

I) Contexte

Une université désire mettre en place un système de demande de dossier de candidature via Internet.

Un candidat est un étudiant extérieur à l'université de Marne la Vallée ou un étudiant de l'Université désirant intégrer certaines formations (DESS, IUP, ...).

II) Les intervenants

- Les candidats.
- Le service de la scolarité.
- Les secrétariats pédagogiques.

Les candidats

Les candidats postulent et s'inscrivent via Internet à un ou plusieurs diplômes. A la suite de cette inscription ils doivent imprimer un dossier de candidature qu'ils devront compléter et renvoyer à l'université par la poste.

Par la suite ils pourront, toujours via Internet, suivre l'état de leurs dossiers. A la suite de son édition l'état d'un dossier est : « RETIRE ».

Le service de la scolarité

Ce service reçoit les dossiers envoyés par les étudiants. Il est chargé de les vérifier. Si le dossier reçu est :

- complet, il est transmis au secrétariat pédagogique chargé de gérer cette formation après l'avoir passer à l'état « COMPLET » dans le système.
- Sinon le dossier est renvoyé (en totalité) au candidat accompagné d'une lettre lui précisant la liste des pièces manquantes.

Les secrétariats pédagogiques

Chaque secrétariat pédagogique à la charge des diplômes d'une UFR. Ils sont chargés, à la suite de la délibération de chacune des sessions qui statue sur la suite à donner aux différents dossiers, de mettre à jour l'état des dossiers « COMPLET » qui leurs sont transmis par le service de la scolarité. L'état d'un dossier peut alors prendre les valeurs suivantes :

- « ADMIS » le candidat est recevable.
- « AJOURNE » le candidat n'est pas retenu pour la formation à laquelle il a postulé.
- « LISTE COMPLEMENTAIRE » le candidat sera admis si des candidats reçus se désistent.
- « EN ATTENTE DE NOTE » le candidat est recevable si les notes qu'il a obtenu l'année de sa candidature correspondent aux résultats que laissent présagés son dossier.
- ...

REM : Pour des raisons évidentes de sécurité les membres des différents secrétariats et du service de la scolarité devront s'identifier à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe pour utiliser ce système. Ce dernier devra être crypté.

III) Liste des documents à générer

Les dossiers imprimés par les candidats

Ils devront être au format « PDF » de façon à conserver leur mise en page exacte quelque soit le navigateur (On pourra par exemple utiliser des feuilles de style XSL FO, qui associées aux données saisies par le candidat et stockées dans une base Oracle permettront de générer un tel document).

La liste des candidats dont le dossier est « COMPLET »

Deux listes de ce type sont à générer :

- La première l'est par le service de la scolarité. Elle sert de fiche de transmission lorsqu'un ensemble de dossier est transmis à un secrétariat pédagogique. Les dossiers sont transmis au fur et à mesure de leur arrivée aux différents secrétariats pédagogiques.
- La deuxième est à fournir aux différents membres du jury par les secrétariats pédagogiques et devra contenir le nom , prénom, la provenance, ... de chacun des candidats. Cette liste pourra être triée avant son édition. Les critères de trie seront choisis par l'utilisateur.

Les lettres à transmettre aux candidats dont le dossier est « INCOMPLET »

Ces lettres, utilisées par les seuls membres du service de la scolarité, seront personnalisées. Elles devront, en particulier contenir le nom, le prénom, l'adresse, ... des candidats dont le dossier est dans cet état.

Les lettres de confirmation du résultat de la délibération des jurys

Elles seront constituées comme les précédentes, mais devront contenir en plus, le résultat de cette délibération. Seul les secrétariats pédagogiques pourront éditer ce type de courrier.