

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مديرية الشبكات وأنظمة الإعلام
والاتصال الجامعية

الجزائر 28/06/2017

المرجع: DRSICU/17/94

Messieurs les Présidents des Conférences Régionales en communication avec Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement d'enseignement,

Objet : Rentrée universitaire 2017/2018. **Dispositions pratiques et précautions à prendre** pour les opérations « préinscriptions en ligne », « inscriptions administratives » et « demandes d'hébergement ».

A l'approche des opérations récurrentes « *Préinscriptions des nouveaux bacheliers* », « *inscriptions administratives* » et de la première opération « *demandes d'hébergement* », en ligne, qui se dérouleront du **15 juillet au 07 août 2017** inclus, dans une première phase, puis du **24 aout au 10 septembre 2017** inclus, dans une seconde phase, j'ai l'honneur de vous faire parvenir quelques recommandations, dispositions et précautions à prendre pour assurer le déroulement de ces opérations dans les meilleures conditions.

En vous remerciant de votre concours, je vous prie de croire, à l'expression de ma haute considération.



مدير الشبكات وأنظمة الإعلام والاتصال الجامعية

إمضاء: أحمد مستغانمي

Copie « à titre de compte rendu »
Monsieur le Secrétaire Général

Copie « pour information »
Monsieur le Directeur Général des Enseignements et de la Formation Supérieurs
Madame la Directrice du Programme PAPS

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مديرية الشبكات وأنظمة الإعلام والاتصال الجامعية

Rentrée universitaire 2017/2018. Dispositions pratiques et précautions à prendre pour les opérations « préinscriptions en ligne », « inscriptions administratives », et « demandes d'hébergement » (15 juillet au 10 septembre 2017).

Cette année, les opérations récurrentes *Préinscriptions et Inscriptions des nouveaux bacheliers*, seront dans leurs grands principes identiques à celles suivies lors de la rentrée précédente. L'opération de demande d'hébergement sera lancée pour la première fois.

Ces trois opérations, nécessitent la mise en œuvre de moyens, dispositions et précautions à prendre, pour offrir aux nouveaux bacheliers les meilleures conditions possibles, au moment où, pour s'inscrire, ils vont investir, pour la première fois, les espaces de l'enseignement supérieur.

Voici succinctement rappelées les principales dispositions à prendre, non exclusives bien entendu d'initiatives locales qui pourraient être introduites par ailleurs :

1. En premier lieu, vérifier le débit, la fonctionnalité et la sécurité du réseau local de l'Établissement. Réagir immédiatement en cas de problème.
2. Réserver l'utilisation de la connexion uniquement à ces opérations : Bannir l'accès à d'autres sites, aux réseaux sociaux et éviter les téléchargements qui peuvent impacter la qualité de la connexion
3. Préparer des cyberespaces dédiés, suffisamment spacieux et dotés d'un parc informatique sécurisé et suffisant en nombre. Constituer si possible une réserve pour faire face à toute situation exceptionnelle.
4. Bannir les clés USB et tout autre support externe, pendant toute la durée des opérations.
5. Constituer une équipe d'ingénieurs et de techniciens, hautement réactifs, pour assurer la surveillance du support de télécommunication et des équipements réseaux, en vue de l'intervention coordonnée avec le CERIST, dès constat de la rupture éventuelle du support. De manière générale, cette équipe assure la maintenance des équipements dédiés à ces deux opérations. Il serait prudent à cet effet d'organiser une permanence.
6. Assurer la sécurité énergétique maximum du site (onduleurs, groupes électrogènes, autres). Procéder d'ores et déjà à la vérification des équipements.
7. Assurer la sécurité physique des ressources informatiques de l'établissement.
8. Assurer la sécurité et l'intégrité physique du site de l'établissement (personnes et biens). Prendre notamment contact avec les services et les unités locales de la Protection civile, pour l'organisation de leur intervention rapide, au cas où une situation quelconque l'exigerait.
9. Parer sur le champ à toute contingence pouvant attenter à la sérénité de l'opération, et en alerter immédiatement la hiérarchie.
10. Mettre en place un plan d'orientation et de circulation

Quelques dispositions particulières aux inscriptions administratives sont livrées additionnellement ci-dessous :

Infrastructure:

- **Locaux** : Salle équipée d'un réseau local **filaire** relié au réseau ARN Isolé des différents réseaux de l'établissement. **BANNIR** l'utilisation du réseau sans fil (WIFI).

