

# ORéOF

## Guide de rédaction des projets de DPE

ORéOF est l'outil de rédaction de l'offre de formation.

C'est un outil unique de gestion et de pilotage de l'offre de formation. Il permet de construire et d'enrichir les fiches de présentation des formations, d'élaborer les maquettes et les MCCC et de préciser l'approche par compétences des formations.

L'outil nécessite un paramétrage en amont réalisé par le SES pour permettre d'initier les formations.

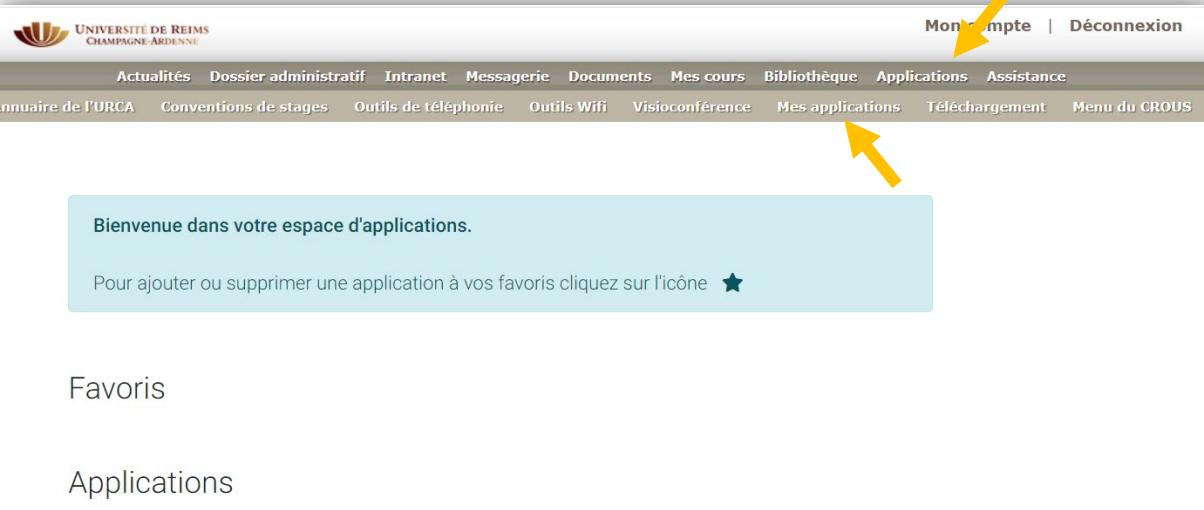
### Table des matières

1.	L'accès à l'ORéOF .....	3
a)	Demander les accès.....	5
b)	Se connecter.....	5
2.	Les principes de rédaction dans ORéOF .....	7
a)	Le découpage d'une fiche descriptive .....	7
→	Les onglets.....	7
→	Les témoins de remplissage.....	8
→	Les informations .....	8
b)	Les types d'information attendue .....	9
c)	Les contrôles de remplissage.....	10
3.	La rédaction d'un projet de DPE .....	11
a)	Renseigner la fiche descriptive de la mention / spécialité.....	11
→	Cas des formations sans parcours .....	13
→	Cas des formations avec parcours .....	13
b)	Renseigner la fiche descriptive de chaque parcours (le cas échéant).....	15
4.	La fiche descriptive EC/matière des enseignements .....	17
a)	Initier une fiche EC/matière .....	17
→	Lors de la construction de la maquette .....	17
→	A partir de la rubrique gestion des fiches EC/matière .....	18
b)	Accéder à une fiche EC/matière pour la compléter/modifier.....	19
→	A partir de la maquette .....	19
→	A partir de la rubrique « Offre de formation » .....	19
c)	Renseigner la fiche EC/matière .....	20

5.	Les mutualisations .....	21
a)	Créer un enseignement mutualisé .....	21
b)	Mutualiser une UE .....	23
c)	Mutualiser un semestre .....	24
d)	Raccrocher un enseignement mutualisé .....	26
e)	Raccrocher une UE mutualisée .....	26
f)	Raccrocher un semestre mutualisé .....	27
g)	Récupérer le-s semestre-s commun-s dans les mentions à parcours .....	27
6.	La construction des blocs de compétences .....	29
a)	Ajouter des compétences transversales .....	29
b)	Définir les BCC .....	29
c)	Intercaler un BCC .....	31
d)	Définir les compétences .....	31
e)	Intercaler une compétence .....	33
f)	Récupérer les BCC et compétences d'un autre parcours .....	33
g)	Réinitialiser les BCC .....	34
7.	La construction de la maquette .....	35
a)	Définir les UE .....	35
b)	Définir les EC .....	39
→	Cas d'un EC obligatoire .....	40
→	Cas d'un EC à choix restreint .....	41
→	Cas d'un EC à choix libre .....	42
c)	Préciser les MCCC .....	44
→	Cas du Contrôle terminal (100% CT) .....	45
→	Cas du contrôle continu + contrôle terminal (CC + CT) .....	45
→	Cas du Contrôle continu (100% CC) .....	46
→	Cas du Contrôle continu intégral (CCi) .....	47
d)	Préciser les volumes horaires .....	48
e)	Rédiger la fiche EC/matière .....	49
f)	Réinitialiser la maquette .....	50
8.	La consultation des différentes fiches descriptives .....	51
a)	Accéder à une fiche descriptive de mention/spécialité .....	51
b)	Accéder à une fiche descriptive de parcours .....	51
c)	Accéder à une fiche EC/matière .....	52
d)	Accéder aux éléments mutualisés .....	53

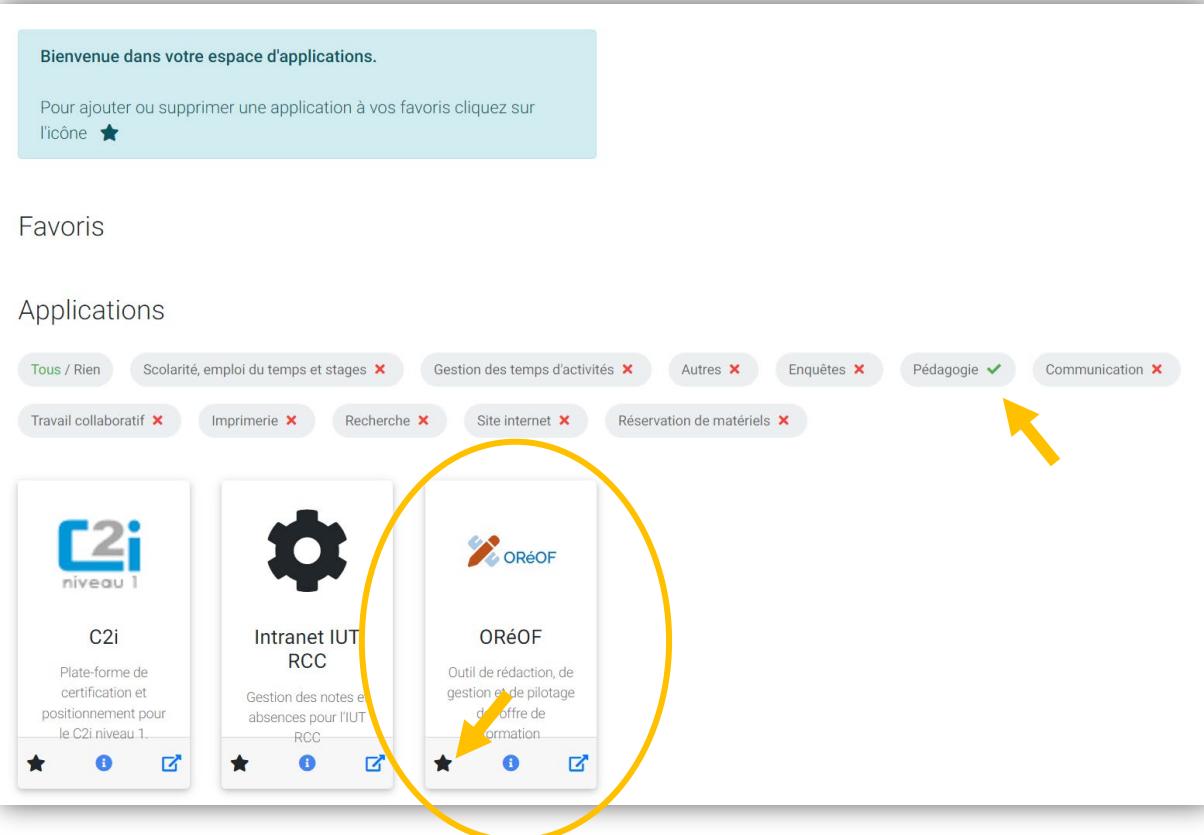
## 1. L'accès à l'ORéOF

Pour accéder à ORéOF, connectez-vous à votre bureau virtuel, et accéder à la liste des applications via l'onglet « Applications » / « Mes applications ».



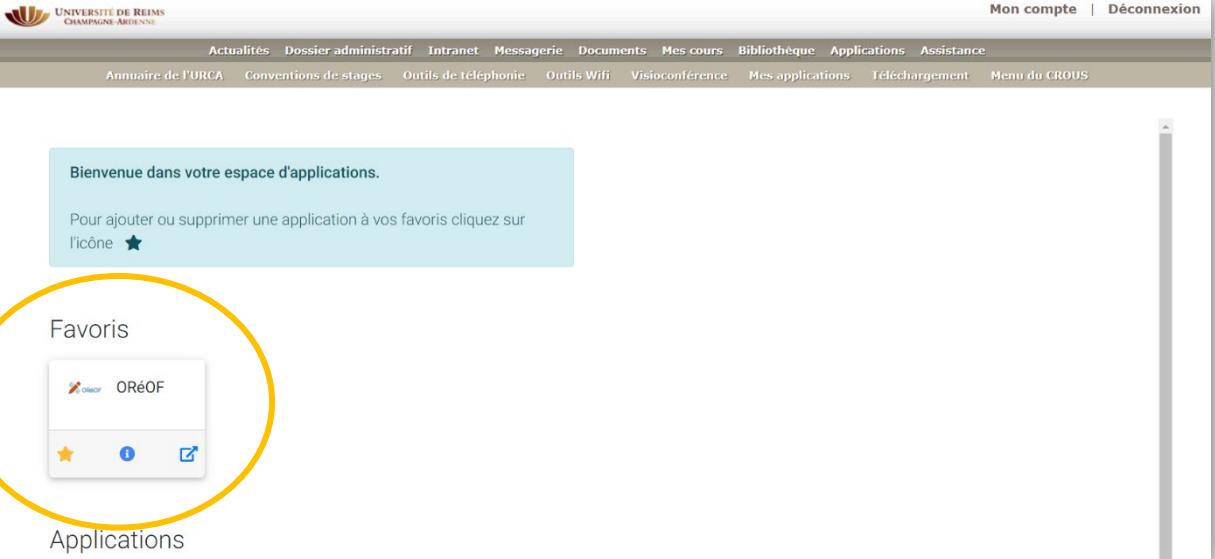
The screenshot shows the university's virtual office homepage. At the top right, there is a "Mon compte" link with a yellow arrow pointing to it. Below the header, there is a navigation bar with links: Actualités, Dossier administratif, Intranet, Messagerie, Documents, Mes cours, Bibliothèque, Applications, Assistance, Annuaire de l'URCA, Conventions de stages, Outils de téléphonie, Outils Wifi, Visioconférence, Mes applications, Téléchargement, and Menu du CROUS. A second yellow arrow points to the "Mes applications" link in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a message: "Bienvenue dans votre espace d'applications. Pour ajouter ou supprimer une application à vos favoris cliquez sur l'icône ★". Underneath this message, there are two sections: "Favoris" and "Applications".

L'application ORéOF est classée dans la rubrique « Pédagogie »



The screenshot shows the "Applications" section of the virtual office. At the top, there is a message: "Bienvenue dans votre espace d'applications. Pour ajouter ou supprimer une application à vos favoris cliquez sur l'icône ★". Below this, there are two sections: "Favoris" and "Applications". The "Applications" section lists various services with filters at the top: Tous / Rien, Scolarité, emploi du temps et stages, Gestion des temps d'activités, Autres, Enquêtes, Pédagogie (which has a green checkmark), Communication, Travail collaboratif, Imprimerie, Recherche, Site internet, and Réservation de matériels. A yellow circle highlights the "ORéOF" application card, which is circled with a yellow arrow. The "ORéOF" card has a yellow arrow pointing to its star icon at the bottom. The other cards shown are "C2i" and "Intranet IUT RCC".

Une fois l'application ORéOF trouvée dans la liste des applications, cliquez sur l'étoile pour l'enregistrer comme « Favoris ».



Bienvenue dans votre espace d'applications.

Pour ajouter ou supprimer une application à vos favoris cliquez sur l'icône ★

**Favoris**

	ORéOF	

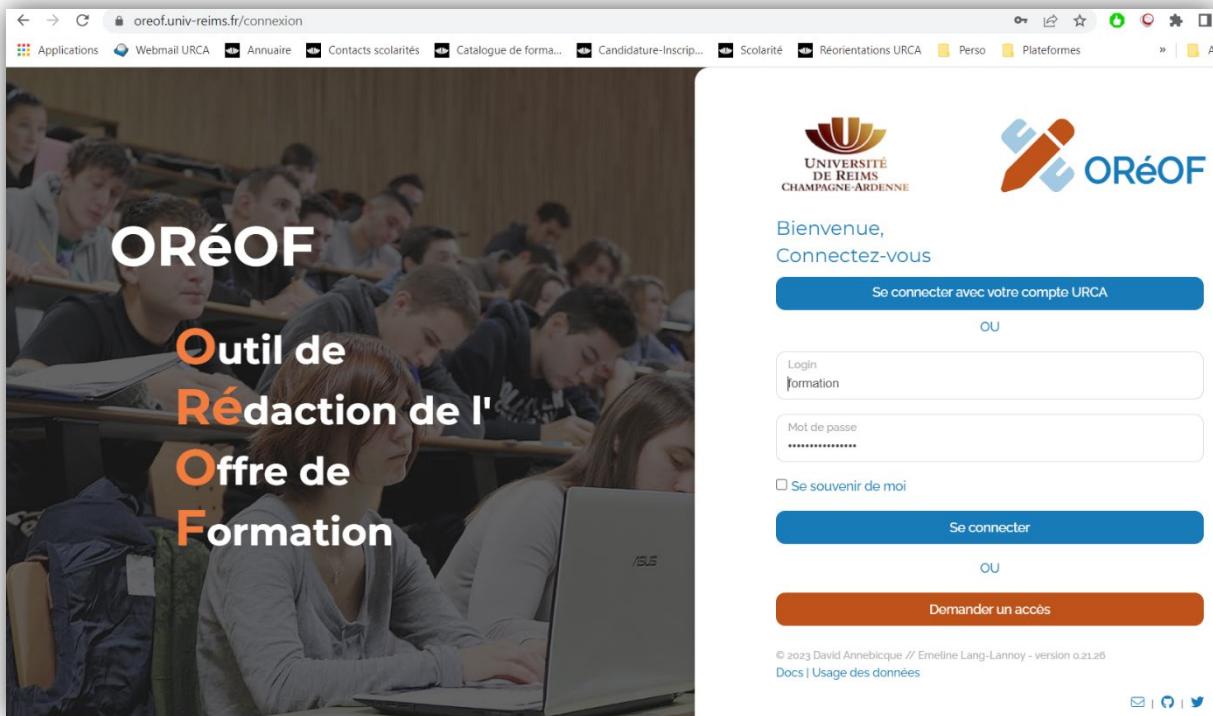
Applications

Lors de vos prochaines connections au BV, vous retrouvez ORéOF dans vos favoris.

N.B. : Pour vous connecter directement sans passer par votre BV, vous pouvez utiliser le lien suivant :

<https://oreof.univ-reims.fr/>

Que vous utilisez l'une ou l'autre des méthodes d'accès à ORéOF, vous arrivez sur la page d'authentification.



Pour vous connecter à ORéOF, l'administrateur doit au préalable vous avoir ouvert des droits d'accès.

### a) Demander les accès

Si vous n'avez pas encore d'accès à ORéOF, vous devez cliquer sur « Demander un accès ».



Il vous sera alors demandé de renseigner vos prénom, nom et adresse mail URCA ainsi que sélectionner la composante pour laquelle vous souhaitez avoir des droits.

Une fois ces précisions apportées, vous devez cliquer sur « Valider la demande ».



Bienvenue,  
Complétez votre demande d'accès

Déjà un compte ? Connectez vous

Prénom \* ② Nom \* ②

Email URCA \* ②

Centre demandé \* ②

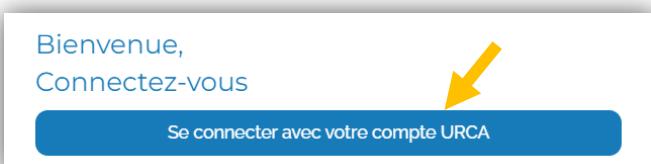
Si composante, précisez

Valider la demande

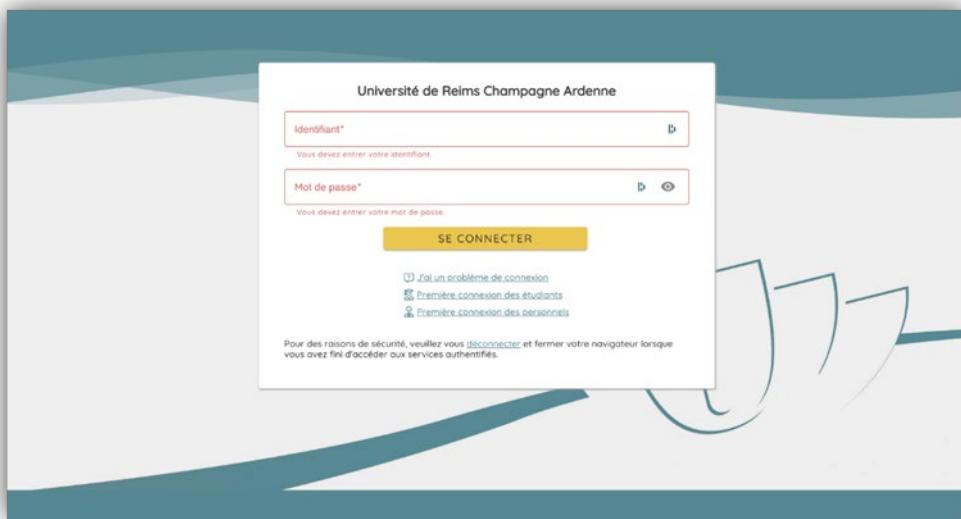
Lorsque vos droits auront été activés par le responsable DPE de la composante et par l'administrateur, vous recevrez un mail sur l'adresse renseignée vous précisant que vos droits sont ouverts.

