

Expression de Besoins

HISTORIQUE DES REVISIONS

Version	Date	Auteur	Commentaires
1.0	21/10/2024	A.Dubroca	Reprise des documentations LOT 1 et LO2 en une seule documentation fonctionnelle

TABLE DES MATIERES

1	<i>Cadre général du projet</i>	4
1.1	Contexte	4
1.2	Objectifs et bénéfices attendus	4
1.3	Périmètre du projet	4
1.1	Check-list des impacts IT et interopérabilité	5
2	<i>Processus à mettre en œuvre</i>	6
2.1	Description du processus macro	7
3	<i>Administration</i>	8
3.1	Ecran de connexion	8
3.2	Dashboard	8
3.3	Utilisateurs et habilitations	9
3.4	Administration de l'application – Référentiels	10
3.4.1	Administration / Utilisateurs	11
3.4.2	Administration / Demandes	12
3.4.3	Administration / Bénéficiaires	14
3.4.4	Administration / Intervenants	15
3.4.5	Administration / Planification	15
3.4.6	Administration / Paramètres de l'application	18
4	<i>Gestion des demandes</i>	19
4.1	Processus de demande de statut et d'accompagnement	19
4.2	Questionnaire de demande d'accompagnement	20
4.2.1	Une page d'accueil	20
4.2.2	Informations générales du demandeur	21
4.2.3	Questions spécifiques liées au profil du demandeur	21
4.2.4	Situation, contraintes et aménagements demandés	26
4.2.5	Finalisation de la demande	27
4.3	Gestion des statuts et habilitations	29
4.3.1	Les statuts de la demande	29
4.3.2	Habilitations selon les statuts de la demande	30
4.3.3	Gestion des mails	31
4.4	Gestion des dossiers demandeurs	34
4.4.1	Demandeurs – vue globale	34
4.4.2	Ecran – vue dossier demandeur	35
5	<i>Gestion des bénéficiaires</i>	38
5.1	Bénéficiaires : vue individuelle	38
5.1.1	Identité	38
5.1.2	Demandes	38
5.1.3	Aménagements Pédagogiques	39
5.1.4	Aides humaines	39
5.1.5	Aménagements d'examens	39
5.1.6	Avis ESE	40
5.1.7	Synthèse des entretiens	40
5.1.8	Documents	40
5.2	Bénéficiaires : vue globale	41
5.2.1	Bénéficiaires	41

5.2.2	Aménagements par Bénéficiaires	41
5.2.3	Aménagements par Aménagement	41
6	<i>Gestion des interventions</i>	43
6.1	Profils Intervenants	43
6.1.1	Création et gestion d'un intervenant	43
6.2	Planning	44
6.2.1	Planning des interventions	44
6.2.2	Interventions au forfait	51
6.2.3	Validation des interventions renfort	52
6.2.4	Ecran Renforts Etudiants	53
6.2.5	Ecran spécifiques Intervenants	54
6.2.6	Ecran spécifiques Bénéficiaires	57
7	<i>Indicateurs et suivi</i>	58
7.1.1	Envoi des services faits à la RH	58
7.1.2	Bilan financier d'aide humaine	58
7.1.3	Suivi d'activités : Vue bénéficiaire	59
7.1.4	Suivi d'activités : Vue intervenant	60
7.1.5	Bilan d'activités	61

1 Cadre général du projet

1.1 Contexte

L'université de Bordeaux propose un aménagement de la scolarité pour les étudiants à besoins spécifiques. Le service PHASE leur offre un accompagnement personnalisé pour favoriser la réalisation de leur projet d'études.

Les profils concernés sont :

- ✓ Les Etudiants sportifs de haut et bon niveau
- ✓ Les Etudiants en situation de handicap ou longue maladie
- ✓ Les Artistes confirmés
- ✓ Autres profils selon critères (engagés, salariés, chargés de famille, etc.).

Le service PHASE met en place divers aménagements en fonction des profils des étudiants :

- ✓ Aide à la communication (interprétariat langues des signes (LSF), codage LPC, transcription écrite simultanée...)
- ✓ Mise à disposition de contenus de cours (prise de notes...).
- ✓ Accompagnement pédagogique (adaptation des cursus, soutien pédagogique, enseignants relais...)
- ✓ Aides techniques et accessibilité (repérage des sites, prêt de matériel...)
- ✓ Aménagements d'examens (temps majoré, assistance de secrétaire, adaptation des supports, report d'examens en cas d'absences justifiées...)
- ✓ Aménagement des études, aménagement de l'emploi du temps
- ✓ Sessions d'examens différés (sportifs de haut niveau)

1.2 Objectifs et bénéfices attendus

Avoir un outillage adapté et fiable pour la gestion de ce processus qui concerne des étudiants accompagnés et des emplois étudiants. Et s'assurer de :

- La sécurisation des données
- Lever le risque juridique
- Apporter un gain de temps dans les activités des collaborateurs du service (60% de l'activité)

1.3 Périmètre du projet

Le projet concerne l'outillage numérique global pour le service Phase. Ce projet sera loti en fonction du planning et des priorités.

Le service Phase est composé de : une responsable, une chargée de gestion administrative (CGA) et des chargés d'accompagnement spécifique (CAS). Cette équipe est complétée par des renforts étudiants qui réalisent notamment la planification des événements et la conformité des dossiers de demandes d'accompagnement.

Concernant la gestion des demandes :

Les demandes d'accompagnements sont aujourd'hui réalisées au travers de différents canaux :

- ✓ Pour les sportifs : utilisation d'un formulaire sphinx spécifique
- ✓ Pour les autres profils : Utilisation d'un formulaire sphinx

Ces questionnaires permettent aux étudiants de constituer leur dossier dématérialisé de demandes d'accompagnement et de déposer des pièces justificatives.

A ce jour, deux commissions – pour les sportifs et les artistes – consultent les demandes et donnent un avis. Le nombre de commissions est amené à évoluer dans le temps. Attention pour un artiste handi par

exemple, la commission artiste ne doit pas voir le profil « handi » du demandeur. Une gestion particulière des droits doit donc être prévue avec un accès consultation sur une partie du dossier demandeur uniquement.

La commission Sport est composée de référents sportifs + équipe Phase.

La commission Artiste est une commission qui est composée du service Phase, service culture et personnes extérieures.

Le dossier demandeur est validé ou non, un statut du dossier demandeur devra être mis en place.

Des écrans de suivi et gestion des dossiers demandeurs permettront également au service Phase de réaliser l'accompagnement des étudiants.

Dans le cas où la demande sera validée, le « demandeur » deviendra alors « bénéficiaire » dans Oasis.

Concernant la gestion des interventions :

La planification des interventions est aujourd'hui gérée dans un outil qui arrive aujourd'hui en fin de vie et doit être remplacé. Environ 450 étudiants sont recrutés chaque année avec différents types d'interventions et taux horaires.

Une étude des besoins a permis la description des fonctionnalités ci-dessous.

Une année universitaire est dite du 1^{er} septembre au 31 août, deux années ne peuvent donc se chevaucher.

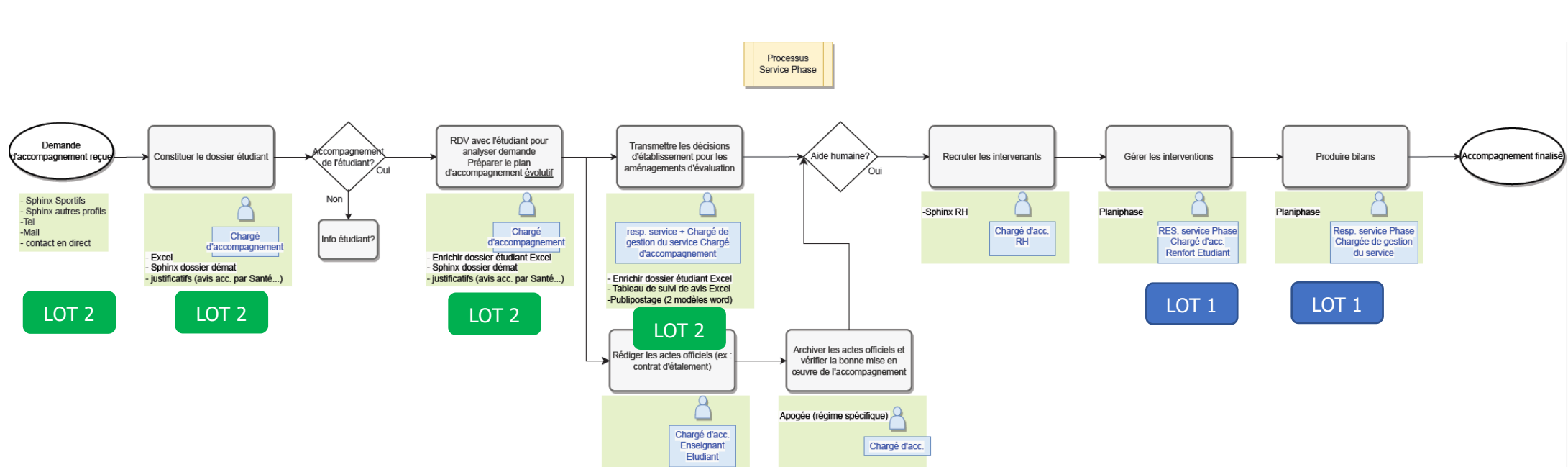
1.1 Check-list des impacts IT et intéropérabilité

Les impacts sont les suivants :

- Lien avec Apogée, notamment pour la récupération des données étudiants.
- Lien avec Uni Campus pour la récupération des photos.

2 Processus à mettre en œuvre

2.1 Description du processus macro



3 Administration

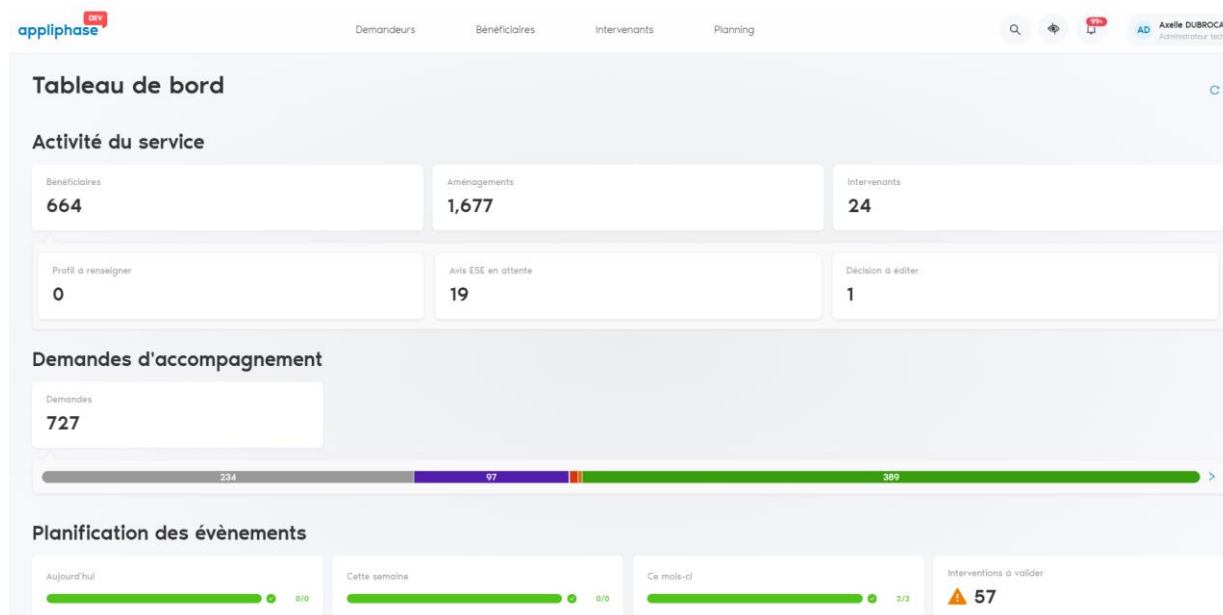
3.1 Ecran de connexion

La connexion des utilisateurs se fait via le CAS/IDNUM.

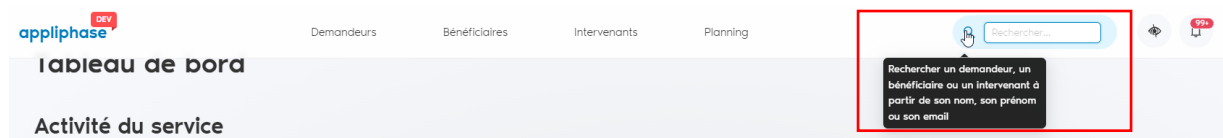
Pour pallier à la problématique des utilisateurs n'ayant pas encore d'IDNUM mais devant se connecter, un correspondant IDNUM sera nommé au sein du service Phase (Chargée de Gestion Administrative) afin d'être autonomes sur ce point.

3.2 Dashboard

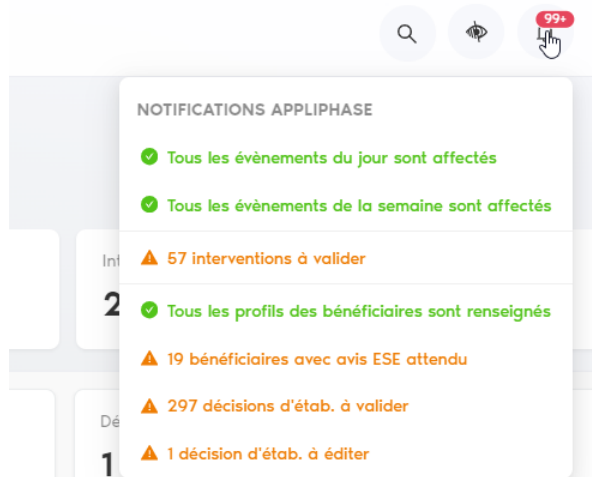
Hormis pour les intervenants et les bénéficiaires, pour lesquels les écrans seront décrits dans des chapitres dédiés, un écran tableau de bord apparaît après connexion à l'application :



Cet écran permet d'avoir une vue globale des activités.



Une fonction recherche permet de rechercher un demandeur, intervenant ou un bénéficiaire et d'accéder ensuite à sa fiche profil. La recherche peut être partielle.



Un click sur le bouton d'alerte permet d'afficher toutes les notifications et prévenir les utilisateurs des actions restantes comme le nombre d'événements restant à affecter (c'est-à-dire sans intervenant associé à un événement) pour la semaine et le mois en cours.

Un click sur l'élément affiché au niveau de la notification ou au niveau du tableau de bord permet d'accéder à l'écran correspondant (par exemple, « Événements » du tableau de bord font basculer sur l'écran « Planning »).

