

OUTILS PROSPECTION : PROSPER

CAHIER DES CHARGES

## SOMMAIRE

I) Objectifs.....	4
II) Qu'est-ce que la prospection ?.....	5
III) Interface de base.....	7
IV) Lycées.....	8
A) Prospection.....	8
B) En attente.....	10
C) Pas de Forum.....	10
1) Fiche lycée.....	11
VI) Extraction.....	19
Fichier.....	19
VII) Documents.....	19
VIII) Les automatismes.....	19
A) Excuses.....	19
B) nomS.....	20
C) Infos à l'inscrit.....	21
D) Rappel a l'inscrit.....	22
E) Relance comptes-rendus.....	22
F) Nouvelle prospection.....	22
IX) Mise en place de la base au départ.....	23
I) Lycées.....	25
II) Mes Prospections.....	27
A) A venir.....	27
B) Faire le compte rendu.....	28
C) Terminées.....	28
III) Documents.....	28

Note :

Les images sont données à titre indicatif.

## I) OBJECTIFS

Il s'agit de créer un outil informatique pour aider l'administration à gérer la prospection dans les établissements du 2<sup>nd</sup> degrés.

Actuellement, elle utilise un tableau Google Sheets très chargé pour gérer les lycées et les eistiens.

4 objectifs :

L'outil **facilitera l'utilisation** et la lisibilité grâce à une meilleure gestion des données et un affichage simplifié (par rapport à Excel).

Il faut qu'il soit on-line, cela **évitera la perte de données** liée au partage d'un fichier sur le réseau.

L'outil devra être paramétré pour effectuer un certain nombre d'**automatismes**, notamment en terme d'envoi d'e-mails, ce qui permettra d'améliorer la relation avec les eistiens et les lycées et de gagner du temps.

Ancrer les règles de la prospection de manière plus officielle, afin d'**éviter les négociations abusives** et les conflits. En effet, si un « logiciel » fonctionne d'une certaine manière, il n'y a pas possibilité de négocier avec lui.

Toutes les prospections sont uniques, ce qui rend le dossier très compliqué à gérer. L'outil doit donc pouvoir s'adapter au plus grand nombre de cas et bénéficier d'un suivi afin de pouvoir évoluer dans le temps au même rythme que les avancées de la gestion de la prospection.

**Attention : il doit être extrêmement sécurisé pour ne pas être hacké par les eistiens qui voudraient avoir des points de plus.**

Les réalisations indispensables sont :

- Pour les eistiens : l'affichage en temps réel des prospections disponibles
- l'inscription en ligne
- l'envoi de mails automatiques.

Le reste sera du bonus. Le cahier des charges est très précis. D'autres solutions peuvent être envisagées tant que les points cités ci-dessus sont respectés.




## II) QU'EST-CE QUE LA PROSPECTION ?

La prospection au niveau des lycées généraux et des IUT est faite par les élèves-ingénieurs de l'EISTI, lors des forums d'orientation organisés par ces établissements.

Chaque lycée prospecté est répertorié dans une base de données, ce qui nous permet, fin juin, de leur envoyer un courrier leur faisant part de notre volonté de participer à leur forum. Chaque campus gère sa prospection.

Une fois les proviseurs sollicités, nous attendons leurs invitations qui nous parviennent de septembre à janvier.

Au fur et à mesure des invitations (+ de 300/an), nous devons trouver des *eistiens* volontaires pour se déplacer dans le but de représenter leur école d'ingénieur :

-  Grâce à NOEMIE, nous avons accès aux origines des élèves. Nous aimerions proposer aux anciens élèves des lycées ou IUT mais n'avons plus le temps.
-  Le planning des lieux de prospection est disponible, actuellement partagé sur Google Document tous les lundis, et accessible aux *eistiens*. Ils choisissent dans la liste et viennent nous annoncer leur choix.
-  Quelques fois, les étudiants sont eux-mêmes sollicités en tant qu'anciens étudiants par le lycée, c'est donc eux qui viennent nous avertir de l'existence du forum, et ce sont eux qui y vont.

Une fois les *eistiens* sélectionnés, nous les interrogeons sur les éléments importants à énoncer et nous leur remettons de la documentation à distribuer lors du forum (le PowerPoint de présentation de l'école, les différents supports : plaquettes, et autres supports, roll-up). Nous les informons également des données comptables.

