

# Documentation fonctionnelle - Gestionnaires

## introduction

Cette documentation présente les principaux parcours utilisateurs côté gestionnaires de l'application **Modules UPHF**.

Elle couvre trois moments du processus :

- la préparation des inscriptions ;
- le suivi pendant les phases d'inscription ;
- les actions après les phases d'inscription.

## A - Parcours utilisateur pour préparer les inscriptions

### 1) Ajout d'un module

Avant de commencer, il faut d'abord enrichir le catalogue de modules si besoin.

Page concernée :

[Gestion des modules](#)

Depuis cette page, l'utilisateur peut consulter la liste des modules existants, rechercher un module et créer un nouveau module.

Bienvenue, Maelic PEPIN 2025-2026 Semestre 2 PAIR

## Liste des modules

+ Créer un module

Rechercher des modules

Rechercher

Nom du module, description...

Type de module Sélectionner... Modalité d'évaluation Sélectionner... Type de cours Sélectionner...

Rechercher Réinitialiser Exporter la liste

Nombre de modules : 395

Modules d'ouvertures page avec InDesign

Initiation à la mise en page avec InDesign

Séance 1 : Introduction à la mise en page • Notions historiques et vocabulaire de base de la mise en page • Traitement de texte et PAO • Comprendre les principes de base : lisibilité, hiérarchie visuelle • ...

Fiche Module Modifier le module

Modules d'ouvertures Initiation 3D avec Blender

Initiation à la modélisation 3D avec Blender

Séance 1 : Découverte de Blender • Présentation du logiciel et de son interface • Navigation dans la scène (vue, zoom, rotation) • Différence entre mode Objet et mode Édition • Panorama des...

Fiche Module Modifier le module

Modules Polytechniques

Université Polytechnique HAUTS-DE-FRANCE

NIVEAU 2: RECHERCHER DES PREUVES POUR SON ACTIVITE PROFESSIONNELLE

Ce module fait suite au niveau 1 qui est dispensé en asynchrone. Ce module 2 se déroulera en hybride distanciel synchrone ou synchrone. Il mettra en place des ressources support d'une affaire...

Fiche Module Modifier le module

Pour créer un module, il faut cliquer sur Créer un module, puis remplir les champs du formulaire.

### Fiche du module

Nom du module \*

Type de module \*

Catégorie \*

Mots-clés

Pour ajouter plusieurs mots-clés, veuillez les séparer avec un ";"

Image

Lien Pod

Lien Pod pour ajouter une vidéo au module.

Description

### Détails du module

Crédits \*

Modalités d'évaluation \*

Type de cours \*

Nombre d'heures de cours

Certification

Visible

+ Sauvegarder Fermer

Les informations principales à renseigner sont notamment :

- le nom du module ;
- le type de module ;
- la catégorie ;
- les mots-clés ;
- l'image ;
- le lien Pod ;
- la description ;

- les crédits ;
- la modalité d'évaluation ;
- le type de cours ;
- le nombre d'heures de cours ;
- les options Certification et Visible si nécessaire.

Une fois les informations complétées, il faut cliquer sur **Sauvegarder**.

## 2) Création de la période

Il faut ensuite créer une période, c'est-à-dire le semestre concerné par les inscriptions.

Page concernée :

[Gestion des périodes](#)

Dates	Nom de la période	Actions
2026 - 2027	2026-2027 Semestre 1 IMPAIR	
2025 - 2026	2025-2026 Semestre 2 PAIR <b>Defaut</b>	
2025 - 2026	2025-2026 Semestre 1 IMPAIR	
2024 - 2025	2024-2025 Semestre 2 PAIR	
2024 - 2025	2024-2025 Semestre 1 IMPAIR	
2023 - 2024	2023-2024 Semestre 2 PAIR	
2023 - 2024	2023-2024 Semestre 1 IMPAIR	
2022 - 2023	2022-2023 Semestre 2 PAIR	
2022 - 2023	2022-2023 Semestre 1 IMPAIR	
2021 - 2022	2021-2022 Semestre 2 PAIR	
2021 - 2022	2021-2022 Semestre 1 IMPAIR	

La période permet de définir le semestre utilisé par l'application.

Pour créer ou modifier une période, il faut renseigner :

- le nom de la période ;
- le type de semestre ;
- l'année de début ;
- l'année de fin ;
- éventuellement la date limite des notes ;
- l'option Période par défaut.

Dates	Nom de la période
2026 - 2027	2026-2027 Semestre 1 IMPAIR
2025 - 2026	2025-2026 Semestre 2 PAIR <b>Default</b>
2025 - 2026	2025-2026 Semestre 1 IMPAIR
2024 - 2025	2024-2025 Semestre 2 PAIR
2024 - 2025	2024-2025 Semestre 1 IMPAIR
2023 - 2024	2023-2024 Semestre 2 PAIR
2023 - 2024	2023-2024 Semestre 1 IMPAIR
2022 - 2023	2022-2023 Semestre 2 PAIR
2022 - 2023	2022-2023 Semestre 1 IMPAIR
2021 - 2022	2021-2022 Semestre 2 PAIR
2021 - 2022	2021-2022 Semestre 1 IMPAIR
2020 - 2021	2020-2021 2
null - null	2022-2023

La date limite des notes peut être remplie ultérieurement.

