

PRESENTATION METIER ET FONCTIONNELLE DU PROJET PC- SCOL

Cette note a pour objectif de présenter le projet PC-Scol d'un point de vue métier et fonctionnel.

08 SEPTEMBRE 2017

1. Introduction

1.1. Contexte projet

Le projet PC-Scol est un projet national de refonte SI, à destination de l'ensemble de l'ESR (Enseignement Supérieur et Recherche) (cible 119 établissements).

Le futur logiciel est destiné à remplacer les outils existants (outils ROF, Apogée, SVE et Sclarix) qui sont actuellement déployés dans plus d'une centaine d'établissements, universités et écoles d'ingénieurs.

Les fonctionnalités nouvelles par rapport à l'existant représentent environ 50% de la cible du projet, afin de disposer d'une solution en adéquation avec les nouveaux besoins métiers.

1.2. Principes et fondamentaux de PC-Scol

- L'étudiant est au cœur du système :

Les acteurs doivent travailler ensemble, dans un même outil, pour rendre service aux étudiants.

- Celui qui détient une information est celui qui la saisit : Implique l'ouverture de l'accès :
 - aux étudiants,
 - aux enseignants,
 - aux gestionnaires,
 - aux partenaires.
- Les établissements du SUP sont autonomes et ont une gestion démocratique : ne pas penser les modules par service gestionnaire mais en fonction de ce qu'il y a à faire, quelle que soit le modèle organisationnel.



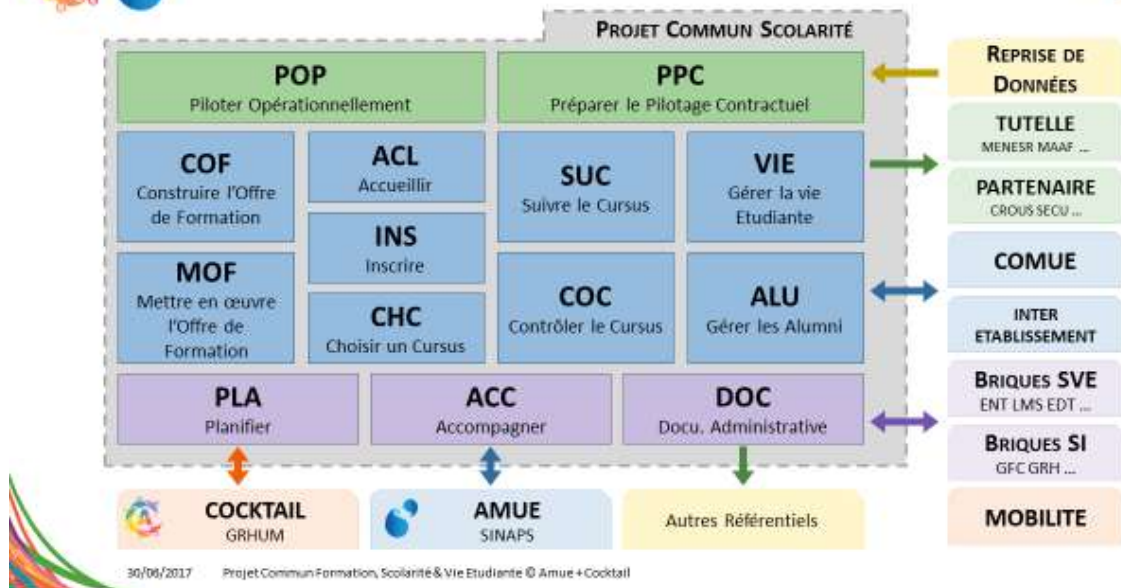
- Le domaine FVE est en évolution permanente (règlementation, usages) : le service public a une obligation d'adaptation
- Tous les publics en formation :
 - Les étudiants en formation initiale,
 - Les bénéficiaires de la formation continue,
 - Les alternants,
 - Les doctorants,
 - Les internes,
 - Les étudiants internationaux,
 - Les auditeurs,
 - ...
- Toutes les formations
 - diplômantes,
 - certifiantes,
 - à la carte,
 - les stages inter/intra,
 - ...
- Toutes les modalités d'enseignement :
 - présentielles, distancielles, hybrides,
 - et celles à venir dans le cadre de l'innovation pédagogique...
- La généralisation des téléprocédures et l'automatisation des tâches à faible valeur ajoutée

1.3. Le périmètre de PC-Scol et le découpage en processus

Le périmètre du projet PC-Scol est présenté sous forme d'une cartographie de macro processus métier :



PÉRIMÈTRE DE LA FORMATION, SCOLARITÉ & VIE ÉTUDIANTE



Chaque macro processus a ses propres objectifs métiers, et il est découpé en processus comme suit :



Les processus sont ensuite découpés en activités, et chaque activité est déclinée en une liste d'exigences.



1.4. Les exigences fonctionnelles

Les exigences fonctionnelles PC-Scol ont été rédigées courant 2013 à partir des fiches métiers issues d'ateliers d'expression des besoins réalisés avec les établissements en 2012 et complétés par les travaux du cadre de Cohérence Scolarité et Vie de l'étudiant menés au 1er semestre 2013.

Pour plus de détail sur la méthodologie de rédaction des exigences fonctionnelles :



Méthode de
rédaction des exigenc

Ces exigences fonctionnelles n'avaient jamais fait l'objet de validation de la part des établissements ; le contexte a évolué et de nouveaux besoins ont fait leur apparition, notamment en raison d'évolutions réglementaires.

Depuis avril 2016, 10 ateliers de validation des exigences fonctionnelles ont eu lieu, selon un fonctionnement et une méthodologie définie de manière conjointe avec les établissements participants.

Le fonctionnement des ateliers est le suivant :

- 15 représentants de la trentaine d'établissements volontaires (2/3 Apogée, 1/3 Cocktail)
- Environ toutes les 6 semaines, de préférence dans un établissement de Paris ou de Lyon
- Pour enrichir, compléter, corriger et valider TOUTES les exigences d'un macro-processus

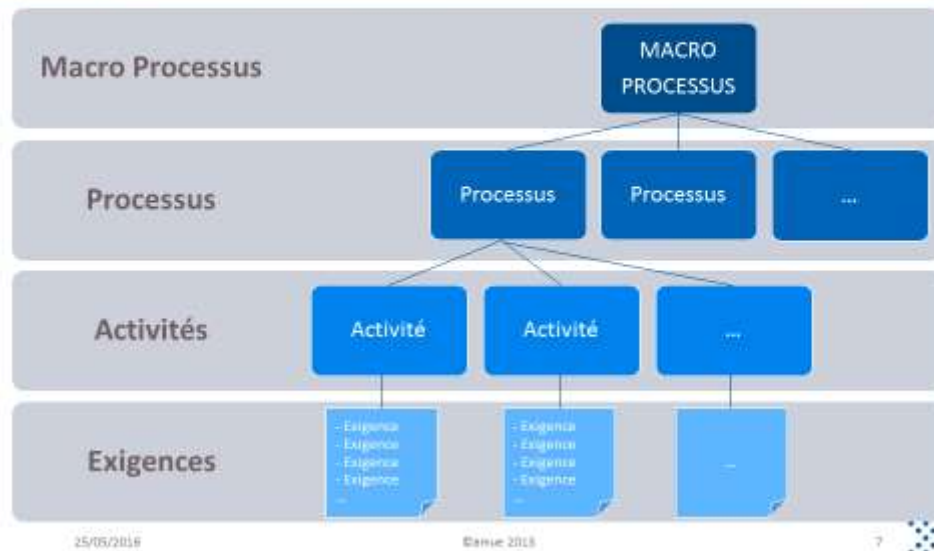
Pour plus de détail sur la méthodologie de validation des exigences fonctionnelles :



SICLES_CRR_Journée_
d'organisation_de_la_\

Chaque macro processus est décomposé comme suit :

Décomposition des macro-processus



Dans le cadre des ateliers de validation, seules les exigences de type « fonctionnelle » / « métier » seront abordées. Les exigences techniques ne sont pas traitées.

Le propos de l'atelier est d'insister sur le « QUOI » et pas sur le « comment ».

