



UNIVERSITÉ DE STRASBOURG

Application ARIA
Dépôt et Gestion
de Précandidatures en Ligne

Documentation Utilisateur
Avril 2010

Sommaire

0 – Généralités.....	4
A – A propos de l'interface.....	4
B – A propos de cette documentation.....	5
C – Licence.....	5
1 – Premiers pas dans l'interface de Gestion.....	5
A – Authentification.....	5
B – Page d'accueil.....	6
C – Navigation : menu supérieur.....	6
2 – Traitement des précandidatures.....	8
A – Mode opératoire.....	8
B – Verrouillage.....	8
C – Sélection d'une fiche candidat.....	9
C.1 – Via la page d'accueil.....	9
C.2 – Navigation entre les fiches.....	10
D – Validation des justificatifs.....	10
D.1 – Vérification du cursus.....	10
D.2 – Vérification des données complémentaires.....	10
E – Précandidatures.....	11
F – Candidatures recevables : envoi en commission.....	11
G – Retour du formulaire de commission : saisie du résultat final.....	11
H – Une fois la décision saisie : génération de la lettre officielle.....	12
3 – Messagerie Interne.....	12
A – Interface.....	12
B – Envoi d'un message.....	14
C – Contenus particuliers des messages.....	14
C.1 – Rendre une adresse électronique « cliquable » dans le message :.....	14
C.2 – Rendre l'adresse d'un site externe « cliquable » dans le message :.....	14
C.3 – Macros utiles à la mise en valeur de portions de texte :.....	14
D – Modèles de messages.....	14
D.1 – Création.....	14
D.2 – Utilisation.....	15
E – A propos de la messagerie pour les candidats	15
E.1 – Envoi.....	15
E.2 – Messages systèmes.....	15
4 – Configuration des composantes.....	15
5 – Page d'information d'une composante.....	16
6 – Formations proposées par l'application.....	17
A – Construction des formations.....	17
A.1 – Définition.....	17
A.2 – Années.....	17
A.3 – Mentions.....	17
A.4 – Spécialités.....	18
A.5 – Construction et configuration d'une formation.....	18
B – Paramètres des formations.....	18
C – Frais de dossiers.....	19
D – Diffusion d'informations à propos de certaines formations.....	20
E – Filtres inter-formations.....	20
F – Candidatures à choix multiples.....	21
G – Messages : lier un questionnaire à une formation.....	21
G.1 – Relation utilisateur / formation.....	21
G.2 – Relation utilisateur / messages génériques.....	21
H – Sessions de candidatures.....	22

I – Dates des commissions pédagogiques.....	23
7 – Constructeur de Dossiers : Informations demandées en ligne.....	23
A – Page principale.....	23
B – Création et rattachement d'éléments.....	24
B.1 – Création de nouveaux éléments.....	24
B.2 – Types de formulaires	24
B.3 – Rattachement d'un élément existant à une formation.....	24
B.4 – Modification d'un élément existant.....	24
8 – Justificatifs demandés aux candidats.....	25
A – Page principale de l'Éditeur de Justificatifs.....	25
A.1 – Affichage global (par défaut).....	25
A.2 – Filtre sur une formation.....	25
A.3 – Légende : icônes utilisées.....	25
A.4 – Aperçu.....	25
B – Création et rattachement de nouveaux justificatifs.....	25
B.1 – Création d'un nouveau « Justificatif ».....	26
B.2 – Rattachement des justificatifs aux formations.....	26
B.3 – Fichiers attachés.....	26
9 – Modèles de lettres.....	27
A – Page principale.....	27
B – Données par défaut des lettres.....	27
C – Création d'une nouvelle lettre.....	28
C.1 – Propriétés.....	28
C.2 – Liaison de la lettre avec des décisions et des formations.....	28
C.3 – Contenu de la lettre.....	28
C.4 – Utilisation des macros dans le corps de la lettre.....	29
C.5 – Aperçu.....	30
10 – Autres éléments de configuration.....	30
A – Listes diverses.....	30
B – Module additionnel « Apogée ».....	30
B.1 – Rôle.....	30
B.2 – Menu « Configuration ».....	31
B.3 – Menu « Activation par composante ».....	31
B.4 – Menu « Centres de gestion ».....	31
B.5 – Menu « Codes et versions d'étape ».....	31

0 – Généralités

ARIA est une application en ligne permettant à la fois de déposer des dossiers de candidatures et de traiter ces dossiers. Dans un contexte universitaire, les candidats choisissent une ou plusieurs formations proposées par différentes composantes, les scolarités se chargent ensuite de traiter ces demandes.

A – A propos de l'interface

Pour les candidats, l'interface permet :

- de sélectionner une ou plusieurs formations parmi celles enregistrées
- de gagner du temps en n'entrant qu'une fois les données communes (identité, cursus, ...)
- de compléter certains formulaires en ligne, en fonction des formations choisies
- de suivre en temps réel les décisions des commissions pédagogiques
- de contacter les scolarités via l'interface, si besoin

Pour les scolarités, elle permet :

- de filtrer les candidatures en fonction des pré-requis imposés,
- de demander des informations précises en fonction des formations choisies par le candidat,
- de paramétrer la liste des pièces demandées aux candidats pour chaque formation (justificatifs, enveloppes, ...),
- de saisir les décisions de la commission pédagogique, puis de générer les courriers correspondants,
- de gérer les listes complémentaires et les entretiens complémentaires éventuels,
- d'effectuer certains traitements de masse :
 - saisie « à la chaîne » de décisions simples,
 - génération de documents en quelques clics (formulaires de commissions, lettres de décisions, ...)

Cependant, elle ne peut pas (ou n'est pas conçue pour ...) :

- informer le candidat sur les contenus exacts des enseignements proposés dans chaque formation,
- imprimer elle-même les différents documents générés (elle génère des documents PDF),
- gérer finement les calendriers pour les entretiens ou les inscriptions administratives,
- être intégrée de façon transparente aux sites des composantes (vivement déconseillé),
- importer des données extérieures (APOGEE, Cocktail, LDAP, ...).

Quelques conseils :

- lisez **TOUJOURS** les messages liés aux icônes suivantes :



Ils donnent des indications **ESSENTIELLES** : confirmations, questions, messages d'erreurs, ...

Autres icônes souvent utilisées par l'interface :



Ajout d'un nouvel élément



Modification d'un élément existant



Annulation d'un formulaire (et retour), d'un message



Étape suivante (confirmation d'une sélection)



Validation d'un formulaire ou réponse positive à une question posée



Étape précédente (retour à la sélection)



Retour au menu principal d'une section



Suppression d'un élément

B – A propos de cette documentation

Ce document est avant tout destiné aux utilisateurs réguliers :

- les scolarités chargées de traiter les dossiers
- les responsables des formations souhaitant consulter (et uniquement consulter) les candidatures
- l'administrateur principal de l'application, afin qu'il sache réagir face aux demandes des scolarités et des candidats qui n'auraient pas lu la documentation en ligne.

En théorie, il faudrait respecter l'ordre chronologique et débiter par la procédure complète de configuration de l'outil, pour finir par son utilisation quotidienne. En pratique, le paramétrage est souvent réalisé puis testé par l'administrateur (et régulièrement maintenu, par la suite), c'est pourquoi l'accent a d'abord été mis sur les principes généraux de l'application, c'est à dire les étapes nécessaires pour traiter une candidature.

Les utilisateurs réguliers peuvent cependant lire l'intégralité de ce document : ils seront ainsi plus autonomes et n'auront alors pas forcément besoin de l'administrateur pour résoudre tous les problèmes.

C – Licence

L'intégralité des fichiers de l'application ARIA est placée sous licence CeCILL-B (<http://www.cecill.info/>).

1 – Premiers pas dans l'interface de Gestion

A – Authentification

En tant que gestionnaire, l'administrateur vous a normalement créé un compte sur l'interface, vous pouvez donc utiliser l'identifiant et le mot de passe reçus par courriel.



Ne permettez jamais à votre navigateur d'enregistrer les mots de passe : des personnes mal intentionnées pourraient utiliser votre machine pour accéder à l'interface !

B – Page d'accueil

Une fois authentifié, l'interface vous présente la section spécifique à votre composante.

Sélection de votre composante :



Si vous avez accès à la gestion de plusieurs composantes (scolarité centrale, par exemple), vous pouvez à tout moment changer la composante de travail, via cette icône du menu supérieur.

Cette page d'accueil est découpée de la manière suivante, de haut en bas :

- l'entête de la page, avec le logo de votre université et le nom de votre composante,
- le **menu supérieur** (horizontal) permettant de naviguer dans l'interface,
- le **corps de l'interface** (partie principale), affichant la page sélectionnée,
- le bandeau inférieur, sur lequel figure un lien pour envoyer un courriel en cas de problème.

La plupart des pages de l'application utilise ce modèle. Seuls quelques écrans disposent d'un menu supplémentaire, comme vous pourrez le constater ci-après.

C – Navigation : menu supérieur

Le menu supérieur permet de naviguer dans l'interface. Les différents choix possibles sont les suivants, de gauche à droite (les fonctionnalités de chaque page sont détaillées dans la suite du document) :



Nouvelle Fiche

Si vous recevez un dossier papier d'un candidat sans que celui-ci se soit enregistré sur l'interface, c'est ici que vous pouvez créer sa fiche. On parle alors de **fiche manuelle**, fiche que vous pouvez alors traiter comme n'importe quelle autre (décision, lettre, ...). Si aucune adresse électronique (*email*) n'est entrée sur cette fiche, vous ne pourrez pas lui envoyer de message via l'interface.



Fiches en attente (page d'accueil)

C'est ici que les candidatures nécessitant un traitement sont affichées. Le traitement en attente peut être une Recevabilité ou une Décision de Commission.

Remarque : il y a deux modes d'affichage pour cette page : le mode « Précandidatures » et le mode « Commissions Pédagogiques ». Chaque mode n'affiche que les dossiers concernés :

- le mode « Précandidatures » affiche les dossiers en attente de recevabilité (premier traitement par la scolarité)
- le mode « Commissions Pédagogiques » affiche les dossiers recevables en attente de décision finale



Le passage d'un mode à l'autre s'effectue en cliquant sur le bouton « Passer en mode ... » situé en haut à droite du corps de l'interface.

–



Toutes les fiches

Permet de visualiser l'ensemble des candidats ayant déposé un ou plusieurs vœux dans votre composante. Les candidats sans aucun vœu s'affichent également (l'affichage peut prendre du temps lorsque la base contient de nombreux candidats).



