



MANUEL D'UTILISATION DU SYSTEMES POUR LES ETUDIANTS

Progiciel de Gestion Intégré de L'Université des Sciences, des Techniques et des
Technologies de Bamako (USTTB)



03 JANVIER 2024

FACULTE DES SCIENCES ET TECHNIQUES DE BAMAKO
Badalabougou

Table des matières

Introduction	2
Partie 1 : Réinitialisation du mot de passe	3
Partie 2 : Connexion.....	6
Partie 3 : Préinscription	7
a. Préinscription d'un nouveau bachelier	7
b. Messages d'erreurs lors de la préinscription d'un nouveau bachelier.....	9
c. Préinscription d'un étudiant de la structure.....	10
d. Modification des données d'un nouveau bachelier préinscrit	12
e. Préinscription d'autres types de candidats	13
f. Accès au dossier de candidature.....	16
Partie 4 : Consultation des notes	16
a. Notes par évaluation	17
b. Moyennes par UE.....	19
c. Notes par EC.....	19
Partie 5 : Consultation de l'emploi du temps et de l'agenda de l'étudiant.....	19
a. Emploi du temps	19
b. Agenda.....	20
Partie 6 : Les demandes de réclamations et de transferts d'un étudiant.....	21
a. Réclamations.....	21
b. Transferts	22
Partie 7 : Mise à jour des données de l'étudiant.....	23
a. Affichage des informations du profil.....	24
b. Modifications du mot de passe	25
c. Modification du numéro de téléphone et de l'adresse e-mail.....	25

Introduction

Afin d'améliorer les méthodes de travail, l'accès aux données et leur sécurité dans le secteur universitaire, nous mettons à votre disposition les applications mobiles Android sur Play Store et Iphone sur Apple Store.

Ce manuel a pour objectif de guider l'utilisateur de cette application mobile, de lui faciliter l'utilisation de cet outil tout en lui permettant de se familiariser avec ses principales fonctionnalités.

L'utilisateur est une personne habilitée à utiliser l'application. Il possède un identifiant et un mot de passe unique.

Partie 1 : Réinitialisation du mot de passe

Pour ceux qui sont déjà inscrits et qui ne se souviennent plus de leur mot de passe, ils peuvent réinitialiser ce dernier en choisissant l'option « Mot de passe oublié » au niveau de la rubrique « Connexion ». Une des exigences à l'utilisation de cette fonctionnalité est d'utiliser la même adresse email qu'au moment de la création du compte de l'utilisateur et que cette adresse soit toujours valide. En effet, un message sera envoyé à cette adresse pour permettre la réinitialisation du mot de passe. Les détails du processus sont donnés ci-dessous.

La figure 1 montre la liste des structures de l'Université afin que l'utilisateur choisisse la sienne. Lorsque l'utilisateur choisit la structure FSEG, la page de la figure 2 s'affiche.



Figure 1: Choix d'une structure de l'Université.

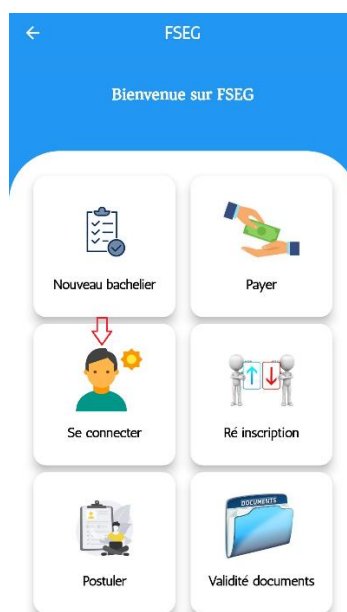


Figure 2: Formulaire de renseignement de l'adresse mail.

On choisit l'option « Se connecter » sur la figure 2 et la page de la figure 3 s'affiche.



Figure 3 : Accès à la réinitialisation du mot de passe.

En cliquant sur le lien « Mot de passe oublié », la page de la figure 4 s’affiche.



Figure 4 : Renseignement de l’adresse e-mail pour la réinitialisation.

Cette adresse doit être celle qui a été donnée par l’étudiant lorsqu’il faisait son inscription. Si l’adresse n’existe pas dans le système, l’étudiant ne pourra pas recevoir le code de réinitialisation. En plus, l’étudiant doit être capable de se connecter à cette adresse pour lire ses messages.

S’il ne se souvient plus de son adresse email, il peut se rendre à l’administration pour modifier son adresse email et donner une qui est valable.

Après avoir cliqué sur le bouton « Valider », le formulaire de la figure 5 s’affiche.

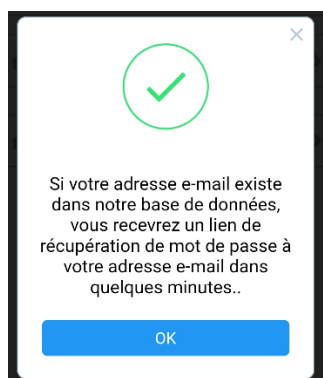
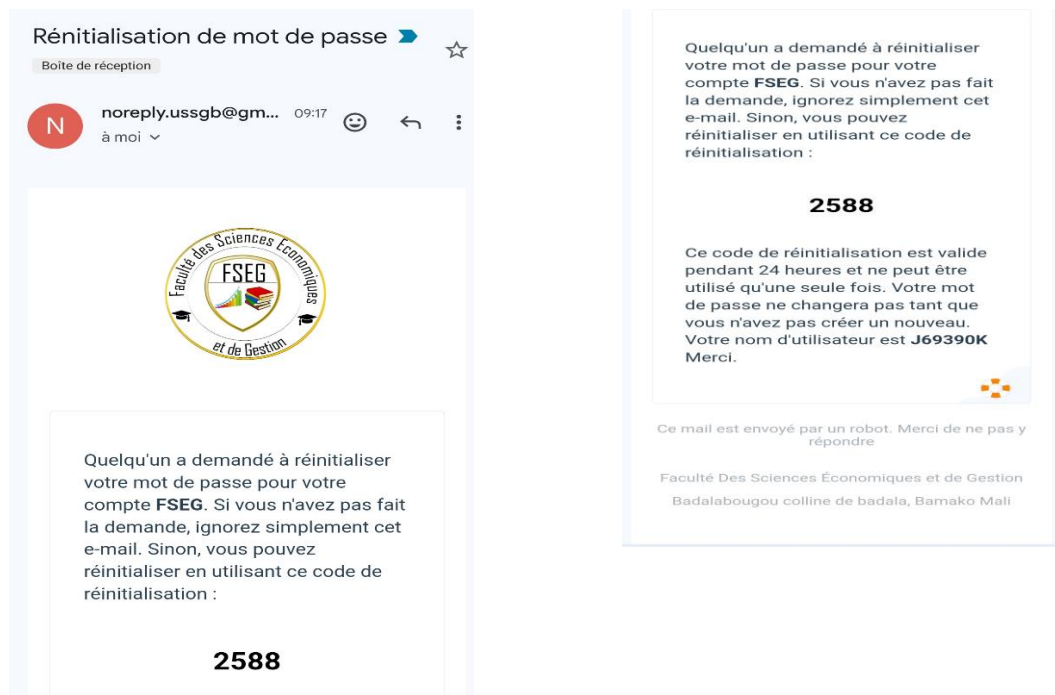


Figure 5 : Message renvoyé après l’envoi de l’adresse e-mail pour la réinitialisation du mot de passe.



Partie 1

Partie 2

Figure 6 : Contenu du mail envoyé à l'adresse renseignée.

Le code a une durée de validité temporelle de 24 heures. Le mail rappelle le nom d'utilisateur de la personne qui a demandé la réinitialisation de son compte.