Décomposition : Focus sur les EXIGENCES

EXIGENCE
Les exigences sont l'expression d'un besoin sur ce qu'un produit ou un service doit faire.
EXIGENCE = LE QUOI (et non le COMMENT)

Identification	Description	Criticité
VAI-1	Il doit être possible de vérifier le nombre de candidats à une formation avant la date d'ouverture de celle-ci afin de décider de son ouverture ou non	Souhait fort
VAI-2	Si une formation n'ouvre pas, il doit être possible d'en informer les candidats admis ou les inscrits	Souhait fort
VAI-3	Le processus "Fournir de l'information sélective" (ACC-Ré) Il doit être possible pour les personnes habilitées de débiter l'inscription ouverte par formation, année de formation, module ainsi que de préciser les dates d'ouverture/fermeture des inscriptions	Exigence
VAI-4	La déclaration d'ouverture des inscriptions doit être accompagnée d'une information (au minimum) envoyée aux populations : - Dont la candidature est admise par l'établissement et confirmée par le candidat - Dont l'année de formation antérieure a été validée (résultat positif aux examens)	Souhait fort

Un numéro d'identification unique → VAI-1

Une criticité
- Exigence
- Souhait fort
- Confort

L'exigence formulée → VAI-3

30/05/2017 © Amue + Cocktail 25

Chaque exigence est qualifiée par un niveau de criticité, avec un découpage en 3 niveaux :

- Exigence

Une obligation, impossible de s'en passer



Le système devra obligatoirement le faire/le permettre

- Souhait fort

Important mais qui n'empêche pas le déroulement du processus

- Confort

Un « plus » pour faciliter le travail des gestionnaires, améliorer le service rendu à l'étudiant



2. Description des macros processus métiers

Chaque macro processus fait l'objet d'une description en 2 documents :

- Une fiche métier qui décrit le périmètre, les processus qui le composent, ainsi que leurs objectifs.
- La liste des exigences associées à chaque processus (voire à chaque activité le cas échéant)

Dans le cas où l'atelier de validation des exigences a eu lieu, le support d'atelier et la note de synthèse de l'atelier sont aussi disponibles.

Les termes employés dans les exigences sont décrits dans le glossaire.

Chacun de ces macro processus est décrit de manière succincte ci-après, dans le but de se familiariser avec le périmètre et le découpage en processus et en activités de PC-Scol.

Les documents de référence de chacun des macro processus sont inclus dans le présent document pour plus de détails.

2.1. Glossaire



SICLES_Glossaire_V1.
6.xlsx

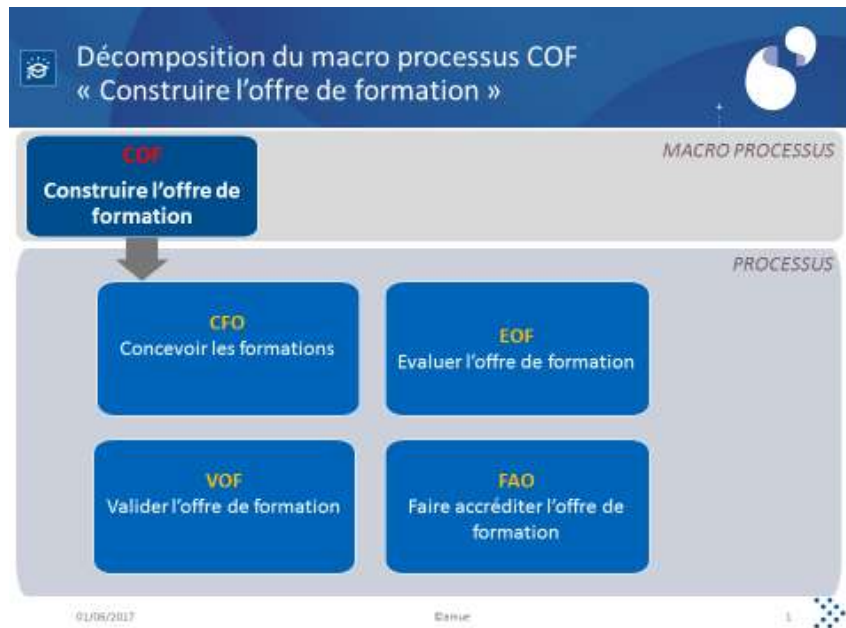
2.2. Construire l'offre de formation

Le document métier « SICLES_COF_V1.1 » décrit le macro-processus « CONSTRUIRE L'OFFRE DE FORMATION », son périmètre, les processus qui le composent ainsi que leurs objectifs.

Le macro processus COF a fait l'objet de 2 ateliers, communs avec le macro processus MOF.



En résumé de ces documents:



CONCEVOIR LES FORMATIONS

Objectifs du processus :

- Concevoir la structure de chaque formation
- Déterminer des structures-types de formation (modèles)
- Permettre à chaque établissement de créer ses propres structures
- Déterminer, par type de formation, les données nécessaires à sa description
- Autoriser différents acteurs à renseigner ces données
- Présenter de manière synthétique, par regroupement d'informations, certaines de ces données
- Appeler le processus de pilotage de l'offre de formation (MEC)
- Créer les versions successives
- Suivre l'état d'avancement de la construction de l'offre de formation

Décomposition en activités :

- Construire la structure des formations
- Définir des modèles de formations
- Définir les descripteurs d'une formation et de ses objets
- Valoriser les descripteurs
- Versionner les formations
- Présenter de manière synthétique et structurée tout ou partie de l'offre de formation
- Habilitations, ergonomie

EVALUER L'OFFRE DE FORMATION

Objectifs du processus :

- Concevoir, lancer et suivre des enquêtes réutilisables sur l'offre de formation.
- Produire, stocker et diffuser les rapports d'analyse des enquêtes.
- Produire les données utiles aux différents dossiers d'évaluation de l'offre de formation.

Décomposition en activités :

- Paramétrer le périmètre de l'enquête
- Définir la liste des personnes interrogées
- Définir et valider le contenu de l'enquête
- Lancer et suivre l'enquête



- Analyser et publier les résultats des enquêtes

VALIDER L'OFFRE DE FORMATION

Objectifs du processus :

- Mettre en place la chaîne de validation de l'offre de formation.
- Prendre acte des décisions ou avis des différentes instances sur les projets ou dossiers.

Décomposition en activités :

- Organiser la chaîne de validation
- Consulter les projets, dossiers à valider
- Enregistrer les décisions et avis

FAIRE ACCREDITER L'OFFRE DE FORMATION

Ce processus est en cours d'étude de besoin auprès des établissements présents lors de l'atelier de validation des exigences du 30 au 1^{er} juin

2.3. Mettre en œuvre l'offre de formation

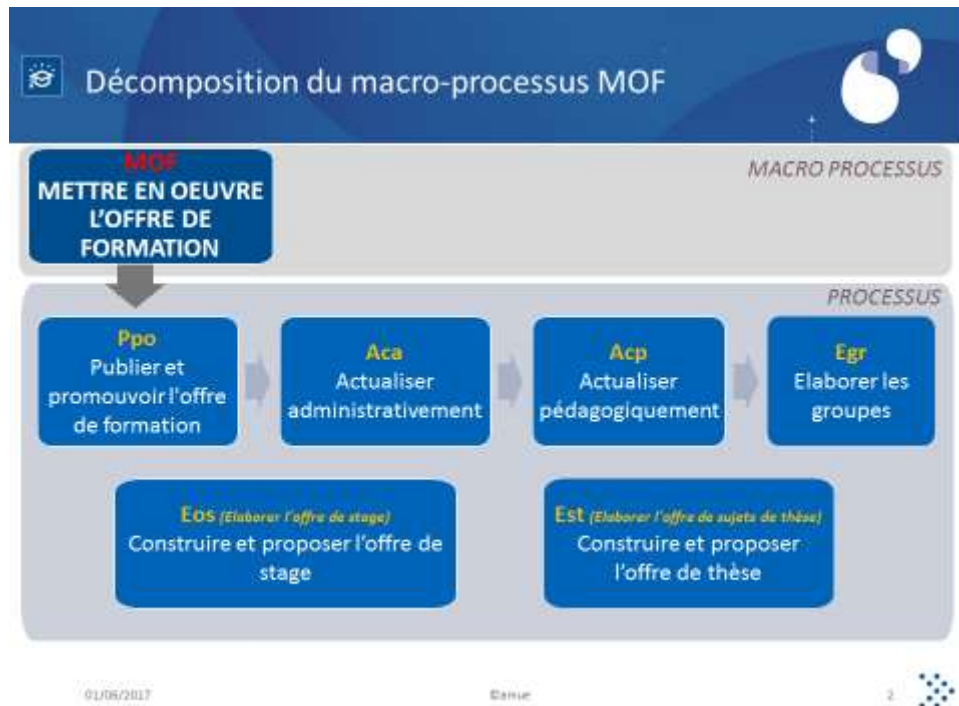
Le document métier « SICLES_MOF_V1.0 » décrit le macro-processus « METTRE EN OEUVRE L'OFFRE DE FORMATION », son périmètre, les processus qui le composent ainsi que leurs objectifs. Deux fiches métiers complémentaires ont été produites sur les stages et les thèses.