3.3 Utilisateurs et habilitations

Les différents types d'utilisateurs amenés à utiliser l'application sont :

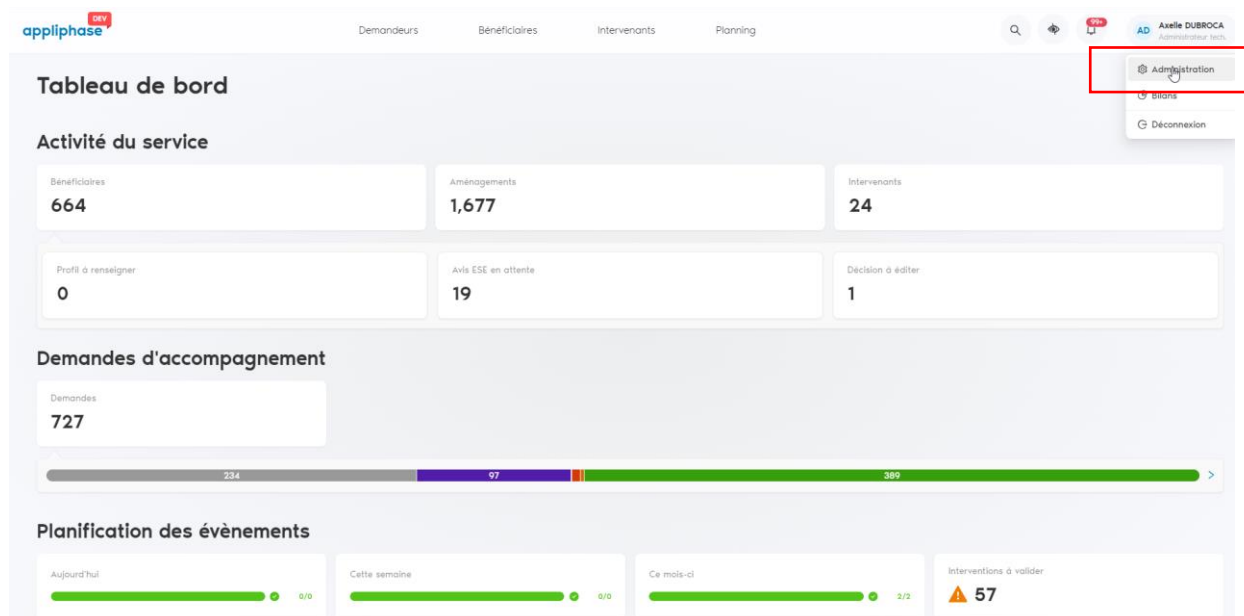
- ✓ Responsable de service Phase
- ✓ Chargée de Gestion Administrative (CGA)
- ✓ Chargés d'Accompagnement Spécifique (CAS)
- ✓ Renforts Etudiants
- ✓ Intervenants
- ✓ Bénéficiaires
- ✓ Pour les demandes :
 - Membres de commissions
 - Extérieurs qui participent à la commission (moins de 5 personnes)
 - Etudiants demandeurs au travers du questionnaire
- ✓ Des référents scolarité

Six rôles avec des habilitations distinctes dans l'application sont définis :

- ✓ Administrateur : Responsable de service Phase et chargée de Gestion Administrative (CGA)
- ✓ CAS : Chargés d'Accompagnement Spécifique
- ✓ Renforts Etudiants
- ✓ Intervenants
- ✓ Bénéficiaires
- ✓ Pour les demandes :
 - Référents sportifs (avec droits limités seulement aux profils sportifs)
 - Membre d'un jury d'évaluation de statut
- ✓ Référents scolarité

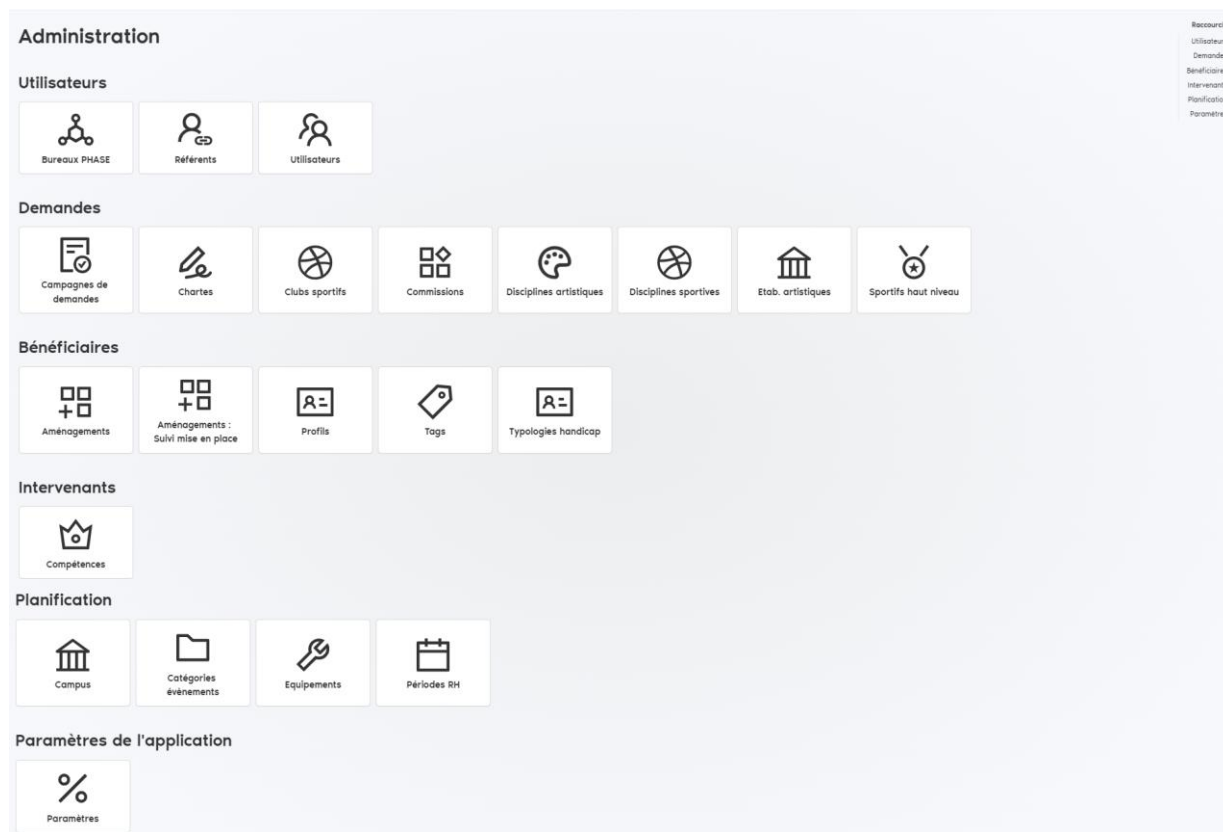
3.4 Administration de l'application – Référentiels

Ces écrans permettent aux utilisateurs du service Phase identifiés comme administrateurs fonctionnels de paramétrer l'application en fonction de l'évolution de leur activité, sans action de la DSI.



Seuls les profils suivants auront accès aux écrans d'administration des référentiels :

- Administrateur (Responsable de service Phase et chargée de Gestion Administrative (CGA))



Un écran permet d'accéder aux différents sous-menus, organisés par thématiques.

3.4.1 Administration / Utilisateurs

✓ Bureaux Phase

Un écran permettra d'administrer les bureaux Phase ou périmètres d'activités (qui seront rattachés à un bénéficiaire) :

- Ajouter un nouveau service
- Désactiver ou rendre actif un service

Les chargés d'accompagnement du service se répartissent ces périmètres d'activités.

✓ Référents de composante

Cet écran permet d'attribuer un rôle de référent à un utilisateur, la personne pourra ainsi se connecter et consulter les aménagements d'examens des bénéficiaires.

✓ Utilisateurs

Un écran d'administration des utilisateurs permettra de :

- Ajouter un nouvel utilisateur avec les informations suivantes : Nom – prénom – Mail - Rôle – Bureau Phase
- Rechercher un utilisateur (par nom, rôle ou campus de rattachement) et visualiser ses informations
- Désactiver un utilisateur

appliphase ^{DEV}

Demandeurs Bénéficiaires Intervenants Planning

AD Axelle DUBROCA Administrateur tech

Administration

Administration / Utilisateurs / Utilisateurs de l'application

Utilisateurs

Membre de : Service PHASE Commission

Nom	Prénom	Rôle	Bureaux PHASE	
BREKKE	Heather	Renfort	IUT de Bordeaux	
DUBROCA	Axelle	Administrateur tech		
EFFERTZ	Destini	Renfort	Collège Sciences et technologies - Licence / DAEUB / Classe prépa	

3.4.2 Administration / Demandes

✓ Campagnes de demandes

Cet écran permet de paramétrer les différentes campagnes de demandes :

Une campagne comporte un libellé, une date d'ouverture et de fermeture.

L'année cible permet d'indiquer l'année universitaire sur laquelle le bénéficiaire doit être créé. En effet une année universitaire est dite du 1^{er} septembre au 31 août, or les demandes peuvent être effectuées avant le 1^{er} septembre pour l'année universitaire à venir. Dans l'exemple indiqué dans la copie d'écran le bénéficiaire sera créé sur l'année universitaire 2024-25.

Une commission et sa date peuvent être rattachées à la campagne.

Une date d'archivage permet de basculer (à J+1) toutes les demandes aux états « en cours » et « non conforme » à l'état « refusée » de façon automatique.

✓ Chartes

Cet écran permet de définir le contenu texte des chartes sportifs.

Après attribution de son profil, l'étudiant est invité (par mail) à se reconnecter à l'application pour valider cette charte. Actuellement il existe deux chartes différentes : une pour les SHN / TBN et une pour les BN. Il est possible de modifier les profils associés.

✓ Clubs sportifs

Cet écran permet de renseigner les listes déroulantes des centres de formation et centres professionnels qui apparaîtront au niveau des choix de réponses dans les questionnaires sportifs.

✓ Commissions

Cet écran permet de définir, activer et désactiver les commissions qui seront ensuite rattachées aux campagnes de demandes

✓ Disciplines artistiques

Cet écran permet de renseigner la liste déroulante des disciplines qui apparaîtra au niveau des choix de réponses dans le questionnaire artiste.

✓ Disciplines sportives

Cet écran permet de renseigner la liste déroulante des disciplines qui apparaîtra au niveau des choix de réponses dans les questionnaires sportifs.

✓ Etab. Artistiques

Cet écran permet de renseigner la liste déroulante des établissements qui apparaîtra au niveau des choix de réponses dans le questionnaire artiste.

✓ Sportifs haut niveau

Cet écran permet d'identifier les sportifs ayant un statut Haut niveau (correspondance établie avec le fichier sport du ministère). Il est possible d'importer un fichier ou de saisir manuellement Nom/Prénom/Année de naissance et N°PSQS.

Administration

Administration / Demandeurs / Sportifs Haut Niveau

Sportifs Haut Niveau

Nom	Prénom	Année naissance	Identifiant sportif (PSQS)
Aucune donnée			

Déposer un fichier de sportifs haut niveau

Une correspondance est à prévoir avec le Fichier sport du ministère envoyé une fois/an (qui peut également être envoyé à la demande). Ce fichier sport pourra être importé par un administrateur/référent sportif dans Oasis et permettra d'effectuer la correspondance avec NOM/Prénom et N° PSQS fourni par le demandeur. Dans ce cas sa demande de statut est automatiquement acceptée.

3.4.3 Administration / Bénéficiaires

✓ Aménagements

The screenshot shows the 'Administration' section for 'Aménagements'. It includes a breadcrumb trail: Administration / Bénéficiaires / Aménagements. Below this, there's a section titled 'Aménagements' with a sub-section 'Catégorie d'aménagement'. A table lists categories: 'Adaptation emploi du temps' (Active), 'Année blanche' (Active), and 'Changement de groupe' (Active). Each category has an 'Actif' status and an 'Éditer' button. A '+ Ajouter un type d'aménagement' button is also present.

Cet écran permet de renseigner toutes les catégories d'aménagements et leurs types associés pour les 3 domaines suivants :

- ✓ Aménagements pédagogiques
- ✓ Aides humaines
- ✓ Aménagements d'examens

✓ Aménagements : Suivi mise en place

Cette liste paramétrable permet, pour chaque aménagement positionné pour un bénéficiaire, de réaliser un suivi sur la bonne mise en œuvre de cet aménagement. Utilisé notamment pour le bon échange d'informations entre les collègues du service Phase.

✓ Tags

Libellés libres qui figureront sur les dossiers bénéficiaires.

✓ Profil étudiants bénéficiaires

The screenshot shows the 'appliphase' interface. On the left, a list of tags is displayed: 'A déterminer', 'Activité salariée ou entrepreneuriat', 'Artiste confirmé.e', 'Chargé.e de famille', and 'Double inscription'. On the right, a modal titled 'Éditer un élément du référentiel' is open, showing a form for 'Catégorie d'événement'. The form includes a 'Libellé' field with the value 'Activité salariée ou entrepreneuriat', an 'Actif' toggle switch, and a 'Typologie de handicap à associer' toggle switch. Buttons for 'Annuler' and 'Enregistrer' are at the bottom.

Un écran permettra d'administrer les profils étudiants bénéficiaires (qui seront rattachés à un bénéficiaire) :

- Ajouter un nouveau profil
- Désactiver ou rendre actif un profil

✓ Typologies de handicap

Ecran similaire à l'écran *Profils*.

Un écran permettra d'administrer les typologies de handicap (celles-ci sont un sous ensemble des profils étudiants bénéficiaires « handicap permanent »/ « handicap temporaire ») :

- Ajouter une nouvelle typologie
- Désactiver ou rendre actif une typologie

Cette information n'est pas nécessaire dans l'application pour la gestion des interventions. En revanche elle figure dans le profil étudiant bénéficiaire (information importante pour les bilans).

3.4.4 Administration / Intervenants

✓ Compétences

Référentiels

Administration / Intervenants / Compétences

Compétences

☐ Afficher les valeurs désactivées

Libellé	État	
Anthropologie	✓ Actif	Éditer
Biologie	✓ Actif	Éditer
Chimie	✓ Actif	Éditer
Droit	✓ Actif	Éditer

Un écran permettra d'administrer les compétences des intervenants :

- Ajouter une nouvelle compétence
- Désactiver ou rendre actif une compétence

3.4.5 Administration / Planification

✓ Campus

applphase

Demandeurs Bénéficiaires Intervenants Planning

Référentiels

Administration / Planification / Campus

Campus

Libellé

Agen

Autre

Bayonne

Bordeaux Bastide

✕ Éditer un élément du référentiel

Campus

* Libellé

Agen

Actif

☒

Annuler Enregistrer

L'écran permet d'administrer les campus (implantations géographiques) :

- Ajouter un nouveau campus
- Désactiver ou rendre actif un campus

✓ Catégories d'événements et taux horaires

The screenshot displays the 'appliphase' application interface. The top navigation bar includes 'Demandeurs', 'Bénéficiaires', 'Intervenants', and 'Planning'. The main header is 'Administration', with a sub-header 'Administration / Planification / Catégories d'événements'. The left sidebar, titled 'Catégories d'événements', lists several categories with corresponding colored circles: 'Aide au travail personnel sur site' (green), 'Cours de compensation' (purple), 'Prise de Notes' (green), 'Renfort (surveillance session différée)' (orange), 'Renfort au Service Phase' (yellow), 'Réservation salles BS' (grey), and 'Secrétariat d'exercice' (red). The right panel, titled 'Éditer un élément du référentiel', shows the configuration for the 'Aide au travail personnel sur site' category. It includes a 'Libellé' field, an 'Actif' toggle switch, a 'Visible par défaut dans le planning' toggle switch, a 'Couleur' dropdown menu set to 'Vert clair', and a 'Tarifications' section with two entries: '01 mai au 31 décembre 2023' at 12,67 € and '01 janvier au 31 décembre 2024' at 12,82 €. At the bottom of the right panel are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

L'écran ci-dessus permet d'administrer les catégories d'événements :

- Ajouter un nouveau type
- Désactiver ou rendre actif une catégorie
- Permettre l'affichage ou non de cette catégorie dans le calendrier des événements (ex. de la prise de notes qui ne doit pas être affichée), tous les événements seront affichés dans la vue liste des événements.
- Associer une couleur à cette catégorie afin de simplifier sa vue dans le calendrier des événements.
- Saisir un taux horaire associé sur une période, ce qui permet de conserver l'historique des événements et des tarifs associés. Cette donnée est obligatoire et est nécessaire lors de la fin de période afin d'envoyer les données correctes au service RH pour le traitement des emplois étudiants.