Le formulaire de réinitialisation s'affiche à la figure 7 et on le renseigne avec le code de réinitialisation fourni dans le mail envoyé ainsi que le nouveau mot de passe qui doit être saisi deux fois pour confirmer.

Réinitialisez votre mot de passe

2588

Motdepasse

Motdepasse

Valider

Figure 7 : Formulaire de réinitialisation du mot de passe.

Si les deux mots de passe sont identiques, le message de confirmation de la réinitialisation du mot de passe est envoyé lorsqu'on clique sur le bouton « Valider » comme montré à la figure 8.



Figure 8 : Message de confirmation de la réinitialisation du mot de passe.

Partie 2 : Connexion

Cette partie concerne les étudiants qui dispose déjà d'un compte et qui souhaitent se connecter. Pour connaître ses paramètres de connexion, il faut consulter son attestation d'inscription fournie par l'administration lorsqu'on s'est inscrit (voir figure 9).

Université des Sciences Sociales et de Gestion de Bamako



FACULTÉ DES SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE
GESTION



Badalabougou colline de badala, Bamako Mali

Attestation d'inscription

Je soussigné(e), Secrétaire Principal(e) de l'(la) Faculté Des Sciences Économiques et de Gestion (FSEG), atteste que:

Mlle/M:

Nationalité: Mali

Né le: 1-01-2001 à Bara

Téléphone:

Email: almahadiahamadou@gmail.com

Est inscrit(e) au titre de l'année universitaire 2022 - 2023 en Economie de l'Environnement et Développement Durable

En foi de quoi, le présent certificat lui est délivré pour servir et valoir ce que de droit.

Votre numéro étudiant est:

Votre nom d'utilisateur est: et votre mot de passe est: Merci de les modifier une fois connecté.

Figure 9 : Attestation d'inscription d'un étudiant.

L'étudiant doit utiliser les informations « username » et « mot de passe » pour se connecter à l'aide de l'interface montrée à la figure 10. Pour accéder à cette page, on suit les étapes décrites dans les pages 2 et 3 de ce document.

Si les informations données sont correctes, le système donne l'accès à la page d'accueil à l'utilisateur où il verra la liste des fonctionnalités qui sont mises à sa disposition.



Figure 10 : Attestation d'inscription d'un étudiant.

Partie 3 : Préinscription

a. Préinscription d'un nouveau bachelier

Cette partie concerne les nouveaux bacheliers. Pour y accéder, on choisit l'option « Nouveau bachelier » comme montré à la figure 11. La page de la figure 12 s'affiche.

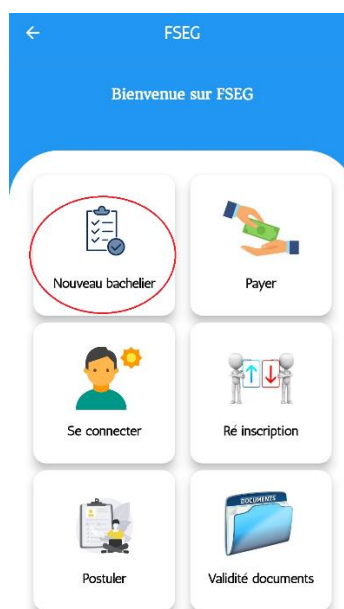


Figure 11 : Page d'accès à la préinscription des nouveaux bacheliers (1).

On choisit « Se Pré-inscrire » sur la figure 12 et on a accès à la page de la figure 13.

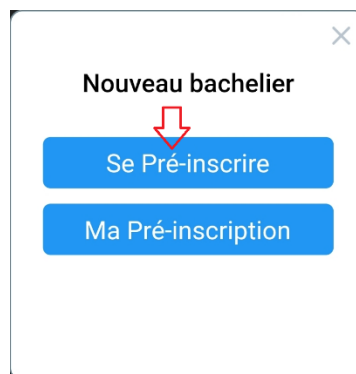


Figure 12 : Page d'accès à la préinscription des nouveaux bacheliers (2).

<p>Yvette</p> <p>COULIBALY</p> <p>0001</p> <p>Académie</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Bamako Rive Droite <input type="radio"/> Bamako Rive Gauche <input type="radio"/> BANDIAGARA <input type="radio"/> BASSIKOUNOU <input type="radio"/> BOUGOUNI <input type="radio"/> DIOILA <input type="radio"/> DOUMENTZA <input type="radio"/> GAO 	<p>Nouveau bachelier LICENCE</p> <p>Yvette</p> <p>COULIBALY</p> <p>0001</p> <p>K Académie KITA</p> <p>2005-08-01</p> <p>Année scolaire d'obtention du diplôme</p> <p>2022 2023</p> <p>Suivant</p>	<p>yvettcoulibaly@gmail.com</p> <p>Magnambougou</p> <p>Rue (Optionnel)</p> <p>Porte (Optionnel)</p> <p>92356830</p> <p>89653214</p> <p>B Région Bamako</p> <p>Nationalité Mal</p>
<p>Etape e 1</p>	<p>Etape 2</p>	<p>Etape 3</p>
<p>Filière</p> <p>Choisissez votre filière d'abord</p> <p>Filière</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Assurance - Banque - Finances <input type="radio"/> Assurance - Banque - Finances 2018-2019 <input type="radio"/> Economie <input type="radio"/> Economie 2018-2019 <input type="radio"/> Gestion <input type="radio"/> Gestion 2018-2019 	<p>A Filière Assurance - Banque - Finances</p> <p>A Option Assurance - Banque - Finances</p> <p>Pécédent Suivant</p>	<p>Nouveau bachelier LICENCE</p> <p>Type de fichier: pdf , png , jpeg , jpg</p> <p>Diplôme</p> <p>IMG-20240102-WA0026.jpg(116.5 KB)</p> <p>Relevé de notes</p> <p>IMG-20240102-WA0025.jpg(122.4 KB)</p> <p>Acte de naissance</p> <p>IMG-20240102-WA0024.jpg(126.7 KB)</p> <p>Photo d'identité</p> <p>IMG-20240102-WA0022.jpg(134.8 KB)</p> <p>Nationalité</p> <p>IMG-20240102-WA0023.jpg(147.4 KB)</p> <p>Pécédent Suivant</p>
<p>Etape e 4</p>	<p>Etape 5</p>	<p>Etape 6</p>

<div> <div>Nouveau bachelier LICENCE</div> <div> <div>←</div> <div>☰</div> <div>📄</div> <div>✓</div> </div> <div> <div>Prénom: Yvette</div> <div>Nom: COULIBALY</div> <div>Date de naissance: 01/08/2005</div> <div>Genre: FEMME</div> <div>Email: yvettecoulibaly@gmail.com</div> <div>Quartier : Magnambougou</div> <div>Téléphone: 71234567</div> <div>Académie: KITA</div> <div>Option: Assurance - Banque - Finances</div> <div>Filière: Assurance - Banque - Finances</div> <div>Pays: Mali</div> <div>Ville: Bamako</div> <div>Téléphone tuteur: 98765432</div> <div>Nationalité Mali</div> <div>Diplôme: OK</div> <div>Pécédent</div> <div>Terminer</div> </div> </div>	<div> <div>✕</div> <div>IMPORTANT</div> <div>Assurez vous que l'email existe et que vous ne vous êtes pas trompé(e) : yvettecoulibaly@gmail.com</div> <div> <div>OUI, Envoyer</div> <div>NON, Modifier email</div> </div> </div>	<div> <div>✕</div> <div> <div>✓</div> <div>Payer</div> </div> <div>Votre préinscription est effective. Votre numéro de pré inscription est FSEG-2223-P04946. Veuillez utiliser ce numéro pour le paiement des frais d'inscription.</div> <div> <div>Plus tard</div> <div>Maintenant</div> </div> </div>
Etape 7	Etape 8	Etape 9

Figure 13 : Etapes de la préinscription d'un nouveau bachelier.

