



MANUEL DE L'UTILISATEUR POUR LE PROGICIEL DE GESTION INTEGREE DE L'USSGB



VERSION DU 11 AVRIL 2024

Table des matières

Introduction	3
Partie 1 : Administrateur	4
1.Création et gestion du personnel enseignant et administratif	4
a. Personnel administratif	4
b. Enseignant	4
2.Gestion des droits d'accès aux différents utilisateurs	5
3. Prolongation de la durée de validité des comptes des étudiants	6
4. Transfert des étudiants	10
a. Transfert interne.....	10
b. Transfert vers une autre structure	12
5. Affectation du personnel à un département, service, division.....	12
a. Enseignant	12
b. Personnel administratif	13
5. Gestion générale de la structure	13
a. Gestion des années scolaires.....	13
b. Gestion des évènements d'une année scolaire	15
c. Gestion des frais	19
6. Gestion des options et des filières	19
a. Gestion des filières	19
b. Gestion des options.....	20
c. Gestion des filières par spécialité/série du baccalauréat	21
7. Gestion des Unités d'Enseignement (UE)	22
a. Gestion des Unités d'Enseignement (UE).....	22
b. Création des Eléments Constitutifs des Unités d'Enseignement (ECUE)	22
c. Affectation d'une UE à une option	23
d. Affectation d'une UE à un enseignant.....	24
8. Chargement des listes de passage	25
9. Gestion de la liste des nouveaux bacheliers.....	27
a. Affichage de la liste des nouveaux bacheliers CENOU	27
b. Recherche d'un candidat et affichage de ses données	28
c. Insertion d'un nouveau candidat.....	28
d. Chargement d'une liste de nouveaux candidats	29
10. Comptabilité	31
a. Consultation des listes de paiements effectués	31
b. Consultation des encaissements	33

c. Annulation d'un paiement	33
d. Versements.....	34
11. Gestion des listes de passage	36
a. Etape 1 : définition des critères de passage	36
b. Etape 2 : Consultation des listes de passage.....	38
c. Etape 3 : Consultation des listes d'étudiants ayant des notes manquantes	40
d. Etape 4 : Consultation de la liste des UE dans lesquelles un étudiant possède des notes ou ne possède pas de notes	41
e. Etape 5 : Rendre un étudiant visible sur une liste de passage	42
f. Etape 5 : Délibération.....	43

Introduction

Afin d'améliorer les méthodes de travail, l'accès aux données, la sécurité des données dans le secteur scolaire, nous mettons à votre disposition la plateforme accessible à l'adresse : <http://www.ussgb.online>

Ce manuel a pour objectif de guider l'utilisateur de l'application web « ussgb », de lui faciliter l'utilisation de ce logiciel tout en lui permettant de se familiariser avec ses principales fonctionnalités.

Le manuel sera régulièrement mis à jour et rendu disponible sur la plateforme à l'adresse indiquée ci-dessus. Il est donc demandé à l'utilisateur de télécharger la version récente du manuel.

L'utilisateur est une personne habilitée à utiliser le logiciel. Il possède un identifiant et un mot de passe uniques.

Partie 1 : Administrateur

L'administrateur est l'utilisateur qui dispose de plusieurs droits dans le système mais pas tous. Par exemple, l'administrateur ne peut pas affecter de notes à un étudiant car cette tâche appartient à un personnel enseignant.

1. Création et gestion du personnel enseignant et administratif

a. Personnel administratif

- La figure 1 montre le menu déroulant à gauche de l'écran (1), cliquer sur **GRH** puis **Personnel administratif** pour gérer et créer le compte d'un membre du personnel administratif.
- Pour ajouter un personnel administratif, cliquer sur **Ajouter un personnel** (2), puis remplissez le formulaire correspondant et validez l'ajout ;
- Pour Modifier ou supprimer un personnel administratif, cliquer sur **Modifier ou supprimer** (3).

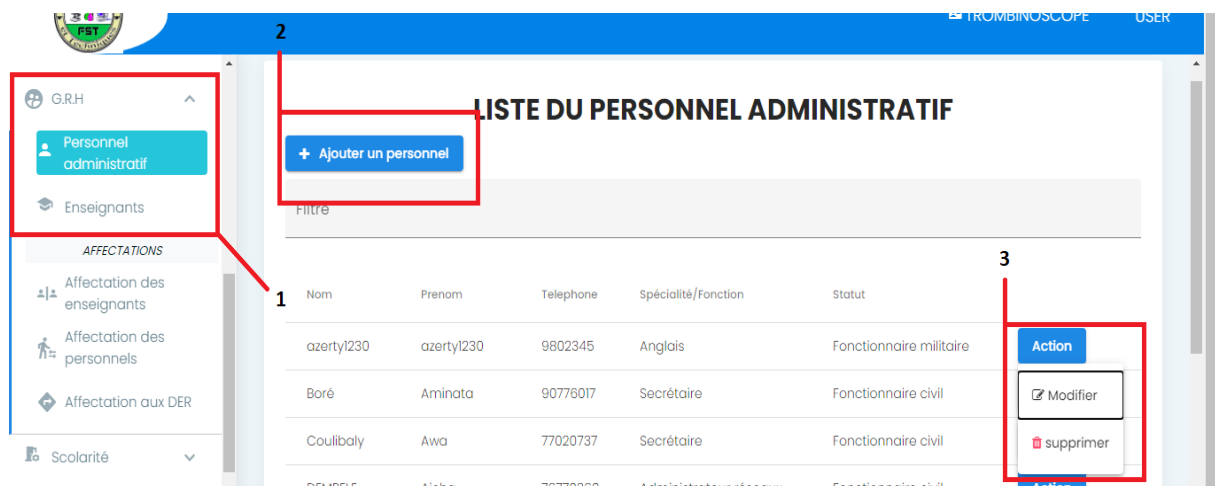


Figure 1: Interface de gestion du personnel administratif.

b. Enseignant

- La figure 2 montre le menu déroulant à gauche de l'écran (1), cliquer sur **GRH** puis **enseignant** pour gérer et créer le compte d'un enseignant.
- Pour ajouter un enseignant, cliquer sur **enseignant** (2),
- Pour Modifier ou supprimer un enseignant, cliquer sur **Modifier ou supprimer** (3).



Figure 2: Interface de gestion des enseignants.

2. Gestion des droits d'accès aux différents utilisateurs

- La figure 3 montre le menu déroulant à gauche de l'écran (1), cliquer sur **Gestion générale** puis **Droits d'accès** pour attribuer des droits aux différents utilisateurs (personnel administratif, enseignant, administrateur) ;
- Choisissez le **type d'utilisateurs (personnel administratif, enseignant, administrateur)** dont les droits doivent être modifiés ; (2)
- Cliquer sur le bouton **action** puis cliquer sur **Droits** afin d'avoir accès à la liste des droits possibles d'un utilisateur. Alors on coche un ou plusieurs droits qu'on veut accorder à l'utilisateur sélectionné, puis on enregistre ces choix.
- De même, quand on veut retirer des droits à un utilisateur, il suffit de décocher les droits qu'on veut retirer et d'enregistrer cela.

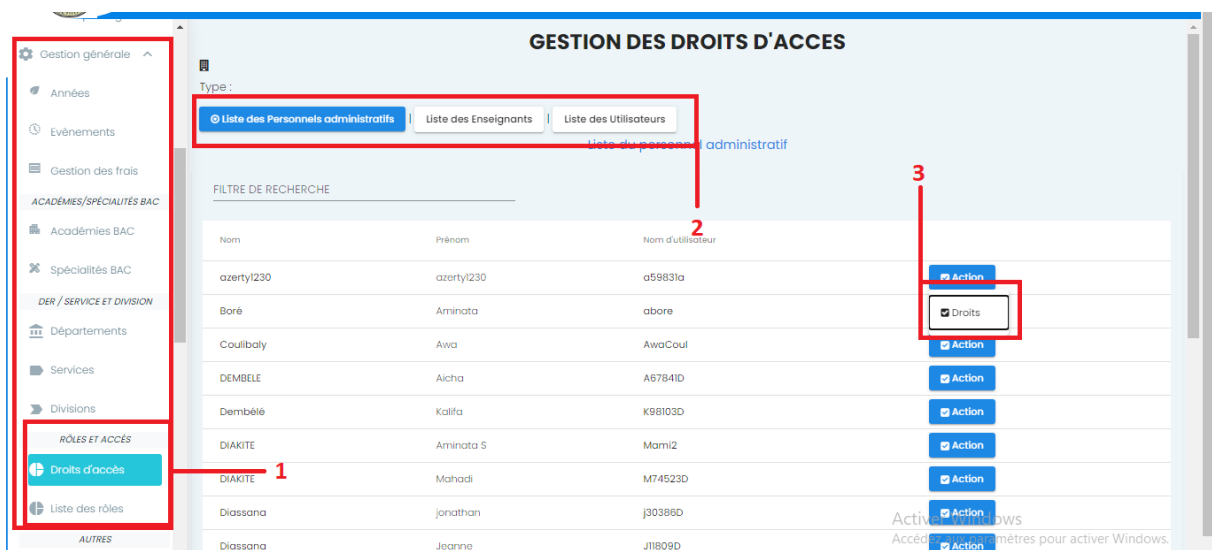
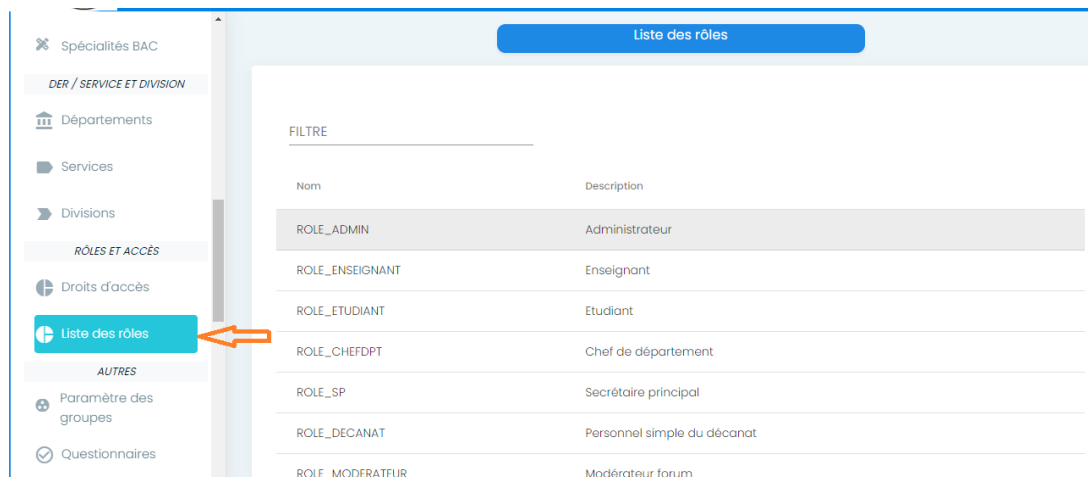


Figure 3: Interface de gestion des droits des utilisateurs.



Figure 4 : liste des droits des utilisateurs

La figure 4 ci-dessus montre la liste des rôles qui s’affiche lorsqu’on clique sur le bouton « Droits » de la figure précédente. Selon les fonctions qu’exerce l’utilisateur, certains droits lui seront accordés. Par exemple, un personnel administratif qui effectue l’inscription des étudiants se verra attribuer « Inscription ». Un enseignant qui est chargé de cours, se verra attribuer le rôle « Noter », ainsi de suite.



Liste des rôles	
FILTRE	
Nom	Description
ROLE_ADMIN	Administrateur
ROLE_ENSEIGNANT	Enseignant
ROLE_ETUDIANT	Etudiant
ROLE_CHEFDPT	Chef de département
ROLE_SP	Secrétaire principal
ROLE_DECANAT	Personnel simple du décanat
ROLE_MODERATEUR	Modérateur forum

Figure 5 : Liste des rôles prévus dans le système

Pour connaître la liste des rôles avec leurs descriptions, on clique sur « Liste des rôles » comme indiqué dans la figure 5.