✓ Equipements

→ Ecran similaire *Campus*

Un écran permettra d'administrer les types d'équipements nécessaires au niveau des événements :

- Ajouter un nouvel équipement
- Désactiver ou rendre actif un équipement

✓ Périodes RH

Le service RH transmet au service Phase une fois par an (habituellement en janvier) les plages de calendrier ainsi qu'une date butoir associée et une date d'envoi à la RH des informations des services faits par les intervenants.

Ces données seront saisies manuellement, pour l'année, par la chargée de gestion administrative.

appliphase DE

Demandeurs Bénéficiaires Intervenants Planning

AD Axelle DUBROCA Administrateur tech

Administration

Administration / Planification / Périodes RH

Périodes RH

Début période	Fin période	Date butoir	État	Actions
19/10/2024	01/11/2024	01/11/2024		Éditer
17/09/2024	18/10/2024	18/10/2024		Éditer
17/08/2024	16/09/2024	16/09/2024		Éditer
13/07/2024	16/08/2024	16/08/2024	✓ Envoyée	Services faits Éditer
16/06/2024	12/07/2024	12/07/2024	✓ Envoyée	Services faits Éditer

Ces données auront un impact notamment sur la possibilité de modifier de événements, ainsi que sur le bilan extrait pour la RH (cf. chapitres correspondants).

13/07/2024	16/08/2024	16/08/2024	✓ Envoyée	Services faits Éditer
16/06/2024	12/07/2024	12/07/2024	✓ Envoyée	Excel (CSV) PDF Consulter en ligne Éditer
18/05/2024	14/06/2024	14/06/2024	✓ Envoyée	Éditer

Dans cet écran, il est également possible de visualiser les données extraites pour vérification (soit consultables via l'écran ou via export Excel ou pdf) avant envoi manuel du fichier au service RH.

Services faits de la période ×

Période : 15/06/2024 au 12/07/2024

Envoi à la RH : le 15/07/2024 par Fleur LAFONTAINE

[Exporter](#)

Intervenant	Catégorie d'événement	Taux horaire	Nombre d'heures	Montant
EB Esperanza BLOCK <i>Esperanza.Block@etablissement.fr</i>	Secrétariat d'épreuve	13,45 €	4,25 h	57,16 €
HB Heather BREKKE <i>Heather.Brekke@etablissement.fr</i>	Secrétariat d'épreuve	13,45 €	2,25 h	30,26 €
DE Destini EFFERTZ <i>Destini.Effertz@etablissement.fr</i>	Renfort au Service Phase	13,45 €	20,66 h	277,88 €
WE Wilhelmine EFFERTZ <i>Wilhelmine.Effertz@etablissement.fr</i>	Tutorat disciplinaire	18,48 €	2,00 h	36,96 €
AE Ashtyn ERDMAN <i>Ashtyn.Erdman@etablissement.fr</i>	Secrétariat d'épreuve	13,45 €	14,66 h	197,18 €

3.4.6 Administration / Paramètres de l'application

Cet écran permet la gestion de certains paramètres nécessaires au bon fonctionnement de l'application tels que :

- Le coût chargé : utilisé dans le cadre du bilan financier d'aide humaine / colonne montant brut chargé
- Les adresses mails expéditeur et copie
- La fréquence de mise à jour des inscriptions a(lien avec Apogée)
- La fréquence des mails de rappels envoyés aux intervenants pour la vérification de leurs heures
- Nom du président de l'Université et son titre (figurant dans les documents officiels)
- Nom du service
- Signature figurant dans les décisions d'établissement générées.
-

Liste des champs à afficher :

- Date de début
- Date de fin
- Nom du paramètre
- Valeur
- Paramètre activé O/N

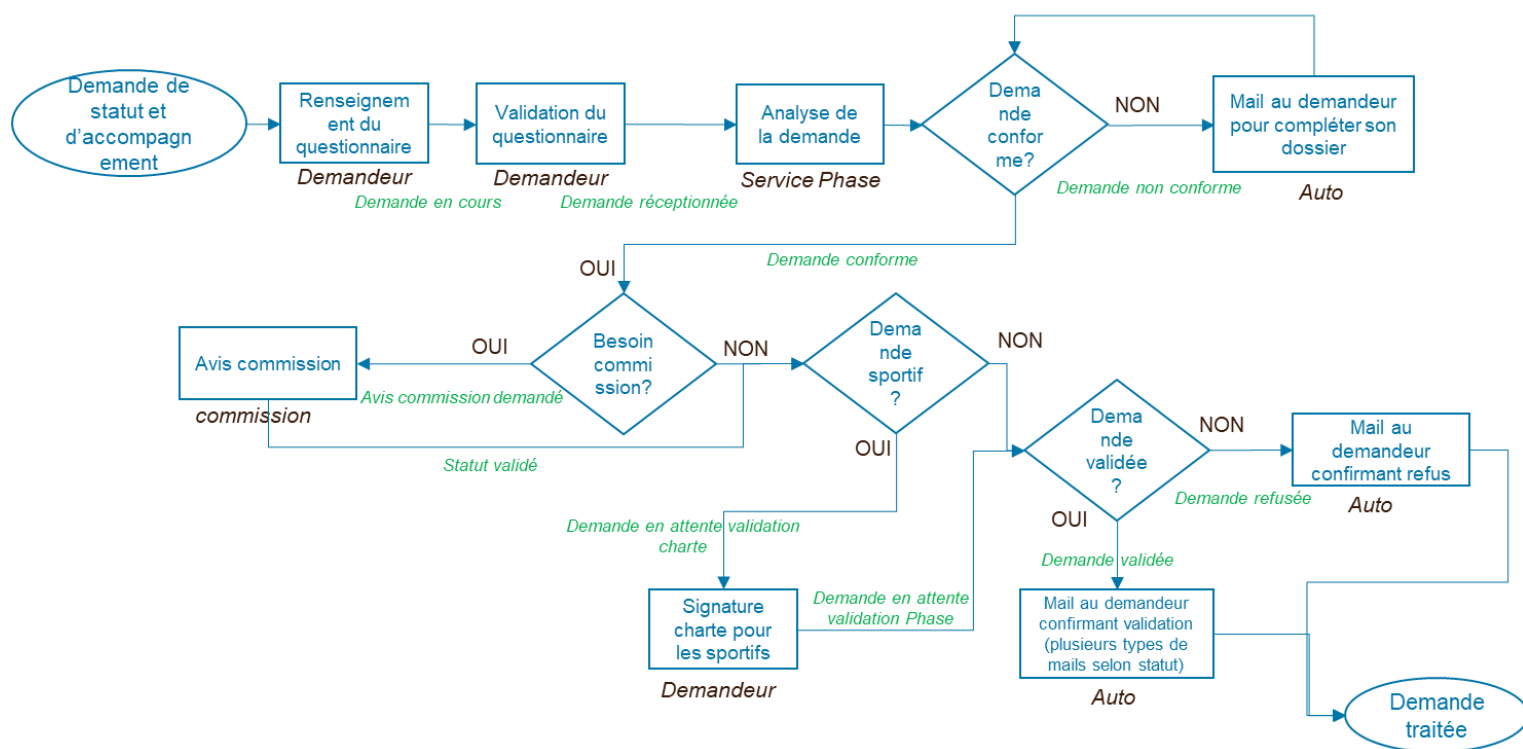
4 Gestion des demandes

Pour entrer dans le dispositif Phase, le service Phase (chargé d'accompagnement ou renfort) transmettra le lien vers un questionnaire qui devra être renseigné par l'étudiant. Ce lien peut être accessible tout au long de l'année, aucune date de clôture ou accessibilité n'est à prévoir. L'accès au questionnaire dépend du paramétrage des dates d'ouvertures réalisé au niveau des campagnes de demandes. Un étudiant multi profil devra établir une demande par campagne lui correspondant.

A partir de la date de clôture fixée sur la campagne, le questionnaire de demande ne doit plus être saisissable / accessible par les demandeurs, un texte explicatif sera affiché. Par contre, les chargés d'accompagnement pourront effectuer la demande de statut ou modifier le dossier du demandeur afin de gérer les cas particuliers.

4.1 Processus de demande de statut et d'accompagnement

Processus global demande



4.2 Questionnaire de demande d'accompagnement

Ce questionnaire est constitué de cinq parties :

- ✓ Un accueil (texte) expliquant l'accompagnement et la démarche pour l'entrée dans le processus Phase
- ✓ Des informations générales sur le demandeur
- ✓ Des informations spécifiques demandées en fonction de son profil avec les pièces jointes à fournir
- ✓ La situation et aménagements souhaités par le demandeur
- ✓ Un dernier écran de validation

Un demandeur avec multiprofil devra faire une demande distincte par type de profil. Dans ce cas, toutes les informations saisies dans « Informations générales du demandeur » seront pré-remplies dans les nouvelles demandes. Le demandeur n'aura donc pas à les ressaisir.

4.2.1 Une page d'accueil

Une fois connecté, le demandeur accède à sa page d'accueil.

Il peut visualiser les demandes déjà initiées, créer une nouvelle demande sur une campagne ouverte et visualiser le suivi de sa/ses demandes.

Au clic sur le bouton « Déposer une nouvelle demande », une popup affichant les campagnes ouvertes à la date du jour s'affichent.

A la création d'une nouvelle demande :

4.2.2 Informations générales du demandeur

Seules les informations non connues sont demandées :

- Numéro de téléphone (obligatoire)
- Email personnel
- Contact en cas d'urgence

4.2.3 Questions spécifiques liées au profil du demandeur

4.2.3.1 Spécificités si le champ « sportif » est coché

- ✓ Pour les sportifs inscrits sur les listes ministérielles, indiquez votre numéro PSQS (champ alpha)
- ✓ Si vous êtes inscrit-e sur la liste de sportifs arrêtée par le ministère en charge des sports, précisez (case à cocher choix unique facultatif) :
 - Elite
 - Sénior
 - Relève
 - Reconversion
 - Espoir
 - Collectifs nationaux
- ✓ Faites-vous partie d'un club avec centre de formation labellisé ? (liste déroulante facultative avec clubs à choisir – liste issue du référentiel)
- ✓ Etes-vous sportif professionnel sous contrat? (liste déroulante facultative des clubs pro - liste issue du référentiel)
- ✓ Quelle est votre discipline sportive (champ texte obligatoire) liste déroulante des disciplines - liste issue du référentiel
- ✓ Veuillez préciser votre niveau de pratique (champ texte obligatoire)
- ✓ Quel est le nom de votre club (champ texte facultatif)
- ✓ Combien d'heures par semaine vous entraînez-vous au sein de votre club ? (champ numérique facultatif)
- ✓ Vos performances et résultats sportifs récents et significatifs (champ texte obligatoire)
- ✓ Êtes-vous rattaché-e au CREPS de Talence ? (case à cocher OUI/NON obligatoire)
- ✓ Pièces à joindre à votre demande :

L'absence d'une des pièces justificatives entraînera le rejet de votre demande.

- - Si vous n'avez pas renseigné de N° PSQS : une attestation de niveau de pratique signée par un cadre technique fédéral (obligatoire)
Attention, en cas d'absence ou de non-conformité de ce document, votre demande sera rejetée !
 - Une lettre de présentation dans laquelle vous expliquerez (obligatoire) :
 - o Vos objectifs sportifs à court et moyen terme
 - o Vos projets d'études à court et moyen terme
 - o Vos attentes à propos du dispositif d'accompagnement Phase pour la réalisation de votre double projet (sport et études)
 - Un CV sportif (facultatif)
 - Convention de formation pour les sportifs de centre de formation d'un club professionnel (facultatif)
 - Contrat pro pour les sportifs professionnels (facultatif)
- ➔ Pour les sportifs, la question « souhaitez-vous un accompagnement par le service Phase ? » OUI/NON doit être ajoutée en fin de cette partie avec la règle suivante :

- Si OUI renvoi vers la suite du questionnaire partie « La situation et aménagements souhaités par le demandeur »
- Si NON renvoi vers la dernière page de validation du questionnaire

4.2.3.2 Spécificités si le champ « handicap permanent » est coché

- ✓ La question « Votre typologie de handicap » s'affiche : (champ obligatoire), case à cocher, choix multiple.
Les différentes typologies à afficher correspondent aux valeurs de l'écran d'administration des typologies de handicap (cf. Lot 1 d'Oasis).
- ✓ Avez-vous une notification MDPH ? : choix unique OUI/NON (facultatif)
- ✓ Si vous avez des accompagnements hors université (PCH, RQTH, suivi médico social ...), vous pouvez les préciser: champ texte facultatif
- ✓ Pièces à joindre à votre demande :
Texte à joindre :

Situation de handicap / maladie : s'il vous manque des documents, vous pourrez les transmettre plus tard à votre chargé d'accompagnement.

Cependant, votre dossier ne pourra être accepté sans pièces justificatives !

- Certificat médical par un médecin spécialiste stipulant l'incapacité générée par votre état de santé ou autre justificatif handicap (AAH, RQTH) (obligatoire).
- Fiche de liaison parcourep (facultatif)
- Votre avis d'aménagement au baccalauréat (facultatif)
- Avis d'aménagement d'examen délivré par l'Espace Santé Etudiants (ESE) (facultatif)
- Autres types de documents : bilans (orthophonique/ ophtalmologique / psychomoteur / psychologique...), bulletin d'hospitalisation, ...).

Texte à joindre :

Consigne : Cette photo peut être prise à l'aide d'un téléphone portable. Assurez-vous toutefois que votre visage soit centré et clairement visible, avec une expression faciale neutre. Évitez également de porter des lunettes du soleil ou tout autre accessoire.

-

Ces documents vous sont demandés à titre indicatif, dans le but de nous permettre de mieux comprendre votre situation et de mieux vous accompagner.

Notez qu'il n'y a pas d'obligation d'ajouter des éléments médicaux en plus du certificat médical.

Texte à joindre :

Les pièces justificatives fournies sont exclusivement destinées au Service PHASE pour l'évaluation de vos besoins, ces documents ne seront pas communiqués à d'autres services ou personnes. Le service PHASE veille à protéger l'intégralité de vos données personnelles.

4.2.3.3 Spécificité si le champ « handicap temporaire » est coché :

- ✓ La question « Votre typologie de handicap » s'affiche : (champ obligatoire), case à cocher, choix multiple.
Les différentes typologies à afficher correspondent aux valeurs de l'écran d'administration des typologies de handicap (cf. Lot 1 d'Oasis).
- ✓ Précisez la période d'incapacité (champ date / facultatif):
-Date de début
-Date de fin
- ✓ Si vous avez des accompagnements hors université (suivi médico social ...), vous pouvez les préciser: champ texte facultatif
- ✓ Pièces à joindre à votre demande :

Texte à joindre :

Situation de handicap / maladie : s'il vous manque des documents, vous pourrez les transmettre plus tard à votre chargé d'accompagnement.

Cependant, votre dossier ne pourra être accepté sans pièces justificatives !