Arrivé à l'étape 9, l'étudiant peut considérer que sa préinscription est effectuée. Il doit choisir « Plus tard » pour le paiement des frais d'inscription car cela se fait au guichet pour le moment. Le paiement électronique n'est pas encore intégré à l'application mobile.

b. Messages d'erreurs lors de la préinscription d'un nouveau bachelier

Type 1 : candidat introuvable

Il peut arriver qu'à l'étape 9 un message d'erreur s'affiche comme montré à la figure 14.

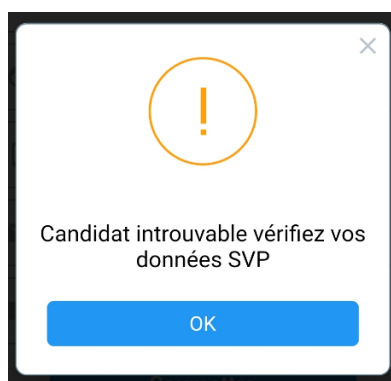


Figure 14 : Echec de la préinscription d'un nouveau bachelier.

Si un tel message s'affiche à la fin du processus, cela signifie que le candidat a fourni des informations qui ne correspondent pas à celles d'une personne qui est connue du système.

Avant de s'adresser à l'administration, le candidat doit vérifier s'il a rectifié certaines informations après la proclamation des résultats. Si tel est le cas, il doit aller trouver un administrateur du système pour l'en informer. L'étudiant peut avoir été omis dans la liste du CENOU, dans ce cas une liste additive doit être fournie à l'administration pour insertion dans le système.

Type 2 : adresse email déjà utilisée

Un autre message d'erreur peut s'afficher comme montré dans la figure 15.

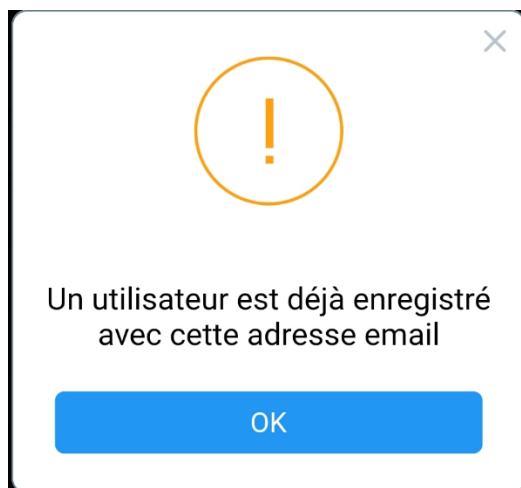


Figure 15 : Echec de la préinscription d'un nouveau bachelier.

Ce message signifie qu'un autre candidat a été utilisé l'adresse email fournie par le candidat qui est en train de faire sa préinscription. Le système n'autorise pas cela. Le candidat doit choisir une autre adresse email.

Type 3 : candidat/étudiant déjà préinscrit

Il peut arriver qu'un étudiant ou un candidat déjà préinscrit veuille reprendre sa préinscription. Dans ce cas, le système renvoie le message d'erreur affiché dans la figure 16.

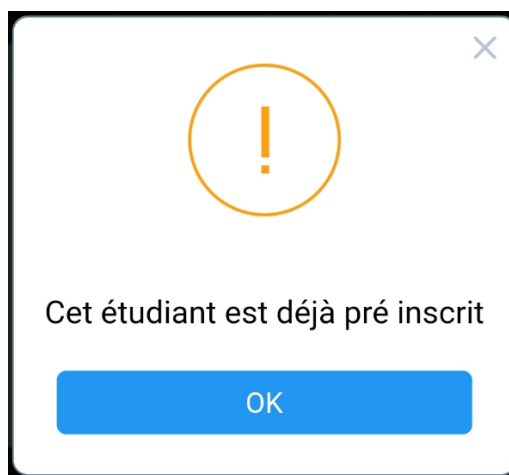


Figure 16 : Echec de la préinscription d'un nouveau bachelier.

c. Préinscription d'un étudiant de la structure

Si un étudiant veut se réinscrire, il doit faire sa préinscription. Pour ce faire, il accède à la préinscription via l'interface montrée à la figure 17.

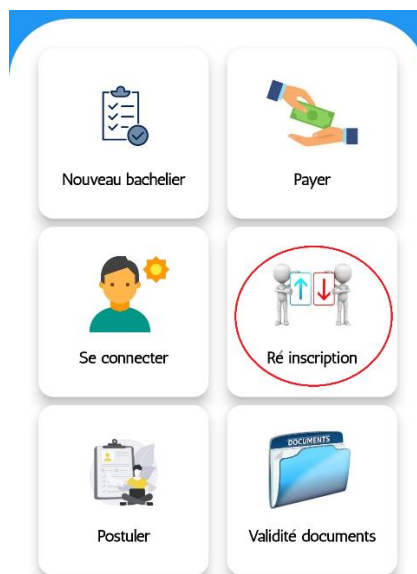


Figure 17 : Accès à la réinscription d'un étudiant.

<p>Entrez votre numéro étudiant svp</p> <p><input type="text" value="FSEG1718258941"/></p> <p><input type="button" value="Licence"/> <input type="button" value="Master"/></p>	<p>Ré inscription</p> <p><input type="text" value="FSEG1718258941"/></p> <p><input type="text" value="Adama"/></p> <p><input type="text" value="KONATE"/></p> <p><input type="text" value="1998-10-29"/></p> <p><input type="text" value="Genre Homme"/></p>	<p>Ré Inscription</p> <p><input type="text" value="adamakonate@gmail.com"/></p> <p><input type="text" value="Badalabougou"/></p> <p><input type="text" value="Rue (Optionnel)"/></p> <p><input type="text" value="Porte (Optionnel)"/></p> <p><input type="text" value="79876543"/></p> <p><input type="text" value="98765432"/></p> <p><input type="text" value="Région Bamako"/></p> <p>Nationalité <input type="text" value="+223 Mali"/></p> <p><input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/></p>
<p>Etape e 1</p>	<p>Etape 2</p>	<p>Etape 3</p>
<p>Ré inscription</p> <p><input type="text" value="Filière Assurance - Banque - Finances"/></p> <p><input type="text" value="Option Assurance - Banque - Finances"/></p> <p><input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Suivant"/></p>	<p>Ré inscription</p> <p>Type de fichier: pdf , png , jpeg , jpg</p> <p><input type="text" value="Photo d'identité"/></p> <p><input type="button" value="Précédent"/> <input type="button" value="Terminer"/></p>	<p>Recadrer</p> <p><input type="text" value="Recadrer"/></p> <p><input type="text" value="Bon jeudi à tous"/></p>
<p>Etape e 4</p>	<p>Etape 5</p>	<p>Etape 6</p>

<p>Ré inscription</p> <p>Type de fichier: pdf, png, jpeg, jpg</p> <p>Photo d'identité</p> <p>SmartSelect_20240103_082842.jpg(82.5 KB)</p> <p>Précédent Terminer</p>	<p>Ré inscription</p> <p>Niveau actuel: L2</p> <p>Statut: ADMIS_CREDIT_L3</p> <p>Ma scolarité: 3</p> <p>Numéro étudiant: FSEG1718258941</p> <p>Prénom: KONATE</p> <p>Nom: Adama</p> <p>Date de naissance: 29/10/1998</p> <p>Genre: Homme</p> <p>Email: adamakonate@gmail.com</p> <p>Quartier: Badalabougou</p> <p>Téléphone: 79876543</p> <p>Option: Assurance - Banque - Finances</p> <p>Fillière: Assurance - Banque - Finances</p> <p>Pays: Mali</p> <p>Ville: Bamako</p> <p>Précédent Suivant</p>	<p>IMPORTANT</p> <p>Assurez vous que l'email existe et que vous ne vous êtes pas trompé(e) : adamakonate@gmail.com</p> <p>OUI, Envoyer NON, Modifier email</p>
Etape 7	Etape 8	Etape 9

Figure 18 : Etapes de la préinscription d'un nouveau bachelier.