L'option Période par défaut permet de définir la période en cours. C'est cette période qui sera utilisée pour les étudiants.

### 3) Création des maquettes

Une maquette correspond à un ensemble de formations ou de parcours rattachés à une période.

Elle sert à définir le cadre dans lequel les étudiants pourront ensuite retrouver les modules proposés à l'inscription.

Pour les étudiants, la maquette permet de limiter l'affichage aux modules correspondant à leur formation et à la période en cours. Elle évite qu'un étudiant voit des modules qui ne concernent pas son parcours et facilite donc le choix des inscriptions.

Page concernée :

[Gestion des maquettes](#)

Depuis cette page, l'utilisateur peut :

- rechercher une maquette existante ;
- consulter le détail d'une maquette ;
- modifier une maquette selon ses droits ;
- créer une nouvelle maquette ;
- importer des maquettes existantes.

Bienvenue, Maëlic PEPIN 2025-2026 Semestre 2 PAIR

## Liste des maquettes

[+ Créer une maquette](#) [+ Importer](#)

Rechercher une maquette

Rechercher

Rechercher par nom, description...

[Rechercher](#) [Réinitialiser](#)

Resultats : 47

Libelle	Description	Parcours	Actions
Doctorants	filtre pour les doctorants	6	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a>
Formations_Alternants_semestre_impair	N/A	120	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a>
Formations_Alternants_semestre_pair	Formation alternants semestre pair	40	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a>
L1_semestre_pair	N/A	70	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a>
L2_semestre_impair	N/A	39	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a>
L2_semestre_pair	N/A	48	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a>
L3_semestre_impair	N/A	41	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a>
L3_semestre_pair	N/A	71	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a>
M1_semestre_impair	N/A	23	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a>
M1_semestre_pair	N/A	70	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a>
M2_semestre_impair	N/A	23	<a href="#">👁</a> <a href="#">✎</a>

Pour créer une maquette, il faut cliquer sur Créer une maquette, puis renseigner :

- le libellé, par exemple Maquette Licence 2 ;
- la ou les formations concernées ;
- éventuellement l'option Ajouter toutes les formations si la maquette doit être disponible pour tous les parcours ;
- la description, qui permet d'expliquer le périmètre ou les règles de la maquette.

## Créer une maquette

### Informations générales

Libellé \*

Ex: Maquette Licence 2

Formations \*

Sélectionner...

Ajouter toutes les formations

Description

[+ Sauvegarder](#)

[Fermer](#)

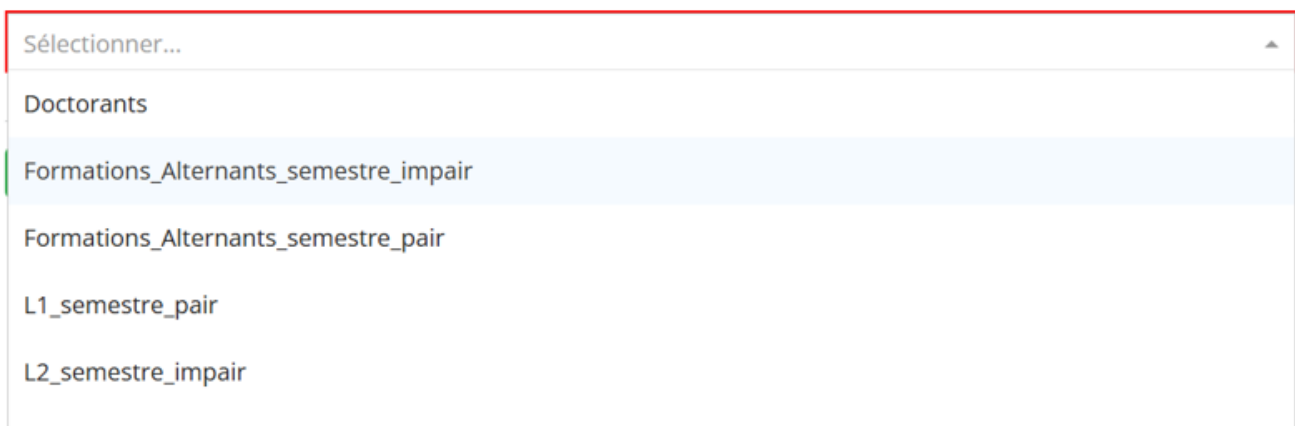
Le bouton Importer permet de reprendre une ou plusieurs maquettes existantes et de les ajouter à la période courante.

