



+UrbaESR Groupe utilisateurs Données

Point d'étape sur le chantier
+ Accueil, Candidatures, Inscriptions



UNIVERSITÉ
DE MONTPELLIER



CSIESR
Association Loi 1901

amue
MUTUALISATION + SOLUTIONS

SYSTÈME D'INFORMATION



Construction des livrables

+ Un groupe de travail restreint

- Valérie PORTIER, pilote du processus inscriptions à l'université de Montpellier
- Valérie LE STRAT, urbaniste AMUE



+ Un atelier en présentiel d'une demi-journée

- Sur la base des éléments du POS sur le périmètre Accueil, Candidature, puis Inscriptions
- Identification des objets métier manipulés
- Définition de ces objets (sémantique)



+ Un travail hors réunion

- Complétude avec des objets issus du cadre de cohérence (version 2013) + travail préalable PEGASE
- Identification des processus dans lesquels ces processus interviennent

Le livrable intermédiaire

- + Un fichier Excel déposé sur le [Wiki](#)
- + Les éléments en rouge sont issus de la relecture hors réunion

A	B	C	D	E	F
Domaine fonctionnel	Concept données métier	Sémantique/définition (source)	Objet Métier (OM) / Objet Métier de Référence (OMR)	Processus impliqués	Commentaires
Accueil des prospects et des candidats, orientation	Néo-bachelier	Les néo-bacheliers sont les étudiants s'inscrivant pour la première fois dans un établissement de l'enseignement supérieur français à la rentrée suivant l'obtention de leur baccalauréat. Ils sont en partie différents des primo-entrants, c'est-à-dire des étudiants s'inscrivant pour la première fois dans l'enseignement supérieur, lors d'une année donnée, et des nouveaux entrants, qui sont les étudiants s'inscrivant pour la première fois dans un établissement X (source cadre de cohérence 2013)	?	Orientation des candidats et des prospects	
Formation et Vie de l'étudiant	Organisation des candidatures	RAPPEL Définition du POS (à supprimer par la suite). En ce qui concerne Parcoursup, Pastei, résultats concours (SCAV, SCE) service des concours des Ecoles d'ingénieurs par ex) etc... ce bloc permet de prendre en compte les modalités permettant la préparation à la réception des flux. Etablir les formulaires de candidatures Ouvrir les campagnes de candidature selon le calendrier ; Informer les candidats ; Organiser les différentes façons dont les candidatures sont examinées : examens des pièces, épreuves de sélection, commission d'admission, avis d'une ou plusieurs personnes, critères de notes, de capacité d'accueil			
Accueil des prospects et des candidats,	Campagne de candidature	Cadrage national, cadrage établissement, phase de candidature, traitement des candidatures et réponse		Organisation des candidatures (P)	
Accueil des prospects et des candidats,	Cadrage national candidature	Ensemble des arrêtés, des guides et des calendriers (documentation) donnant le cadre de déroulement de la campagne de candidature à chaque année universitaire, en fonction des différents profils des candidats		Organisation des candidatures (P)	
Accueil des prospects et des candidats,	Cadrage établissement candidature	Ensemble de documents délibérés auprès des instances déclinant l'organisation interne de l'établissement pour les candidatures de l'année en cours (délibérations des capacités d'accueil, attendus spécifiques, jury, calendrier de recrutement...)		Organisation des candidatures (P)	
Accueil des prospects et des candidats,	Calendrier de recrutement	Pièce issue du cadrage établissement. Chaque type de candidature a son calendrier (impact de la DCRA et du SVA). Le calendrier et les attendus sont les 2 éléments communiqués aux candidats		Organisation des candidatures (P)	
Accueil des prospects et des candidats, orientation	Attendus spécifiques	Description des pièces attendues pour chaque type de candidature. Le calendrier et les attendus sont les 2 éléments communiqués aux candidats		Candidatures et traitement des candidatures Organisation des candidatures (P) Candidatures et traitement des candidatures	