### b) Se connecter

Si vos droits d'accès à ORéOF sont ouverts, vous pouvez cliquer sur « Se connecter avec votre compte URCA ».



Il vous sera alors demandé de vous identifier avec vos identifiants du bureau virtuel.



Après authentication, vous arrivez sur la page d'accueil de la plateforme présentant le calendrier de la campagne de collecte des DPE ouverte ainsi que la liste des formations incluses dans votre périmètre de responsabilité.

Composante ▾	Type de formation ▾	Mention/spécialité	Etat	Remplissage
IUT de Troyes	Licence professionnelle	Assurance, banque, finance : supports opérationnels - Test	Garde autorisée	<div style="width: 100%;">100%</div>

## 2. Les principes de rédaction dans ORéOF

Lorsqu'une campagne de collecte de DPE est initiée, la composante de la formation ouverte à la saisie est sollicitée pour construire ou reconduire son offre de formation.

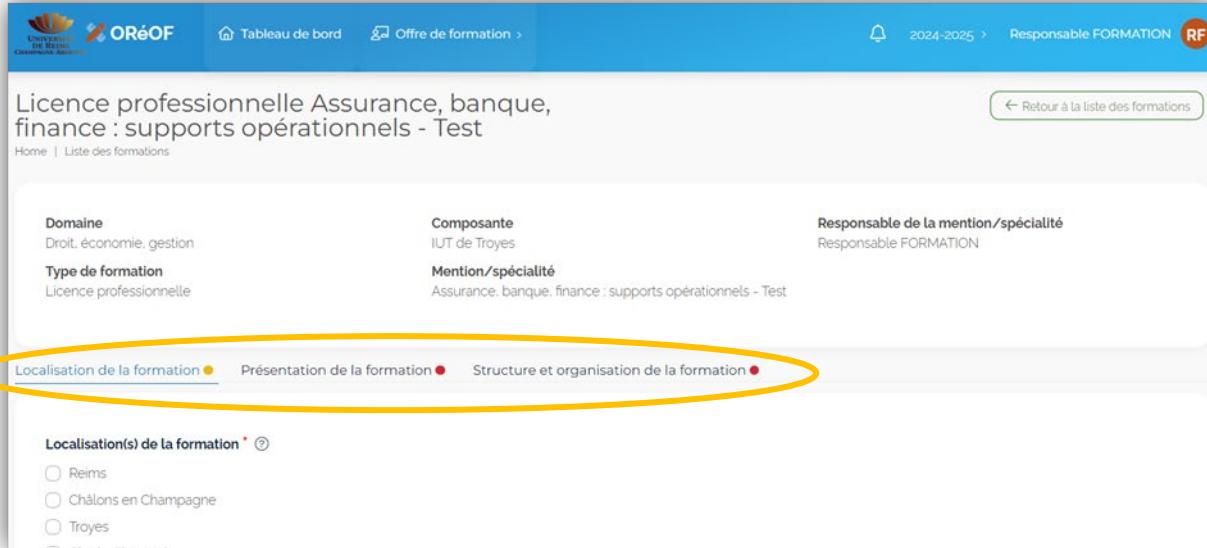
Pour chacune de ses formations, la composante doit rédiger un projet de descriptif du programme et des évaluations (DPE).

Un projet de DPE est constitué de plusieurs fiches descriptives.

### a) Le découpage d'une fiche descriptive

#### → Les onglets

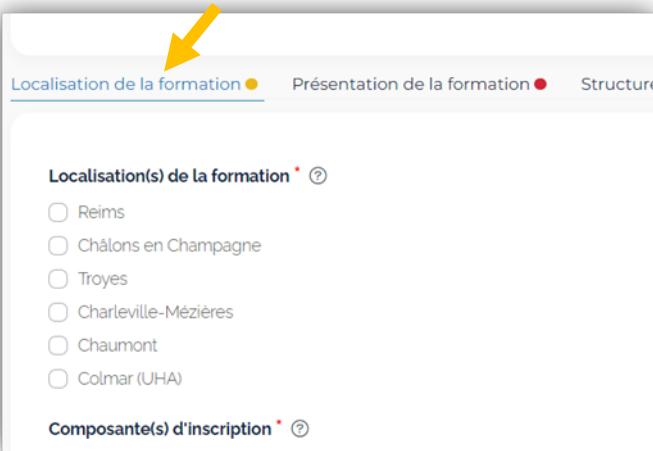
Toutes les fiches descriptives sont décomposées en onglets qu'il faut compléter 1 à 1.



The screenshot shows the ORéOF interface for a specific program. At the top, there are navigation links: 'Tableau de bord', 'Offre de formation', '2024-2025', and 'Responsable FORMATION'. Below the title 'Licence professionnelle Assurance, banque, finance : supports opérationnels - Test', there are fields for 'Domaine' (Droit, économie, gestion), 'Composante' (IUT de Troyes), and 'Responsable de la mention/spécialité' (Responsable FORMATION). A large yellow circle highlights the 'Localisation de la formation' tab, which is currently active. Other tabs include 'Présentation de la formation' and 'Structure et organisation de la formation'. Below the tabs, there is a section for 'Localisation(s) de la formation' with checkboxes for Reims, Châlons en Champagne, Troyes, Charleville-Mézières, Chaumont, and Colmar (UHA). A green arrow points to the 'Localisation de la formation' tab.

Vous pouvez compléter ces onglets dans l'ordre de votre choix.

L'onglet sur lequel vous êtes en train de travailler est signalé en bleu.



This screenshot shows the 'Localisation de la formation' tab active. A yellow arrow points to the tab. Below it, there is a section for 'Localisation(s) de la formation' with checkboxes for Reims, Châlons en Champagne, Troyes, Charleville-Mézières, Chaumont, and Colmar (UHA). There is also a section for 'Composante(s) d'inscription'.

## → Les témoins de remplissage

Chaque onglet dispose d'un témoin de remplissage.

Licence professionnelle Assurance, banque, finance : supports opérationnels - Test

Domaine: Droit, économie, gestion  
Type de formation: Licence professionnelle

Composante: IUT de Troyes  
Mention/specialité: Assurance, banque, finance : supports opérationnels - Test

Responsable de la mention/spécialité: Responsable FORMATION

Localisation(s) de la formation \*:

- Reims
- Châlons en Champagne
- Troyes
- Charleville-Mézières
- Chaumont
- Colmar (UHA)

Composante(s) d'inscription \*:

Ce témoin passe par différents états :

- rouge quand l'onglet n'est pas encore complété,
- jaune quand les informations sont en cours de rédaction,
- vert quand l'onglet est complet.

Lors de l'initialisation d'une formation, tous les témoins devraient être rouges ou jaunes.

## → Les informations

Dans chaque onglet, un certain nombre d'informations doivent être renseignées.

Les données saisies dans les champs sont automatiquement enregistrées. Une confirmation apparaîtra en haut à droite de votre écran après chaque saisie.

Tous les champs/questions avec un \* sont obligatoires.

Semestre de début de la formation ?\*

Semestre 1

Vous pouvez consulter l'aide en cliquant sur le présent à côté des questions.

Semestre de début de la formation ?\*

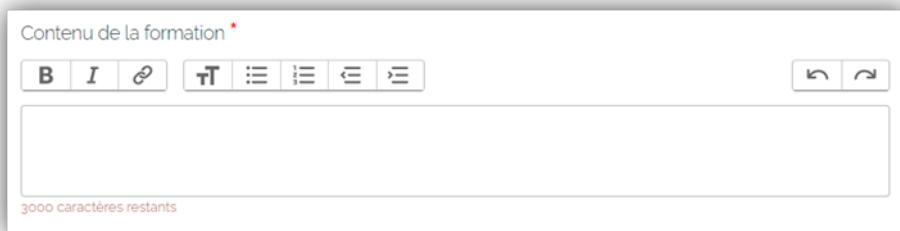
Semestre 1

Indiquez le semestre de début de la formation.

## b) Les types d'information attendue

Les informations à compléter peuvent être du type :

- Bloc texte disposant d'un éditeur de texte lorsqu'un texte riche peut être attendu (exemple : description du contenu d'une formation),  
*Attention : ces champs sont limités à 3000 caractères max.*

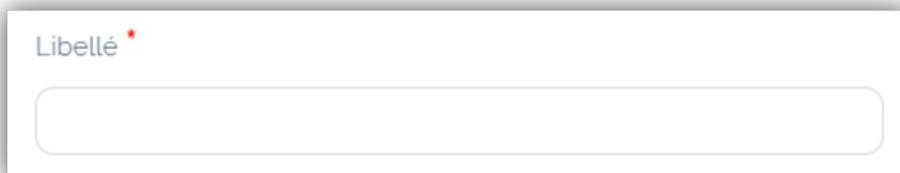


Contenu de la formation \*

B I Ø T É É É É É

3000 caractères restants

- Champ texte sans éditeur quand un texte simple est attendu (exemple : libellé),  
*Attention : ces champs sont limités à 250 caractères max.*



Libellé \*

- Champ texte sans éditeur quand une information numérique est attendue (nombre d'heures, ECTS, pourcentage, etc.),



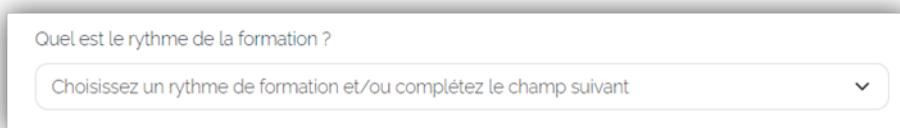
Pourcentage

Nb d'épreuve(s)

0 %

0

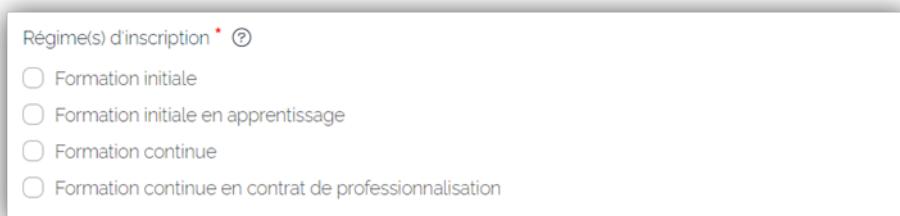
- Choix parmi une liste déroulante lorsqu'un choix unique est attendu,



Quel est le rythme de la formation ?

Choisissez un rythme de formation et/ou complétez le champ suivant

- Case(s) à cocher lorsque plusieurs choix sont possibles.



Régime(s) d'inscription \* ②

Formation initiale

Formation initiale en apprentissage

Formation continue

Formation continue en contrat de professionnalisation

### c) Les contrôles de remplissage

Une fois toutes les informations d'un onglet complétées, il vous faut cocher la case jaune en bas de l'onglet.

Cochez cette case si vous avez terminé ...

Cette action permettra à ORéOF de lancer les contrôles sur la complétude de l'onglet et de vous alerter le cas échéant.

- Si tout est Ok, la case jaune devient verte et le témoin de l'onglet passe au vert.

Cochez cette case si vous avez terminé ...

- S'il y a un problème de remplissage de l'onglet, vous avez une alerte vous précisant la modification à apporter.

Cochez cette case si vous avez terminé ...



- Vous devez indiquer les modalités d'alternance.



### 3. La rédaction d'un projet de DPE

La rédaction d'un projet de DPE pour une formation est découpée en 3 parties :

- La fiche descriptive de la mention/spécialité,
- La fiche descriptive du/des parcours (quand la formation en dispose),
- La fiche descriptive de chaque enseignement (= fiche EC/matière).

#### a) Renseigner la fiche descriptive de la mention / spécialité

Pour renseigner la fiche descriptive d'une mention/spécialité, sélectionnez dans la rubrique « Offre de formation » du menu, la sous rubrique « Détails des mentions/spécialités ».

Bienvenue sur ORéOF!

Processus de la campagne de collecte des projets de DPE

Détail des mentions/spécialités

Détail des parcours

Détail des fiches EC/matière

Détail des éléments mutualisés

La liste des mentions/spécialités présentes dans votre périmètre de responsabilité s'affiche.

Si la mention/spécialité que vous recherchez n'est pas présente dans votre liste, vous pouvez « Demander l'ajout d'une mention ».

Composante	Type de formation	Mention/spécialité	Etat	Remplissage
IUT de Troyes	Licence professionnelle	Assurance, banque, finance : supports opérationnels - Test	<span>Initialisé</span>	<span>72%</span>
Parcours	Lieu	Responsable	Etat	Remplissage
Parcours A	Non défini	Responsable FORMATION	<span>Initialisé</span>	<span>Non complété</span>

Rechercher Saisir les premières lettres... X Effacer

(+) Demander l'ajout d'une mention

Cherchez la formation pour laquelle vous souhaitez créer/modifier un projet de DPE et cliquez sur « Modifier ».

Composante	Type de formation	Mention/specialité	Etat	Remplissage	
IUT de Troyes	Licence professionnelle	Assurance, banque, finance : supports opérationnels - Test	<span>Initialisé</span>	<span>77%</span>	<span>voir</span> <span>modifier</span>
Parcours	Lieu	Responsable	Etat	Remplissage	
Parcours A	Non défini	Responsable FORMATION	<span>Initialisé</span>	<span>Non complété</span>	<span>voir</span>

La fiche descriptive de la mention/spécialité sélectionnée s'affiche.

Domaine	Composante
Droit, économie, gestion	IUT de Troyes
Type de formation	Mention/specialité
Licence professionnelle	Assurance, banque, finance : supports opérationnels

Vous devez renseigner les différents champs des différents onglets de la fiche de la mention/spécialité afin de décrire la formation.

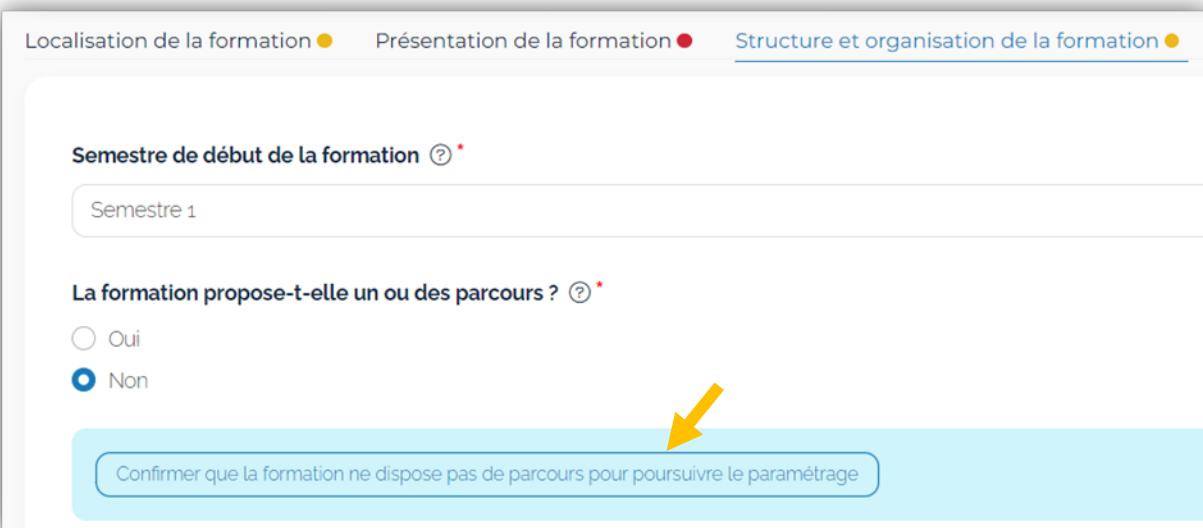
Sont notamment demandées les informations suivantes :

- Objectif de la formation,
- Résultats attendus,
- Contenus,
- Rythme de la formation,
- Modalités d'enseignement,
- Etc.

Dans l'onglet « Structure et organisation de la formation », vous devez préciser la structure et l'organisation de la formation. Il y est notamment demandé si la formation dispose ou non de parcours.

### → Cas des formations sans parcours

Si la formation ne propose pas de parcours, alors il vous est demandé de confirmer que la formation ne dispose pas de parcours pour poursuivre le paramétrage.



Localisation de la formation ● Présentation de la formation ● Structure et organisation de la formation ●

Semestre de début de la formation ⓘ \*

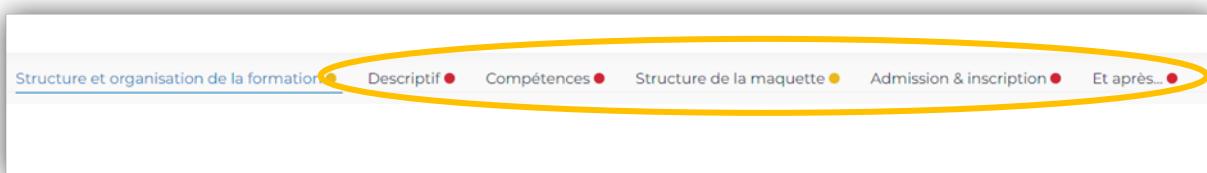
Semestre 1

La formation propose-t-elle un ou des parcours ? ⓘ \*

Oui  
 Non

Confirmer que la formation ne dispose pas de parcours pour poursuivre le paramétrage

Cette action entraîne l'apparition d'un nouveau jeu d'onglets.



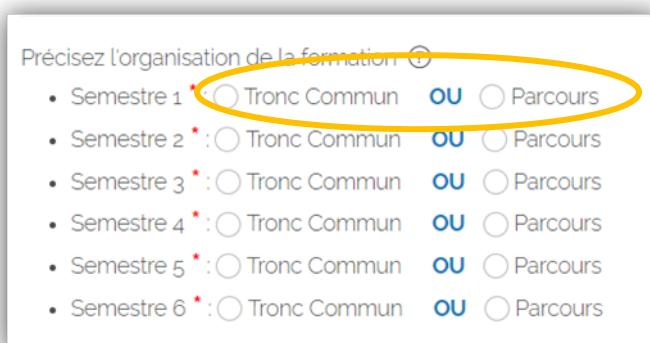
Structure et organisation de la formation ⓘ Descriptif ⓘ Compétences ⓘ Structure de la maquette ⓘ Admission & inscription ⓘ Et après... ⓘ

Ces nouveaux onglets permettent notamment de :

- Décrire la formation (modalités d'enseignement, stage, mémoire, projet tutoré, etc.),
- Construire les blocs de compétences et d'y associer les compétences travaillées dans la formation (cf. [Construction des blocs de compétences](#)),
- Construire la maquette (cf. [Construction de la maquette](#)),
- Définir les volumes horaires (cf. [Préciser les volumes horaires](#)),
- Définir les MCCC (cf. [Préciser les MCCC](#)).