Si la préinscription marche, un message de confirmation à l'image de celui de l'étape 9 de la figure 13 s'affiche et la suite est le paiement des frais d'inscription.

d. Modification des données d'un nouveau bachelier préinscrit

Lorsqu'un étudiant ayant fait sa préinscription s'aperçoit qu'il a fait des erreurs qu'il voudrait corriger, il peut accéder à ses données via l'interface de la figure 19 (Ma Pré-inscription).

Nouveau bachelier

Se Pré-inscrire

Ma Pré-inscription

Figure 19 : Accès aux données de préinscription d'un candidat.

Quand on choisit d'accéder aux données de préinscription, alors la page de la figure 20 s'affiche.

Après la confirmation de la préinscription du candidat, un message est envoyé à l'adresse email renseignée par le candidat lors du processus. La figure 21 montre le contenu d'un tel message.

Ce message envoie à l'intéressé son numéro de préinscription qui sera utile pour le paiement de ses frais d'inscription mais aussi pour modifier ses informations de préinscription.

Authentifiez-vous

Yvette

COULIBALY

71234567

yvettecoulibaly@gmail.com

FSEG-2223-P04946

Soumettre

Figure 21 : Accès aux données de préinscription d'un candidat.

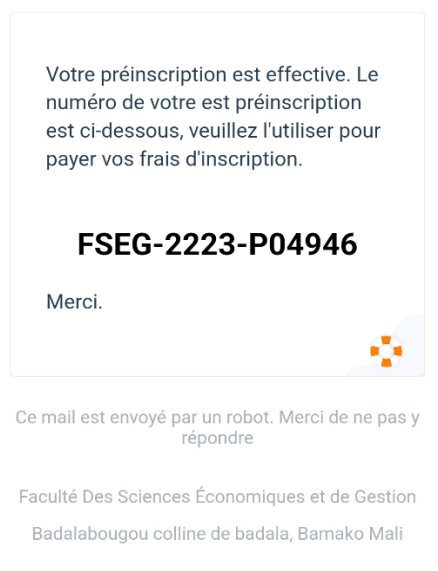


Figure 21 : Message de confirmation de la préinscription d'un candidat.

Si les données renseignées dans le formulaire de la figure 20 sont correctes, alors l'intéressé a accès aux données qui peuvent être modifiées. Il s'agit notamment du numéro de téléphone, de l'adresse email, de la photo, etc. Les informations relatives à l'état civil ne peuvent pas être modifiées.

e. Préinscription d'autres types de candidats

Pour les candidats qui n'ont pas fait leur baccalauréat au Mali l'année qui précède leur inscription à la Faculté, ils doivent tous candidater en utilisant la plateforme pour faire le dépôt de leur dossier. Il s'agit des :

- Maliens de l'extérieur,
- Admis sur titre,
- Candidats libres,

- Etrangers UEMOA,
- Cas de transfert,
- Des Etrangers hors UEMOA.

Pour faire le dépôt de candidature, ils accèdent à la fonctionnalité via l'interface de la figure 22. Si celui qui veut postuler souhaite le faire en licence, il choisit « Cycle LICENCE » (1) et s'il souhaite le master, il choisit « Cycle MASTER ». S'il a déjà candidaté et qu'il veut avoir accès à son dossier, il choisit « Ma Candidature ». Dans ce dernier cas, il peut accéder à son dossier exactement comme un candidat nouveau bachelier le ferait (voir la sous-section précédente (d)).

<div style="text-align: center;"> <h3>Se Pré-inscrire</h3> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="background-color: #008080; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px;">Nouveau bachelier</div> <div style="background-color: #008080; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px;">Ré inscription</div> <div style="background-color: #008080; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px; border: 2px solid red;">Autres candidats</div> <div style="background-color: #008080; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px;">Ma Pré-inscription</div> </div> </div>	<div style="text-align: center;"> <h3>Choisissez votre cycle</h3> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> 1 <div style="background-color: #008080; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px; border-left: 2px solid red;">Cycle LICENCE</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> 2 <div style="background-color: #008080; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px; border-left: 2px solid red;">Cycle MASTER</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> 3 <div style="background-color: #008080; color: white; padding: 10px; border-radius: 5px; border-left: 2px solid red;">Ma Candidature</div> </div> </div> </div>
Etape 1	Etape 2

Figure 22 : Accès à la préinscription des maliens de l'extérieur, des étrangers et des cas de transferts.

La figure 23 montre les étapes de la candidature d'un malien de l'extérieur dans le cycle LICENCE.

<div style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px; text-align: center;">← CANDIDATURE LICENCE</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #008080; color: white; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">E</div> <div style="background-color: #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="background-color: #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">≡</div> <div style="background-color: #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">D</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">Prénom</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">Nom</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">Date de naissance</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">Lieu de naissance</div> <div style="display: flex; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #008080; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;">H</div> <div style="font-size: 0.8em;">Genre Homme</div> <div style="margin-left: 10px;">></div> </div> <div style="display: flex; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #008080; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;">M</div> <div style="font-size: 0.8em;">Mode Admission Malien de l'extérieur</div> <div style="margin-left: 10px;">></div> </div> <div style="display: flex; margin-top: 5px;"> <div style="background-color: #008080; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;">T</div> <div style="font-size: 0.8em;">Spécialité Terminale Sciences Sociales</div> <div style="margin-left: 10px;">></div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="font-size: 0.8em; text-align: center;">Année scolaire d'obtention du diplôme</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc;">Année début</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; border: 1px solid #ccc;">Année de fin</div> </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Suivant</div> </div> </div>	<div style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px; text-align: center;">← CANDIDATURE LICENCE</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #008080; color: white; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">E</div> <div style="background-color: #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">+</div> <div style="background-color: #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">≡</div> <div style="background-color: #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">D</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">Mariam</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">DIARRA</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">2000-01-13</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;">San</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="font-size: 0.8em;">Mode Admission</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div><input type="radio"/> Malien de l'extérieur</div> <div><input type="radio"/> Admis sur titre</div> <div><input type="radio"/> Candidat libre</div> <div><input type="radio"/> Étranger UEMOA</div> <div><input type="radio"/> Transfert</div> <div><input type="radio"/> Étranger hors UEMOA</div> </div> </div>
--	--

