

MANUEL D'ÉDITION ET DE VALIDATION DES DOCUMENTS MEMENTO

Table des matières

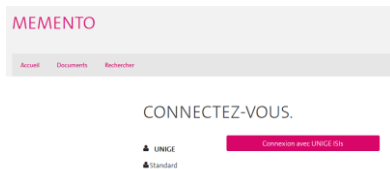
1. Accéder à l'interface d'édition	2
2. Organisation de l'interface d'édition	2
3. Mettre un document en révision	3
3.1 Contrôler les versions	3
3.2 Créer une nouvelle version	3
3.3 Supprimer une version	4
4. Demander la création d'un nouveau document	4
5. Rédiger et mettre en forme un document	4
5.1. Insérer une annexe	4
5.2. Insérer un lien interne/externe	5
5.3. Insérer une table des matières	5
5.4. Insérer une image	5
5.5. Insérer un bloc de contenu standard avec titre	5
5.6. Insérer un bloc de contenu déplier/replier	6
6. Modifier le flux de validation	6
7. Envoyer le document en validation	6
7.1. Effectuer des modifications après l'envoi en validation	6
8. Valider un document	7
9. Publier un document	7
10. Editeurs par entité responsable	8

Pour tout support, s'adresser à memento@unige.ch

1. Accéder à l'interface d'édition

Url: <https://memento.unige.ch/login>

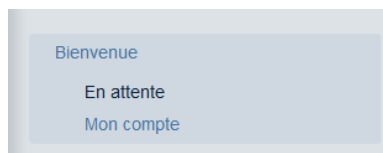
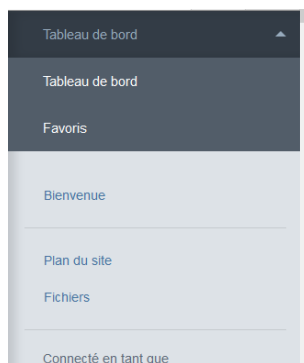
La connexion se fait à l'aide des identifiants ISIs



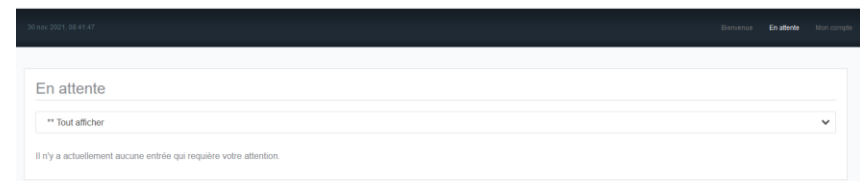
2. Organisation de l'interface d'édition

Le tableau de bord se présente comme suit :

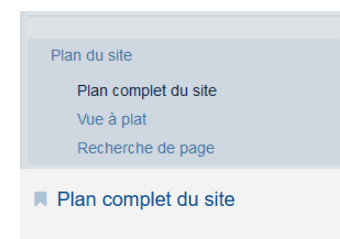
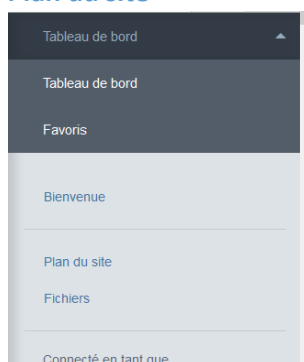
Bienvenue



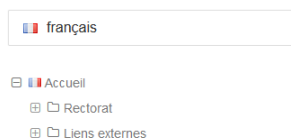
La page **Bienvenue** liste les documents qui requièrent une action de votre part (rédaction en cours, document à valider).



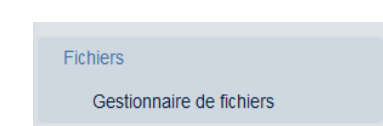
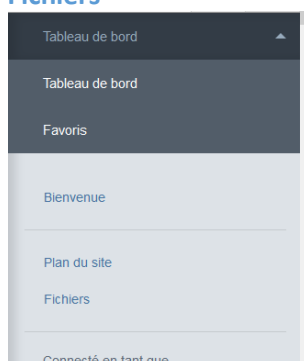
Plan du site



Le **Plan du site** propose le dossier regroupant toutes les directives de votre entité ainsi que le dossier regroupant tous les liens externes référencés dans le Memento.