### → Cas des formations avec parcours

Si la formation propose des parcours, vous devez préciser si l'organisation de la formation à savoir, pour chacun des semestres, s'il est en tronc commun ou s'il est spécifique aux parcours.



Précisez l'organisation de la formation ⓘ

- Semestre 1 \*:  Tronc Commun **OU**  Parcours
- Semestre 2 \*:  Tronc Commun **OU**  Parcours
- Semestre 3 \*:  Tronc Commun **OU**  Parcours
- Semestre 4 \*:  Tronc Commun **OU**  Parcours
- Semestre 5 \*:  Tronc Commun **OU**  Parcours
- Semestre 6 \*:  Tronc Commun **OU**  Parcours

N.B. : La maquette de chaque semestre dit commun sera reprise sur l'ensemble des parcours de la mention de manière identique. Chaque modification apportée sur la maquette d'un semestre commun sera répercutée sur l'ensemble des parcours.

Il faut également préciser pour chaque parcours, le libellé et le responsable de parcours.

Un parcours est déjà créé par défaut, il faut donc cliquer sur « Modifier le libellé/responsable de parcours ».

Précisez le libellé de chaque parcours \*

Libellé du parcours	Responsable du parcours
Parcours par défaut	Non défini
	Non complété
<span> <a href="#">Modifier le libellé/Responsable du parcours</a></span>	
<span> <a href="#">Ajouter un parcours</a></span>	

Une fenêtre vous permettant de préciser l'intitulé exact du parcours et de renseigner le responsable de parcours s'ouvre.

Modifier un parcours

Libellé du parcours *	<input type="text" value="Parcours A"/>
Responsable de parcours	<input type="text" value="Responsable FORMATION"/> <div style="border: 2px solid yellow; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin-left: 10px;"></div>
<span> <a href="#">Ajouter un collègue manquant</a></span>	
Sigle du parcours	
<span> <a href="#">Enregistrer</a></span>	
<span> tous les champs avec un * sont obligatoires</span>	

Une fois les informations saisies, cliquez sur « Enregistrer » pour fermer la fenêtre.

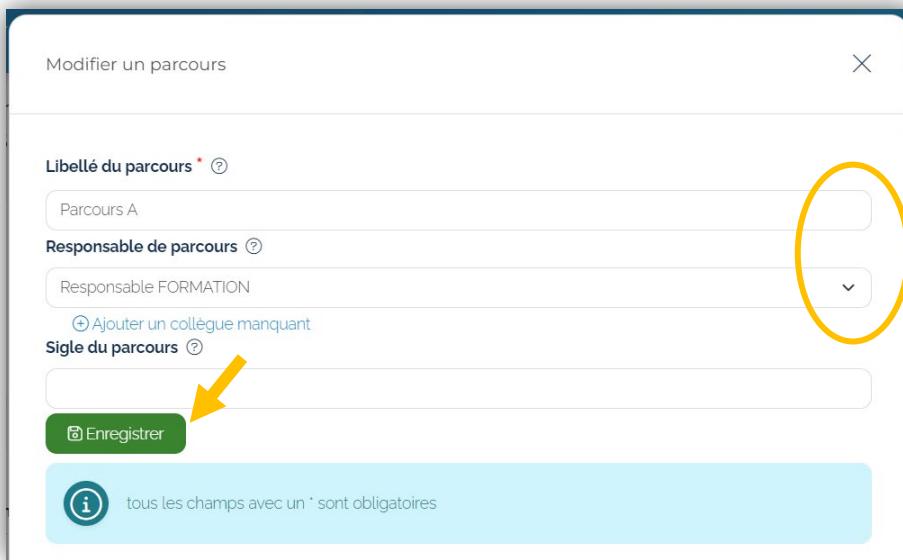
Vous pouvez créer un nouveau parcours en cliquant sur « Ajouter un parcours ».

Précisez le libellé de chaque parcours \*

Libellé du parcours	Responsable du parcours
Parcours A	Responsable FORMATION
Non complété	
<span> <a href="#">Modifier le libellé/Responsable du parcours</a></span>	
<span> <a href="#">Ajouter un parcours</a></span>	

Une fenêtre vous permettant de préciser l'intitulé exact du parcours et de renseigner le responsable de parcours s'ouvre.

Une fois les informations saisies, cliquez sur « Enregistrer » pour fermer la fenêtre.



Modifier un parcours

**Libellé du parcours \*** ⓘ

Parcours A

**Responsable de parcours** ⓘ

Responsable FORMATION

+ Ajouter un collègue manquant

**Sigle du parcours** ⓘ

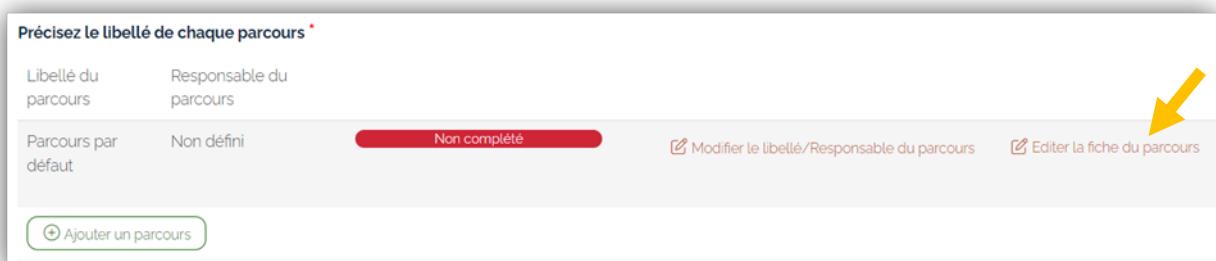
ENREGISTRER

(i) tous les champs avec un \* sont obligatoires

Renouvelez l'opération autant que de besoin pour définir l'ensemble des parcours de la formation.

### b) Renseigner la fiche descriptive de chaque parcours (le cas échéant)

Pour renseigner la fiche descriptive d'un parcours, à partir de l'onglet « Structure et organisation de la formation » de la fiche mention que vous étiez en train de compléter, vous pouvez cliquer sur « Editer la fiche parcours » du parcours que vous souhaitez renseigner.



Précisez le libellé de chaque parcours *	
Libellé du parcours	Responsable du parcours
Parcours par défaut	Non défini
Non complété	
<a href="#">Modifier le libellé/Responsable du parcours</a> <a href="#">Editer la fiche du parcours</a>	
<a href="#">Ajouter un parcours</a>	

La fiche descriptive du parcours sélectionné s'affiche.



Parcours Parcours par défaut

Home | Liste des formations | Formation : Assurance, banque, finance : supports opérationnels - Test

<b>Domaine</b> Droit, économie, gestion	<b>Composante</b> IUT de Troyes	<b>Responsable de la mention/spécialité</b> Responsable FORMATION
<b>Type de formation</b> Licence professionnelle	<b>Mention/spécialité</b> Assurance, banque, finance : supports opérationnels - Test	<b>Responsable du parcours</b> Non défini

Présentation du parcours ● Descriptif ● Compétences ● Structure de la maquette ● Admission & inscription ● Et après... ●

Vous devez renseigner les différents champs des différents onglets de la fiche parcours afin de décrire la formation.

Sont notamment demandées les informations suivantes :

- Objectif du parcours,
- Résultats attendus,
- Contenus,
- Rythme de la formation,
- Description du parcours (modalités d'enseignement, stage, mémoire, projet tutoré, etc.).

Les onglets « Compétences » et « Structure de la maquette » permettent notamment de :

- Construire les blocs de compétences et d'y associer les compétences travaillées dans la formation (cf. [Construction des blocs de compétences](#)),
- Construire la maquette (cf. [Construction de la maquette](#)),
- Définir les volumes horaires (cf. [Préciser les volumes horaires](#)),
- Définir les MCCC (cf. [Préciser les MCCC](#)).

## 4. La fiche descriptive EC/matière des enseignements

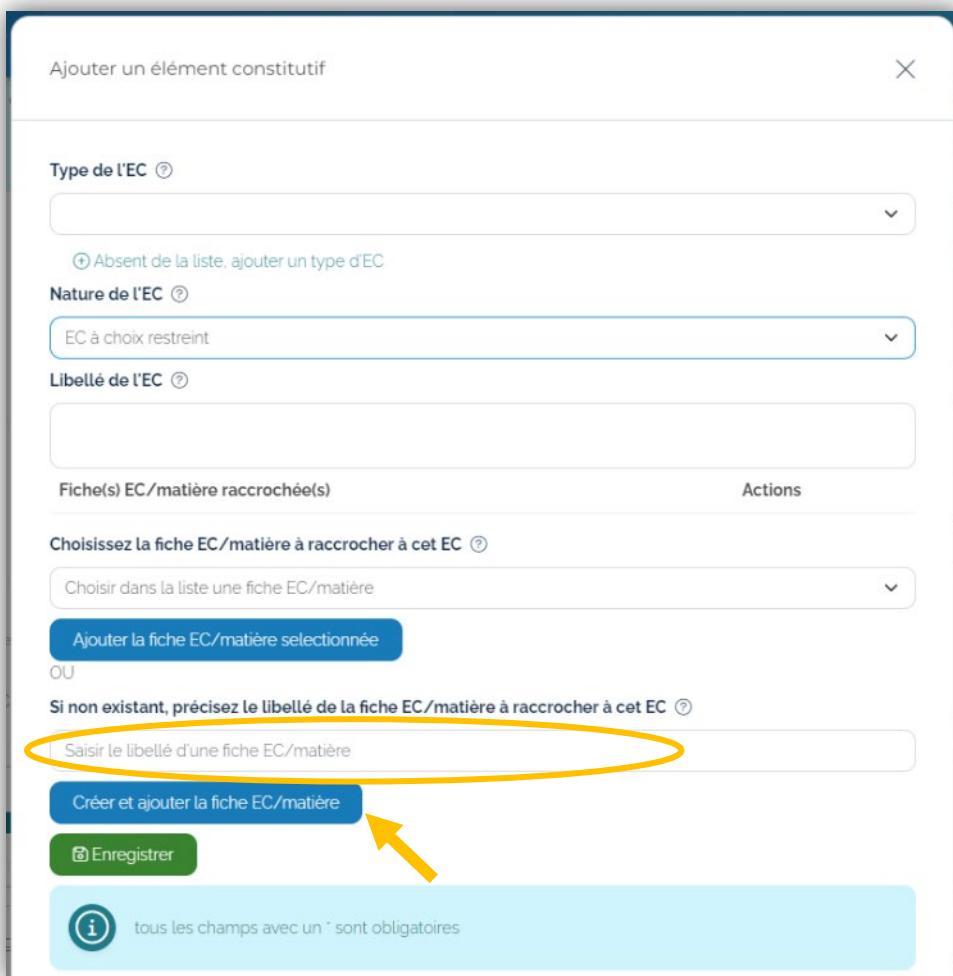
Pour chaque enseignement, il est nécessaire de compléter une fiche EC/matière.

### a) Initier une fiche EC/matière

#### → Lors de la construction de la maquette

Lors de la construction de la maquette, dans la fenêtre « Ajouter un élément constitutif, une fiche EC/matière est automatiquement initiée si vous remplissez le champ « Si non existant, précisez le libellé de la fiche EC/matière à raccrocher à cet EC ».

Une fois l'intitulé exact saisi, cliquez sur « Créer et ajouter une fiche EC/matière ».



Ajouter un élément constitutif

Type de l'EC ②

+ Absent de la liste. ajouter un type d'EC

Nature de l'EC ②

EC à choix restreint

Libellé de l'EC ②

Fiche(s) EC/matière raccrochée(s)

Actions

Choisissez la fiche EC/matière à raccrocher à cet EC ②

Choisir dans la liste une fiche EC/matière

Ajouter la fiche EC/matière sélectionnée

OU

Si non existant, précisez le libellé de la fiche EC/matière à raccrocher à cet EC ②

Saisir le libellé d'une fiche EC/matière

**Créer et ajouter la fiche EC/matière**

Enregistrer

tous les champs avec un \* sont obligatoires

Une fois la fiche EC/matière initiée, elle apparaît dans la maquette sur l'EC correspondant. Le bouton de la fiche EC/matière nouvellement créée a un statut « à compléter » jusqu'à ce que cette fiche soit complétée.



Eléments Constitutifs					
EC	Fiche EC/matière associée	Fiche EC/matière	MCCC	Volumes Horaires	Actions
EC 1	fiche EC/matière test (à compléter)				

+ Ajouter un EC après l'EC 1

→ A partir de la rubrique gestion des fiches EC/matière

Il est possible d'initier une fiche EC/matière à partir de la rubrique « Offre de formation » dans la sous rubrique « Détails des EC/matière ».

Bienvenue sur ORéOF!

Processus de la campagne de collecte des projets de DPE

Tableau de bord

Offre de formation

- Détail des mentions/spécialités
- Détail des parcours
- Détail des fiches EC/matière**
- Détail des éléments mutualisés

Cliquez sur « Ajouter une fiche EC/matière ».

Détail des fiches EC/matières

Home

Mention/spécialité/Parcours	Libellé	Référent	Remplissage
	fiche EC/matière test	Non défini	Non complété

Rechercher Saisir les premières lettres Effacer

voir modifier dupliquer Supprimer

Ajouter une fiche EC/matière

Une fenêtre vous permettant de préciser l'intitulé exact de l'enseignement et le référent de l'enseignement s'ouvre.

Une fois les informations saisies, cliquez sur « Enregistrer » pour fermer la fenêtre.

Ajouter une fiche EC/matière

Libellé de l'enseignement \*

Référent de l'enseignement \*

John ADMIN

Enregistrer

tous les champs avec un \* sont obligatoires

Fermer

## b) Accéder à une fiche EC/matière pour la compléter/modifier

### → A partir de la maquette

Vous pouvez accéder à une fiche EC/matière lors de la construction de la maquette.

Cliquez sur le bouton « Fiche EC/matière » de l'EC que vous souhaitez renseigner.

Eléments Constitutifs					
EC	Fiche EC/matière associée	Fiche EC/matière	MCCC	Volumes Horaires	Actions
EC 1	fiche EC/matière test (à compléter)	Ajouter	A compléter	Rechercher	Modifier l'EC Supprimer l'EC

### → A partir de la rubrique « Offre de formation »

Vous pouvez accéder à une fiche EC/matière à partir du menu. Sélectionnez dans la rubrique « Offre de formation », la sous rubrique « Détails des EC/matière ».

- Tableau de bord
- Offre de formation ▾
  - Détail des mentions/spécialités
  - Détail des parcours
  - Détail des fiches EC/matière**
  - Détail des éléments mutualisés

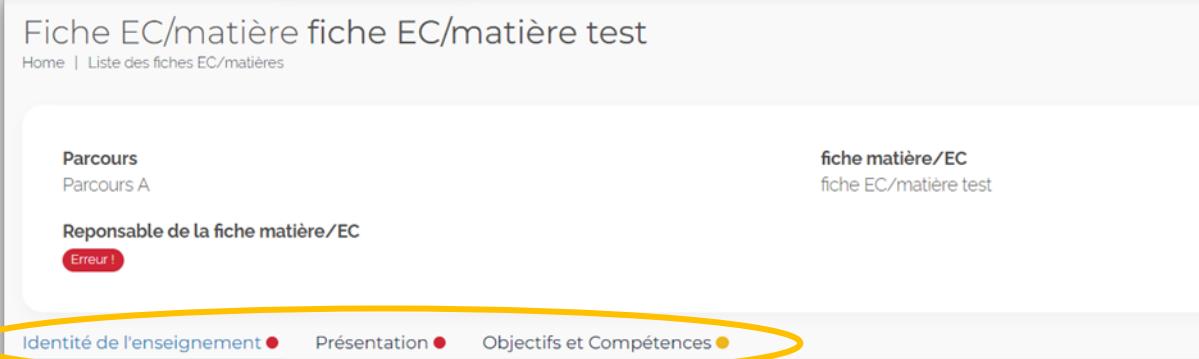
La liste des fiches EC/matière présentes dans votre périmètre de responsabilité s'affiche.

Cherchez la fiche EC/matière que vous souhaitez créer/modifier et cliquez sur « Modifier ».

Mention/spécialité/Parcours	Libellé	Référent	Remplissage	
fiche EC/matière test	Non défini	Non défini	<b>Non complète</b>	voir  modifier  dupliquer  Supprimer

### c) Renseigner la fiche EC/matière

La fiche descriptive de l'enseignement (fiche EC/matière) sélectionnée s'affiche.



Fiche EC/matière fiche EC/matière test

Home | Liste des fiches EC/matières

Parcours  
Parcours A

Responsable de la fiche matière/EC  
Erreur!

Identité de l'enseignement ● Présentation ● Objectifs et Compétences ●

Vous devez renseigner les différents champs des différents onglets de la fiche EC/matière afin de décrire l'enseignement.

Sont notamment demandées les informations suivantes :

- Référent de l'enseignement,
- Libellé de l'enseignement,
- Mutualisation,
- Description,
- Objectifs.

L'onglet « Objectifs et compétences » permet de préciser les compétences travaillées dans l'enseignement.

Selectionnez le-les BCC mobilisé-s dans le cadre de l'enseignement puis la ou les compétence-s travaillée-s.



3000 caractères restants

Compétences travaillées dans l'enseignement ⓘ

BC A - Usages numériques

A1 - Utiliser les outils numériques de référence

A2 - Utiliser les règles de sécurité informatique

A3 - xxx

BC B - Exploitation de données à des fins d'analyse

## 5. Les mutualisations

Les cas de mutualisations sont multiples :

- Mutualisation d'un enseignement,
- Mutualisation d'une UE entière,
- Mutualisation de semestre complet (entre plusieurs mentions),
- Récupération du tronc commun dans les mentions à parcours.

Dans tous les cas, la construction des maquettes est identique. Les formations ayant au moins un élément commun doivent décider quelle est la formation porteuse de cet élément.

Dans un premier temps, la formation porteuse construira l'élément dans sa maquette (enseignement, UE, semestre) (cf. [Construction de la maquette](#)).

Puis la formation porteuse de l'élément mutualisé le mutualisera avec les formations susceptibles de l'utiliser.