- Certificat médical stipulant l'incapacité générée par votre état de santé et la durée d'invalidité (obligatoire).
- Fiche de liaison parcouresup (facultatif)
- Votre avis d'aménagement au baccalauréat (facultatif)
- Avis d'aménagement d'examen délivré par l'Espace Santé Etudiants (ESE) (facultatif)
- Autres types de documents : bilans (orthophonique/ ophtalmologique / psychomoteur / psychologique...), bulletin d'hospitalisation, ...).

Texte à joindre :

Consigne : Cette photo peut être prise à l'aide d'un téléphone portable. Assurez-vous toutefois que votre visage soit centré et clairement visible, avec une expression faciale neutre. Évitez également de porter des lunettes du soleil ou tout autre accessoire.

Ces documents vous sont demandés à titre indicatif, dans le but de nous permettre de mieux comprendre votre situation et de mieux vous accompagner.

Notez qu'il n'y a pas d'obligation d'ajouter des éléments médicaux en plus du certificat médical.

Texte à joindre :

Les pièces justificatives fournies sont exclusivement destinées au Service PHASE pour l'évaluation de vos besoins, ces documents ne seront pas communiqués à d'autres services ou personnes. Le service PHASE veille à protéger l'intégralité de vos données personnelles.

4.2.3.4 Spécificité si le champ « Engagé » ou « Elu » est coché :

- ✓ Type d'engagement (champ obligatoire, choix multiple)
 - Responsabilité associative
 - Réserve militaire
 - Service civique
 - Volontariat militaire
 - Elu(e) UB
 - Elu(e) CROUS
- ✓ La date de début de votre engagement / mandat : champ date facultatif
- ✓ Votre durée d'engagement / mandat (en mois) : champ numérique facultatif
- ✓ Durée moyenne heures d'engagement par semaine : champ numérique facultatif
- ✓ Pièces à joindre à votre demande :
 - Lettre de description de votre engagement (obligatoire)
 - Si responsabilité associative : Statuts de l'association, Compte-rendu d'AG indiquant votre responsabilité au sein du bureau
 - Si réserve militaire : Contrat de réserve opérationnelle signé
 - Si service civique : Contrat de service civique signé
 - Si volontariat militaire : Contrat de volontariat signé
 - Si Elu(e) UB ou CROUS : arrêté portant proclamation des résultats des élections
 - Justificatif de contraintes horaires (emploi du temps...)

Texte à joindre :

Consigne : Cette photo peut être prise à l'aide d'un téléphone portable. Assurez-vous toutefois que votre visage soit centré et clairement visible, avec une expression faciale neutre. Évitez également de porter des lunettes du soleil ou tout autre accessoire.

Texte à joindre :

Les pièces justificatives fournies sont exclusivement destinées au Service PHASE pour l'évaluation de vos besoins, ces documents ne seront pas communiqués à d'autres services ou personnes. Le service PHASE veille à protéger l'intégralité de vos données personnelles.

4.2.3.5 Spécificité si le champ « femme enceinte » est coché :

- ✓ Date présumée de votre accouchement ? : champ date obligatoire
- ✓ Périodes anticipées d'arrêt et de reprise de formation : champ texte obligatoire
- ✓ « Votre grossesse est-elle pathologique ? » (champ facultatif à choix unique OUI/NON).

Avec texte à joindre :

Si Oui : Si vous pensez devoir bénéficier d'aménagements d'épreuves, veuillez cliquer à la question "Votre statut/ profil :" également sur la case "Personne en situation de handicap/maladie invalidante". Vous choisirez ensuite dans type de trouble "Incapacité temporaire".

- ✓ Pièces à joindre à votre demande :
- Certificat de grossesse (obligatoire)
- Photo du demandeur (facultatif) La photo peut être récupérée depuis Récup Unicampus.

Texte à joindre :

Consigne : Cette photo peut être prise à l'aide d'un téléphone portable. Assurez-vous toutefois que votre visage soit centré et clairement visible, avec une expression faciale neutre. Évitez également de porter des lunettes du soleil ou tout autre accessoire.

Texte à joindre :

Les pièces justificatives fournies sont exclusivement destinées au Service PHASE pour l'évaluation de vos besoins, ces documents ne seront pas communiqués à d'autres services ou personnes. Le service PHASE veille à protéger l'intégralité de vos données personnelles.

4.2.3.6 Spécificité si le champ « Chargé de famille » est coché :

- ✓ Précisez le nombre d'enfant que vous avez ainsi que leur âge (champ texte obligatoire)

- ✓ Pièces à joindre à votre demande :

- Livret de famille (obligatoire)

Texte à joindre :

Consigne : Cette photo peut être prise à l'aide d'un téléphone portable. Assurez-vous toutefois que votre visage soit centré et clairement visible, avec une expression faciale neutre. Évitez également de porter des lunettes du soleil ou tout autre accessoire.

Texte à joindre :

Les pièces justificatives fournies sont exclusivement destinées au Service PHASE pour l'évaluation de vos besoins, ces documents ne seront pas communiqués à d'autres services ou personnes. Le service PHASE veille à protéger l'intégralité de vos données personnelles.

4.2.3.7 Spécificité si le champ « Plusieurs cursus » est coché :

- ✓ Information concernant votre seconde formation
- Etablissement : champ texte obligatoire
- Précisez l'année et l'intitulé de la formation : champ texte obligatoire

Pièces à joindre à votre demande :

- Lettre de présentation de votre double-projet (obligatoire)
- Un certificat de scolarité OU un justificatif d'inscription de votre seconde formation (obligatoire)
- Photo du demandeur (facultatif) La photo peut être récupérée depuis Récup Unicampus.

Texte à joindre :

Consigne : Cette photo peut être prise à l'aide d'un téléphone portable. Assurez-vous toutefois que votre visage soit centré et clairement visible, avec une expression faciale neutre. Évitez également de porter des lunettes du soleil ou tout autre accessoire.

Texte à joindre :

Les pièces justificatives fournies sont exclusivement destinées au Service PHASE pour l'évaluation de vos besoins, ces documents ne seront pas communiqués à d'autres services ou personnes. Le service PHASE veille à protéger l'intégralité de vos données personnelles.

4.2.3.8 Spécificité si un des champs « salarié » ou « Entrepreneur » est coché :

- ✓ Décrivez votre activité (champ texte obligatoire)
Consigne : Il doit figurer l'intitulé du poste et le descriptif du poste.
- ✓ Quel est votre type de contrat ? (case à cocher Obligatoire)
 - CDD (*votre contrat doit au moins couvrir un semestre*)
 - CDI (*votre contrat doit au moins couvrir un semestre*)
 - Entrepreneur
 - Autre

Avec texte à joindre :

Si vous souhaitez être accompagné·e dans la structuration de votre projet d'entrepreneuriat vous pouvez postuler au statut d'étudiant entrepreneur·se via le [site du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche](#). et vous rapprochez de l'incubateur étudiant

Si vous êtes salarié, afin de bénéficier de l'accompagnement du service PHASE, votre contrat doit être au minimum de 15h par semaine et doit couvrir au minimum un semestre (4 mois) de septembre à décembre pour le premier semestre et de janvier à avril pour le second.

- ✓ Pièces à joindre à votre demande :
 - Si vous êtes salarié.e :
 - Copie du contrat de travail signé par vous et par l'employeur (obligatoire)
 - Bulletin de salaire du premier mois et du dernier mois du semestre (facultatif)
 - Si vous êtes entrepreneur.e :
 - Lettre de présentation de votre projet entrepreneurial (obligatoire)
 - Attestation de statut national d'étudiant.e entrepreneur.se ou un justificatif de création de structure (obligatoire)

Texte à joindre :

Consigne : Cette photo peut être prise à l'aide d'un téléphone portable. Assurez-vous toutefois que votre visage soit centré et clairement visible, avec une expression faciale neutre. Évitez également de porter des lunettes du soleil ou tout autre accessoire.

Texte à joindre :

Les pièces justificatives fournies sont exclusivement destinées au Service PHASE pour l'évaluation de vos besoins, ces documents ne seront pas communiqués à d'autres services ou personnes. Le service PHASE veille à protéger l'intégralité de vos données personnelles.

4.2.3.9 Spécificité si le champ « Artiste confirmé » est coché :

- ✓ Votre discipline artistique (champ texte obligatoire)
- ✓ Êtes-vous en formation au conservatoire de Bordeaux « Jacques Thibaud » ? (case à cocher OUI/NON obligatoire)

- ✓ Si NON : Si vous avez cours dans un autre établissement, précisez lequel : champ texte obligatoire
- ✓ Votre niveau atteint : champ texte facultatif
- ✓ Précisez vos prix ou titres ou productions artistiques ainsi que vos participations à des événements artistiques marquants (champ texte obligatoire)
- ✓ Êtes-vous dans une troupe ou un orchestre ? (case à cocher OUI/NON obligatoire)
- ✓ Votre activité artistique est-elle professionnelle ? (case à cocher OUI/NON obligatoire)
- ✓ Indiquer le volume horaire que vous consacrez en moyenne par semaine à votre pratique artistique

Ajouter texte indiquant accompagnement possible par le service culture

- ✓ Pièces à joindre à votre demande :
 - Lettre de présentation de votre projet artistique (obligatoire)
 - Si vous êtes en formation artistique dans un conservatoire ou une école : une attestation de scolarité qui indique votre formation (ne pas déposer une attestation de scolarité de votre formation à l'université) (facultatif)
 - Si vous n'êtes pas en formation artistique : tout document qui permette de justifier votre pratique artistique et d'évaluer votre niveau de contrainte (facultatif)
- Consigne : Par exemple des justificatifs de participation à des manifestations professionnelles, une revue de presse, des justificatifs de contrats de prestations etc...*

Texte à joindre :

Consigne : Cette photo peut être prise à l'aide d'un téléphone portable. Assurez-vous toutefois que votre visage soit centré et clairement visible, avec une expression faciale neutre. Évitez également de porter des lunettes du soleil ou tout autre accessoire.

Texte à joindre :

Les pièces justificatives fournies sont exclusivement destinées au Service PHASE pour l'évaluation de vos besoins, ces documents ne seront pas communiqués à d'autres services ou personnes. Le service PHASE veille à protéger l'intégralité de vos données personnelles.

4.2.4 Situation, contraintes et aménagements demandés

- ✓ Souhaitez-vous un accompagnement par le service PHASE? Choix unique OUI/NON (obligatoire)

Si réponse **OUI**, alors affichage des questions et le demandeur n'a pas déjà été bénéficiaire :

- ✓ Expliquez en quelques mots votre situation ou votre statut (champ texte obligatoire)
- ✓ Expliquez vos contraintes quotidiennes en répondant aux questions ci-dessous :
 - Quelles sont vos difficultés pendant les enseignements ? (champ texte obligatoire)
 - Quelles sont vos difficultés pendant les évaluations (écrites, orales ou TP)? (champ texte obligatoire)
 - Quelles sont vos difficultés pendant les moments de vie universitaire (culture, sport, engagement étudiant, restauration ...) ? (champ texte obligatoire)
- ✓ Quels aménagements souhaiteriez-vous avoir (N'ayez aucune limite dans vos souhaits, vos propositions permettront d'évaluer vos besoins le plus précisément possible) ?
 - pendant les enseignements ? (champ texte obligatoire)
 - pendant les évaluations ? (champ texte obligatoire)
 - pendant les moments de vie universitaire (culture, sport, engagement étudiant, restauration ...) ? (champ texte obligatoire)

Si réponse **NON** à la question « Est-ce votre première demande d'accompagnement par le service PHASE? » Choix unique OUI/NON (obligatoire)

Alors affichage des questions :

- ✓ Souhaiteriez-vous faire évoluer votre demande d'aménagement ? Choix unique OUI/NON (obligatoire)

=> Si OUI, on pose les questions suivantes :

- Quels aménagements pédagogiques souhaiteriez-vous mettre en place? (liste à choix multiple facultatif : la liste renvoie vers les aménagements pédagogiques du référentiel)
- Quels aménagements d'examens souhaiteriez-vous mettre en place? (liste à choix multiple facultatif : la liste renvoie vers les aménagements d'examen du référentiel)

- ✓ Souhaitez-vous communiquer des informations à vos enseignants

Indiquez très précisément les informations que vous voulez transmettre ? (champ texte facultatif)

Précisions : Les données à caractère médical (diagnostic) ne pourront pas être communiquées, sauf si elles sont impératives pour la qualité du suivi du cursus. Soyez concis.e

4.2.5 Finalisation de la demande

Le Service PHASE accompagne les étudiants et étudiantes nécessitant une adaptation de la scolarité. L'accompagnement a pour but de permettre la réalisation du projet d'étude malgré des contraintes et/ou une activité extra-universitaire intense.

Le Service PHASE propose un encadrement spécifique et des aménagements personnalisés et évolutifs : aménagements pédagogiques (étalement de la durée des études), techniques (prêt de matériel spécifique), mobilisation d'aides humaines spécifiques (secrétariat d'épreuve, tutorat spécifique, interfaces de communication ...)

L'aide proposée aux étudiants et étudiantes se veut discrète et adaptée aux besoins réels de chacun.

Je soussigné(e) déclare avoir pris connaissance des instructions, certifie sincères et véritables les renseignements contenus dans le présent dossier et sollicite mon rattachement au Service PHASE pour bénéficier d'aménagements de mes études.

Je m'engage à signaler mes difficultés au Service PHASE, pour lui permettre de mettre en place les aménagements.

A

Le

Valider

Pour plus d'informations sur le traitement des données du service PHASE cliquez **ici**. (pointer sur le texte lié aux données personnelles)

Au clic sur le bouton « valider », la demande passe au statut « demande réceptionnée ».

Texte spécifique sportifs :

Texte à joindre :

Pour les sportifs de haut niveau inscrits sur les listes ministérielles catégorie Elite, Senior, Relève et Reconversion ou les sportifs assimilés (liste Espoir, liste Collectifs Nationaux ; sportifs inscrits dans des structures d'entraînement reconnues dans le PPF de la fédération ; sportifs de centre de formation d'un club professionnels et sportifs professionnels disposant d'un contrat de travail ; les juges, arbitres et entraîneurs de haut niveau) : l'attribution du statut de sportif de haut niveau sera automatiquement validé.

A réception de cette validation, vous devrez signer une charte en ligne spécifiant vos engagements et vos droits

Prenez rapidement contact avec le/la chargé.e d'accompagnement du service Phase de votre campus qui vous recevra, évaluera vos besoins et vous proposera un plan d'accompagnement personnalisé. Aucun aménagement ne sera mis en place avant cette étape.

Pour les sportifs de bon niveau et très bon niveau : sous réserve que vous ayez fourni les pièces justificatives, une commission interne à l'Université de Bordeaux étudiera votre demande et statuera en fonction de critères d'éligibilité

Attention le statut sportif de bon niveau ou très bon niveau n'autorise que des droits partiels : ce statut ne permet pas la mise en place d'un étalement ni de session différée ni de tutorat disciplinaire ou méthodologique.

En cas d'avis favorable, vous recevrez un mail contenant un lien vers une charte à signer spécifiant vos engagements et droits.

Prenez rapidement contact avec le/la chargé.e d'accompagnement du service Phase de votre campus qui vous recevra, évaluera vos besoins et vous proposera un plan d'accompagnement personnalisé. Aucun aménagement ne sera mis en place avant cette étape.

A

Le

Valider

Au clic sur le bouton « valider », la demande passe au statut « demande réceptionnée ».

