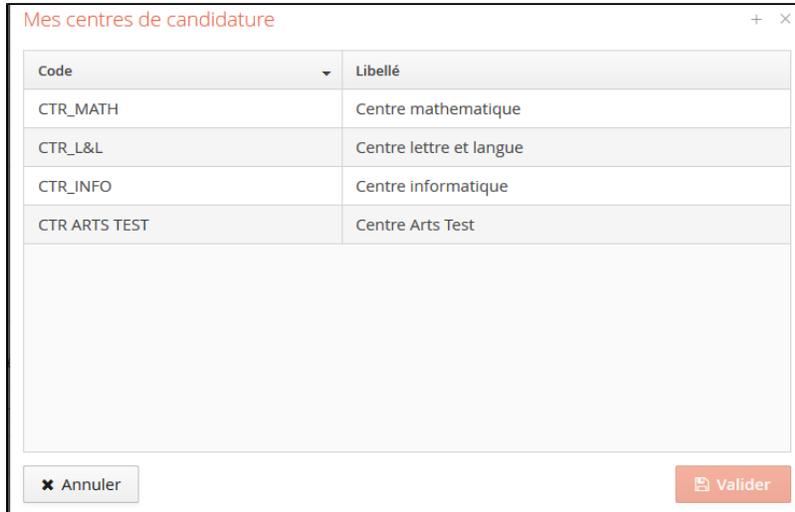


Centre de Candidature - Commissions

Préalable

Cet écran permet de créer, modifier et supprimer une commission. Il permet également de saisir les membres d'une commission.

Les commissions sont créées dans le centre de candidature. Il faut choisir une commission pour accéder à la gestion de celle-ci. Il suffit de cliquer sur le libellé de la commission pour choisir une nouvelle commission dans l'écran qui s'ouvre :



Acteurs

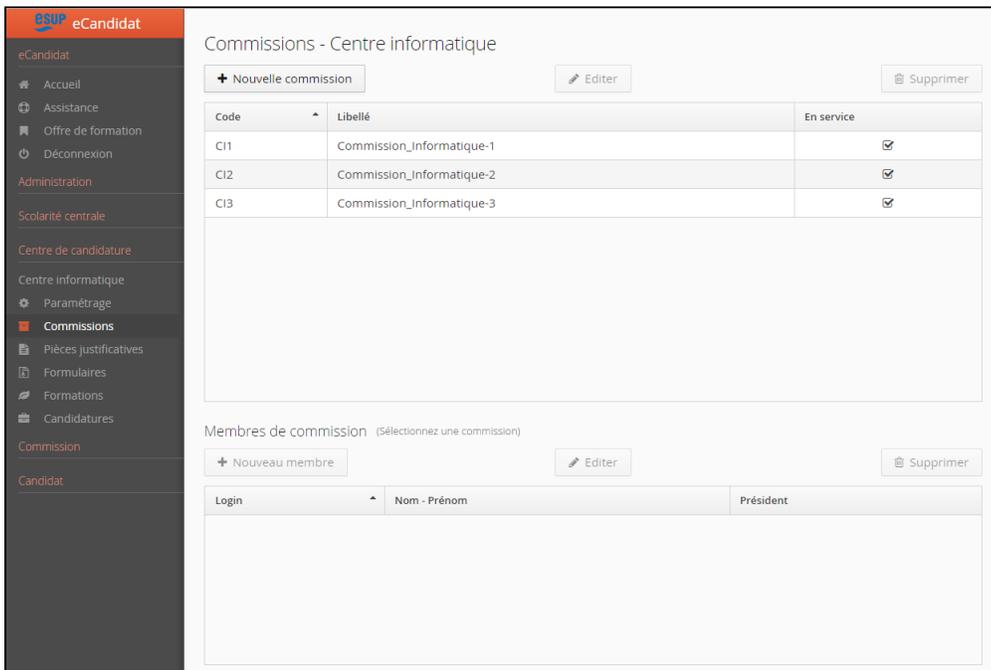
- Gestionnaire du centre de candidature.

Pré-requis

- Être connecté au back-office ;
- Disposer de droits suffisants ;
- Un centre de candidature a été créé.