Enfin, nous leur demandons de remplir un questionnaire indiquant entre autre le nombre et le profil des personnes vues (élèves, parents et profs), les questions les plus fréquentes et le déroulement général de l'événement, afin que nous puissions établir un compte rendu quantitatif en fin de campagne.

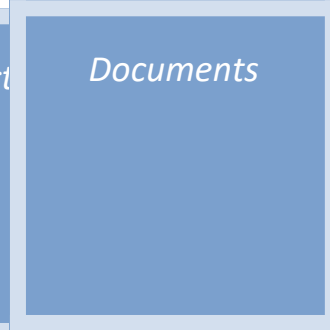
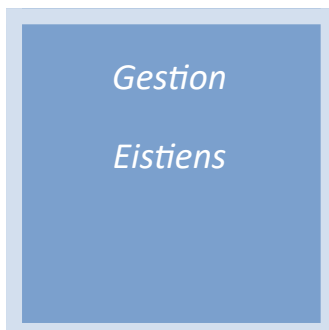
À leur retour, les étudiants viennent nous rendre le questionnaire ainsi que la documentation qu'ils n'ont pas laissée sur place.

# PARTIE I

## POUR LES ADMINS

### III) INTERFACE DE BASE

Différentes personnes pourront se logger avec leur mot de passe personnel. Plusieurs personnes pourront être connectées en même temps avec leurs logs.



Toutes les pages  
doivent être équipées  
d'une touche

« Retour » ainsi que d'une touche « Annuler »

Sur tout le site, prévoir une barre à gauche, permettant à tout moment de choisir :

Retour Annuler

Cergy ▼  
Ou Pau  
Ou Tout

Établisse

Gestion

Extraction

Document

## IV) LYCÉES

Un établissement peut avoir plusieurs statuts :

- En attente (pas de réponse de la part du lycée)
- Pas de forum (réponse négative)
- Prospection vide (réponse positive avec une date)
- Prospection 1 élève (réponse positive avec 1 élève inscrit)
- Prospection complète (réponse positive avec 2 élèves inscrits)
- Prospection passée effectuée
- Prospection passée ratée

L'interface devra présenter aux admins la liste des établissements et leur statut, triés par date de forum.

### A) PROSPECTION

Si nous cliquons sur « lycées » nous obtenons ceci par défaut :

Toujours trié par date, Choix entre : Tout, Samedis (affichage que des samedis,), Département, 1 place (affichage que des 1 places, triés par date), 2 places (idem que pour 1 place), type, Proche de, à venir (n'affiche plus les prospections passées)

Cergy ▼

Prospection :

En attente :

Pas de forum :

Afficher par :

Date ▼

Rechercher :

Établissements

Gestion

Extraction

Tableau des lycées

Il y a trois onglets. Prospection donne la liste des lycées avec une date.

Jour	Date	Heures	Type	Nom Etab	Département	Proche de	Ville	Places
Sam	12/01/12	13h-18h	Lycée	Henry Moissan	95	Cergy	EAUBONNE	0
Sam	20/01/12	8h30-12h	Lycée	Henry IV	91	IDF	NOISY	1



Lun	17/02/12	14h-16h	IUT	Lavoisier	78	40 min Cergy	MANTES	2
Mer	03/03/12	9h-12h	Lycée	Pissarro	95	Cergy	PONTOISE	2
Sam et Dim	15 et 16/03/12	8h-12h et 14h-18h	Lycée	Kastler	95	Cergy	CERGY	2
			Lycée	Notre Dame	95	Cergy	CERGY	

Les lignes sont en jaune si 2 places sont prises.

Les lignes sont en rouge s'il y a un commentaire associé, un problème à traiter.

Les lignes fusionnées signifient qu'il n'y a qu'un forum, commun à plusieurs établissements. Le lycée est grisé car ce n'est pas dans ses locaux, mais dans les locaux du lycée écrit en noir.

En cliquant sur une ligne, on entre dans la fiche lycée. (cf [C.1. Fiches lycées p.10](#))

**Tous les ans, les établissements de l'onglet « prospection » repassent dans l'onglet « en attente ». Prévoir cette fonctionnalité (de préférence manuelle).**

## B) EN ATTENTE

Choix entre : Date, Département, type,  
Toujours par code postal.