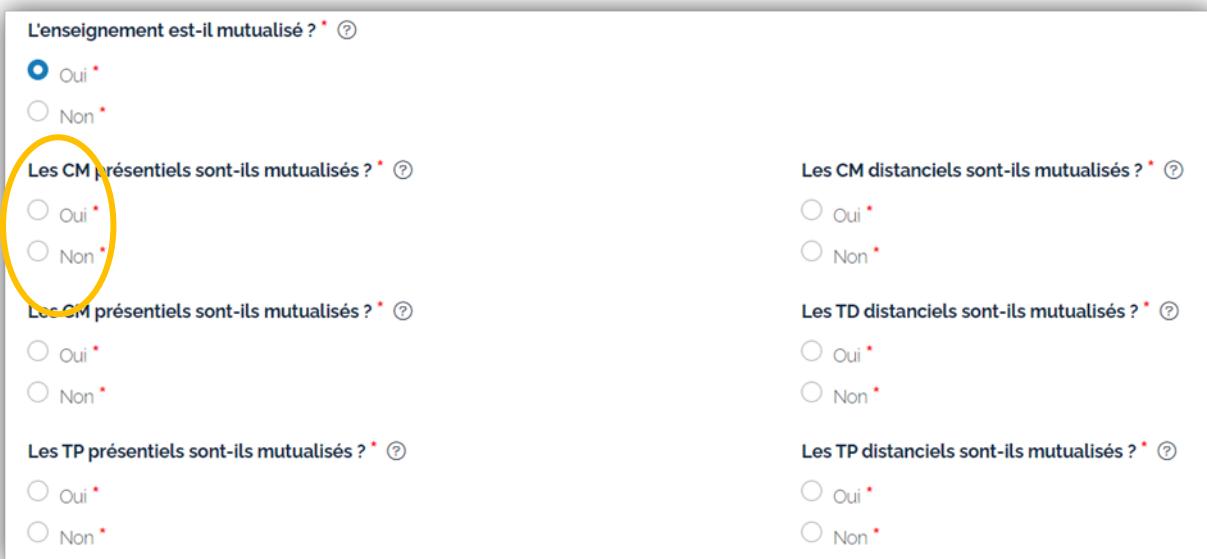
Et enfin, chaque formation utilisatrice d'un élément mutualisé ira le raccrocher dans la propre maquette.

### a) Créer un enseignement mutualisé

La formation « porteuse » a la charge de rédiger la fiche EC/matière de chaque enseignement mutualisé dont elle a la responsabilité.

Les fiches EC/matière des éléments mutualisés qui n'ont pas de filière porteuse (exemple : enseignements de la maison des langues) sont créées par l'entité qui la propose.

Lors de la rédaction de la fiche EC/matière, il sera nécessaire de préciser quels sont les types de cours mutualisés dans l'onglet « Identité de l'enseignement ».



L'enseignement est-il mutualisé ? \* ②

Oui \*

Non \*

Les CM présentiels sont-ils mutualisés ? \* ②

Oui \*

Non \*

Les CM distanciels sont-ils mutualisés ? \* ②

Oui \*

Non \*

Les TD présentiels sont-ils mutualisés ? \* ②

Oui \*

Non \*

Les TD distanciels sont-ils mutualisés ? \* ②

Oui \*

Non \*

Les TP présentiels sont-ils mutualisés ? \* ②

Oui \*

Non \*

Les TP distanciels sont-ils mutualisés ? \* ②

Oui \*

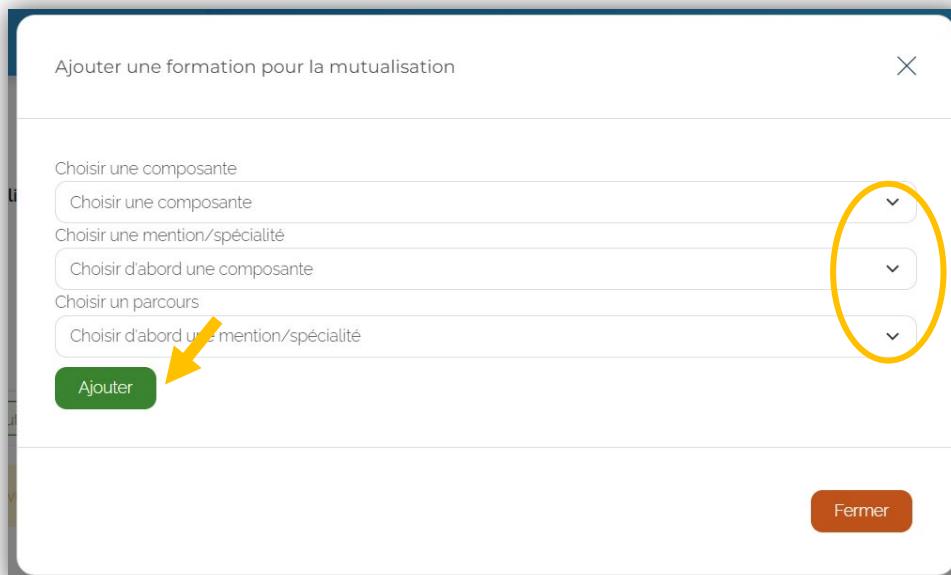
Non \*

Il sera également indispensable de préciser toutes les formations susceptibles d'intégrer l'enseignement à leur maquette.

Cliquez sur « Ajouter une formation pour la mutualisation ».

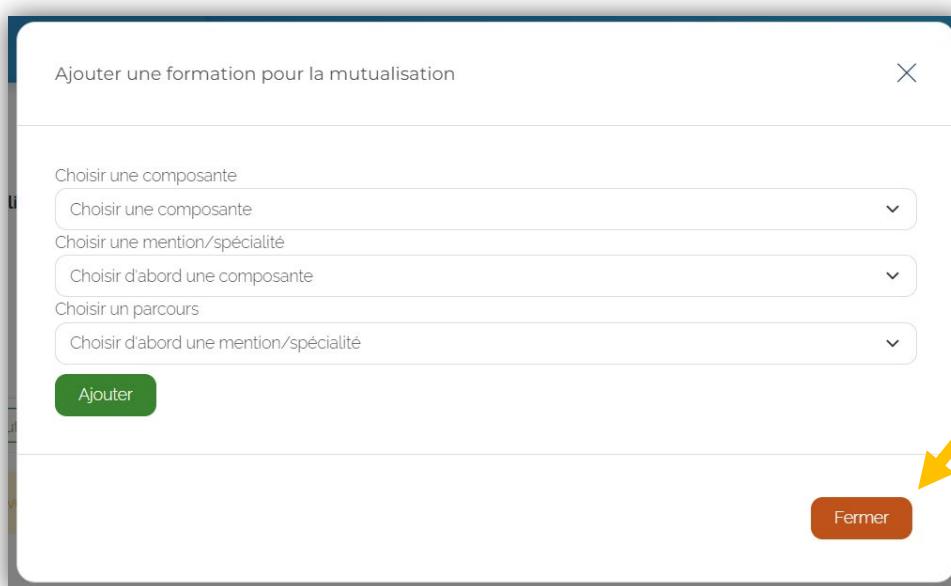
Précisez les mutualisations ?*			
Composante	Mention/Spécialité	Parcours	Fiche utilisée ?
<input type="button" value="+ Ajouter une formation pour la mutualisation"/>			

Une fenêtre permettant de sélectionner chaque formation susceptible d'utiliser l'enseignement s'ouvre. Une fois la formation sélectionnée, cliquez sur « Ajouter » pour l'ajouter à la liste des mutualisations.



Renouvelez l'opération autant que de besoin pour définir l'ensemble des formations qui vont utiliser cet enseignement.

Une fois toutes les formations saisies, cliquez sur « Fermer » pour fermer la fenêtre.



Une fois la fiche EC/matière saisie, elle sera disponible dans le catalogue des éléments mutualisés de chacune des formations renseignées dans la fiche EC/matière.

## b) Mutualiser une UE

La formation « porteuse » a la charge de construire la maquette de chaque UE mutualisée dont elle a la responsabilité.

Une fois la maquette construite, cliquez sur « Mutualiser l'UE » pour l'UE que vous souhaitez mutualiser avec une autre formation.

UE	ECTS	Nb. EC	Type UE	Nature UE	Détails	Actions
UE 3.1	9 ECTS	2	Stage	UE à choix libre	<a href="#">Voir les EC</a>	<a href="#">Modifier l'UE</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Mutualiser l'UE</a> <a href="#">Raccrocher une UE</a>
UE 3.2	9 ECTS	0	Mise en situation professionnelle	UE Obligatoire	<a href="#">Voir les EC</a>	<a href="#">Modifier l'UE</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Mutualiser l'UE</a> <a href="#">Raccrocher une UE</a>
UE 3.3	9 ECTS	0	Disciplinaire	UE à choix restreint	<a href="#">Voir les EC</a>	<a href="#">Modifier l'UE</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Mutualiser l'UE</a> <a href="#">Raccrocher une UE</a>

Une fenêtre permettant de sélectionner chaque formation susceptible d'utiliser l'UE s'ouvre. Une fois la formation sélectionnée, cliquez sur « Ajouter » pour l'ajouter à la liste des mutualisations.

Mutualiser l'UE UE 3.1

Précisez les mutualisations \* [?](#)

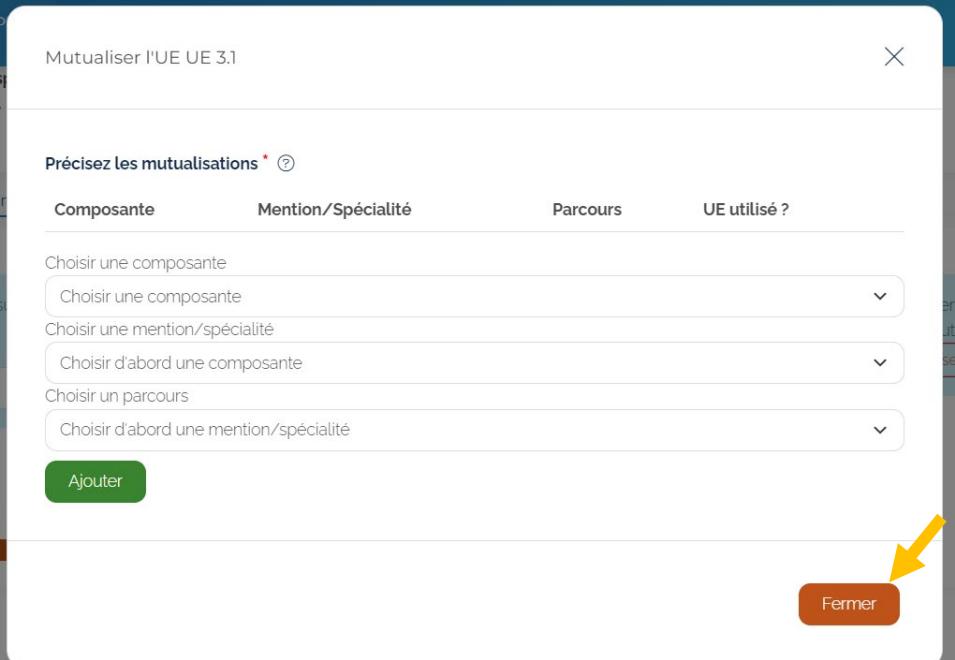
Composante	Mention/Specialité	Parcours	UE utilisé ?
Choisir une composante	Choisir une mention/specialité	Choisir un parcours	Choisir une composante
Choisir une composante	Choisir d'abord une mention/specialité	Choisir d'abord une mention/specialité	Choisir d'abord une mention/specialité
Choisir une mention/specialité			
Choisir d'abord une composante			
Choisir un parcours			
Choisir d'abord une mention/specialité			

Ajouter

Fermer

Renouvelez l'opération autant que de besoin pour définir l'ensemble des formations qui vont utiliser cette UE.

Une fois toutes les formations saisies, cliquez sur « Fermer » pour fermer la fenêtre.



Mutualiser l'UE UE 3.1

Précisez les mutualisations \* ?

Composante	Mention/Spécialité	Parcours	UE utilisé ?
Choisir une composante	Choisir une composante	Parcours	▼
Choisir une mention/spécialité	Choisir d'abord une composante	Parcours	▼
Choisir un parcours	Choisir d'abord une mention/spécialité	Parcours	▼

**Ajouter**

**Fermer**

Une fois la mutualisation de l'UE saisie, l'UE mutualisée sera disponible dans le catalogue des éléments mutualisés de chacune des formations renseignées.

### c) Mutualiser un semestre

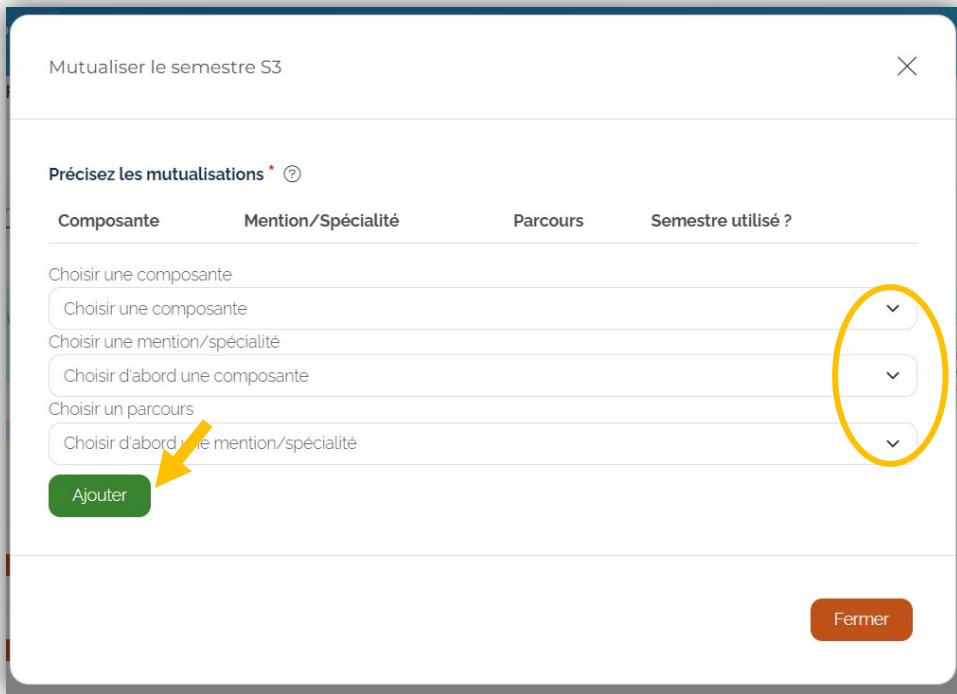
La formation « porteuse » a la charge de construire la maquette de chaque semestre mutualisé dont elle a la responsabilité.

Une fois la maquette construite, cliquez sur « Mutualiser le semestre » pour le semestre que vous souhaitez mutualiser avec une autre formation.



Semestre	ECTS	Nb UE	Commun ?	Mutualisé ?	Détails	Actions
S3	0 ECTS	3	Parcours	Classique	<a href="#">Voir les UE</a>	<span style="color: #0070C0;">Mutualiser le semestre</span> <span style="color: #0070C0;">Raccrocher un semestre</span>
S5	0 ECTS	0	Parcours	Classique	<a href="#">Voir les UE</a>	<span style="color: #0070C0;">Mutualiser le semestre</span> <span style="color: #0070C0;">Raccrocher un semestre</span>
S4	0 ECTS	0	Parcours	Classique	<a href="#">Voir les UE</a>	<span style="color: #0070C0;">Mutualiser le semestre</span> <span style="color: #0070C0;">Raccrocher un semestre</span>
S6	0 ECTS	0	Parcours	Classique	<a href="#">Voir les UE</a>	<span style="color: #0070C0;">Mutualiser le semestre</span> <span style="color: #0070C0;">Raccrocher un semestre</span>

Une fenêtre permettant de sélectionner chaque formation susceptible d'utiliser le semestre s'ouvre. Une fois la formation sélectionnée, cliquez sur « Ajouter » pour l'ajouter à la liste des mutualisations.



Mutualiser le semestre S3

Précisez les mutualisations \* [?](#)

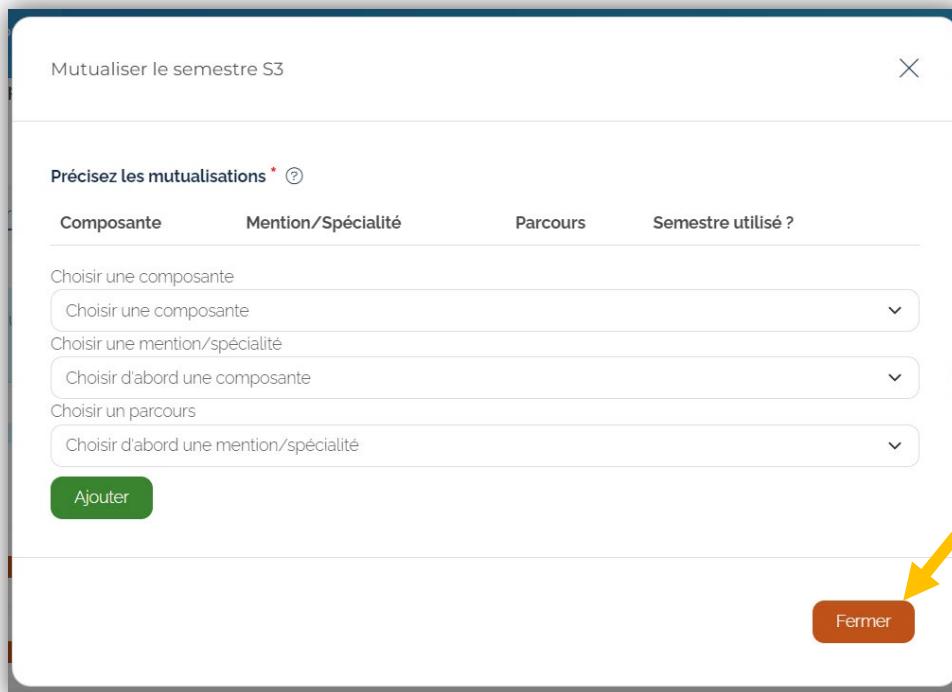
Composante	Mention/Spécialité	Parcours	Semestre utilisé ?
Choisir une composante			<input type="button" value="▼"/>
Choisir une composante			<input type="button" value="▼"/>
Choisir une mention/spécialité			<input type="button" value="▼"/>
Choisir d'abord une composante			<input type="button" value="▼"/>
Choisir un parcours			<input type="button" value="▼"/>
Choisir d'abord une mention/spécialité			<input type="button" value="▼"/>

[Ajouter](#)

[Fermer](#)

Renouvelez l'opération autant que de besoin pour définir l'ensemble des formations qui vont utiliser ce semestre.