Cette action est utile au début d'un nouveau semestre lorsque la structure des maquettes reste proche de celle d'une période précédente.

## Importer des maquettes

### Sélection des maquettes

Maquettes à importer \*



Sélectionner...

- Doctorants
- Formations\_Alternants\_semestre\_impair
- Formations\_Alternants\_semestre\_pair
- L1\_semestre\_pair
- L2\_semestre\_impair

Une fois la maquette créée ou importée, elle pourra être associée aux ouvertures de modules.

C'est cette association entre période, maquette et ouvertures qui détermine les modules visibles et sélectionnables par les étudiants.

## 4) Création des phases d'inscription

Une phase d'inscription correspond à une période pendant laquelle les étudiants peuvent effectuer leurs inscriptions.

Elle permet de découper le calendrier d'inscription en plusieurs phases et de définir quels modules sont accessibles à quel moment.

Pour les étudiants, la phase détermine la fenêtre pendant laquelle ils peuvent voir les ouvertures rattachées et créer leurs inscriptions.

Page concernée :

[Gestion des phases](#)

Depuis cette page, l'utilisateur peut :

- consulter les phases de la période courante ;
- rechercher une phase par nom ou par date ;
- créer une phase ;

- modifier une phase selon ses droits.

Le tableau affiche notamment :

- le nom de la phase ;
- le type de phase ;
- le nombre d'inscriptions ;
- la date de début ;
- la date de fin.

☰ Bienvenue, Maelic PEPIN
2025-2026 Semestre 2 PAIR ▾

## Gestion des phases + Créer une phase

**Rechercher une phase**

Rechercher

Q Rechercher
↺ Réinitialiser

Résultats : 3

ID	Nom	Type de phase	Nombre d'inscriptions	Début	Fin	Actions
25	Phase 1 2025-2026 Semestre 2	phase	24850	2026-01-16 09:00:00	2026-01-20 23:59:00	
26	Phase 2 2025-2026 Semestre 2	phase	11383	2026-01-22 09:00:00	2026-01-22 23:59:00	
27	Phase d'affectation S2	phase_affectation	616	2026-01-23 12:00:00	2026-02-20 00:00:00	

Pour créer une phase, il faut cliquer sur Créer une phase, puis renseigner :

- le nom de la phase, par exemple Phase 1 ;
- le type de phase ;
- la date et l'heure de début ;
- la date et l'heure de fin ;
- le nombre d'inscriptions autorisées par type de module.

☰ Bienvenue, Maelic PEPIN
2025-2026 Semestre 2 PAIR ▾

## Créer une phase ← Retourner à la liste des phases

Nom de la phase

Phase d'inscriptions pour les étudiants.  
 Phase d'affectation par le personnel.

Date et heure de début

Date et heure de fin

Nombre d'inscriptions pour les modules POLY

Nombre d'inscriptions pour les modules OUVERT

Nombre d'inscriptions pour les modules EUNICE

+ Enregistrer et continuer

Deux types de phases existent :

Type de phase	Rôle
Phase d'inscriptions pour les étudiants	Correspond au moment où les étudiants peuvent faire leurs choix.
Phase d'affectation par le personnel	Sert à affecter manuellement les étudiants sur les modules.

Le nombre d'inscriptions par type de module permet de fixer une limite de vœux ou d'inscriptions pour chaque type de module :

- module polytechnique ;
- module d'ouverture ;
- module EUNICE.

Cela évite qu'un étudiant sélectionne plus de modules que ce qui est autorisé.

Après l'enregistrement de la phase, l'application affiche l'écran de liaison avec les ouvertures.

Cette page permet de choisir les ouvertures de modules qui seront disponibles pendant cette phase.

Bienvenue, Maëlic PEPIN 2025-2026 Semestre 2 PAIR

### Sélectionner les ouvertures pour cette phase

Rechercher des ouvertures

Rechercher

Nom du module...

Type de module

Sélectionner...

Rechercher Réinitialiser

Ouvertures sélectionnées : 149 / 154

Ouverture(s) : 154

Ouverture	Inscriptions	Type de module	Ajouter/supprimer
A LA DÉCOUVERTE DE SES ORIGINES Module Chti Picard (niveau 1)	30 / 30	Mobiliser des ressources dans un contexte culturel ou artistique	<input checked="" type="checkbox"/>
A LA DÉCOUVERTE DE SES ORIGINES Module Chti Picard (niveau 2)	0 / 30	Mobiliser des ressources dans un contexte culturel ou artistique	<input checked="" type="checkbox"/>
AEROBIC-STEP	22 / 24	Mobiliser des ressources dans un contexte culturel ou artistique	<input checked="" type="checkbox"/>
Agir pour modifier son empreinte écologique-niv 1 - ASYNCHRONE	29 / 140	Module Polytechnique	<input checked="" type="checkbox"/>
Agir pour un monde durable - Industrie et écologie -groupe 4	67 / 70	Intégrer avec son environnement	<input checked="" type="checkbox"/>
Analyse du Geste Sportif	53 / 100	Se préparer au monde professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>
Apprendre à l'ère des enjeux contemporains	0 / 70	Se préparer au monde professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>

Sur l'écran de liaison, il est possible de rechercher les ouvertures par :

- nom de module ;
- type de module ;
- catégorie.

