- Assistance niveau 1 – Service Support
- Assistance niveau 2 – Service Applicatifs (Responsable Technique d'Application)
- Pour une maintenance corrective : adresser une demande d'incident à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr) ou la déposer via l'onglet Assistance de l'ENT
- Pour une maintenance évolutive: formaliser la demande et les besoins et transmettre ces informations au Chef de Projet de l'application et/ou au Responsable Technique de l'application à la DSI

### Contraintes d'utilisation

- Nécessité d'accord et de validation par le Comité de Projet de l'Application Métiers dans le cas d'une demande de maintenance évolutive non liée à des contraintes réglementaires

### Conditions d'utilisation

- Utiliser le canal Assistance
- Formaliser votre demande de la manière la plus précise possible



## *Développement d'applications spécifiques*

### **Descriptif**

- Conception, développement, hébergement et maintenance d'applications spécifiques

### **Public Visé**

- Les composantes, les instituts de recherche et les services administratifs

### **Périmètre du service**

#### **Assistance à la Maîtrise d'ouvrage (MOA)**

- Recueil et analyse des besoins
- Définition des spécificités techniques
- Assistance à l'élaboration des cahiers des charges

#### **Maîtrise d'œuvre (MOE)**

- Etude et sélection des solutions avec MOA
- Réalisation de l'ouvrage ou pilotage de l'externalisation

#### **Externalisation**

- Etude et sélection des offres et solutions avec MOA
- Définition du cadre technique
- Gestion du suivi des développements
- Etablissement des recettes
- Mise en place des documentations et si besoin des formations avec les prestataires

#### **Exploitation**

- Fourniture ou hébergement de l'infrastructure technique
- Gestion des infrastructures en lien avec les prestataires
- Installation et administration des solutions
- Maintenance des solutions en lien avec les prestataires
- Assistance technique

### **Engagements / Niveaux de service**

- Accès permanent aux interfaces, hors intervention de maintenance planifiée
- Assistance niveau 1 et 2 : Service Outils Numériques en lien avec les prestataires
- Prise en charge de la demande d'incident dans l'heure (mode normal)
- Persistance des données garantie à J-1

### **Indicateurs de mesure & qualité**

- Taux de disponibilité des applications
- Temps de réponse en cas d'incident
- Avis des utilisateurs

### **Ce service vous est utile à ...**

- Vous aider à définir un cahier des charges
- Développer des outils personnalisés
- Développer des outils spécifiques aux besoins
- Assurer la liaison avec les prestataires
- Garantir la qualité et le fonctionnement des solutions

### **Contacts Assistance**

- Par l'onglet assistance de l'ENT
- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance au minimum de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)

### **Contraintes d'utilisation**

- Opérations de maintenance importantes : opérations ponctuelles et planifiées, information préalablement communiquée par la DSI
- Période de fermetures, Noël et été : astreinte assurée mais délai d'intervention non garanti, assistance non disponible

### **Conditions d'utilisation**

- Ne pas avoir identifié de produit existant correspondant aux besoins exprimés
- Respecter la charte administrateur de l'Université de Limoges en cas de délégation d'administration
- Respecter le cadre juridique en vigueur, être en conformité avec la CNIL
- Mettre en œuvre les outils dans le respect de l'identité et de la politique éditoriale de l'Université de Limoges, des instituts de recherche, des laboratoires et des composantes (charte graphique, politique d'accessibilité, etc.)
- Ne pas menacer d'une quelconque manière le système d'information de l'Université



## Fourniture de plateforme pédagogique

### Descriptif

- Mise à disposition de plateforme pédagogique numérique et d'enseignement à distance

### Public Visé

- L'Université, les composantes, les instituts de recherche et laboratoires, les personnels

### Périmètre du service

- Recueil et analyse des besoins
- Assistance à l'élaboration des cahiers des charges
- Etude, sélection et mise en place des solutions
- Aide à la définition des éléments de personnalisation
- Installation et administration de solutions techniques spécifiques
- Assistance technique
- Maintenance et suivi des évolutions logicielles
- Développement de modules et outils spécifiques
- Test et validation des mises à jour

### Engagements / Niveaux de service

- Accès permanent aux interfaces, hors intervention de maintenance planifiée
- Assistance niveau 1 : administrateurs des plateformes, UL-Community
- Assistance niveau 2 : Service Outils Numériques
- Prise en charge de la demande d'incident dans l'heure (mode normal)
- Persistance des données garantie à J-1
- Suivi des évolutions techniques

### Indicateurs de mesure & qualité

- Taux de disponibilité des applications
- Temps de réponse en cas d'incident
- Avis des utilisateurs
- Statistiques d'utilisation du service

### Ce service vous est utile à ...

- Fournir des espaces pédagogiques adaptés aux compétences techniques des utilisateurs
- Utiliser ces espaces avec ou sans compétence spécifique
- Garantir le suivi de l'état de l'art technologique
- Développer des outils spécifiques aux besoins
- Garantir le fonctionnement et la disponibilité des plateformes