Fichiers



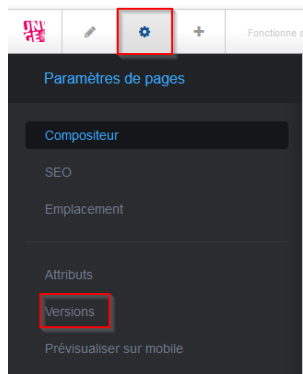
La page **Fichiers** rassemble toutes les annexes aux directives de votre entité. Il existe un dossier par directive. Les dossiers sont nommés par l'identifiant numérique de la directive.



3. Mettre un document en révision

3.1 Contrôler les versions

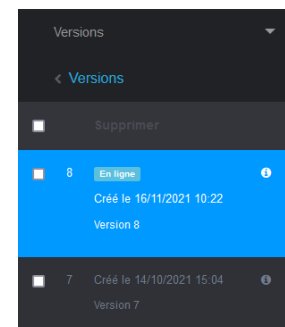
Avant de créer une nouvelle version d'un document à modifier, il convient de s'assurer qu'il n'existe pas déjà une version en révision.



Pour ce faire, chercher le document souhaité, activer les **Paramètres de pages** puis sélectionner **Versions** dans l'arborescence.

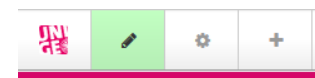
Contrôler que la dernière version possède le statut **En ligne**. Si ce n'est pas le cas, il s'agit d'une version en modification. Il est alors possible de la reprendre et d'ajuster le document avant d'**Enregistrer les changements**.

Il est également possible de soumettre les corrections via **Publier les modifications** pour créer une version supplémentaire. Celle-ci devra être approuvée à son tour.

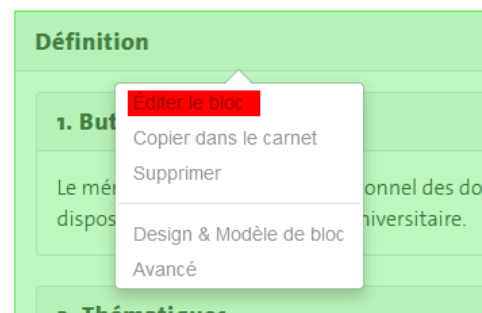


3.2 Créer une nouvelle version

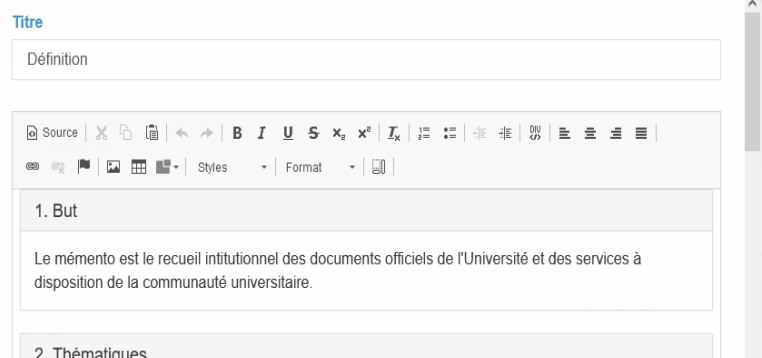
Pour créer une nouvelle version, il suffit d'activer le mode édition à l'aide du « crayon »



Pour modifier le texte, cliquer sur le bloc de texte souhaité et **Editer le bloc**.



Cette action ouvre la console d'édition qui permet d'intervenir directement dans le texte.



Tant que la version doit rester en mode rédaction, sauvegarder les modifications avec le bouton **Enregistrer les changements** avant de quitter. Le mode **Publier les modifications** envoie le document en validation.

3.3 Supprimer une version

Seul l'administrateur du Memento est habilité à supprimer une version.

Pour information, une notification est envoyée à memento@unige.ch lors de toute création de version afin de garantir le suivi des modifications.

4. Demander la création d'un nouveau document

Faire une demande à memento@unige.ch en précisant :

- Le titre exact
- Le/la vérificateur/trice
- L'approbateur/trice
- Si une mise en forme particulière est nécessaire

5. Rédiger et mettre en forme un document

La rédaction s'effectue depuis la console d'édition (cf. 3.2)

Il convient d'adopter une [rédaction épiciène et inclusive](#).