Il faut ensuite cocher les ouvertures à rattacher à la phase.

Les boutons Tout cocher et Tout décocher permettent de gérer rapidement la sélection.

Il faut ensuite cliquer sur Valider pour enregistrer les liens.

Une ouverture peut être rattachée à une ou plusieurs phases. C'est ce qui permet aux étudiants de voir les bons modules au bon moment dans leur parcours d'inscription.

## 5) Création des ouvertures de modules

Après avoir créé la période, il faut créer le catalogue des modules qui seront ouverts à l'inscription pour les étudiants.

Page concernée :

[Gestion des ouvertures de modules](#)

Une ouverture de module correspond à la mise à disposition d'un module pour une période donnée.

Le module existe déjà dans le catalogue général, mais l'ouverture précise comment il sera proposé aux étudiants pendant le semestre concerné : lieu, horaires, dates, nombre de places, etc.

Pour les étudiants, l'ouverture est l'élément réellement visible au moment de l'inscription.

Elle indique notamment :

- le nombre de places ;
- le campus ;
- le lieu ;
- les dates d'ouverture et de fermeture ;
- le mode d'enseignement ;
- les horaires éventuels ;
- les informations utiles comme le lien Moodle.

Depuis la page des ouvertures, l'utilisateur peut :

- rechercher les ouvertures existantes ;
- filtrer la liste ;
- exporter les résultats ;
- modifier une ouverture selon ses droits.

Les filtres permettent de retrouver une ouverture par :

- nom de module ;
- type de module ;
- catégorie ;
- campus ;
- taux de remplissage ;
- module sans note ;
- mode d'enseignement ;
- format ;
- jour ;
- phase d'inscription.

Pour créer une ouverture, il faut cliquer sur Créer une ouverture, puis renseigner les informations générales :

- le module concerné ;
- le nombre d'inscriptions possibles, c'est-à-dire la capacité maximale ;
- le niveau attendu ;
- la description de l'ouverture, si elle doit préciser des consignes particulières.

## Créer une ouverture

### Informations générales

Module \*

Nombre d'inscriptions possibles \*

Niveaux attendus \*

Description du module

### Emplacement

Campus \*

Lieu

### Autorisations des formations

La section Autorisations des formations permet de définir quels étudiants pourront voir ou sélectionner l'ouverture.

L'ouverture peut être autorisée pour certaines formations et/ou certaines maquettes.

Il est également possible de cocher l'option permettant de forcer l'inscription des étudiants des maquettes sélectionnées sur ce module.

Le paramétrage de l'ouverture permet de définir le mode d'enseignement :

- synchrone ;
- asynchrone.

Si l'enseignement comporte du présentiel ou du distanciel, il faut cocher les cases correspondantes et indiquer le nombre d'heures.

Pour un module synchrone, les informations d'emploi du temps sont également demandées :

- jour ;
- type de salle ;
- heure de début ;
- heure de fin.

Enfin, il faut renseigner les dates d'ouverture et de fermeture du module, ainsi que la ou les phases d'inscription concernées.

Ces dates déterminent la période pendant laquelle les étudiants peuvent accéder à l'ouverture et effectuer leur choix.

## **B - Parcours utilisateur pendant les phases d'inscription**

### **1) Liste des inscriptions**

La page Liste des inscriptions permet de suivre les inscriptions des étudiants pendant et après les phases d'inscription.

Elle sert surtout :

- au contrôle ;
- au suivi administratif ;
- à la communication avec les étudiants.

Page concernée :

[Liste des inscriptions](#)

Depuis cette page, l'utilisateur peut rechercher des inscriptions selon plusieurs critères :

- module ;
- ouverture de module ;
- formation ;
- composante ;
- état de l'inscription.

**Bienvenue, Maelic PEPIN** 2025-2026 Semestre 2 PAIR

## Liste des inscriptions

[Synthèse](#) [Exporter toutes les inscriptions](#)

**Rechercher des inscriptions**

Modules: A LA DÉCOUVERTE DE SES ORIGINES Module Chti Picard (niveau 2) | Ouvertures: 2403 | 29/01/2026 - 24/04/2026 | Places max : 30

Formation: | Composante: Sélectionner...

État de l'inscription: Sélectionner...