Les exigences sont en cours de consolidation à la suite de l'atelier.

Le macro processus MOF a fait l'objet de 2 ateliers, communs avec le macro processus COF.



En résumé de ces documents:



PUBLIER ET PROMOUVOIR L'OFFRE DE FORMATION :

Objectifs du processus :

- Reformuler, enrichir, traduire les informations mises à disposition du public
- Mettre en forme et personnaliser les contenus de publication
- Publier sur différents supports
- Faciliter la recherche d'une formation (mot-clé, recherche multicritères)
- Flux « portail master ».

Décomposition en activités :

- Reformuler et enrichir les informations de l'offre de formation
- Extraire les informations à publier
- Publier

ACTUALISER ADMINISTRATIVEMENT

Objectifs du processus :

- Compléter les informations caractérisant les formations pour permettre les opérations administratives liées à la candidature, à l'inscription des étudiants, à leur diplomation, à la réalisation des enquêtes (SISE Inscriptions), à la rédaction des contrats et conventions de formation continue
- Rendre possible les mises à jour périodiques sans ressaisie des informations inchangées
- Calculer les charges d'enseignement prévisionnelles de chaque formation
- Calculer les capacités d'accueil de chaque formation
- Autoriser et paramétrer l'utilisation de listes d'attente

Décomposition en activités :

- Compléter et mettre à jour les informations caractérisant les formations pour permettre les opérations administratives
- Autoriser et paramétrer l'utilisation de listes d'attente
- Créer des versions d'actualisation administrative
- Synthétiser et contrôler les données d'actualisation administrative



ACTUALISER PEDAGOGIQUEMENT

Objectifs du processus :

- Déterminer les règles d'accès aux enseignements (prérequis et corequis de nature pédagogique)
- Calculer les capacités d'accueil de chaque enseignement
- Autoriser et paramétrer l'utilisation de listes d'attente
- Créer les activités complémentaires du cursus d'études
- Créer les épreuves d'évaluation des enseignements
- Déterminer les règles d'accès aux épreuves
- Déterminer les règles :
 - de notation et de validation des épreuves, des enseignements et des formations
 - d'équivalence entre enseignements, entre formations
 - de conservation et de report des notes/résultats
 - d'assiduité et d'absence de notes
 - d'incrémentation des ECTS
 - de classement des étudiants
 - de progression à chaque étape de la formation
- Faire valider ces règles (sous la forme de documents synthétiques) et les publier
- Enregistrer les règles de calcul correspondant à ces principes
- Définir les mécanismes de contrôle liés à la mise en œuvre de ces règles
- Rendre possible les mises à jour périodiques sans ressaisie des informations inchangées
- Gérer les règles d'anonymat
- Flux LMS

Décomposition en activités :

- Compléter la structure de la formation pour les besoins d'actualisation pédagogiques
- Compléter et enrichir les informations d'actualisation pédagogique
- Préparer les campagnes d'inscription pédagogique
- Autoriser et paramétrer l'utilisation de listes d'attente
- Préparer les calculs / résultats
- Créer des versions d'actualisation pédagogique
- Synthétiser et contrôler les données d'actualisation pédagogique

ELABORER LES GROUPES

Objectifs du processus :

- Définir les normes des groupes
- Créer les groupes
- Déterminer les liens entre les groupes
- Définir les règles de remplissage des groupes

Décomposition en activités :

- Créer des groupes
- Définir des caractéristiques de groupes
- Structurer des groupes
- Planifier des groupes
- Echanger les données des groupes



ELABORER L'OFFRE DE STAGE

Objectifs du processus :

- Décrire les stages de façon normalisée
- Créer des offres de stage (y compris par les organismes d'accueil)
- Valider les offres de stages
- Publier les offres de stage dans une banque de stage
- Faciliter la recherche d'un stage (mot-clé, recherche multicritères)
- Mettre à jour la banque de stage
- Intégrer les outils "banque de stages"

Décomposition en activités :

- Créer les propositions de stage
- Valider les propositions de stage
- Publier les propositions de stage
- Rechercher une proposition de stage
- Rechercher dans la banque de stages
- Emettre un avis sur un stage

ELABORER L'OFFRE DE SUJETS DE THESE

Objectifs du processus :

- Décrire les sujets de thèse de façon normalisée
- Créer des offres de sujets de thèse (y compris par les organismes financeurs)
- Valider les offres de sujet de thèse
- Publier les offres de sujet de thèse sur différents supports
- Faciliter la recherche d'un sujet de thèse (mot-clé, recherche multicritères)
- Mettre à jour l'offre de sujets de thèse

Décomposition en activités :

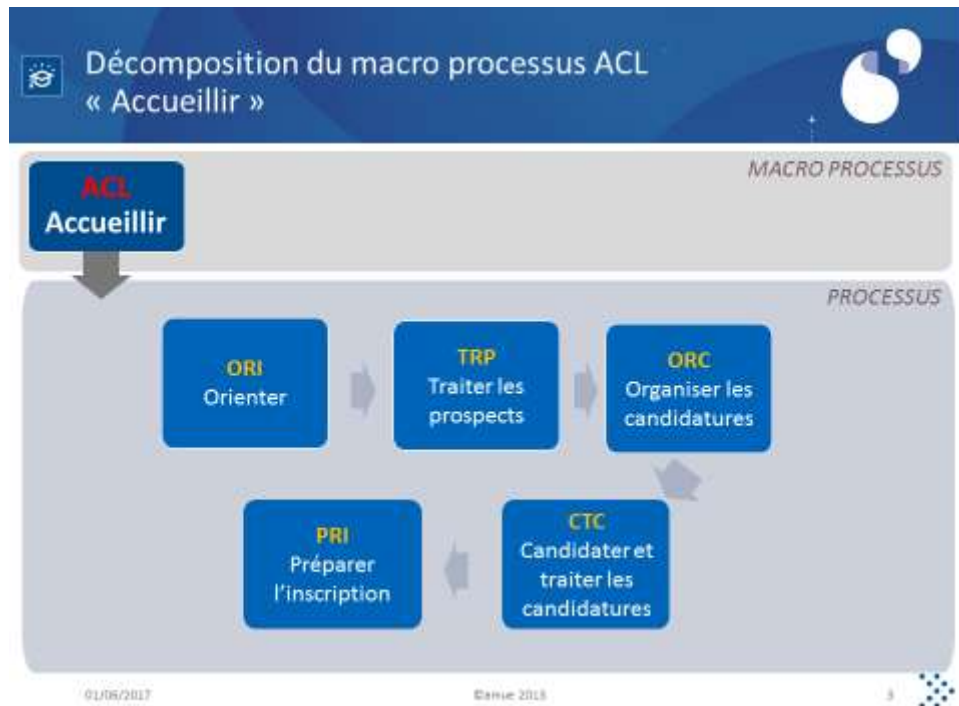
- Créer les appels à sujet de thèse
- Valider les appels à sujet de thèse
- Publier les appels à sujet de thèse
- Rechercher un appel à sujet de thèse

2.4. Accueillir

Documents de référence :



En résumé de ces documents:



ORIENTER :

Objectifs du processus :

- Permettre à l'utilisateur de faire une demande d'avis d'orientation
- Fournir la réponse à l'utilisateur concernant sa demande d'avis d'orientation
- Echanger des dossiers d'orientation

Décomposition en activités :

- Faire une demande de conseil d'orientation
- Constituer le dossier d'orientation
- Echanger des dossiers d'orientation
- Répondre à une demande d'orientation
- Etablir des devis

TRAITER LES PROSPECTS :

Objectifs du processus :

- Gérer les dossiers de prospects
- Tracer les actions de prospection
- Etablir des devis

Décomposition en activités :

- Gérer les dossiers de prospects
- Tracer les actions de prospection

ORGANISER LES CANDIDATURES :

Objectifs du processus :

- Etablir les dossiers de candidature
- Paramétrer les pièces justificatives
- Ouvrir les campagnes de candidature

Décomposition en activités :

- Etablir les dossiers et les documents de candidature



- Ouvrir les campagnes de candidature

CANDIDATER ET TRAITER LES CANDIDATURES :

Objectifs du processus :

- Identifier les candidats
- Permettre aux candidats de candidater
- Permettre aux candidats de faire des demandes complémentaires
- Contrôler les dossiers de candidatures
- Organiser les épreuves de sélection
- Publier les résultats
- Gérer des listes d'attente et des listes complémentaires
- Confirmer les admissions

Décomposition en activités :

- Identifier les candidats
- Candidater
- Faire des demandes complémentaires
- Contrôler les dossiers de candidatures
- Terminer sa candidature
- Organiser les épreuves de sélection
- Organiser les commissions d'admission
- Traiter les candidatures
- Notifier les réponses
- Gérer les listes de vœux
- Confirmer leur admission
- Gérer les listes d'attentes et/ou complémentaires

PREPARER L'INSCRIPTION :

Objectifs du processus :

- Permettre au candidat de verser un acompte et de recevoir un justificatif
- Réceptionner des flux d'APB et Pastel pour créer des OPI
- Identifier les étudiants selon leur parcours d'orientation
- Possibilité d'enchaîner sur le processus d'inscription si autorisation du système.

