

DOCUMENTATION UTILISATEUR

Système de gestion informatisée des mobilités

Étudiants :
Étienne GEANTET
Florentin HORTET
Arnaud MARTIN

Encadrants :
Nikolaos PARLAVANTZAS
Christian RAYMOND

TABLE DES MATIÈRES

1	Introduction	4
2	Administrateur	5
2.1	Présentation de l'interface	5
2.1.1	Accueil	5
2.1.2	Liste des universités partenaires	6
2.1.3	Modifier/Ajouter des jetons/Ajouter des Universités	7
2.1.4	Ajout de plusieurs universités	8
2.1.5	Fiches de jurys	9
2.1.6	Fiches universités	9
2.1.7	Liste des vœux	10
2.1.8	Affectation des élèves	12
2.1.9	Page étudiant : Vœux	13
2.1.10	Page étudiant : Contrat d'étude et notes	14
2.1.11	Page étudiant : Dépôt de fichier	15
2.1.12	Ajout d'étudiants	16
2.2	Gestion des universités	16
2.2.1	Voir la fiche résumé des universités	16
2.2.2	Modifier les jetons existant d'une université	16
2.2.3	Créer des nouveaux jetons pour une universités	17
2.2.4	Ajouter plusieurs universités	17
2.3	ajouter des élèves	17
2.3.1	ajouter les élèves un à un	17
2.3.2	ajouter plusieurs élèves d'un coup	17
2.4	Gestion manuelle des vœux des étudiants	17
2.5	Fin de la phase de vœux	17
2.6	Affectation des vœux	18
2.6.1	Affectation automatique	18
2.6.2	Verrouiller des vœux	18
2.6.3	Valider définitivement un élève	18
2.7	Liste de mails	18
2.8	Gestion des contrat d'étude	18
2.8.1	Accepter contrat d'étude	18
2.8.2	Rentrer manuellement un contrat d'étude	18
2.9	Dépôt de documents	18
2.10	Gérer les notes des élèves	19
2.11	Générer les fiches de jury	19
3	Étudiant	20
3.1	Présentation de l'interface	20
3.1.1	Accueil étudiant : phase de vœux	20
3.1.2	Accueil étudiant : phase dépôt de contrat d'étude	21
3.1.3	Accueil étudiant : phase de dépôt de notes	22
3.2	Choix des destinations	22
3.3	Gestion des vœux	22
3.4	Proposition de contrat d'étude	22
3.5	Dépôt de fichiers	23

3.6	Dépôt de notes	23
4	Super administrateur	24
4.1	Prélude	24
4.2	Présentation de l'interface	24
4.2.1	Accueil	24
4.2.2	Liste des universités partenaires	25
4.2.3	Ajout d'élèves ou d'administrateurs	26

CHAPITRE 1

INTRODUCTION

Ceci le manuel d'utilisation de l'application Web GetAway permettant la gestion des mobilités sortantes des élèves de l'INSA de Rennes.

Ce manuel n'est valable que pour la version 1 de l'application Web GetAway créée lors de l'année scolaire 2015/2016 dans le cadre d'un projet par un groupe d'élèves de 4INFO de l'INSA de Rennes composé au premier semestre de :

- Chorin Jean
- Duvacher Damien
- Fontaine Aurélien
- Geantet Étienne
- Hareau Thomas
- Hortet Florentin
- Martin Arnaud

et au second semestre de :

- Geantet Étienne
- Hortet Florentin
- Martin Arnaud

Ce manuel est découpé en 3 parties correspondant aux trois rôles pouvant être tenus par les utilisateurs : L'élève, l'administrateur et le super administrateur.

Attention Merci de lire attentivement ce manuel avant d'effectuer toutes opérations pouvant affecter l'intégrité des données de la base de données.

CHAPITRE 2

ADMINISTRATEUR

2.1 Présentation de l'interface

Ci-dessous vous pouvez trouver une présentation de l'interface proposée aux administrateur. Dans un soucis de clarté et pour éviter de répéter plusieurs fois la même information, en haut de chaque tableaux présents sur le site vous pouvez noter la présence de cases blanches permettant de filtrer les tableaux avec les informations de votre choix puis appliquer ces filtre en appuyant sur la touche entrée de votre clavier.

Pour supprimer tous les filtres, vous pouvez appuyer sur le symbole marqué d'une croix rouge en haut à droite des différents tableaux.

2.1.1 Accueil

Cette sur cette page que l'administrateur arrive à sa connexion. Depuis ce hub, il est possible d'accéder à la grande majorité des pages importante du site.

Bienvenue !

Universités

- 1 • Liste des universités partenaires
- 2 • Modifier/Ajouter des jetons/universités
- 3 • Ajouter plusieurs universités d'un coup

Etudiants

- 4 • Gérer les voeux
- 5 • Gérer les affectations
- 6 • Ajouter des étudiants
- 7 • Fiche jury

Vous êtes sur le site de gestion des semestres d'étude à l'étranger du département informatique de l'INSA de Rennes. Site optimisé pour Google Chrome et Safari. Vous êtes authentifié en tant qu'administrateur.