[Rechercher](#) [Réinitialiser](#) [Exporter la liste](#)

[Envoyer un message](#)

Résultats : 19

Étudiant	E-Mail	Code Étudiant	Date d'inscription	Formation	Composante	Type de module	Priorité	Statut	Validation	Note
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2026-01-16 09:10:04	MASTER1 NUTRITION	S5MASNSA-A1	Mobiliser des ressources dans un contexte culturel ou artistique	1	Refusé	-	Non Noté
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2026-01-19 09:32:30	MASTER1 HUMANITES NUMERIQUES	H5MASHUN-A1	Mobiliser des ressources dans un contexte culturel ou artistique	1	Refusé	-	Non Noté
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2026-01-16 11:50:41	LGE2 HARPE	H3LGEHAR-A2	Mobiliser des ressources dans un contexte culturel ou artistique	2	Refusé	-	Non Noté
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2026-01-16 09:04:37	LGE2 HISTOIRE GEO	H3LGEHGE-A2	Mobiliser des ressources dans un contexte culturel ou artistique	2	Refusé	-	Non Noté

Le bouton Synthèse ouvre une vue de synthèse des vœux et inscriptions.

Cette vue permet de visualiser, par module et par phase :

- la capacité ;
- le nombre de vœux ;
- les pré-affectés ;
- les refusés ;
- les acceptés ;
- les places libres.

## Synthèse des vœux



Tous types

Modules Polytechniques

Modules d'ouvertures

Modules EUNICE

Modules	Capacité	Vœux	Vœux	Vœux Phase d'affectation S2	Pré- affectés	Refusés	Acceptés	Places libres
		Phase 1 2025- 2026 Semestre 2	Phase 2 2025- 2026 Semestre 2					
A LA DÉCOUVERTE DE SES ORIGINES Module Chti Picard (niveau 1)	30	124	210	1	0	305	30	0
A LA DÉCOUVERTE DE SES ORIGINES Module Chti Picard (niveau 2)	30	19	0	0	0	19	0	30
AEROBIC-STEP	24	60	0	1	0	39	22	2
ARCHEO-MATERIAUX 1 - ASYNCHRONE	140	176	237	6	0	310	109	31
ARCHEO-SURFACES	100	372	42	0	0	399	15	85
ATHLETISME ACTIVITES COURSES	24	197	0	0	0	173	24	0
Agir pour modifier son empreinte écologique-niv 1 - ASYNCHRONE	140	152	229	3	0	355	29	111
Agir pour un monde durable - Industrie et écologie -groupe 4	70	84	205	36	0	258	67	3

Le bouton Envoyer un message permet d'envoyer un mail aux étudiants correspondant aux filtres en cours.

L'utilisateur peut ainsi contacter rapidement les étudiants :

- d'une ouverture ;
- d'une formation ;
- d'un statut donné.

Cela peut être utilisé pour :

- rappeler une information ;
- signaler une modification ;
- transmettre une consigne.

## 2) Validation des vœux

La validation des vœux intervient après les phases d'inscription des étudiants.

C'est ici que l'utilisateur peut suivre les vœux des étudiants, les pré-affecter ou les valider.

Page concernée :

## Validation des voeux

Depuis cette page, l'utilisateur sélectionne d'abord un module, puis une ouverture de module.

La liste affiche ensuite :

- les étudiants concernés ;
- leur formation ;
- la date d'inscription ;
- la priorité du voeu ;
- le statut actuel.

☰ Bienvenue, Maëlic PEPIN
2025-2026 Semestre 2 PAIR

### Validation des voeux

**Rechercher les voeux des étudiants**

Modules:  Ouvertures:

État de l'inscription:

Résultats : 335

Étudiant	Formation	Date d'inscription	Priorité	Actions	Statut
[Image]	LGE1 MATHEMATIQUES	2026-01-23 12:08:35	0	[Menu]	Refusé
[Image]	LGE1 HISTOIRE GEO	2026-01-22 20:33:30	1	[Menu]	Refusé
[Image]	LGE1 HISTOIRE GEO	2026-01-22 20:33:38	1	[Menu]	Refusé
[Image]	LGE1 HISTOIRE GEO	2026-01-22 09:04:15	1	[Menu]	Refusé
[Image]	LGE1 HISTOIRE GEO	2026-01-22 09:04:13	1	[Menu]	Refusé
[Image]	LGE2 LETTRES LAH	2026-01-16 09:56:46	1	[Menu]	Refusé

Les statuts possibles sont :

Statut	Description
En attente	Le voeu a été déposé mais n'a pas encore été traité.
Refusé	Le voeu n'est pas retenu.
Pré-affecté	Le voeu est retenu provisoirement par l'algorithme.
Accepté	Le voeu est validé définitivement.

Le bouton Pré-affecter les voeux lance l'algorithme de pré-affectation sur la période en cours.

Cette étape est une simulation : elle permet d'obtenir une première répartition des étudiants sans valider définitivement les inscriptions.