Décomposition en activités :

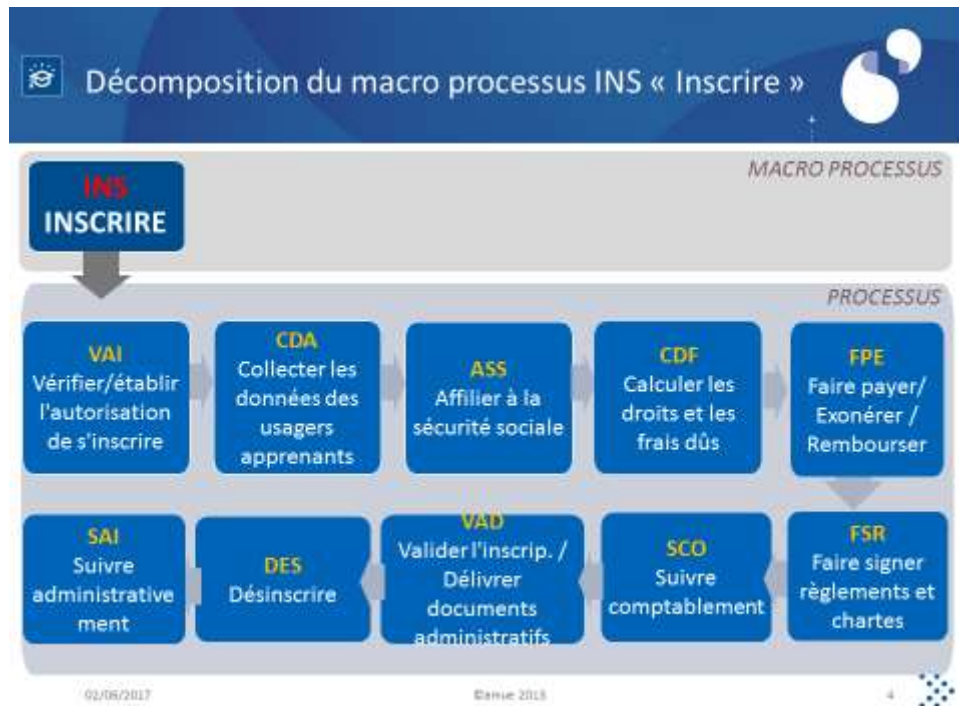
- Initialiser les conventions / Contrats
- Plan de financement et élaboration des contrats

2.5. Inscrire

Documents de référence :



En résumé de ces documents:



VERIFIER/ETABLIR L'AUTORISATION DE S'INSCRIRE :

Objectifs du processus :

- Ouvrir les campagnes d'inscription selon une temporalité propre à chaque formation
- Identifier l'inscrit et enregistrer la (les) formation(s) d'inscription
- Vérifier que le candidat a l'autorisation de s'inscrire : candidature acceptée, changement de formation accepté, possession d'un titre d'accès direct, résultats antérieurs permettant d'accéder en année supérieure, nombre d'inscriptions autorisées non dépassé, absence d'interdiction de s'inscrire
- Saisir et lever des blocages

Décomposition en activités :

- Ouvrir les campagnes d'inscription selon une temporalité propre à chaque formation
- Identifier le candidat / l'étudiant
- Saisir et lever les blocages
- Vérifier que le candidat/l'étudiant à l'autorisation de s'inscrire

COLLECTER LES DONNEES DES USAGERS APPRENANTS :

Objectifs du processus :

- Initialiser le formulaire d'inscription avec les informations déjà connues
- Recueillir des informations communes à l'ensemble des publics formés
- Déterminer le régime d'inscription
- Recueillir des informations spécifiques à chaque régime d'inscription
- Recueillir les données nécessaires à la rédaction des contrats/convention, le cas échéant
- Recueillir les données d'enquête en fonction de la formation choisie et du régime d'inscription, le cas échéant
- Déterminer les pièces justificatives et permettre leur dépôt en ligne

Décomposition en activités :

- Initialiser le formulaire d'inscription avec les informations déjà connues
- Recueillir les informations



- Recueillir les données nécessaires à la rédaction de contrat/convention individuel(le) et leur signature
- Déterminer les pièces justificatives et permettre leur dépôt en ligne

AFFILIER A LA SECURITE SOCIALE :

Objectifs du processus :

- Déterminer si l'affiliation à la sécurité sociale étudiante concerne l'inscrit
- Déterminer si l'affiliation à la sécurité sociale entraîne le paiement de la cotisation
- Enregistrer le numéro de sécurité sociale (avec contrôle de l'algorithmique) ou créer un n° provisoire de sécurité sociale
- Permettre, pour les établissements qui le souhaitent, l'adhésion à une assurance complémentaire santé et/ou responsabilité civile

Décomposition en activités :

- Définir les organismes et les offres des assurances complémentaires
- Recueillir les informations et déterminer l'affiliation
- Mettre à jour, effectuer un suivi et valider l'affiliation

CALCULER LES DROITS ET LES FRAIS DUS :

Objectifs du processus :

- Calculer le montant dû par chaque étudiant, en fonction de sa situation et des formations choisies
- Recalculer les montants (supplémentaires ou à rembourser) en cas de changement de situation

Décomposition en activités :

- Définir les droits et les critères d'application
- Définir les exonérations
- Définir les prises en charge par un ou des tiers
- Calculer / Recalculer

FAIRE PAYER/ EXONERER / REMBOURSER :

Objectifs du processus :

- Enregistrer les caractéristiques des paiements/remboursements
- Déterminer le statut de la situation de paiement de chaque étudiant

Décomposition en activités :

- Définir les modalités de paiement
- Enregistrer les caractéristiques des paiements
- Déterminer et suivre la partie financière du dossier de l'étudiant
- Rembourser

FAIRE SIGNER REGLEMENTS ET CHARTES :

Objectifs du processus :

- Faire signer/valider de manière numérique les documents (pour l'étudiant/stagiaire par exemple)

Décomposition en activités :

S/O



SUIVRE COMPTABLEMENT :

Objectifs du processus :

- Automatiser les échanges d'informations de nature comptable avec le SI de gestion financière et comptable afin d'identifier les recettes et les remboursements, ventiler les encaissements et les remboursements

Décomposition en activités :

S/O

VALIDER L'INSCRIPTION. / DELIVRER LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS :

Objectifs du processus :

- Vérifier les signatures des conventions/contrats
- Vérifier les conditions de validation de l'inscription
- Valider
- Délivrer les documents administratifs relatifs à l'inscription

Décomposition en activités :

- Définir les conditions de validation de l'inscription
- Valider l'inscription
- Délivrer les documents administratifs relatifs à l'inscription

DESINSCRIRE :

Objectifs du processus :

- Enregistrer les demandes de transfert
- Enregistrer les demandes d'annulation
- Valider, le cas échéant, ces demandes
- Mettre à jour les données consécutives aux modifications (paiement/remboursement, désinscriptions aux enseignements et aux examens)

Décomposition en activités :

- Enregistrer les demandes d'annulation ou de transfert
- Gérer les demandes d'annulation ou de transfert
- Mettre à jour les données suite à une annulation ou un transfert

SUIVRE ADMINISTRATIVEMENT :

Objectifs du processus :