3. Prolongation de la durée de validité des comptes des étudiants

a. Prolongation de la durée de validité pour tous les étudiants d’une année donnée

La durée de validité d’un compte utilisateur pour les étudiants est d’une année (12 mois). A chaque réinscription, la durée de validité du compte est prorogée d’une année supplémentaire. S’il arrivait que l’année scolaire soit anormalement longue (plus d’une année), il devient nécessaire d’étendre la durée de validité des comptes des étudiants qui auront leurs comptes expirés. Pour ce faire, il faut aller à la rubrique « Gestion des Etudiants » comme montré à la figure 6.

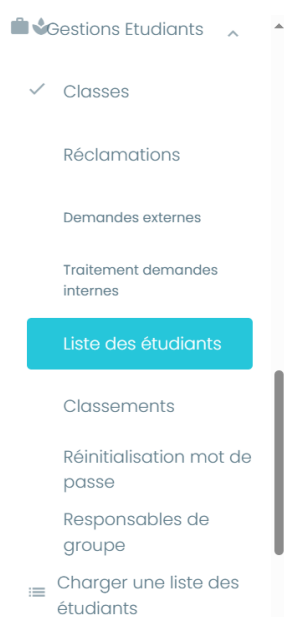


Figure 6 : Accès à la liste des étudiants.

Le formulaire de la figure 7 d'affiche. On voit en bleu le bouton « Prolonger les dates d'expiration ». Si on veut proroger la durée de validité des étudiants de toute une année scolaire donnée, on clique directement sur le bouton et le formulaire de la figure 8 s'affiche. On le renseigne puis on clique sur le bouton « Valider ».

Figure 7 : Formulaire d'accès à la liste des étudiants

Figure 8 : Renseignement du formulaire d'extension de la période de validité des comptes des étudiants de l'année 2021 - 2022.

Lorsque l'opération réussit, le message de confirmation est renvoyé à l'utilisateur comme montré à la figure 9.

Figure 9 : Confirmation de la prorogation de la période de validité des comptes des étudiants de l'année 2021 – 2022 jusqu'au 30 juin 2024.

b. Prolongation de la durée de validité pour un ou quelques étudiants

On affiche la liste contenant le ou les étudiants concernés par l'opération. Pour ce faire, on renseigne le formulaire de la figure 10 puis on clique sur le bouton « Afficher ». La liste des étudiants s'affiche comme montré à la figure 11.

Liste des Etudiants

Niveau et Filière constituent la classe

Année scolaire * Niveau* Filière

2021 - 2022 L1

Groupe Prénom Nom Téléphone

Num Etudiant

Afficher

2021 - 2022/ L1/

Exporter en Excel Prolonger les dates d'expirations

Figure 10 : Renseignement du formulaire de sélection des étudiants.

Année scolaire * Niveau* Filière

2021 - 2022 L1

Groupe Prénom Nom Téléphone

Num Etudiant

Afficher

2021 - 2022/ L1/

Exporter en Excel Prolonger les dates d'expirations

FILTRE

<input type="checkbox"/>	Num Etudiant	Prénom	Nom	Nationalité	Téléphone	Code Filière	Scolarité			
<input type="checkbox"/>	FST2122FA013182	Leyla	ABDOULAYE	Mali	70655335 SVT	1	2024-06-01	Débloqué	Action	
<input type="checkbox"/>	FST2122FA011885	Maimouna	ABDOULAYE	Mali	90204473 SVT	1	2024-06-30	Débloqué	Action	

Menu contextuel (clic sur la ligne de Leyla) :

- Transfert
- Ues non liées
- Modifier statut/type
- Prolonger la date d'expiratio...
- Bloquer

Figure 11 : Opération de modification de la durée de validité d'un compte.

On clique sur le bouton « Action » de la ligne correspondant à l'étudiant concerné. La liste des actions s'affiche et on choisit l'option « Prolonger la date d'expiration ». Le formulaire de la figure 12 s'affiche. On le renseigne on clique sur le bouton « Valider ».

4. Transfert des étudiants

a. Transfert interne

Lorsqu'on veut faire le transfert d'un étudiant depuis une filière vers une autre, on va dans la rubrique « Gestion des étudiants » (figure 15) puis on sélectionne « Liste des étudiants ».

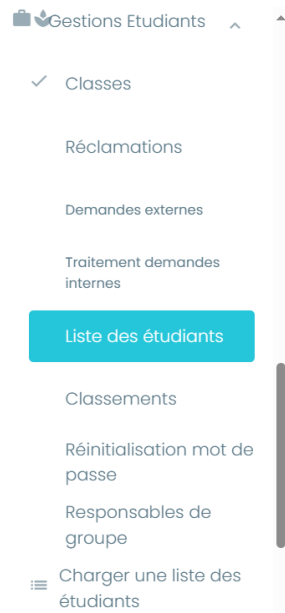


Figure 15 : Accès à la liste des étudiants.

On affiche la liste contenant le ou les étudiants concernés par l'opération. Pour ce faire, on renseigne le formulaire de la figure 16 puis on clique sur le bouton « Afficher ». La liste des étudiants s'affiche comme montré à la figure 17.

A form titled 'Liste des Etudiants' with a magnifying glass icon. At the top right, it says 'Niveau et Filière constituent la classe'. The form has several input fields: 'Année scolaire *' with a dropdown menu showing '2021 - 2022'; 'Niveau*' with a dropdown menu showing 'L1'; and 'Filière' with a text input field. Below these are four more input fields: 'Groupe', 'Prénom', 'Nom', and 'Téléphone'. At the bottom left is a 'Num Etudiant' input field. In the center is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Afficher'. At the bottom left, it says '2021 - 2022/ L1/' followed by two buttons: 'Exporter en Excel' (green) and 'Prolonger les dates d'expirations' (blue).

Figure 16 : Renseignement du formulaire de sélection des étudiants.

Année scolaire * 2021 - 2022 Niveau* L Filière

Groupe Prénom Nom Téléphone

Num Etudiant Afficher

2021 - 2022/ L1/

Exporter en Excel Prolonger les dates d'expirations

FILTRE

<input type="checkbox"/>	Num Etudiant	Prénom	Nom	Nationalité	Téléphone	Code Filière	Scol			
<input type="checkbox"/>	FST2122FA013182	Leyla	ABDOULAYE	Mali	70655335 SVT	1		2024-07-30	Débloqué	Action
<input type="checkbox"/>	FST2122FA011885	Maimouna	ABDOULAYE	Mali	90204473 SVT	1		2024-06-30	Débloqué	Action

Transfert

Ues non liées

Modifier statut/type

Prolonger la date d'expiratio...

Bloquer

Figure 17 : Traitement du transfert d'un étudiant.

On choisit l'option « Transfert » de la liste affichée à la figure BBB puis la page de la figure 18 s'affiche.

?

Type de transfert

Autre structure Interne

Figure 18 : Choix du type de transfert.

On clique sur le bouton « Interne » de la figure 18 et on reçoit la page de la figure 19.

Transfert

FST2122FA013182 ABDOULAYE Leyla

Filière*

Annuler Valider

Figure 19 : Choix du type de transfert.

On renseigne le champ indiqué par la flèche en spécifiant la filière vers laquelle le transfert devrait se faire (voir figure 20). Pour finaliser l'opération, on clique sur le bouton « Valider ». Si l'opération de transfert a réussi, le message de la figure 21 s'affiche pour en donner la confirmation.

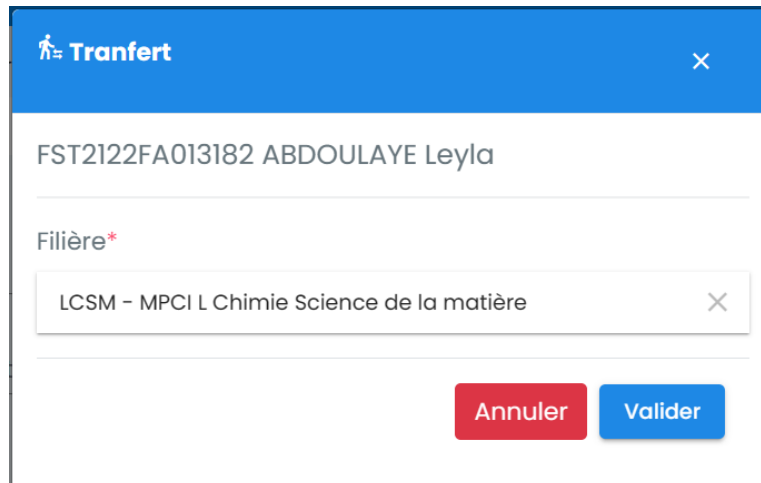


Figure 20 : Choix de la filière vers laquelle le transfert sera effectué.

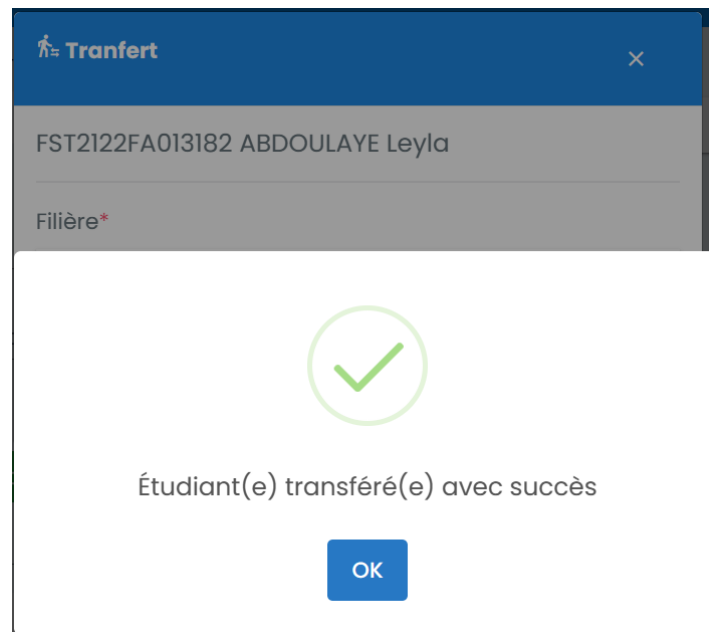


Figure 21 : Confirmation du transfert de l'étudiant.

b. Transfert vers une autre structure

Cette option concerne les étudiants qui voudraient quitter une structure vers une autre.

Elle n'est pas encore fonctionnelle.