L'algorithme tient compte notamment :

- du niveau des étudiants ;
- des priorités déposées par les étudiants ;
- du nombre de places disponibles sur chaque ouverture ;
- des limites d'inscription définies dans les phases ;

- des maquettes et formations rattachées aux ouvertures ;
- des règles d'éligibilité comme les prérequis ou les modules déjà suivis.

La pré-affectation peut être rejouée plusieurs fois tant que les vœux ne sont pas validés définitivement.

C'est utile pour tester différents scénarios :

- augmenter ou réduire le nombre de places d'une ouverture ;
- rattacher ou retirer une maquette ;
- modifier les ouvertures liées à une phase ;
- relancer l'algorithme pour observer l'impact sur les inscriptions.

Cela permet de contrôler les résultats :

- nombre d'étudiants pré-affectés ;
- nombre d'étudiants refusés ;
- places libres ;
- ouvertures pleines ;
- étudiants qui restent sans inscription sur certains choix.

Ces informations permettent d'identifier les modules avec une forte demande ou les étudiants qui n'ont aucune affectation.

Il est également possible de modifier le statut d'un vœu depuis la liste :

- accepter ;
- pré-affecter ;
- mettre en attente ;
- refuser.

Cette action sert à corriger un cas particulier avant la validation finale.

Étudiant	Formation	Date d'inscription	Priorité	Actions	Statut
[REDACTED]	LGE1 MATHÉMATIQUES	2026-01-23 12:08:35	0	Accepter Pré-affecter Mettre en attente	Refusé
[REDACTED]	LGE1 HISTOIRE GEO	2026-01-22 20:33:30	1		Refusé
[REDACTED]	LGE1 HISTOIRE GEO	2026-01-22 20:33:38	1		Refusé
[REDACTED]	LGE1 HISTOIRE GEO	2026-01-22 09:04:15	1		Refusé

Une fois toutes les phases d'inscription terminées et les résultats contrôlés, le bouton Valider les

voeux permet de confirmer définitivement les voeux pré-affectés.

La validation finale transforme les voeux pré-affectés en voeux acceptés.

À partir de ce moment, les inscriptions sont considérées comme validées pour la période.

Cette étape doit donc être réalisée à la toute fin.

### 3) Suivi d'un étudiant

Au cours des phases d'inscription, certains étudiants peuvent rencontrer des problèmes.

Exemples :

- ne pas voir le catalogue de modules ;
- ne pas avoir accès à certaines ouvertures ;
- ne voir aucun module disponible.

La page Suivi d'un étudiant permet de vérifier la situation de l'étudiant et d'identifier l'origine du problème.

Page concernée :

[Suivi d'un étudiant](#)

Dans un premier temps, il faut rechercher l'étudiant souhaité :

- par son nom/prénom ;
- ou par son code étudiant.

Une fois l'étudiant sélectionné, la page affiche ses informations principales :

- mail ;
- code étudiant ;
- INE ;
- formations/parcours.

Bienvenue, Maëlic PEPIN 2025-2026 Semestre 2 PAIR

## Suivre un étudiant

Rechercher un étudiant

Nom / Prénom de l'étudiant:  Code Étudiant:

Rechercher Réinitialiser

Résultat(s) : 2

ID	Étudiant	Code Étudiant	INE	Formations	Actions
				LGE1 DROIT	Sélectionner
				LGE3 STAPS EDUCATION ET MOTRICITE	Sélectionner

### Informations sur l'étudiant

Sélectionner une phase :

Phase 1 2025-2026 Semestre 2 Phase 2 2025-2026 Semestre 2 Phase d'affectation S2

Mail: [redacted]  
Code étudiant: [redacted]  
INE: [redacted]  
Formations sur 2025 / 2026 :  
• LGE3 STAPS EDUCATION ET MOTRICITE

La page permet ensuite de vérifier si les formations de l'étudiant sont rattachées à une ou plusieurs maquettes de la période en cours.

Si aucune maquette n'est associée à sa formation, l'étudiant risque de ne pas voir les modules attendus.

En sélectionnant une maquette, il est également possible de vérifier les ouvertures de modules rattachées à cette maquette pour la période en cours.

Cela permet de confirmer que l'étudiant a bien accès à au moins une ouverture sur laquelle il pourra s'inscrire.

Si aucune ouverture n'est rattachée à la maquette, le catalogue visible par l'étudiant peut être vide.

### Ses formations et maquettes

LGE3 STAPS EDUCATION ET MOTRICITE

ID	Maquettes	Actions
13	L3_semestre_impair	Sélectionner
36	Pour tous	Sélectionner

### Les ouvertures dans lesquelles l'étudiant(e) peut s'inscrire

Ouvertures de la maquette sélectionnée : 13

Il n'y a aucune ouverture rattachée à cette maquette et à cette période

## 4) Admissions complémentaires

Il est possible que des étudiants ne soient pas encore inscrits dans la plateforme pendant les phases d'inscription.

Pour y remédier, la page Admissions complémentaires permet d'ajouter des étudiants qui n'ont pas encore d'inscription administrative.