Fiches Traitées

Permet de visualiser les vœux pour lesquels une décision a été définitivement rendue. Il est possible de filtrer l'affichage par formation et par décision.



Recherche

Les critères de recherche sont le nom, le courriel, les formations, le statut des candidatures et les différentes décisions rendues. Cet outil vous permet également d'envoyer un message à tout un groupe de candidats résultant d'une recherche (par exemple : envoyer un message à tous les candidats admis en « L2 ... »).



Listes complémentaires

Traitement des candidatures placées sur listes complémentaires (triées par rang, pour chaque formation).



Gestion en masse

Lorsque vous avez de multiples dossiers à traiter et que les décisions à saisir sont simples, la Gestion en Masse est utile pour un traitement « à la chaîne ». Pour rendre le traitement efficace, il est préférable d'avoir ces dossiers préalablement triés par formation et par ordre alphabétique.

Outre la saisie en masse des décisions, ce menu donne également accès à la génération rapide de multiples documents : récapitulatifs des fiches des candidats (si ces derniers ne vous les transmettent pas d'eux-mêmes), formulaires destinés aux commissions pédagogiques, lettres associées aux décisions rendues par ces dernières, etc.

Enfin, ce menu vous donne accès aux extractions de données pour vos traitements complémentaires (listes pour les rentrées, statistiques, ...).



Attention : l'utilisation de donnée nominatives est strictement règlementée : l'exploitation de ces dernières doit rester dans un cadre pédagogique (la scolarité et la composante). Dans tous les cas, ceci engage votre responsabilité.



Statistiques

Affiche des listes et statistiques, sous forme de tableau, sur le nombre de dossiers dans votre composante. Les listes sont affichées pour une formation sélectionnée : elles permettent de voir rapidement tous les candidats ayant déposé un dossier dans cette dernière. Les tableaux affichent quant à eux le nombre de dossiers, triés par formation et par décisions (y compris les dossiers « Non traités »).

Remarque : de la même manière que sur la page d'accueil, ces données sont également séparées selon les modes : Recevabilité / Commissions pédagogiques.



Administration

Gestion des paramètres de l'application : informations sur votre composante, liste des formations, modèles de lettres, liste des justificatifs, dates des différentes sessions de candidatures, ... En fonction de votre niveau d'accès, toutes les options ne seront pas accessibles.



Messagerie interne à l'application

La plupart des messages entre les candidats et vous transitent directement via l'interface, ceci permettant d'éliminer de nombreux problèmes liés aux messageries classiques. Les seuls courriels « réels » envoyés par l'interface sont les identifiants et des accusés de réception (immédiats pour les candidats, quotidiens pour les gestionnaires).



Composante

Si vous avez des droits d'accès sur plusieurs composantes, ce menu sert à changer de composante de travail. Dans le cas contraire, ce menu ne s'affiche pas et vous ne verrez que les candidatures de votre composante de rattachement.



Aide contextuelle

Certaines pages de l'interface bénéficient d'une aide contextuelle. Lorsque vous cliquez sur cette icône, une nouvelle page est ouverte : elle décrit les différents éléments (et options particulières) de la section en cours de consultation.



Déconnecter

Quitte l'application en vous déconnectant proprement (les utilisateurs suivants devront s'identifier). Par sécurité, cette étape est indispensable dès que vous quittez votre poste de travail.

2 – Traitement des précandidatures

A – Mode opératoire

Le traitement d'une précandidature s'effectue en trois étapes :

Étape 1 : recevabilité d'un dossier

Cette étape se situe avant la commission pédagogique : la scolarité examine les **pièces envoyées** par le candidat (justificatifs du cursus et autres éléments demandés, en fonction des formations choisies) et détermine si le dossier est **complet** ET que les **pré-requis** sont satisfaits. Lorsque toutes les conditions sont remplies, le dossier est dit **recevable**.

Cette étape permet de filtrer les candidatures fantaisistes : de nombreux candidats n'envoient pas les pièces demandées, ces dossiers ne sont donc pas traitables (et ne sont donc pas envoyés devant la commission pédagogique). Inversement, la scolarité peut très bien juger un dossier recevable même lorsqu'une pièce (non critique) est manquante.

L'application ne remplace pas la scolarité et ne prend pas de décision sans contrôle : les gestionnaires sont seuls juges, quelle que soit l'étape de la candidature, il faut donc rester prudent pendant le traitement.

Étape 2 : envoi du dossier recevable en commission pédagogique

Si la candidature est recevable, la demande du candidat passe en commission pédagogique. A cette fin, l'interface permet de générer un **formulaire** à destination de la commission : il contient un bref résumé de l'identité et du cursus du candidat, la formation demandée et des cases permettant à cette commission de saisir sa décision, avec des motifs prédéfinis et/ou libres.

Une fois ce formulaire complété, il est normalement retourné à la scolarité.

Étape 3 : saisie de la décision et génération des courriers

Après la commission, la scolarité récupère le formulaire complété et signé, saisit la décision et génère les courriers correspondants. Outre le courrier notifiant la décision de manière officielle, les courriers peuvent également contenir des informations annexes : dates de rentrées, modalités particulières pour l'inscription pédagogique, demande de confirmation de la part du candidat ...

Le traitement d'une candidature ne peut commencer que si le vœu du candidat est **verrouillé**.

B – Verrouillage

Qu'est-ce qu'un vœu verrouillé ?

- lorsqu'un candidat remplit sa fiche pour la première fois (identité, cursus, ...), sa fiche n'est pas verrouillée : il peut la modifier, contrairement à la scolarité (vous ne **pouvez pas encore** la traiter),
- dès que le candidat ajoute un vœu dans une composante, un compte à rebours commence pour cette composante (par défaut : 48 heures). Une fois le compte à rebours terminé, le vœu est **verrouillé** et le candidat reçoit automatiquement un message contenant la liste des justificatifs à envoyer à la scolarité (toujours pour ce vœu). Un délai lui est indiqué pour l'envoi des pièces en question.

- le verrouillage n'est pas global : il est effectué par vœu et par composante (la durée du compte à rebours peut être différente d'une composante à l'autre). En revanche, dès qu'un vœu est verrouillé (toutes composantes confondues, cette fois), le cursus du candidat et certains autres champs sont définitivement verrouillés, afin d'empêcher un candidat de présenter des informations différentes aux composantes.
- chaque scolarité n'a plus qu'à attendre les justificatifs par courrier pour traiter la candidature.

C – Sélection d'une fiche candidat

C.1 – Via la page d'accueil

Par défaut, cette page est **toujours** en mode **précandidatures**, c'est à dire qu'elle présente les fiches dont la scolarité attend les justificatifs. Quel que soit le mode (précandidature / commission), elle est scindée en deux colonnes :

- à gauche : liste des fiches **non traitées, même partiellement**
 - **en mode recevabilité** : elles sont en attente de recevabilité (i.e en attente de validation des justificatifs)
 - **en mode commission** : les fiches sont recevables, mais non traitées par la commission pédagogique
- à droite : liste des fiches **partiellement traitées** :
 - **en mode recevabilité** : fiches mises en attente (justificatifs manquants, par exemple)
 - **en mode commission** : décisions **non définitives** : admission sous réserve, convocation à un entretien, liste complémentaire, ...

Par défaut, les deux colonnes sont triées par date de création des candidatures (ordre chronologique croissant). Ainsi, vous pouvez en théorie traiter les dossiers par ordre d'arrivée. En pratique, les premières candidatures ajoutées sont rarement celles pour lesquelles les dossiers arrivent en premier à la scolarité, d'autres tris sont donc disponibles : par ordre alphabétique (nom du candidat), par formation, par moyenne du dernier diplôme obtenu, ...

Une autre option s'ajoute à ce tri : la possibilité de filtrer par formation. Si vous vous occupez d'une formation particulière, l'affichage ne sera pas surchargé par les formations dont vous n'avez pas la charge.

Remarque : actuellement, l'interface ne permet d'appliquer le filtre que sur une seule formation. Ce filtre peut être modifié en sélectionnant une formation, ou supprimé en sélectionnant « Montrer toutes les formations » puis en cliquant sur « Valider ».

Pour sélectionner une fiche à traiter, cliquez sur le nom du candidat. L'affichage bascule alors vers la fiche de ce dernier, et vous pouvez consulter l'ensemble des informations complétées. Cet affichage est similaire à celui que voit le candidat lorsqu'il se connecte : le menu supérieur reste identique, et un nouveau menu apparaît **à gauche, verticalement**.

Détails du menu latéral gauche :

1 – Identité	Informations personnelles du candidat : nom, prénom, adresse, ...
2 – Cursus	Diplômes obtenus par le candidat et dont il doit apporter la preuve
3 – Langues	Son niveau en langues étrangères, avec la liste des diplômes spécifiques obtenus
4 – Infos complémentaires	Stages, expériences professionnelles, ... : tout ce que le candidat juge utile d'indiquer.
5 – Autres renseignements	Si vous avez ajouté des demandes complémentaires (en fonction des vœux du candidat), c'est ici que vous pourrez voir les informations complétées par ce dernier (motivations personnelles, connaissances techniques, ...)
6 – Précandidatures	Ses vœux dans votre composante, triés par ordre de préférence décroissant. C'est via ce

	menu que vous pourrez traiter les candidatures .
7 – Mode manuel	Options avancées sur la fiche du candidat : à manipuler avec prudence
8 – Documents PDF	Si le candidat n'a pas envoyé le récapitulatif de son dossier, vous pouvez le générer ici.
9 – Historique	Si le candidat a déposé des dossiers dans d'autres composantes et/ou l'année précédente dans les établissements enregistrés, c'est ici que vous pouvez en consulter la liste

C.2 – Navigation entre les fiches

Lorsque la fiche d'un candidat est sélectionnée, des flèches vous permettent de passer rapidement aux candidats suivant et précédent (s'il y en a), dans l'ordre alphabétique.

Lorsque le filtre sur une formation est activé (*via* la page d'accueil), la navigation se fait entre les candidats ayant sélectionné cette formation.

Ce mode de navigation inclut les candidats pour lesquels une décision a déjà été prise.