8 Afficher les mails des élèves visibles

Exporter les voeux des étudiants 9 Voir aussi les élèves inactifs 10

Résultats : 121

Nom	Prénom	Année	Moyenne	Pays	Université	Période	Année de l'affectation	Fichiers	Changement	Acceder
Moser	Meven	3	19.33	Roumanie	Université Polytechnique de Bucarest 12	S8	2015/2016		Non 11	Acceder
Munoz	Thomas	3	18.92	Irlande	Cork Institute of Technology	S8	2015/2016		Non	Acceder
Guillet	Anthony	3	18.00	Irlande	Cork Institute of Technology	S8	2015/2016		Non	Acceder
Parizot	Maxime	3	17.96	Suède	Linköping University	S8	2015/2016		Non	Acceder
Bariatti	Francesco	3	17.92	Royaume-uni	Newcastle University	S8	2015/2016		Non	Acceder

FIGURE 2.1.1 – Accueil administrateur

1. accès à la liste des étudiant (cf 2.1.2),
2. accès à la modification des jetons (cf 2.1.3),
3. accès à la page d'ajout d'universités (cf 2.1.4),
4. accès à la liste des vœux (cf 2.1.7),
5. accès à la page permettant d'effectuer l'affectation des élèves (cf 2.1.8),
6. accès à la page d'ajout des étudiants (cf 2.1.12),
7. accès à la page de génération de fiches de jury (cf 2.1.5),
8. ce bouton génère la liste des mails des élèves présent dans le tableau après application des filtres,
9. ce bouton génère un fichier contenant les informations sur les élèves ayant fait des vœux dans l'année courante. Ce fichier CSV peut par la suite être utilisé grâce à excel par exemple,
10. au bout de 5 ans, un élève est considéré comme inactif et n'apparaît donc plus dans le tableau. Il est possible de changer cela en cliquant sur ce bouton,
11. ce bouton permet d'accéder à la fiche d'un élève en mode administrateur (cf 2.1.9 , 2.1.10 , 2.1.11),
12. ce bouton permet d'accéder à la fiche d'une université (2.1.6).

2.1.2 Liste des universités partenaires

Cette page contient la liste de toutes les universités partenaire de votre département pour lesquelles les élèves peuvent faire des vœux.

Liste des Universités


Résultats : 106		?	
Université	Pays		
1 Université El Djilali Liabès de Sidi Bel Abbès	Algérie		
Technische Universität Dresden	Allemagne		
Hochschule Wismar	Allemagne		
Universidad Nacional de Córdoba	Argentine		
Universidad Nacional de La Plata	Argentine		
Universidad Nacional de Río Cuarto	Argentine		
Universidad Nacional de Rosario	Argentine		
Universidad Nacional del Litoral	Argentine		
Universidad Nacional del Sur	Argentine		

FIGURE 2.1.2 – Liste des universités partenaires

1. ce bouton permet d'accéder à la fiche d'une université (cf 2.1.6).

2.1.3 Modifier/Ajouter des jetons/Ajouter des Universités

Sur cette page il est possible de gérer les jetons disponibles aux élèves de votre département.

Liste des Universités

Mettez -1 pour mettre un nombre de place infini et 0 pour rendre inaccessible un endroit

Verifiez bien à ne pas mettre dans deux lignes différentes les mêmes semestres de départ pour une même université

Résultats : 114

Université	Pays	Nombre de Place	Modifier	Action	Reste place?	Supprimer
1 Nom Université	Pays université	Nombre de places	<input type="checkbox"/> Double Diplome <input type="checkbox"/> S7 <input type="checkbox"/> S8 <input type="checkbox"/> S9	Créer	--	--
2 Université El Djilali Liabès de Sidi Bel Abbès	Algérie	INF	3 <input checked="" type="checkbox"/> Double Diplome <input type="checkbox"/> S7 <input checked="" type="checkbox"/> S8 <input checked="" type="checkbox"/> S9 -1 Places Modifier	--	Oui	4 Supprimer
Technische Universität Dresden	Allemagne	2	<input type="checkbox"/> Double Diplome <input type="checkbox"/> S7 <input type="checkbox"/> S8 <input checked="" type="checkbox"/> S9 2 Places Modifier	--	Non	Supprimer
Technische Universität Dresden	Allemagne	INF	<input checked="" type="checkbox"/> Double Diplome <input type="checkbox"/> S7 <input type="checkbox"/> S8 <input type="checkbox"/> S9 -1 Places Modifier	--	Oui	Supprimer

FIGURE 2.1.3 – Modifier/Ajouter des jetons/Ajouter des Universités

1. cette ligne du tableau permet d'ajouter des nouveaux jetons pour les élèves (cf 2.2.3 pour connaître la procédure à suivre). **Attention** ajouter des jetons à une université qui n'existe pas aura pour effet de l'ajouter dans la base de données,
2. ce bouton permet d'accéder à la fiche d'une université (2.1.6),
3. ce groupe de champs permet de modifier le nombre de jeton pour une université ainsi que les types de mobilités disponible (cf 2.2.2),
4. ce bouton permet de supprimer les jetons correspondant à la ligne sélectionnée. **Attention** , ce bouton n'entraîne pas la suppression totale de l'université mais seulement de ses jetons.

2.1.4 Ajout de plusieurs universités

Cette page permet l'ajout de nouvelles universités. L'ajout d'universités se fait par le biais d'un fichier CSV dont le format est précisé sur la page dans la case "Format". Pour plus d'information consultez la section 2.2.4. **Attention**, il est possible d'ajouter une unique université sur la page de gestion des jetons en ajoutant des jetons à une université qui n'existe pas encore.