Page concernée :

### Admissions complémentaires

Bienvenue, Maëlic PEPIN 2025-2026 Semestre 2 PAIR

### Liste des admissions complémentaires

+ Ajouter une admission complémentaire

Rechercher une admission complémentaire

Rechercher

Nom, prénom, INE ou email...

Importer les données (CSV, XLS, XLSX)

Choose File No file chosen

Rechercher Réinitialiser

Résultats : 3

Étudiant	Mail	INE	Date de naissance	Parcours	Actions
				DU COURT 1	
				LGE1 MATHÉMATIQUES	
				MASTER1 GCAU PARCOURS FA	

L'ajout peut se faire de deux manières :

- en important plusieurs étudiants à la fois via un fichier CVS ;
- en ajoutant manuellement un étudiant avec le bouton Ajouter une admission complémentaire.

Pour ajouter un étudiant manuellement, il faut renseigner :

- le nom ;
- le prénom ;
- le nom usuel si nécessaire ;
- le sexe ;
- l'INE ;
- la date de naissance ;
- l'email ;
- le parcours de l'étudiant.

Bienvenue, Maelic PEPIN 2025-2026 Semestre 2 PAIR

### Ajouter une admission complémentaire

Nom	Prénom	Nom usuel	Sexe	INE	Date de naissance	Email	Parcours
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Choisi	<input type="text"/>	mm/dd/yyyy <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Choisir un parcours
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Choisi	<input type="text"/>	mm/dd/yyyy <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Choisir un parcours
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Choisi	<input type="text"/>	mm/dd/yyyy <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Choisir un parcours

En cliquant sur Ajouter une autre admission complémentaire, il est possible d'ajouter plusieurs étudiants à la fois.

## C - Parcours utilisateur après les phases d'inscription

### 1) Étudiants

La page Étudiants permet de consulter le détail d'un étudiant et de suivre ses inscriptions sur la période en cours.

Elle est utile après les phases d'inscription pour vérifier la situation individuelle d'un étudiant.

Page concernée :

[Étudiants](#)

La fiche étudiant affiche les informations principales :

- nom ;
- prénom ;
- mail ;
- code étudiant ;
- INE.

Elle liste ensuite les inscriptions aux modules avec :

- le module ;
- le nombre d'inscrits ;
- la catégorie ;
- la priorité ;
- la date d'inscription ;
- la personne à l'origine de l'inscription ;
- le statut ;
- la validation ;

- la note.

Bienvenue, Maëlic PEPIN 2025-2026 Semestre 2 PAIR

## Liste des étudiants

Rechercher des étudiants

Prénom ou Nom de l'étudiant  Code de l'étudiant  Formations

Filtres avancés :

Toutes les phases

Filtres par inscriptions :

Étudiants qui doivent s'inscrire  Type de module

Nombre d'étudiants : 6634

Étudiant	Mail	Formation(s)	Action
		MASTER1 MCI	<input type="button" value="🔍"/>
		LGE3 GESTION CCA D2I	<input type="button" value="🔍"/>
		MASTER1 DROIT PUBLIC	<input type="button" value="🔍"/>
		MASTER1 MCI	<input type="button" value="🔍"/>
		LGE2 DROIT	<input type="button" value="🔍"/>
		LGE1 ECONOMIE	<input type="button" value="🔍"/>

Un filtre par phase permet d'afficher uniquement les inscriptions liées à une phase précise.

Cela facilite le contrôle lorsqu'un étudiant a participé à plusieurs phases d'inscription.

Le bouton Toutes les inscriptions permet de consulter l'historique des inscriptions de l'étudiant, éventuellement sur une autre période ou une autre phase.

Cette vue donne une vision plus complète du parcours de l'étudiant.

Selon les droits de l'utilisateur, il est possible d'affecter manuellement un module à l'étudiant.

Cette action doit être utilisée avec prudence : les critères habituels d'inscription ne sont pas vérifiés automatiquement dans cette fenêtre.

L'affectation manuelle s'appuie sur la phase d'affectation existante.

Bienvenue, Maelic PEPIN 2025-2026 Semestre 2 PAIR

### Liste des inscriptions des modules

+ Affecter un module Toutes les inscriptions

Filtrer les inscriptions

Phase  
Sélectionner...