5. Affectation du personnel à un département, service, division

a. Enseignant

- La figure 22 montre le menu déroulant à gauche de l'écran (1), cliquer sur **GRH** puis **Affectation des enseignants** pour affecter un enseignant ;
- Cliquer sur affecter un enseignant, remplissez le formulaire correspondant et valider l'affectation. (2)

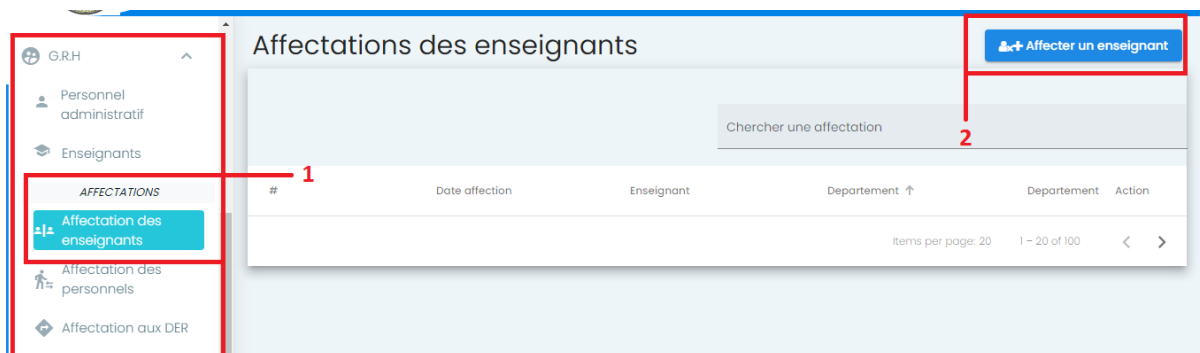


Figure 22 : Interface d'affectation des enseignants.

b. Personnel administratif

- La figure 23 montre le menu déroulant à gauche de l'écran (1), cliquer sur **GRH** puis **Affectation des personnels** pour affecter un personnel administratif ;
- Cliquer sur affecter un personnel administratif, remplissez le formulaire correspondant et valider l'affectation. (2)

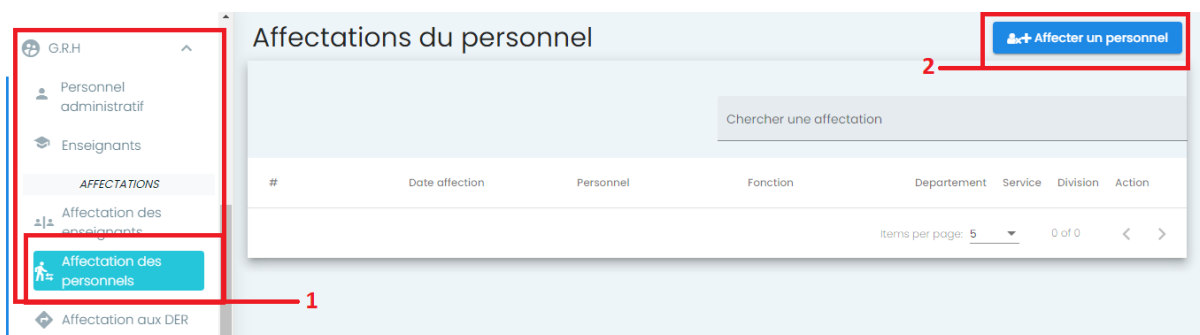


Figure 23 : Interface d'affectation des personnels.

5. Gestion générale de la structure

a. Gestion des années scolaires

Puisque les structures n'évoluent pas au même rythme, le système donne la latitude aux structures de gérer localement les années scolaires. Chaque structure peut définir son année scolaire et lui associer des événements (cf. sous-section 5.b).

Il existe trois statuts d'année :

- **Année en cours** : l'année en cours est l'année scolaire qui est considérée comme l'année du système. Toutes les activités qu'on mène sont identifiées comme s'étant produites au cours de cette année. Sur les documents d'inscription des années, c'est l'année en cours qui sera imprimée.
- **Année précédente** : l'année précédente est l'année qui a précédé l'année en cours. Elle est utilisée lorsqu'on veut générer les listes de progression des étudiants de manière automatique.
- **Année passée** : une année passée est une des années qui ont précédé l'année précédente. Elles sont enregistrées dans le système pour permettre de faire des recherches sur les données qui leur sont liées.

Pour définir une année, on va dans la rubrique on va dans la rubrique « Gestion générale » et on choisit « Année ». La page de la figure 24 s'affiche.

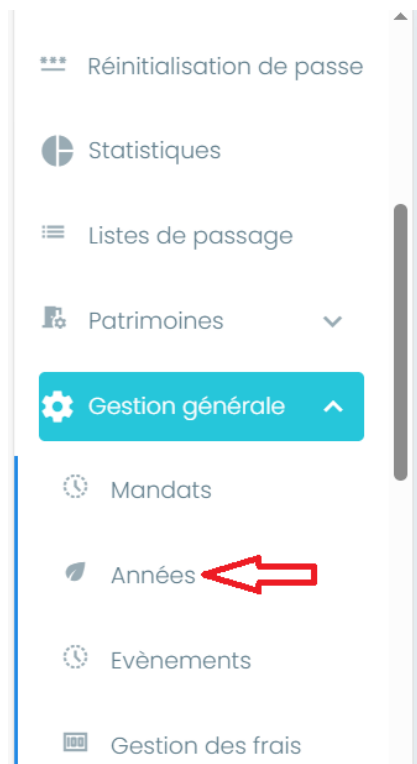


Figure 24 : Interface accéder à la gestion des années

Quand on clique sur le bouton « Années », la page de la figure 25 s’affiche. Pour créer une nouvelle année, on clique sur le bouton « Ajouter » et la page de la figure 26 s’affiche.


Année			
			 Ajouter
Année Scolaire	Semestre	Statut	Action
2023 - 2024	IMPAIR	En cours	Action
2022 - 2023	IMPAIR	Précédente	Action
2021 - 2022	PAIR	Passée	Action
2020 - 2021	PAIR	Passée	Action

Figure 25 : Liste des années

Figure 26 : Interface de création d'une année

Attention : Le format d'une année est celui-ci « XXXX - YYYY ». Il faut laisser un espace entre XXXX et le « - » et un espace entre le tiret « - » et YYYY. C'est obligatoire de respecter ce format sinon ça va provoquer des dysfonctionnements dans le système.

Le semestre peut être « pair » ou « impair » et le statut est soit « En cours », soit « précédente », soit « passée ». Il peut y avoir plusieurs années avec le statut « passée », mais une seule peut avoir le statut « En cours » et une seule le statut « précédent ». Pour définir une nouvelle année avec le statut « En cours », il faut qu'il n'existe pas dans le système une autre année ayant le même statut. Il en est de même pour une nouvelle année avec le statut « précédente ».

Lorsque le formulaire est bien renseigné, on clique sur le bouton « Valider » et le message de confirmation de la création est envoyé.

b. Gestion des évènements d'une année scolaire

Il existe plusieurs évènements qui permettent de contrôler le système afin d'éviter de son utilisation abusive. Un évènement est défini pour une année universitaire, un cursus et une période. Si l'évènement n'a pas cours, on ne peut pas faire une action qui dépend de lui.

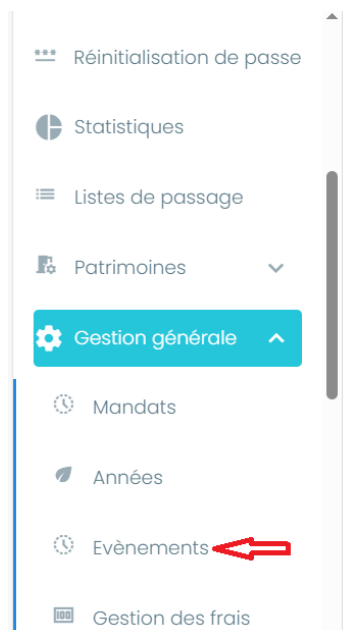


Figure 27 : Interface pour accéder à la gestion des évènements

Pour créer un évènement, on va dans la rubrique « Gestion générale » et on clique sur « Evènements » comme montré à la figure 27.

Quand on clique sur « Evènements », la page de la figure 28 s'affiche :

Gestion des évènements

+ Ajouter

cursus Année Type

Chercher rafraîchir

FILTRE

Année Scolaire	Cursus	Date	Type	
2019 - 2020	MASTER	2021-05-08 à 2022-03-31	TRAITEMENT_DES_CANDIDATURES	Action
2019 - 2020	MASTER	2021-05-31 à 2021-06-30	EXAMEN	Action
2019 - 2020	MASTER	2021-05-08 à 2022-06-30	CANDIDATURE	Action

Figure 28 : Interface pour accéder à la liste des évènements

La partie encadrée en rouge montre les champs qui permettent de faire des recherches d'évènements suivant le cursus, l'année scolaire et le type d'évènements. Quand on finit de renseigner ces champs, on clique sur le bouton « Chercher » (1).

Création d'un nouvel évènement

Pour créer un évènement, on clique sur le bouton « Ajouter » (2) de la figure 28. La page de la figure 29 s'affiche.

Evènement

Année *

2023 - 2024

Cursus *

LICENCE

Date de début *

20/12/2023

Date de Fin *

06/02/2024

Type *

Inscription

ajouter

Annuler

Figure 29 : Interface création d'un évènement.

Si le formulaire est bien renseigné, un message de confirmation s'affiche lorsqu'on clique sur le bouton « ajouter ».

Attention : Il est important de noter qu'on ne peut pas créer le même évènement deux fois pour la même année. Le système rejette cette opération. Par contre, on peut prolonger une durée de n'évènement en passant par la procédure de modification.

- **Suppression d'un évènement**

Il est possible de supprimer un évènement. Pour ce faire, on clique sur le bouton « action » (3) de l'évènement comme montré à la figure 30.

Année Scolaire	Cursus	Date	Type	
2019 - 2020	MASTER	2021-05-08 à 2022-03-31	TRAITEMENT_DES_CANDIDATURES	<div> <div>Action</div> <div> <div>Modifier</div> <div>Supprimer</div> </div> <div>Action</div> </div>
2019 - 2020	MASTER	2021-05-31 à 2021-06-30	EXAMEN	1 →
2019 - 2020	MASTER	2021-05-08 à 2022-06-30	CANDIDATURE	2 →
2019 - 2020	MASTER	2021-05-08 à 2022-03-31	LISTE_CANDIDATURES_APPROUVEES	<div> <div>Action</div> </div>
2019 - 2020	MASTER	2019-03-04 à 2022-03-31	INSCRIPTION	<div> <div>Action</div> </div>

Figure 30 : Interface pour accéder aux opérations possibles sur un évènement.

Si on veut supprimer l'évènement, on clique sur « Supprimer » (1) sur la figure 30. Le système affiche une fenêtre pour demander la confirmation de la suppression. Si l'utilisateur confirme la suppression, l'évènement sera supprimé avec un message de confirmation.

- **Modification d'un évènement**

Si on veut modifier un évènement, on clique sur « Modifier » (2) sur la figure 30. Le système affiche une fenêtre pour demander la confirmation de la suppression. Le système donne accès aux informations qui à modifier comme montré à la figure 31.

Evènement

×

Année *

2019 - 2020

Cursus *

MASTER

Date de début *

08/05/2021

Date de Fin *

31/03/2022

Type *

Traitement des candidatures

ajouter

Annuler

Figure 31 : Interface pour modifier un évènement.

Si l'utilisateur modifie les données et clique sur le bouton « ajouter », l'évènement sera modifié avec un message de confirmation.

Voici la liste des évènements et leur utilité :

- CANDIDATURE
- INSCRIPTION & RE_INSCRIPTION
- DEMANDE_TRANSFERT
- EVALUATION_DE_L_ENSEIGNEMENT

- LISTE_D_ADMISSION
- LISTE_DE_PASSAGE
- NOTATION
- RECLAMATION
- TRAITEMENT_DES_CANDIDATURES

CANDIDATURE

Cet évènement permet de définir et de contrôler la période au cours de laquelle les candidats tels que les professionnels, les maliens de l'extérieur et ceux qui font le transfert d'une structure vers une autre. Lorsque l'évènement est en cours, ils pourront faire le dépôt des candidatures.

INSCRIPTION & REINSCRIPTION

Cet évènement permet de définir et de contrôler la période des inscriptions pour les nouveaux arrivants dans une structure. Il s'agit notamment des nouveaux bacheliers, des maliens de l'extérieur ou tous ceux qui arrivent pour la première fois dans la structure.

Lorsqu'il s'agit des étudiants déjà inscrits dans la structure et qui souhaitent s'inscrire pour une nouvelle année, on choisit REINSCRIPTION. Le système contient déjà des données sur ces étudiants et la procédure n'est pas la même que pour les nouveaux.

DEMANDE_TRANSFERT

Cet évènement permet de définir de contrôler la période durant laquelle les étudiants peuvent formuler les demandes de transfert d'une option vers une autre.