5.1. Insérer une annexe

Pour insérer une nouvelle annexe, sélectionner le dossier dédié (n° directive) dans l'onglet **Fichiers** du tableau de bord (cf. 2) puis y glisser simplement le document. Le renommer si nécessaire via les **Propriétés**.

Une fois le document chargé, il est nécessaire de l'intégrer à la directive pour le rendre disponible dans la boîte « Fichier(s) » dans la marge droite de la directive.

Ouvrir les **Paramètres de pages** et descendre le compositeur du document jusqu'au bouton **+ Ajouter des fichiers**. Sélectionner le fichier souhaité et enregistrer.

Il n'est pas possible de supprimer un document. Pour ce faire, s'adresser à memento@unige.ch

5.2. Insérer un lien interne/externe



Il est possible d'intégrer un lien interne (vers d'autres directives ou déjà référencé dans le Memento) ou externe (non référencé dans le Memento).

Il suffit simplement de sélectionner le mot ou groupe de mots sur lequel activer le lien, cliquer sur l'icône puis aller soit chercher le lien existant dans le champ de recherche via **Sitemap** soit insérer l'URL dans le champ prévu à cet effet.

Type	Nom	Date	Dernière modification	Auteur
Document Memento	Charte de sécurité, de santé au travail, de protection de l'environnement et de préservation des personnes et des biens de l'Université et de	29/10/2019 15:24	25/11/2021 13:35	admin

De la même manière, il est possible d'effectuer un renvoi vers une annexe du document (champ de recherche).

5.3. Insérer une table des matières

Ouvrir la console **Blocs** à l'aide de l'icône **+** et glisser le bloc **Table des matières UNIGE** dans le corps du document, au-dessus du bloc de texte. Saisir « Table des matières » dans le champ **Titre** et enregistrer.

Ajouter Table des matières UNIGE **ETUDIANTS**

Titre:

Niveau:

2

Le niveau doit être compris entre 1 et 3.

Il convient toutefois de définir dans le texte, les titres qui doivent figurer dans la table des matières ainsi que leur niveau.

Par défaut, la table des matières permet d'afficher les niveaux 1 à 3.



5.4. Insérer une image

Il est possible d'insérer une image à l'aide de l'icône correspondant. Celle-ci doit au préalable avoir été chargée dans le dossier de fichiers de la directive concernée (cf. 5.1.).

5.5. Insérer un bloc de contenu standard avec titre

Le standard graphique choisi dans le Memento est celui des blocs de contenu standard avec titre. Cela permet de délimiter les paragraphes et d'aérer le texte. Ils peuvent être ajoutés simplement à l'aide du widget dédié.

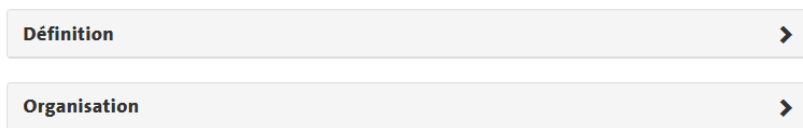
En cours de création. Prochainement disponible. Dans l'intervalle, contacter memento@unige.ch

Reconditionner des substances chimiques

En cas de reconditionnement, les pictogrammes de dangers figurant sur l'emballage d'origine doivent être reproduits.

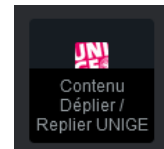
5.6. Insérer un bloc de contenu déplier/replier

Dans le cas de documents à l'organisation plus complexe, il est possible d'utiliser des blocs de contenu déplier/replier.



Par défaut, ils sont repliés, permettant d'offrir une vue simplifiée du document.

Il suffit de glisser le bloc **Contenu Déplier/Replier UNIGE** dans le corps du document depuis la console **Blocs** +



A chaque bloc de ce type peuvent être intégrés des blocs de contenu standard.

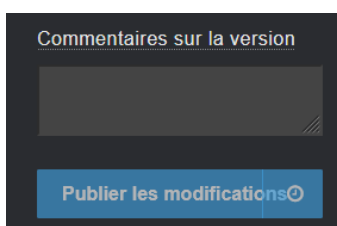
6. Modifier le flux de validation

Si le flux de validation mentionné dans le bloc **Responsables** en bas de document doit être modifié, il convient d'en informer le responsable Memento avant d'envoyer le document en vérification.