Filter Réinitialiser

Inscription(s) : 9

Ouvertures	Inscriptions	Catégorie	Priorité	Date inscription	Par	Statut	Actions	Validation	Note
L'anglais de l'informatique - ASYNCHRONE	66 / 250	Se préparer au monde professionnel	1	2026-01-22 20:56:21		Refusé			
L'anglais du monde du commerce (vente et négociation) - ASYNCHRONE	102 / 250	Se préparer au monde professionnel	1	2026-01-16 12:41:07		Accepté		Validé	12
L'anglais du bâtiment - ASYNCHRONE	28 / 250	Se préparer au monde professionnel	2	2026-01-22 20:56:51		Refusé			
L'anglais du design - ASYNCHRONE	56 / 250	Se préparer au monde professionnel	2	2026-01-16 12:42:09		Refusé			
L'anglais du design - ASYNCHRONE	56 / 250	Se préparer au monde professionnel	3	2026-01-22 20:57:15		Refusé			
L'anglais du bâtiment - ASYNCHRONE	28 / 250	Se préparer au monde professionnel	3	2026-01-16 13:20:58		Refusé			
L'anglais de l'informatique - ASYNCHRONE	66 / 250	Se préparer au monde professionnel	4	2026-01-16 12:43:26		Refusé			
PIX NIVEAU 1 - ASYNCHRONE	95 / 70	Se préparer au monde	5	2026-01-16		Refusé			

## 2) Notes par formation

La page Notes par formation permet de consulter les notes de tous les étudiants d'une formation donnée.

Page concernée :

[Notes par formation](#)

Depuis cette page, l'utilisateur sélectionne une formation dans le filtre, puis lance la recherche.

Le tableau affiche :

- les étudiants ;
- leur mail ;
- le module concerné ;
- la date d'inscription ;
- l'état de validation ;
- la note.

Bienvenue, Maëlic PEPIN 2025-2026 Semestre 2 PAIR

## Notes

Rechercher des notes par formations

Formations

Rechercher Réinitialiser Exporter la liste

Pour voir la liste des notes des étudiants, veuillez sélectionner un parcours.

Cette page est utile pour contrôler rapidement les résultats des étudiants par formation.

### 3) Voir les notes depuis une ouverture

Depuis la liste des ouvertures de modules, il est possible de cliquer sur le bouton Voir les notes.

Ce bouton permet d'accéder à une page en lecture seule présentant la liste des notes des étudiants pour une ouverture donnée.

Exemple de page :

#### [Lecture des notes d'une ouverture](#)

Cette page permet dans un premier temps :

- d'accéder en lecture seule à la liste de toutes les notes des étudiants ;
- d'accéder ensuite à la page de modification des notes si les droits et les conditions le permettent.

**Bienvenue, Maëlic PEPIN** 2025-2026 Semestre 2 PAIR

## Notes de l'ouverture A LA DÉCOUVERTE DE SES ORIGINES Module Chti Picard (niveau 1)

**Rechercher des notes**

Étudiant:  État de l'inscription:  Validation de l'inscription:

Inscription(s) : 335

Nom	Formation	E-Mail	État	Validation	Note
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Refusé		
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Refusé		
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Refusé		
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Refusé		
[redacted]	[redacted]	[redacted]@uphf.fr	Refusé		
[redacted]	[redacted]	[redacted]@uphf.fr	Refusé		
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Refusé		
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Refusé		
[redacted]	[redacted]	[redacted]	Refusé		

Les filtres permettent de rechercher :

- un étudiant par nom ou prénom ;
- par état d'inscription ;
- par état de validation.

Si l'utilisateur dispose des droits nécessaires et que la date limite de saisie des notes n'est pas dépassée, le bouton Modifier les notes est affiché.

Il permet d'accéder à l'écran de saisie ou de correction des notes pour cette ouverture.

## Synthèse du processus

Le fonctionnement général peut être résumé ainsi :

Étape	Objectif	Page principale
Ajouter les modules	Alimenter le catalogue général des modules.	<a href="#">Modules</a>
Créer la période	Définir le semestre courant.	<a href="#">Périodes</a>
Créer les maquettes	Associer formations/parcours et période.	<a href="#">Maquettes</a>
Créer les phases	Définir les fenêtres d'inscription.	<a href="#">Phases</a>
Créer les ouvertures	Mettre les modules à disposition pour une période.	<a href="#">Ouvertures</a>
Suivre les inscriptions	Contrôler les vœux et inscriptions.	<a href="#">Inscriptions</a>
Valider les vœux	Pré-affecter puis valider les vœux étudiants.	<a href="#">Validation des vœux</a>
Suivre un étudiant	Diagnostiquer les problèmes d'accès aux modules.	<a href="#">Suivi étudiant</a>

Étape	Objectif	Page principale
Gérer les admissions complémentaires	Ajouter des étudiants sans inscription administrative.	<a href="#">Admissions complémentaires</a>
Consulter les étudiants	Vérifier les inscriptions individuelles après les phases.	<a href="#">Étudiants</a>
Consulter les notes	Suivre les résultats par formation ou par ouverture.	<a href="#">Notes</a>

From:

<https://www.uphf.fr/wiki/> - **Espace de Documentation**

Permanent link:

[https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/ouils/scolarite\\_et\\_formation/modules/gestionnaires?rev=1782288171](https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/ouils/scolarite_et_formation/modules/gestionnaires?rev=1782288171)

Last update: **2026/06/24 08:02**