Accès à l'écran

- Centre de candidature --> Commissions



Sur les tableaux présentant la liste des commissions et les membres de commission, il est possible de choisir les colonnes qui vont apparaître. Pour cela, il suffit de cliquer sur l'icône  qui apparaît dans la dernière colonne :

Commissions - Centre informatique

+ Nouvelle commission Editer Supprimer

Code	Libellé	En service	
CI1	Commission_Informatique-1		Code
CI2	Commission_Informatique-2		Libellé
CI3	Commission_Informatique-3	<input checked="" type="checkbox"/>	En service
test	test	<input checked="" type="checkbox"/>	

Membres de commission (test)

+ Nouveau membre Editer Supprimer

Login	Nom - Prénom	Président	
cqgpiljy9	displayName-cqgpiljy9		Login
yhuuvtrw3	displayName-yhuuvtrw3		Nom - Prénom
			Président

Création d'une commission

Étapes

1. Cliquer sur le bouton "+Nouvelle commission" au centre de l'écran ;
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisir les informations suivantes :
 - a. Premier onglet : "Paramétrages généraux"
 - Le **code** de la commission (champ obligatoire) ;
 - Le **libellé** de la commission (champ obligatoire) ;
 - Cocher la case "**En service**" pour activer la commission pour la campagne en cours ;
 - Saisir l'adresse **email** de contact de la commission : elle est affichée au candidat dans le cadre « Adresse de contact » de son dossier de candidature.
 - Saisir un numéro de **téléphone** (facultatif) : il est affiché au candidat dans le cadre « Adresse de contact » de son dossier de candidature.
 - Saisir un numéro de **fax** (facultatif) : il est affiché au candidat dans le cadre « Adresse de contact » de son dossier de candidature.
 - Saisir un **commentaire retour** : il est affiché au candidat dans le cadre « Adresse de contact » de son dossier de candidature.

Edition de commission + ×

Paramètres généraux Adresse

Code *

Libellé *

En service *

Mail *

Téléphone

Fax

Commentaire retour

b. Second onglet : "Adresse"

Elle est affichée au candidat dans le cadre « Adresse de contact » de son dossier de candidature.

Le bouton "Adresse" permet d'importer l'adresse d'une autre commission.

- Le **pays** (obligatoire) ;
- Le **code postal** (obligatoire) ;
- Choisir la **commune** dans la liste déroulante (obligatoire) ;
- Saisir l'**adresse** (obligatoire) ;
- Saisir le **complément d'adresse 1** (facultatif) ;
- Saisir le **complément d'adresse 2** (facultatif) ;
- Saisir le **cedex** (facultatif).

Edition de commission

Paramètres généraux Adresse

Pays *

Code postal *

Commune *

Adresse *

Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

Cedex

c. Troisième onglet : "Alertes"

Dans cet onglet, on peut paramétrer l'outil pour qu'il envoie des notifications par email (adresse du destinataire spécifiée dans le champ "Mail" de l'onglet "Paramètres généraux") selon 3 cas possibles.

Edition de commission + ×

Paramètres généraux Adresse Alertes Signataire

Alerte proposition

Alerte annulation

Alerte transmission dossier

- **Alertes proposition** : notification à la commission lorsqu'un gestionnaire saisit une proposition d'admission à une formation de la commission (par exemple en cas d'avis défavorable avec réorientation vers une autre formation).
- **Alerte annulation** : notification à la commission lorsqu'un candidat annule sa candidature à une formation de la commission.
- **Alerte transmission** : notification à la commission lorsque un candidat a finalisé son dossier et transmis sa candidature à la commission.

c. Quatrième onglet : "Signataire"

Dans cet onglet, on renseigne le signataire des lettres (admis / refusé). Ce signataire est propre à chaque commission.