EVALUATION_DE_L_ENSEIGNEMENT

Cet évènement permet de définir de contrôler la période durant laquelle l'administration veut faire l'évaluation des enseignements.

LISTE_D_ADMISSION

Cet évènement permet de définir une période pour finaliser le traitement des dossiers de candidature. A l'issue de cette étape, ceux qui sont admis et ceux qui ne le sont pas sont connus.

LISTE_DE_PASSAGE

Cet évènement permet de définir une période pour l'accès aux résultats définitifs des étudiants pour une année donnée. Il permet aux étudiants et aux autres utilisateurs de consulter les listes des étudiants qui progressent et ceux qui redoublent.

NOTATION

Cet évènement permet de définir une période pour les insertions de notes.

RECLAMATION

Cet évènement permet de définir et de contrôler une période pour les demandes de réclamations que les étudiants peuvent faire.

TRAITEMENT_DES_CANDIDATURES

Cet évènement permet de définir une période pour le traitement des candidatures.

c. Gestion des frais

- La figure 32 montre le menu déroulant à gauche de l'écran (1), cliquer sur **Gestion générale** puis **Gestion des frais** pour gérer les différents frais (inscriptions, carte d'étudiant, traitement de dossier, ...)
- Cliquer sur **ajouter** afin de définir de nouveaux frais (2) ;
- Cliquer sur **action** pour **modifier ou supprimer** des frais (3).

Chaque structure peut définir ses frais qui seront appliqués lorsque les conditions sont remplies.

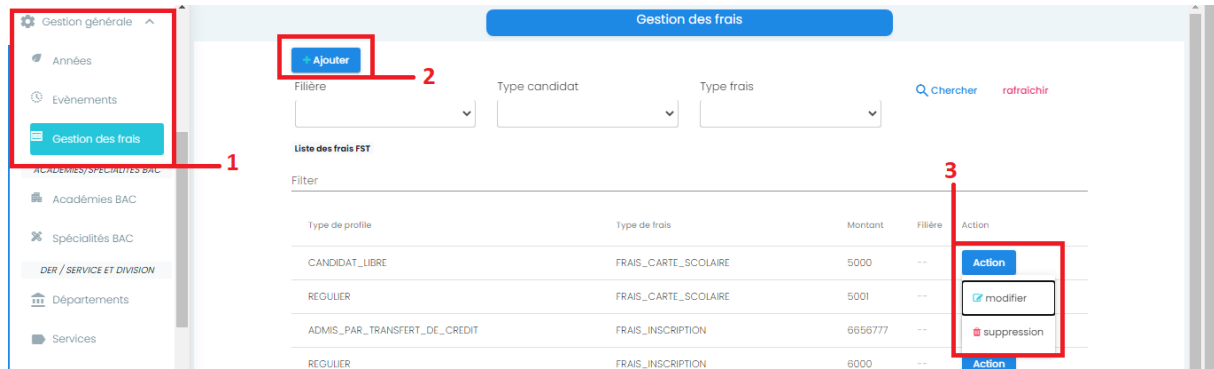


Figure 32 : Interface de gestion des frais.

6. Gestion des options et des filières

Pour créer les filières et leurs options, on choisit dans le menu la rubrique « Filières/options et UE » comme montré dans la figure 33.

a. Gestion des filières

On commence d'abord par créer une filière en choisissant la sous-rubrique « Filières ». Une page s'affiche où on peut voir la liste des filières déjà créées (figure 33), puis on clique sur le bouton « Ajouter une Filière » (3) si on veut en créer une nouvelle. Pour créer la création d'une filière, le formulaire de la figure 34 s'affiche.

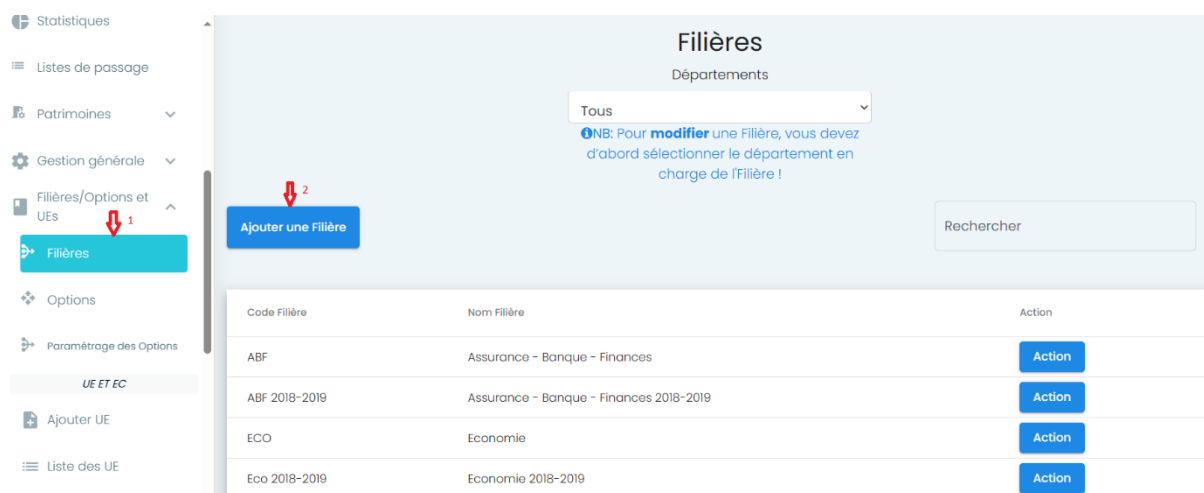


Figure 33 : Interface de gestion des filières, options et UE.

Figure 34 : Interface d'enregistrement d'une Filière

Une fois que tous les champs bien renseignés, on clique sur le bouton « Ajouter » pour créer la filière.

Filière sélective : c'est une filière dont l'accès n'est pas direct. Il faut faire un concours pour y accéder. De ce fait, les étudiants ne pourront pas s'y préinscrire. Ils vont faire un dépôt de candidature et attendre les résultats de la commission chargée de faire le traitement des dossiers.

b. Gestion des options

On doit également créer une option en choisissant la sous-rubrique « Option », puis en cliquant sur le bouton « Ajouter » pour voir s'afficher la fenêtre de la figure 35 ci-dessus.

Figure 35 : Interface d'enregistrement d'une option

Lorsque le formulaire est bien renseigné, on clique sur le bouton « Ajouter » pour voir l'option enregistrée dans le système.

c. Gestion des filières par spécialité/série du baccalauréat

Cette fonctionnalité consiste à associer à une spécialité/série du baccalauréat une filière d'une structure. Autrement dit, il permet de définir quel type de baccalauréat peut accéder à quel type de filière d'une structure universitaire. Pour ce faire, on clique sur le bouton « action » d'une filière et on voit s'afficher deux options comme montrer à la figure 6. On choisit l'option « Affecter des spécialités » et la fenêtre de la figure 7 s'affiche.

Filières
Départements

Tous

0NB: Pour **modifier** une Filière, vous devez d'abord sélectionner le département en charge de l'Filière !

Ajouter une Filière

Rechercher

Code Filière	Nom Filière	Action
ABF	Assurance - Banque - Finances	Action
ABF 2018-2019	Assurance - Banque - Finances 2018-2019	Affecter des spécialités Supprimer
ECO	Economie	Action
Eco 2018-2019	Economie 2018-2019	Action
GEST	Gestion	Action

Figure 36 : Affectation d'une spécialité/série du baccalauréat à une filière d'une structure universitaire

Affectation des spécialités à la Filière
Assurance - Banque - Finances

<input type="checkbox"/>	BAT	<input checked="" type="checkbox"/>	GEN
<input type="checkbox"/>	BT2 Bâtiment	<input checked="" type="checkbox"/>	Génie Civil (GC)
<input checked="" type="checkbox"/>	BT2 Chimie	<input checked="" type="checkbox"/>	Génie Electrique (GEL)
<input checked="" type="checkbox"/>	BT2 Comptabilité	<input checked="" type="checkbox"/>	Génie Electronique (GELN)
<input type="checkbox"/>	BT2 Construction Métallique	<input checked="" type="checkbox"/>	Génie Mécanique (GM)
<input type="checkbox"/>	BT2 Dessin Bâtiment	<input checked="" type="checkbox"/>	Génie Minier (GMI)
<input type="checkbox"/>	BT2 Douanes	<input type="checkbox"/>	Terminale Arts et Lettres (TAL)
<input type="checkbox"/>	BT2 Électromécanique	<input type="checkbox"/>	Terminale Lettres et Langues (TLL)
<input type="checkbox"/>	BT2 Électronique Audiovisuelle	<input checked="" type="checkbox"/>	Terminale Sciences Economiques (TSEco)
<input type="checkbox"/>	BT2 Électronique Industrielle	<input checked="" type="checkbox"/>	Terminale Sciences Exactes (TSE)
<input type="checkbox"/>	BT2 Froid	<input checked="" type="checkbox"/>	Terminale Sciences Expérimentales (TSEXP)
<input type="checkbox"/>	BT2 Géologie	<input type="checkbox"/>	Terminale Sciences Sociales (TSS)
<input type="checkbox"/>	BT2 Géométrie		

Annuler Affecter

Figure 37 : Choix des spécialités/séries du baccalauréat qui doivent être affectées à une filière universitaire

On coche les cases correspondant aux spécialités/séries du baccalauréat ou du secondaire professionnel qui peuvent s'inscrire dans la filière concernée. Quand on a fini de cocher toutes les cases concernées, on clique sur le bouton bleu « Affecter » pour enregistrer l'opération. Un message de confirmation s'affiche lorsque l'opération a réussi.

7. Gestion des Unités d'Enseignement (UE)

Les Unités d'Enseignement (UE) font partie des parcours d'un étudiant. Elles peuvent être constituées d'Éléments Constitutifs (ECUE) ou tout simplement être seules.

a. Gestion des Unités d'Enseignement (UE)

Pour définir une UE, on choisit la sous-rubrique « UE et EC » de la rubrique « Filières/Options et UEs » dans laquelle on aperçoit le bouton « Ajouter UE ». Quand on clique sur ce bouton, le formulaire de la figure 38 s'affiche.

Ajouter une ue

Département* : Département concernée : Géographie

Nom UE* : Géographie de l'environnement

Code UE* : GEO101

Semestre* : Semestre 1

Cours* : LICENCE

volumeHoraire* : 60

Crédit* : 3

Chapitre* : Cette UE contient 5 chapitres

Enregistrer

Figure 38 : Interface d'enregistrement d'une UE

Quand le formulaire est bien renseigné, on clique sur le bouton « Enregistrer » pour rendre effectif l'enregistrement de l'Unité d'Enseignement. Ainsi chaque UE est rattachée à un département et à semestre donné.

b. Création des Éléments Constitutifs des Unités d'Enseignement (ECUE)

Pour créer un ECUE, on sélectionne « Liste des UE » pour voir s'afficher la liste des UE définies. On identifie l'UE dont on veut créer un EC, puis on clique sur le bouton « Action » comme montré à la figure 39.

Liste des Ues

Option ...

+ Ajouter

Recherche

NomUE	CodeUE	Semestre	VolumeHoraire	Crédit	Chapitre	Département	Action
Géologie des hydrocarbures	SCT1619	6	120	1	Géologie des hydrocarbures	Géologie	Action
Exploitation minière	SCT1620	6	60	1	Exploitation minière	Géologie	Action
Géostatistique	SCT1621	6	60	1	Géostatistique	Géologie	Action
Entrepreneuriat	SCT1622	6	60	1	Entrepreneuriat	Géologie	Action
Hydrogéologie	SCT1623	6	120	1	Hydrogéologie	Géologie	Action
Géologie structurale II	SCT1624	6	120	1	Géologie structurale II	Géologie	Action
Programmation fonctionnelle	INF21	2	120	1	...	Mathématiques	Action

Figure 39 : Interface de gestion des UE

Une petite fenêtre s'ouvre pour afficher la liste des actions possibles (cf. figure 40).