Fichier à uploader

1 Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

Période de mobilité par défaut (ctrl + click pour plusieurs)

2 S7
S8
S9
Double Diplôme

Séparateur du csv

3 ;

4 Valider

Format

Format : Nom,Pays,nombre de place,[Liste de semestre]

La colonne [Liste de semestre] doit être remplie si vous souhaitez restreindre le semestre d'étude, ou laissé vide sinon.

Pour ajouter un double diplôme, insérer le sur une nouvelle ligne, de manière indépendante des semestres d'étude

Le quota -1 correspond à un quota illimité

Exemple :

R I T	U S A	2	S9	
R I T	U S A	2	S8	S9
T U D	Germany	3		
T U D	Germany	-1	Double diplôme	

FIGURE 2.1.4 – Ajouter plusieurs universités

1. ce bouton permet d'ouvrir votre explorateur de dossier pour sélectionner le fichier CSV contenant les universités que vous souhaitez ajouter,
2. ce menu déroulant permet de sélectionner les mobilités par défaut,
3. ce menu déroulant permet de choisir le séparateur utilisé dans votre fichier CSV. **Attention** à bien choisir le CSV correspondant à votre fichier CSV,
4. ce bouton permet de valider vos options et valider lancer l'import de vos universités via le CSV.

2.1.5 Fiches de jurys

Période de départ : [S7 & S8] Année du vœux : [2015/2016] [Générer] 2

ID	Nom	Prénom	Année	Pays	Etablissement	Type Crédit	Validation
0	Baret	Bastien	4	Corée	Korea Advanced Institute of Science and Technology S9	—	—
1	Colombat	Romain	4	Argentine	Universidad de Buenos Aires S9	—	—
2	Dias	Aurelien	4	Irlande	Letterkenny Institute of Technology S9	—	—
3	Geantet	Etienne	4	Etats-unis	Rochester Institute of Technology S9	Crédits de l'université	0/5
4	Hortet	Florentin	4	Luxembourg	University of Luxembourg S9	—	—
5	Lardeux	Francois	4	Etats-unis	Rochester Institute of Technology S9	—	—
6	Martin	Amaud	4	Canada	École de Technologie Supérieure (ETS) S9	—	—
7	Ragoubi	Aymen	4	Italie	Politecnico di Milano S9	—	—
8	Richer	Maximilien	4	Japon	Keio University S9	—	—
9	Thebault	Maxime	4	Allemagne	Technische Universität Dresden S9	—	—
10	Tuekam Sandjon	Marlene	4	Irlande	Letterkenny Institute of Technology S9	—	—

0 - Baret Bastien	Corée	
Cours	Notes	

1 - Colombat Romain	Argentine	
Cours	Notes	

2 - Dias Aurelien	Irlande	
Cours	Notes	

FIGURE 2.1.5 – Fiches de jurys

1. cette ligne permet la génération des fiches de jury. Référez vous à la section 2.11,
2. en cliquant sur ce bouton vous accéder à la page étudiant en mode administrateur (cf 2.1.9, 2.1.10, 2.1.11).

2.1.6 Fiches universités

Sur cette page sont présente les informations relatives à une universités. On trouve d'abords la liste des départs possibles pour l'universités indépendamment du département. Ensuite le second tableau montre tous les étudiants de votre département ayant fait un vœux pour cette université puis un tableau contenant la liste des tous les élèves déjà partis dans cette université, indépendamment de leur département.

Hochschule Wismar - Allemagne

Types de départs possibles

Résultats : 4				?	
Département	Période de départ	Nombre de place	Nombre de places restantes		
INFO	S8 S9	6	6		
Commun à tout les départements	S8	10			
INFO	Double Diplome	10	10		
SGM	S9	10			

Etudiants ayant fait un vœux dans cette université

Résultats : 1							?	
Nom	Prénom	Année	Moyenne	Semestre	Priorité	Acceder		
Martin	Arnaud	4	11.82	S9	2	Acceder		

Etudiants étant allé ou allant dans cette université

Résultats : 0						?	
Nom	Prénom	Moyenne	Département	Année du vœux	Semestre		

FIGURE 2.1.6 – Fiches université

2.1.7 Liste des vœux

Cette page résume les vœux de tous les élèves ayant fait des vœux de votre département dans un tableau contenant pour chaque élève la liste de ses trois premiers vœux ainsi que sa destination actuelle (qu'elle soit temporaire ou finale).

Liste des vœux

1 4 puis 3
Lancer la procédure d'affectation
Déverrouiller les vœux des étudiants
3

2 Voir les affectations actuels

Résultats : 50 ? ✕

ID	Nom	Prénom	Année	Moyenne	Vœux 1	Vœux 2	Vœux 3	Affectation Temporaire	Accéder
0	Thebaut	Maxime	4	18.01	Technische Universität Dresden S9			Technische Universität Dresden S9	Accéder à l'étudiant
1	Richer	Maximilien	4	13.13	Keio University S9	Université de Ottawa S9	École Polytechnique de Montréal (EPM) S9	Keio University S9	Accéder à l'étudiant
2	Dias	Aurelien	4	13.08	Letterkenny Institute of Technology S9	University of Luxembourg S9	Université de Ottawa S9	Letterkenny Institute of Technology S9	Accéder à l'étudiant
3	Lardeux	Francois	4	12.88	Rochester Institute of Technology S9	Université de Ottawa S9	École de Technologie Supérieure (ETS) S9	Rochester Institute of Technology S9	Accéder à l'étudiant
4	Colombat	Romain	4	12.83	Universidad de Buenos Aires S9	Universidad Técnica Federico Santa Maria S9	Universidad Tecnológica Nacional S9	Universidad de Buenos Aires S9	Accéder à l'étudiant