<div> <div>CANDIDATURE LICENCE</div> <div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>Un code vous sera envoyé par email</div> <div> <div>mariamdiarra2000@yahoo.com</div> <div>mariamdiarra2000@yahoo.com</div> <div>Lafiabougou</div> <div>Rue (Optionnel)</div> <div>Porte (Optionnel)</div> <div>92111111</div> <div>71222222</div> <div> <div>B</div> <div>Région</div> <div>Bamako</div> </div> </div> <div> <div>Pécédent</div> <div>Suivant</div> </div> </div> </div>	<div> <div>CANDIDATURE LICENCE</div> <div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>M</div> <div>Option</div> <div>Mathématiques Physique Chimie ...</div> </div> <div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div> <div>Option</div> <div> <div> <div></div> <div>Mathématiques Physique Chimie Informatique</div> </div> <div> <div></div> <div>Sciences de la Vie et de la Terre</div> </div> </div> </div> </div>	<div> <div>CANDIDATURE LICENCE</div> <div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>M</div> <div>Option</div> <div>Mathématiques Physique Chimie ...</div> </div> <div> <div>L</div> <div>Filière</div> <div>L Chimie Science de la matière</div> </div> </div> <div> <div>Filière</div> <div> <div> <div></div> <div>L Chimie Science de la matière</div> </div> <div> <div></div> <div>L Chimie des matériaux</div> </div> <div> <div></div> <div>Licence Physique Théorique LPT</div> </div> <div> <div></div> <div>Licence Physique atmosphère</div> </div> <div> <div></div> <div>Licence Energie et environnement</div> </div> <div> <div></div> <div>Licence Electronique et Systèmes Electriques</div> </div> <div> <div></div> <div>Licence Mécatronique et robotique</div> </div> <div> <div></div> <div>Licence Physique Chimie</div> </div> </div> </div> </div>
Etape 4	Etape 5	Etape 6
<div> <div>CANDIDATURE LICENCE</div> <div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>Type de fichier: pdf , png , jpeg , jpg</div> <div> <div>Diplôme</div> <div>Relevé de notes</div> <div>Acte de naissance</div> <div>Photo d'identité</div> <div>Nationalité</div> </div> </div> <div> <div>Pécédent</div> <div>Suivant</div> </div> </div>	<div> <div>CANDIDATURE LICENCE</div> <div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div>Type de fichier: pdf , png , jpeg , jpg</div> <div> <div>Diplôme</div> <div>IMG-20231214-WA0000.jpg(39.3 KB)</div> <div>Relevé de notes</div> <div>SmartSelect_20240104_164428.jpg(63.0 KB)</div> <div>Acte de naissance</div> <div>SmartSelect_20240104_164254.jpg(58.6 KB)</div> <div>Photo d'identité</div> <div>SmartSelect_20240104_162843.jpg(34.9 KB)</div> <div>Nationalité</div> <div>IMG-20240104-WA0004.jpg(103.7 KB)</div> </div> </div> <div> <div>Pécédent</div> <div>Suivant</div> </div> </div>	<div> <div>CANDIDATURE LICENCE</div> <div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div>Email: mariamdiarra2000@yahoo.com</div> <div>Quartier : Lafiabougou</div> <div>Téléphone: 92111111</div> <div>Option: Mathématiques Physique Chimie Informatique</div> <div>Filière: L Chimie Science de la matière</div> <div>Pays: Mali</div> <div>Ville: Bamako</div> <div>Téléphone tuteur: 71222222</div> <div>Nationalité Mali</div> <div>Diplôme: OK</div> <div>Relevé de notes: OK</div> <div>Nationalité: OK</div> <div>Acte de naissance: OK</div> <div>Photo d'identité: OK</div> </div> </div> <div> <div>Pécédent</div> <div>Terminer</div> </div> </div>
Etape 7	Etape 8	Etape 9


<p>IMPORTANT</p> <p>Assurez vous que l'email existe et que vous ne vous êtes pas trompé(e) : mariamdiarra2000@gmail.com</p> <p>OUI, Envoyer NON, Modifier email</p>	<p></p> <p>Payer</p> <p>"Votre candidature est effective. Votre numéro de dossier est FST-2324-00001. Veuillez utiliser ce numéro pour le paiement des frais de traitement de dossier."</p> <p>Plus tard Maintenant</p>	
Etape 10	Etape 11	

Figure 23 : Message de confirmation de la candidature d'un candidat.

f. Accès au dossier de candidature

Lorsqu'un candidat veut accéder à son dossier de candidature, il suit les étapes de la figure 24.

<p>Se Pré-inscrire</p> <p>Nouveau bachelier</p> <p>Ré inscription</p> <p>Autres candidats</p> <p>Ma Pré-inscription</p>	<p>Authentifiez-vous</p> <p>Mariam</p> <p>DIARRA</p> <p>92111111</p> <p>mariamdiarra2000@yahoo.com</p> <p>FST-2324-00001</p> <p>Soumettre</p>	<p>Ma Candidature</p> <p>Modifier Révoquer</p> <p>Prénom: Mariam Nom: DIARRA</p> <p>Date de la candidature: 2/0/2 Genre: FEMME Email: mariamdiarra2000@yahoo.com Numéro Dossier: FST-2324-00001 Quartier : Lafiabougou Téléphone: 92111111 Académie: Mode Admission: MALIEN_DE_L_EXTERIEUR Option: Mathématiques Physique Chimie Informatique Filière: L Chimie Science de la matière Pays: Mali Ville: Bamako Téléphone tuteur: 71222222 Nationalité: Mali</p>
Etape 1	Etape 2	Etape 3

Figure 24 : Accès au dossier de candidature d'un candidat.

Si on veut modifier des informations, on clique sur le bouton « Modifier ». Par contre, si on veut supprimer la candidature, on choisit « Révoquer ».

Partie 4 : Consultation des notes

Les étudiants peuvent consulter leurs notes qui sont classées en trois catégories : les notes par évaluation, les moyennes calculées par Unité d'Enseignement (UE) et les moyennes calculées par Eléments Constitutifs (EC).

La figure 25 montre l'interface d'accès à la consultation des notes.

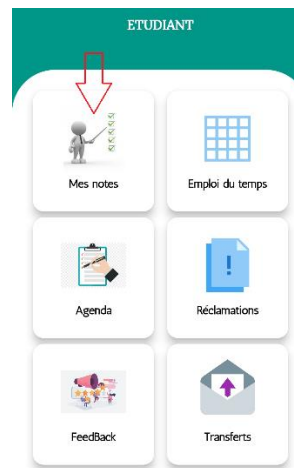


Figure 25 : Interface d'accès à la consultation des notes (1).

Lorsqu'on clique sur l'option « Mes notes », la page de la figure 26 s'ouvre.

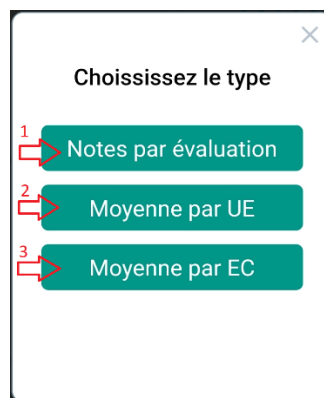


Figure 26 : Interface d'accès à la consultation des notes (2).

Selon le type de notes qu'on veut consulter, on sélectionne les options 1, 2 ou 3 comme montré sur la figure 26.

a. Notes par évaluation

Lorsque les enseignants introduisent les notes d'une évaluation donnée, les étudiants concernés par ces évaluations peuvent aller les consulter sur la plateforme mobile. Dans ce cas, l'étudiant doit choisir l'option 1 de la figure 26 et la liste de ses notes s'affiche comme le montre la figure 27. Si l'étudiant souhaite afficher ces notes par année, il choisit une année scolaire en cliquant sur le champ indiqué par la flèche rouge dans la figure. La figure 28 montre la sélection d'une année.

La figure 29 montre des parties de la liste des notes par évaluation de l'étudiant pour l'année 2021 – 2022.

Les notes sont coloriées en utilisant les couleurs vert, jaune et rouge qui signifient respectivement que la note est très bonne, passable ou mauvaise.

Les Unités d'Enseignement (UE) sont identifiées par leurs codes. Les intitulés de ces unités ne sont pas affichés afin d'éviter d'encombrer l'interface. On suppose que les étudiants maîtrisent les codes des Unités d'enseignement et de leurs Eléments Constitutifs (EC).

On peut également constater les dates des évaluations sont renseignées dans cette liste.