D – Validation des justificatifs

La première tâche de la scolarité consiste à valider les justificatifs envoyés par le candidat. C'est l'étape de **vérification des pré-requis**, c'est à dire de **recevabilité** d'une fiche. Pour ce faire, plusieurs éléments sont à vérifier et valider :

D.1 – Vérification du cursus

Dans le menu **2 - Cursus**, vous pouvez voir le cursus du candidat tel qu'il l'a renseigné. En théorie, il devra justifier chaque année, via la photocopie des diplômes obtenus ainsi que ses relevés de notes. En pratique, seule la scolarité peut décider si une étape est **validée** ou non, si une pièce manquante est critique, etc.

Le menu déroulant qui apparaît sur chaque ligne est fait pour ceci. La scolarité, au vu des documents reçus, sélectionne l'option appropriée pour chaque étape du cursus. S'il manque une pièce essentielle, le choix logique est « **Pièces manquantes** », il suffit alors d'indiquer, dans le champ prévu à cette effet, la nature des pièces manquantes.

Cas particuliers :

Certaines étapes n'ont pas réellement besoin d'être justifiées :

- année au terme de laquelle le candidat a été ajourné (sélectionner « Aucun justificatif nécessaire »)
- l'année en cours de préparation (sélectionner « Justificatifs à fournir dès l'obtention »)



Remarques :

- une fois la page complétée (i.e vous avez traité **l'ensemble** des étapes du cursus), vous devez **impérativement valider les modifications** grâce au bouton « Valider » situé sous le tableau. Il est inutile de cliquer sur « Valider » pour chaque étape : une validation **globale** est suffisante (par la suite, si d'autres pièces justificatives vous parviennent, vous pourrez modifier ces statuts et valider de nouveau).
- A chaque validation du formulaire, **un message** est envoyé au candidat. Ce message va lui indiquer l'état de chaque étape du cursus. Ainsi, il peut suivre en temps réel l'évolution de sa fiche au sein de votre composante. S'il manque des pièces, il en sera également informé via ce message.

D.2 – Vérification des données complémentaires

Pour les **menus 3, 4 et 5 (Langues, Informations Complémentaires et Autres Renseignements)**, il faut simplement

vérifier que les formulaires requis ont été complétés par le candidat. Si vous avez demandé des justificatifs concernant ces informations, il suffira de vérifier qu'ils ont bien été joints au dossier.

E – Précandidatures

C'est le cœur **du traitement d'une candidature** : ce sont les vœux du candidat pour votre composante. Le traitement est relativement simple :

Pour chaque vœu de candidature (i.e chaque formation demandée) :

- Si le dossier est complet et que le candidat remplit les conditions requises : sa fiche est **recevable**.
- S'il manque une pièce au dossier : la fiche peut être « mise en attente » et le motif (la pièce manquante) renseigné dans le champ texte « Motivation » prévu à cet effet. En revanche, si vous estimez qu'une pièce manquante n'est pas indispensable, vous pouvez valider la recevabilité.
- Si les conditions ne sont pas remplies, le vœu est « **non recevable** » et le traitement est terminé : nul besoin d'envoyer cette candidature en commission pédagogique.
- Les statuts « non recevable », « plein droit » et « en attente » entraînent **l'envoi d'un message** au candidat. Actuellement, par précaution, aucun courriel n'est envoyé en cas de recevabilité (afin d'éviter les courriels en cas d'erreur de saisie de la scolarité, et donc les potentiels recours).



Remarque : la validation du traitement est identique au cursus : les modifications doivent être validées via le bouton « valider » situé sous le tableau. Là encore, une validation globale suffit si plusieurs formations sont traitées en même temps (la plupart du temps, les vœux sont traités indépendamment à des dates différentes).

F – Candidatures recevables : envoi en commission

Lorsque vous validez le formulaire, une option supplémentaire apparaît pour chaque vœu recevable : il s'agit du lien « **Form. Commission** ». Ce lien sert à générer le formulaire papier (document au format PDF à imprimer à partir de votre poste de travail) destiné à la commission pédagogique.

Une fois ce document imprimé, il ne vous reste plus qu'à le transmettre aux responsables de la commission et d'attendre son retour, dûment complété et signé.

Tant qu'un résultat de commission pédagogique n'a pas été saisi, vous pouvez toujours modifier l'état de recevabilité d'une fiche (**avec prudence : attention aux messages envoyés** automatiquement).

G – Retour du formulaire de commission : saisie du résultat final

La commission a pris une décision pour la candidature et elle vous a retourné le formulaire. Sur ce dernier figurent cette décision ainsi que le ou les motifs lorsqu'ils sont nécessaires. Que faire de ce formulaire ?


Dans le menu « Précandidatures », cliquez sur le lien « **Commission** : » (*situé sous le menu de recevabilité, pour chaque vœu*). Un nouvel écran apparaît, affichant le formulaire de saisie de la décision de la commission :

- Sélection de la décision : décision prise pour le vœu du candidat, la liste peut varier en fonction de votre composante.
- Transmission : nouvelle formation : si la commission a décidé d'admettre le candidat dans une autre formation, vous pouvez sélectionner ici la nouvelle formation. Si cette dernière se trouve dans votre composante, vous pouvez la sélectionner dans la liste. Dans le cas contraire, vous pouvez indiquer la nouvelle formation en toutes lettres dans le champ libre « **Formation en toutes lettres** ».
- Rang sur liste complémentaire : si le candidat a été admis sur liste complémentaire et si le rang vous a été communiqué, vous pouvez l'indiquer ici. Dans le cas contraire, il sera automatiquement ajouté en dernière position sur la liste.
- Confirmation du candidat : cette option n'est utile que lorsque la scolarité a le temps de traiter les candidatures dans leur intégralité. Si vos modèles de lettres incluent un « talon réponse » et si les candidats renvoient ce dernier, vous pouvez saisir ici sa confirmation ou son désistement.

Remarque : le désistement n'a aucune influence sur la liste complémentaire. La suppression du candidat de cette liste doit être gérée manuellement.

- **Motivation de la décision :** lorsqu'un candidat est refusé ou admis sous réserve, vous **devez** indiquer le ou les motifs de cette décision, à l'aide des champs prédéfinis et/ou du champ libre.



Là encore, n'oubliez pas de valider le formulaire avec le bouton  situé en bas de page.

H – Une fois la décision saisie : génération de la lettre officielle

Si au moins un modèle de lettre est associé à la formation et à la décision prise, alors un nouveau lien apparaîtra sur la liste des vœux du candidat. Ce lien « > Lettres » (*situé sous le lien « Form. Commission »*) permet de générer le ou les documents associés, sous forme de fichiers PDF à imprimer (et à enregistrer sur votre poste de travail, si besoin).

Si aucun lien n'apparaît, il faut vérifier les liaisons entre les lettres, les décisions et les formations dans l'Éditeur **de lettres** (dans le menu **Administration**) si vous possédez les droits d'accès suffisants.

Si la décision est définitive (admission, refus), le traitement est terminé. Seules des décisions non définitives nécessiteront une mise à jour : mise sur liste complémentaire (basculement vers la liste principale ? désistement ?), une convocation à un entretien (le candidat est-il admis ou refusé après ce dernier ?) ou encore une admission sous réserve (la réserve a-t-elle finalement été validée par le candidat ?).

3 – Messagerie Interne

Un système simplifié de messagerie est intégré à l'interface. Il a été créé suite à plusieurs soucis :

- perte de certains courriels par les candidats (souvent considérés comme des *spams*),
- impossibilité pour les responsables de formation de contacter les candidats,
- les justificatifs avec pièces jointes étaient parfois refusés par certaines messageries car trop volumineux

A l'exception des identifiants lors de l'enregistrement, tous les messages restent sur l'interface. Seul un accusé de réception est réellement envoyé à l'adresse électronique du candidat. Ne s'agissant que d'un texte classique sans habillage, il est moins susceptible d'être classé comme indésirable (*spam*).

Lorsqu'un candidat se connecte et que des messages non lus se trouvent dans sa boîte de réception, l'interface le prévient et l'invite à consulter ces derniers.

En revanche, lorsqu'un candidat envoie un message à un gestionnaire (i.e à **vous**), aucun accusé ne vous est envoyé, afin d'éviter l'engorgement de votre messagerie. Pour les gestionnaires, l'interface vérifie les messageries quotidiennement et vous envoie un unique message résumant les messages en attente (le processus de vérification doit avoir été mis en place par l'administrateur, car des manipulations système sont requises).

A – Interface

Le système de messagerie ressemble à certains *webmails* que vous avez peut être déjà utilisés, bien que fortement allégé. Le corps est utilisé pour lire et composer les messages, le menu gauche montre la liste de vos dossiers ainsi que diverses options.

Par défaut, les nouveaux messages arrivent dans la **boîte de réception**, ceux que vous envoyez sont copiés dans la **boîte d'envoi** et les messages supprimés dans la **corbeille**. Un dernier dossier (« **Traités** ») peut être utile pour archiver les demandes que vous avez traitées.

Le dossier affiché en rouge est le dossier courant, le nombre de messages non lus est indiqué entre parenthèses, à côté du nom de chaque dossier.

B – Envoi d'un message

Les adresses de messagerie de l'interface n'étant pas réelles, vous devez passer par la fiche d'un candidat pour lui envoyer un nouveau message. Lorsque vous consultez une fiche, cliquez sur l'icône représentant une enveloppe (lien situé sous le menu horizontal supérieur, à droite du nom du candidat et de sa date de naissance). En revanche, si vous répondez au message d'un candidat, nul besoin de passer d'abord par sa fiche : le lien **Répondre** est fait pour ceci.

Vous pouvez ensuite composer votre message comme avec n'importe quel système de messagerie et cliquer sur « Envoyer » pour envoyer votre message.

C – Contenus particuliers des messages

Les messages peuvent contenir des macros permettant de faciliter l'ajout d'éléments spéciaux. Attention : le format de ces macros est strict, les liens ou le texte ne s'afficheront pas correctement s'il n'est pas respecté.

C.1 – Rendre une adresse électronique « cliquable » dans le message :

[mail=*adresse@destinataire***]***texte qui sera cliquable***[/mail]**.

C.2 – Rendre l'adresse d'un site externe « cliquable » dans le message :

[lien=*http (ou https)://adresse_du_site/***]***texte qui sera cliquable***[/lien]**.

C.3 – Macros utiles à la mise en valeur de portions de texte :

[gras]*texte***[/gras]** : texte en **gras**

[italique]*texte***[/italique]** : texte en *italique*

[souligner]*texte***[/souligner]** : texte souligné

[important]*texte***[/important]** : texte **d'une autre couleur** (en fonction de la feuille de style et de votre charte graphique)

Ces différentes macros sont cumulables : l'utilisation de « **[italique][souligner]***texte***[/italique][/souligner]** », par exemple, est parfaitement possible.