- Suivre et contrôler la complétude des inscriptions
- Traiter les écarts

Décomposition en activités

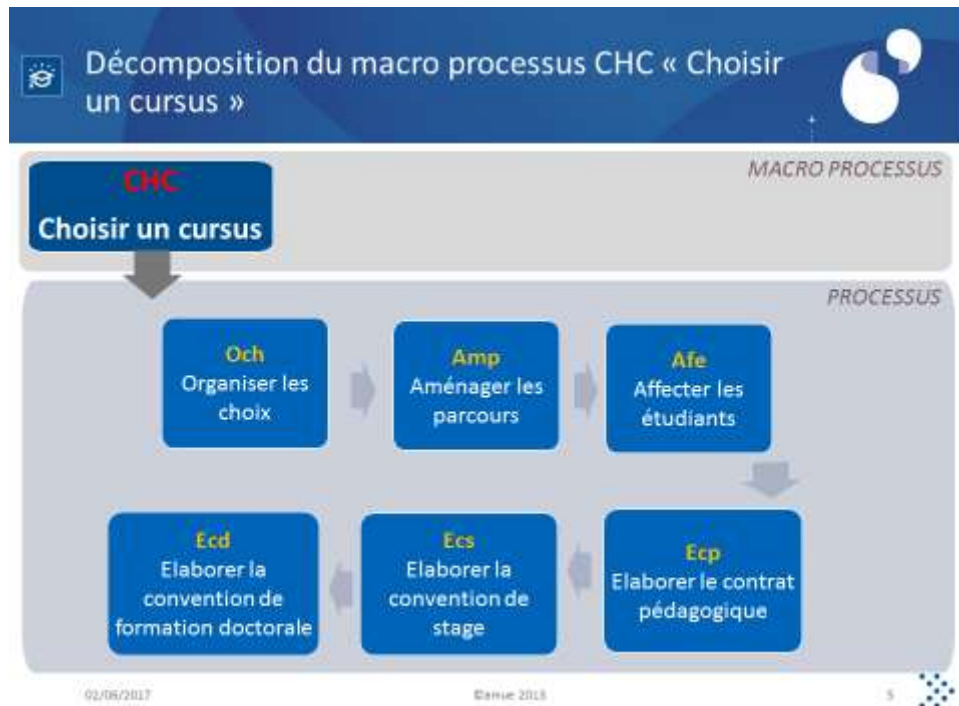
S/O

2.6. Choisir le cursus

Documents de référence :



En résumé de ces documents:



ORGANISER LES CHOIX :

Objectifs du processus :

- Organiser les choix
- Ouvrir les périodes de choix des enseignements/groupes
- Permettre différentes méthodes de choix
- Guider les choix
- Enregistrer les choix
- Gérer les listes d'attente : enregistrer les vœux et leur priorité
- Valider/faire valider les choix

Décomposition en activités :

- Paramétrer les choix
- Aider au choix
- Choisir des enseignements/groupes
- Enregistrer les choix des étudiants
- Suivre/contrôler le choix des étudiants

AMENAGER LES PARCOURS

Objectifs du processus :

- Faire des demandes de dérogation
- Accorder des dispenses, des validations ou équivalences
- Faire des prescriptions

Décomposition en activités :

- Demander des aménagements



- Traiter les aménagements

AFFECTER LES ETUDIANTS:

Objectifs du processus :

- Inscrire automatiquement l'étudiant aux enseignements choisis
- Contrôler la conformité entre les choix de l'étudiant et le contrat type
- Transmettre les emplois du temps
- Constituer les listes d'inscrits aux enseignements
- Affecter manuellement :
 - en cas d'accord pédagogique préalable
 - les stages et les thèses
 - le choix d'un (ou plusieurs) tuteur(s)
 - les dispenses et les prescriptions
- Modifier/annuler les choix d'enseignement
- Vérifier qu'un choix d'enseignement a été effectué

Décomposition en activités :

- Réaliser les affectations
- Prendre en compte les affectations sous forme d'emplois du temps
- Vérifier la conformité du contrat pédagogique
- Suivre les affectations
- Echanger les affectations
- Modifier les affectations
- Enregistrer l'encadrement

ELABORER LE CONTRAT PEDAGOGIQUE :

Objectifs du processus :

- Créer l'espace de communication entre l'étudiant et ses encadrants
- Récapituler l'ensemble des choix, personnalisation et encadrants
- Editer/modifier le contrat pédagogique

Décomposition en activités :

- Construire le contrat pédagogique

ELABORER LA CONVENTION DE STAGE :

Objectifs du processus :

- Choisir le modèle de convention
- Valider la rédaction de la convention
- Editer et faire signer la convention
- Gérer les avenants

Décomposition en activités :

- Choisir un modèle de convention
- Compléter une convention
- Valider une convention
- Editer, enregistrer et imprimer une convention
- Lier un avenant à une convention



ELABORER LA CONVENTION DE FORMATION DOCTORALE :

Objectifs du processus :

- Elaborer la convention doctorale

Décomposition en activités :

S/O

2.7. Suivre le cursus

Documents de référence :



En résumé de ces documents:



SUIVRE COLLECTIVEMENT LA FORMATION ET L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Objectifs du processus :

- Envoyer des convocations
- Informer les étudiants des modifications d'emploi du temps
- Fournir des listes aux enseignants
- Outiller le lien enseignant/groupes d'étudiants
- Faciliter l'accès aux classes virtuelles
- Faciliter l'accès aux ressources pédagogiques en ligne

Décomposition en activités :

- Etablir des listes d'étudiants
- Suivre des tâches
- Communiquer avec les étudiants



SUIVRE INDIVIDUELLEMENT LA FORMATION ET L'INSERTION PROFESSIONNELLE

Objectifs du processus :

- Identifier les étudiants requérant un suivi individualisé
- Définir les acteurs de ce suivi (cet acteur peut être une commission)
- Tracer les activités résultant de l'accompagnement personnalité (suivi des stages, de la thèse ; suivi des activités d'insertion professionnelle)
- Outiller la relation étudiant/conseiller dans le libre-service
- Identifier les étudiants ayant des difficultés particulières
- Mettre en place des actions de réorientation
- Organiser les commissions de réorientation et/ou d'équivalence
- Traiter les décisions de réorientation

Décomposition en activités :

- Identifier les cas de réorientation
- Organiser la réorientation
- Aider au choix de réorientation
- Décider des réorientations
- Préparer le changement de cursus
- Suivre les réorientations
- Organiser le suivi individuel
- Réaliser le suivi individuel

SUIVRE ET ATTESTER L'ASSIDUITE

Objectifs du processus :

- Contrôler l'assiduité aux enseignements
- Etablir les justificatifs d'assiduité (documents ou flux)
- Construire les flux d'échanges d'information avec les partenaires
- Dématérialiser le circuit de justifications des absences
- Produire les indicateurs du processus

Décomposition en activités :

- Construire les listes d'appel et d'émargement
- Compléter les listes d'appel et d'émargement
- Suivre l'assiduité
- Consolider les données d'assiduité

ELABORER ET CONTRIBUER AUX DOCUMENTS DE SUIVI DU CURSUS

Objectifs du processus :

- Délivrer les documents permettant le suivi du cursus
- Favoriser la reconnaissance et la valorisation des compétences, des acquis de l'expérience, des apprentissages formels, informels, non formels tout au long de la vie

Décomposition en activités :

S/O

GERER LES ACCIDENTS

Objectifs du processus :

- Dénombrer et établir la liste des étudiants bénéficiant de la prise en charge, par les rectorats, de la couverture accident du travail ;



- En cas d'accident, faciliter les démarches de déclaration auprès des caisses primaires d'assurance maladie, notamment lorsque celle-ci incombe à l'établissement ;
- Produire des indicateurs quantitatifs et qualitatifs sur les accidents (application nationale BAOBAC).