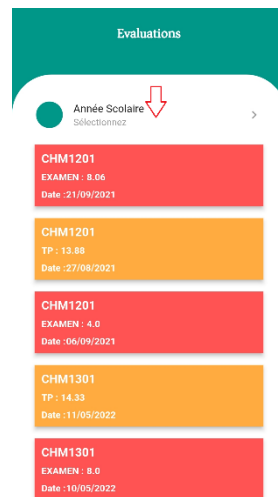


Figure 27 : Liste des notes par évaluation d'un étudiant.



Figure 28 : Sélection d'une année pour l'affichage des notes par évaluation.



Figure 29 : Affichage des notes par évaluation de l'année universitaire 2021 – 2022 pour un étudiant.

b. Moyennes par UE

Pour consulter la liste des moyennes par Unité d'Enseignement (UE), on sélectionne l'option 2 à l'étape montrée à la figure 26. Les images de la figure 30 s'affichent.

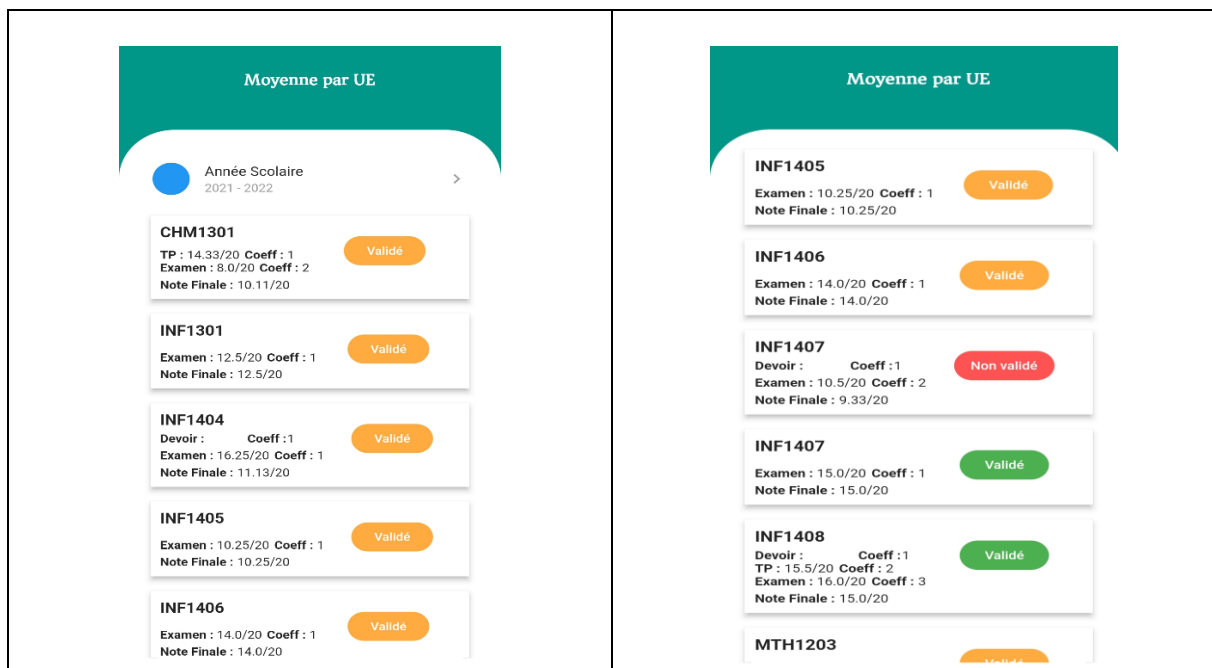


Figure 30 : Affichage des moyennes par unité d'enseignement de l'année universitaire 2021 – 2022 pour un étudiant.

c. Notes par EC

Pour consulter la liste des moyennes par Élément Constitutif (EC), on sélectionne l'option 3 à l'étape montrée à la figure 26. La page de la figure 31 s'affiche.

On constate que cet étudiant n'a pas de notes dans un élément constitutif pour l'année indiquée.

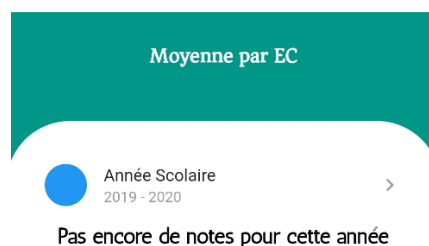


Figure 31 : Affichage des moyennes par Élément Constitutif de l'année universitaire 2019 – 2020 pour un étudiant.

Partie 5 : Consultation de l'emploi du temps et de l'agenda de l'étudiant

a. Emploi du temps

Lorsqu'un étudiant souhaite consulter son emploi du temps, il peut le faire en choisissant l'option concernée comme montré dans la figure 32. La page de la figure 33 s'ouvre aussitôt après.

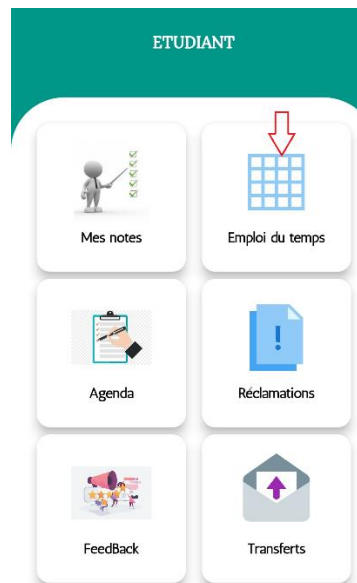


Figure 32 : Accès à l'emploi du temps.

Pour le moment, l'administration n'a rien renseigné concernant les cours de l'étudiant qui connecté en ce moment. C'est pour cette raison que rien ne s'affiche dans l'emploi du temps.



Figure 33 : Accès à l'emploi du temps.

b. Agenda

Lorsqu'un étudiant souhaite consulter son agenda, il peut le faire en choisissant l'option concernée comme montré dans la figure 34.

Tout comme le cas de l'emploi du temps, si aucun évènement n'est défini pour l'étudiant, l'agenda sera vide.

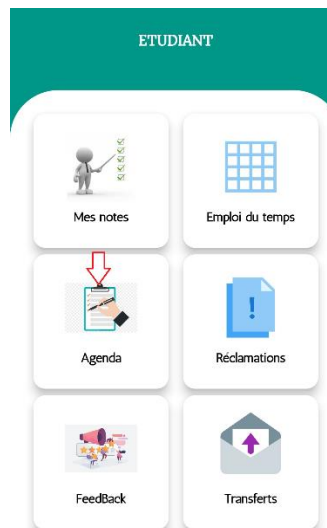


Figure 34 : Accès à l'agenda.

Partie 6 : Les demandes de réclamations et de transferts d'un étudiant

a. Réclamations

Lorsqu'un étudiant souhaite faire une demande de réclamation concernant une ou des notes, il peut le faire en choisissant l'option concernée comme montré dans la figure 35. La page de la figure 36 s'ouvre aussitôt après.

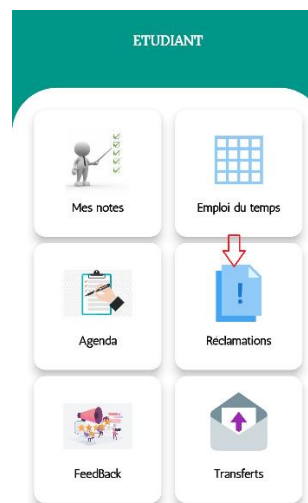


Figure 35 : Accès aux réclamations.

Si la période des réclamations n'est pas ouverte par l'administration, il n'est pas possible pour les étudiants de faire des réclamations. On peut juste consulter les réclamations formulées précédemment si elles existent (voir figure 36).