Cergy ▼

Pro prospection :

En attente :

Pas de forum :

Afficher par :

Date ▼

Rechercher :

Etablissements

Tableau des lycées

Gestion

Extraction

Jou r	Date	Heures	Type	Nom Etab	Code Postal	Proche de	Ville
			Lycée	HERMES	05850	Mulhouse	STRIM
			IUT	Pagnol	13000	Marseille	Marseille
Sam	23/11/10	13h-18h	Lycée	Compassion	95300	Cergy	PONTOISE

09, 11, 16, 17, 24, 31-34, 40, 46, 47, 64-66, 81, 82 sont les départements de la juridiction du Campus de Pau, le choix du campus se fait dans le menu déroulant.

Ne rien mettre pour ceux qui ne nous ont jamais invités, mettre la date de l'ancien forum pour ceux qui nous ont déjà invités.

Cliquer sur une ligne nous envoie vers les fiches « lycées ».

## C) PAS DE FORUM

Il s'agit de la même interface que les autres, avec les lycées qui n'ont pas de forum. Les lycées passent de « En attente » à « Pas de Forum » lorsque dans la modification de la fiche lycée, nous cochons la case « Pas de forum » à côté du choix de la date. (cf [C.3. Création de fiche p.20](#))



## 1) FICHE LYCÉE

La fiche lycée comporte de nombreuses informations : les informations propres au lycée, propres à la prospection, les existants qui y sont rattachés.

Modifier

Cergy ▼

Lycée Henry MOISSAN

Sam 12/01/12 13h-18h

Etablissements

Gestion

Extraction

12, rue Montmartre 95130 EAUBONNE

Madame COLLAS, CPE, [collas@moissan.fr](mailto:collas@moissan.fr)

LD : 01 74 25 15 87

Commentaire 5+

Courrier ▼

Lycéens ▼

✓ 11/01/2010

32 prospects R


8€/prospect R

1 Conf

Que anciens


2 inscrits :

👍🏠🚫



Olaniyi AKPLOGAN  
2014

👍🏠🚫



Thibaut ADAM  
2014

1 ancien ou parent proche :

1 l'an passé

2 annulés

3

0 compte-rendu

4

Inscrire... 6

Envoyer confirmation et  
clôturer les inscriptions

7

Modifié le 5 février par AFR

12

# 1

## 1) INFOS RELATIVES À LA PROSPECTION

Courrier

Lycéens

-----

✓ 11/01/2010

32 prospects R

Conf

Ces infos sont en 2 parties. Les deux premières sont systématiques :

### COURRIER

---

Courrier ▼

Liste déroulante avec comme choix : Courrier, mail, tel, courrier+mail, eistien, autre

Autre      Une fenêtre s'ouvre permettant de préciser

### LYCÉENS

---

Lycéens ▼

Liste déroulante avec comme choix :

Lycéens,

CPGE,

Lycéens+CPGE

DUT

DUT GEII

DUT MP

DUT STID

DUT RT

Collège+Lycéens

Collège

?

Autre Une fenêtre s'ouvre permettant de préciser

---

## ANNÉE N-1

✓ 11/01/2010

La date du dernier forum auquel l'établissement nous a invité s'affiche.

---

## NOMBRE DE PROSPECTS

32 prospects

Il s'agit du nombre de prospects que nous avons vus l'an passé. Ils seront tirés de la base « compte-rendu ».

Cette donnée s'affiche systématiquement si ✓ 11/01/2010 est affichée également. Si l'établissement nous a invité le 11/01/2010 mais que nous n'avons envoyé personne, le symbole « / » s'affiche (ne pas écrire 0).

---

## TYPE DE PROSPECTION

La mention « stand » ou « conf » ou « table ronde » ou « Conf+Stand » ou « TR+Stand » s'affiche lorsque cela est précisé dans la partie modification de fiche.

---

## QUE ANCIENS

Parfois les lycées n'acceptent que leurs anciens élèves.

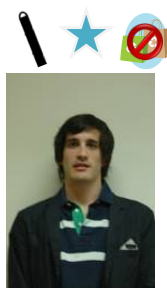
Ainsi, seuls ces élèves ont accès à cette prospection (partie Eistiens)

# 2

## 2) ETUDIANTS INSCRITS

Etoile si c'est un  
ancien du lycée

L'élève détient un  
roll-up.  
Cliquer dessus le  
passe en grisé  
(l'élève à rendu le  
roll-up).



Thibaut ADAM  
Promo

### Icône Doc



: La doc n'a pas encore  
été donnée.