FIGURE 2.1.7 – Liste des vœux

1. en choisissant un des deux algorithmes et en cliquant sur le bouton bleu, vous pouvez lancer une procédure d'affectation. Vous êtes alors redirigé vers la page d'affectation des élèves (cf 2.1.8). Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6,
2. en cliquant sur ce bouton vous êtes redirigé vers la page d'affectation des élèves (cf 2.1.8,)
3. en cliquant sur le bouton vert permet de verrouiller ou déverrouiller l'affectation temporaire actuelle de tous les élèves afin qu'il ne change plus si on relance la procédure d'affectation. Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6,
4. en cliquant sur ce bouton vous pouvez accéder à la fiche de l'université,
5. en cliquant sur ce bouton vous pouvez accéder à la fiche de l'élève correspondant à la ligne du bouton (cf 2.1.9, 2.1.10, 2.1.11)..

2.1.8 Affectation des élèves

1 4 et 3 alterné Lancer la procédure d'affectation Verrouiller toutes ces affectations Déverrouiller toutes les affectations verrouillée

2 Débloquer la possibilité de modifier les vœux 4 5

3 Voir les vœux

Pensez à lancer la procédure d'affectation après toute affectation manuelle pour vous assurer une cohérence des données

1er vœux	2eme vœux	3eme vœux	Autre vœux	Aucun vœux retenu	Vœux non cohérent (semestre non disponible/vœux non présent)	Exclue de l'algorithme
40	8	5	2	3	1	0

Résultats : 50 ? ✖

ID	Nom	Prénom	Année	Moyenne	Changement	Placement	Verrouiller	Valider RI	Exclure de l'algo	Accéder
0	Thebault	Maxime	4	16.91	Non	Technische Universität Dresden S9	7	Retirer RI	Exclure	Accéder à l'étudiant
1	Moser	Meven	3	19.33	Non	Université Polytechnique de Bucarest S8	8	Retirer RI	Exclure	Accéder à l'étudiant
2	Richer	Maximilien	4	13.13	Non	Keio University S9	8	Valider RI	Exclure	Accéder à l'étudiant
3	Munoz	Thomas	3	18.92	Non	Cork Institute of Technology S8	8	Valider RI	Exclure	Accéder à l'étudiant
4	Dias	Aurelien	4	13.08	Non	Letterkenny Institute of Technology S9	8	Valider RI	Exclure	Accéder à l'étudiant
5	Guillet	Anthony	3	18.00	Non	Cork Institute of Technology S8	8	Valider RI	Exclure	Accéder à l'étudiant
6	Lardeux	Francois	4	12.66	Non	Rochester Institute of Technology S9	8	Valider RI	Exclure	Accéder à l'étudiant
7	Parizot	Maxime	3	17.96	Non	Linköping University S8	8	Valider RI	Exclure	Accéder à l'étudiant
8	Colombat	Romain	4	12.63	Non	Universidad de Buenos Aires S9	8	Valider RI	Exclure	Accéder à l'étudiant

FIGURE 2.1.8 – Affectation des élèves

1. en choisissant un des deux algorithmes et en cliquant sur le bouton bleu, vous pouvez lancer une procédure d'affectation. Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6,
2. en cliquant sur ce bouton vous pouvez permettre aux élève de faire des vœux ou alors les empêcher de faire des vœux. **Attention**, bien que ce ne soit pas obligatoire, il est conseillé de bloquer la possibilité de vœux avant de lancer les phases d'affectations.
3. en cliquant sur ce bouton vous êtes redirigé vers la page de liste des vœux (cf 2.1.7),
4. en cliquant sur ce bouton vous verrouillez tous les élèves ayant fait des vœux afin que leurs vœux ne changent pas à la prochaine affectation. Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6,
5. en cliquant sur ce bouton vous déverrouillez tous les élèves ayant fait des vœux afin que leurs vœux changent à la prochaine affectation. Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6,
6. ce tableau exprime à chaque itérations de l'algorithme les statistiques d'affectations,
7. en cliquant sur un université vous pouvez accéder à la fiche de l'université (cf 2.1.6),

8. en cliquant sur ce bouton vous pouvez verrouiller ou déverrouiller la destination d'un élève afin qu'elle soit ou non modifier lors de la procédure d'affectation. Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6,
9. ce bouton permet de valider définitivement un élève à sa destination lors de la commission RI. En cas d'erreur il est possible d'invalidé un élève en cliquant sur le nouveau bouton "Retirer RI"
10. en cliquant sur ce bouton, l'élève voit l'ensemble de ses vœux supprimés et ne peut alors plus partir. néanmoins il reste présent dans la liste des élève et est pris en compte lors de l'algorithme. Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6,
11. en cliquant sur ce bouton vous pouvez accéder à la fiche de l'élève correspondant à la ligne du bouton (cf 2.1.9, 2.1.10, 2.1.11).

2.1.9 Page étudiant : Vœux



FIGURE 2.1.9 – Page étudiant : Vœux

1. **Attention** ce bouton supprime définitivement un élève de la base de donnée,
2. ce bouton redirige vers la page de gestion des vœux (cf 2.1.7),
3. ce bouton redirige vers la page d'affectation (cf 2.1.8),
4. accès à la liste des universités dans laquelle les élèves sélectionnent leurs vœux (cf 3.1.2),
5. lien vers la liste des étudiants de votre département avec leurs vœux ordonnés,
6. lien vers l'université,
7. flèches permettant de changer l'ordre d'un vœux (monter ou descendre l'ordre de priorité du vœux).