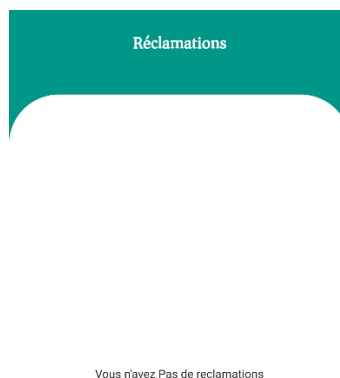


Figure 36 : Accès aux réclamations formulées.

b. Transferts

Lorsqu'un étudiant faire une demande de transfert, il peut la faire en choisissant l'option concernée comme montré dans la figure 37. La page de la figure 38 s'ouvre aussitôt après le choix du transfert.

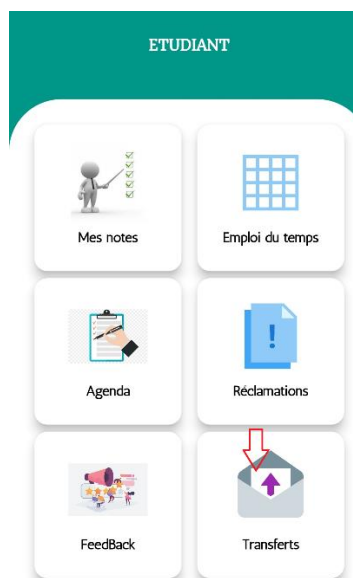


Figure 37 : Accès aux transferts.

Si l'étudiant souhaite faire une demande, il choisit « Faire une demande ». S'il souhaite consulter ses demandes précédemment formulées, il choisit « Mes demandes » (cf. figure 38).

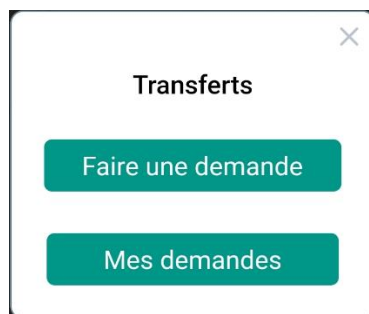


Figure 38 : Interface pour les transferts.

Les étapes de la figure 36 montrent comment la demande de transfert d'une filière vers une autre se fait.


<p>Faire une demande</p> <p>C Filière Choisissez votre filière</p> <p>Choisissez votre filière d'abord</p> <p>Valider</p>	<p>Faire une demande</p> <p>M Filière Mathématiques Physique Chimie ...</p> <p>C Option Choisissez votre option</p> <p>Valider</p>	<p>Option</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> L Chimie Science de la matière <input type="radio"/> L Chimie des matériaux <input type="radio"/> Licence Physique Théorique LPT <input type="radio"/> Licence Physique atmosphère <input type="radio"/> Licence Energie et environnement <input type="radio"/> Licence Electronique et Systèmes Electriques <input type="radio"/> Licence Mécatronique et robotique <input type="radio"/> Licence Physique Chimie <input type="radio"/> Licence Mathématiques <input type="radio"/> Licence Statistique et Informatique Décisionnels <input checked="" type="radio"/> Licence Génie Logiciel <input type="radio"/> Licence Réseaux Télécom <input type="radio"/> Licence Maintenance et Réseaux Informatique
<i>Etape 1</i>	<i>Etape 2</i>	<i>Etape 3</i>
<p>Faire une demande</p> <p>M Filière Mathématiques Physique Chimie ...</p> <p>L Option Licence Génie Logiciel</p> <p>Valider</p>	<p></p> <p>Demande enregistrée avec succès</p> <p>OK</p>	<p>Mes demandes</p> <p>Date: 09/11/2022 Type : TRANSFERT Statut : EN_ATTENTE Option : LGL</p> <p>Date: 04/01/2024 Type : TRANSFERT Statut : EN_ATTENTE Option : LGL</p>
<i>Etape 4</i>	<i>Etape 5</i>	<i>Etape 6</i>

Figure 39 : Etapes pour faire une demande de transfert.

Pour consulter les demandes de transferts déjà formulées, on choisit « Mes demandes » et on accède à la liste de l'étape 6 de la figure 39. L'état de traitement des demandes est affiché. Cet état peut être « En attente », « Approuvé » ou « Rejeté ».

Partie 7 : Mise à jour des données de l'étudiant

Lorsqu'un étudiant veut modifier ses informations personnelles à l'exception des données d'état civil, il peut le faire en accédant à ses informations une fois qu'il est connecté (voir Partie 2 sur la connexion à la page 6).

Une fois que l'étudiant est connecté, il clique que les trois points verticaux visibles dans le coin supérieur droit de sa page d'accueil comme montré par la flèche rouge dans la figure 40. Alors, une fenêtre s'ouvre comme montré à la figure 41.

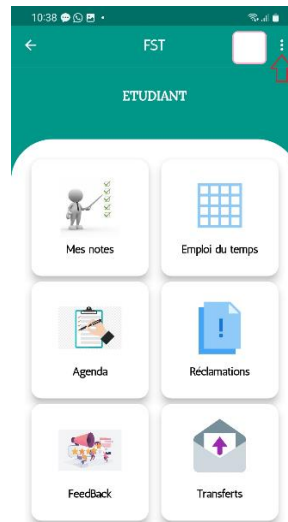


Figure 40 : Accès aux données personnelles de l'étudiant

a. Affichage des informations du profil

Pour afficher les données du profil, on sélectionne l'option « Profil » mise en évidence dans la figure 41 à l'étape 1. La figure 41 étape 2 montre les informations du profil de l'étudiant. Pour des raisons de confidentialité, nous avons masqué les informations importantes de l'étudiant connecté.

Pour modifier son nom d'utilisateur, il peut cliquer sur l'icône du stylo comme indiqué par la flèche rouge dans la figure 42. Les tapes pour faire cette opération sont présentées dans la figure 42.