: La doc a été donnée.



: Doc rendue

La légende doit apparaître dans la partie gauche.


# 3

## 3) CATÉGORIES D'ÉTUDIANTS

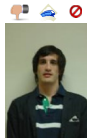
Il y a 5 catégories d'élèves sous forme d'onglets dépliant (en cliquant dessus). Le premier « inscrits » est toujours ouvert par défaut, sauf si personne n'est inscrit.

Le nombre de personnes dans chaque catégorie s'inscrit dans le titre de la catégorie. Dans [mon exemple p.10](#), lorsque toutes les catégories sont ouvertes, nous obtenons :

2 inscrits :



Olaniyi AKPLOGAN  
2014



Thibaut ADAM  
2014

[Inscrire...](#)


1 ancien ou parent proche :



André JOAN  
2013

[Inscrire...](#)

1 l'an passé :



Aurélien BERTHOLO  
2013

[Inscrire...](#)

2 annulés :



Alexandre ABRIOUX  
2014  
**Motif : Partiel**



Victoria ASSAL  
2014  
**Motif : Partiel**

Quand les élèves passent dans la catégorie « annulés » une case motif apparaît avec un champ d'écriture libre.

Chaque photo et nom des élèves-ingénieurs renvoient vers les « fiches étudiants ».

Les photos doivent pouvoir être déplacées d'une catégorie à l'autre par un glissé ou éventuellement un copier-coller mais la manipulation doit être très simple.



#### 4) FICHE COMPTE-RENDU

Lorsque la catégorie « compte-rendu » est ouverte, nous pouvons voir ceci :

Si le compte rendu n'a pas encore été effectué :

0 compte-rendu



Cet icône (indicatif) signifie « faire compte rendu ». Il renvoi donc vers la fiche compte rendu ci-dessous.

En cliquant sur les photos, on fait apparaître le ✔ lorsque l'on a vu l'attestation. Si un des deux étudiants ne s'est pas rendu à la prospection, nous devons pouvoir cliquer sur la photo pour l'enlever et l'étudiant passe dans la catégorie « annulés » automatiquement.

### Fiche Compte-rendu

Cergy ▼

Lycées

Gestion

Extraction

Olaniyi AKPLOGAN  
2014

Thibaut ADAM  
2014

Terminales	
Premières	
MP	
PC	
PSI	
PT	
ATS	
Sup	
Secondes	
Parents	
Collégiens	
DUT GEII	
DUT MP	
DUT Informatique	
DUT STID	
Autre	
CPE	
Provisueur	

Valider

Lorsque l'on clique sur « valider », les inscrits passent automatiquement dans la catégorie « comptes-rendus », ce qui donne :

2 comptes-rendus



Olaniyi AKPLOGAN  
2014



Thibaut ADAM  
2014

	<input type="text"/>	€		<input type="text"/>	€
--	----------------------	---	--	----------------------	---

Ces cases s'affichent pour indiquer le montant des frais de chaque élève.

5

## 5) COMMENTAIRES :

Par défaut, seul s'affiche le mot Commentaire qui est un lien vers une zone de texte :

**Commentaire**

Zone de texte

Valider étudiants

Valider en problème

Valider comptable

Valider absences

Le commentaire tapé s'affiche sous le lien « commentaire » sur la fiche lycée et n'est visible que par les utilisateurs admins. S'il est trop long, ne mettre que la première ligne avec un lien pour lire la suite dans la zone de texte de Commentaire.

Ex : Excuser aussi le vendredi

Le commentaire tapé s'affiche sous le lien « commentaire » sur la fiche lycée et est visible par tous les utilisateurs. S'il est trop long, ne mettre que la première ligne avec un lien pour lire la suite dans la zone de texte de Commentaire.

Ex : Complexe sportif EDUEN, 3, rue Michelet, 2 repas réservés

Le commentaire tapé s'affiche dans un cadre rouge (quoi qu'il en soit, de manière bien visible) sous le lien « commentaire » sur la fiche lycée. Visible uniquement des admins. S'il est trop long, ne mettre que la première ligne avec un lien pour lire la suite dans la zone de texte de Commentaire. Ex : Recontacter pour avoir la date, adulte demandé

Le commentaire tapé s'affiche sous le lien « commentaire » sur la fiche lycée et n'est visible que par les utilisateurs admins. S'il est trop long, ne mettre que la première ligne avec un lien pour lire la suite dans la zone de texte de Commentaire.