Décomposition en activités :

- Identifier les étudiants devant être assurés
- Traiter la déclaration d'accident
- Suivre les déclarations d'accidents

SUIVRE ADMINISTRATIVEMENT LE CURSUS

Objectifs du processus :

- S'assurer de la complétude des informations du dossier pour anticiper les écarts :
 - Validité des inscriptions
 - Contrôle pour inscription aux épreuves
 - Contrôle de délivrance des relevés de note, attestations de réussite, diplômes et certificats
- S'assurer que chaque étudiant est bien inscrit à toutes les épreuves auxquelles il est attendu
- Traiter les écarts

Décomposition en activités :

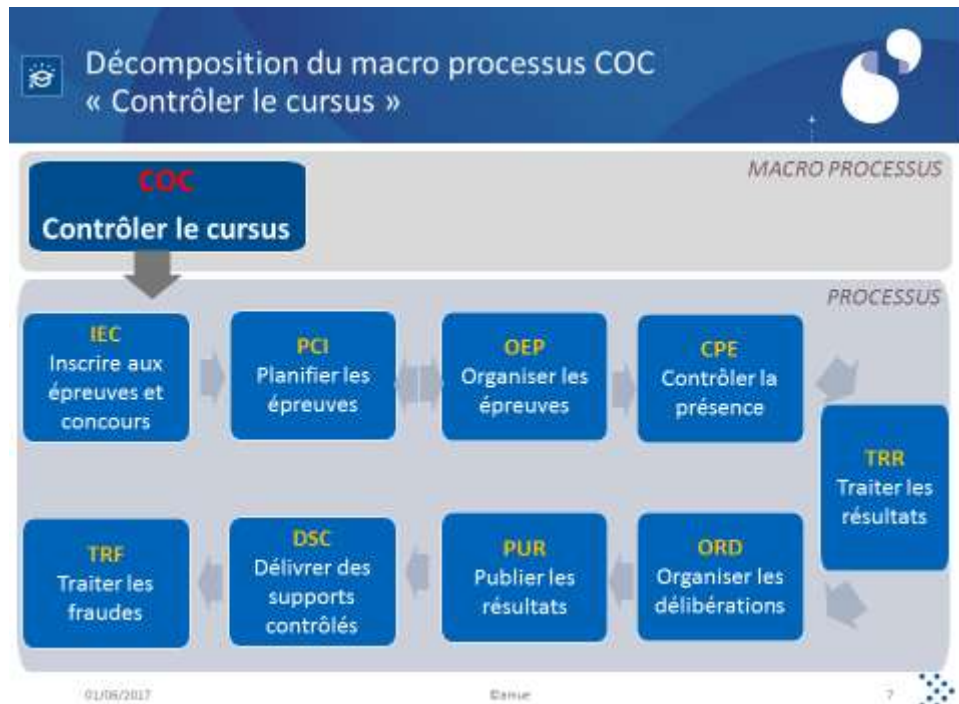
- Définir les cas d'alertes de suivi
- Alerter les gestionnaires
- Relancer les étudiants
- Suivre les alertes
- Régulariser les situations
- Récupérer des demandes de suivi

2.8. Contrôler le cursus

Documents de référence



En résumé de ces documents:



INSCRIRE AUX EPREUVES :

Objectifs du processus :

- Vérifier l'autorisation de se présenter à l'examen, à la soutenance
- Identifier les étudiants bénéficiant de conditions particulières d'examen
- Inscrire, compter et établir la liste des étudiants admis à participer aux épreuves de 1re session
- Inscrire, compter et établir la liste des étudiants admis à participer aux épreuves de 2e session
- Faire confirmer la présence des étudiants aux épreuves

Décomposition en activités :

- Pré-inscrire les étudiants aux épreuves
- Identifier les publics spécifiques
- Etablir le régime d'épreuve
- Choisir ses épreuves
- Contrôler l'autorisation de s'inscrire
- Inscrire aux épreuves et concours
- Permettre de confirmer sa venue
- Assurer le suivi des inscriptions aux épreuves

PLANIFIER LES EPREUVES ET CONTROLER LES INCOMPATIBILITES

Objectifs du processus :

- Identifier les contraintes de planification
- Inventorier et traiter les incompatibilités
- Publier les plannings

Décomposition en activités :

- Affecter les enseignants aux épreuves
- Définir les incompatibilités et les contraintes



- Publier les plannings

ORGANISER LES EPREUVES:

Objectifs du processus :

- Nommer les jurys
- Enregistrer les sujets
- Répartir les étudiants dans les salles d'examen
- Affecter les surveillants aux épreuves
- Convoquer les étudiants, les surveillants, le jury
- Générer les numéros et supports d'anonymat
- Editer les documents nécessaires au déroulement de l'examen ou de la soutenance (liste d'affichage, d'émargement, PV d'examen)

Décomposition en activités :

- Nommer les jurys
- Enregistrer les sujets
- Prioriser ses épreuves
- Répartir les étudiants dans les salles
- Affecter les surveillants, les correcteurs et les rapporteurs aux épreuves
- Envoyer les convocations
- Organiser l'anonymat
- Organiser les soutenances
- Editer les documents préparatoires à l'épreuve

CONTROLLER LA PRESENCE AUX EPREUVES:

Objectifs du processus :

- Permettre les opérations de contrôle de présence aux examens, calculer la présence aux examens
- Délivrer des attestations de présence aux examens
- Construire les flux d'échanges d'information avec les partenaires
- Affecter les copies aux correcteurs

Décomposition en activités :

- Recueillir l'émargement
- Recueillir les copies
- Recueillir le PV d'épreuve
- Traiter les absences
- Attester la présence aux épreuves
- Attester le service fait des surveillants

TRAITER LES RESULTATS:

Objectifs du processus :

- Collecter les notes et résultats
- Calculer les notes et les résultats
- Contrôler les calculs
- Harmoniser les notes

Décomposition en activités :



- Permettre la saisie des notes /résultats
- Collecter les notes et résultats
- Contrôler la complétude des saisies
- Harmoniser les notes
- Lancer les calculs des notes et des résultats
- Lancer les reports

ORGANISER LES DELIBERATIONS:

Objectifs du processus :

- Editer les documents préparatoires (PV) à la délibération du jury
- Disposer d'outils d'aide à la décision du jury
- Enregistrer les décisions prises par le jury
- Relancer les calculs pour tenir compte des modifications apportées
- Editer les documents définitifs (PV)

Décomposition en activités :

- Préparer le jury
- Aider à la délibération du jury
- Ajuster les notes et résultats
- Enregistrer les décisions du jury
- Clôturer les délibérations

PUBLIER LES RESULTATS:

Objectifs du processus :

- Créer les différents formats de publication de résultats
- Mettre à disposition les résultats sur différents supports
- Organiser la consultation des copies

Décomposition en activités :

- Autoriser la publication des résultats
- Diffuser les résultats
- Simuler des résultats futurs
- Organiser la consultation des copies
- Informer les partenaires des résultats

DELIVRER DES SUPPORTS CONTROLES ET AUTHENTIFIES :

Objectifs du processus :

- Autoriser la délivrance des diplômes/attestations/certificats (contrôle sur les résultats et contrôles administratifs)
- Numéroter et éditer ces documents
- Faire signer ces documents
- Etablir la traçabilité des diplômes
- Archiver les diplômes

Décomposition en activités :

- Autoriser la délivrance des diplômes et des certificats
- Produire et numéroter les diplômes et certificats
- Assurer la traçabilité des diplômes et des certificats
- Archiver les diplômes et les certificats



- Délivrer des duplicatas
 - Invalider un diplôme ou un certificat
 - Délivrer des suppléments au diplôme
 - Délivrer des attestations de réussite
- Délivrer des certifications

TRAITER LES FRAUDES:

Objectifs du processus :

- Compléter les PV d'examen
- Enregistrer la tentative de fraude
- Informer le jury de la tentative de fraude
- Prendre en compte la sanction dans le calcul des résultats
- Enregistrer les sanctions disciplinaires dans le dossier de l'étudiant

Décomposition en activités :

- Constater la fraude
- Informer de la fraude
- Enregistrer les sanctions

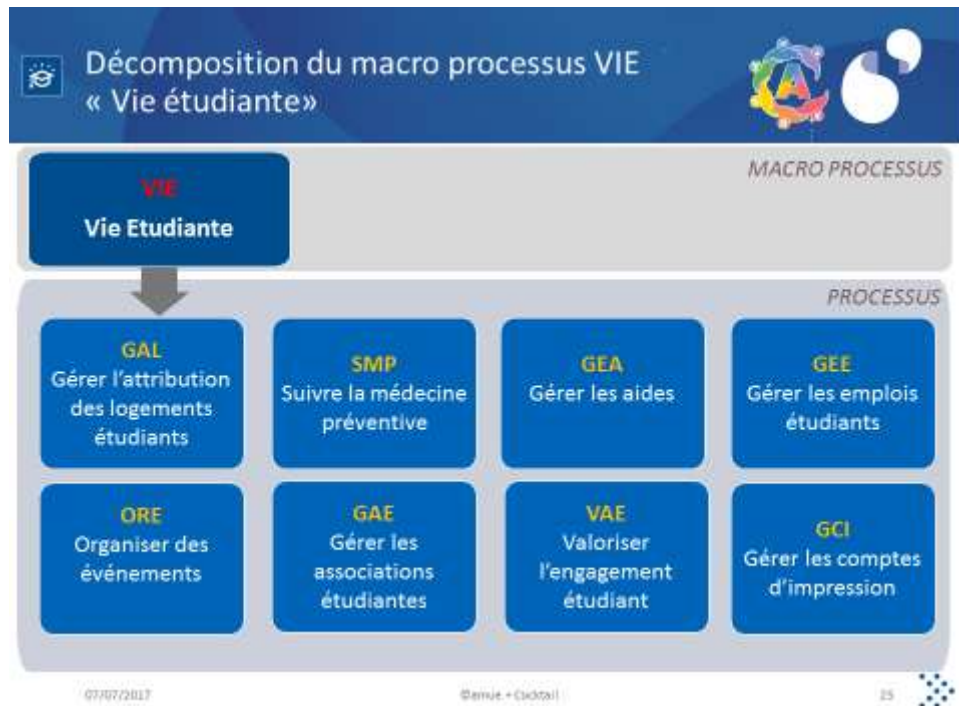
2.9. Vie étudiante

Documents de référence :



Les exigences de ce macro processus sont à consolider.