D – Modèles de messages

Certaines demandes de candidats reviennent assez souvent, il peut donc devenir rapidement fastidieux d'écrire sans arrêt la même réponse.

Pour gagner du temps, vous avez la possibilité de définir vos propres modèles de messages, personnalisés à l'aide de macros (de la même manière que les modèles de lettres).

D.1 – Création

Pour créer un modèle, cliquez sur « **Créer un modèle** » (colonne gauche). Le formulaire vous permet d'entrer le nom du modèle (nom uniquement utilisé pour sa sélection) et le corps du modèle. La liste des macros utilisables est indiquée sous ce formulaire. Les macros décrites dans la **section C** précédente peuvent également être présentes dans ce texte.

D.2 – Utilisation

Lorsque vous composez un nouveau message (ou lorsque vous répondez à un message), vous pouvez sélectionner un modèle parmi ceux que vous avez définis. Le bouton « prévisualiser » applique le modèle à votre message, vous pouvez ensuite :

- soit envoyer le message résultant (après l'avoir retouché si besoin)
- soit appliquer un autre modèle (ou simplement annuler le modèle courant)

Remarques :

- les modèles ne sont pas cumulables : appliquer un modèle remplace le précédent (même si vous avez modifié le corps du message entretemps)
- ces modèles vous appartiennent : vous ne voyez pas les modèles créés par les autres utilisateurs

E – A propos de la messagerie pour les candidats ...

E.1 – Envoi

Lorsqu'un candidat désire envoyer un message, il sélectionne la formation concernée par sa question. Le destinataire est alors automatiquement déterminé en fonction des relations scalarités/formations (cf. menu « **Courriels de scolarité** » dans la partie « **Administration => Paramètres des formations** ». Si une formation n'est reliée à personne, tous les gestionnaires de la composante reçoivent le message (sauf les utilisateurs pour lesquels l'option « Destinataire des messages des candidats » est « non »).

E.2 – Messages systèmes

L'interface envoie automatiquement certains messages aux candidats : message de bienvenue contenant une documentation de base, liste des justificatifs lorsqu'une formation est verrouillée, etc.

Par précaution, un candidat **ne pourra ni supprimer, ni déplacer un message venant du système.**



IMPORTANT : de la même manière que votre messagerie électronique, les messages que vous envoyez engagent votre responsabilité. Soyez donc vigilant lorsque vous envoyez un message !

4 – Configuration des composantes

Les composantes présentes dans la base de données possèdent des paramètres spécifiques. Certains d'entre eux sont triviaux, d'autres, plus sensibles, sont utilisés dans les lettres destinées aux candidats.

Vous pouvez modifier ces paramètres via le menu « **Gérer les composantes** » du menu **Administration** (colonne « **Universités et composantes** »).

Les paramètres sont les suivants :

- **Université** : comme son nom l'indique, c'est l'université à laquelle est rattachée la composante
- **Nom de la composante** : nom complet de la composante (ce texte est également utilisé dans l'entête des pages)
- **Adresse** : adresse postale complète de la composante

- **Directeur** : nom du Directeur, du Doyen, ou du responsable, précédé de la civilité (Monsieur, Madame...)
- **Contact** : contact administratif (champ actuellement inutilisé mais il pourrait devenir utile)
- **Adresse du service scolarité** : adresse postale de la scolarité qui traite les dossiers de cette composante. Ce paramètre est important : les candidats peuvent l'utiliser pour le renvoi des justificatifs (sauf en cas d'indication contraire sur une lettre, par exemple).
- **Adresse électronique de la scolarité** : *obsolète, remplacée par la messagerie interne.*
- **Délai avant verrouillage d'une fiche** : c'est le temps laissé au candidat pour modifier ses vœux et certaines données personnelles. Le compte à rebours (par défaut 48 heures) est propre à chaque vœu et commence dès l'ajout de celui-ci. Un délai inférieur à 48h n'est pas conseillé.
- **Limiter le nombre de candidatures** : si vous souhaitez que les candidats ne déposent pas plus de X candidatures dans votre composante, c'est ici que vous pouvez indiquer la valeur X. La valeur 0 signifie qu'il n'y a aucune limite.
- **Restreindre les candidatures à une seule année** : si vous souhaitez que les candidats ne puissent sélectionner des formations que dans une seule année (déterminée par son premier vœu), sélectionnez « oui » à cette question.
- **Restreindre les candidatures à une année et une mention** : c'est un cas particulier de la limite par année : la limite s'applique non seulement à l'année, mais aussi à la mention du premier vœu choisi. Dans une autre mention, le candidat pourra choisir une (et une seule) autre année.
- **Publication des décisions** : lorsque vous saisissez les décisions de la commission pédagogique, vous pouvez choisir si ces décisions sont immédiatement visibles par les candidats ou si elles doivent être masquées en attendant d'être publiées manuellement (via le menu « **Publication des décisions** » de la page d'administration de l'interface).
- **Gestion des motifs de refus** : Les motifs de refus des candidatures (modifiables via le menu « **Motifs de refus ou de mises en attente** » du menu Administration) peuvent être gérés de deux façons différentes. Vous pouvez soit sélectionner plusieurs motifs courts (ils apparaîtront sous forme de liste dans la lettre de refus), soit sélectionner un seul motif, ce dernier étant une **phrase complète** qui apparaîtra telle quelle dans la lettre (les phrases que vous créerez pourront à elles seules contenir plusieurs motifs).
- **Entretiens : salle et lieu par défaut** : ces deux champs permettent de saisir la salle et l'adresse par défaut qui apparaîtront dans le formulaire de saisie d'une décision lorsque la formation nécessite un entretien complémentaire. Ceci vous évite de devoir ressaisir les mêmes informations lorsqu'elles reviennent régulièrement (le lieu, notamment).

5 – Page d'information d'une composante

Les composantes ont presque toujours besoin de donner des instructions particulières aux candidats. Une page spéciale est prévue pour que chaque composante diffuse ces messages : elle apparaît automatiquement **dès qu'un candidat accède à la composante sur l'interface**, si celle-ci n'est pas vierge.

Pour modifier cette page d'information, cliquez sur « Éditeur de page d'information » dans le menu **Administration** (colonne « **Universités et composantes** »).

L'éditeur est relativement simple : il permet d'ajouter différents éléments aux propriétés simples, de les ordonner, de les modifier et de les supprimer. Par défaut, la page est vierge, elle ne contient aucun élément. Le menu gauche vous permet d'en ajouter.

Ces éléments sont :

- des **paragraphes**, affichables en gras et/ou italique (gras / italique sur la **totalité** du paragraphe pour le moment). Le texte peut être centré, aligné à gauche, à droite ou justifié,
- des **encadrés** : texte centré entouré d'un cadre, afin de le mettre en valeur,
- des **lignes vides** afin de faciliter la mise en page et aérer le texte (des espaces vides peuvent également être présents au sein d'un paragraphe, comme dans un traitement de texte classique).

Il vous suffit d'ajouter des paragraphes, des encadrés et des lignes vides afin de composer votre page (il n'y en a qu'une à compléter). C'est ici que vous pouvez rappeler l'existence de multiples sessions de candidatures, ou bien signaler des

modifications dans les dossiers, rappeler certaines modalités, etc. Les macros de la section **3.C** peuvent s'appliquer au texte des paragraphes et des encadrés.

Particularité : fichiers téléchargeables

Vous avez la possibilité d'**ajouter des fichiers** (via l'option « + **fichier** » du menu gauche). Ces derniers apparaîtront sous la forme de liens cliquables sur la page présentée aux candidats.

Lorsque vous ajoutez un fichier, l'interface vous demande sa **Description** : c'est le texte vu par les candidats, sur lequel ils devront cliquer pour obtenir le fichier. Là encore, préférez des **fichiers PDF** plutôt que des formats propriétaires moins portables.

Exemples de fichiers : plaquette de la composante, modalités d'accès à vos formations, formulaires envoyés dans les lettres (re-téléchargeables en cas de perte), ...



Conseil : il est déconseillé de « charger » cette page, peu de candidats la lisent dans son intégralité avant de poursuivre ...

6 – Formations proposées par l'application

Les formations sont le cœur même de l'application. Sans formation, pas de candidature, pas de lettres, pas de gestion.

A – Construction des formations

A.1 – Définition

Une **Formation** est l'association d'une **année**, d'une **spécialité** (liée à une **mention**) et d'une **finalité**. Chaque élément composant une formation doit donc avoir été créé préalablement afin de construire cette dernière.

A.2 – Années

Dès l'installation, les années les plus courantes sont déjà présentes dans l'interface : elles sont incluses dans le script de création de la base de données (Licences, Masters, années de médecine, ... et « Années particulières » : terme générique utilisé pour regrouper les cas particuliers comme les Préparations aux Concours, par exemple). Les années disposent d'un intitulé court et d'un intitulé complet.

Exemples :

- **intitulé long** : Licence 1ère année, **intitulé court** : L1
- **intitulé long** : Licence Professionnelle, **intitulé court** : L-Pro



Il est vivement déconseillé de modifier les années existantes dans la base de données, sauf si vous savez exactement ce que vous faites.

A.3 – Mentions

Les formations proposées par chaque composante sont regroupées en **mentions**. Contrairement aux années, elles ne sont pas pré-enregistrées dans la base de données, chaque composante ayant ses propres mentions. Il faut donc créer chacune d'elles pour chaque composante. Attention : si deux composantes proposent des formations ayant la même mention, il faudra créer cette dernière dans les deux composantes (les mentions et spécialités ne sont pas communes à toutes les composantes).

Pour chaque mention, il faut préciser l'intitulé exact et un intitulé court utilisé dans certains menus de l'interface (afin d'améliorer la lisibilité et faciliter la sélection lorsque l'intitulé exact est trop long). Si l'intitulé exact est relativement court, l'intitulé court peut bien entendu être identique.

Exemples :

- **intitulé long** : Sciences de la Terre et de l'Univers et Environnement, **intitulé court** : STUE
- **intitulé long** : Métiers de l'optique et de la vision, **intitulé court** : Optique et vision

A.4 – Spécialités

Une fois les mentions enregistrées, il faut créer chaque spécialité en leur attribuant une mention définie précédemment. Une même spécialité ne peut pas « appartenir » à plusieurs mentions : il faudra la créer plusieurs fois si nécessaire.