Ex : Hôtel et avion pris en charge.

# 6

## 6) INSCRIRE...

Les élèves devront s'inscrire eux-mêmes ([Voir Partir 2 Accès aux étudiants p.41](#)). Mais dans certains cas, nous pourrons le faire.

S'il s'agit de nouveaux élèves qui ne sont pas déjà dans les autres catégories (70% des cas), le lien [Inscrire...](#) nous permet alors manuellement trouver l'élève qui souhaite s'inscrire.

A terme, la gestion des étudiants se fera sous SAP.

## 7) ENVOYER CONFIRMATION ET CLÔTURER LES INSCRIPTIONS

# 7

Nous pouvons à tout moment décider d'envoyer une confirmation au lycée (même s'il n'y a qu'un inscrit) (voir mails automatiques Bbis) et clôturer les inscriptions aux élèves.

Une fois coché, nous pouvons décider de ré-ouvrir les inscriptions.

## VI) EXTRACTION

2 possibilités donc 2 onglets, Fichier et Analyse.

### FICHER

Le fichier étant très complexe et plein de données croisées, nous devons pouvoir choisir lesquelles nous souhaitons exporter en xls ou csv. Toutes les données sont exportées PAR CAMPUS. Cela donne un fichier contenant, pour chaque ligne : Date du forum, Horaires, Jours, Type de prosp, Public, An dernier, Type d'établissement, Nom, Adresse, CP, Ville, Département, Proche de..., Standard, Fax, Mail, Genre du contact, Nom, Prénom, Fonction, Mail, Mail Forum, Inscrits, Mail Inscrits, Tel Inscrits, Anciens, Mail anciens, Tel anciens, An passé, Mail An passé, Tel An passé, Documents distribués (toutes les données du compte-rendu dans les cases vertes, Nombre R (données du compte-rendu dans les cases bleues avec étoile (faire 1 colonne par donnée), Nombre total(données du compte-rendu dans les cases bleues (faire 1 colonne par donnée), Questions (données du compte-rendu dans les cases violettes (faire 1 colonne par donnée), Connaissance (case blanche du compte-rendu), Remarques

## VII) DOCUMENTS

Cette partie permet de partager des documents avec les élèves. Certains sont à télécharger, d'autres sont en lignes.

## VIII) LES AUTOMATISMES

Le logiciel doit savoir envoyer des mails automatiques dans plusieurs cas.

Cergy : Ces mails émanent de l'adresse [orientation@eisti.eu](mailto:orientation@eisti.eu) (nommé Aurélie FREMAUX EISTI si possible) et les retours se font à la même adresse.

Pau : Ces mails émanent de l'adresse [orientation-pau@eisti.eu](mailto:orientation-pau@eisti.eu) et les retours se font à la même adresse.

Il faut pouvoir faire le lien avec NOEMIE pour la récupération de l'adresse mail des eistiens, l'adresse de leurs parents et leurs anciens établissements. Si le lien n'est pas possible, prévoir l'intégration des informations sous format csv.

### A) EXCUSES

Deux jours avant le forum, si aucun élève n'est dans la catégorie « inscrit », envoyer automatiquement à l'adresse email contenu dans la fiche lycée : mail forum.

Mail à envoyer :

Bonjour,

Je suis au regret de vous annoncer que nous n'avons aucun volontaire pour nous représenter lors de votre forum. Nous vous prions de bien vouloir nous en excuser et espérons vivement pouvoir participer à votre forum l'an prochain.

Consciente que cela ne remplacera notre intervention, puis-je tout de même vous envoyer quelques plaquettes de notre établissement à destination de vos élèves des filières scientifiques ?

Cordialement,

Aurélie FREMAUX  
Orientation – Admissions  
EISTI  
01 34 25 10 15

OU

Audrey PETITET  
Chargée de communication  
EISTI  
05 590 590 60

## B) NOMS

Dès l'inscription d'un élève à un forum, mail au lycée :

Bonjour,

Vous pouvez compter sur la participation de l'EISTI à votre forum d'orientation.  
Voici la liste de nos élèves-ingénieurs volontaires : « publi-postage prénom, nom de l'inscrit »  
Merci de bien vouloir l'accueillir.

Demeurant à votre disposition, je vous prie d'agréer l'expression de mes salutations les plus distinguées.