8. cliquez sur ce bouton pour supprimer cette destination de la liste de vos vœux,
9. ce bouton verrouille ou déverrouille le vœux de l'étudiant afin que celui-ci ne bouge plus lors de la phase d'affectation. Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6,
10. ce bouton permet de valider directement l'affectation de l'élève définitivement, lui permettant ainsi de déposer des contrats d'études. Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6,
11. en cliquant sur ce bouton, l'élève voit l'ensemble de ses vœux supprimés et ne peut alors plus partir. néanmoins il reste présent dans la liste des élève et est pris en compte lors de l'algorithme. Pour plus d'information sur la procédure d'affectation veuillez vous référer à la section 2.6,
12. en remplissant le champs avec une nouvelle valeur et en cliquant sur le bouton à droite, vous pouvez modifier la note de l'élève.

2.1.10 Page étudiant : Contrat d'étude et notes

Choix en attente de validation

1

Matière	Crédit ECTS
Intelligence artificielle	4
Planification	3
Sécurité web	3

Ce contrat d'étude a 0/10 crédits validés

Choix validé

2

Matière	Crédit ECTS	Notes	Validé
Intelligence artificielle	4	<input type="text" value=""/> 3	<input checked="" type="checkbox"/> 4
Sécurité web	3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

5

Ce contrat d'étude a 0/7 crédits validés

Mettre contrat d'étude

6

Matière	Crédits
<input type="text" value="Intelligence artificielle"/>	<input type="text" value="4"/>
<input type="text" value="Planification"/>	<input type="text" value="3"/>

FIGURE 2.1.10 – Page étudiant : Contrat d'étude et notes

1. lorsque un élève dépose un contrat d'étude, vous pouvez le valider ou l'invalider en cliquant sur le bouton correspondant. En cas de refus, vous pouvez écrire une raison du refus dans le champs à droite avant de cliquer sur le bouton,
2. en cliquant sur ce bouton vous pouvez supprimer un contrat d'étude auparavant validé
3. dans cette case vous pouvez rentrer manuellement les notes de l'élève,
4. en cochant cette case, vous assurez que la note obtenue par l'élève permet de valider cette matière pour les fiches de jury,

5. cliquez sur ce bouton pour valider les changements apportez aux notes de l'élève,
6. dans cette section vous pouvez entrer manuellement un contrat d'étude pour l'élève et le valider directement.

2.1.11 Page étudiant : Dépôt de fichier

FIGURE 2.1.11 – Page étudiant : Dépôt de fichier

1. dans ce champs vous pouvez écrire des commentaires sur l'élève qui ne seront pas visible par lui mais qui apparaitrons sur la fiche de jury de celui-ci,
2. dans ce champs, vous devez écrire le nom que vous voulez donner au fichier que vous allez déposer sur le site,
3. en cliquant sur ce bouton vous ouvrez votre explorateur de fichier pour sélectionner le fichier à déposer
4. en cliquant sur ce bouton vous déposer le fichier sur le site.

2.1.12 Ajout d'étudiants

Ajouter plusieurs étudiants

Format : Téléversez votre fichier CSV sous le format suivant.
En-tête : Email ou Numéro étudiant Insa[: moyenne (format anglais: 3.5 ou français: 3,5)]
Toutes vos lignes doivent avoir le même nombre de colonne

- Ajouter un étudiant par ligne en ajoutant un email ou Numéro étudiant Insa et une moyenne pour l'étudiant.
- Un étudiant déjà entré dans la base sur la même ligne qu'une moyenne met à jour la moyenne de l'étudiant.

Fichier à upload

1 Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

2 Envoyer

Ajouter juste une personne

Numéro étudiant ou Email

3

4 Envoyer

FIGURE 2.1.12 – Ajout d'étudiants

1. en cliquant sur ce bouton vous ouvrez votre explorateur de fichier pour sélectionner le fichier CSV contenant la liste des élèves à ajouter. Pour plus d'information sur l'ajout de plusieurs élèves veuillez vous référer à la section 2.3
2. en cliquant sur ce bouton vous validez l'import du CSV et ajoutez la liste des élèves dans la base de données.
3. dans cette case vous pouvez entrer le numéro d'étudiant ou l'adresse mail INSA de ce dernier pour l'ajouter à la base de données
4. cliquez sur ce bouton pour que l'action d'ajouter un élève soit prise en compte.

2.2 Gestion des universités

2.2.1 Voir la fiche résumé des universités

Depuis la page d'accueil 2.1.1 cliquez sur le lien "Liste des universités partenaire". Une fois sur cette page, il vous suffit de cliquer sur le nom de l'université de votre choix pour arriver sur sa page personnelle.

2.2.2 Modifier les jetons existant d'une université

Depuis la page d'accueil 2.1.1 cliquez sur le lien "Modifier/Ajouter des jetons/universités". Vous arrivez sur une page contenant une table avec la liste des jetons associés à une université pour les semestres cochés. À droite de chaque université, est présente une case "Modifier" dans laquelle vous pouvez modifier la liste des départs disponible à cette destination ainsi que le nombre de place disponible.

Par exemple, pour une université donnée, les cases S8 et S9 cochés la valeur de 2 pour le nombre de jetons signifie qu'il n'y a que deux places disponibles pour les départs S8 et S9 et non pas 2 places pour S8 et deux places pour S9.