4.3 Gestion des statuts et habilitations

4.3.1 Les statuts de la demande

Au fil de l'évolution de cette demande d'accompagnement, un code statut sera défini. La modification de ce statut est fonction du niveau d'habilitation du profil. Ce statut peut être modifiable par :

- ✓ Responsable de service Phase, Chargée de Gestion Administrative (CGA) → profil Admin
- ✓ Chargés d'Accompagnement Spécifique (CAS)
- ✓ Renforts chargés de dossiers
- ✓ Membres de commission

Demande en cours de saisie : le dossier est en cours de saisie par l'étudiant, il n'a pas encore complété et validé sa demande.

Demande réceptionnée : l'étudiant a finalisé et validé sa demande, il ne peut pas revenir dessus (pas modifiable). Elle est en attente de traitement et d'attribution de statut. Le service Phase (chargé d'accompagnement ou renfort) analyse alors la demande et peut éventuellement la modifier/compléter. Mail auto à l'étudiant à prévoir à cette étape, envoyé sur clic sur validation.

Demande non conforme : des pièces sont manquantes ou le dossier n'est pas complet. L'étudiant peut modifier son dossier et le revalider.

Demande conforme : dans le cas où le dossier est conforme (dossier complet)

Demande en attente d'avis commission : dans le cas où le dossier nécessite l'avis d'une commission (ex des artistes ou sportifs) pour valider la demande.

Statut validé : Ce statut concerne les sportifs, leur profil est attribué.

Attente validation charte : Ce statut concerne les sportifs, leur profil a été attribué et la charte doit être signée de la part du demandeur.

Attente validation Phase : La charte est validée, la demande est en attente de validation ou refus par le service Phase.

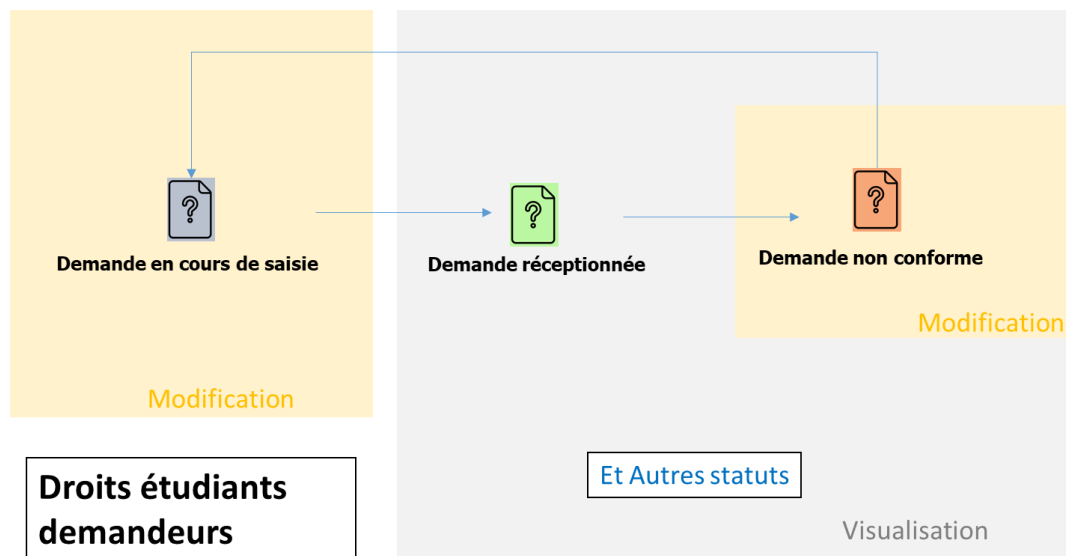
Demande d'accompagnement validée : le demandeur devient alors bénéficiaire dans Oasis. Pour les profils sportifs et artistes le statut de la demande doit être à « demande de statut accepté » pour que la demande d'accompagnement soit validée.

Demande d'accompagnement refusée : le demandeur est notifié par mail que sa demande est refusée. Pour les profils sportifs et artistes le statut de la demande doit être à « demande de statut accepté » pour que la demande d'accompagnement soit refusée.

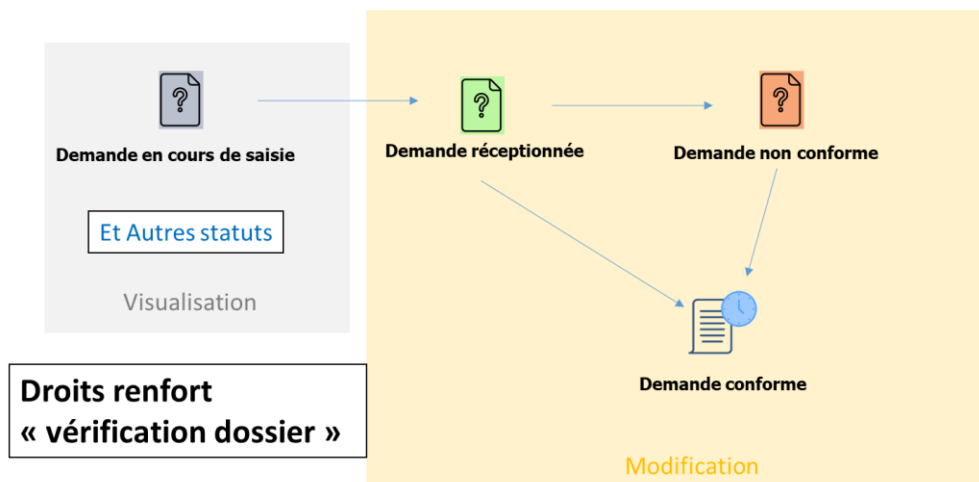
4.3.2 Habilitations selon les statuts de la demande

Les administrateurs ont les droits de modifier les demandes peu importe leurs statuts.

Etudiants demandeurs :

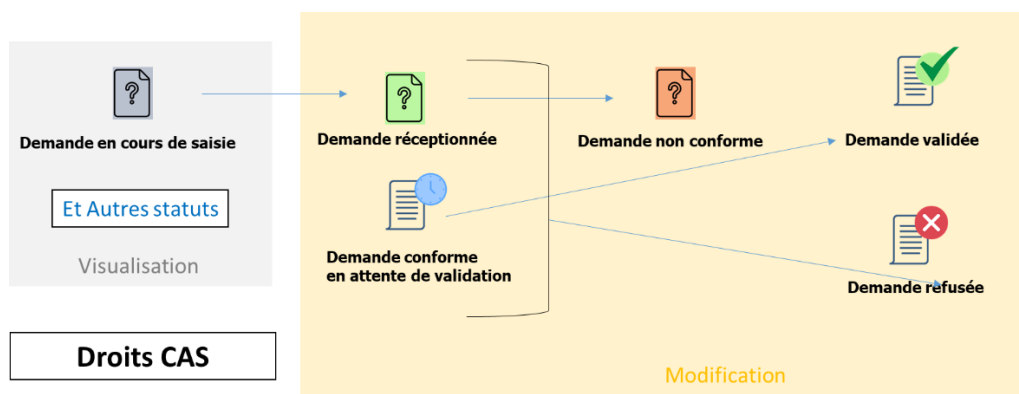


Renforts étudiants :



Les dossiers demandeurs ayant un profil sportif, artiste ou handi ne doivent pas être visibles pour ces utilisateurs.

Chargés d'accompagnement :



Particularité des membres de commission :

Les membres de commission sont déclarés dans le menu Administration / Demandes / Commissions.

Différents droits peuvent être ajoutés au membre de commission :

- Valider la conformité des demandes
- Attribuer un profil aux demandeurs.

4.3.3 Gestion des mails

4.3.3.1 Mail type confirmation de réception

Quand le demandeur finalise son questionnaire et clique sur validation, un mail lui est automatiquement transmis afin de lui confirmer que sa demande a bien été réceptionnée



Avec un texte spécifique pour les campagnes « Sportif » :



4.3.3.2 Mail type dossier non conforme

Dans le cas où le dossier est incomplet ou une pj n'est pas conforme le gestionnaire phase, via les écrans de gestion, pourra envoyer un mail au demandeur lui indiquant que son dossier n'est pas complet. Un texte libre permet de personnaliser le message avant envoi.

Demande non conforme

Bonjour,

Nous ne pouvons valider votre demande d'accompagnement au titre de "Handicap temporaire" en l'état. Les documents présentés sont non conformes et/ou il manque des pièces justificatives.

Le certificat est illisible _ il faut la version pdf et non une photo SVP

Vous pouvez dès à présent corriger et/ou compléter votre dossier directement sur la plateforme AppliPhase pour le soumettre à nouveau.

N'hésitez pas à prendre contact avec la personne en charge de l'accompagnement spécifique au Service PHASE de votre campus

4.3.3.3 Mail type Validation de la charte

Une fois le profil sportif du demandeur validé (soit en auto pour les N° PSQS avec correspondance ou bien manuellement) :

Un mail est envoyé au demandeur lui précisant la charte à signer.

Veuillez valider la charte

Bonjour,

Dans le cadre de votre dossier "Sportifs de haut niveau" vous devez accepter une charte pour continuer.

Veuillez vous rendre sur le site AppliPhase afin de consulter cette charte et la valider si vous êtes d'accord.

Pour toutes questions, vous pouvez contacter [le responsable Sports haut et bon niveau à l'Université de Bordeaux](#).

4.3.3.4 Mail type demande validée

Si la demande d'accompagnement est validée, un mail est envoyé au demandeur:

Votre demande est validée

Bonjour,

Votre dossier "Handicap temporaire" a bien été validé.

Vous devez contacter la personne en charge de l'accompagnement spécifique au Service PHASE de votre campus pour préparer la mise en place de votre plan d'accompagnement.

Vous trouverez son contact sur cette page : [Étudiants à besoins spécifiques](#).

4.3.3.5 Mail type Demande refusée

Si la demande d'accompagnement est refusée, un mail est envoyé au demandeur.

Texte spécifique campagne sportifs :

Votre demande est refusée

Bonjour,

Votre dossier "Demande de statut sportif de très bon et bon niveau" ne répond malheureusement pas aux critères de ce type de demandes, nous ne pouvons y donner suite.

ZEFVCFS

Pour toutes questions, vous pouvez contacter [le responsable Sports haut et bon niveau à l'Université de Bordeaux](#).

Autres profils :

Votre demande est refusée

Bonjour,

Votre dossier "Elu ou engagé" ne répond malheureusement pas aux critères de ce type de demandes, nous ne pouvons y donner suite.

fdfcv

Pour toutes questions, vous pouvez contacter la personne en charge de l'accompagnement spécifique au Service PHASE de votre campus. Vous trouverez son contact sur cette page : [Étudiants à besoins spécifiques](#).

4.4 Gestion des dossiers demandeurs

Dans la version actuelle d'Oasis, un onglet « Demandeur » permet une vue globale listant les dossiers demandeurs.

4.4.1 Demandeurs – vue globale

The screenshot shows the 'Demandes' page in the Oasis system. At the top, there are tabs for 'Demandeurs', 'Bénéficiaires', 'Intervenants', and 'Planning'. The 'Demandeurs' tab is active. Below the tabs, there are filters for 'Filtres sauvegardés' and 'Filtres complémentaires'. A table lists 1446 demandes. The table has columns: Demandeur, Type de demande, Composante, Formation, Dépôt, and État. The first five rows are visible, showing details for Abbott Adonis, Abbott Jaida, ABERNATHY Amalia, ABERNATHY Gabrielle, and ABERNATHY Sibyl.

Demandeur	Type de demande	Composante	Formation	Dépôt	État
ABBOTT Adonis	Elu ou engagé	UF Psychologie	Portail Ps... l'éducation	—	En cours
ABBOTT Jaida	Sportif.ve.s de bon et très bon niveau	UF STAPS	L3 STAPS...ment sportif	—	En cours
ABERNATHY Amalia	Situation de handicap	Unité de Formation de S...	Portail So... l'éducation	09/09/2024	Validée
ABERNATHY Gabrielle	Situation de handicap	UF Biologie	M2 Inter...euresciences	06/07/2024	Validée
ABERNATHY Sibyl	Situation de handicap	UF des Sciences Médicales	DFA en... 3ème année	22/07/2024	Validée

Affichage de filtres, tous ces champs sont à sélection multiples.

- Type de la demande (handi, salarié...), cela correspond au profil demandé par l'étudiant dans le questionnaire.
- Etat/statut de la demande (en cours de saisie...)
- Campagne archivée : permet de visualiser des demandes de campagnes précédentes
- Chargé d'accompagnement : n'est valable que si le demandeur est d'ores et déjà bénéficiaire dans Oasis et pour lequel un chargé d'accompagnement est rattaché.
- Composante
- Formation (idem Oasis LOT 1 année d'étude + formation)

Affichage de la liste des résultats :

- Nom / prénom du demandeur
- Type de la demande
- Composante
- Formation
- Statut de la demande
- Date de réception de la demande

Quand on clique sur le Nom/Prénom du demandeur, l'écran Détail – Identité s'affiche.

Cas des multi profil : 2 demandes différentes (2 lignes et 2 dossiers demandeur mais 1 dossier bénéficiaire)

4.4.2 Ecran – vue dossier demandeur

Le dossier est composé de 6 onglets :

- Identité du demandeur
- Informations générales du demandeur (réponses au questionnaire)
- Questions spécifiques liées à son profil (réponses au questionnaire)
- Situation, souhaits et communication demandés (réponses au questionnaire)
- Les pièces jointes annexées au dossier
- Historique des actions sur le dossier demandeur

4.4.2.1 Identité du demandeur

Les informations en **bleu** sont pré-remplies avec les informations récupérées depuis Apogée et non modifiables.

- ✓ Nom (champ obligatoire)
- ✓ Prénom (champ obligatoire)
- ✓ Genre : (champ obligatoire)
- ✓ Numéro étudiant (champ obligatoire)
- ✓ Date de naissance (champ obligatoire)
- ✓ Adresse mail
- ✓ Numéro de téléphone (obligatoire - modifiable)
- ✓ Adresse mail personnelle (facultatif)
- ✓ Pièce jointe : Photo du demandeur (facultatif) La photo peut être récupérée depuis Récup Unicampus. La photo ne doit pas être visible des renforts : ceci est également valable pour tous les autres écrans dossier demandeur et dossier bénéficiaire.
- ✓ Régime d'inscription
- ✓ Inscription

4.4.2.2 Informations générales

Les informations affichées dans cet écran correspondent à celles renseignées dans « informations générales du questionnaire ». Les informations N° de téléphone, Adresse mail personnelle, personne à joindre doivent rester modifiables

4.4.2.3 Questions spécifiques liées à son profil

Cet écran permet de reprendre toutes les questions/réponses du demandeur au questionnaire partie « questions spécifiques liées au profil ». Il est donc personnalisé en fonction du profil choisi.

4.4.2.4 Situation, souhaits et communication demandés

Cet écran permet de reprendre toutes les questions/réponses du demandeur au questionnaire partie « situation, contraintes et aménagements souhaités ».

4.4.2.5 Pièces jointes annexées au dossier

Cet écran permet de visualiser les pièces jointes fournies par le demandeur lors du questionnaire. Téléchargement et ajout possible de pièces jointes par le gestionnaire.

4.4.2.6 Statuts des demandes

Le statut de la demande apparaît en haut de l'écran et permet, selon habilitations de la personne connectée, de faire évoluer la demande (cf. habilitations selon profils).

Pour changer le statut de la demande, des boutons sont accessibles. Dans tous les cas, un message de confirmation s'affiche. Si réponse OUI le statut de la demande se modifie, si NON retour à l'écran initial sans modification du statut.