Une fois toutes les formations saisies, cliquez sur « Fermer » pour fermer la fenêtre.



Mutualiser le semestre S3

Précisez les mutualisations \* [?](#)

Composante	Mention/Spécialité	Parcours	Semestre utilisé ?
Choisir une composante			<input type="button" value="▼"/>
Choisir une composante			<input type="button" value="▼"/>
Choisir une mention/spécialité			<input type="button" value="▼"/>
Choisir d'abord une composante			<input type="button" value="▼"/>
Choisir un parcours			<input type="button" value="▼"/>
Choisir d'abord une mention/spécialité			<input type="button" value="▼"/>

[Ajouter](#)

[Fermer](#)

Une fois la mutualisation du semestre saisie, le semestre mutualisé sera disponible dans le catalogue des éléments mutualisés de chacune des formations renseignées.

#### d) Raccrocher un enseignement mutualisé

Lors de la construction de votre maquette si vous souhaitez utiliser un enseignement mutualisé, vous devez raccrocher la fiche EC/matière de l'enseignement mutualisé sur l'EC concerné (cf. [Construction de la maquette](#)).

La fiche EC/matière de l'enseignement mutualisé est alors intégrée à votre maquette.

En tant que formation utilisatrice d'un élément mutualisé, vous ne pourrez pas apporter de modification sur cet élément.

#### e) Raccrocher une UE mutualisée

Lors de la construction de votre maquette si vous souhaitez utiliser un semestre mutualisé, vous devez cliquer sur le bouton « Rattacher un semestre ».

UE	ECTS	Nb. EC	Type UE	Nature UE	Détails	Actions
UE 3.1	0 ECTS	2	Stage	UE à choix libre	<a href="#">Voir les EC</a>	<a href="#">Modifier l'UE</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Mutualiser l'UE</a> <b>Raccrocher une UE</b>
UE 3.2	0 ECTS	0	Mise en situation professionnelle	UE Obligatoire	<a href="#">Voir les EC</a>	<a href="#">Modifier l'UE</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Mutualiser l'UE</a> <b>Raccrocher une UE</b>
UE 3.3	0 ECTS	0	Disciplinaire	UE à choix restreint	<a href="#">Voir les EC</a>	<a href="#">Modifier l'UE</a> <a href="#">Supprimer</a> <a href="#">Mutualiser l'UE</a> <b>Raccrocher une UE</b>

Une fenêtre permettant de sélectionner l'UE mutualisée à raccrocher s'ouvre. Une fois l'UE sélectionnée, cliquez sur « raccrocher » pour l'ajouter.

Raccrocher une UE mutualisé pour l'UE UE 3.1

Précisez l'UE à raccrocher \*

**Raccrocher**

Fermer

La structure de l'UE mutualisée est alors recopiée et intégrée à votre maquette.

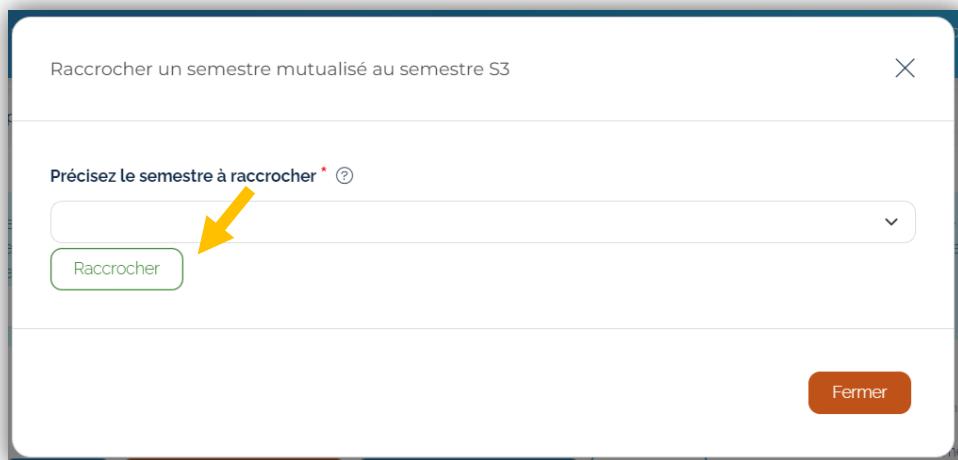
En tant que formation utilisatrice d'un élément mutualisé, vous ne pourrez pas apporter de modification sur cet élément.

## f) Raccrocher un semestre mutualisé

Lors de la construction de votre maquette si vous souhaitez utiliser un semestre mutualisé, vous devez cliquer sur le bouton « Rattacher un semestre ».

Semestres						
Semestre	ECTS	Nb UE	Commun ?	Mutualisé ?	Détails	Actions
S3	0 ECTS	3	Parcours	Classique	<a href="#">Voir les UE</a>	<a href="#">Mutualiser le semestre</a> <a href="#">Raccrocher un semestre</a>
S5	0 ECTS	0	Parcours	Classique	<a href="#">Voir les UE</a>	<a href="#">Mutualiser le semestre</a> <a href="#">Raccrocher un semestre</a>
S4	0 ECTS	0	Parcours	Classique	<a href="#">Voir les UE</a>	<a href="#">Mutualiser le semestre</a> <a href="#">Raccrocher un semestre</a>
S6	0 ECTS	0	Parcours	Classique	<a href="#">Voir les UE</a>	<a href="#">Mutualiser le semestre</a> <a href="#">Raccrocher un semestre</a>

Une fenêtre permettant de sélectionner le semestre mutualisé à raccrocher s'ouvre. Une fois le semestre sélectionné, cliquez sur « raccrocher » pour l'ajouter.



La structure du semestre mutualisé est alors recopiée et intégrée à votre maquette.

En tant que formation utilisatrice d'un élément mutualisé, vous ne pourrez pas apporter de modification sur cet élément.

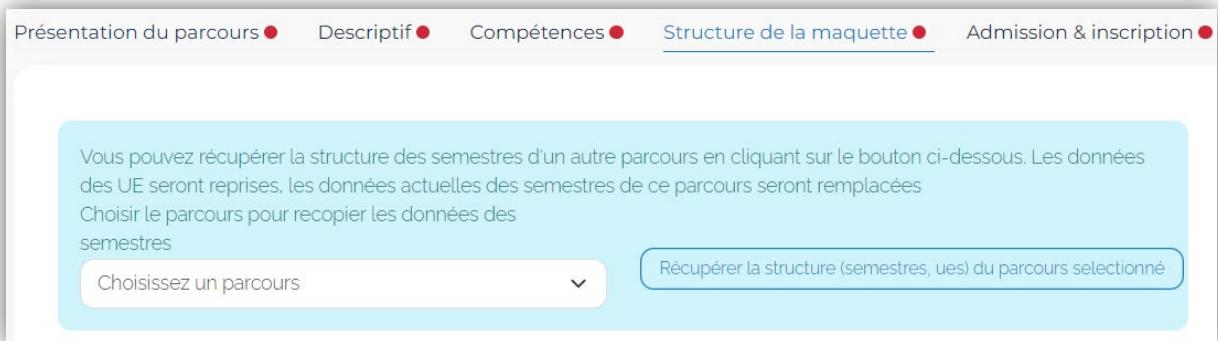
## g) Récupérer le-s semestre-s commun-s dans les mentions à parcours

Lorsqu'au moins un semestre est commun à plusieurs parcours d'une même mention (cf. [Cas des formations avec parcours](#)), la maquette du tronc commun est construite une seule fois dans la première fiche descriptive de parcours.

La maquette du-des semestre-s commun-s sera automatiquement reprise sur l'ensemble des parcours de la mention de manière identique.

Toute modification d'un semestre commun sur un parcours entraînera automatiquement une mise à jour des autres parcours.

En plus de récupérer la structure commune à tous les parcours de la mention, chaque parcours a ensuite la possibilité de récupérer les semestres spécifiques d'un autre parcours à partir de l'onglet « Structure de la maquette » de la fiche descriptive du parcours.



Présentation du parcours ● Descriptif ● Compétences ● **Structure de la maquette ●** Admission & inscription ●

Vous pouvez récupérer la structure des semestres d'un autre parcours en cliquant sur le bouton ci-dessous. Les données des UE seront reprises, les données actuelles des semestres de ce parcours seront remplacées  
Choisir le parcours pour recopier les données des semestres

Choisissez un parcours ▾ Récupérer la structure (semestres, ues) du parcours sélectionné

Sélectionnez le parcours dont vous souhaitez récupérer la maquette.

Cliquez sur « Récupérer la structure ».

La maquette est alors recopiée.



Présentation du parcours ● Descriptif ● Compétences ● **Structure de la maquette ●** Admission & inscription ● Et après... ●

Générer la structure du parcours en cliquant sur le bouton ci-dessous.  
Générer la structure

Vous pouvez récupérer la structure des semestres d'un autre parcours en cliquant sur le bouton ci-dessous. Les données des UE seront reprises, les données actuelles des semestres de ce parcours seront remplacées  
Choisir le parcours pour recopier les données des semestres

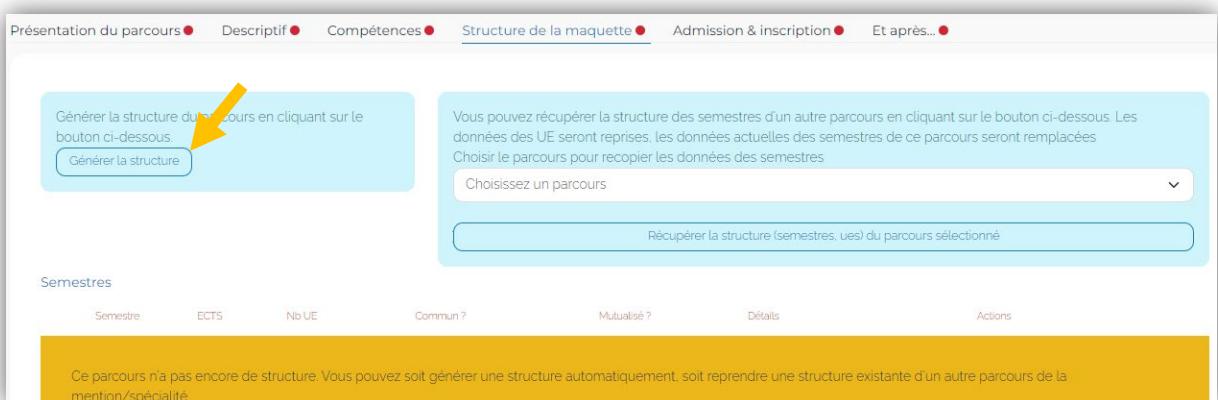
Choisissez un parcours ▾ Récupérer la structure (semestres, ues) du parcours sélectionné

**Semestres**

Semestre	ECTS	Nb UE	Commun ?	Mutualisé ?	Détails	Actions
Ce parcours n'a pas encore de structure. Vous pouvez soit générer une structure automatiquement, soit reprendre une structure existante d'un autre parcours de la mention/spécialité.						

Vous pouvez apporter toutes les modifications nécessaires sur les semestres spécifiques à votre parcours sans impact sur la maquette du parcours recopié.

Si vous ne souhaitez pas recopier la maquette d'un autre parcours de votre mention, vous pouvez « Générer une nouvelle structure. »



Présentation du parcours ● Descriptif ● Compétences ● **Structure de la maquette ●** Admission & inscription ● Et après... ●

Générer la structure du parcours en cliquant sur le bouton ci-dessous.  
Générer la structure

Vous pouvez récupérer la structure des semestres d'un autre parcours en cliquant sur le bouton ci-dessous. Les données des UE seront reprises, les données actuelles des semestres de ce parcours seront remplacées  
Choisir le parcours pour recopier les données des semestres

Choisissez un parcours ▾ Récupérer la structure (semestres, ues) du parcours sélectionné

**Semestres**

Semestre	ECTS	Nb UE	Commun ?	Mutualisé ?	Détails	Actions
Ce parcours n'a pas encore de structure. Vous pouvez soit générer une structure automatiquement, soit reprendre une structure existante d'un autre parcours de la mention/spécialité.						

Seule la structure de la partie commune à tous les parcours est alors recopiée. Vous devrez alors construire la maquette des semestres spécifiques à votre parcours.

## 6. La construction des blocs de compétences

A partir de l'onglet « Compétences », vous devez définir les compétences et les blocs de compétences (BCC) auxquels les compétences sont associées.

Il est obligatoire de définir au moins 1 BCC pour votre formation.

### a) Ajouter des compétences transversales

Vous avez la possibilité d'utiliser certaines tout ou partie des compétences transversales présentes dans le référentiel RNCP en cliquant sur « Ajouter des compétences transversales ».

Présentation du parcours ● Descriptif ● Compétences ● Structure de la maquette ● Admission & inscription ● Et après... ●

Vous pouvez réinitialiser les blocs de compétences et les compétences associées. Cette action supprimera toutes les compétences et blocs de compétences associés à cette formation et aux fiches EC/matière.

[Réinitialiser les BCCs](#)

Vous pouvez récupérer les compétences d'un parcours déjà créé en cliquant sur le bouton ci-dessous. Les compétences de l'autre parcours seront recopierées (et ajoutées) à ce parcours. Vous pourrez ensuite librement les gérer. Choisir le parcours pour recopier les blocs de compétences et compétences

Choisissez un parcours

Récupérer les compétences du parcours sélectionné

[Ajouter des compétences transversales \(Référentiel RNCP\)](#)

[Ajouter un bloc de compétences](#)

Une fenêtre vous permettant de sélectionner les BCC et compétences qui sont mobilisés dans votre formation s'ouvre.

Une fois le libellé du bloc de compétences renseigné, cliquez sur « Sauvegarder » pour fermer la fenêtre.

Ajouter des compétences transversales (Référentiel RNCP) X

BC A - Usages numériques

BC B - Expression et communication écrites et orales

- B1 - Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.
- B2 - Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, en français.
- B3 - Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambiguë, dans au moins une langue étrangère.

BC C - Exploitation de données à des fins d'analyse

BC D - Positionnement vis-à-vis d'un champ professionnel

BC E - Action en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

BC F - Analyse d'un questionnement en mobilisant des concepts disciplinaires

BC G - Mise en œuvre de méthodes et d'outils du champ disciplinaire

[Sauvegarder](#) [Fermer](#)

### b) Définir les BCC

Que vous utilisez ou non des compétences transverses du référentiel RNCP, vous pouvez ajouter un(des) BCC (rappel : pour une formation donnée, il est obligatoire de définir au moins 1 BCC).

Cliquez sur « Ajouter un bloc de compétences ».

Présentation du parcours ● Descriptif ● Compétences ● Structure de la maquette ● Admission & inscription ● Et après... ●

Vous pouvez réinitialiser les blocs de compétences et les compétences associées. Cette action supprimera toutes les compétences et blocs de compétences associés à cette formation et aux fiches EC/matière.

Réinitialiser les BCCs

Vous pouvez récupérer les compétences d'un parcours déjà créé en cliquant sur le bouton ci-dessous. Les compétences de l'autre parcours seront copiées (et ajoutées) à ce parcours. Vous pourrez ensuite librement les gérer.

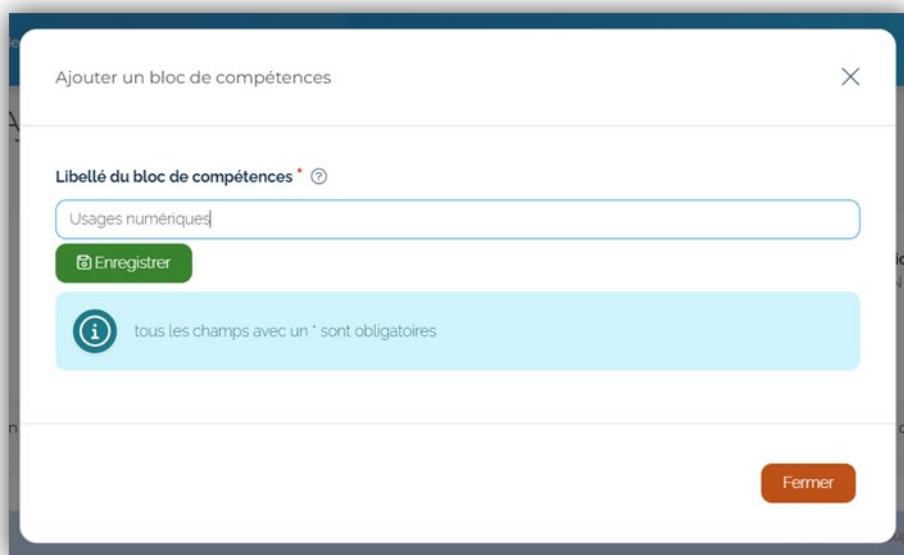
Choisissez un parcours

Récupérer les compétences du parcours sélectionné

⊕ Ajouter des compétences transversales (Référentiel RNCP)

⊕ Ajouter un bloc de compétences

Une fenêtre vous permettant de préciser l'intitulé exact de la compétence s'ouvre.



Une fois le libellé du bloc de compétences renseigné, cliquez sur « Enregistrer » pour fermer la fenêtre.

Renouvelez l'opération autant que de besoin pour définir l'ensemble des blocs de compétences.

Vous pouvez modifier l'ordre des BCC créés grâce aux flèches en bout de ligne.

Bloc de compétences	Actions
BC A - Usages numériques	modifier, Dupliquer, Supprimer, Ajouter une compétence dans le bloc de compétences BC A
BC B - Exploitation de données à des fins d'analyse	modifier, Dupliquer, Supprimer, Ajouter une compétence dans le bloc de compétences BC B
BC C - xxx	modifier, Dupliquer, Supprimer, Ajouter une compétence dans le bloc de compétences BC C

### c) Intercaler un BCC

Vous pouvez intercaler un BCC entre des BCC existants.

Cliquez sur « Ajouter un bloc de compétence xxx après le bloc xxx ».

BC A - Usages numériques      BC B - Exploitation de données à des fins d'analyse

+ Ajouter une compétence dans le bloc de compétences BC A      + Ajouter une compétence dans le bloc de compétences BC B

Une fenêtre vous permettant de préciser les caractéristiques de ce nouveau bloc de compétence va s'ouvrir (cf. [Définir les BCC](#)).

### d) Définir les compétences

Dans chaque bloc de compétences, vous devez ajouter au minimum 1 compétence.

Cliquez sur « Ajouter une compétence dans un bloc de compétences x ».