Edition de commission

Paramètres généraux Adresse Alertes Signataire

Informations

- Le signataire se retrouve dans les lettres d'admission et de refus
- L'image de signature s'ajoute directement dans le tableau

Lettres dispo. au téléchargement

Envoi par mail des lettres

Signataire

Le Président de l'Université

xxxxxx

Annuler
Enregistrer

- Lettres dispo. au téléchargement** : si la case est cochée, la lettre (admis / refusé) sera disponible dans le dossier de candidature du candidat qui pourra la récupérer (en PDF) en ligne.
- Envoi par mail des lettres** : si la case est cochée, la lettre (admis / refusé) sera envoyée (en PDF) au candidat par email.
- Signataire** : Le texte sera mis automatiquement en bas de lettre. L'image de la signature est également ajoutée à la lettre ; celle-ci se paramètre par la commission elle-même.

Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour créer la commission. Elle apparaît sur l'écran où sont listées toutes les commissions du centre de candidature sélectionné :

Commissions - Centre informatique

+ Nouvelle commission Editer Supprimer

Code	Libellé	En service
CI1	Commission_Informatique-1	<input checked="" type="checkbox"/>
CI2	Commission_Informatique-2	<input checked="" type="checkbox"/>
CI3	Commission_Informatique-3	<input checked="" type="checkbox"/>

Les champs obligatoires non saisis sont signalés pour un point d'exclamation rouge et surlignés en rouge :

Edition de commission + ×

! Paramètres généraux ! Adresse

Code * !

Tous les paramètres (hors "Libellé" et "Code") pourront être modifiés par la commission elle-même (si l'utilisateur connecté dispose des droits nécessaires).

Modification d'une commission

Étapes

1. Sélectionner une commission en cliquant dessus :

Commissions - Centre informatique

+ Nouvelle commission Editer Supprimer

Code	Libellé	En service
C11	Commission_Informatique-1	<input checked="" type="checkbox"/>
C12	Commission_Informatique-2	<input checked="" type="checkbox"/>
C13	Commission_Informatique-3	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Cliquer sur le bouton "Editer" au centre de la page ;
3. Modifier les informations souhaitées dans l'onglet "Paramétrages généraux" et/ou "Adresse" :

Edition de commission + ×

Paramètres généraux Adresse

Code * C11

Libellé * Commission_Informatique-1

En service *

Mail * prenom.nom@univ-lorraine.fr

Téléphone 0303030303

Fax

Commentaire retour

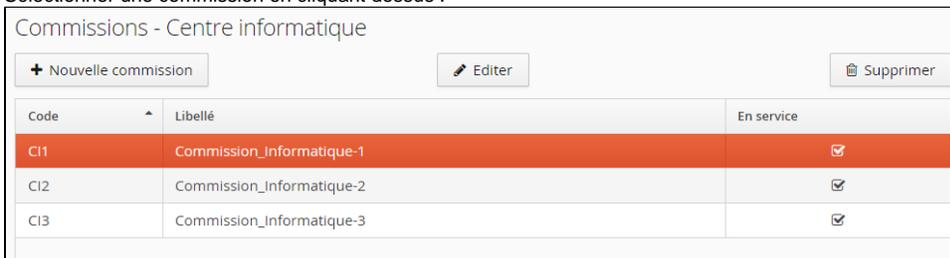
Annuler Enregistrer

4. Cliquer sur le bouton  pour enregistrer ses modifications.

Suppression d'une commission

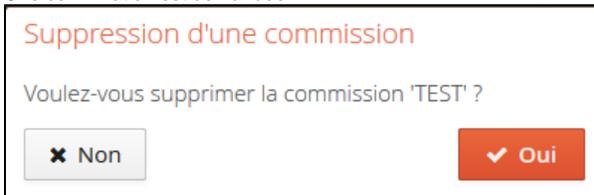
Étapes

1. Sélectionner une commission en cliquant dessus :



Code	Libellé	En service
CI1	Commission_Informatique-1	<input checked="" type="checkbox"/>
CI2	Commission_Informatique-2	<input checked="" type="checkbox"/>
CI3	Commission_Informatique-3	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Cliquer sur le bouton "Supprimer" à droite de la page ;
3. Une confirmation est demandée :



Suppression d'une commission

Voulez-vous supprimer la commission 'TEST' ?

4. Cliquer sur oui pour supprimer définitivement la commission.

Règle de gestion

Il est impossible de supprimer une commission si celle-ci est rattachée à moins une candidature (archivée ou pas).