Demande non conforme :

Le statut de la demande passe à non conforme et un mail sera alors envoyé au demandeur lui indiquant la raison de la non-conformité (ex. une pièce jointe non lisible...). Le demandeur doit alors compléter sa demande/renvoyer le document conforme... (questionnaire à rouvrir pour que le demandeur complète son dossier). Ce bouton est accessible à tous les utilisateurs.

Demande conforme en attente de validation:

Le statut de la demande change, pas d'information au demandeur à cette étape.

De Avis commission

Le statut de la demande change, pas d'information au demandeur à cette étape.

Statut avis favorable

Dans le cas des profils soumis à commission (sportifs et artistes), ce bouton permet de valider le profil demandé. Pour les sportifs hors haut niveau, une liste permet de choisir le profil : sportif de très bon niveau, sportif de bon niveau. Un message de confirmation « Etes-vous sûr de valider le statut « xxx » ? » OUI/NON. Si OUI, le profil est confirmé, la demande passe au statut « statut validé » et le profil du demandeur est mis à jour. Un mail de confirmation est alors envoyé au demandeur lui demandant pour certains profils (sportifs) de valider la charte.

Statut avis défavorable

Message de confirmation de type « Etes-vous sûr d'indiquer un avis statut défavorable pour cette demande ? » OUI/NON.

Dans le cas des profils soumis à commission (sportifs et artistes), ce bouton permet d'indiquer que la demande de statut a été refusée, aucune demande d'accompagnement ne sera alors réalisée, la demande d'accompagnement est automatiquement refusée, le demandeur sera alors informé par mail (cf. bouton refuser).

Valider

Un message de confirmation apparait, après confirmation il ne sera pas possible de modifier le statut de la demande. La demande passe au statut validé, le demandeur devient alors bénéficiaire (visible dans l'onglet bénéficiaire d'Oasis). Un mail sera envoyé au demandeur pour lui indiquer que sa demande est validée.

Bénéficiaire : Date de validation = date début validation profil ; date de fin facultative à saisir (le proposer à l'écran).

Refuser

Un message de confirmation apparait, après confirmation il ne sera pas possible de modifier le statut de la demande. La demande passe au statut refusé. Un mail sera envoyé au demandeur pour lui indiquer que sa demande est refusée. Seuls les Chargés d'accompagnement et administrateurs ont accès à ce bouton.

Rajouter possibilité de mettre un commentaire.

5 Gestion des bénéficiaires

La gestion des bénéficiaires permet :

- De préciser toutes les informations possibles sur un dossier individuel pour mémo et décider des aménagements en entretien
- Une vision globale pour faciliter le suivi des étudiants bénéficiaires
- Une praticité dans la communication au sein de l'équipe (entre les chargés d'accompagnement et les renforts étudiants) notamment sur certains aspects du suivi pour la mise en place des aménagements décidés.
- Le partage des informations avec les enseignants et services de scolarité concernant les aménagements validés.

Oasis permet deux visions :

- Une vue individuelle par bénéficiaire avec différents onglets
- Une vue globale qui montre différents tableaux récapitulatifs en fonction des catégories d'aménagements (pédagogiques, examen et aide humaine) et des habilitations par acteurs.

Ont accès au dossier bénéficiaire les admin, chargés d'accompagnement et dans un périmètre restreint les renforts et référents scolarité/enseignants.

5.1 Bénéficiaires : vue individuelle

Le dossier individuel du bénéficiaire est composé de 8 onglets :

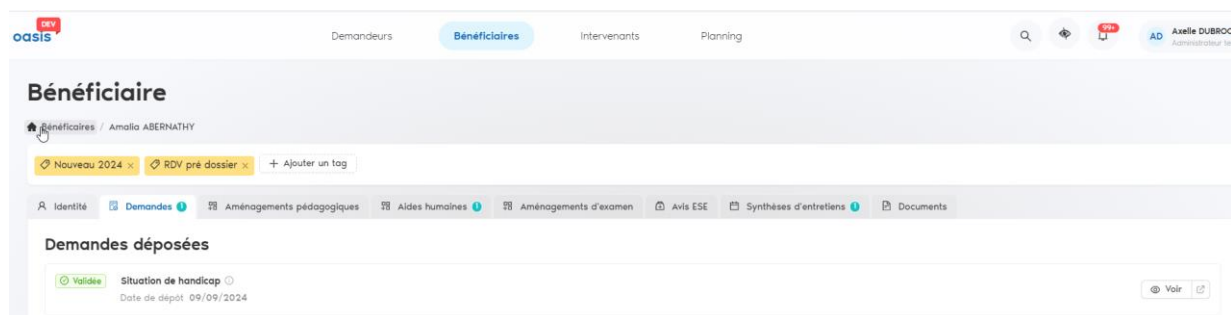
- Identité
- Demandes
- Aménagements pédagogiques
- Aides humaines
- Aménagements d'Examens
- Avis ESE
- Synthèse d'entretiens
- Documents

5.1.1 Identité

Cet écran est identique à l'écran informations générales du dossier demandeur : [Identité du demandeur](#).

5.1.2 Demandes

Cet écran permet de visualiser les différentes demandes de l'étudiant bénéficiaire



5.1.3 Aménagements Pédagogiques

Cet onglet permet la gestion (ajout, modification et suppression) d'aménagements pédagogiques pour cet étudiant bénéficiaire. La liste des aménagements est paramétrable dans le volet « Administration » de l'application, et filtrée au niveau de l'affichage aux aménagements pédagogiques.

A la création d'un aménagement, l'utilisateur peut renseigner un semestre (1 ou 2) ou bien une période, un commentaire ainsi que sélectionner un suivi de mise en place (valeurs paramétrables dans la partie Administration).

Il doit être également possible de saisir plusieurs aménagements à la fois.

5.1.4 Aides humaines

Idem onglet précédent pour les aménagements de type « Aide Humaine ».

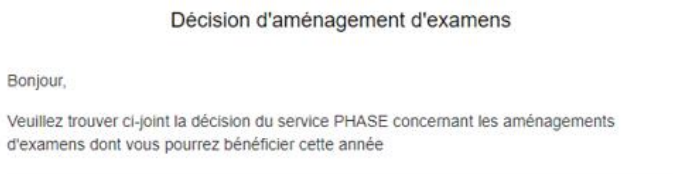
5.1.5 Aménagements d'examens

Idem onglet précédent pour les aménagements de type « Aménagements d'examens ».

Cet écran permet également la gestion et génération des décisions d'établissement.

Seule la responsable du service est habilitée à générer et envoyer aux bénéficiaires les décisions d'établissement. La constitution de ces documents représente une lourde charge actuellement, aussi un nouveau fonctionnement est proposé au travers d'Oasis.

Le chargé d'accompagnement, une fois les aménagements validés, confirme en cliquant sur « Demander l'édition décision d'établissement ». L'administrateur peut ainsi identifier et éditer les dossiers prêts pour la génération de la décision d'établissement (statut validé, à éditer). L'administrateur peut vérifier les informations via l'aperçu puis clique sur « Envoyer la décision ». Au clic sur le bouton, un pdf est généré et envoyé par mail à l'étudiant bénéficiaire.



Cf. le modèle ci-dessous, avec comme variables :

- Le nom et l'adresse mail de l'étudiant
- Le nom du cas associé et ses coordonnées
- La date

- L'année universitaire
- Les libellés longs correspondants aux types d'aménagements d'examens cochés pour le bénéficiaire



5.1.6 Avis ESE

Cet onglet permet d'ajouter, modifier, supprimer un avis ESE avec :

- Un libellé
- Une période (date de début obligatoire)
- Un commentaire
- L'ajout d'une pièce jointe.

5.1.7 Synthèse des entretiens

Cet onglet permet aux chargés d'accompagnement de tracer les prises de notes lors des entretiens avec les étudiants bénéficiaires avec :

- Date
- Texte libre
- Possibilité d'ajouter des pièces jointes.

5.1.8 Documents

Cet écran permet de visualiser toutes les pièces jointes afférentes au dossier de l'étudiant bénéficiaire.

5.2 Bénéficiaires : vue globale

Les administrateurs et chargés d'accompagnement ont accès aux trois vues globales.

Les utilisateurs de type « renforts » n'ont accès qu'à l'écran Bénéficiaires / par aménagement à l'exclusion des bénéficiaires ayant un profil handicap.

5.2.1 Bénéficiaires

Cette vue globale permet de lister tous les bénéficiaires actifs dans Oasis, avec :

- Nom prénom
- Formation
- Colonne tag reprenant les tags indiqués dans le dossier bénéficiaire (les tags sont paramétrables dans le volet Administration / Bénéficiaires)
- Profil du bénéficiaire
- Icône Avis ESE pour connaître son statut
- Icône Décision d'établissement pour connaître son statut
- Nom et prénom du chargé d'accompagnement

Un bouton exporter permet un export des données affichées à l'écran (filtrées si un filtre a été indiqué).

5.2.2 Aménagements par Bénéficiaires

Cette vue globale permet de lister tous les aménagements actifs par bénéficiaire (une ligne = un bénéficiaire), avec :

- Nom prénom
- Formation
- Icône Avis ESE pour connaître son statut
- Sous format tableau tous les aménagements pédagogiques, d'examen et aide humaine

Des filtres permettent une meilleure lisibilité à l'écran.

Un bouton exporter permet un export des données affichées à l'écran (filtrées si un filtre a été indiqué).

Cet écran est également accessible aux utilisateurs « référents de composante » paramétrés dans le volet administration / Utilisateurs. Les données affichées sont alors filtrées en fonction de la formation de l'étudiant bénéficiaire et de la composante rattachée à cet utilisateur.

5.2.3 Aménagements par Aménagement

Cette vue permet de lister tous les aménagements (une ligne = un aménagement) actifs, avec :

- Nom prénom
- Formation
- Domaine de l'aménagement
- Type (libellé) de l'aménagement
- Commentaire lié à l'aménagement
- Période de l'aménagement (semestre et/ou période)

- Tags
- Suivi de l'aménagement
- Chargé d'accompagnement

Un bouton exporter permet un export des données affichées à l'écran (filtrées si un filtre a été indiqué).

Cet écran est également accessible aux utilisateurs dits Renforts.

6 Gestion des interventions

6.1 Profils Intervenants

6.1.1 Création et gestion d'un intervenant

Un menu « Intervenants » est accessible aux profils Administrateurs (Responsable service, chargé de gestion admin), CAS et renforts étudiants.

Cet écran permet de visualiser les intervenants (nom, prénom) avec possibilité de filtrer sur un campus, des compétences et catégories d'événements associés à l'intervenant. Ces informations ne sont pas modifiables dans cet écran.

Un click sur le bouton « export » permet d'exporter la liste des intervenants au format Excel avec les informations suivantes :

- Nom, prénom, email institutionnel, compétences, campus associés et plages d'indisponibilités.

Attention l'export tient compte des filtres affichés à l'écran.

Un click sur le bouton + « ajouter un intervenant » permet d'accéder à une popup et renseigner (à minima) les trois premiers caractères du nom de l'intervenant pour le rechercher et le sélectionner.

Différents onglets pour renseigner son profil :

- Les informations email personnel et téléphone doivent rester visibles uniquement par les administrateurs, CAS et renforts étudiants.

Email institutionnel : information non modifiable, Lien Apogée pour récupérer les données correspondantes.

- Campus : Reprend les données du référentiel campus. Liste déroulante à choix multiple.
- Catégories événements : Reprend les données du référentiel catégories d'événements. Liste déroulante à choix multiple.
- Compétences : Reprend les données du référentiel compétences. Liste déroulante à choix multiple.
- Validité : pour renseigner la date de début et de fin de contrat. Oasis archivera automatiquement l'intervenant à la date de fin de son contrat, toutefois il est également possible de l'archiver manuellement. Dans ce cas aucun nouvel événement ne pourra être créé avec cet intervenant (principal ou suppléant) et il ne sera pas proposé dans l'écran de sélection d'un intervenant dans le détail de l'événement.

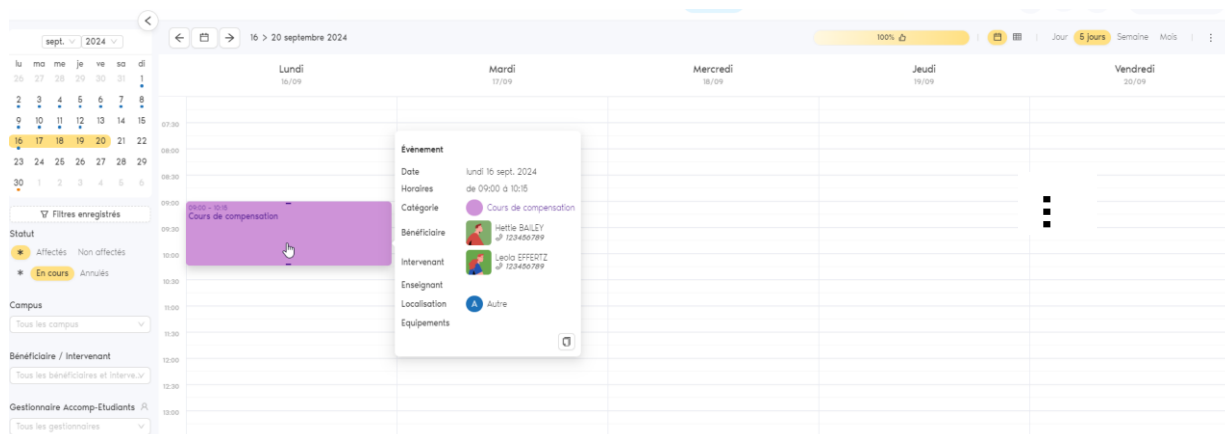
6.2 Planning

6.2.1 Planning des interventions



Deux vues sont possibles :

- Vue calendrier
- Vue en mode liste des évènements



La barre latérale gauche permet de filtrer les événements :

- Évènements affectés ou non (choix unique)
- Un Campus associé (liste déroulante avec choix unique)
- Un bénéficiaire/intervenant associé (liste déroulante avec choix unique)
- Une catégorie d'événement (liste à choix multiples)
- Gestionnaire rattaché aux bénéficiaires des événements pour la période en cours d'affichage.

Cette barre latérale est masquable.

Seuls les événements avec une catégories d'événements « affichables » (cf. référentiel des catégories d'événements) seront visibles dans cet écran.

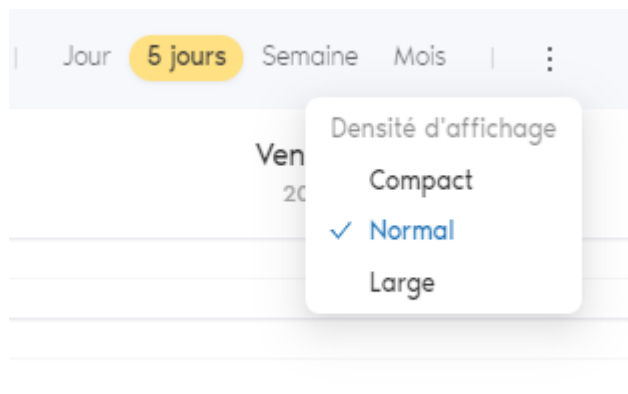
La vue calendrier permet d'afficher tous les événements sur une plage donnée (jour, semaine de travail ou semaine).