Cordialement,

Aurélie FREMAUX  
01 34 25 10 15  
Service Communication  
EISTI

OU APE

### C) INFOS À L'INSCRIT

Lorsqu'un élève passe dans la catégorie « Inscrit », il reçoit sur son mail eisti les infos suivantes (surlignées en bleue) de la fiche lycée :

Cergy	Lycée Henry MOISSAN	Courrier ▼
	Sam 12/01/12 13h-18h	Lycéens ▼
Lycées	12, rue Montmartre 95130 EAUBONNE	✓ 2010
	Madame COLLAS, CPE, <a href="mailto:collas@moissan.fr">collas@moissan.fr</a>	32 prospects
Etudiants	<u>Commentaires</u> visibles par tous	2€05/prospect
Extraction		<b>Conf</b>

2 inscrits :

Olaniyi AKPLOGAN 2014	Thibaut ADAM 2014

1 ancien ou parent proche :

1 l'an passé

1 pas sur :

2 annulés

0 compte-rendu

Avec le rappel suivant : Vous trouverez toute la procédure dans la partie document.

#### D) RAPPEL A L'INSCRIT

Cinq jours avant la date du forum, le logiciel envoie un mail aux inscrits (sur leur mail eisti.eu) :

Rappel :

Vous vous êtes inscrit pour la prospection à « Ville » au « lycée » qui a lieu dans 5 jours.

Avez-vous été briefé et récupéré la documentation ?

Le service prospection

EISTI

Cergy CT 309 – Pau xxx

#### E) RELANCE COMPTES-RENDUS

Une semaine ouvrée après la date de prospection, si les « inscrits » ne sont toujours pas dans la case « compte-rendu », leur envoyer le mail suivant :

Bonjour,

Merci de passer faire votre compte-rendu de prospection au service prospection. Tant que ce compte-rendu n'a pas été effectué, la prospection n'est pas prise en compte.

Cordialement,

Le service prospection

EISTI

Cergy CT 309 – Pau xxx

La première fois sur le mail EISTI.eu, une semaine ouvrée plus tard sur l'adresse mail personnelle (dans NOEMIE).

#### F) NOUVELLE PROSPECTION

Lorsque nous modifions une fiche lycée en y entrant une date, 2 actions se font automatiquement :

- Envoyer un mail aux élèves qui sont dans la catégorie « anciens »+ parents proches (eisti.eu) :

Bonjour,

Votre ancien établissement « nom du lycée » nous invite à un forum le « date » de « horaires ». Merci de nous dire dans la semaine si vous souhaitez y aller. Sans réponse de votre part, nous proposerons la prospection aux autres eistiens et vous ne serez plus prioritaires.

Cordialement,

#### Service prospection

- Une pop-up apparait pour demander s'il faut envoyer un mail au lycée avec une pop-up :

Souhaitez-vous envoyer la réponse de principe au lycée ou l'invitation comprend-t-elle un coupon réponse ?

Envoyer Réponse

Répondre

Si l'on clique sur « Répondre manuellement », la fenêtre pop-up se referme et rien ne se passe.

Voici le mail à envoyer si l'on clique sur « Envoyer Réponse » :

Bonjour,

Nous avons bien noté votre forum du « date » et serons ravis d'y participer.

Nous vous communiquerons les noms des élèves-ingénieurs volontaires qui nous représenteront dès que nous en prendrons connaissance.

Demeurant à votre disposition, je vous prie d'agréer l'expression de mes salutations les plus distinguées.

Cordialement,

Aurélie FREMAUX

01 34 25 10 15

Orientation - Admissions  
EISTI

ou APE

#### IX) MISE EN PLACE DE LA BASE AU DÉPART

La base est un fichier Excel. Il contient les entrées suivantes :

Lycée : Type, Nom, Adresse, CP, Dept, Ville, Proche de, Standard, Fax, Mail lycée

Contact du lycée : Genre, Nom, Prénom, Fonction, Mail, Mail forum, Ligne directe

Forum : Date, Heure, Courrier, Public, Année du dernier forum, Type de prospection

Si nécessaire car pas de lien possible avec NOEMIE, import des infos sur les eistiens via un .csv (donc sans les photos).