En résumé de ces documents :



GERER L'ATTRIBUTION DES LOGEMENTS ETUDIANTS:

Objectifs du processus :

- Enregistrer le nombre de logement à attribuer
- Recueillir les demandes de logement (adossées à une demande de candidature acceptée)
- Réunir les commissions chargées d'attribuer les logements
- Enregistrer les décisions d'attribution
- Notifier les décisions aux étudiants
- Flux bilatéral avec l'application des CROUS

Décomposition en activités :

- Enregistrer une demande de logement
- Traiter une demande de logement

SUIVRE LA MEDECINE PREVENTIVE

Objectifs du processus :

- Transférer des données de scolarité vers le SI médical
- Récupérer des données non confidentielles du SI médical
- Mettre en œuvre les actions appropriées

Décomposition en activités :

- Organiser la consultation préventive
- Suivre la consultation préventive

GERER LES AIDES

Objectifs du processus :

- Recueillir en ligne les dossiers de demande d'aide et les pièces justificatives
- En accuser réception
- Organiser le recueil des avis des organes consultatifs, des décisions des organes délibératifs
- Enregistrer les décisions et en informer les étudiants et les services concernés



- Réaliser des restitutions, individuelles et collectives, sur les aides attribuées
- Flux bilatéral avec SI Finances
- Flux bilatéral avec AGLAE

Décomposition en activités :

- Traiter une demande d'aide financière
- Traiter une demande d'aide au FSDIE
- Traiter une demande d'aide à l'établissement
- Identifier et accompagner un étudiant ayant un handicap

GERER LES EMPLOIS ETUDIANTS

Objectifs du processus :

- Recueillir des offres d'emplois
- Valider et proposer des offres d'emplois
- Recueillir les candidatures (pour les emplois proposés par l'établissement)
- Organiser les entretiens de recrutement
- Notifier les décisions
- Flux vers l'outil RH pour l'établissement des contrats

Décomposition en activités :

- Diffuser une offre d'emploi étudiant
- Enregistrer les candidatures
- Traiter les candidatures

ORGANISER DES EVENEMENTS

Objectifs du processus :

- Procéder à la réservation de locaux où se déroulera l'événement en tenant compte des plannings d'occupation et des emplois du temps des étudiants concernés
- Rédiger les conventions d'occupation des locaux nécessaires
- Organiser une campagne spécifique de communication à l'attention du public ciblé par l'événement
- Gérer les éventuelles inscriptions préalables et/ou organiser une billetterie pour répartir les flux de spectateurs conviés à l'événement

Décomposition en activités :

S/O

GERER LES ASSOCIATIONS ETUDIANTES

Objectifs du processus :

- Créer, mettre à jour, publier l'annuaire des associations
- Etablir les conventions d'hébergement, de labellisation
- Suivre les subventions versées aux associations

Décomposition en activités :

- Suivre les associations
- Suivre comptablement les associations
- Diffuser de l'information sur les associations



VALORISER L'ENGAGEMENT ETUDIANT

Objectifs du processus :

- Créer une rubrique Vie étudiante au dossier de l'étudiant
- Ajouter des catégories à cette rubrique
- Valoriser/mettre à jour ces catégories de manière normée
- Produire des indicateurs de l'engagement étudiant

Décomposition en activités :

- Suivre l'engagement étudiant
- Valoriser l'engagement étudiant

GERER LES COMPTES D'IMPRESSION

Objectifs du processus :

- Créer des comptes d'impression attachés à chacun des titulaires d'une carte d'étudiant de l'établissement
- Relier chacun de ces comptes au système gestionnaire des imprimantes qui incrémentera un compteur individuel des impressions pour chaque étudiant
- Paramétrer par défaut chaque compte créé en limitant le nombre d'impressions autorisées jusqu'à une limite numérique préalablement décidée au-delà de laquelle plus aucune impression ne sera permise

Décomposition en activités :

S/O

2.10. Alumni

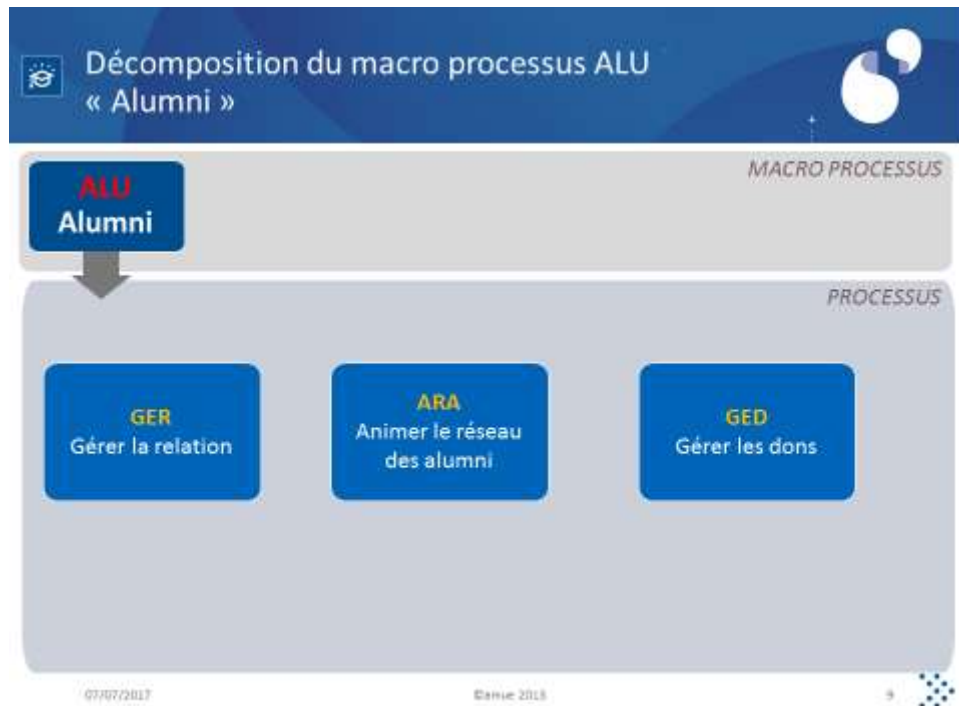
Fiche métier :



SICLES_ALU_V1
0.docx

Les exigences métiers sont à consolider et à présenter en atelier pour validation.

En résumé de ces documents :



GERER LA RELATION:

Objectifs du processus :

- Créer/mettre à jour l'annuaire des alumni
- Créer/mettre à jour le dossier alumni
- Créer le libre-service alumni

Décomposition en activités :

S/O

ANIMER LE RESEAU DES ALUMNI:

Objectifs du processus :

- Réaliser des mailings
- Donner accès à la banque de stages et d'emplois, à la CVthèque
- Donner accès au réseau social et au portail de l'établissement
- Donner accès à l'eportfolio

Décomposition en activités :

S/O

GERER LES DONS:

Objectifs du processus :

- Réaliser des campagnes de versement de dons
- Permettre le paiement en ligne
- Transmettre les justificatifs de versement

Décomposition en activités :