Code couleur des événements :

- Pour les fonds, les codes couleurs indiqués reprennent ceux définis dans le référentiel des catégories d'événements.
- Pour les contours : une bordure rouge apparaît dans le cas où aucun intervenant n'est positionné sur l'événement.

Au survol d'un événement, une info-bulle apparaît avec les informations suivantes :

- Heure de début et heure de fin de l'événement
- Libellé (texte libre)
- catégorie de l'événement
- prénom et Nom du bénéficiaire
- prénom et nom de l'intervenant
- campus et salle



L'icône « ... » permet une action sur la densité d'affichage du calendrier afin d'afficher + /- d'informations à l'écran.

Pour créer un nouvel événement, il suffit de cliquer sur une plage horaire, l'écran de détail de l'événement s'affiche alors avec les éléments « planification » renseignées : date et heure.

Le détail d'un événement déjà créé est accessible en mode modification en cliquant sur un événement du calendrier.

Attention, dans le cas où la date de l'évènement est \geq à la date butoir définie au niveau de la période RH (volet Administration), le détail de l'évènement sera visible mais aucune donnée ne sera modifiable (mode consultation). Seules les administrateurs auront possibilité de modifier des évènements et créer des événements dont la date est antérieure à la date butoir. C'est le cas notamment des événements dits de REGUL qui devront être gérés de la manière suivante : un nouvel événement sera créé avec la date correspondant à la date effective d'intervention, les différents champs seront renseignés de la même façon que les événements classiques (catégorie...). Seule la mention « REGUL » devra apparaître dans le libellé (A indiquer manuellement). Ces événements de Regul seront intégrés dans le bilan à transmettre à la RH lors du prochain envoi (et ce peu importe la date effective de cet événement).

×

Secrétariat d'épreuve

Informations

Aménagements d'examens

Paiement

* Catégorie

Secrétariat d'épreuve

▼

Libellé

* Campus

B Bordeaux Carrière

▼

Salle

a confirmer

Planification

Participants

* Date

29/08/2024

📅

* Heure début

09:00

🕒

>

* Heure fin

12:20

🕒

🔄 Dupliquer

Bénéficiaires

Ruthe KEELING

✉

👤

⊖

+ Ajouter un bénéficiaire

Intervenant

Xander RIPPIN

✉

👤

⊖

Suppléants

+ Ajouter un suppléant

Enseignants

+ Ajouter un enseignant

Créé le 09/08/2024 par Tracy ABBOTT • Dernière modification le 11/09/2024 par Winston ONDRICKA

🗑 Supprimer ▼

📄

Annuler

📄 Enregistrer

L'écran ci-dessus s'affiche avec 3 onglets.

Onglet informations

Catégorie : champ obligatoire, liste déroulante à choix unique reprenant la liste des catégories du référentiel « catégories d'événements ».

Libellé : texte libre.

Campus : champ obligatoire, liste déroulante à choix unique reprenant la liste des catégories du référentiel « campus »

Salle : texte libre

Planification, champs obligatoires :

- Date saisissable manuellement ou à l'aide du calendrier
- Heure saisissable manuellement ou à l'aide de l'horloge
- Récurrence : click sur ce bouton renvoie à l'écran « duplication d'événement ».

Participants :

- Bénéficiaire : Champ obligatoire, une loupe permet la sélection (cf. recherche bénéficiaire). Un clic sur « ajouter un bénéficiaire » permet d'associer plusieurs bénéficiaires à un même événement. Dans ce cas la recherche de bénéficiaire s'ouvre :

Contrairement à la maquette ci-dessus, un seul champ regroupera prénom et nom, la recherche partielle est possible.

Après sélection du bénéficiaire, au clic sur « ajouter » l'écran précédent s'affiche de nouveau avec le prénom et nom du bénéficiaire ajouté.

46

- Intervenant : Liste déroulante à choix unique (comportement identique à celui du bénéficiaire). La liste des intervenants est triée par ordre alphabétique sur le nom (cette liste est également filtrée sur le campus).
L'icône « flèche » permet de basculer automatiquement un intervenant suppléant vers suppléant principal. Cette action sera validée au clic sur « Enregistrer ».
- Un clic sur la loupe permet de rechercher un intervenant selon les critères suivants :

Contrairement à la maquette ci-dessus, un seul champ regroupera prénom et nom, la recherche partielle est possible.

Compétences : liste choix multiples

Catégorie d'événements : liste choix unique, pré remplie si déjà renseignée dans le détail de l'évènement.

Un click sur « rechercher » permet d'afficher :

- la liste des intervenants conseillés, classés selon compétence et campus et triés selon le nombre d'événements avec le même bénéficiaire.
- la liste des autres intervenants, classé selon les autres compétences puis autres campus :

Une icône en couleur indiquera si l'intervenant a déjà des événements programmés à la même date.

- Suppléant : Liste déroulante à choix unique. La liste des intervenants est triée par ordre alphabétique sur le nom (cette liste est également filtrée sur le campus).
Le fait de sélectionner un suppléant ne le bloque pas sur cette plage horaire.

Bouton supprimer : au click sur le bouton supprimer une popup apparait avec 2 choix possibles

- Supprimer : l'événement est supprimé et aucun paiement ne sera effectué. L'évènement n'apparaît plus dans la vue calendrier ou liste.
- Annuler : l'événement est supprimé mais le paiement est maintenu. L'évènement apparaît toujours dans la vue calendrier ou liste.

Dans les 2 cas, un message de confirmation apparaîtra clairement pour indiquer à l'utilisateur son choix avant toute suppression (de type : « Etes-vous sûr de vouloir supprimer cet événement : aucun paiement ne sera effectué » OUI / NON).

Secrétariat d'épreuve



Informations

Aménagements d'examens

Paiement

* Catégorie

Secrétariat d'épreuve



Libellé

* Campus

B Bordeaux Carreire



Salle

a confirmer

Planification

Participants



* Date

29/08/2024



* Heure début

09:00



* Heure fin

12:20



Dupliquer



Bénéficiaires

Ruthe KEELING



Rechercher un bénéficiaire



+ Ajouter un bénéficiaire

Intervenant

Xander RIPPIN



Suppléants

+ Ajouter un suppléant

Enseignants

+ Ajouter un enseignant

Créé le 09/08/2024 par Tracy ABBOTT • Dernière modification le 11/09/2024 par Winston ONDRICKA



Supprimer



Copier

Annuler



Enregistrer

Annuler

Supprimer

Réurrence d'événement :

DUPLIQUER UN ÉVÈNEMENT

←

Novembre 2024

→

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Informations à dupliquer

Horaires (début/fin) ☒

Catégorie ☒

Bénéficiaire ☒

Intervenant ☐

Campus ☒

Salle ☐

Equipements ☒

Informations de paiement ☐

Date des événements à créer

Aucune date sélectionnée

Annuler

Dupliquer

Il est possible de pouvoir saisir plusieurs fois la même date pour créer plusieurs copies du même événement.

Les champs Date, horaire, catégorie et bénéficiaire sont obligatoires pour dupliquer. L'heure, la catégorie et le bénéficiaire ne sont pas modifiables et reprennent ceux de l'événement d'origine. Les autres champs sont optionnels.

Un clic sur le bouton dupliquer crée les événements correspondants. Afin de permettre à l'utilisateur de compléter ces événements, la vue liste du planning sera alors affichée, filtrée sur le bénéficiaire et la catégorie des événements.

Onglet Aménagements d'examens

Informations

Aménagements d'examens

Paieement

Aménagements d'examens spécifiques à cet évènement

- ☐ 1/2 temps supplémentaire
- ☐ Autre matériel
- ☐ Logiciel spécifique
- ☐ Ordinateur
- ☐ Sujet format adapté

Liste déroulante à choix multiple, valeurs provenant du référentiel « type d'équipements ».

Par défaut, les éléments pré-cochés correspondent aux équipements du bénéficiaire principal indiqué dans l'onglet « informations » de l'événement. Cette liste est modifiable.

Onglet Paiement

Secrétariat d'épreuve



Informations
Aménagements d'examens
Paiement

Paiement de l'intervention
✕ Non envoyé à la RH

1 Informations importantes sur le paiement des interventions
▼ Détails ✕

Durée de préparation
minute

Durée de l'évènement
minutes

Durée supplémentaire
minute

Durée totale
minutes
= 3.3 heure(s)

Soit
€
Tarif horaire des événements de la catégorie
"Secrétariat d'épreuve" : 13.45 € / heure

Créé le 09/08/2024 par Tracy ABBOTT • Dernière modification le 11/09/2024 par Winston ONDRICKA

Supprimer ▼

Annuler Enregistrer

Cet écran permet d'indiquer, outre les horaires mentionnés dans l'onglet « informations », une durée éventuelle de préparation et une durée supplémentaire. Ces éléments seront comptabilisés pour le paiement.

Un indicateur en haut à droite de l'écran permet d'indiquer si ces données ont été transmises à la RH. Dans le cas où les éléments ont été envoyés à la RH, l'indicateur le mentionne, un message d'alerte apparaît et les données paiement ne sont pas modifiables.

Bouton **Enregistrer** :

Attention, un clic sur le bouton « Enregistrer » crée l'évènement ou valide les modifications apportées sur les 3 onglets et ferme la popup de détail de l'évènement. Un message de confirmation s'affiche : « Etes-vous sûr de valider cet événement ? » OUI/NON

Contrôles du bouton enregistrer :

- Les champs obligatoires doivent être renseignés : Catégorie, campus, date, heure et bénéficiaire. Un message d'alerte s'affichera alors : « Un champ obligatoire n'est pas renseigné, Veuillez compléter le détail de l'évènement ».

- Les disponibilités des bénéficiaires (doit être actif) et intervenants (actif et disponible à cette date. Un message d'alerte informatif s'affichera alors : « Attention, le bénéficiaire ou l'intervenant n'est pas disponible à cette date ».

Bouton **Envoi Mail** :

Le service Phase ne réalise un envoi mail que lorsque toutes les informations concernant l'événement sont validées.

Le bouton envoi mail permet à l'utilisateur de prévenir bénéficiaire et intervenant concernés par l'événement. Un récapitulatif de l'événement est alors transmis.

Expéditeur : adresse mail de l'utilisateur connecté et qui clique sur le bouton « envoi mail ».

Destinataires : adresse mail institutionnelle du bénéficiaire - adresse mail institutionnelle de l'intervenant.

Destinataire en CC : adresse mail du chargé d'accompagnement Phase du bénéficiaire concerné.

Titre du mail : catégorie de l'événement – date et heure

Informations à fournir dans le corps du mail :

Date et heure, nom prénom du bénéficiaire, nom prénom de l'intervenant, catégorie de l'événement, libellé, campus et salle, équipements si renseignés.

Texte du mail :

Rappel de l'événement : « catégorie de l'événement » aura lieu le « date » / de « créneau horaire » à « lieu de l'événement »

Merci de vous présenter 15 minutes en avance

Bénéficiaire « nom du bénéficiaire »

Intervenant « nom de l'intervenant »

Pour une création ou une modification de l'événement, le même message sera pré-rempli. L'utilisateur pourra alors modifier le message avant envoi (ex : ajout d'un destinataire, modification du corps du mail afin de surligner la modification...).

Une vue du planning en mode liste doit être également possible avec le même affichage, des filtres identiques et une possibilité d'export.

6.2.2 Interventions au forfait

Période	Intervenant	Catégorie	Durée	Bénéficiaires	
18/09/2023 au 20/10/2023	Amina ADAMS	Prise de Notes	13.0 heures	1 bénéficiaire	Voir
21/10/2023 au 03/11/2023	Amina ADAMS	Prise de Notes	13.0 heures	1 bénéficiaire	Voir
04/11/2023 au 06/12/2023	Amina ADAMS	Prise de Notes	14.0 heures	1 bénéficiaire	Voir
04/11/2023 au 06/12/2023	Kaylee ANDERSON	Prise de Notes	17.0 heures	12 bénéficiaires	Voir
17/09/2024 au 18/10/2024	Dasia ANDERSON	Prise de Notes	5.0 heures	10 bénéficiaires	Editer
17/02/2024 au 18/03/2024	Kaylee ANDERSON	Prise de Notes	11.5 heures	4 bénéficiaires	Voir
09/12/2023 au 19/01/2024	Kaylee ANDERSON	Prise de Notes	11.5 heures	4 bénéficiaires	Voir
21/10/2023 au 03/11/2023	Kaylee ANDERSON	Prise de Notes	17.0 heures	12 bénéficiaires	Voir
18/09/2023 au 20/10/2023	Kaylee ANDERSON	Prise de Notes	17.0 heures	11 bénéficiaires	Voir
16/03/2024 au 13/04/2024	Kaylee ANDERSON	Prise de Notes	11.5 heures	4 bénéficiaires	Voir
19/10/2024 au 01/11/2024	Dasia ANDERSON	Prise de Notes	7.0 heures	10 bénéficiaires	Editer











Cet écran permet de gérer les interventions dites au forfait telles que la prise de notes. Ce sont des interventions liées à une période et non à une date.

Il doit être possible de créer une intervention pour un intervenant, en indiquant un nombre d'heures et des bénéficiaires associés.

Sur une période non clôturée, il est possible de modifier et supprimer une intervention.

Ces interventions figurent également dans les données transmises à la RH à la clôture de la période.

6.2.3 Validation des interventions renfort

Renforts service Accomp-Etudiants				
Interventions à valider				
<input type="checkbox"/> Date	Renfort	Catégorie	Durée	Masquer les annulations <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 19/08/2024 17:00 à 18:30	 Tracy ABBOTT	Renfort au Service Phase	90 minutes	
<input type="checkbox"/> 26/08/2024 08:00 à 12:00	 Tracy ABBOTT	Renfort au Service Phase	240 minutes	
<input type="checkbox"/> 27/08/2024 11:30 à 12:00	 Tracy ABBOTT	Renfort au Service Phase	30 minutes	
<input type="checkbox"/> 02/09/2024 10:00 à 13:20	 Tracy ABBOTT	Renfort au Service Phase	200 minutes	
<input type="checkbox"/> 02/09/2024 15:00 à 19:45	 Tracy ABBOTT	Renfort au Service Phase	285 minutes	
<input type="checkbox"/> 02/09/2024 16:45 à 20:15	 Freida CASSIN	Renfort au Service Phase	210 minutes	
<input type="checkbox"/> 03/09/2024 12:30 à 13:45	 Freida CASSIN	Renfort au Service Phase	75 minutes	
<input type="checkbox"/> 03/09/2024 15:00 à 17:00	 Tracy ABBOTT	Renfort au Service Phase	120 minutes	
<input type="checkbox"/> 04/09/2024 10:00 à 15:00	 Freida CASSIN	Renfort au Service Phase	300 minutes	
<input type="checkbox"/> 04/09/2024 12:30 à 14:00	 Tracy ABBOTT	Renfort au Service Phase	90 minutes	

Cet écran permet aux chargés d'accompagnement et administrateurs de valider unitairement ou en masse les interventions saisies par les renforts après vérification du nombre d'heures. Affichage sous forme de liste et possibilité de tout cocher/décocher :

Nom et prénom des renforts, nombre d'heures saisies, catégorie

A la fin de l'écran, un bouton « Validation » permet de valider les éléments cochés. La validation permet de déclarer à la RH les heures indiquées. Attention, sans validation de ces heures déclarées par le CAS avant la date butoir, celles-ci ne seront pas transmises à la RH. Un email de rappel sera envoyé 48H avant aux intervenants afin de vérifier leurs heures.