Les offres de formations étant relativement complexes, des raccourcis de vocabulaire ont été utilisés dans les menus de l'interface. Ainsi, dans la version actuelle de l'application, les spécialités et parcours sont regroupés sous le terme unique « **Spécialités** ». Ces abus de langage n'ont pour but que de simplifier la gestion des candidatures. Dans les intitulés, vous pouvez donc préciser s'il s'agit d'un Parcours, d'une Spécialité, d'une Préparation à un concours, (etc), afin d'être le plus en adéquation possible avec les **habilitations officielles**. En effet, **ce sont ces intitulés qui sont utilisés dans les lettres de décisions de la Commission Pédagogique**.

Lorsqu'une formation est proposée à la fois en formation initiale et en formation continue, il est conseillé de **dupliquer l'intitulé** de la spécialité en précisant « **Formation Continue** » sur l'une d'elles (une spécialité sans cette précision est considérée comme étant une **Formation Initiale**). Il faudra ensuite créer deux formations distinctes construites à partir de ces deux intitulés de spécialité. De cette façon, l'information apparaîtra clairement aux candidats et ce dernier pourra facilement choisir (la différence entre formation initiale et continue est rappelée sur l'écran de sélection d'une formation).

Les règles sur les intitulés courts et longs sont les mêmes que pour les mentions.

Exemples :

- **intitulé long** : Sciences de la Terre et de l'Univers et Environnement - Parcours Environnement, **intitulé court** : STUE - Environnement
- **intitulé long** : Préparation aux concours externes (Formation continue), **intitulé court** : Prépa concours externes (FC)
- **intitulé long** : Spécialité Actuariat et Gestion du Risque + DUAS 3ème Année, **intitulé court** : Actuariat & Gestion du Risque + DUAS 3eA

A.5 – Construction et configuration d'une formation

Une fois tous les éléments créés (Années, Mentions et Spécialités), vous pouvez les assembler pour créer les formations proposées par la composante, via le menu « **Gestion des formations** ». Ce menu vous permet de créer, modifier et supprimer des formations.

En cas de doute, n'hésitez pas à contacter l'administrateur de l'application : la suppression et la modification d'une formation peuvent avoir des conséquences graves (comme la perte de toutes les candidatures enregistrées, par exemple), même si des sauvegardes de la base de données ont normalement été mises en place par l'administrateur.



B – Paramètres des formations

Outre l'année et la spécialité, chaque formation possède les caractéristiques suivantes :

- une **finalité** : **recherche, professionnelle ou (aucune)**. La finalité apparaît dans la liste des formations proposées aux candidats.

Si une formation est à la fois à finalité Recherche et Professionnelle et que les deux sont proposées aux candidats, il faut créer deux formations distinctes. Si le choix de la finalité n'est effectué que lors de l'inscription administrative,

une seule formation (sans finalité) suffit.

- **Formation activée / désactivée** : si vous n'êtes pas sûr(e) d'ouvrir ou non une formation, vous pouvez la créer sans l'activer immédiatement. Il en est de même pour les anciennes formations : si vous souhaitez conserver un historique des candidatures (**fortement conseillé**), il est préférable de ne pas les supprimer, désactivez-les simplement.



La suppression d'une formation supprime automatiquement toutes les candidatures liées à cette formation. Prudence !

- **Gestion manuelle** : il arrive parfois que certaines candidatures ne puissent pas être entièrement traitées via l'interface. Toutefois, certaines fonctionnalités peuvent être utiles à la scolarité, pour maintenir certaines statistiques ou simplement pour produire les lettres. Dans ce cas, la formation peut être créée puis déclarée « manuelle ». **Les candidats ne voient pas les formations manuelles sur l'interface, ce sont les scolarités qui créent les candidatures, le plus souvent à partir d'un dossier papier (pour un candidat donné : ajout manuel du vœu sur la fiche, puis traitement classique).**
- **Frais de dossiers** : si des frais de dossiers sont demandés aux candidats, ce champ sert à indiquer le montant (en euros). Voir **C – Frais de dossiers** de cette section.
- **Responsable(s) de la formation** (nom(s) et adresse(s) électronique(s)) : ces champs sont facultatifs, mais ils peuvent être utilisés dans les modèles de lettres (voir le chapitre sur les macros de l'Éditeur de Lettres).
- **Caractère sélectif d'une formation** : en théorie, des motifs de refus différents sont utilisés selon qu'une formation est sélective ou non. En pratique, ce paramètre est inutilisé : les commissions pédagogiques et les scolarités sont « libres » des motifs à enregistrer.
- **Entretiens** : si l'admission du candidat est réalisée en deux étapes (examen du dossier suivi d'un entretien complémentaire) pour une formation, c'est ici qu'il faut l'indiquer. Les menus de traitement de la décision seront alors légèrement modifiés (options supplémentaires pour les convocations aux entretiens).
- **Mot de passe** : certaines formations peuvent être réservées à certains candidats. Par exemple : l'accès aux candidatures à une 5ème année d'un diplôme peut être uniquement ouvert aux actuels étudiants en 4ème année, vous pouvez donc protéger cette 5ème année par un mot de passe, puis transmettre ce dernier aux étudiants autorisés. Cette protection n'est que très légère, car rien n'empêche un étudiant de distribuer publiquement ce mot de passe, mais la scolarité pourra par la suite filtrer les dossiers lors de leur traitement.

C – Frais de dossiers

Des frais de dossiers peuvent être demandés pour chaque formation. Le menu « Frais de dossiers » permet de paramétrer plus rapidement les montants de ces frais pour toutes les formations d'une année.

Lorsqu'un candidat choisit une formation, les frais de dossiers sont indiqués sur l'interface, ainsi que le total des frais si plusieurs formations y sont soumises.

Remarque : il est vivement conseillé de **rappeler aux candidats** – via la liste des justificatifs par exemple – de s'acquitter de ces frais. N'oubliez pas d'indiquer les modalités de paiement ! (ordre du chèque, RIB, etc).



L'interface ne permet pas aux candidats de régler ces frais directement.

D – Diffusion d'informations à propos de certaines formations

Si certaines consignes doivent être passées aux candidats lorsqu'ils sélectionnent une formation, le menu « **Infos Formations** » peut vous être utile.

Il permet en effet de faire en sorte qu'un message soit automatiquement et immédiatement affiché sur l'interface du candidat au moment où celui-ci sélectionne la formation. Ce message peut par exemple servir à rappeler certaines modalités d'accès à la formation, l'inviter à contacter directement le responsable d'une formation (ou la scolarité), ou encore lui rappeler que des frais de dossiers sont demandés.

Pour ajouter une information via ce menu, sélectionnez la formation dans le menu déroulant puis validez. L'étape suivante consiste simplement à entrer le texte voulu dans le formulaire puis à valider ce dernier.

E – Filtres inter-formations

Dans certaines composantes, la candidature à une formation peut parfois entrer en conflit avec une autre. Cela peut par exemple être le cas entre une formation initiale et son équivalent en formation continue, entre deux finalités (recherche ou Professionnelle) d'un même Master, entre deux mentions des Licences proposées, etc.

Le menu « **Gestion des filtres inter-formations** » permet de paramétrer de telles exclusions. La création d'un filtre se déroule de la manière suivante :

Étape 1 :

Sélectionnez la condition d'application du filtre, c'est à dire l'élément sélectionné (par le candidat) qui activera ce dernier. Cet élément peut être une formation ou la combinaison d'une année, d'une mention, d'une spécialité et d'une finalité.

Étape 2 :

Sélectionnez maintenant la formation (ou une combinaison des éléments cités précédemment) bloquée par le choix effectué à l'étape 1, puis validez.

Étape 3 :

Un résumé du filtre apparaît. Deux options supplémentaires s'offrent à vous :

- le nom à donner au filtre (pour vous permettre de le retrouver facilement dans les listes)
- la possibilité de créer automatiquement le filtre réciproque. Par exemple, si votre filtre bloque la variante « formation continue » d'une formation lorsque la formation initiale a été ajoutée à une fiche, le filtre réciproque aura l'effet inverse : il bloquera la formation initiale si la formation continue a été sélectionnée.

Le candidat n'est pas automatiquement prévenu par l'interface lorsque des filtres sont mis en place. Un affichage brut pourrait en effet rendre compliquée la compréhension de la politique de la composante en la matière. Pour cette raison, il est préférable de l'en informer soit via la « Page d'Information » de la composante, soit via le menu « Infos Formations », en fonction du nombre et de la potentielle complexité des filtres mis en place.




Des filtres mal configurés peuvent bloquer la sélection de toutes vos formations, vérifiez bien leur cohérence et n'hésitez pas à les tester en tant que candidat !

F – Candidatures à choix multiples

Certaines formations peuvent être regroupées pour ne former qu'une seule candidature. Au sein de cette dernière, le candidat devra classer les différentes spécialités choisies (ou parcours) par ordre de préférence décroissant.

La décision de regrouper des formations est prise par les directeurs et responsables administratifs des composantes. L'avantage d'une candidature à choix multiple est que lorsque le candidat a été admis pour l'un de ses « sous-vœux », les suivants n'ont théoriquement pas besoin d'être examinés par la commission pédagogique (le traitement s'arrête pour cette candidature à choix multiples).

Pour regrouper des formations, cliquez sur « **Candidatures à choix multiples** » dans le menu **Administration** (colonne « **Paramètres des Formations** »).

La première étape consiste à créer un groupe avec une formation, en cliquant sur l'icône .

Après avoir ajouté la première formation au nouveau groupe, complétez ce dernier en ajoutant d'autres formations, via le lien « **Ajouter une formation à ce groupe** ».



Il est préférable de créer les groupes de formations AVANT le début des candidatures. Dans le cas contraire, les candidatures existantes pourraient être affectées (dates de verrouillage désynchronisées, ordre de préférence et résultat du traitement incohérents, etc).

G – Messages : lier un gestionnaire à une formation

Lorsqu'un candidat envoie un message via la messagerie de l'application, on lui demande de sélectionner la formation concernée par sa demande. Ceci a pour but de pouvoir sélectionner automatiquement le ou les destinataires du messages en fonction de ce choix.

Les relations entre les formations et les utilisateurs sont configurables via le menu « **Courriels de Scolarité** ».

Par défaut, aucun utilisateur n'est lié aux formations, **tous les gestionnaires de la composante** ayant un accès sur l'interface Aria (ceux pour lesquels la réception des messages a été activée par l'administrateur) vont donc recevoir le message du candidat.