Vous pouvez récupérer les compétences d'un parcours déjà créé en cliquant sur le bouton ci-dessous. Les compétences de l'autre parcours seront recopierées (et ajoutées) à ce parcours. Vous pourrez ensuite librement les gérer.  
Choisir le parcours pour recopier les blocs de compétences et compétences

Choisissez un parcours      Récupérer les compétences du parcours sélectionné

Vous pouvez réinitialiser les blocs de compétences et les compétences associées. Cette action supprimera toutes les compétences et blocs de compétences associés à cette formation et aux fiches EC/matière.

Réinitialiser les BCCs

BC A - Usages numériques      + Ajouter une compétence dans le bloc de compétences BC A

Une fenêtre vous permettant de préciser l'intitulé de la compétence s'ouvre. Une fois le libellé de la compétence renseigné, cliquez sur « Enregistrer » pour fermer la fenêtre.

Ajouter une compétence dans le bloc de compétences BC A

Libellé de la compétence \* ⓘ

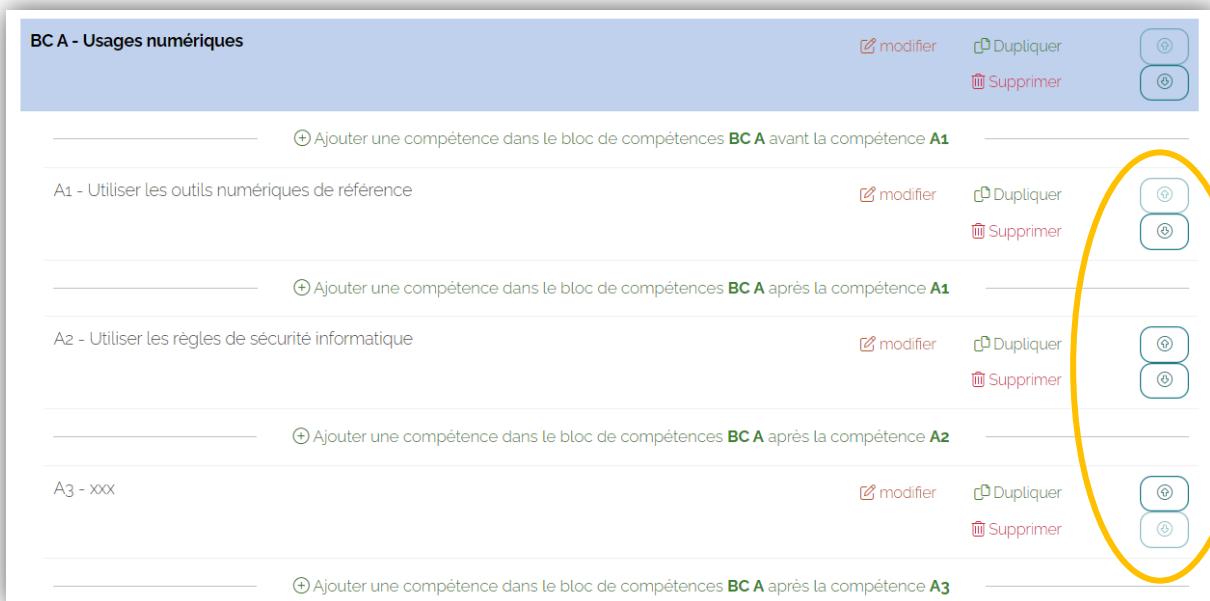
ⓘ Enregistrer

tous les champs avec un \* sont obligatoires

N.B. : Le libellé de la compétence doit commencer par un verbe d'action et ne doit pas dépasser 255 caractères. Il doit être cohérent avec la fiche RNCP du diplôme.

Renouvez l'opération autant que de besoin pour définir l'ensemble des compétences dans chaque bloc de compétences.

Au sein d'un BCC, vous pouvez modifier l'ordre des compétences grâce aux flèches en bout de ligne.



BC A - Usages numériques

+ Ajouter une compétence dans le bloc de compétences BC A avant la compétence A1

A1 - Utiliser les outils numériques de référence

A2 - Utiliser les règles de sécurité informatique

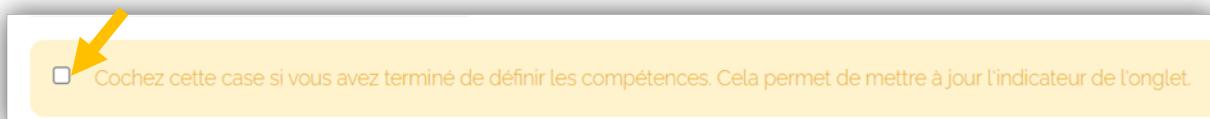
A3 - xxx

+ Ajouter une compétence dans le bloc de compétences BC A après la compétence A1

+ Ajouter une compétence dans le bloc de compétences BC A après la compétence A2

+ Ajouter une compétence dans le bloc de compétences BC A après la compétence A3

Une fois la saisie de vos BCC finalisée, cochez la case jaune en bas de l'onglet.



Cette action permettra à ORéOF de lancer les contrôles sur la complétude de l'onglet et de vous alerter le cas échéant.

## e) Intercaler une compétence

Vous pouvez intercaler une compétence entre des compétences existantes.

Cliquez sur « Ajouter une compétence dans le bloc de compétence xxx après la compétence xxx ».

**BC A - Usages numériques**

A1 - Utiliser les outils numériques de référence

A2 - Utiliser les règles de sécurité informatique

A3 - xxx

(+) Ajouter une compétence dans le bloc de compétences BC A après la compétence A1

(+) Ajouter une compétence dans le bloc de compétences BC A après la compétence A2

(+) Ajouter une compétence dans le bloc de compétences BC A après la compétence A3

Une fenêtre vous permettant de préciser les caractéristiques de cette nouvelle compétence va s'ouvrir (cf. [Définir les compétences](#)).

## f) Récupérer les BCC et compétences d'un autre parcours

Lorsqu'une mention propose plusieurs parcours, vous pouvez récupérer les compétences d'un parcours déjà créé en cliquant sur le bouton ci-dessous. Les compétences de l'autre parcours seront recopierées (et ajoutées) à ce parcours. Vous pourrez ensuite librement les gérer.

Choisir le parcours pour recopier les blocs de compétences et compétences et cliquez sur « Récupérer les compétences ».

Présentation du parcours ● Descriptif ● Compétences ● Structure de la maquette ● Admission & inscription ● Et après... ●

Réinitialiser les BCCs

Choisissez un parcours

Récupérer les compétences du parcours sélectionné

Vous pourrez ensuite librement gérer les compétences et les blocs de compétences.

## g) Réinitialiser les BCC

Vous pouvez réinitialiser les blocs de compétences et les compétences associées à partir de l'onglet « Compétences ».

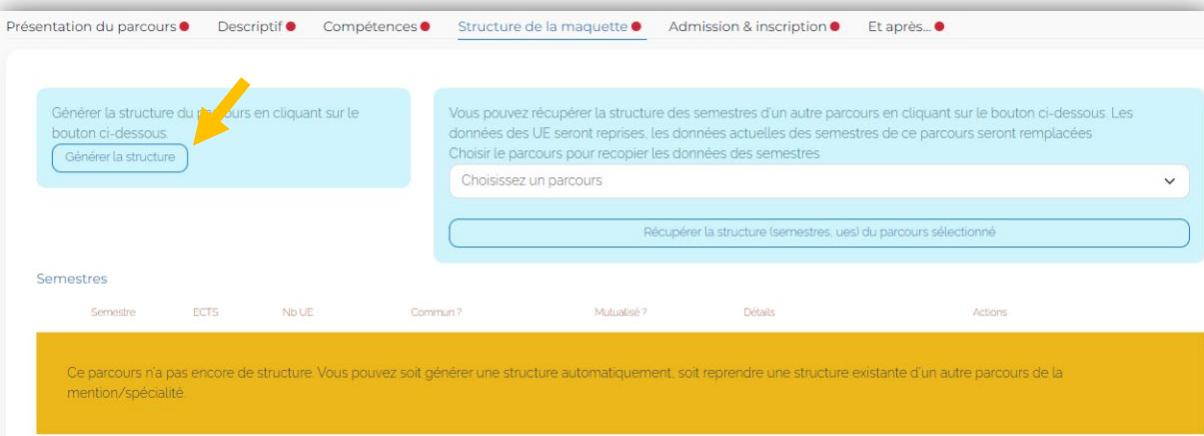


**Attention :** Le bouton « Réinitialiser les BCCs » efface ce qui est déjà renseigné (BCC, compétences). Cette action supprimera définitivement toutes les compétences et blocs de compétences associés à ce parcours et aux fiches EC/matière.

## 7. La construction de la maquette

A partir de l'onglet « Structure de la maquette », vous devez construire la maquette en termes de semestres, d'UE et d'EC.

Cliquez sur « Générer la structure ».



Présentation du parcours ● Descriptif ● Compétences ● **Structure de la maquette** ● Admission & inscription ● Et après... ●

Générer la structure du parcours en cliquant sur le bouton ci-dessous

Vous pouvez récupérer la structure des semestres d'un autre parcours en cliquant sur le bouton ci-dessous. Les données des UE seront reprises, les données actuelles des semestres de ce parcours seront remplacées  
 Choisir le parcours pour recopier les données des semestres

Récupérer la structure (semestres, ues) du parcours sélectionné

Semestres

Semestre	ECTS	Nb UE	Commun ?	Mutualisé ?	Détails	Actions
Ce parcours n'a pas encore de structure. Vous pouvez soit générer une structure automatiquement, soit reprendre une structure existante d'un autre parcours de la mention/spécialité						

La structure est alors initiée en semestres en fonction du type de diplôme de la formation et des semestres en tronc commun ou spécifique si la formation dispose de parcours.

N.B. : Pour les licences professionnelles, la structure initiée tient également compte du semestre de début de formation.

### a) Définir les UE

Pour chaque semestre, il est nécessaire de construire les UE.

Il est obligatoire de définir au moins 1 UE par semestre.

N.B. : Pour les licences, 5 UE sont déjà initiées dans chaque semestre. Seule pourra être initiée une nouvelle UE accès santé facultative pour les L.As.



Semestres

Semestre	ECTS	Nb UE	Commun ?	Mutualisé ?	Détails
S1	0 ECTS	0	Tronc Commun	Classique	<a href="#">Voir les UE</a>
S2	0 ECTS	0	Tronc Commun	Classique	<a href="#">Voir les UE</a>
S3	0 ECTS	0	Parcours	Classique	<a href="#">Voir les UE</a>
S5	0 ECTS	0	Parcours	Classique	<a href="#">Voir les UE</a>
S4	0 ECTS	0	Parcours	Classique	<a href="#">Voir les UE</a>
S6	0 ECTS	0	Parcours	Classique	<a href="#">Voir les UE</a>

### ■ Ajouter une UE

Cliquez sur « Voir les UE » puis sur « Ajouter une UE » .

The screenshot shows the 'Semestres' section of the application. At the top, there are tabs for 'Semestre' (S1), 'ECTS' (0 ECTS), 'Nb UE' (2), 'Commun ?' (Tronc Commun), and 'Mutualisé ?' (Classique). Below these are buttons for 'Voir les UE' (highlighted with a yellow arrow) and 'Détails'. On the right, there are 'Actions' buttons for 'Mutualiser le semestre' and 'Raccrocher un semestre'. A large yellow arrow points to the 'Ajouter une UE' button at the bottom right of the main content area.

Une fenêtre vous permettant de préciser les caractéristiques de l'UE s'ouvre.

Vous devez renseigner le libellé exact de l'UE et sélectionner le type d'UE (disciplinaire, transversal, stage, etc.).

The dialog box has a title 'Ajouter une UE après l'UE 1.1' and a close button 'X'. It contains three sections: 'Libellé de l'UE' (with a text input field), 'Type de l'UE' (with a dropdown menu circled in yellow), and 'Nature de l'UE' (with a dropdown menu). A note at the bottom says '+ Absent de la liste, ajouter un type d'UE'. A green 'Enregistrer' button is at the bottom left, and a 'Fermer' button is at the bottom right. A blue info bar at the bottom states 'tous les champs avec un \* sont obligatoires'.

Si le type d'UE est absent de la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le « + » et renseigner le type d'UE dans le champ prévu à cet effet.

This is a zoomed-in view of the 'Type de l'UE' section. It shows a dropdown menu for 'Type de l'UE' and a note '+ Absent de la liste, ajouter un type d'UE'. Below it is a text input field for 'Type de l'UE si non présent dans la liste' (circled in yellow). A note at the bottom says 'Nature de l'UE'.

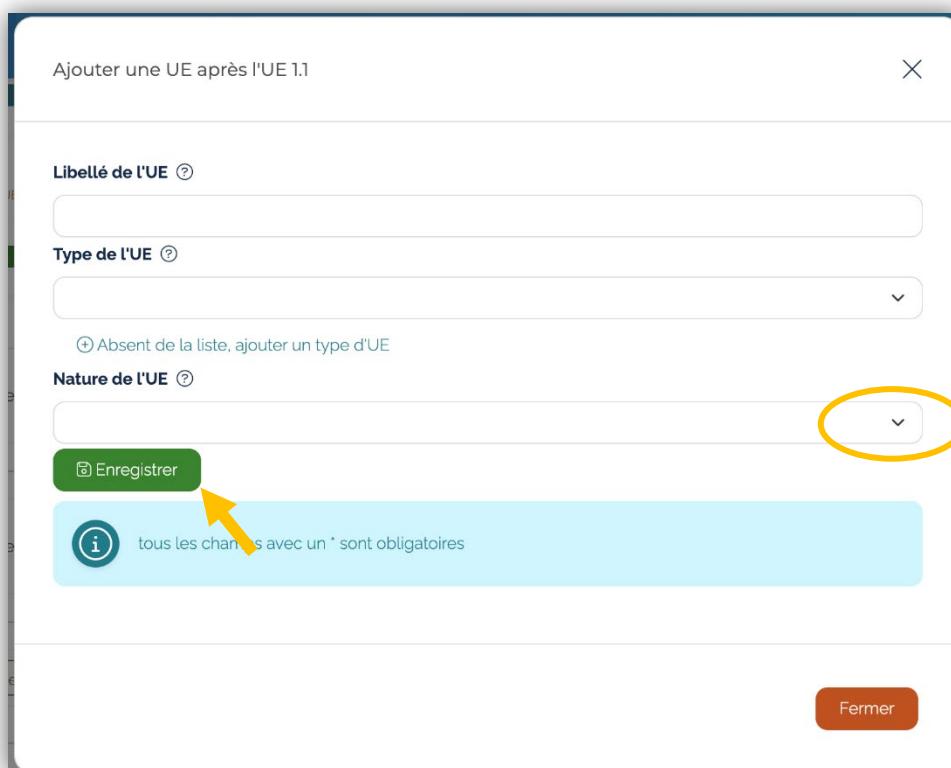
Vous devez également sélectionner la nature de l'UE.

N.B. : Une UE peut être « obligatoire », « à choix restreint » ou « à choix libre ».

- L'UE à choix restreint est une UE que l'étudiant pourra choisir parmi une liste définie par la composante. La sélection d'une nature d'UE « UE à choix restreint » entraîne la création de 2UE à choix restreint.
- L'UE à choix libre est une UE qui n'est pas proposée par la composante et que l'étudiant est libre de choisir ailleurs. La sélection d'une nature d'UE « UE à choix libre » entraîne la création de 2UE à choix libre.

N.B.2 : La nature de l'UE « spécifique santé facultative » est réservée à la stricte utilisation des Licences Accès santé.

Une fois les informations de la fenêtre renseignées, cliquez sur « Enregistrer » pour fermer la fenêtre.



Renouvez l'opération autant que de besoin pour définir l'ensemble des UE de chaque semestre.

### ■ *Intercaler des UE*

Vous pouvez intercaler une UE entre des UE existantes au sein d'un semestre.

Cliquez sur « Voir les UE » du semestre concerné puis sur « Ajouter une UE après xxx » .



Semestres						Actions	
Semestre	ECTS	Nb UE	Commun ?	Mutualisé ?	Détails		
S1	0 ECTS	2	Tronc Commun	Classique	<a href="#">Voir les UE</a>	<a href="#">Mutualiser le semestre</a>	<a href="#">Raccrocher un semestre</a>
<b>Ues</b>							
UE	ECTS	Nb. EC	Type UE	Nature UE	Détails	Actions	
UE 1.1	0 ECTS	0	Disciplinaire	UE Obligatoire	<a href="#">Voir les EC</a>	<a href="#">Modifier l'UE</a>	<a href="#">Mutualiser l'UE</a>
					<a href="#">Supprimer</a>	<a href="#">Raccrocher une UE</a>	
					<a href="#">Ajouter une UE après l'UE 1.1</a>		
UE 1.2	0 ECTS	0	Disciplinaire	UE à choix libre	<a href="#">Voir les EC</a>	<a href="#">Modifier l'UE</a>	<a href="#">Mutualiser l'UE</a>
					<a href="#">Supprimer</a>	<a href="#">Raccrocher une UE</a>	
					<a href="#">Ajouter une UE après l'UE 1.2</a>		

Une fenêtre vous permettant de préciser les caractéristiques de cette nouvelle UE va s'ouvrir (cf. [Ajouter une UE](#)).

### ■ *Suivre la construction des UE*

Vous pouvez visualiser l'avancée de la construction de la maquette grâce au tableau de bord de l'onglet « Structure de la maquette ».

Vous pouvez modifier l'ordre des UE à l'intérieur d'un semestre grâce aux flèches en bout de ligne.



Semestres						Actions	
Semestre	ECTS	Nb UE	Commun ?	Mutualisé ?	Détails		
S1	0 ECTS	2	Tronc Commun	Classique	<a href="#">Voir les UE</a>	<a href="#">Mutualiser le semestre</a>	<a href="#">Raccrocher un semestre</a>
<b>Ues</b>							
UE	ECTS	Nb. EC	Type UE	Nature UE	Détails	Actions	
UE 1.1	0 ECTS	0	Disciplinaire	UE Obligatoire	<a href="#">Voir les EC</a>	<a href="#">Modifier l'UE</a>	<a href="#">Mutualiser l'UE</a>
					<a href="#">Supprimer</a>	<a href="#">Raccrocher une UE</a>	
					<a href="#">Ajouter une UE après l'UE 1.1</a>		
UE 1.2	0 ECTS	0	Disciplinaire	UE à choix libre	<a href="#">Voir les EC</a>	<a href="#">Modifier l'UE</a>	<a href="#">Mutualiser l'UE</a>
					<a href="#">Supprimer</a>	<a href="#">Raccrocher une UE</a>	
					<a href="#">Ajouter une UE après l'UE 1.2</a>		

## b) Définir les EC

Pour chaque UE, il est nécessaire de construire les EC. Il est obligatoire de définir au moins 1 EC par UE.