PS : mettre une valeur de -1 comme nombre de place signifie qu'il y a un nombre illimité de place disponibles.

2.2.3 Créer des nouveaux jetons pour une universités

Depuis la page de modification des universités (cf paragraphe précédent pour atteindre cette page), si vous souhaitez mettre un nombre de jeton différents pour deux mobilités différentes dans une même université, vous devez créer une nouvelle université ayant le même nom que celle déjà existante puis modifier de manière indépendantes les deux universités.

Cette méthode doit être utilisée si on souhaite donner un nombre de départs indépendants à deux types de mobilités différentes. Il suffit d'ajouter un nouveau groupe de jeton avec le même nom d'université, et de cocher différentes cases.

2.2.4 Ajouter plusieurs universités

Depuis la page d'accueil 2.1.1 cliquez sur le lien "Ajoutez plusieurs universités d'un coup". Sur cette page, vous devez déposer le fichier CSV doit être enregistré au format UTF-8 pour que l'import fonctionne correctement). Choisissez le séparateur correspondant à votre fichier CSV puis cliquer sur valider.

2.3 ajouter des élèves

2.3.1 ajouter les élèves un à un

Depuis la page d'accueil (cf 2.1.1), cliquez sur le lien "Ajouter des étudiants" (cf 2.1.1-6). Une fois sur la page (cf 2.1.12), dans la section "Ajouter juste une personne", entrez soit le numéro d'étudiant ou l'adresse mail de l'étudiant que vous souhaitez ajouter et cliquez sur "envoyer" pour valider l'ajout de l'élève.

2.3.2 ajouter plusieurs élèves d'un coup

Avant toute chose, vous devez vous munir d'un fichier de type CSV possédant le format suivant expliqué sur la page d'ajout des étudiants (cf 2.1.12). Pour accéder à cette page depuis la page d'accueil (cf 2.1.1), cliquez sur le lien "Ajouter des étudiants" (cf 2.1.1-6). Une fois sur la page (cf 2.1.12), dans la section "Ajouter plusieurs étudiants", cliquez sur "choisissez un fichier" (cf 2.1.12-1) puis sélectionnez votre fichier CSV ensuite cliquez sur "envoyer" (cf 2.1.12-2) pour valider l'ajout de tous les élèves d'un coup.

2.4 Gestion manuelle des vœux des étudiants

Depuis la page d'accueil 2.1.1 cliquez sur le lien "Gérer les vœux". Vous arrivez sur une page contenant un tableau résumant par élève la liste de ses 3 premiers vœux. Cliquez ensuite sur "Accéder" pour arriver sur la page élève et pouvoir modifier la liste de ses vœux (ajouter, supprimer) et l'ordre de ses vœux à la place de l'élève (cf section choix des destination du chapitre élève).

2.5 Fin de la phase de vœux

Depuis la page d'accueil 2.1.1 cliquez sur le lien "Gérer les affectations". Cliquez sur le bouton "Bloquer la possibilité de modifier les vœux afin que les élèves ne puissent plus modifier ou ajouter de nouveaux vœux.

2.6 Affectation des vœux

2.6.1 Affectation automatique

Depuis la page d'accueil (cf 2.1.1) cliquez sur le lien "Gérer les affectations" (cf 2.1.1-5). Une fois sur la page, il vous suffit de lancer l'affectation pour que tous les élèves ayant fait des vœux soient affectés par l'algorithme au meilleur possible de leurs vœux. Pour cela, choisissez d'abord l'algorithme de votre choix (cf 2.1.8-1) parmi les 2 proposés. D'abord le 3 et 4 alterné qui tri tous les élèves selon leur moyenne du plus fort au plus faible en alternant un 4ème année avec un 3ème année. Le second algorithme place d'abord tous les 4ème années selon leur moyenne puis les 3ème années. Une fois le choix fait, cliquez sur "lancer la procédure d'affectation".

2.6.2 Verrouiller des vœux

Une fois la première affectation effectuée (ou depuis la page de chaque étudiant accessible en cliquant sur "Accéder à l'étudiant" (cf 2.1.8-11)) vous pouvez choisir de verrouiller la destination d'un étudiant. Ceci a pour effet de figer sa destination, permettant ainsi lors de la prochaine affectation de donner automatiquement cette destination à l'élève. Depuis la page d'affectation vous ne pouvez verrouiller que la destination à laquelle il a été affecté par l'algorithme mais depuis la page de l'étudiant, il est possible de le verrouiller sur n'importe lequel de ses vœux. **Attention**, après avoir terminer les affectations manuelles, pensez à relancer l'affectation automatique pour éviter les erreur de cohérence dans les destinations (par exemple un dépassement de départs pour une destination).

2.6.3 Valider définitivement un élève

Lors de la commission RI vous pourrez valider définitivement les élèves en cliquant simplement sur le bouton "Valider RI" (cf 2.1.8-9). une fois validé par la commission RI, l'élève pourra déposer un contrat d'études.

2.7 Liste de mails

Depuis la page d'accueil 2.1.1, avec les filtres selectionner la liste des étudiants qui vous intéressent puis cliquer sur "Afficher les mails des élèves visibles". Il vous suffit ensuite de copier la liste obtenue dans le champs destinataire de votre logiciel de mail.

2.8 Gestion des contrat d'étude

2.8.1 Accepter contrat d'étude

Depuis la page d'accueil, cliquez sur le bouton "accéder" de la ligne correspondant à l'élève souhaité. Un fois sur sa page, si l'élève vous a soumis un contrat d'études, vous pouvez soit le valider en cliquant sur la touche "valider", ou alors le refuser en écrivant si vous le souhaiter une raison à votre refus.