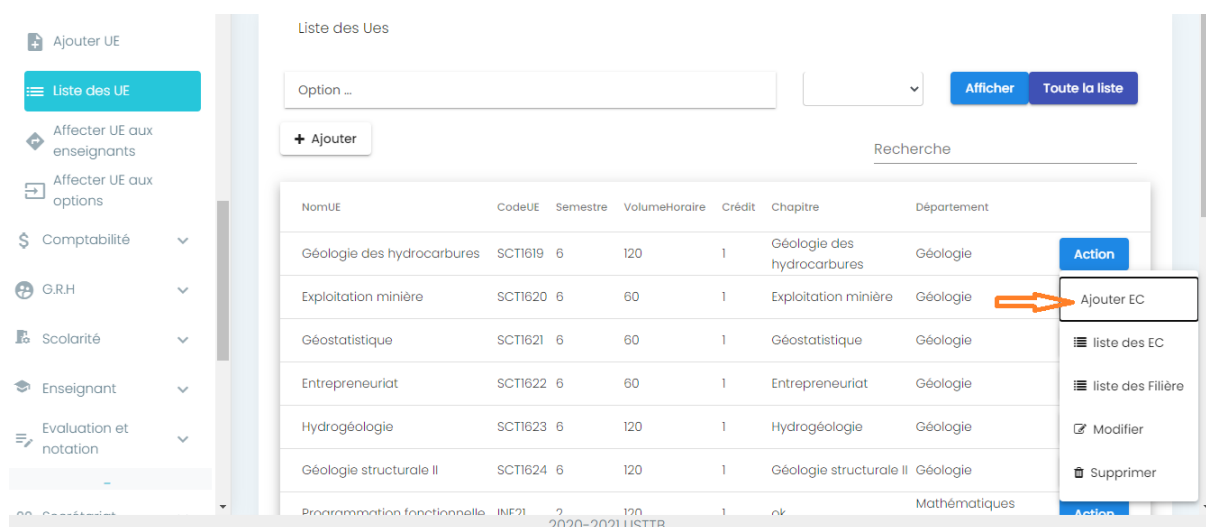


Figure 40 : Interface d'enregistrement d'un EC

On clique alors sur le « Ajouter » pour voir s'afficher le formulaire d'ajout d'un EC (cf figure 41).

Figure 41 : Interface d'enregistrement d'une UE

Une fois que le formulaire est bien renseigné, on clique sur le bouton « Ajouter » pour voir l'EC ajouté à l'UE.

On peut consulter la liste des EC d'une UE en cliquant sur « Liste EC » dans la liste des actions.

On peut savoir la liste des filières auxquelles sont rattachées une UE en cliquant sur « Liste des filières ».

Modification et suppression d'UE : On peut également modifier ou supprimer une UE en cliquant sur les actions correspondantes.

c. Affectation d'une UE à une option

A sa création, une UE n'est pas encore rattachée à un parcours donné. Tout ce qu'on sait, c'est le département auquel il est rattaché ainsi que le semestre concerné. Pour qu'on sache quels sont les étudiants qui doivent suivre cette UE, il faut affecter l'UE à l'option dans laquelle les étudiants

concernés se sont inscrits. Pour ce faire, il faut se rendre dans la sous-rubrique « Affectation UE aux options » comme montré à la figure 42.

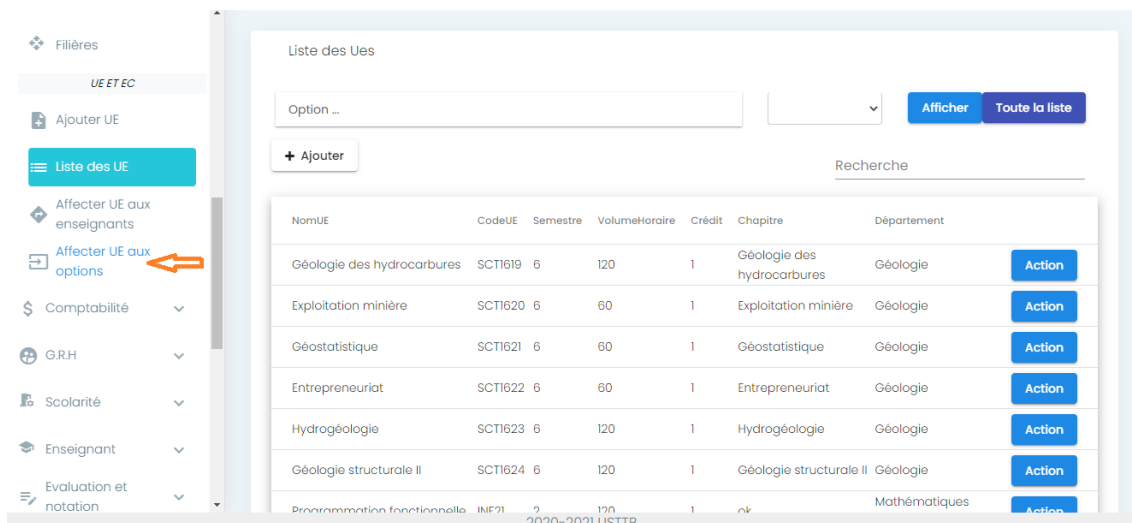


Figure 42 : Interface pour l'affectation des UEs aux options 1/2

Quand on clique sur « Affectation UE aux options », voici que s'affiche le formulaire de la figure 43 :

Affectation des Ues aux options

Veillez sélectionner l'UE concernée

Géologie des hydrocarbures SCT1619

Veillez sélectionner les options

Licence physique appliquée

List des options

Nom	Code	Action
Licence géologie	LG	x
Licence physique appliquée	LPA	x

Valider

Figure 43 : Interface d'affectation des UEs aux options

On sélectionne l'UE et les différentes options auxquelles on veut l'affecter, puis on clique sur le bouton « Valider » pour rendre effective l'affectation.

d. Affectation d'une UE à un enseignant

Il est important de désigner le ou les enseignants qui ont la charge de l'enseignement de cette UE. Pour ce faire, on choisit « Affectation UE aux enseignants » comme montré à la figure 44.

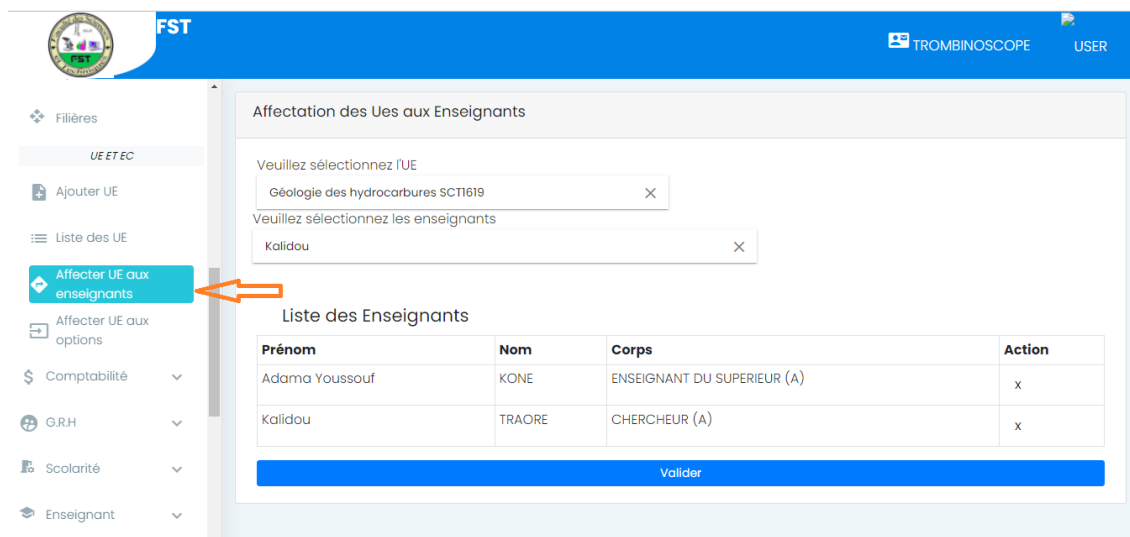


Figure 44 : Interface d'affectation des UE aux enseignants 1/2

Une fois que la liste des enseignants chargés de l'UE est disponible, on clique sur le bouton « Valider » pour rendre effective l'affectation.

8. Chargement des listes de passage

Cette fonctionnalité n'est utilisée que lorsque les listes de passages ne sont pas générées automatiquement par le système. Il s'agit notamment des structures pour lesquelles toutes les notes des étudiants ne sont pas fournies dans le système.

Il est possible de charger les listes des étudiants devant s'inscrire pour une année donnée. Il s'agit des étudiants qui existaient déjà dans la structure et qui doivent se réinscrire pour passer en classe supérieure ou redoubler. Après une année scolaire, la nouvelle situation des étudiants est déterminée et ils sont enregistrés dans un fichier selon un format spécifique.

Pour charger une liste, on choisit la rubrique « Gestion Etudiants » dans le menu comme montré à la figure 45, puis on clique sur « Charger une liste des étudiants » et la page de la figure 46 s'affiche.



Figure 45 : Interface pour accéder au chargement des listes d'étudiants.

Pour commencer, cliquez sur le lien « Liste exemple » de la figure 46 pour télécharger le modèle suivant lequel le fichier doit être formaté, puis, lisez attentivement les instructions de la page pour remplir le fichier de données à charger dans le système. Si le formatage du fichier n'est pas fait selon les instructions données dans la page, soit l'opération de chargement va échouer, soit les données seront inexploitable, soit les données vont provoquer des dysfonctionnements dans le système.

Une fois que la liste est mise dans le bon format, on clique sur le bouton « charger une liste » (2) comme montré sur la figure 46 et la page de la figure 47 s'affiche.

Figure 46 : Interface pour expliquer comment préparer une liste à charger.

Figure 47 : Interface pour charger une liste d'étudiants.

Pour sélectionner le fichier à charger, on clique sur le bouton « choisir un fichier » (1) comme montré à la figure 47. L'option concernée par la liste doit être choisie au niveau du champ (2). Ce champ permet la saisie d'un texte à partir duquel la recherche de l'option va se faire. Une fois qu'on a bien identifié l'option souhaitée, on la sélectionne puis on clique sur le bouton « charger ».

9. Gestion de la liste des nouveaux bacheliers

Dans cette partie, nous verrons comment afficher la liste des nouveaux bacheliers, faire des recherches sur la liste, accéder à un candidat particulier, modifier les données d'un candidat, insérer un candidat et charger une liste de candidats.

a. Affichage de la liste des nouveaux bacheliers CENOU

Cette liste provient du Centre National des Œuvres Universitaires (CENOU). Elle est préchargée dans le système pour permettre la vérification le caractère inscriptible des candidats. Pour accéder à cette fonctionnalité, on va dans la rubrique « Liste CENOU » comme montré à la figure 48.

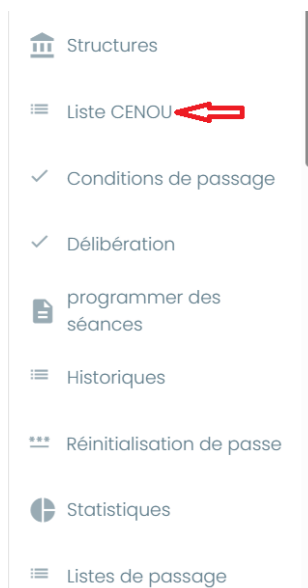


Figure 48 : Interface d'accès à la gestion des nouveaux bacheliers.

La page de la figure 49 s'affiche.