Les paragraphes suivants indiquent comment configurer les destinataires :

G.1 – Relation utilisateur / formation

Pour lier un gestionnaire à une formation, cliquez sur le nom du gestionnaire à rattacher (la liste des utilisateurs disponibles figure au dessus du tableau des formations), sélectionnez les formations voulues puis valider.

Un utilisateur peut être lié à plusieurs formations, et une formation peut avoir plusieurs destinataires.

G.2 – Relation utilisateur / messages génériques

Lorsqu'il envoie son message, le candidat peut également indiquer qu'aucune formation particulière n'est concernée par son message. Il peut par exemple demander des informations sur son cursus ou sur votre composante en général. On parle dans ce cas d'un « **message générique** ».

Ces messages peuvent également avoir un ou plusieurs destinataires : il suffit pour cela de cocher la case « **Affecter aux messages génériques** » sur l'écran de sélection des formations apparaissant lorsque vous cliquez sur le nom de l'utilisateur.

H – Sessions de candidatures

L'interface peut gérer plusieurs sessions de candidatures successives pour une même année universitaire. La configuration de ces sessions s'effectue via le menu « **Sessions de candidatures** » (colonne « Paramètres des formations »).

Par défaut (si aucune date n'est encore connue), la liste des sessions est vide et aucun dépôt de candidatures n'est possible pour les candidats. Pour en créer une, cliquez sur « Ajouter une session » et complétez les dates demandées.

En fonction des calendriers de vos formations, il est possible d'appliquer les mêmes dates à toutes les formations en une seule fois. Ces dates restent modifiables individuellement par la suite, si besoin.

Les dates suivantes sont requises :

- **Ouverture et fermeture** : dates (incluses) entre lesquelles une formation peut être sélectionnée en ligne
- **Date limite de dépôt des dossiers** : date limite à laquelle un candidat doit avoir envoyé ses justificatifs à la scolarité. Il est conseillé de prévoir 10 jours entre la fermeture et la date limite de dépôt : un candidat déposant une candidature le dernier jour recevra la liste des justificatifs 48h plus tard, ce qui ne lui laisse que 8 jours pour préparer et envoyer les documents requis.

Si certaines dates ne sont pas encore connues, vous pouvez indiquer des dates approximatives, sans oublier de les modifier une fois connues, car les lettres et certaines sections de l'interface utilisent ces dernières.



La date limite de dépôt n'est qu'une indication, seule la scolarité pourra décider si un dossier est réellement hors délai ou non (les délais d'acheminement des dossiers venant de certains pays sont très longs, il faut en tenir compte si, par exemple, un candidat ajoute un vœu le dernier).

Après validation du formulaire, la session est créée, à condition que les dates soient chronologiquement correctes. Dans le cas contraire, des couleurs indiquent les valeurs erronées. De retour sur la page affichant les sessions, la nouvelle s'insérera automatiquement parmi celles existantes, par ordre chronologique (pour chaque formation).

Quid du choix de la session pour le candidat ?

Lorsqu'un candidat ajoute un vœu, la session ouverte à ce moment est automatiquement sélectionnée. Seule la scolarité peut choisir la session lorsque plusieurs sont disponibles (lorsqu'elle ajoute manuellement une candidature), même si cette session n'est pas ou plus ouverte.

Remarques :

- En théorie, un candidat ne peut pas choisir la même formation sur deux sessions différentes. Si une décision est rendue par la Commission Pédagogique, elle est définitive.

Note Janvier 2009 : Ce comportement sera vraisemblablement modifié : chaque composante pourra autoriser ou non les candidatures sur plusieurs sessions (la décision devra être clairement prise par les responsables)

- Une formation n'est pas sélectionnable en ligne tant qu'une session n'est pas explicitement ouverte pour celle-ci.
- Une session ne peut être supprimée si une candidature a déjà été déposée avec cette dernière. Attention aux dates !
- Pour une formation donnée, deux sessions ne peuvent pas se recouvrir.

I – Dates des commissions pédagogiques

De manière similaire aux sessions, l'interface permet de gérer les dates de commissions pédagogiques (option « **Commissions pédagogiques** » dans le menu **Administration**).

Ces dates sont utilisées sur les lettres notifiant les décisions des commissions aux candidats. Vous pouvez ajouter autant de dates que vous le souhaitez pour chaque formation (en pratique, deux ou trois dates par campagne de candidatures sont suffisantes).

Lorsqu'un candidat ajoute un vœu, la date de commission la plus proche est enregistrée avec sa demande, c'est cette date qui sera utilisée sur ses lettres. Les dates de commissions étant souvent connues tardivement, il est conseillé de renseigner des dates approximatives et de les corriger une fois connues.

Si certaines lettres sont générées avec une date erronée, l'interface permet de prendre la main sur ces dates (fonctionnalité à utiliser avec précaution : une date irrégulière peut être suffisante pour qu'un candidat dépose un recours en cas de refus).

Pour ajouter une date de commission, cliquez sur « Ajouter une date ». Dans sa version actuelle, l'interface applique cette nouvelle date à toutes les formations de la composante (utile lorsqu'une seule commission se réunit pour traiter les dossiers toutes formations confondues), vous devez ensuite corriger cette date formation par formation (si besoin).

Note Janvier 2009 : par la suite, ceci fonctionnera de la même manière que la gestion des sessions de candidatures.

7 – Constructeur de Dossiers : Informations demandées en ligne

Les responsables de formations ont souvent des informations particulières à demander aux candidats. Ces informations sont celles que l'on retrouve habituellement sur les dossiers de candidatures en version papier, sous forme de questionnaires. Par exemple : « Quelles sont vos motivations pour cette formation ? » ou « Comment avez vous connu ce Master ? » ou encore « Si vous êtes titulaire d'un M1, veuillez indiquer le contenu de vos enseignements du M1 ».

Chaque fois que le candidat n'est pas obligé de rendre un document manuscrit (comme une lettre de motivations, par exemple), ces informations peuvent être complétées en ligne, sous forme de formulaires classiques.

Pour accéder au Constructeur de Dossiers, cliquez sur le lien « **Constructeur de dossiers** » dans la colonne « Paramètres **des Formations** » du menu **Administration**.

A – Page principale

L'interface affiche la liste des éléments rattachés à chaque formation, lorsqu'il y en a. Ceux apparaissant en vert sont communs à toutes les formations de la composante.

Pour qu'une « question » soit posée aux candidats, il faut d'abord la créer, puis la rattacher aux formations voulues.

B – Création et rattachement d'éléments

B.1 – Création de nouveaux éléments

Contrairement à l'Éditeur de page d'information, les éléments que vous créez dans cette éditeur ne sont **pas immédiatement affichés** dans le corps de l'interface. Ils sont mis en attente dans la base de données, prêts à être rattachés aux formations.

Pour créer un nouvel élément, cliquez sur « **Créer un élément** » dans le menu supérieur. Le nouveau formulaire qui apparaît permet, de haut en bas :

- de sélectionner le type d'élément (Formulaire standard, question à choix unique ou multiples),
- d'entrer l'**intitulé** de l'élément : cet intitulé apparaîtra dans les listes de sélections, mais **il ne sera pas visible par le candidat**. Il sert simplement à manipuler facilement l'élément, **nommez le judicieusement !**
- d'entrer le **Texte de la demande faite au candidat** : c'est l'énoncé de ce qui lui est demandé, c'est à dire le texte qu'il voit (et doit compléter) lorsqu'il souhaite déposer un dossier dans votre composante,
- d'indiquer si le candidat doit remplir plusieurs fois (ou non) le formulaire au cas où l'élément serait rattaché à plusieurs formations (i.e si la réponse est susceptible d'être différente en fonction de la formation),
- de préciser si la réponse d'un candidat à un élément doit figurer ou non dans les extractions CSV,
- d'indiquer si l'élément est réservé ou non aux candidats en situation de VAP ou VAE.

B.2 – Types de formulaires

Trois types de formulaires sont disponibles :

- **le formulaire standard** : le candidat entre du texte librement
- **le formulaire à choix unique** : plusieurs choix sont proposés, un seul est sélectionnable
- **le formulaire à choix multiples** : plusieurs choix sont offerts au candidat, parmi lesquels il pourra en choisir plusieurs (les nombres minimum et maximum de choix sont configurables).

Pour les formulaires à choix, une étape supplémentaire consistera à créer les différentes options proposées (sous forme d'intitulés simples) ainsi que le nombre de choix imposé au candidat, dans le cas du formulaire à choix multiples.

B.3 – Rattachement d'un élément existant à une formation

« Relier un élément à une formation » signifie que lorsqu'un candidat choisira cette dernière, l'élément en question lui sera demandé. On en déduit qu'**un élément non relié ne sera jamais visible par les candidats ...**

Les éléments créés sont disponibles pour chaque formation de votre composante. Pour relier un élément aux formations voulues, cliquez sur l'icône « Rattacher un élément » du menu supérieur. L'interface propose la liste des éléments disponibles (uniquement les intitulés) : sélectionnez l'élément voulu puis validez.

Dans le tableau qui apparaît, cochez les cases des formations à rattacher, puis validez une dernière fois.

De retour sur la page principale du constructeur de dossiers, vous devriez maintenant voir la liste des formations avec l'élément que vous venez de rattacher.

B.4 – Modification d'un élément existant

Chaque élément peut être modifié : type, intitulé, paragraphe, ..., via le menu « Modifier un élément » du menu supérieur.



Attention ! Si vous modifiez un élément, les modifications seront prises en compte pour **chaque formation reliée à cet élément !** En outre, certains éléments sont peut-être déjà utilisés par des candidats, toute modification aura donc un impact sur les dossiers. Un seul conseil : **prudence** ...

8 – Justificatifs demandés aux candidats

Lors du verrouillage automatique d'un vœu d'un candidat, ce dernier reçoit un message indiquant la suite de la procédure.

Le message contient la liste des justificatifs à fournir à la scolarité : un lien sur lequel le candidat doit cliquer génère automatiquement un fichier PDF (lisible par Adobe Acrobat, par exemple, ou n'importe quel lecteur de fichiers PDF), ainsi que toutes les pièces jointes que vous voulez lui transmettre (notes informatives, formulaires à compléter ou à faire compléter par une tierce personne, ...).

