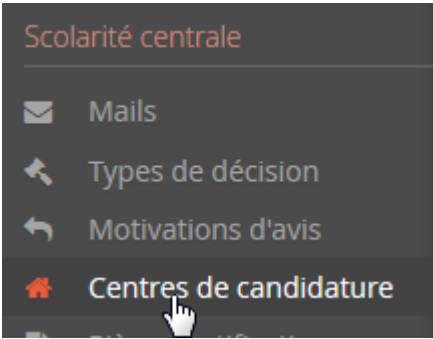


Scolarité centrale - Centre de candidature



Un centre de candidature peut être selon l'organisation d'un établissement : une composante, un groupement de composantes, un groupement de formations ou tout autre combinaison...
Les droits d'accès au centre de candidature sont définis dans cet écran en choisissant un profil et l'accès à tout le centre de candidature ou seulement certaines commissions.
Le choix de la dématérialisation du dossier de candidature s'effectue à ce niveau.

I- Création d'un centre de candidature

Centres de candidature

+ Nouveau centre de candidature

Modifier

Supprimer

Code	Libellé	En service	Nombre de voeux maximum	Dématérialisation
BB0	UFR DROIT ECONOMIE AES METZ	☒	10	☒
CTR_BH0	Centre Maths-Info Nancy	☒	10	☒
CTR_INFO	Centre informatique	☒	20	☐
CTR_L&L	Centre lettre et langue	☒	20	☐
CTR_MATH	Centre mathématique	☒	20	☐
FB0	UFR MIM	☒	6	☒
GF0	SHS Metz	☒	10	☒
HA0	IUT Nancy Brabois	☒	5	☒
HF0	IUT Moselle est	☒	10	☒
TESTUL	TestclubU	☒	10	☒

Gestionnaires (Sélectionnez un centre de candidature)

+ Nouveau gestionnaire

Modifier

Supprimer

Login	Login Apogée	Centre gestion	Nom - Prénom	Profil
-------	--------------	----------------	--------------	--------

Cliquez sur

+ Nouveau centre de candidature

The screenshot shows a web application window titled 'Edition de centre de candidature'. It has three tabs: 'Paramètres généraux' (selected), 'Paramètres par défaut', and 'Dates par défaut'. Under 'Paramètres généraux', there are three fields: 'Code *' (empty text box), 'Libellé *' (empty text box), and 'En service *' (checkbox). At the bottom left is a grey button 'Annuler' with a close icon, and at the bottom right is an orange button 'Enregistrer' with a save icon. The background shows a dark sidebar with menu items like 'Langue', 'national', 'pols', 'C', 'ture', and a bottom bar with 'Editor'.

Vous devez indiquer dans les Paramètres généraux :

- un code (court)
- un libellé (attention à bien indiquer un libellé parlant pour les gestionnaires)
- indiquez si ce centre est en service

The screenshot shows the same dialog box but with the 'Paramètres par défaut' tab selected. It contains five fields: 'Décision favorable *' (dropdown menu showing 'AVIS_FAVORABLE/Type de décision favorable'), 'Gestion auto. listes comp. *' (checkbox), 'Nombre de voeux maximum *' (text box with '10'), 'Dématérialisation *' (checkbox), and 'Infos comp.' (text area). At the bottom left is a grey button 'Annuler' with a close icon, and at the bottom right is an orange button 'Enregistrer' with a save icon. The background shows a dark sidebar with menu items like 'Nancy', 'u', 'ng', 'lo', 'S', 'e)', and a bottom bar with a checkmark and '10'.