La page affiche le titre '127997 candidats' et une barre de recherche avec des champs pour Année, Nom, Prénom, N°Place et Date de naissance. Il y a un bouton 'Charger une liste' et un bouton '+ Ajouter un Candidat'. En dessous, une section 'FILTRE' est visible. Le tableau principal liste les candidats avec les colonnes : Nom, Date de naissance, Lieu de naissance, Mode d'admission, Série, et un bouton 'Menu' pour chaque ligne.

Nom	Date de naissance	Lieu de naissance	Mode d'admission	Série	
ABACAR Ahmadou	29-11-2001	Farandjireye/Gao	NOUVEAU_BACHELIER	Terminale Sciences Economiques (TSEco)	Menu
ABACAR Almahadi Ahamadou	01-01-2001	Bara	NOUVEAU_BACHELIER	Terminale Sciences Economiques (TSEco)	Menu
ABACAR Amadou Yacouba	31-12-1993	Tombouctou	NOUVEAU_BACHELIER	TLL	Menu

Figure 49 : Liste des nouveaux bacheliers.

Il est possible de faire des recherches sur la liste en renseignant les différents champs prévus à cet effet.

b. Recherche d'un candidat et affichage de ses données

Pour trouver un candidat particulier, on peut renseigner le formulaire de recherche avec le nom, le prénom et le numéro de place du candidat puis on lance la recherche. Une fois que la recherche renvoie le candidat, on peut cliquer sur le bouton « Menu » pour accéder à la liste des actions possibles (voir figure 50).

The screenshot shows a web interface titled 'Liste CENOU'. At the top, it says '29528 candidats'. Below this is a search bar with fields for 'Année' (set to 2021), 'Nom', 'Prénom', 'N°Place' (set to 785), and 'Date de naissance' (format jj/mm/aaaa). There is a blue search button and a '+ Ajouter un Candidat' button. Below the search bar is a 'FILTRE' section with a table of candidate data. The table has columns: Nom, Date de naissance, Lieu de naissance, Mode d'admission, and Série. One candidate is listed: BAMBA Aoua, 05-01-2004, Koutiala, NOUVEAU_BACHELIER, TSEXP. To the right of this row is a 'Menu' button. A dropdown menu is open from this button, showing two options: 'Afficher' (with a magnifying glass icon) and 'Modifier' (with a pencil icon). Red arrows labeled '1' and '2' point to these options respectively. At the bottom right, there is a pagination bar showing 'Items per page: 100' and '1 - 1 on 1'.

Figure 50 : Liste des nouveaux bacheliers.

Si on souhaite afficher les détails des informations du candidat, on choisit (1), si on souhaite modifier les informations de la personne, on choisit (2).

Quand un candidat rencontre un problème lors de sa préinscription et que le système lui renvoie « Candidat introuvable », l'administrateur doit vérifier si les données fournies par le candidat sont conformes à celles fournies par le CENOU et préenregistrées dans système. L'administrateur doit confronter les différentes données et intervenir en cas de besoin. Cependant, il ne devrait pas modifier les données dans le système sans avoir une preuve fournie par une administration compétente. Par exemple, si le candidat estime que sa date de naissance enregistrée dans le système est erronée, il doit l'avoir corrigée au niveau de l'académie ou du Ministère de l'Education Nationale. Cette administration fournit le document correctif.

c. Insertion d'un nouveau candidat

Il peut arriver que la liste fournie par le CENOU ne soit pas exhaustive, dans ce cas, le CENOU envoie une liste additive qui peut être ajoutée à la liste des candidats. On peut insérer ces nouveaux bacheliers individuellement en cliquant sur le bouton « Ajouter un candidat » (voir figure 51).

This screenshot is similar to Figure 50, showing the 'Liste CENOU' interface. It includes the same search bar and filter table. However, the dropdown menu for the 'Menu' button is not open. Instead, a red arrow points to the '+ Ajouter un Candidat' button, which is located below the search bar.

Figure 51 : Insertion d'un nouveau bachelier.

La page de la figure 52 s'affiche lorsqu'on choisit « Ajouter un candidat ».

Formulaire d'ajout d'un nouveau candidat (1)

Formulaire d'ajout d'un nouveau candidat (2)

Figure 52 : Formulaire d'insertion d'un nouveau bachelier.


Si le formulaire est bien renseigné, le bouton « Enregistrer » s'active et on peut cliquer dessus pour insérer le candidat.

d. Chargement d'une liste de nouveaux candidats

Les structures peuvent récupérer auprès du Centre National des Œuvres Universitaires (CENOU) la liste immatriculée des nouveaux bacheliers qui doivent s'inscrire dans leurs établissements.


Pour charger une liste de plusieurs candidats, on clique sur le bouton « charger une liste » comme montré à la figure 53. La fenêtre de la figure 54 s'affiche aussitôt après.

Figure 53 : Accès au chargement d'une liste de candidats.


Chargement de la liste CENOU

LES NORMES

Notes :
Assurez vous que le fichier réponde aux critères énoncés ci-dessous sans quoi l'import échouera

Recommander:
Veuillez télécharger un exemplaire de fichier à charger en cliquant [ici](#)  Liste exemple de liste . La première ligne dans le fichier excel est un exemple, veuillez la supprimer.

☒ Les colonnes exactes que le fichier doit impérativement avoir.

nom
prenom
dateDeNaissance
lieuDeNaissance
genre
modeAdmission
sessionBac
academie
specialite
numPlaceBac
numMatricule
annee

☐ Valeur possible pour la colonne **mode d'admission**
NB: *Les tirets du bas sont obligatoires et ne peuvent pas être substitués par tout autre chose*

Figure 54 : Formulaire de chargement d'une liste de candidats.

Le modèle du fichier est téléchargeable en haut de la page de la figure 54 comme montré par la flèche.

On formate la liste qu'on veut insérer suivant le modèle du fichier téléchargé avant de le téléverser dans le système. Les autres instructions sont données dans la même page. Il est important de suivre scrupuleusement afin d'éviter l'échec du processus. Une fois que le bon fichier est sélectionné, le chargement commence systématiquement sans qu'on ait besoin de cliquer sur un bouton « Enregistrer ».

Si le fichier est bien formaté, l'insertion réussit et un message de confirmation est renvoyé à l'utilisateur (voir figure 55).

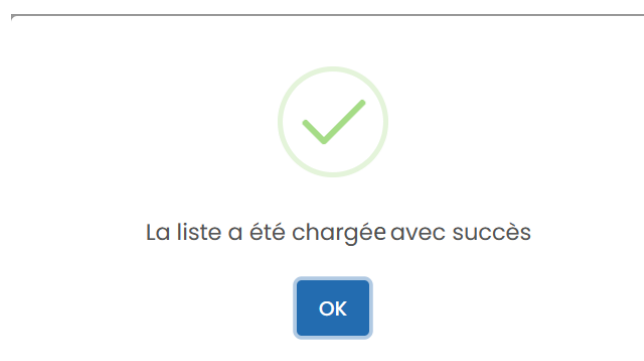


Figure 55 : Formulaire de chargement d'une liste de candidats.

ATTENTION : pour des raisons d'efficacité, il est conseillé de faire des listes de taille raisonnable (maximum 10 000 lignes), selon la qualité de la connexion internet, afin que le chargement ne prenne pas trop de temps.

10. Comptabilité

a. Consultation des listes de paiements effectués

Pour consulter la liste des étudiants qui ont déjà effectuer des paiements, on va à la sous-rubrique « Les inscriptions payées » comme montré à la figure 56.



Figure 56 : Accès aux paiements déjà effectués.

Quand on clique sur le bouton, le formulaire de la figure 57 s'affiche. La liste affichée correspond aux étudiants de l'année « 2023 – 2024 » du niveau « L1 ». Il est possible de fournir d'autres informations de recherche correspondant aux libellés des champs prévus. En outre, on peut aussi donner des mots clés dans le champ « Filtrage ». Enfin, il est possible d'exporter dans un fichier Excel la liste générée.

A screenshot of a web application interface for 'Les inscriptions payées'. At the top, there is a search form with dropdown menus for 'Année scolaire' (set to '2023 – 2024') and 'Niveau' (set to 'L1'), followed by input fields for 'Prénom', 'Nom', 'Téléphone', and 'Date de pré-insc...'. A blue 'Afficher' button is below the form. Below the search form is a green 'Exporter en Excel' button. Underneath is a 'Filtrage' section. The main part of the image is a table with the following columns: 'Numéro doc/inscp', 'Prénom & nom', 'Date de naissance', 'Téléphone', 'Type de candidat', 'Statut', 'Frais à payer', and 'Action'. The table contains five rows of student data. The 'Action' column for each row has a dropdown menu with options like 'Bulletin', 'Annuler', and 'Action'.

Figure 57 : Accès aux paiements déjà effectués.

Les actions possibles pour une ligne de cette liste sont la génération du « Bulletin » de versement qui est le reçu de paiement et l'annulation d'un paiement.

Attention : quand la liste est longue, elle est affichée partiellement ou par page. Il est donc nécessaire d'aller au bas de la page pour voir le nombre de lignes affichées dans la page courante (voir figure 58).

FST-2324-P03311	Aissata DICKO	2005/09/15	79224251	REGULIER	6,000	Action
FST-2324-P02654	Badra Alou DICKO	2004/04/14	91858148	REGULIER	6,000	Action
FST-2324-P02986	Hamadi DICKO	2005/09/18	93256108	REGULIER	6,000	Action
FST-2324-P02428	Kadiatou DJIRE	2003/09/10	84580428	REGULIER	6,000	Action
FST-2324-P00525	Allou DOUCOURE	2004/04/05	70240805	REGULIER	6,000	Action
FST-2324-P03092	Adiaratou DOUMBIA	2003/05/29	92663313	REGULIER	6,000	Action
FST-2324-P00164	Boubacar Dabou DOUMBIA	2002/10/08	93317391	REGULIER	6,000	Action

Items per page: 50 1 - 50 of 132

Figure 58 : Pagination de la liste des paiements déjà effectués.

Le nombre de ligne est 50 pour cette page (1), le nombre total de lignes est 132 dont 50 sont affichées (2) et enfin pour accéder à la page suivante on clique sur la flèche orientée vers la droite (3).

Pour afficher dans une seule page, on clique sur la flèche orientée vers le bas au niveau de (1) et on choisit le maximum de lignes proposées.


Quand on clique sur l'action « Bulletin » au niveau de « Action », le bulletin de versement de l'étudiant qui a payé s'affiche comme montré à la figure 59. On peut imprimer à nouveau le document et le remettre à l'intéressé.

Fermer

Imprimer



Université des Sciences, des Techniques et des Technologies
de Bamako
(USTTB)



RECTORAT

**BULLETIN DE VERSEMENT
DES DROITS DE SCOLARITE**

Année Universitaire: 2023 - 2024

Nom: TRAORE
 Prénom: Ibrahim Dit Benké
 Téléphone: 64684577
 Email: it950546@gmail.com
 Etablissement d'accueil: FST
 Inscrit(e) en: Licence géologie LGG
 Somme due: 6000 FCFA
 Bamako, le:

Visa de l'agent comptable

Le service chargé de la scolarité

Figure 59 : Bulletin de versement d'un étudiant.

b. Consultation des encaissements

Lorsqu'un comptable souhaite vérifier les informations relatives aux encaissements qu'il a faits, il va à la sous-rubrique « Mes encaissements ». En choisissant cette option, on accède à la page affichée dans la figure 60.

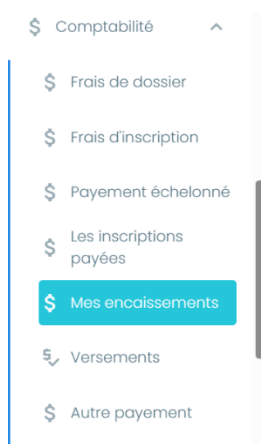


Figure 60 : Bulletin de versement d'un étudiant.

Quand on renseigne bien les champs du formulaire, on lance la recherche en cliquant sur le bouton « Afficher » puis on obtient le montant total correspondant aux frais encaissés par l'intéressé pour la période indiquée (voir figure 61).