### Contacts Assistance

- Par l'onglet assistance de l'ENT
- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance au minimum de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)

### Formation aux outils

- Formation technique aux outils
- Formation d'usage aux outils
- Accompagnement aux usages pédagogiques assuré par UL-Community
- Formations mises en place en collaboration avec les administrateurs de plateformes pédagogiques / UL-Community et dispensées via le service de formation continue de l'Université

### Contraintes d'utilisation

- Opérations de maintenance importantes : opérations ponctuelles et planifiées, information préalablement communiquée par la DSI
- Période de fermetures, Noël et été : astreinte assurée mais délai d'intervention non garanti, assistance non disponible

### Conditions d'utilisation

- Suivre les procédures de demande d'ouverture de plateforme pédagogique
- Suivre ou avoir suivi la formation à l'usage des plateformes pédagogiques
- Accepter et respecter la charte administrateur de l'Université de Limoges
- Respecter le cadre juridique en vigueur, être en conformité avec la CNIL
- Mettre en œuvre les plateformes dans le respect de l'identité et de la politique éditoriale de l'Université de Limoges, des instituts de recherche, des laboratoires et des composantes
- Ne pas menacer d'une quelconque manière le Système d'Information de l'Université



## Hébergement de site Web

### Descriptif

- Mise à disposition de site web hébergé par l'Université

### Public Visé

- Composantes, instituts de recherche, laboratoires, services, enseignants, chercheurs, personnels non enseignants, étudiants en thèse

### Périmètre du service

- Recueil et analyse des besoins
- Etude, sélection et mise en place des solutions
- Intégration de l'identité de l'Université de Limoges
- Aide à la définition des éléments de personnalisation
- Installation et administration de solutions techniques spécifiques
- Assistance technique
- Maintenance et suivi des évolutions logicielles

#### Services aux sites institutionnels

- Assistance à l'élaboration des cahiers des charges
- Fourniture de sites événementiels spécifiques
- Développement de modules et outils spécifiques
- Pour les sites de composantes, de services et d'instituts : assistance hors ouverture selon astreinte

#### Services aux personnels et étudiants en thèse :

- Fourniture d'un site personnel
- Fourniture d'un mode d'emploi à l'outil
- Assistance selon horaires d'ouverture de la DSI

### Engagements / Niveaux de service

- Accès permanent aux interfaces, hors intervention de maintenance planifiée
- Assistance: Service Outils Numériques
- Prise en charge de la demande d'incident dans l'heure (mode normal)
- Persistance des données garantie à J-1
- Mises à jour systématiques et suivi des évolutions techniques

### Indicateurs de mesure & qualité

- Taux de disponibilité des applications
- Temps de réponse en cas d'incident
- Avis des utilisateurs
- Statistiques d'utilisation du service

### Ce service vous est utile à ...

- Etre visible sur Internet
- Créer des sites avec ou sans compétence spécifique
- Présenter et gérer des événements
- Garantir le suivi de l'état de l'art technologique
- Développer des outils spécifiques aux besoins
- Garantir le fonctionnement et la disponibilité du service

### Contacts Assistance

- Par l'onglet assistance de l'ENT
- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance au minimum de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)

### Formation aux outils

- Formation technique aux outils
- Formation d'usage aux outils
- Formations dispensées via le service de formation continue de l'Université

### Contraintes d'utilisation

- Opérations de maintenance importantes : opérations ponctuelles et planifiées, information préalablement communiquée par la DSI
- Période de fermetures, Noël et été : astreinte assurée mais délai d'intervention non garanti, assistance non disponible

### Conditions d'utilisation

- Suivre les procédures de demande d'ouverture de site Internet ou de mise en place d'évènements
- Suivre ou avoir suivi la formation à l'usage des générateurs de site
- Accepter et respecter la charte administrateur de l'Université de Limoges
- Respecter le cadre juridique en vigueur, être en conformité avec la CNIL
- Mettre en œuvre les sites dans le respect de l'identité et de la politique éditoriale de l'Université de Limoges, des instituts de recherche, des laboratoires et des composantes
- Ne pas menacer d'une quelconque manière le Système d'Information de l'Université





*Outils de communication, agenda, gestion des contacts*

## Descriptif

- Fourniture de services de messagerie, d'agenda et de gestion des contacts
- Fourniture de services de système web de communication et de classes virtuelles

## Public Visé

- Tout usager de l'Université

## Périmètre du service

- Recueil et analyse des besoins
- Etude, sélection et mise en place des solutions
- Installation et administration de solutions techniques spécifiques
- Maintenance et suivi des évolutions logicielles
- Assistance technique
- Création des documentations d'utilisation des services