Les espaces dédiés aux inscriptions nécessitent, outre l'organisation du flux des étudiants, la mise en place des équipements nécessaires à l'accès, à l'exécution de l'application, et à la prise en charge des entrées (photographie de l'étudiant) et des sorties (impressions). Ces équipements se déclinent comme suit :

1. Poste de travail:

- ✓ Micro-ordinateurs (PC)
 - Processeur minimum i3 quatrième génération
 - RAM : 4GO
 - Carte réseau filaire Giga-Ethernet

Prévoir pour chaque poste de travail : 1 prise réseau et trois prises d'alimentation électrique

Tester et vérifier la compatibilité du navigateur installé sur le PC avec l'application

2. Dispositifs d'acquisition de données :

En plus des informations déjà obtenues à partir des bases de données fournies par l'Education nationale et l'ESI, des éléments d'informations complémentaires doivent alimenter le SII, en particulier, la photographie de l'étudiant. L'intégration de cet élément dans le système nécessite l'utilisation de dispositifs de capture selon deux possibilités :

1. Scanner partagé par plusieurs postes de travail. Le scanner peut également être utilisé pour numériser les dossiers étudiants, vérifier le paramétrage de la qualité des documents scannés (un bon rapport Qualité/Taille).
2. PC doté d'une Webcam ayant les caractéristiques suivantes :
 - Interface USB
 - Résolution 3 méga pixels par interpolation au minimum
 - Type de capteur HD/FHD
 - Suivi du visage recommandé
 - L'option (1) est recommandée

3. Dispositifs de sortie :

Les documents à produire nécessitent l'utilisation de deux sortes d'imprimantes :

- ✓ Imprimantes laser réseau : pour l'impression de l'attestation d'inscription. Pour éviter les files d'attente, il est recommandé de disposer d'une imprimante réseau pour huit (8) à dix (10) postes de travail.
- ✓ Imprimantes badge (Badgeuse) pour l'impression des cartes d'étudiants. Caractéristiques :
 - Interface réseau
 - Couleur (Ruban YMCKO)
 - kit de nettoyage pour la badgeuse

Le nettoyage des têtes d'impression de la badgeuse est nécessaire après l'impression d'environ 500 badges. Un ruban original est recommandé pour éviter le nettoyage fréquent et éviter la destruction du ruban (perte de temps).

Respecter les recommandations d'utilisation du constructeur

✓ Carte d'étudiant : Carte PVC Vierge Blanche

- Format: CR-80
- Dimensions : 86x54mm
- Épaisseur
- : 0.76mm

Mode opératoire et documents à délivrer aux étudiants inscrits:

Pour cette opération, on s'attachera à simplifier au maximum l'opération d'inscription. A cet effet, il sera demandé à l'agent chargé de l'opération de :

- Effectuer la vérification du dossier étudiant (Relevé de notes et photographie d'identité remis),
- Confirmer la présence de ces pièces sur le logiciel (cases à cocher),
- Valider l'inscription du Bachelier,
et enfin
- Imprimer l'attestation d'inscription de l'étudiant,
- Imprimer le badge de l'étudiant,
- Imprimer éventuellement la décision finale de l'hébergement,
- Imprimer le compte de l'étudiant.

Dans le même esprit, l'adjonction de documents ou d'informations complémentaires au système (photographie, email, numéros de téléphone, etc.), peut soit être différée après la période des inscriptions, soit être réalisée sur des postes de travail externes au dispositif de réception des étudiants.

4. Mesures de sécurité à adopter pour les équipements informatiques :

- Bloquer les sessions administrateur de chaque poste,
- Appliquer le principe du moindre privilège aux comptes utilisateur,
- N'autoriser l'accès qu'à la plateforme des inscriptions (PROGRES),
- Désactiver les ports USB/Cartes mémoires inutiles,
- Dans le cas des clients légers, créer des comptes à droits limités.
- S'assurer de l'extinction des postes de travail à la fin de la journée

Indications pour le dimensionnement du dispositif

Postes de travail :