Pour établir cette liste de justificatifs à fournir, il faut utiliser l'Éditeur **de justificatifs**, accessible lui aussi à partir du menu **Administration**, colonne « Paramètres **des Formations** ».

A – Page principale de l'Éditeur de Justificatifs

A.1 – Affichage global (par défaut)

La page par défaut montre les justificatifs demandés pour chaque formation de la composante. Ces justificatifs sont à trier par vos soins : ils apparaîtront dans cet ordre dans le document final.

En revanche, tous ces justificatifs n'apparaîtront pas forcément pour tous les candidats : certains critères déterminent si un justificatif doit ou non être demandé.

A.2 – Filtre sur une formation

Si vous le souhaitez, vous pouvez basculer vers l'affichage d'une seule formation. Ceci peut être effectué de deux manières : soit en cliquant sur le nom de la formation, soit en la sélectionnant dans le menu déroulant « Formation(s) » puis en cliquant sur « Valider ».

Pour supprimer le filtre et revenir à l'affichage global, sélectionnez « **Montrer toutes les formations** » dans le menu déroulant puis validez à nouveau.

A.3 – Légende : icônes utilisées



Permettent de réordonner l'affichage des justificatifs



Supprime le lien entre le justificatif et la formation (ceci ne supprime pas le justificatif)



(si le filtre est activé) : permet de modifier la *condition de nationalité* du justificatif

A.4 – Aperçu

A tout moment, vous pouvez cliquer sur « Aperçu » afin de voir le document tel que va le recevoir le candidat. Une page au format PDF est générée puis affichée dans une nouvelle fenêtre (en fonction de votre navigateur et des logiciels installés sur votre poste de travail).

B – Création et rattachement de nouveaux justificatifs

Dans l'interface, un « **Justificatif** » n'est en fait qu'un simple paragraphe dans lequel vous pouvez faire figurer le texte que vous souhaitez : vous pouvez par exemple regrouper une lettre de motivation, des enveloppes, des timbres, un rappel pour les frais de dossiers, etc. Si ces pièces sont communes à toutes les formations, ceci vous permet de ne manipuler qu'un seul paragraphe global au lieu d'une myriade d'éléments distincts.

Les justificatifs communs sont affichés en vert.

B.1 – Création d'un nouveau « Justificatif »

Pour créer un justificatif, cliquez sur « Créer un justificatif » dans le menu supérieur. Un formulaire simple contenant trois champs apparaît :

- **Intitulé** : nom du justificatif : il ne vous servira qu'à manipuler cet élément et n'apparaîtra pas dans le document final (nommez le de manière à l'identifier facilement par la suite).
- **Titre du paragraphe** : c'est le titre du paragraphe qui suit. Ce texte sera affiché en gras dans le document final (il peut être vide).
- **Paragraphe** : texte affiché immédiatement sous son titre. Il est affiché normalement dans le document final. S'il est vide, seul le titre apparaîtra, en texte non-gras.

Attention : le titre et le paragraphe ne peuvent pas être tous les deux vides !

Les justificatifs créés peuvent ensuite être modifiés via le menu « Modifier un justificatif ».



Prudence : la modification est répercutée pour chaque formation reliée à ce justificatif.

B.2 – Rattachement des justificatifs aux formations

Tout comme le Constructeur de Dossiers, il faut maintenant relier les justificatifs créés aux formations voulues. Ceci est réalisé via le menu « Rattacher un Justificatif ».

L'écran de sélection apparaît. Il vous permet de sélectionner un justificatif, puis, après validation :

- de sélectionner les formations à rattacher
- si besoin, d'appliquer une **condition de nationalité** sur l'apparition de ce justificatif, si vous demandez des pièces particulières aux candidats non français (documents traduits, acte de naissance, ...).

Remarque : si vous souhaitez rattacher toutes les formations d'un coup, il vous suffit de cocher la case « **Sélectionner toutes les formations** ». Cette case est prioritaire sur la sélection individuelle des formations. Il en est de même pour la condition de nationalité.

Le justificatif apparaîtra sur le document principal après validation du formulaire.

B.3 – Fichiers attachés

Vous pouvez joindre des fichiers (formulaires, etc) à la liste des justificatifs envoyée aux candidats. Pour ce faire, cliquez sur « **Fichiers attachés** » dans le menu.

L'interface montre alors deux colonnes :

- **la première** affiche les fichiers présents sur l'interface. Ces fichiers sont également à rattacher aux formations adéquates, il suffit pour cela de cliquer sur le nom de chacun d'entre eux.

Pour supprimer un ou plusieurs fichiers, sélectionnez-les en cochant les cases situées en face de chaque nom de fichier, puis cliquez sur le bouton « supprimer les fichiers sélectionnés ». Ils seront alors physiquement (et définitivement) effacés de l'application. Attention : une fois effacés, les fichiers ne seront plus accessibles depuis les messages déjà reçus par les candidats.

- **la seconde colonne** contient le formulaire vous permettant d'envoyer de nouveaux fichiers à l'interface.



Par défaut, un nouveau fichier n'est relié à aucune formation.

Attention aux formats des fichiers envoyés : préférez le format PDF aux formats propriétaires (.doc de Microsoft Word par exemple) car ces derniers peuvent parfois poser problème pour les candidats.

9 – Modèles de lettres

A chaque formation et décision peuvent être associées une ou plusieurs lettres. Il peut s'agir des décisions de la commission pédagogique, mais aussi les convocations aux entretiens, les modalités d'inscription administrative, les informations sur les réunions de rentrée, etc.

Ces lettres sont créées, modifiées et associées aux formations/décisions via **L'éditeur de lettres**, accessible dans le menu Administration => **Éditeur de lettres** (colonne «Paramètres **des Formations** »).

A – Page principale

Lorsqu'aucune lettre n'existe, cette page est vierge et permet simplement de créer de nouvelles lettres. Dans le cas contraire, les titres des lettres existantes sont affichés, triés par décisions. Les formations associées ne sont pas affichées ici, aussi il est préférable de nommer judicieusement vos modèles de lettres afin de les identifier facilement. Par exemple, pour deux lettres d'admission différentes, vous pourriez nommer la première « Admission : L2/L3 » et la seconde « Admission : Master ».

Remarque : Si une lettre est liée à plusieurs décisions (par exemple « admis » et « admis sous réserve », qui partagent la plupart du temps les mêmes textes), elle apparaîtra plusieurs fois sur cette page, **ce qui ne signifie pas qu'elle est dupliquée dans l'application**. Par la suite, si les deux décisions ne doivent plus partager cette lettre, vous devrez la dupliquer et modifier chaque lettre séparément.

B – Données par défaut des lettres

Plusieurs options régissent la génération des lettres. Ces options possèdent des valeurs par défaut : elles sont automatiquement prises en compte lorsque vous créez une nouvelle lettre.

C'est via le menu « **Paramètres par défaut** » de l'Éditeur de lettres que vous pouvez régler ces valeurs :

- **Position de l'adresse du candidat** : en fonction de la charte graphique pour vos courriers, vous pouvez positionner finement la position du cadre (coordonnées du coin supérieur gauche) qui contiendra l'adresse du destinataire.
- **Position du corps de la lettre** : tout comme l'adresse, le cadre contenant le corps de la lettre peut lui aussi être déplacé en fonction des bords gauche et supérieur de la lettre.
- **Texte affiché en signature** : champ réservé à la signature des lettres (Président de l'Université, Doyen de la Faculté, etc). Dans les modèles de lettre, la **macro %signature%** est remplacée par ce texte.
- **Logo** : logo affiché en haut à gauche de la lettre. Le format de l'image doit être JPEG.
- **Largeur du logo** : largeur du logo en millimètres (valeur conseillée comprise entre 32 et 44mm)
- **Texte affiché au dessus du logo** : comme son nom l'indique, il s'agit d'un texte court écrit au dessus du logo. En général, il s'agit du nom de la composante. Si ce nom apparaît déjà sur le logo, ce texte peut être vide.
- **Texte affiché en signature** : texte affiché en bas de chaque lettre. Il s'agit le plus souvent du Directeur de la composante, du Président de l'Université, du Doyen, etc.
- **Information scolarité** : texte affiché dans la colonne gauche d'une lettre, verticalement par rapport au logo : nom de la personne qui suit le dossier, adresse de la scolarité, téléphone, courriel, ...

C – Création d'une nouvelle lettre

Lorsque vous créez une nouvelle lettre (Lien « + **Créer une nouvelle lettre** »), cette dernière est entièrement vierge : elle pour titre par défaut « Nouvelle lettre », n'est reliée à aucune décision ni formation et ne contient aucun texte.

C.1 – Propriétés

Une fois la nouvelle lettre créée, la première étape consiste à lui donner un nom et à régler quelques paramètres de base. Ceci est fait via le menu « **Propriétés** » dans la colonne gauche.

Par défaut, la plupart de ces options sont paramétrées via le menu « Paramètres par défaut ». Les options du menu « Propriétés » ne doivent être modifiées que si votre lettre doit comporter des éléments spécifiques.

Pour chaque champ, si vous décidez d'utiliser des paramètres spécifiques, vous devez sélectionner « **Non** » en face de l'élément voulu et compléter le formulaire correspondant. Ce champ peut rester vide si aucun texte ne doit être affiché.

Les options disponibles sont identiques à la configuration par défaut, avec deux options supplémentaires :

- **Affichage de la date de commission** : afin d'éviter les erreurs ou les problèmes liés à des dates inconnues au moment du paramétrage des sessions de candidatures, la date affichée en en-tête peut varier :
 - aucune date,
 - date de la commission pédagogique telle qu'elle a été enregistrée dans la candidature (si les dates de commissions configurées étaient inexactes et qu'elles n'ont pas été corrigées entretemps, alors la lettre n'affichera pas non plus la bonne)
 - date de génération de la lettre : date à laquelle vous cliquez sur le lien « Lettre » sur la fiche d'un candidat ou via le menu de traitement de masse
- **Langue pour les champs fixes** : si un modèle de lettre est écrit dans une langue étrangère, les champs fixes (date et civilité du candidat, notamment), ce menu sert à sélectionner la langue correspondante. Actuellement, seuls le français et l'anglais sont supportés.

Note : certaines des options décrites ci-dessus seront peut-être amenées à évoluer ou à disparaître : le papier à entête sera préféré, les logos et textes divers deviendront alors obsolètes.

C.2 – Liaison de la lettre avec des décisions et des formations

Dans le menu gauche, l'option « **Décisions/Formations** » permet de lier votre lettre aux décisions et formations voulues. Pour ce faire, cochez les éléments que vous désirez rattacher à votre lettre.