2.8.2 Rentrer manuellement un contrat d'étude

Depuis la page d'un élève, vous pouvez ajoutez manuellement un contrat d'étude et le valider directement.

2.9 Dépôt de documents

Depuis la page d'un étudiant, dans la section "Upload de documents, vous pouvez ajouter des fichiers pour l'élève en question. Pour cela, entrez le nom souhaité pour le document puis cliquer sur "choisissez un fichier" et sélectionnez le fichier. Cliquez enfin sur "envoyer"

2.10 Gérer les notes des élèves

Depuis la page d'accueil (cf 2.1.1) vous pouvez accéder à la page d'un élève en cliquant sur le bouton "accéder" (cf 2.1.1-11) pour aller sur la page de l'étudiant (cf 2.1.10). Depuis cette page, si l'élève à auparavant déposé un contrat d'étude qui a été accepté, vous pouvez rentrer manuellement ses notes (cf 2.1.10-3) et cocher la matière validé (cf 2.1.10-4) afin que les crédit apparaissent dans la fiche de jury générée. Enfin, cliquez sur le bouton "Valider" (cf 2.1.10-5) pour enregistrer les modification.

2.11 Générer les fiches de jury

Depuis la page d'accueil (cf 2.1.1) vous pouvez accéder à la page de fiches de jury (cf 2.1.5) en cliquant sur le lien "Fiche de jury" (cf 2.1.1-7). Depuis cette page il vous suffit de choisir en haut de la page (cf 2.1.5-2) la période de départ qui vous intéresse, l'année ou les vœux on été fait et cliquer sur générer afin de créer la fiche de jury de l'ensemble des élèves concernés.

CHAPITRE 3

ÉTUDIANT

3.1 Présentation de l'interface

Ci-dessous vous pouvez trouver une présentation de l'interface proposée aux administrateur. Dans un soucis de clarté et pour éviter de répéter plusieurs fois la même information, en haut de chaque tableaux présents sur le site vous pouvez noter la présence de cases blanches permettant de filtrer les tableaux avec les informations de votre choix puis appliquer ces filtre en appuyant sur la touche entrée de votre clavier.

Pour supprimer tous les filtres, vous pouvez appuyer sur le symbole marqué d'une croix rouge en haut à droite des différents tableaux.

3.1.1 Accueil étudiant : phase de vœux

Bienvenue !

Vous êtes sur le site de gestion des semestres d'étude à l'étranger du département informatique de l'INSA de Rennes.

Vous êtes authentifié en tant que Martin Arnaud.

1 Faire un vœux 2 Vœux des autres étudiants

Classement	Université	Semestre de départ	Pays	Changer l'ordre des vœux	Supprimer
1	Université El Djilali Liabès de Sidi Bel Abbès 3	S9	Algérie	↑ ↓ 4	5

FIGURE 3.1.1 – Accueil étudiant : phase de vœux

1. accès à la liste des universités dans laquelle les élèves sélectionnent leurs vœux (cf 3.1.2),
2. lien vers la liste des étudiants de votre département avec leurs vœux ordonnés,
3. lien vers l'université,
4. flèches permettant de changer l'ordre d'un vœux (monter ou descendre l'ordre de priorité du vœux).
5. cliquez sur ce bouton pour supprimer cette destination de la liste de vos vœux

Résultats : 127 ? ✕

Université	Pays	Ajouter
Université El Djilali Liabès de Sidi Bel Abbès	Algérie	1 Add S8 ▼ 2
Université Abdelhak Benhamouda de Jijel	Algérie	Add S7 ▼
RWTH Aachen	Allemagne	Add S7 ▼

FIGURE 3.1.2 – Liste des universités accessibles

1. ajoute l'université aux vœux (en dernière position),
2. choix du semestre de départ.

3.1.2 Accueil étudiant : phase dépôt de contrat d'étude

Upload de documents PDF

Choisissez le ou les fichier(s) à envoyer :

Nom

1 LeaningAgreement

File

2 Choisissez un fichier Aucun fichier choisi

3 Envoyer

Soumettre un contrat d'étude

4 Crédits de l'université ▼

Matière	Crédits

5 Soumettre

6 Rajouter une ligne

FIGURE 3.1.3 – Accueil étudiant : phase dépôt de contrat d'étude

1. nom descriptif du fichier envoyé,
2. accès à l'explorateur de fichiers de l'utilisateur et sélection du fichier à déposer (format pdf),
3. envoi du fichier (cf 3.5),
4. choix du type de crédit de la destination et remplissage du contrat (cf 3.4),
5. envoi du contrat d'étude à valider,
6. ajout d'une ligne au contrat d'étude si nécessaire.

3.1.3 Accueil étudiant : phase de dépôt de notes

Choix en attente de validation

Annuler 1

Matière	Crédit ECTS
Intelligence artificielle	4
Planification	3
Sécurité web	3

Ce contrat d'étude a 10 crédits

Choix validé

Matière	Crédit ECTS	Notes
Intelligence artificielle	4	2
Sécurité web	3	

Valider 3

Ce contrat d'étude a 7 crédits

Soumettre un contrat d'étude

Crédits ECTS ▼

Matière	Crédits
Intelligence artificielle	4
Planification	3
Sécurité web	3

Soumettre

Rajouter une ligne

FIGURE 3.1.4 – Accueil étudiant : phase de dépôt de notes

1. suppression d'un contrat d'étude proposé qui n'a pas encore été validé,
2. ajout des notes au contrat d'étude qui a été validé (cf 3.6),
3. envoi des notes rentrées.