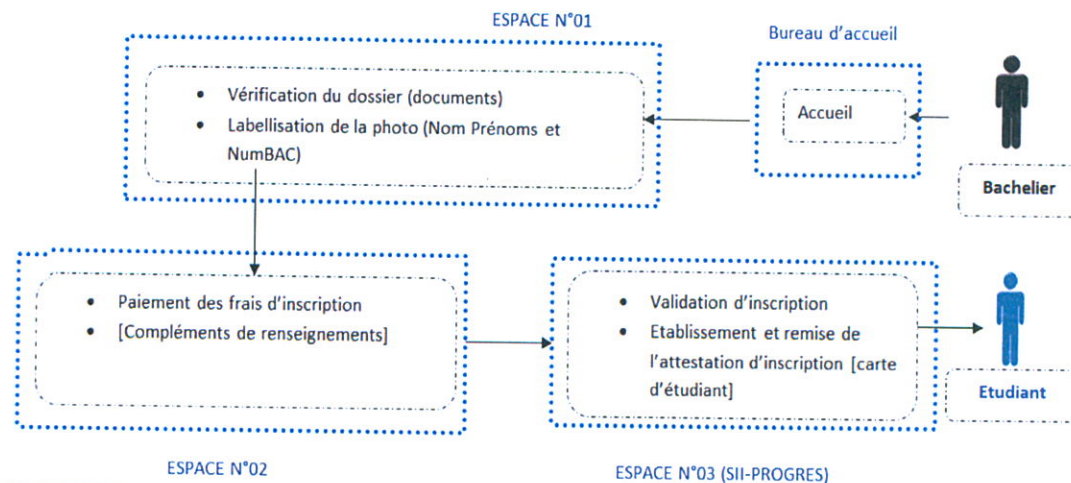
En estimant à cinq(05) minutes la durée d'inscription de chaque étudiant et à 6 heures par jour le temps de fonctionnement d'un poste de travail, nous pouvons valider $(60/5)*6=72$ inscriptions par jour et par poste de travail. Nous pouvons ainsi déterminer le nombre de postes de travail à prévoir, en considérant le nombre d'étudiants attendus/jour et en le divisant par l'estimation du nombre d'inscriptions quotidiennes.

A titre d'exemple, pour atteindre 2000 étudiants par jour, nous pouvons estimer le besoin à $2000/72 \approx 28$ postes de travail.

Par mesure de précaution, des postes de travail supplémentaires de réserve doivent être prévus pour la prise en charge d'un flux d'étudiants plus important que prévu.

Proposition d'organisation de l'opération :

A titre indicatif, il est proposé ci-dessous, une organisation du « workflow » qui permettrait de préparer le passage d'un étudiant devant un poste d'inscription, afin de réduire au mieux le temps de traitement sur le SII-PROGRES.



Plan de reprise en cas de perte prolongée de la connexion avec le serveur

Le SII-PROGRES étant réalisé en technologie Web, la perte de connexion entrainerait une interruption du service qui occasionnerait un risque d'échec de l'opération, s'il était prolongé. Pour y pallier, il est impératif d'utiliser un plan de reprise. Ce plan se décline comme suit :

1. Générer le fichier PDF de l'ensemble des attestations d'inscription, dès la mise en service du site Web du SII-PROGRES (l'opération est documentée sur le manuel d'utilisation),
2. Copier ce fichier sur tous les postes de travail.
3. **Note** : le fichier des attestations peut être téléchargé à partir du site dédié à l'opération. La même opération peut être réalisée pour l'impression des badges.

L'inscription d'un étudiant sera alors réalisée comme suit :

1. Vérifier les documents présentés par l'étudiant (présence des documents demandés),
2. Effectuer une recherche automatique du bachelier sur le fichier des attestations d'un poste de travail donné, à l'aide de son numéro d'inscription,
3. Imprimer l'attestation d'inscription obtenue, séance tenante, (l'impression pourrait être effectuée sur une imprimante réseau pour éviter les engorgements au niveau du poste de travail),
4. Enregistrer l'inscription (Garder une trace sur un fichier des « transactions »).

Les transactions enregistrées seront portées sur le système, à travers des postes de travail externes au dispositif de réception des étudiants ou bien être différées après les horaires de réception, une fois la connexion rétablie.

Voici quelques tâches supplémentaires à intégrer

- ✓ Vérifier les comptes et droits d'accès des anciens comptes utilisateur (créées en 2016),
- ✓ Créer de nouveaux comptes utilisateur en cas de besoin,
- ✓ Programmer des ateliers de formation et de démonstration pour les agents n'ayant pas participé à l'opération Inscriptions 2016,
- ✓ Prévoir, en coordination avec les services de l'ONOU, une démonstration du module « Demande d'hébergement » pendant les portes ouvertes, au profit des bacheliers.
- ✓ Installer le logiciel gratuit « *Team Viewer* », sur un des postes dédiés à l'inscription pour permettre à l'équipe du Ministère, en charge de PROGRES d'intervenir à distance en cas de besoin.