Le raccourci « Toutes les formations » permet en un seul clic d'associer votre lettre à toutes les formations. **Rien ne vous empêche par la suite de dé-sélectionner certaines formations / décisions !**

Une autre option spéciale vous permet de lier votre lettres aux formations à choix multiples (formations pour lesquelles un candidat doit faire un « sous-choix », par exemple : plusieurs parcours d'une même formation. Les lettres pour ce type de formations sont particulières : elles peuvent regrouper les décisions de chaque sous-vœu du candidat. Si vous n'êtes pas sûr, il est recommandé de ne pas utiliser cette option.

C.3 – Contenu de la lettre

L'éditeur de lettres existe actuellement sous sa forme la plus simple : il permet d'ajouter différents éléments aux propriétés simples, de les ordonner, de les modifier et de les supprimer.

Ces éléments sont :

- des **paragraphes**, affichables en gras et/ou italique (gras / italique sur la **totalité** du paragraphe pour le moment). Le texte peut être centré, aligné à gauche, à droite ou justifié,
- des **encadrés** : texte centré entouré d'un cadre. Les options gras / italique sont également applicables,
- des **lignes vides** afin de faciliter la mise en page et aérer le texte (des espaces vides peuvent également être présents au sein d'un paragraphe, comme dans un traitement de texte classique).

Ajouter du texte est relativement simple, mais il doit tout de même s'adapter à chaque fiche candidat. Comment faire sans avoir à retoucher chaque lettre ? En utilisant des macros prédéfinies :

C.4 – Utilisation des macros dans le corps de la lettre

Lorsque vous composez un paragraphe ou un encadré, certains mots clés peuvent être utilisés. Lors de la génération de la lettre, ces mots clés ou « **macros** » seront automatiquement remplacés par l'interface, en fonction des données du candidat. Ces macros, dont la liste est affichée lorsque vous ajouter un paragraphe ou un encadré, sont les suivantes (la liste est susceptible d'évoluer) :

Informations relatives au candidat	
%Civilite%	Civilité du candidat (Monsieur, Madame, Mademoiselle – sensible aux majuscules)
%Civ%	Civilité abrégée (M., Mme, Mlle – sensible aux majuscules)
%Nom%	Nom du candidat (sensible aux majuscules : %NOM%, %Nom%, %nom%)
%Prenom%	Prénom du candidat (même remarque)
%naissance%	Date de naissance du candidat
%ville_naissance%	Ville de naissance
%pays_naissance%	Pays de naissance
%cursus%	Cursus du candidat (limité aux dernières années pour ne pas surcharger les lettres)
Informations relatives à la formation	
%annee_universitaire%	Année universitaire à venir (i.e "2007/2008")
%Formation%	Formation demandée par le candidat (sensible aux majuscules)
%Responsable%	Responsable de la formation (si le champ a été complété dans le menu Formation)
%courriel_responsable%	(Même remarque)
Informations relatives à la décision	
%Transmission%	Nouvelle formation en cas de transfert de dossier (sensible aux majuscules)
%rang_attente%	Rang du candidat sur la liste complémentaire
%motifs%	Motifs de Refus, de Mise en Attente ou d'Admission sous Réserve
%entretien_date%	Informations relatives à la convocation du candidat à un entretien
%entretien_heure%	
%entretien_salle%	
%entretien_lieu%	
%code%	Code d'autorisation pour l'inscription administrative (cf. Module Apogée)
Autres :	
%Signature%	Signature des lettres (dépend de la configuration de la lettre et des données par défaut)
%date%	Date de génération de la lettre (heure à laquelle vous cliquez sur le lien «> Lettres »)
%date_commission%	Date de la commission pédagogique, en toutes lettres
%aaaa/bbbb%	Noms et adjectifs en fonction du genre : affiche "aaaa" si c'est un homme, "bbbb" si c'est une femme (exemples : %un candidat/une candidate% ; %admis/admise%)

C.5 – Aperçu

A tout moment, vous pouvez cliquer sur « Aperçu » afin de vérifier le rendu de votre lettre. Une page au format PDF est générée (avec un candidat « test » ou un candidat aléatoire) puis affichée dans une nouvelle fenêtre (en fonction de votre navigateur).

10 – Autres éléments de configuration

A – Listes diverses

L'application utilise d'autres paramètres, certains spécifiques, d'autres communs à toutes les composantes. Ces éléments peuvent être modifiés dans le menu « Listes Diverses » de la page de configuration :

- **Motifs de refus ou de mise en attente** (liste spécifique à la composante courante) : si certains motifs de refus, d'admission sous réserve ou de mise en attente sont fréquemment utilisés, vous pouvez les créer ou les modifier via ce menu. Les éléments de cette liste apparaîtront alors dans le **formulaire de commission pédagogique** ainsi que sur la page de saisie de la décision.

En fonction du paramètre « Gestion des motifs de refus » (menu « Gestion des composantes »), vous devez entrer soit des motifs courts, soit des phrases complètes.



Attention : la modification ou suppression d'un motif affectera toutes les candidatures utilisant ce dernier.

- **Mentions de cursus** (liste commune à toutes les composantes) : lorsqu'un candidat ajoute une étape à son cursus, il doit sélectionner la mention obtenue. Cette liste permet de configurer les éléments proposés au candidat, elle contient normalement les éléments les plus courants : passable, bien, très bien, honorable, etc.



Cette liste est commune à toutes les composantes.

- **Langues** (liste commune à toutes les composantes) : lorsqu'un candidat ajoute un élément dans le menu « Langues », certaines langues (les plus fréquemment rencontrées) sont proposées via un menu déroulant. Via ce menu, vous pouvez configurer le contenu de ce dernier.



Cette liste est commune à toutes les composantes.

B – Module additionnel « Apogée »

B.1 – Rôle

Le Module Apogée a été créé afin de rendre les listes de candidats admis utilisables pour les inscriptions administratives via Apogée. Deux cas de figure sont gérés par ce module :

- les primo-entrants : ce sont les candidats n'ayant jamais été inscrits dans votre université
- les réinscriptions : extraction de « laisser-passé » pour les candidats déjà présents dans Apogée

En fonction de divers paramètres, des listes de candidats admis peuvent être extraites afin d'être importées par les scripts d'Apogée. Attention : le rôle de l'application Aria s'arrête aux extractions, la partie « import » est du ressort de l'équipe en charge d'Apogée.

B.2 – Menu « Configuration »

Certains éléments de la configuration sont communs à toutes les composantes, d'autres sont plus spécifiques. Les options suivantes, accessible via le menu « Configuration » (Administration de l'interface, colonne « **Modules additionnels / Module Apogée** ») sont communes à toutes les composantes de l'université :

- **Code Apogée permettant la génération des codes d'inscription** : un numéro d'autorisation (à ne pas confondre avec le « numéro OPI » peut être généré automatiquement et transmis aux candidats via la macro « %CODE% » dans l'Éditeur de lettres. L'algorithme générant ce code utilise différents éléments pour sa construction : un préfixe (une lettre), le nom du candidat, sa date de naissance, l'année universitaire et le code étape de la formation concernée. **Ce champ sert à renseigner le préfixe correspondant à votre université.**
- **Préfixe des codes OPI** : lorsque les candidats primo entrants sont extraits de la base de données pour être importés dans Apogée, un code unique sur 10 caractères appelé « code OPI » est généré, **pour chaque formation à laquelle un candidat a été admis**. Ce champ sert à renseigner le préfixe de ce code (une ou plusieurs lettres).

Par exemple, si le préfixe est « AB », les codes OPI seront de la forme « AB00000001 », « AB00000002 », etc.

- **Message envoyé à un candidat Primo-entrant pour chaque admission** : lorsqu'une admission d'un candidat primo-entrant est extraite, un message est automatiquement envoyé à ce dernier. Il permet de renseigner la procédure à suivre pour qu'il puisse compléter son inscription administrative.

Les macros suivantes peuvent être utilisées dans ce champ :

- macros de mise en page : [centrer]...[/centrer], [gras]...[/gras], [important]...[/important], etc
- lien HTML : [lien=http://...]texte qui sera cliquable[/lien]
- adresse électronique : [mail=adresse@]texte qui sera cliquable[/mail]
- le nom de la formation : %formation%
- le code OPI correspondant (crucial) : %OPI%

Une fois ce message rédigé, n'hésitez pas à faire des tests à l'aide d'un compte de type candidat et du script « extractions_PE.sh » (cf. Documentation Technique et Administration).

Remarque : lorsqu'un candidat est admis à s'inscrire à plusieurs formations, il va recevoir plusieurs messages contenant chacun un numéro OPI différent. Apogée fait théoriquement en sorte que le dernier numéro reçu rend obsolète le précédent (mais il conservera le choix de la formation), il ne faut donc pas oublier de rappeler cette subtilité dans le message transmis au candidat.

B.3 – Menu « Activation par composante »

Certaines composantes peuvent ne pas désirer passer par Apogée pour les inscriptions administratives. Ce menu sert à activer ou désactiver les extractions des Primo-Entrants et des Laisser-Passer pour chaque composante.

B.4 – Menu « Centres de gestion »

Dans Apogée, chaque composante possède au moins un **centre de gestion**, identifié par un code qui lui est propre. Ce code est ensuite utilisé dans les extractions pour identifier correctement les composantes et les vœux des candidats.

Pour chaque composante, il faut passer par ce menu pour ajouter un ou plusieurs centres de gestion. Si le nom d'un centre est relativement libre, le code doit quant à lui correspondre à celui enregistré dans Apogée.

B.5 – Menu « Codes et versions d'étape »

Toujours dans le but d'identifier correctement les admissions lors des extractions, les codes et versions d'étape de chaque formation proposée par une composante doivent être entrés, ainsi que le centre de gestion correspondant. **Ces codes sont issus de la modélisation des formations dans Apogée.**

Remarques :

- Lors d'un import, les scripts d'Apogée vérifient tous les codes : centre de gestion, code étape et version d'étape. S'ils ne correspondent pas à ce qui est attendu, l'import sera refusé et la configuration dans Aria doit être vérifiée. Un import refusé (et non résolu) signifie que le candidat ne pourra pas utiliser les interfaces en ligne pour s'inscrire.
- L'import automatique de l'offre de formation et des différents codes depuis Apogée n'est pas encore réalisable, mais des travaux sont en cours pour tenter d'y remédier.