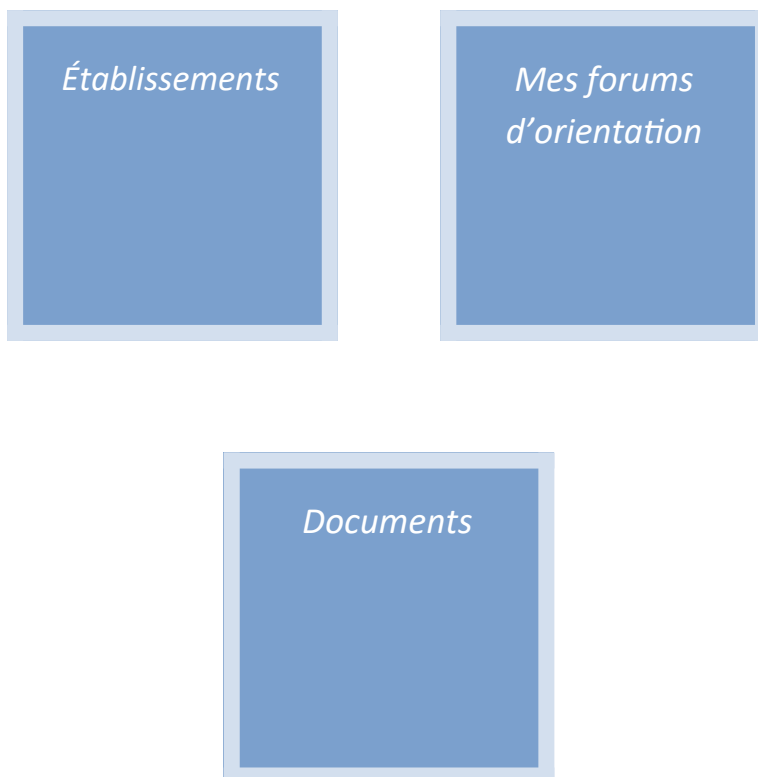


## PARTIE 2

### ACCÈS AUX ÉTUDIANTS

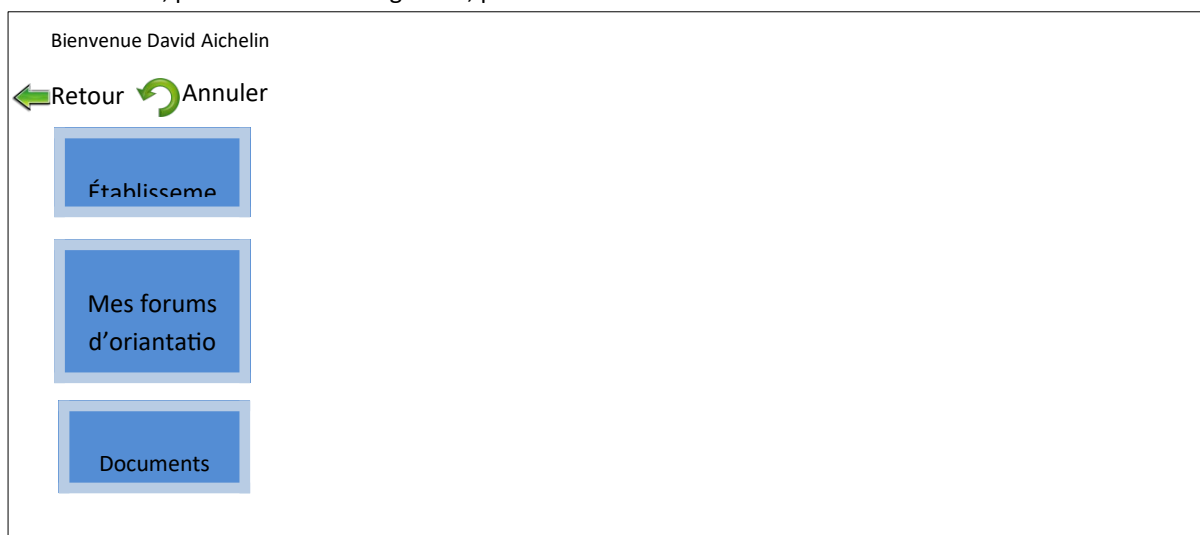
Le logiciel doit pouvoir être accessible par tous. Protégé par un log-in et un mot de passe qui permet d'accéder aux différentes parties du site.