Formation et Vie de l'étudiant	Candidatures et traitement des candidatures	RAPPEL Définition du POS (à supprimer par la suite). Concernant les applications nationales de candidature, ce bloc comprend également l'intégration des flux de candidats Identifier les candidats Le cas échéant, Initialiser le dossier de candidature avec les informations déjà connues Rendre possible l'émission un ou plusieurs vœux de formation ; le cas échéant, des vœux d'enseignements Recueillir les dossiers de demande de candidature et les pièces justificatives ; Accuser réception des demandes de candidature Faire payer, le cas échéant, les frais de dossier, Demander des pièces complémentaires ; Organiser les épreuves de sélection ; Organiser les commissions d'admission ; Enregistrer les décisions d'admission (accord, rejet, mise en attente) ; Informer les candidats (y compris des mesures dérogatoires individuelles d'aménagement d'études) dans les délais de rigueur ; Demander aux candidats admis de confirmer leur admission ; Instruire les réclamations (La gestion des réclamations démarre dans le Domaine Echange/Gestion de la relation avec les usagers/collaboration (centre de services) (saisie de la réclamation). Elle est traitée par ce bloc lorsqu'elle concerne une candidature et peut éventuellement passer dans le quartier Juridique/question des contentieux de l'administration, si elle n'est pas résolue. (on est à ce stade au niveau pré-contentieux))			
Mise en œuvre de l'offre de formation	Offre de formation (validée et mise en œuvre)			Mise en œuvre administrative de l'offre de formation (P). Candidatures et traitement des candidatures	
Accueil des prospects et des candidats, orientation	Dossier de candidature	Ensemble des éléments et des pièces permettant à un candidat de justifier sa démarche de candidature Le dossier de candidature concerne tout candidat à l'entrée dans un cursus sélectif, à tout niveau de ce cursus le nécessitant. Le dossier du candidat est pour chaque cas de candidature, composé comme l'indique le règlement de la sélection, ainsi à minima : <input type="checkbox"/> Les éléments de l'état civil du candidat. <input type="checkbox"/> Les pièces justificatives de la candidature dans le niveau demandé, ou à l'entrée du cursus (par exemple pour APB, PACES, Master2, Validation d'Acquis...) <input type="checkbox"/> Le CV, le cas échéant... (source cadre de cohérence 2013)		Candidatures et traitement des candidatures (P) Gestion de l'activité de recherche doctorale	
Accueil des prospects et des candidats,	Candidature/Vœux	Intention d'inscription à une ou plusieurs formations. En fonction de la procédure, cette intention est formalisée par l'émission de vœux ou d'une candidature (et donnera lieu à une confirmation ou pas)		Candidatures et traitement des candidatures (P) Gestion de l'activité de recherche doctorale	
Accueil des prospects et des candidats,	Pièces justificatives candidature	relié au dossier de candidature et en lien direct avec les attendus spécifiques		Candidatures et traitement des candidatures (P) Gestion de l'activité de recherche doctorale	
Accueil des prospects et des candidats,	Commission pédagogique/jury d'admission	Etudie les candidatures, réalise audition, entretien et tests de candidats, et émission d'un avis ou d'une décision Attribut : composition de la commission		Candidatures et traitement des candidatures (P) Gestion de l'activité de recherche doctorale	
Accueil des prospects et des candidats,	Réponse candidature	Notification de la décision de la commission pédagogique. Dossier incomplet, dossier complet renvoyé à la commission, liste complémentaire, avis favorable		Candidatures et traitement des candidatures (P)	

Reste à faire & retour d'expérience

+ Reste à faire

- relecture, validation de l'existant
- Identification des objets de référence
- Alimentation du Domaine « Données transverses et partagées » du POS ESR-type

+ Retour d'expérience

- Un profil métier est indispensable pour ce travail
- Privilégier le présentiel lorsque cela est possible





Merci
de votre attention !

CONTACT