3.2 Choix des destinations

Depuis la page d'accueil, cliquez sur "Faire un vœux". Une fois sur la page "Liste des Universités", en face de l'université souhaitée, sélectionnez le type de mobilité que vous voulez dans le menu déroulant puis cliquez sur "Add" pour l'ajouter à votre liste de vœux.

3.3 Gestion des vœux

Depuis la page d'accueil, grâce aux boutons à droite de vos vœux, vous pouvez modifier l'ordre de vos vœux ou en supprimer.

3.4 Proposition de contrat d'étude

Depuis la page d'accueil, dans la section "Soumettre un contrat d'étude", sélectionnez le type de crédit ayant cours dans votre université d'accueil puis entrez le nom des matières et le nombre de crédits

rapportés par la matière. Il est ensuite possible, en répétant la même manipulation, de soumettre d'autres contrats d'études.

3.5 Dépôt de fichiers

Depuis la page d'accueil, dans la section "Upload de documents", vous pouvez ajouter des fichiers pour l'élève en question. Pour cela, entrez le nom souhaité pour le document puis cliquez sur "choisissez un fichier" et sélectionnez le fichier. Cliquez enfin sur "envoyer"

3.6 Dépôt de notes

Depuis la page d'accueil, dans la section "Choix validé", remplissez la case note correspondant à chaque matière avec soit des nombres (non-entiers), soit des lettres. Cliquez ensuite sur valider pour envoyer ces notes. Elles seront vérifiées par vos responsables RI en comparant à votre relevé de note, que vous déposerez sur le site.

CHAPITRE 4

SUPER ADMINISTRATEUR

4.1 Prélude

Le super administrateur possède tout les droits d'un administrateur mais n'est pas restreint à un seul département. De ce fait, il possède toutes les capacités d'un administrateur standard. Les possibilités de l'administrateur standard ne seront pas présentés ici, aussi veuillez vous référer au chapitre concernant les administrateurs (Chapitre 2) pour plus d'informations sur leurs possibilités.

4.2 Présentation de l'interface

4.2.1 Accueil

Bienvenue !

- Universités
 - Liste des universités partenaires
 - Modifier/Ajouter des jetons/universités
 - Ajouter plusieurs universités d'un coup
- Etudiants
 - Gérer les voeux
 - Gérer les affectations
 - Ajouter des étudiants
 - Fiche jury

Vous êtes sur le site de gestion des semestres d'étude à l'étranger du département informatique de l'INSA de Rennes. Site optimisé pour Google Chrome et Safari. Vous êtes authentifié en tant qu'administrateur.

1 INFO • Valider
Afficher les mails des élèves visibles

Exporter les voeux des étudiants Voir aussi les élèves inactifs

Résultats : 121 ? ✖

Nom	Prénom	Année	Moyenne	Pays	Université	Période	Année de l'affectation	Fichiers	Changement	Acceder
Akabi	Iman	3	16.00	Mexique	Universidad Autónoma de Yucatán	S8	2015/2016		Non	Acceder
Alifdal	Mohammed Amine	4	0.00	--	--	--	--		Non	Acceder
Aymard	Laurent	4	13.28	--	--	--	--		Non	Acceder

FIGURE 4.2.1 – Accueil

1. Le super administrateur choisit ici le département de son choix et appuie sur Valider pour effectuer le changement.

4.2.2 Liste des universités partenaires

Liste des Universités

Résultats : 106

Université	Pays	Supprimer
Université El Djilali Liabès de Sidi Bel Abbès	Algérie	1 Supprimer
Technische Universität Dresden	Allemagne	Supprimer
Hochschule Wismar	Allemagne	Supprimer
Universidad Nacional de Córdoba	Argentine	Supprimer
Universidad Nacional de La Plata	Argentine	Supprimer
Universidad Nacional de Río Cuarto	Argentine	Supprimer
Universidad Nacional de Rosario	Argentine	Supprimer
Universidad Nacional del Litoral	Argentine	Supprimer

FIGURE 4.2.2 – Liste des universités partenaires

1. Le super administrateur peut supprimer définitivement une université de la base de donnée. Elle sera alors supprimé en cascade pour tous les départements, ainsi que les vœux pour cette université.

4.2.3 Ajout d'élèves ou d'administrateurs

Ajouter plusieurs étudiants

Format : Téléversez votre fichier CSV sous le format suivant.
En-tête : Email ou Numéro étudiant Insa[; moyenne (format anglais: 3.5 ou français: 3,5)]
Toutes vos lignes doivent avoir le même nombre de colonne

- Ajouter un étudiant par ligne en ajoutant un email ou Numéro étudiant Insa et une moyenne pour l'étudiant.
- Un étudiant déjà entré dans la base sur la même ligne qu'une moyenne met à jour la moyenne de l'étudiant.

Fichier à upload

Aucun fichier choisi

Ajouter juste une personne

Numéro étudiant ou Email

Ajouter un Admin

Email

1

FIGURE 4.2.3 – Ajout d'élèves ou d'administrateurs

1. En plus de l'ajout d'étudiants, le super administrateur peut ajouter un administrateur en utilisant l'adresse mail (INSA de rennes). L'administrateur sera ajouté pour le département courant du super administrateur.