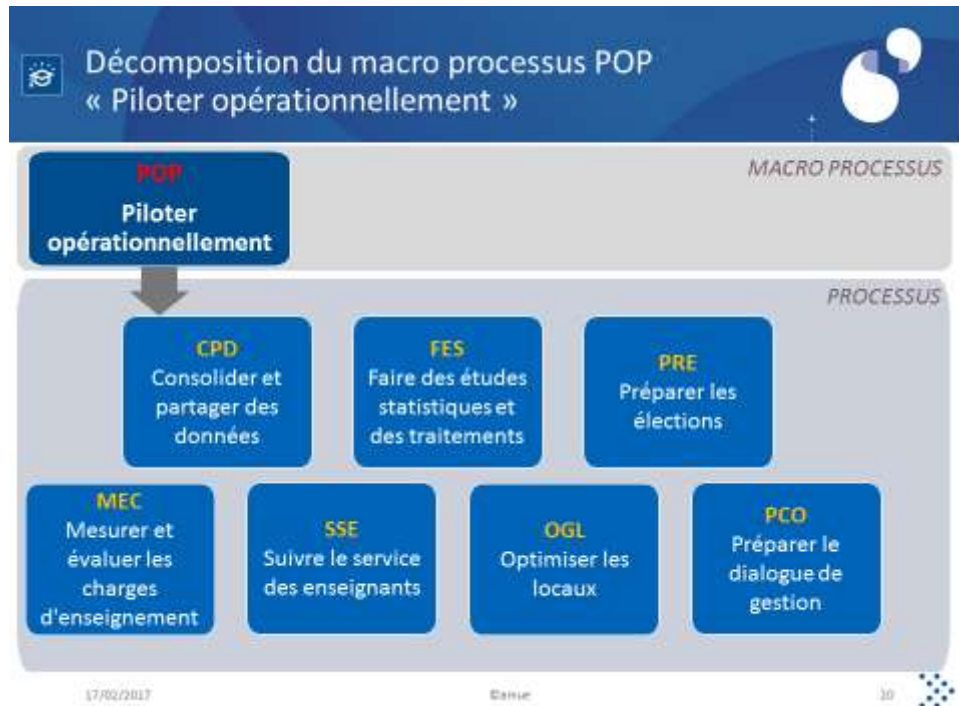
S/O

2.11. Piloter opérationnellement

Documents de référence :



En résumé de ces documents:



CONSOLIDER ET PARTAGER DES DONNEES :

Objectifs du processus :

- Faire des requêtes par extraction de données sous critères : distinguer les demandes récurrentes (requêtes type) des demandes non récurrentes ; distinguer les requêtes faites à date fixe des requêtes faites sur des bornes datées
- Mettre à disposition les requêtes-type, non seulement leurs résultats, mais aussi la possibilité de les exécuter à la demande
- Alimenter des tableaux de bord
- Archiver certains résultats

Décomposition en activités :

- Produire des indicateurs
- Extraire des données
- Partager les informations
- Produire l'enquête SISE

FAIRE DES ETUDES STATISTIQUES ET DES TRAITEMENTS

Objectifs du processus :

- Etablir la liste des enquêtés, y compris constituer l'échantillon
- Etablir le(s) questionnaire(s), y compris phase de test et de validation
- Collecter les données, y compris avec anonymat ou cryptage
- Gérer les relances
- Stocker les réponses
- Produire les résultats



- Mettre en forme les restitutions (indicateurs, graphiques, rapports)
- Obtenir l'autorisation de diffuser les résultats
- Diffuser les résultats en tenant compte des contraintes

Décomposition en activités :

- Demander des enquêtes
- Construire des questionnaires d'enquête
- Réaliser (ou exécuter ?) une enquête
- Analyser les données d'enquête
- Restituer les résultats d'enquête
- Historiser les enquêtes

MESURER ET EVALUER LES CHARGES D'ENSEIGNEMENT:

Objectifs du processus :

- Paramétrer les conversions en HETD des types d'heures d'enseignement présentiel et des activités du référentiel d'activités
- Extraire les données servant au calcul des charges
- Lancer les calculs en faisant varier les données
- Agréger les résultats selon différents critères
- Conserver les calculs à des dates fixes
- Simuler des calculs

Décomposition en activités :

- Paramétrer les équivalents HETD
- Définir le périmètre de calcul
- Définir les règles de calcul
- Définir les données des calculs
- Conserver les calculs
- Comparer les types de charges
- Restituer les résultats

SUIVRE LE SERVICE DES ENSEIGNANTS:

Objectifs du processus :

- Flux entrant SI RH
- Etablir le service prévisionnel de chaque enseignant
- Valider le service prévisionnel et éditer les tableaux de services
- Calculer l'ensemble des services prévisionnels (sur-service et heures complémentaires ?)
- Déclarer le service réalisé
- Valider le service réalisé
- Calculer l'ensemble des services réalisés

Décomposition en activités :

- Evaluer le potentiel d'heures
- Recueillir les vœux de service
- Etablir le service prévisionnel des enseignants
- Valider les services prévisionnels
- Mettre à jour les obligations de service
- Déclarer et valider les services réalisés
- Mesurer les services des enseignants



OPTIMISER LA GESTION DES LOCAUX

Objectifs du processus :

- Calculer le taux de remplissage (effectif/enseignement/salle)
- Calculer le taux d'occupation (salles occupées/salles disponibles)
- Paramétrer les critères de remplissage/d'occupation standard
- Produire des restitutions permettant de visualiser les écarts

Décomposition en activités :

- Calculer l'utilisation des locaux
- Optimiser l'utilisation des locaux

PREPARER LES ELECTIONS:

Objectifs du processus :

- Etablir les listes électorales du collège des usagers
- Vérifier la recevabilité des candidatures
- Préparer les listes d'émargement
- Diffuser les résultats des élections
- Enregistrer les taux de participation aux différents scrutins

Décomposition en activités :

- Informer les étudiants
- Etablir les listes électorales
- Vérifier la recevabilité des candidatures
- Mettre à jour le dossier étudiant

PREPARER LE DIALOGUE DE GESTION

Objectifs du processus :

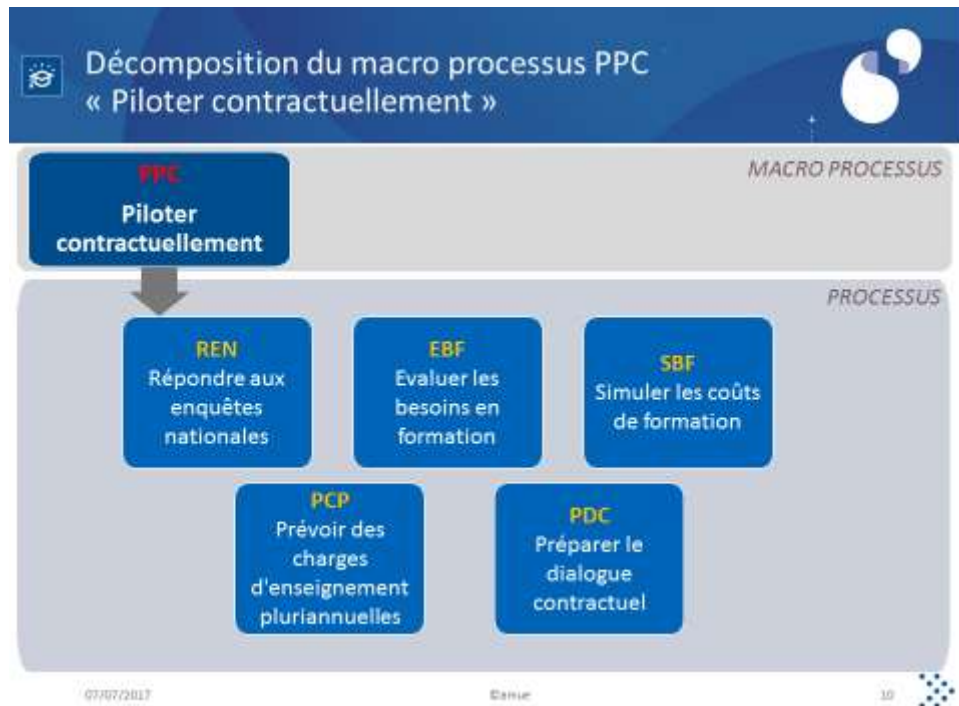
- Etablir des fiches de caractérisation des structures organisationnelles
- Enregistrer les charges arbitrées
- Calculer les écarts entre les charges prévisionnelles et les charges réalisées

Décomposition en activités :

S/O

2.12. Piloter contractuellement

La fiche métier du macro processus « Piloter contractuellement » est à produire.
Les exigences métiers sont à consolider et à présenter en atelier pour validation



2.13. Processus support

Ces processus n'ont pas d'objectif métier en soi, mais ils servent de support à la réalisation des processus de production.

Chacun de ces macro processus est découpé en processus et se décline en exigences.

Les exigences de ces 3 processus ne sont pas consolidées.

2.13.1. Accompagnement





2.13.2. Planification



2.13.3. Documentation administrative