6.2.4 Ecran Renforts Etudiants

Les utilisateurs de type « Renforts Etudiants » ont accès depuis le dashboard à un menu « Mes interventions » :

Tableau de bord

Demandes d'accompagnement

Demande
0


Planification des évènements

Aujourd'hui 0/0

Cette semaine 0/0

Ce mois-ci 0/0

Relevés de services faits



3 derniers relevés de services faits

- 21 août > 17 septembre 2023
Envoyé à la RH le 21/09/2023
0,00 €
- 18 septembre > 20 octobre 2023
Envoyé à la RH le 23/10/2023
0,00 €
- 21 octobre > 03 novembre 2023
Envoyé à la RH le 06/11/2023
0,00 €

Celui-ci permet d'accéder à un écran de consultation/saisie des interventions :

Mes interventions

Consultez et complétez vos interventions

Vous pouvez voir ici les interventions que vous avez effectuées.

En tant que renfort Accomp-Etudiants, vous pouvez également saisir vos interventions. Celles-ci devront être validées par un chargé d'accompagnement pour pouvoir être envoyées à la RH pour paiement.

août 2024

26 > 30 août 2024

Filtres enregistrés

Bénéficiaire / Intervenant

Tous les bénéficiaires et intervenants

Catégories d'événements

- Aide au travail personnel sur site
- Cours de compensation
- Renfort (surveillance session attitrée)
- Renfort au Service Phase
- Secrétariat d'épreuve
- Sessions diffuses (uniquement si surveillance par enseignant)
- Tutorat disciplinaire
- Tutorat méthodologique

Date	Libellé	Catégorie	Bénéficiaires	Transmis RH	
26/08/2024 17:00 à 18:20	Intégration Moodle participants ScEd - suivi appliphase - mails	Renfort au Service Phase		X	Voir
27/08/2024 18:00 à 20:00	Mails - moodle désinscription archives	Renfort au Service Phase		X	Voir

Exporter

Le renfort étudiant a la possibilité de visualiser ses propres interventions de catégorie « **Renfort Phase** » :

- Date et créneau horaire, catégorie et indicateur transmis RH OUI/NON

Le renfort Phase a également possibilité d'ajouter une nouvelle intervention.

Dans la pratique, chaque renfort saisit son planning en début de mois. Ces heures saisies doivent être validées par le CAS à l'aide de l'écran Planning / Validation des interventions Renforts.

6.2.5 Ecran spécifiques Intervenants

Les intervenants peuvent également se connecter à l'application avec leur IDNUM.



Un dashboard permet de visualiser :

- Le nombre d'événements à venir et passés (un clic permet d'accéder au tableau de bord – vue calendrier)
- Les relevés de services faits au format PDF des mois précédents, un relevé par mois avec : une ligne par catégorie d'événement : date de début de période, date de fin de période, nombre d'heures, taux horaire brut).
- Un message informatif indique la période et la date butoir/de non modification associée (référentiel calendrier RH). Ce message est mis à jour à chaque renouvellement de période.

6.2.5.1 Tableau de bord

Une vue calendrier et une vue liste seront accessibles, permettant à l'intervenant d'accéder à son planning d'interventions.

Le comportement reste identique à celui de la vue calendrier décrite précédemment.

Sur clic d'un événement, les informations relatives au bénéficiaire (nom, prénom et email institutionnel) et à l'événement (catégorie, libellé, campus, salle, équipement) s'affichent en consultation. Un contact Phase est également précisé : accompagnateur Phase du bénéficiaire. Les informations relatives au paiement sont également affichées et non modifiables.

En vue liste, la date / heure, la catégorie, le bénéficiaire ainsi que l'information « mis en paiement » sont indiqués. Un clic sur « consulter » permet d'accéder au détail de l'événement décrit précédemment :

6.2.5.2 Mon compte

L'intervenant peut également accéder à son compte depuis le dashboard :

Mon profil

Pour vous contacter

Campus

Compétences

Préférences de notification

Synchronisation des événements

Pour vous contacter

Nom

J. Barton

Prénom

Wilhelm

Email institutionnel

✉ Wilhelm.Barton@etablissement.fr

Email personnel

✉ Wilhelm.Barton@monmailperso.fr

Téléphone

☎ 123456789

ⓘ Votre mail et votre numéro de téléphone personnels ne sont utilisés que par le service Accomp-Etudiants, ils ne sont pas communiqués aux autres utilisateurs de l'application.

Enregistrer

Il y retrouve ses informations :

- Nom, prénom et email institutionnel : Champs non modifiables
- Email personne : champ texte modifiable.
- Téléphone personnel : champ texte modifiable.

Pour vous contacter

Campus

Compétences

Préférences de notification

Synchronisation des événements

Compétences

Vos compétences pouvant être utiles lors des interventions

- ☐ Anthropologie
- ☐ Biologie
- ☐ Bon niveau d'anglais
- ☐ Chimie
- ☐ Droit
- ☐ Economie Gestion AES
- ☐ Informatique
- ☐ Mathématiques
- ☐ Physique
- ☐ Psychologie
- ☐ Sciences de l'éducation
- ☐ Sciences de l'ingénieur
- ☐ Sciences de la santé
- ☐ Sciences de la terre
- ☐ Sciences de la vie
- ☐ Sociologie

- Compétences : Reprend les données du référentiel compétences. Liste déroulante à choix multiple.

Pour vous contacter

Campus

Compétences

Préférences de notification

Synchronisation des événements

Campus

Campus sur lesquels vous pouvez intervenir

- ☐ Agen
- ☐ Autre
- ☐ Bayonne
- ☐ Bordeaux Bastide
- ☐ Bordeaux Carrière
- ☐ Bordeaux Pey Berland
- ☐ Bordeaux Victoire
- ☐ Dax
- ☐ Gradignan
- ☐ Mérignac
- ☐ Mont de Marsan
- ☐ Pau
- ☐ Périgueux
- ☐ Pessac - DSPEG
- ☐ Pessac - STAPS
- ☐ Talence
- ☐ test
- ☐ test
- ☐ test
- ☐ Villenave d'Ornon

- Campus : Reprend les données du référentiel campus. Liste déroulante à choix multiple.

Pour vous contacter

Campus

Compétences

Préférences de notification

Synchronisation des événements

Préférences de notification

Recevoir une notification

- ☒ Le dimanche soir, avec les événements de la semaine

- Préférences de notifications :
 - o Une notification liée à la date butoir apparaît dans cet écran mais est non modifiable. 48H avant la date butoir, un email sera envoyé à tous les intervenants actifs ainsi qu'à la chargée de gestion administrative pour leur indiquer de vérifier leurs heures effectuées sur la période : "Attention il ne vous reste que 2 jours pour vérifier vos interventions du jjmmaa au jjmmaa" de la plage calendrier (associée à la date butoir).

Pour vous contacter

Campus

Compétences

Préférences de notification

Synchronisation des événements



Synchronisation

Récupérer les événements de l'application **esup-oasis** sur votre téléphone, dans Zimbra, ...

Utiliser mes calendriers pour synchroniser vos événements

Mode d'emploi

- Synchronisation avec Mes Calendriers : une synchronisation est possible avec l'application MesCalendriers, pour ce faire l'intervenant devra effectuer la démarche. Un mode opérateur sera proposé.

Clic sur « Enregistrer » : valide les informations modifiées.

Au clic sur « enregistrer », dans le cas où des événements sont déjà créés sur une date indiquée comme « indisponible » :

- Un message d'alerte s'affichera : « Attention, des événements sont planifiés sur cette période, veuillez informer rapidement votre contact Phase ».
- Une notification sera transmise à la chargée de gestion administrative

6.2.6 Ecran spécifiques Bénéficiaires

Les bénéficiaires peuvent également se connecter à l'application avec leur IDNUM.

Outre la partie concernant les demandes vue précédemment, les bénéficiaires peuvent également accéder à leur planning et à leur fiche profil :

Il y retrouve ses informations :

- Nom, prénom et email institutionnel : Champs non modifiables
- Email personne : champ texte modifiable.
- Téléphone personnel : champ texte modifiable.
- Campus
- Service Phase et contact de l'accompagnant.
- Préférences de notifications
- Synchronisation avec Mes Calendriers : une synchronisation est possible avec l'application MesCalendriers, pour ce faire le bénéficiaire devra effectuer la démarche. Un mode opérateur sera proposé.

Clic sur « Enregistrer » : valide les informations modifiées.

7 Indicateurs et suivi

La liste des bilans identifiés sont les suivants :

7.1.1 Envoi des services faits à la RH

Titre du bilan : Envoi des services faits à la RH

Accès : Chargée de gestion administrative et Responsable du service Phase

Fréquence : Envoi mensuel au service RH, la génération du bilan reste à la main de la CAS

Format attendu : Fichier Excel + génération PDF de ce même document.

Un bouton « génération bilan » sera affiché avec en information la date de génération du dernier export.
Un clic sur le bouton permet la génération du fichier excel ainsi que la version pdf.

Données en entrées :

Temporalité : choix de la période JJMAA au JJMAA (se caler sur la table référentiel Calendriers).

Entête :

TABLEAU SERVICES FAITS

Période	<i>Du JJ/MM/AA au JJ/MM/AA</i>
Structure	<i>Service PHASE pôle FIPVU</i>

Colonnes affichées :

Adresse mail de l'intervenant (peut être utile en cas d'homonyme)

"Nom, prénom" de l'intervenant

Nombres heures (une ligne par catégorie) : correspond au nombre d'heures réalisées sur la période

Taux horaires correspondant à la catégorie

Libellé "PHASE DU JJMAA AU JJMAA" reprenant la période du calendrier.

7.1.2 Bilan financier d'aide humaine

Ce bilan permet de transmettre les listes des contrats de travail au bénéfice des étudiants avec cout chargé pour le service sur une année civile avec le nom des intervenants, le nombre d'heures et le type d'activités.

Titre : Bilan financier d'aide humaine

Accès : Responsable du service Phase, Chargée de gestion administrative

Fréquence : plusieurs fois/an

Format attendu : Fichier Excel

Données en entrées :

Temporalité : choix de JJMAA au JJMAA (bilan effectué pour une année civile)

Profil du bénéficiaire : à sélectionner

Colonnes affichées :

Nom de l'intervenant

Prénom de l'intervenant

Détail **par période RH** (pour la période N, on inclue toutes les périodes dont la date de fin est sur l'année civile)

exemple du 010124 au 311224 avec une période RH du 151223 au 150124, cette période sera incluse.

Et la période du 151224 au 150125 ne sera pas incluse.

:

- Pour chaque catégorie d'événement indiquer :
Nombre d'heures réalisées sur l'année et l'intervenant correspondant
Le tarif horaire brut
- Le montant brut total : somme pour toutes les catégories de (nb d'heures * tarif horaire)
- Le montant brut total chargé : montant brut total * valeur du coût chargé (présente dans la table référentiel « autres paramètres »)

Cout total sur l'année

7.1.3 Suivi d'activités : Vue bénéficiaire

Le suivi d'activité doit permettre aux collègues du services Phase (hors renforts) de pouvoir suivre un certain nombre d'indicateurs sur les bénéficiaires.

Titre : Suivi d'activités - Bénéficiaires

Accès : Responsable du service Phase, Chargée de gestion administrative et chargés d'accompagnements.

Fréquence : A la carte

Format attendu : Fichier Excel

Données en entrées :

Temporalité : choix de JJMAAA au JJMAAA (l'utilisateur doit pouvoir choisir une période ou année universitaire ou civile). Champ obligatoire. Le champ sera limité à 1 an de recherche maximum pour des raisons de performance.

Profil du bénéficiaire : case à choix multiples.

Typologies de handicap : case à choix multiples.

Campus : case à choix multiples

Composante : case à choix multiples

Périmètre Phase : case à choix multiples

Dans la recherche, pour les champs à choix multiples : si plusieurs choix sont sélectionnés pour un même champ, nous considérons qu'il s'agit d'un OU.

- exemple pour les profil, si l'utilisateur coche « handicap permanent » et « salarié » puis lance la recherche : tous les étudiants bénéficiaires en « handicap permanent » ou « salariés » seront affichés.

Entête :

Suivi Activités - Bénéficiaires

Période	Du JJ/MM/AA au JJ/MM/AA

Colonnes affichées :

Nom du bénéficiaire

Prénom du bénéficiaire

Profil : si plusieurs profils sont associés à un même étudiant, ceux-ci seront concaténés dans un même champ.

Typologie : si plusieurs typologies sont associées à un même étudiant, celles-ci seront concaténées dans un même champ.

Campus

Composante

Statut du bénéficiaire

Périmètre Phase

Nom, Prénom de l'accompagnateur Phase

Catégorie des événements dont il a bénéficié (une ligne par catégorie)

Nombre d'événements sur la période pour cette catégorie

Nombre d'heures d'intervention

7.1.4 Suivi d'activités : Vue intervenant

Le suivi d'activité doit permettre aux collègues du services Phase (hors renforts) de pouvoir suivre un certain nombre d'indicateurs sur les intervenants.

Titre : Suivi d'activités - Intervenants

Accès : Responsable du service Phase, Chargée de gestion administrative et chargés d'accompagnements.

Fréquence : A la carte

Format attendu : Fichier Excel

Données en entrées :

Temporalité : choix de JJMMAA au JJMMAA (l'utilisateur doit pouvoir choisir une période ou année universitaire ou civile). Champ obligatoire. Le champ sera limité à 1 an de recherche maximum pour des raisons de performance.

Campus : case à choix multiples

Composante : case à choix multiples

Catégorie d'événement : case à choix multiples

Périmètre Phase : case à choix multiples

Dans la recherche, pour les champs à choix multiples : si plusieurs choix sont sélectionnés pour un même champ, nous considérons qu'il s'agit d'un OU.

Entête :

Suivi Activités - Intervenants

Période	Du JJ/MM/AA au JJ/MM/AA

Colonnes affichées :

Nom de l'intervenant
Prénom de l'intervenant
Campus
Composante
Périmètre Phase
Nom, Prénom de l'accompagnateur Phase
Catégorie des événements auxquels il a participé (une ligne par catégorie)
Nombre d'événements sur la période pour cette catégorie
Nombre d'heures d'intervention
Taux horaire pour la catégorie
Montant brut total
Montant brut total chargé

7.1.5 Bilan d'activités

Le bilan d'activité doit permettre aux collègues du services Phase (hors renforts) de pouvoir suivre un certain nombre d'indicateurs sur les activités.

Titre : Bilan d'activités

Accès : Responsable du service Phase, Chargée de gestion administrative et chargés d'accompagnements.

Fréquence : A la carte

Format attendu : Fichier Excel uniquement

Données en entrées :

période (date début- date fin) → si les périodes RH sont incluses dans cette période alors on affichera aussi les interventions au forfait.
chargé d'accompagnement
profil du bénéficiaire
typologie handicap
composante (choix multiples) du bénéficiaire. En cas de multiples inscriptions l'individu doit être affiché une seule fois (c'est l'inscription principale qui prévaut)
formation du bénéficiaire. En cas de multiples inscriptions l'individu doit être affiché une seule fois (c'est l'inscription principale qui prévaut)
catégorie d'événement
Campus : si un campus est sélectionné alors les interventions au forfait ne seront pas affichées

Colonnes affichées :

profil du bénéficiaire
formation du bénéficiaire
chargé d'accompagnement
catégorie de l'événement (regroupement par catégorie d'événement)
temps associé à cet événement (nb d'heures)
campus
composante
taux horaire
cout chargé (taux horaire * nb d'heures * coef.)