Si la liste n'est pas vide, on peut exporter dans un fichier Excel la liste des étudiants concernés par les encaissements.

La page 'Mes encaissements' contient un formulaire de recherche avec les champs : 'Liste des comptables' (menu déroulant), 'Date de début' (01/12/2023), 'Date de fin' (26/12/2023), et un bouton 'Afficher'. Le résultat affiché est 'Total: 0 fcfa'. En dessous, il y a un bouton 'Exporter en Excel' et une section 'Filtrage' qui contient un tableau. Le tableau a les colonnes : 'Numéro doc/inscp', 'Prénom & nom', 'Date de naissance', 'Téléphone', 'Type de candidat', 'Statut', 'Frais payé', et 'Action'. À la fin du tableau, il y a un indicateur 'Items per page: 5000' et '1 - 150 of 150'.

Figure 61 : montant total encaissé par un comptable pour une période donnée.

Il est possible pour l'agent comptable principal et les administrateurs de consulter les montants encaissés par les autres comptables.

c. Annulation d'un paiement

Il est possible d'annuler un paiement déjà effectué. Pour ce faire, il faut l'implication du comptable principal ou d'un administrateur du système pour annuler le paiement.

Le comptable principal ou l'administrateur se rend dans la partie concernant les paiements déjà effectués comme montré dans la figure 62.



Figure 62 : Accès aux paiement effectués pour inscription.

On fait une recherche concernant le paiement qui doit être annulé. Lorsqu'il est retrouvé, on clique sur le bouton « action », puis on choisit l'option « Annuler » comme montré à la figure 63.

Les inscriptions payées

Année scolaire 2022 - 2023 Niveau L1

Prénom Nom Téléphone Date de pré-insc...

Afficher

Exporter en Excel

Filtrage

Numéro doc/inscp	Prénom & nom	Date de naissance	Téléphone	Type de candidat	Statut	Frais à payer	Action
FSEG-2223-P04293	Fanta CAMARA	2004/10/21	72702521	REGULIER		6,000	Action
FSEG-2223-P03849	Modibo M CAMARA	2003/10/30	61366889	REGULIER		6,000	Bulletin
FSEG-2223-P01945	Assitan COULIBALY	2002/08/23	93193583	REGULIER		6,000	Annuler

Figure 63 : Accès à l'annulation d'un paiement.

ATTENTION : L'annulation n'est possible que lorsque l'étudiant qui a payé n'est pas encore inscrit. Une fois que l'inscription a été faite, l'annulation du paiement n'est plus possible !

d. Versements

Cette partie concerne l'agent comptable principal qui doit enregistrer les versements des caissiers. Pour ce faire, il accède à la fonctionnalité « versements » comme montré à la figure 64.



Figure 64 : Accès à la gestion des versements des caissiers.

Quand on choisit cette option, la page de la figure 65 s’affiche.



Figure 65 : Liste des comptables habilités à encaisser dans la structure.

Il est possible de choisir un comptable en cliquant sur le bouton « Actions » qui lui est associé. En choisissant l’option « Consulter », la page de la figure 66 s’affiche. On renseigne le formulaire pour consulter la liste des versements effectués par le caissier concerné durant la période spécifiée.

Figure 66 : Formulaire pour consultation de la liste des versements effectués par un caissier auprès de l’agent comptable.

L’action « Encaisser » consiste à enregistrer un nouveau versement pour le caissier sélectionné (voir figure 67).

Figure 67 : Formulaire pour enregistrer un nouveau versement de l'agent « Jacqueline Konaté » auprès de l'agent comptable principal de la structure.

Quand le formulaire est bien renseigné, le système génère un bulletin de versement que l'agent comptable principal signe et donne une copie au caissier qui vient de faire le versement. Le montant renseigné doit tenir compte de celui que l'agent a encaissé. Le versement doit être périodique et correctement renseigné dans le système.

11. Gestion des listes de passage

Cette fonctionnalité permet de générer les listes de passage en plusieurs étapes. Dans cette section, nous verrons les différentes étapes.

a. Etape 1 : définition des critères de passage

Naturellement, pour qu'un étudiant passe de la L1 (Licence 1) à la L2 (Licence 2), il faudrait qu'il valide toutes Unités d'Enseignement (UE) des semestres 1 et 2. De même, pour qu'un étudiant L2 passe en L3, il lui faudra valider toutes les UE des semestres 1, 2, 3 et 4. On dit de ces étudiants qu'ils sont admis en L2 ou L3 dans dettes.

Il existe des admissions en L2 et L3 avec des dettes. Il appartient à l'établissement de définir le nombre maximal d'UE avec lequel un étudiant peut être admis avec dette pour L2 et pour L3. Pour le définir, il faut accéder à la rubrique « Conditions de passage » comme montré sur la figure 68.

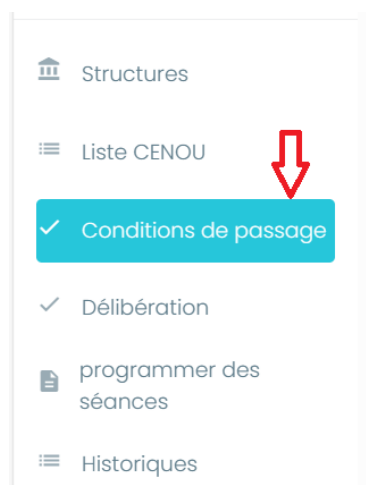


Figure 68 : Interface d'accès à la fonctionnalité de définition des conditions de passage.

Quand on sélectionne la rubrique ci-dessus mentionnée, la page ci-dessous s'affiche (figure 69).

Conditions de passage

[+ Nouvelle condition](#)

Filter

Année	Semestre	Possède toutes les notes	Dette Max (nbr)	Dette Max (%)	Action
2020 - 2021	3	oui	4	-	action
2021 - 2022	3	oui	10	-	action
2022 - 2023	3	oui	9	-	action

Items per page: 20 1 - 3 of 3 < >

Figure 69 : Interface d'accès à la fonctionnalité de définition des conditions de passage.

On peut constater pour les étudiants inscrits en L1 pour année 2020 – 2021, pour passer au semestre 3 (voir flèche 1) qui correspond au premier semestre de la Licence 2 ou L2, il leur faut :

- être notés dans toutes les UE de L1 (voir flèche 2). Cela est attesté par la valeur « Oui » de la colonne « Possède toutes les notes ». Cette condition fait que si étudiant ne possède dans au moins une de ses UE de la L2 (semestre 1 et semestre 2), il ne sera pas être admis en S3 (L2) ;
- Au maximum 4 UE non validées ou UE en dette (flèche 3). Les UE en dette peuvent être exprimées en nombre exact d'UE ou en pourcentage (flèche 4) selon la convenance de l'établissement. On a le choix entre l'un ou l'autre mode et non les deux à la fois.

On peut lire de la même manière les conditions de passage des étudiants inscrits en L1 pour les années 2021 – 2022 et 2022 – 2023 où les étudiants doivent être notés dans toutes les UE de la L1 et avec les nombres maximums de dettes sont respectivement 10 et 9.

Nouvelle condition de passage ✕

Année scolaire *
2023 - 2024

Possède toutes les notes ? *
☒ Oui ☐ Non

format de dette En nombre

Dettes Max *
5

Semestre *
S5 (L3)

[Ajouter soumettre !](#)

[Annuler](#)

Figure 70 : formulaire de d'ajout de nouvelles conditions de passage.

Pour définir de nouvelles conditions de passage pour les étudiants d'un niveau donnée, d'une année scolaire donnée, on clique sur le bouton « Nouvelle condition » indiqué par la flèche 1. L'interface de la figure 70 s'affiche. Le formulaire ci-dessous a été renseigné de données relatives aux conditions de pas de passage des étudiants inscrits en L2 pour l'année universitaire 2023 – 2024 (flèche 1) en L3 (S5 le premier semestre la L3). Ils doivent être dans toutes les UE des semestres 1, 2, 3 et 4 (flèche 2), le critère concernant les dettes est exprimé en nombre d'UE (flèche 4), il s'agit des conditions d'accès au S5 ou à la L3 (flèche 5). Lorsque tous les champs sont bien renseignés, on clique sur le bouton « Ajouter ».

Il est possible de modifier ou supprimer les conditions de passage cliquant « action » de la ligne correspondant aux conditions qui nous intéressent (voir figure 71).

Année	Semestre	Possède toutes les notes	Dette Max (nbr)	Dette Max (%)	Action
2020 - 2021	3	oui	4	-	action
2021 - 2022	3	oui	10	-	1 Modifier
2022 - 2023	3	oui	9	-	2 Supprimer

Figure 71 : formulaire de d'ajout de nouvelles conditions de passage.

b. Etape 2 : Consultation des listes de passage

Une fois que les conditions de passage sont définies, on peut consulter les listes de passage en allant dans la rubrique « Listes de passage » comme montré dans la figure 72.

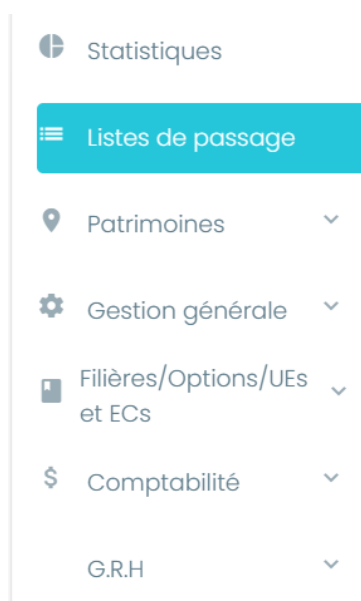


Figure 72 : Interface d'accès aux listes de passage.

Lorsqu'on sélectionne la rubrique dédiée aux listes de passage, la page de la figure 73 s'affiche.

LISTES DE PASSAGE

Année scolaire *
2021 - 2022

type de liste *

-----GÉNÉRALE-----

Admis en Licence

-----SANS DETTES-----

Admis sans dettes L2

Admis sans dettes L3

-----DETTES-----

Admis avec dettes L2

Admis avec dettes L3

-----REDOUBLANTS-----

Redoublant L1

Redoublant L2

Redoublant L3


Code Filière

Num étudiant

Recherche

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique


Université des Sciences Sociales et de Gestion de Bamako



REPUBLIQUE DU MALI

Un Peuple - Un But - Une Foi

FACULTÉ DES SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION



N° étudiant	N° matricule	Nom	Prénom	Genre	Date naissance	Lieu naissance	Type candidat	Niveau	Code Option	Dettes	Résultat
-------------	--------------	-----	--------	-------	----------------	----------------	---------------	--------	-------------	--------	----------

Figure 73 : Formulaire de sélection d'une liste de passage.

Le formulaire présente quatre champs dont deux sont obligatoires. Il s'agit des champs « année scolaire » et « type de liste ». Le premier est l'année scolaire à l'issue de laquelle la liste de passage recherchée doit être établie. Le second est le type de liste recherché. Il peut s'agir :

- soit de la liste des redoublants des trois niveaux de la licence (L1, L2, L3),
- soit de la liste des passants sans aucune dette de la L1 à la L2 ou de la L2 à la L3,
- soit de la liste des passants avec dettes de la L1 à la L2 ou de la L2 à la L3,
- soit de la liste des étudiants de L3 qui ont validé toutes les UE depuis le semestre 1 jusqu'au semestre 6 (Admis en Licence). Les étudiants de cette dernière liste peuvent donc obtenir leurs attestations de réussite au diplôme de la licence.