Responsables	
Vérificateur/trice	Joël Rénier (Gestionnaire memento)
Approbateur/trice	Didier Raboud (Secrétaire général)

7. Envoyer le document en validation

Une fois les corrections finalisées, cliquer sur le bouton **Publier les modifications** pour envoyer le document en validation. Il est recommandé d'insérer un résumé des modifications dans la boîte de dialogue prévue à cet effet (commentaires sur la version) ou toute communication importante. En effet, ces informations figureront dans la notification au/à la validateur/trice.



7.1. Effectuer des modifications après l'envoi en validation

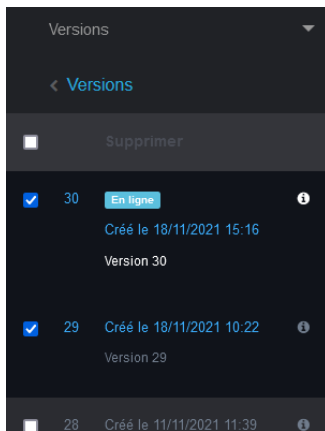
Il est encore possible d'intervenir en cas d'oubli ou de modification convenue avec le/la vérificateur/trice lorsque le document est en validation. Dans tous les cas à cette étape, le/la vérificateur/trice a des droits d'écriture sur le document.

Il est toutefois recommandé de faire refuser le document si celui-ci est déjà chez l'approbateur/trice afin que le/la vérificateur/trice en soit informé-e.

Il est également possible de générer une nouvelle version ou même sous-version qui devra transiter par toutes les étapes de validation (cf. 3.1.)

8. Valider un document

Le/la vérificateur/trice est notifié-e par e-mail lorsqu'un document requiert sa validation. Il suffit alors de cliquer sur le lien vers le document.



A cette étape, il est possible d'afficher la version à valider ainsi que la version publiée sur 2 onglets distincts, permettant ainsi une relecture comparative. Pour ce faire, sélectionner les versions souhaitées dans la liste du menu de gauche.



Le/la vérificateur/trice peut soit approuver, soit refuser les corrections. La première option envoie le document à l'approbateur/trice, la seconde renvoie le document à l'éditeur/trice. Il est recommandé d'indiquer les raisons du refus dans le champ « commentaires ».

Le/la vérificateur/trice et l'approbateur/trice peuvent également intervenir en mode édition sur le document et apporter d'éventuelles modifications. Il est toutefois recommandé de préciser ces ajustements dans le champ commentaires lors de l'envoi à l'étape suivante.

9. Publier un document

Une fois le document validé par l'approbateur/trice, une validation finale est requise de la part de l'administrateur Memento. C'est cette action qui déclenche la publication du document.

Tous les intervenants du flux de validation sont alors notifiés de la mise en ligne du document.

10. Editeurs par entité responsable

Entité	Editeurs/trices
Admissions	Joël Rénier /Anne Dumont / Françoise Duvillard
Audit interne	Joël Rénier /Anne Dumont / Françoise Duvillard
Communication	Coline Cavagnoud
DIBAT	Susana Lourenço
DIFE	Joël Rénier /Anne Dumont / Françoise Duvillard
DIFIN	Catherine Clerc
DIRH	Amandine Janin /Laure Walpen / Yves Leuenberger
DIS	Joël Rénier /Anne Dumont / Françoise Duvillard
DISTIC	Sophie Panchard
Egalité	Joël Rénier /Anne Dumont / Françoise Duvillard
Formation continue	Joël Rénier /Anne Dumont / Françoise Duvillard
Juridique	Joël Rénier /Anne Dumont / Françoise Duvillard
Recherche	Joël Rénier /Anne Dumont / Françoise Duvillard
Rectorat	Joël Rénier /Anne Dumont / Françoise Duvillard
Relations internationales	Joël Rénier /Anne Dumont / Françoise Duvillard
STEPS	Joël Rénier /Anne Dumont / Françoise Duvillard
Unitec	Joël Rénier /Anne Dumont / Françoise Duvillard