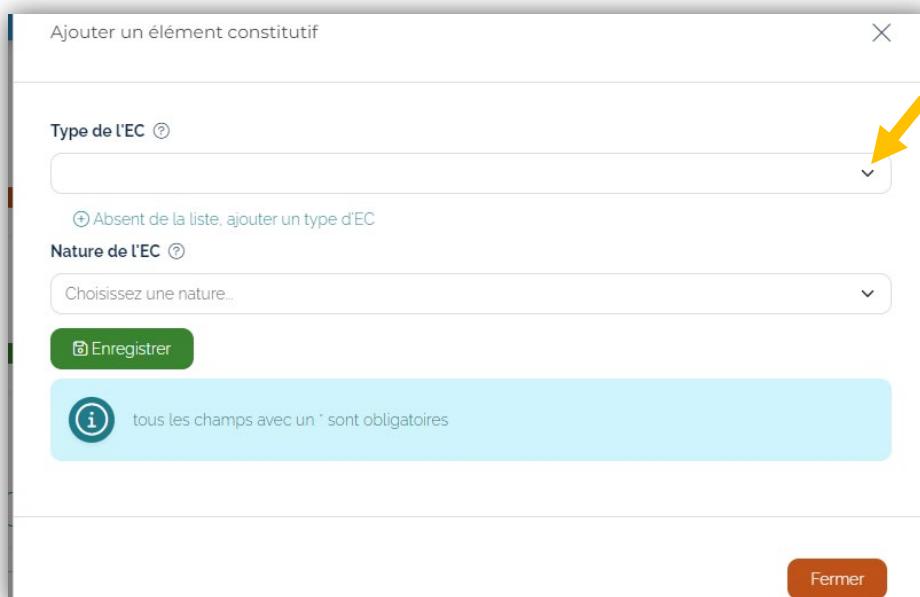
### ▪ Ajouter un EC

Cliquez sur « Voir les EC » puis sur « Ajouter un élément constitutif ».

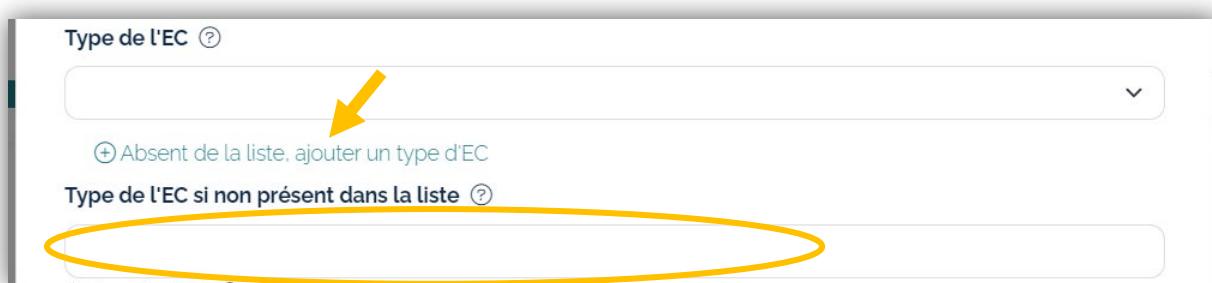


Une fenêtre vous permettant de préciser les caractéristiques de l'EC s'ouvre.

Vous devez sélectionner le type d'UE (disciplinaire, transversal, stage, etc.).



Si le type d'EC est absent de la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur le « + » et renseigner le type d'EC dans le champ prévu à cet effet.



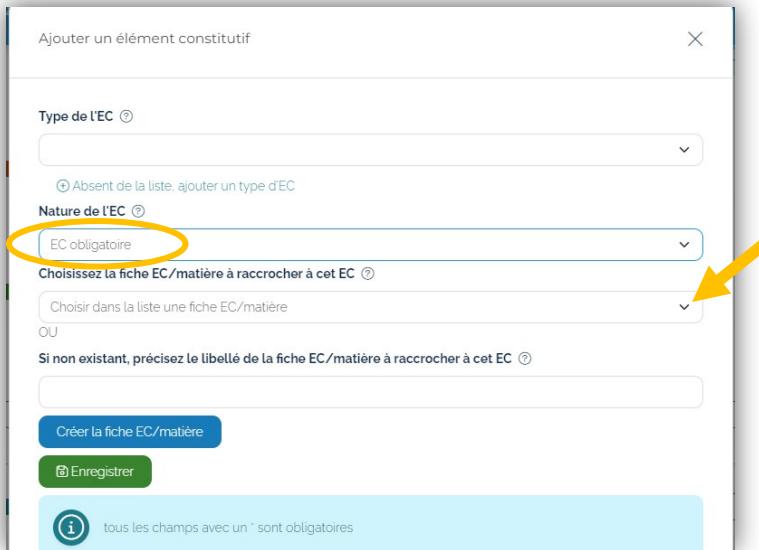
Vous devez ensuite sélectionner la nature de l'EC dans la liste déroulante.

Un EC peut être « obligatoire », « à choix restreint » ou « à choix libre ».

### → Cas d'un EC obligatoire

L'EC obligatoire est un EC qui offre aucun choix à l'étudiant.

Si l'EC est obligatoire, sélectionnez ensuite la fiche EC/matière à raccrocher à l'EC dans la liste déroulante.



Ajouter un élément constitutif

Type de l'EC ⓘ

Nature de l'EC ⓘ

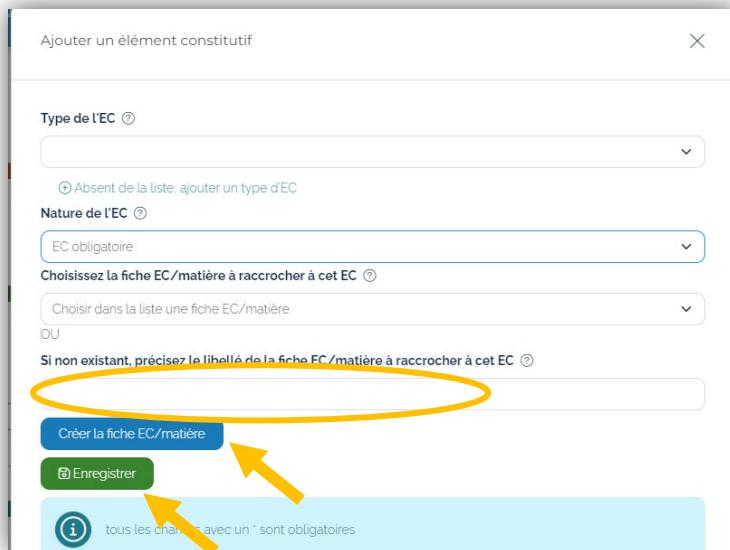
Choisissez la fiche EC/matière à raccrocher à cet EC ⓘ

Créer la fiche EC/matière

Enregistrer

tous les champs avec un \* sont obligatoires

Si la fiche EC/matière n'est pas présente dans cette liste, précisez le libellé de la fiche EC/matière à raccrocher à cet EC puis cliquez sur « Créer la fiche EC/matière ». Enfin cliquez sur « Enregistrer ».



Ajouter un élément constitutif

Type de l'EC ⓘ

Nature de l'EC ⓘ

Choisissez la fiche EC/matière à raccrocher à cet EC ⓘ

Créer la fiche EC/matière

Enregistrer

tous les champs avec un \* sont obligatoires

### → Cas d'un EC à choix restreint

L'EC à choix restreint est un EC dans lequel l'étudiant pourra choisir parmi une liste d'enseignements définie par la composante. La sélection d'une nature d'« EC à choix restreint » entraîne le raccrochement d'au moins 2 fiches EC/matière.

Ajouter un élément constitutif

Type de l'EC ⓘ

Nature de l'EC ⓘ

- EC à choix restreint

Libellé de l'EC ⓘ

Fiche(s) EC/matière raccrochée(s)

Actions

Choisissez la fiche EC/matière à raccrocher à cet EC ⓘ

Choisir dans la liste une fiche EC/matière

**Ajouter la fiche EC/matière sélectionnée**

OU

Si non existant, précisez le libellé de la fiche EC/matière à raccrocher à cet EC ⓘ

Saisir le libellé d'une fiche EC/matière

Créer et ajouter la fiche EC/matière

**Enregistrer**

 tous les champs avec un '\*' sont obligatoires

Selectionnez une fiche EC/matière à raccrocher à l'EC dans la liste déroulante puis cliquez sur le bouton « Ajouter la fiche EC/matière sélectionnée » pour l'ajouter à la liste de choix.

Ajouter un élément constitutif

Type de l'EC ⓘ

Nature de l'EC ⓘ

- EC à choix restreint

Libellé de l'EC ⓘ

Fiche(s) EC/matière raccrochée(s)

Actions

Choisissez la fiche EC/matière à raccrocher à cet EC ⓘ

Choisir dans la liste une fiche EC/matière

**Ajouter la fiche EC/matière sélectionnée**

OU

Si non existant, précisez le libellé de la fiche EC/matière à raccrocher à cet EC ⓘ

Saisir le libellé d'une fiche EC/matière

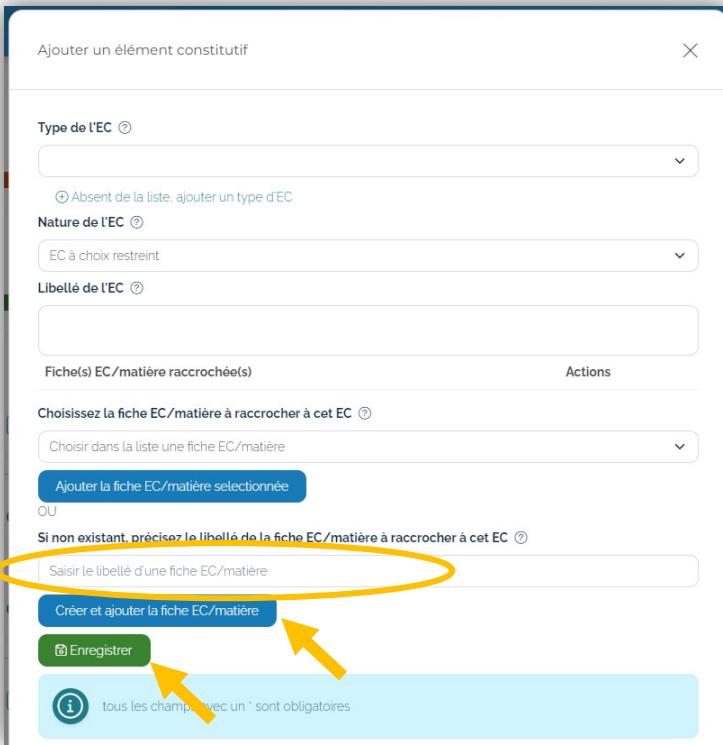
Créer et ajouter la fiche EC/matière

**Enregistrer**

 tous les champs avec un '\*' sont obligatoires

Si un enseignement n'est pas présent dans la liste déroulante, précisez le libellé de la fiche EC/matière à raccrocher à cet EC. La fiche EC/matière sera créée et à renseigner.

Puis cliquez sur « Crée et ajouter la fiche EC/matière ».



Ajouter un élément constitutif

Type de l'EC ⓘ

Nature de l'EC ⓘ

EC à choix restreint

Libellé de l'EC ⓘ

Fiche(s) EC/matière raccrochée(s)

Actions

Choisissez la fiche EC/matière à raccrocher à cet EC ⓘ

Choisir dans la liste une fiche EC/matière

Ajouter la fiche EC/matière sélectionnée

OU

Si non existant, précisez le libellé de la fiche EC/matière à raccrocher à cet EC ⓘ

Saisir le libellé d'une fiche EC/matière

**Créer et ajouter la fiche EC/matière**

**Enregistrer**

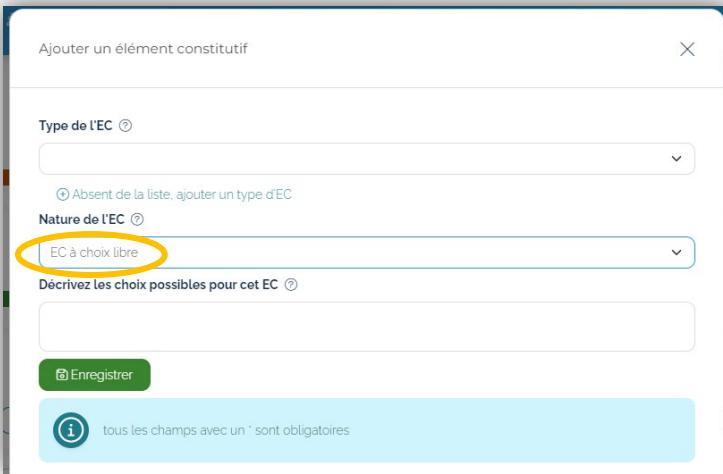
**tous les champs avec un \* sont obligatoires**

Renouvez l'opération autant que de besoin pour définir l'ensemble des enseignements à choix offerts dans le cadre de cet EC à choix.

Une fois que tous les enseignements ont été rattachés à l'EC, cliquez sur « Enregistrer » pour fermer la fenêtre.

### → Cas d'un EC à choix libre

L'EC à choix libre est un EC dans lequel l'étudiant pourra choisir parmi des enseignements qui ne sont proposés par la composante et que l'étudiant est libre de choisir ailleurs.



Ajouter un élément constitutif

Type de l'EC ⓘ

Nature de l'EC ⓘ

EC à choix libre

Décrivez les choix possibles pour cet EC ⓘ

**Enregistrer**

**tous les champs avec un \* sont obligatoires**

Décrivez les choix possibles pour l'étudiant dans le cadre de cet « EC à choix libre », puis cliquez sur « Enregistrer » pour fermer la fenêtre.

Ajouter un élément constitutif

Type de l'EC ⓘ

Nature de l'EC ⓘ

EC à choix libre

Décrire les choix possibles pour l'étudiant dans le cadre de cet EC à choix libre ⓘ

Enregistrer

tous les champs avec un \* sont obligatoires

#### ■ *Intercaler un EC*

Vous pouvez intercaler un EC entre des EC existants au sein d'un UE.

Cliquez sur « Voir les EC » de l'UE concernée puis sur « Ajouter un EC après xxx » .

UE	ECTS	Nb. EC	Type UE	Nature UE	Détails	Actions
UE 3.1	0 ECTS	7	Stage	UE à choix libre	<a href="#">Voir les EC</a> <a href="#">Modifier l'UE</a> <a href="#">Supprimer</a>	<a href="#">Mutualiser l'UE</a> <a href="#">Raccrocher une UE</a>

Eléments Constitutifs

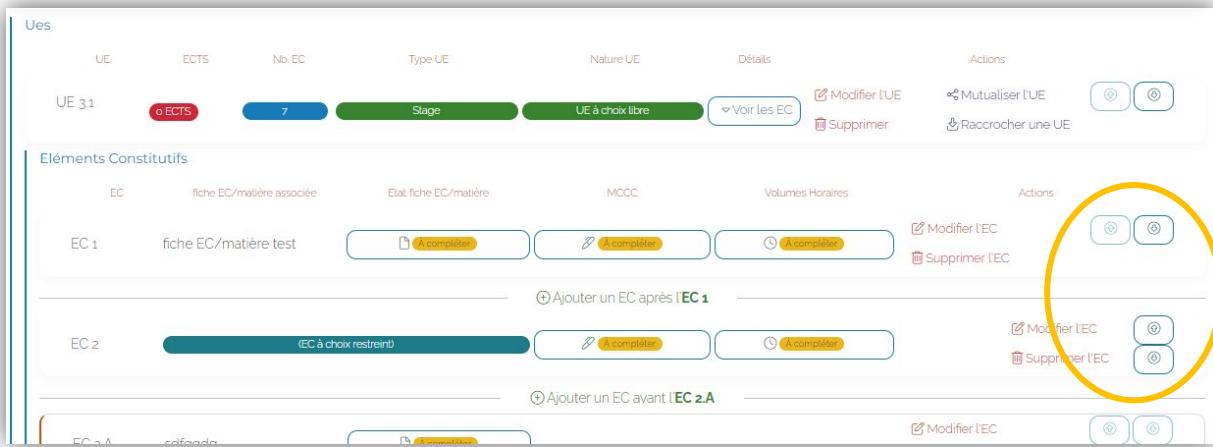
EC	fiche EC/matière associée	Etat fiche EC/matière	MOCC	Volumes Horaires	Actions
EC 1	fiche EC/matière test	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<a href="#">Modifier l'EC</a> <a href="#">Supprimer l'EC</a>
EC 2	(EC à choix restreint)	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<a href="#">Modifier l'EC</a> <a href="#">Supprimer l'EC</a>
EC 2.A	edfaeda	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<a href="#">Modifier l'EC</a>

Une fenêtre vous permettant de préciser les caractéristiques de ce nouvel EC va s'ouvrir (cf. [Ajouter un EC](#)).

### ■ *Suivre la construction des EC*

Vous pouvez visualiser l'avancée de la construction de la maquette grâce au tableau de bord de l'onglet « Structure de la maquette ».

Vous pouvez modifier l'ordre des EC à l'intérieur d'une UE grâce aux flèches en bout de ligne.