## Engagements / Niveaux de service

- Accès permanent aux interfaces, hors intervention de maintenance planifiée
- Assistance niveau 1 : Service Support
- Assistance niveau 2 : Service Outils Numériques et Service Infrastructure
- Prise en charge de la demande d'incident dans l'heure (mode normal)
- Garantie de la persistance des données

## Indicateurs de mesure & qualité

- Taux de disponibilité des applications
- Temps de réponse en cas d'incident
- Avis des utilisateurs
- Statistiques d'utilisation du service

## Ce service vous est utile à ...

### Messagerie, agenda et contacts :

- Accéder et gérer vos courriels depuis Internet
- Accéder et gérer vos agendas depuis Internet
- Accéder et gérer vos contacts depuis Internet
- Accéder aux services depuis votre terminal mobile
- Synchroniser ces services avec votre ordinateur
- Partager des mails, agenda, contacts, notes, etc.
- Avoir une sauvegarde efficace de vos données

### Communication Web et Classes Virtuelles

- Donner des cours et réaliser des réunions via Adobe Connect

## Contacts Assistance

- Par l'onglet assistance de l'ENT
- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance au minimum de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)

## Formation aux outils

- Mise en place de documentations sur le site de la DSI
- Accompagnement technique par le Service Support de la DSI
- Accompagnement aux usages pédagogiques assuré par UL-Community
- Formation d'usage assurée par la Direction de la Formation Continue pour les personnels ou le CRIP pour les étudiants

## Contraintes d'utilisation

- Opérations de maintenance importantes : opérations ponctuelles et planifiées, information préalablement communiquée par la DSI
- Période de fermetures, Noël et été : astreinte assurée mais délai d'intervention non garanti, assistance non disponible

## Conditions d'utilisation

- Disposer d'un compte à l'Université de Limoges
- Ne pas menacer d'une quelconque manière le Système d'Information de l'Université
- Ne pas utiliser les services en vue d'activités commerciales, de « Spam »
- Respecter la politique de quotas de l'Université





## *L'informatique documentaire*

### Descriptif

- Fourniture de services d'informatique documentaire pour l'Université de Limoges

### Public Visé

- Composantes et services, instituts de recherche, laboratoires, équipes de recherche, enseignants, chercheurs, personnels non enseignants, étudiants en thèse

### Périmètre du service

- Ces services sont mis en place en collaboration avec le Service Commun de Documentation de l'Université (SCD) et les Presses Universitaires de LIMoges (PULIM). Les différents besoins doivent donc être exprimés auprès d'eux.
- Intégration et administration du Système Intégré de Gestion de Bibliothèque de l'Université (KOHA)
- Intégration et paramétrage des interfaces de Recherche des bases documentaires (OPAC)
- Installation et administration du système de publication de revues en ligne (LODEL)
- Mise en place des dépôts d'indexation des ressources de l'Université de Limoges (OAI-PMH)
- Accès aux revues et abonnements de l'Université
- Intégration des outils nationaux des SCD dans le Système d'Information
- Développement et mise à disposition de feuilles de styles pour la rédaction des thèses et mémoires
- Développement et adaptation d'outils

### Engagements / Niveaux de service

- Accès permanent aux interfaces, hors intervention de maintenance planifiée
- Garantie de la persistance des données
- Suivi des évolutions techniques et mises à jour

### Indicateurs de mesure & qualité

- Taux de disponibilité des applications
- Temps de réponse en cas d'incident
- Avis des utilisateurs, SCD et PULIM
- Statistiques d'utilisation du service

### Ce service vous est utile à ...

- Gérer les ressources documentaires de l'Université
- Publier des documents en ligne
- Indexer les documents et en faciliter la recherche
- Fournir des modèles et feuilles de styles
- Développer des outils spécifiques aux besoins
- Garantir le fonctionnement et la disponibilité du service

### Contacts Assistance

- Niveau 1 : SCD
- Niveau 2 : Service Outils Numériques - Par l'onglet assistance de l'ENT
- Par mél à [svp-dsi@unilim.fr](mailto:svp-dsi@unilim.fr)
- Par téléphone au 05.87.08.08.00 ou 38.00
- Assistance au minimum de 9h à 12h et de 14h à 17h les jours ouvrés (hors période de fermeture)

### Contraintes d'utilisation

- Opérations de maintenance importantes : opérations ponctuelles et planifiées avec le SCD et les PULIM
- Période de fermetures, Noël et été : astreinte assurée mais délai d'intervention non garanti, assistance non disponible

### Conditions d'utilisation

- Accepter et respecter la charte administrateur de l'Université de Limoges pour les publications
- Respecter le cadre juridique en vigueur, être en conformité avec la CNIL
- Mettre en œuvre les revues dans le respect de l'identité et de la politique éditoriale de l'Université de Limoges, des instituts de recherche, des laboratoires et des composantes (charte graphique, politique d'accessibilité, etc.)
- Ne pas menacer d'une quelconque manière le Système d'Information de l'Université