Vous devez indiquer dans les Paramètres par défaut (qui s'appliqueront à toutes les formations de votre centre mais qui seront modifiables) :

- le type d'avis favorable
- si le centre gère automatiquement les listes complémentaires (remontées des candidats dans la liste)
- le nombre de vœux maximum qu'un candidat peut faire au sein d'un centre
- si le centre utilise la dématérialisation des dossiers : si actif, le candidat devra fournir des fichiers dans son dossier de candidature.
- enfin des informations complémentaires peuvent être indiquées

fo Nancy

iqu

an

atic

ois

ure)

10

10

+

×

Edition de centre de candidature

Paramètres généraux

Paramètres par défaut

Dates par défaut

Date de début de dépôt des vœux (jj/mm/aaaa) *

09/12/15

Date de fin de dépôt des vœux (jj/mm/aaaa) *

09/12/15

Date de pré-analyse (jj/mm/aaaa)

Date limite de retour de dossier (jj/mm/aaaa) *

09/12/15

Date de jury (jj/mm/aaaa)

Date de publication des résultats (jj/mm/aaaa)

Date limite de confirmation (jj/mm/aaaa)

✕ Annuler

Enregistrer

- Pré

Vous devez indiquer obligatoirement dans l'écran de paramétrage des dates :

- la date de début de dépôt des vœux : correspond à la date de démarrage des vœux des candidats.
- la date de fin de dépôt des vœux : correspond à la date limite des vœux.
- la date limite de retour de dossier : date limite de dépôt de pièce et de transmission du dossier par le candidat.

les bornes suivantes sont facultatives dans un premier temps, lors du paramétrage global (il faudra cependant ne pas omettre de les remplir ultérieurement) :

- la date de début de la pré-analyse des dossiers
- la date de jury
- la date de publication des résultats aux candidats
- la date limite de confirmation par les candidats : date limite bloquante pour que le candidat confirme sa venue après avoir reçu un avis favorable ; après cette date il ne peut plus confirmer et ne disposera pas de la lettre d'admission.

Pour chaque centre de candidature créé, vous pouvez, après avoir sélectionné votre centre, et en cliquant sur

modifier les paramètres :

+ Nouveau centre de candidature		Editer	Supprimer	
Code	Libellé	En service	Nombre de vœux maximum	Dématérialisation
BB0	UFR DROIT ECONOMIE AES METZ	☒	10	☒

II- Ajout des gestionnaires à un centre de candidature

Sélectionnez le centre choisi, puis cliquez sur +Nouveau gestionnaire :

HF0	IUT Moselle est	☒	10	☒
TESTUL	TestclubU	☒	10	☒

Gestionnaires (IUT Moselle est)

[+ Nouveau gestionnaire](#)
[✎ Edit](#)
[🗑 Supprimer](#)

Login	Login Apogée	Centre gestion	Nom - Prénom	Profil
-------	--------------	----------------	--------------	--------

la fenêtre de recherche d'un gestionnaire apparaît :

Recherche de personnel

Profil à appliquer :

centreCandidat...

Login	Civilité	Nom	Prénom	Display Name

OPTIONS

Login Apogée

Centre de gestion

☐ Toutes les commissions

Commissions

IUT MOSELLE EST/IUT MOSELLE EST

Vous pouvez rechercher le gestionnaire par son nom dans le champ de recherche :

Recherche de personnel

Puis sélectionnez le dans la liste :

Login	Civilité	Nom	Prénom	Display Name
	MME	Klipfel	Séverine	Séverine Klipfel

Vous devez ensuite lui appliquer un profil, indiquez éventuellement un login apogee ainsi qu'un centre de gestion apogee :



Profil à appliquer : centreCandidat... ▼

play Name

OPTIONS

Login Apogée

Centre de gestion

☐ Toutes les commissions

Commissions

IUT MOSELLE EST/IUT MOSELLE EST

OPTIONS :

- **Login Apogée** (facultatif) : lors de l'ajout de formations Apogée, le gestionnaire n'aura accès qu'à celles pour lesquelles son compte des droits dans Apogée.
- **Centre de gestion** (facultatif) : lors de l'ajout de formations Apogée, le gestionnaire n'aura accès qu'aux formations rattachées à ce CGE, indépendamment de son compte Apogée.

Les 2 champs "Login Apogée" et "Centre de gestion" ne peuvent être renseignés en même temps.

- **Commissions** : Vous avez le choix de l'attribution des droits sur une des commissions créées dans ce centre ou sur toutes les commissions de ce centre (cette dernière option permet d'inclure les commissions qui seront ajoutées par la suite).