LISTES DE PASSAGE

Année scolaire *
2021 - 2022

type de liste *
Admis avec dettes L2

Code Filière


Num étudiant

Recherche

Admis avec dettes L2

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique


Université des Sciences Sociales et de Gestion de Bamako



REPUBLIQUE DU MALI

Un Peuple - Un But - Une Foi

FACULTÉ DES SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTION



Admis avec dettes L2 2021 - 2022

N° étudiant	N° matricule	Nom	Prénom	Genre	Date naissance	Lieu naissance	Type candidat	Niveau	Code Option	Dettes	Résultat
FSEG2122MA018442	21FIM67835E			Homme	1999-12-31	Tihigrène	REGULIER	L1	ABF	5	ADMIN
FSEG2122MA015415	21QIM04222Y			Homme	2001-12-13	Bamako	REGULIER	L1	SCF	7	ADMIN
FSEG2122FA015972	21QIF04224Y			Femme	2002-12-31	Bourem	REGULIER	L1	ABF	7	ADMIN

Figure 74 : Liste des étudiants inscrits en L1 au cours de l'année 2021-2022 et admis en L2 avec dettes.

Une fois que le formulaire est bien renseigné, on peut cliquer sur le bouton « Recherche » qui s'active automatiquement pour afficher la liste appropriée comme montré à la figure 74.

c. Etape 3 : Consultation des listes d'étudiants ayant des notes manquantes

Lorsqu'un étudiant ne possède pas toutes les notes qu'il devrait avoir, son nom n'apparaît pas une liste de passage. Pour remédier à cela, il est possible d'accéder à la liste des étudiants qui ont des notes manquantes en choisissant l'onglet « notes manquantes » (voir flèche F1) comme montré à la figure 75.

LISTES DE PASSAGE

Année scolaire * : 2021 - 2022
type de liste * : Notes manquantes L1
Code Filière :
Num étudiant :
Recherche

note manquantes II

Filter
Ex. Mia

numEtudiant	Nom	Prénom	Code Option	Dette	Action
FSEG2021FA007103			ABF	14 ¹	👁️ F2
FSEG2021FA003771			ABF	14	👁️
FSEG2021MA003649			ABF	13 ²	👁️
FSEG2021FA007143			ABF	13	👁️

Figure 75 : Liste des étudiants de L1 ayant au moins une UE dans laquelle ils n'ont pas été notés.

Nous pouvons constater que deux étudiants dont nous avons masqué les noms et prénoms sur la figure ont 14 et 13 UE en dette (UE non validées) dont certaines dans lesquelles ils n'ont pas été notés. Ces étudiants ne devraient aucunement apparaître sur une liste de passage car une des conditions pour être sur une liste de passage est de posséder toutes ses notes. Autrement, l'étudiant doit être noté obligatoirement dans toutes les UE de son parcours depuis le début de sa scolarité jusqu'au niveau où il se trouve présentement. S'il s'agit d'un étudiant de la L1, il doit avoir une note dans toutes les UE des semestres 1 et 2. S'il s'agit d'un étudiant de la L2, il doit être noté dans toutes les UE des semestres 1, 2, 3 et 4. Enfin, s'il s'agit d'un étudiant de la L3, il doit avoir une note dans toutes les UE des semestres 1, 2, 3, 4, 5 et 6.

Quand on sélectionne le numéro d'étudiant du premier sur la liste pour faire une recherche dans la liste des étudiants admis avec ou sans dettes en L2, le système renvoie la liste vide. De même, quand on fait une recherche du même étudiant dans la liste des redoublant, le résultat est vide.

Si on veut que l'étudiant apparaisse sur une liste de passage, on clique sur l'icône de l'œil comme montré par la flèche F2 de la figure 74. Aussitôt, l'interface de la figure 76 s'affiche. Le nombre d'UE dans lesquelles l'étudiant n'a pas de notes est 13. Cela veut dire que sur les 14 UE en dette, l'étudiant n'a pas été noté dans 13 UE.

Les UE non évalués de:

OUTDEV103	OUTILS DE DECISIONS ET D'EVALUATION 1	
OUTCOM105	OUTILS COMMUNICATION 1	

Code ue	Nom ue	Note
PROJ104	PROJET 1	
FIN1202	FINANCES	
ENCOMPI106	ENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE	
OUTCOM1204	OUTILS DE COMMUNICATION 2	
OUTDEV1203	OUTILS DE DECISIONS ET D'EVALUATION 2I	
CPTFIN1201	COMPTABILITE ET FINANCES 2	
ANAECON100	ANALYSE ECONOMIQUE	
PROJ1205	PROJET 2	
DRI101	DROIT	
HISECON1206	HISTOIRE ET DEBATS ECONOMIQUES	
FOECON1200	FONDAMENTAUX DE L'ECONOMIE	

Début de la liste

Suite et fin de la liste

Figure 76 : Liste des UE dans lesquelles un étudiant n'a pas de notes.

On complète le formulaire avec la valeur 0 dans le champ « Note » pour chaque ligne puis on clique sur la touche tabulation du clavier pour voir la note précédemment saisie s'insérer automatiquement avec un message de confirmation à l'écran. Lorsqu'on termine avec la saisie des notes manquantes, on clique sur le bouton « fermer » pour passer à un autre étudiant.

d. Etape 4 : Consultation de la liste des UE dans lesquelles un étudiant possède des notes ou ne possède pas de notes

Pour avoir une globale de la situation d'un étudiant en termes de notes, on accède à ses relevés de notes en allant dans la rubrique « Délivrer les documents », puis dans la sous-rubrique « Relevé de notes » comme montré à la figure 77.

Gestions Etudiants

Délivrer les documents

Relevé de notes

Fréquentation

Attestation

Cahier de texte

Congé & permission

Figure 77 : Accès aux notes d'un étudiant.

La page de la figure 78 s'affiche et on renseigne le formulaire avec le numéro de l'étudiant concerné, type de relevé (par semestre ou par niveau), le niveau des notes que nous voulons voir afficher.

DELIVRANCE DE DOCUMENT UNIVERSITAIRE

RELEVÉ DE NOTES

N° Etudiant: * choix * Niveau: *

FSEG2021FA007103 Niveau L1 **Soumettre**

Niveau
Semestre

Exporter en PDF

Figure 78 : Formulaire d'accès aux relevés de notes d'un étudiant.

Quand le formulaire est bien renseigné, on clique sur le bouton « Soumettre » pour voir le relevé concerné s'afficher comme montré à la figure 79.

RELEVÉ DE NOTES

Nom et prénom : N° étudiant: FSEG2021FA007103

Niveau : L1

CODE	Année de la note	Note Finale	Observation
ANAEOT100	-	-	non validé
CPTFIN102	2021 - 2022	5	non validé
DR101	-	-	non validé
ENCOMP106	-	-	non validé
OUTCOM105	-	-	non validé
OUTDEV103	-	-	non validé
PROJ104	-	-	non validé
CPTFIN1201	-	-	non validé
FINI202	-	-	non validé
FOECON1200	-	-	non validé
HISECON1206	-	-	non validé
OUTCOM1204	-	-	non validé
OUTDEV1203	-	-	non validé
PROJ1205	-	-	non validé

Figure 79 : Relevé de notes du niveau L1 d'un étudiant.

Nous voyons bien que sur les 14 UE du niveau L1, l'étudiant dont le numéro est « FSEG2021FA007103 » possède une note uniquement dans l'UE de code « CPTFIN1102 » et cette note vaut 5.

ATTENTION : il est important de respecter le format du numéro d'étudiant qui commence par les lettres initiales de la structure en majuscule comme FST, FSEG, ... Il ne faut pas qu'une ou plusieurs de ces lettres soient en minuscule. Elles doivent toutes être en majuscule.

e. Etape 5 : Rendre un étudiant visible sur une liste de passage

Pour qu'un étudiant n'ayant pas été noté dans toutes les UE apparaisse sur une liste de passage (passant ou redoublant), on doit lui attribuer une note dans chacune des UE dans lesquelles il n'a pas encore été noté. S'il possède vraiment des notes à la suite d'évaluations, ces notes seront insérées. Par contre, s'il n'a pas fait d'évaluation dans les UE concernées, on lui attribue la valeur 0 dans le champ « Note » pour chaque ligne comme dans la figure 76, puis on clique sur la touche tabulation du clavier pour voir la note précédemment saisie s'insérer automatiquement avec un message de confirmation à l'écran. Lorsqu'on termine avec la saisie des notes manquantes, on clique sur le bouton « fermer » pour passer à un autre étudiant.

ATTENTION : En général, un étudiant qui devrait avoir 14 notes et qui n'en possède aucun ou seulement 1 ou 2 est très probablement un étudiant en cas d'abandon. Il est important que l'établissement prenne des mesures pour exclure ce type d'étudiant de la liste de ses effectifs. A défaut, il faut en faire des candidats libres afin qu'ils payent 51 000 F comme frais d'inscription. Cela éviterait des inscriptions fantaisistes ou des inscriptions dont l'objectif est juste de bénéficier d'une bourse ou d'une demi-bourse ou d'autres avantages accordés aux étudiants.

f. Etape 5 : Délibération

Cette fonctionnalité dédiée aux délibérations au cours desquelles des étudiants peuvent être repêchés suivant des critères définis par l'établissement.

Pour accéder à cette fonctionnalité, on clique sur la rubrique « Délibération » comme montré à la figure 80.

Liste de délibération		
Année	Niveau	Option
2021 - 2022	L1	ABF Assurance - Banque - Financé
FILTRE		
Num Etudiant	UE validée	UE Non validée
FSEG2122FA016088	6	8
FSEG2122FA016092	3	11
FSEG2122FA016094	10	4
FSEG2122FA016097	7	7
FSEG2122FA016100	5	9
FSEG2122FA016106	4	10
FSEG2122FA016114	7	7
FSEG2122FA016131	5	9

Figure 80 : Accès à liste des étudiants pour les délibérations.

On constate une ligne correspondant à un étudiant qui a 10 UE validées et 4 UE non validées. On peut cliquer sur l'icône de l'œil pour les quatre UE non validées afin de voir les notes obtenues par l'étudiant dans ces UE. On obtient l'interface de la figure 81.

✓ statut de validation

UEs non validées par FSEG2122FA016094

Ue	Note	Selection
ANAECO1100	7.5	<input type="checkbox"/>
ENCOMP1106	0	<input type="checkbox"/>
FOECONI200	8	<input type="checkbox"/>
OUTDEVI203	2.5	<input type="checkbox"/>

Fermer

Figure 81 : Liste des UE non validées d'un étudiant lors des délibérations.

Voyant que sur les quatre UE non validées de l'étudiant, il y en a deux dans lesquelles il n'est pas très loin de la moyenne (7,5 et 8), peut décider de repêcher l'étudiant dans ces UE en lui attribuant des points jury pour compléter à 10 ces notes. Si tel est le cas, il suffit de cliquer sur la ou les case(s) concernée(s) comme montré à la figure 82 puis de cliquer sur le bouton « Attribuer des points jury ». Dorénavant, l'étudiant n'aura plus ces UE parmi les UE non validées car le jury lui aurait permis de les valider par attribution de points.

✓ statut de validation

UEs non validées par FSEG2122FA016094

Ue	Note	Selection
ANAECO1100	7.5	<input checked="" type="checkbox"/>
ENCOMP1106	0	<input type="checkbox"/>
FOECONI200	8	<input checked="" type="checkbox"/>
OUTDEVI203	2.5	<input type="checkbox"/>

Fermer

Attribuer des points jury

Figure 82 : Sélection des UE pour l'attribution de points du jury pour le repêchage.

ATTENTION : les points jury n'atteignent pas 1 point en général. Donc faire très attention avec l'utilisation de cette fonctionnalité afin de ne pas en abuser.

Après avoir complété les notes de tous les étudiants qui n'apparaissent sur aucune liste de passage et après avoir procédé aux repêchages pendant les séances de délibérations, on peut afficher à nouveau les listes de passage pour s'assurer que tous les étudiants inscrits pour une année donnée à un niveau donné apparaissent effectivement dans une ou l'autre liste de passage.