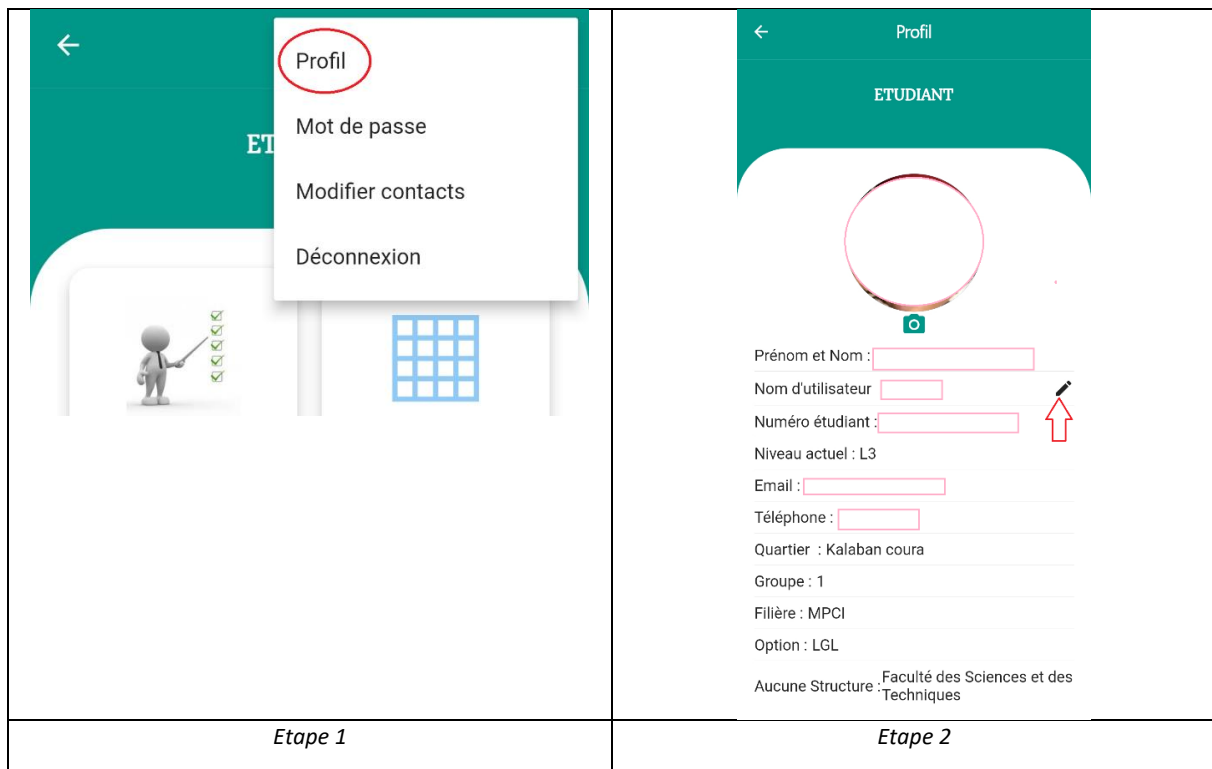


Figure 41 : Accès aux informations du profil.

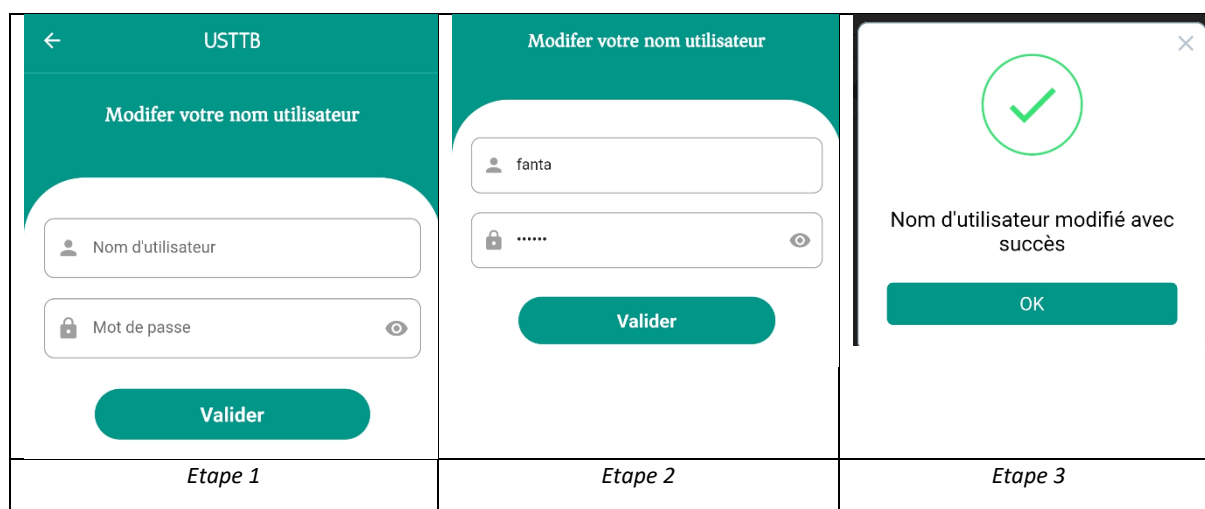


Figure 42 : Etapes de modification du nom d'utilisateur.

b. Modifications du mot de passe

Pour modifier son mot de passe, l'étudiant sélectionne l'option « Mot de passe » comme montré sur la figure 40. Les étapes de cette opération sont présentées dans la figure 41.

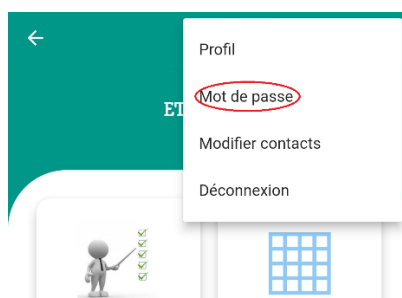


Figure 43 : Etapes de modification du nom d'utilisateur.

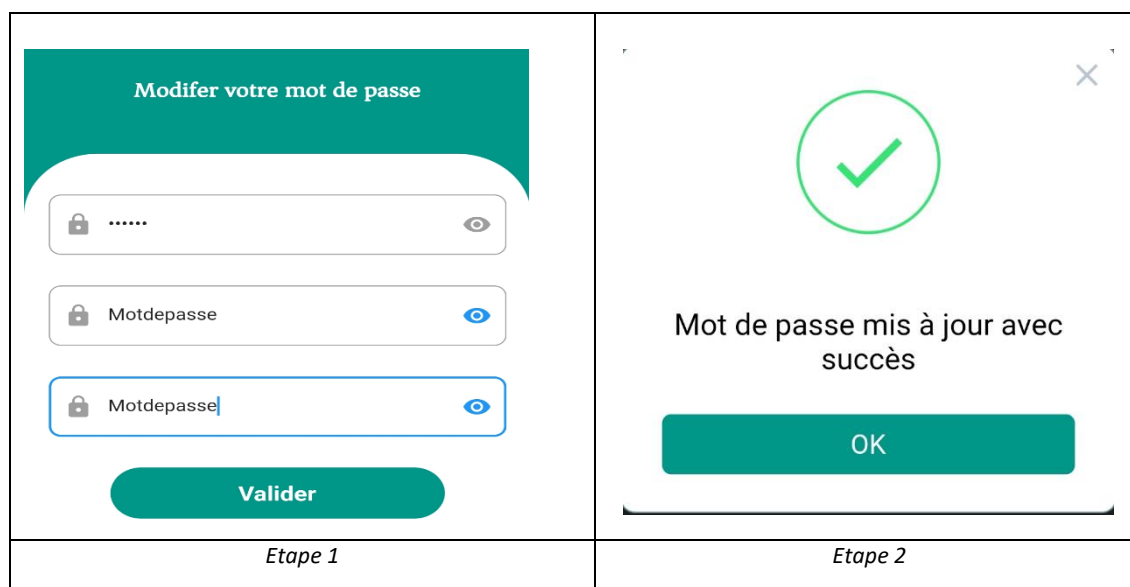


Figure 44 : Etapes de modification du mot de passe.

c. Modification du numéro de téléphone et de l'adresse e-mail

Pour modifier son numéro de téléphone ou son adresse e-mail, l'étudiant y accède via l'interface appropriée comme montré à la figure 45.

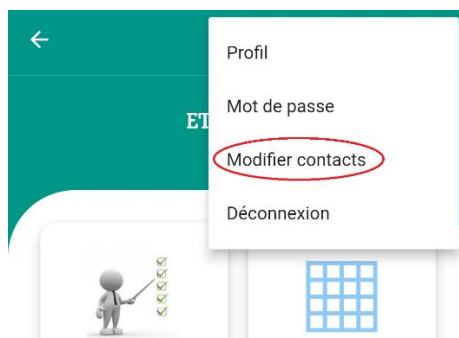


Figure 45 : Accès la modification des contacts.

La page de la figure 46 présente les étapes de modification des contacts.

<div> <div>Modifier contacts</div> <div> <input type="text" value="71326592"/> </div> <div> <input type="text" value="fantatoure@yahoo.com"/> </div> <div> <div>Valider</div> </div> </div>	<div> <div>✕</div> <div> </div> <div>Mise à jour avec succès</div> <div> <div>OK</div> </div> </div>
<p>Etape 1</p>	<p>Etape 2</p>

Figure 46 : Accès à la modification des contacts.