UE	ECTS	Nb. EC	Type UE	Nature UE	Détails	Actions																								
UE 3.1	0 ECTS	7	Stage	UE à choix libre	Voir les EC	<input type="checkbox"/> Modifier l'UE <input type="checkbox"/> Supprimer <input type="checkbox"/> Mutualiser l'UE <input type="checkbox"/> Raccrocher une UE																								
<b>Eléments Constitutifs</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>EC</th> <th>fiche EC/matière associée</th> <th>Etat: fiche EC/matière</th> <th>MOCC</th> <th>Volumes Horaires</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EC 1</td> <td>fiche EC/matière test</td> <td><span>A compléter</span></td> <td></td> <td><span>A compléter</span></td> <td> <input type="checkbox"/> Modifier l'EC  <input type="checkbox"/> Supprimer l'EC         </td> </tr> <tr> <td>EC 2</td> <td>(EC à choix restreint)</td> <td><span>A compléter</span></td> <td></td> <td><span>A compléter</span></td> <td> <input type="checkbox"/> Modifier l'EC  <input type="checkbox"/> Supprimer l'EC         </td> </tr> <tr> <td>EC 2.A</td> <td>sdfeads</td> <td><span>A compléter</span></td> <td></td> <td><span>A compléter</span></td> <td> <input type="checkbox"/> Modifier l'EC         </td> </tr> </tbody> </table>							EC	fiche EC/matière associée	Etat: fiche EC/matière	MOCC	Volumes Horaires	Actions	EC 1	fiche EC/matière test	<span>A compléter</span>		<span>A compléter</span>	<input type="checkbox"/> Modifier l'EC <input type="checkbox"/> Supprimer l'EC	EC 2	(EC à choix restreint)	<span>A compléter</span>		<span>A compléter</span>	<input type="checkbox"/> Modifier l'EC <input type="checkbox"/> Supprimer l'EC	EC 2.A	sdfeads	<span>A compléter</span>		<span>A compléter</span>	<input type="checkbox"/> Modifier l'EC
EC	fiche EC/matière associée	Etat: fiche EC/matière	MOCC	Volumes Horaires	Actions																									
EC 1	fiche EC/matière test	<span>A compléter</span>		<span>A compléter</span>	<input type="checkbox"/> Modifier l'EC <input type="checkbox"/> Supprimer l'EC																									
EC 2	(EC à choix restreint)	<span>A compléter</span>		<span>A compléter</span>	<input type="checkbox"/> Modifier l'EC <input type="checkbox"/> Supprimer l'EC																									
EC 2.A	sdfeads	<span>A compléter</span>		<span>A compléter</span>	<input type="checkbox"/> Modifier l'EC																									

Une fois la saisie de votre maquette finalisée, cochez la case jaune en bas de l'onglet.



Cette action permettra à ORéOF de lancer les contrôles sur la complétude de l'onglet et de vous alerter le cas échéant.

### c) Préciser les MCCC

Pour chaque EC, il est nécessaire de préciser les modalités de contrôle de connaissances et de compétences (MCCC).

Cliquez sur le bouton « MCCC » de l'EC que vous souhaitez renseigner.



UE	ECTS	Nb. EC	Type UE	Nature UE	Détails	Actions																								
UE 3.1	0 ECTS	7	Stage	UE à choix libre	Voir les EC	<input type="checkbox"/> Modifier l'UE <input type="checkbox"/> Supprimer <input type="checkbox"/> Mutualiser l'UE <input type="checkbox"/> Raccrocher une UE																								
<b>Eléments Constitutifs</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>EC</th> <th>fiche EC/matière associée</th> <th>Etat: fiche EC/matière</th> <th>MCCC</th> <th>Volumes Horaires</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EC 1</td> <td>fiche EC/matière test</td> <td><span>A compléter</span></td> <td><span>A compléter</span></td> <td><span>A compléter</span></td> <td> <input type="checkbox"/> Modifier l'EC  <input type="checkbox"/> Supprimer l'EC         </td> </tr> <tr> <td>EC 2</td> <td>(EC à choix restreint)</td> <td><span>A compléter</span></td> <td><span>A compléter</span></td> <td><span>A compléter</span></td> <td> <input type="checkbox"/> Modifier l'EC  <input type="checkbox"/> Supprimer l'EC         </td> </tr> <tr> <td>EC 2.A</td> <td>sdfeads</td> <td><span>A compléter</span></td> <td><span>A compléter</span></td> <td><span>A compléter</span></td> <td> <input type="checkbox"/> Modifier l'EC         </td> </tr> </tbody> </table>							EC	fiche EC/matière associée	Etat: fiche EC/matière	MCCC	Volumes Horaires	Actions	EC 1	fiche EC/matière test	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<input type="checkbox"/> Modifier l'EC <input type="checkbox"/> Supprimer l'EC	EC 2	(EC à choix restreint)	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<input type="checkbox"/> Modifier l'EC <input type="checkbox"/> Supprimer l'EC	EC 2.A	sdfeads	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<input type="checkbox"/> Modifier l'EC
EC	fiche EC/matière associée	Etat: fiche EC/matière	MCCC	Volumes Horaires	Actions																									
EC 1	fiche EC/matière test	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<input type="checkbox"/> Modifier l'EC <input type="checkbox"/> Supprimer l'EC																									
EC 2	(EC à choix restreint)	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<input type="checkbox"/> Modifier l'EC <input type="checkbox"/> Supprimer l'EC																									
EC 2.A	sdfeads	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<input type="checkbox"/> Modifier l'EC																									

Une fenêtre vous permettant de compléter le nombre d'ECTS et les MCCC de l'enseignement s'ouvre.

Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences

MCCC pour fiche EC/matière test

**Nombre d'ECTS \***

**Modalités de contrôle de connaissance**

Choisissez les MCCC de cet enseignement

Contrôle terminal (CT)  
Contrôle continu + Contrôle terminal (CC+CT)  
Contrôle continu (CC)  
Contrôle continu intégral (CCI)

#### → Cas du Contrôle terminal (100% CT)

Vous devez préciser, pour la 1<sup>ère</sup> et la 2<sup>ème</sup> session, le type d'épreuve prévu dans le cadre du contrôle terminal.

Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences

MCCC pour fiche EC/matière test

**Nombre d'ECTS \***

**Modalités de contrôle de connaissance**

1<sup>e</sup> Session  
Contrôle terminal Pourcentage  % Type d'épreuve

2<sup>e</sup> Session  
Examen 2<sup>e</sup> Session Pourcentage  % Type d'épreuve

tous les champs avec un \* sont obligatoires

#### → Cas du contrôle continu + contrôle terminal (CC + CT)

Vous devez préciser, pour la 1<sup>ère</sup> session :

- le pourcentage et le nombre d'épreuve(s) prévus dans le cadre du contrôle continu.
- le pourcentage et le type d'épreuve prévus dans le cadre du contrôle terminal.

Pour la 2ème session, vous devez préciser le type d'épreuve prévu.

Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences

MCCC pour fiche EC/matière test

Nombre d'ECTS \* ⓘ

Modalités de contrôle de connaissance ⓘ

Contrôle continu + Contrôle terminal (CC+CT)

1<sup>e</sup> Session

Contrôle Continu

Pourcentage ⓘ

50 %

Nb d'épreuve(s) ⓘ

0

Contrôle terminal

Pourcentage ⓘ

100 %

Type d'épreuve ⓘ

Choisir

2<sup>e</sup> Session

Examen 2<sup>e</sup> Session

Pourcentage ⓘ

100 %

Type d'épreuve ⓘ

Ecrit terminal

Enregistrer

tous les champs avec un \* sont obligatoires

### → Cas du Contrôle continu (100% CC)

Vous n'avez à préciser que le type d'épreuve prévu dans le cadre de la 2<sup>ème</sup> session.

Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences

MCCC pour fiche EC/matière test

Nombre d'ECTS \* ⓘ

Modalités de contrôle de connaissance ⓘ

Contrôle continu (CC)

1<sup>e</sup> Session

Contrôle continu

Pourcentage ⓘ

50 %

Type d'épreuve ⓘ

2 épreuves

2<sup>e</sup> Session

Examen 2<sup>e</sup> Session

Pourcentage ⓘ

100 %

Type d'épreuve ⓘ

Ecrit terminal

Enregistrer

tous les champs avec un \* sont obligatoires

## → Cas du Contrôle continu intégral (CCI)

Vous n'avez à préciser que le pourcentage de chaque épreuve prévue dans le cadre de la 1<sup>ère</sup> session.

Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences X

MCCC pour fiche EC/matière test

**Nombre d'ECTS \*** ?

5

**Modalités de contrôle de connaissance** ?

Contrôle continu intégral (CCI) Contrôle continu intégral (CCI)

1<sup>e</sup> Session

Epreuve N°1	Pourcentage <span style="color: #ccc;">?</span>	%
Epreuve N°2	Pourcentage <span style="color: #ccc;">?</span>	%
Epreuve N°3	Pourcentage <span style="color: #ccc;">?</span>	%

**Ajouter une épreuve**

**Enregistrer**

i tous les champs avec un \* sont obligatoires

Le contrôle continu intégral prévoit un minimum de 3 épreuves de contrôle continu mais vous pouvez en ajouter en cliquant sur « Ajouter une épreuve ».

MCCC pour fiche EC/matière test

**Nombre d'ECTS \*** ?

5

**Modalités de contrôle de connaissance** ?

Contrôle continu intégral (CCI) Contrôle continu intégral (CCI)

1<sup>e</sup> Session

Epreuve N°1	Pourcentage <span style="color: #ccc;">?</span>	%
Epreuve N°2	Pourcentage <span style="color: #ccc;">?</span>	%
Epreuve N°3	Pourcentage <span style="color: #ccc;">?</span>	%

**Ajouter une épreuve**

**Enregistrer** Enregistrer

i tous les champs avec un \* sont obligatoires

Une fois les informations saisies dans la fenêtre des MCCC, cliquez sur « Enregistrer » pour fermer la fenêtre.

Modalités de Contrôle des Connaissances et des Compétences

MCCC pour fiche EC/matière test

**Nombre d'ECTS \*** ?

5

**Modalités de contrôle de connaissance** ?

Choisissez les MCCC de cet enseignement

**Enregistrer**

**(i)** tous les champs avec un \* sont obligatoires

Fermer

Le témoin de remplissage des MCCC passe au vert.

Eléments Constitutifs					
EC	fiche EC/matière associée	Etat fiche EC/matière	MCCC	Volumes Horaires	Actions
EC 1	fiche EC/matière test	<span>A compléter</span>	<span>Complet</span>	<span>A compléter</span>	<span>Modifier l'EC</span> <span>Supprimer l'EC</span>
EC 2	(EC à choix restreint)	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<span>Modifier l'EC</span> <span>Supprimer l'EC</span>

+ Ajouter un EC après l'EC 1

+ Ajouter un EC avant l'EC 2.A

#### d) Préciser les volumes horaires

Pour chaque EC il est nécessaire de préciser les volumes horaires de l'enseignement.

Cliquez sur le bouton « Volumes horaires » de l'EC que vous souhaitez renseigner.

Eléments Constitutifs

EC	fiche EC/matière associée	Etat fiche EC/matière	MCCC	Volumes Horaires	Actions
EC 1	fiche EC/matière test	<span>A compléter</span>	<span>Complet</span>	<span>A compléter</span>	<span>Modifier l'EC</span> <span>Supprimer l'EC</span>
EC 2	(EC à choix restreint)	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<span>Modifier l'EC</span> <span>Supprimer l'EC</span>

+ Ajouter un EC après l'EC 1

+ Ajouter un EC avant l'EC 2.A

Une fenêtre vous permettant de compléter les modalités d'enseignement et les volumes horaires de l'EC s'ouvre.

Volumes Horaires

Modalités d'enseignement de l'enseignement \* ⓘ

Hybride

Volume Présentiel

Volume horaire CM présentiel ⓘ

Volume horaire TD présentiel \* ⓘ

Volume horaire TP présentiel \* ⓘ

Volume Distanciel

Volume horaire CM distanciel \* ⓘ

Volume horaire TD distanciel \* ⓘ

Volume horaire TP distanciel \* ⓘ

**Enregistrer**

**tous les champs avec un \* sont obligatoires**

Une fois les informations saisies, cliquez sur « Enregistrer » pour fermer la fenêtre.

Le témoin de remplissage des volumes horaires passe au vert.

Eléments Constitutifs					
EC	fiche EC/matière associée	Etat fiche EC/matière	MCCC	Volumes Horaires	Actions
EC 1	fiche EC/matière test	<span>A compléter</span>		<span>Complet</span>	<span>Modifier l'EC</span> <span>Supprimer l'EC</span>
				<span>Complet</span>	

**Ajouter un EC après l'EC 1**

Eléments Constitutifs					
EC	Fiche EC/matière associée	Etat fiche EC/matière	MCCC	Volumes Horaires	Actions
EC 1	fiche EC/matière test (à compléter)	<span>A compléter</span>		<span>A compléter</span>	<span>Modifier l'EC</span> <span>Supprimer l'EC</span>
				<span>à compléter</span>	

**Ajouter un EC avant l'EC 2**

### e) Rédiger la fiche EC/matière

Pour chaque enseignement, il est nécessaire de compléter une fiche EC/matière.

Cliquez sur le bouton « Fiche EC/matière » de l'EC que vous souhaitez renseigner.

Eléments Constitutifs					
EC	Fiche EC/matière associée	Etat fiche EC/matière	MCCC	Volumes Horaires	Actions
EC 1	fiche EC/matière test (à compléter)	<span>A compléter</span>	<span>A compléter</span>	<span>à saisir</span>	<span>Modifier l'EC</span> <span>Supprimer l'EC</span>

**Ajouter un EC après l'EC 1**

La fiche EC/matière s'ouvre vous permettant de renseigner les différents champs des différents onglets de la fiche afin de décrire l'enseignement (cf. [Renseigner la fiche EC/matière](#)).

Une fois la fiche EC/matière complétée, tous les témoins des différents onglets étant verts, cliquez sur « Retour au parcours » pour revenir sur le parcours que vous étiez en train de renseigner.

Fiche EC/matière fiche EC/matière test

Home | Liste des fiches EC/matières

**Parcours porteur**  
Assurance, banque, finance : supports opérationnels - Test /  
Parcours A

**fiche EC/matière**  
fiche EC/matière test

**Mention mobilisant la fiche EC/matière**  
Parcours A

**Responsable de la fiche EC/matière**  
John ADMIN  
admin@mail.com

**Identité de l'enseignement** ● **Présentation** ● **Objectifs et Compétences** ●

**Référent de l'enseignement** ⓘ  
John ADMIN

Dans la maquette, le témoin de remplissage de la fiche EC/matière que vous venez de remplir passe au vert.

Eléments Constitutifs

EC	Fiche EC/matière associée	Fiche EC/matière	MCCC	Volumes Horaires	Actions
EC 1	fiche EC/matière test	Complet	Complet	Complet	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier l'EC <input type="checkbox"/> Supprimer l'EC

+ Ajouter un EC après l'**EC 1**

## f) Réinitialiser la maquette

Vous pouvez réinitialiser la structure de la maquette à partir de l'onglet « Structure de la maquette ».

Présentation du parcours ● Descriptif ● Compétences ● Structure de la maquette ● Admission & inscription ● Et après... ●

Réinitialiser la structure de la formation en cliquant sur le bouton ci-dessous. Cela va effacer toutes les données de la structure.

Vous pouvez récupérer la structure des semestres d'un autre parcours en cliquant sur le bouton ci-dessous. Les données des UE seront reprises, les données actuelles des semestres de ce parcours seront remplacées.  
 Choisir le parcours pour recopier les données des semestres  
 Choisissez un parcours

Attention : Le bouton « Réinitialiser la structure » efface ce qui est déjà renseigné (Semestre, UE, EC) et régénère une structure propre (donc soit préremplie pour une licence soit, juste les semestres pour les autres). Cette action entraînera la perte de tout ce qui a déjà été construit et renseigné.

## 8. La consultation des différentes fiches descriptives

### a) Accéder à une fiche descriptive de mention/spécialité

Une fois la fiche mention/spécialité initiée, il est possible d'y accéder via le menu du haut.

Dans le menu, sélectionnez dans la rubrique « Offre de formation », la sous rubrique « Détails des mentions/spécialités ».

Bienvenue sur ORéOF!

Processus de la campagne de collecte des projets de DPE

- Détail des parcours
- Détail des fiches EC/matière
- Détail des éléments mutualisés

La liste des mentions/spécialités présentes dans votre périmètre de responsabilité s'affiche.

Cherchez le parcours pour laquelle vous souhaitez voir/modifier un projet de DPE et cliquez sur « Voir » ou « Modifier ».

### b) Accéder à une fiche descriptive de parcours

Composante	Type de formation	Mention/spécialité	Etat	Remplissage
IUT de Troyes	Licence professionnelle	Assurance, banque, finance : supports opérationnels - Test	Initialisé	17%

Une fois un parcours initié (l'intitulé et le responsable du parcours sont renseignés), il est possible d'y accéder via le menu du haut.

Dans le menu, sélectionnez dans la rubrique « Offre de formation », la sous rubrique « Détails des parcours ».

Bienvenue sur ORéOF!

Processus de la campagne de collecte des projets de DPE

Tableau de bord

Offre de formation

- Détail des mentions/spécialités
- Détail des parcours
- Détail des fiches EC/matière
- Détail des éléments mutualisés

La liste des parcours présents dans votre périmètre de responsabilité s'affiche.

Cherchez le parcours pour laquelle vous souhaitez voir/modifier un projet de DPE et cliquez sur « Voir » ou « Modifier ».

Détails des parcours

Home

Composante	Type de formation	Mention/spécialité	Parcours	Lieu	Etat	Remplissage
IUT de Troyes	Licence professionnelle	Assurance, banque, finance : supports opérationnels - Test	Parcours A	Non défini	<span>Initialisé</span>	<span>Non complète</span> <input checked="" type="button"/> voir <input type="button"/> modifier

### c) Accéder à une fiche EC/matière

Une fois une fiche EC/matière initiée, il est possible d'y accéder via le menu du haut.

Dans le menu, sélectionnez dans la rubrique « Offre de formation », la sous rubrique « Détails des fiches EC/matière ».

Bienvenue sur ORéOF!

Processus de la campagne de collecte des projets de DPE

Tableau de bord

Offre de formation

- Détail des mentions/spécialités
- Détail des parcours
- Détail des fiches EC/matière
- Détail des éléments mutualisés

La liste des fiches EC/matière présentes dans votre périmètre de responsabilité s'affiche.

Cherchez la fiche EC/matière pour laquelle vous souhaitez voir/modifier la fiche et cliquez sur « Voir » ou « Modifier ».

Mention/spécialité/Parcours	Libellé	Référent	Remplissage	
fiche EC/matière test	Non défini			(voir)  modifier  dupliquer  Supprimer
fiche EC/matière test 2	Responsable FORMATION			(voir)  modifier  dupliquer  Supprimer

Il est également possible de dupliquer une fiche EC/matière déjà initiée/reseignnée.

#### d) Accéder aux éléments mutualisés

Une fois les éléments mutualisés initiés, il est possible d'y accéder via le menu du haut.

Dans le menu, sélectionnez dans la rubrique « Offre de formation », la sous rubrique « Détails des éléments mutualisés ».

- Tableau de bord
- Offre de formation ▾
  - Détail des mentions/spécialités
  - Détail des parcours
  - Détail des fiches EC/matière
  - Détail des éléments mutualisés

La liste des éléments mutualisés présents dans votre périmètre de responsabilité s'affiche.

Cherchez la liste des éléments mutualisés pour laquelle vous souhaitez voir/modifier la fiche et cliquez sur « Voir » ou « Modifier ».

Fiche EC/Matière	UE	Semestre	BCC	
Libellé	Formation porteuse	Composante	Mention/spécialité	Parcours
fiche EC/Matière				