Sur la page d'accueil, ils auront accès à ceci :



Toutes les pages doivent être équipées d'une touche « Retour » ainsi que d'une touche « Annuler »

Sur tout le site, prévoir une barre à gauche, permettant à tout moment de choisir :



## I) LYCÉES

Les étudiants auront accès à :

Tableau des lycées disponibles. Il s'agira du bouton « Établissements ». Ils pourront voir les 3 onglets.

En revanche, dans le tableau, ils ne verront pas les lignes jaunes (2 inscrits), ni les lignes rouges (problème à régler). Ils ne verront que les lignes blanches (1 ou plusieurs places disponibles).

Dans les fiches lycées, ils ne verront que : Le type, nom du lycée, l'adresse, proche de..., la date, les horaires, le public, le type de forum, les commentaires non problématiques et l'inscrit s'il y a.

**Les anciens sont prioritaires pendant une semaine, les autres ne voient pas la prospection. Pour les prospection ou il est coché « Que anciens », seuls les anciens la voient, sans limitation de durée.**

Bienvenue  
David Aichelin

Lycée PISSARRO

Lycéens+CPGE

Mer 03/03/12 9h-12h

Conf


Lycées

1, rue des Matisse 95300 PONTOISE

Commentaires

Mes  
prospec-  
tions

Inscrit :



Arthur BARGY  
2014

S'inscrire

Document

Pas de liste déroulante, aucun lien sur cette page, sauf : S'inscrire.

Si possible, le logiciel empêchera un eistien de s'inscrire à 2 prospections qui se déroulent en même temps.

S'ils cliquent sur « s'inscrire », renvoyer vers une page :

Vous aller vous inscrire à la prospection du « type » « nom lycée » du « date ».

Votre nom sera automatiquement envoyé à l'établissement.

Vous ne pourrez plus l'annuler et vous engagez définitivement à vous y rendre.

Annuler

Valider

Ils s'inscrivent donc automatiquement dans la catégorie inscrits, visible uniquement par l'administration. Pour eux, cela passe dans la catégorie : Mes « forums d'orientation ».

Dès que la prospection contient 2 inscrits, elle est instantanément retirée de la liste visible des étudiants puisqu'elle passe à 2 places prises, et donc en jaune.

Prévoir une page s'ils cliquent sans avoir rafraîchi l'image depuis longtemps et que la prospection est prise entre temps, avec l'indication : Trop tard ! La prospection a été prise. [Retour](#).

## II) MES PROSPECTIONS

Bienvenue  
David Aichelin

### Mes prospections

	A venir	Faire le compte-rendu	Terminées
Établis			
Mes forums d'orienta			
Document			

Sam	20/01/12	8h30-12h	Lycée	Henry IV	91	NOISY	Conf
Lun	17/02/12	14h-16h	IUT	Lavoisier	78	MANTES	
Mer	03/03/12	9h-12h	Lycée	Pissarro	95	PONTOISE	

### A) A VENIR

Sont dans le tableau les prospections auxquelles il est inscrit. Les lignes, renvoient sur les fiches lycées :

Bienvenue  
David Aichelin

### Lycée Henry IV

Mer 20/01/12 8h30-12h

Lycées

Mes prospecti ons

Document

1, rue des Matisse 95300 PONTOISE

Commentaires

Inscrit :



Arthur BARGY  
2014



David AICHELIN  
2013

Lycéens

Conférence

## B) FAIRE LE COMPTE RENDU

Dans l'onglet « faire le compte rendu », ils voient les prospections qui sont passées dont ils n'ont pas fait le compte-rendu. L'outil doit pouvoir passer les prospections d'un onglet à l'autre automatiquement. Lorsqu'ils effectuent le compte-rendu par le biais du service prospection (donc par le login administratif) la ligne passe dans l'onglet « Terminées ».

## C) TERMINÉES

Dans l'onglet « Terminées », l'étudiant peut avoir un historique des prospections qu'il a effectué.

Bienvenue  
David Aichelin

Établis

Mes  
forums  
d'orienta

Document

Mes prospections

A venir

Faire le compte-rendu

Terminées

3 prospections :

Sam	02/12/11	8h30-12h	Lycée	Henry IV	93	MONTREUIL	
Lun	17/12/11	14h-16h	IUT	Lavoisier	14	CAEN	
Mer	03/01/12	9h-12h	Lycée	Pissarro	13	MARSEILLE	Conf

## III) DOCUMENTS

Cette partie permet de partager des documents. Certains sont à télécharger, d'autres sont en lignes.