

Guide utilisateur SMILE

Dernière mise à jour : 11/09/2024

SMILE est un système de gestion en ligne des publics en mobilité internationale développé par les universités de Caen et Strasbourg. Il vise à dématérialiser les procédures administratives liées aux mobilités encadrées entrantes, à améliorer le suivi et la gestion de ces mobilités et à participer à la bonne mise en œuvre de la Charte *Erasmus Without Paper*. Cet outil est prévu pour être pleinement adaptable et intégrable aux différentes configurations contraintes par l'organisation interne des établissements.

SMILE a pour objectif de proposer un outil numérique de scolarité répondant aux spécificités de la mobilité internationale encadrée entrante et ainsi de faciliter et fiabiliser les démarches administratives.

Ce guide utilisateur a pour but de vous accompagner dans la configuration et dans l'utilisation de l'application SMILE. Vous trouverez l'ensemble des étapes nécessaires pour configurer cet outil afin de l'adapter à l'organisation interne de votre établissement.



Table des matières

Parametrage 3 Etape 1. Import tuitom de l'offre de formation 3 > Import via CSV 3 > Alout menuel 4 Etape 2. Paramétrage des composantes 5 Etape 3. Attribution des pheilèges 7 > Gestion des pheilèges 7 > Attribution des pheilèges 11 Confignation 12 Etape 4. Eduction des pheilèges 12 > Attribution des documents aux gestionnaires 11 Confignation 12 > Supprimer un programme de mobilité 12 > Supprimer un programme de mobilité 13 > Gestion des documents administratifs dernandés par programmes 14 Etape 5. Gestion du catalegue de formation 15 > Alutér cours 15 > Alutér cours 15 > Alutér du contrat pédagogique 18 > Import du templates 19 Villistrion 20 > Manueléneent 19 Villistrion 20 <th>Table des m</th> <th>matières</th> <th>2</th>	Table des m	matières	2
Etape 1: import automation de l'offre de formation 3 > import automatique (à partir d'Agogée) 3 > Alout manuel 4 Etape 2: Paramètrage des composantes 5 Etape 3: Attribution des rôles et des privilèges 7 > Gestion des roles 7 > Gestion des roles 9 > Attribution des rôles aux utilizateurs 10 > Attribution des roles aux utilizateurs 10 > Attribution des roles aux utilizateurs 11 configuration 12 12 > Alouter un programme de mobilité 12 > Alouter un programme de mobilité 12 > Sestion des doruments aux programmes de mobilité 13 > Gestion des cours 15 > Alout des cours 15 > Modification des cours 16 Etape 5: Configuration du contrat pédagoégue 18 > Modification des cours 16 Etape 6: Configuration des cours 16 Etape 9: Importation des courset pédagoégue 18 <td< th=""><th>Paramétrag</th><th>age</th><th>3</th></td<>	Paramétrag	age	3
 Import sutomatique (à partir d'Apogée) Import sut CSV Apout van CSV Apout van CSV Apout van CSV Gestion des privilèges Artification des robes et des privilèges Attribution des robes et des privilèges Cestion des privilèges Attribution des robes et des privilèges Attribution des robes aux utilisateurs Distribution des robes aux utilisateurs Attribution des cours Attribution des cours Etape 4 : Cestion des programmes de mobilité Supprimer un programme de mobilité Supprimer un programme de mobilité Supprimer un programme de mobilité Gestion des documents administratifis desandés par programme Gestion des cours Gestion des cours Gestion des cours Apout des cours Apout des cours Supprimer un programme de mobilité Apout des cours Apout des cours Apout des cours Supprimer un programme de mobilité Transfere du contrat prédagogique Manification des cours Section du catalogie de formation Etape 2: Configuration du contrat prédagogique Manification des cours Manification des robus et de durater Par fachier cov Manification des robus et de pré-inscription ou du choix de studiaten Par fachier cov Validation Par fachier cov Validation du catalogie de formation Par fachier cov Validation du catalogie de pré-inscription ou du choix des cours Validation du co	Etape 1	1 : Importation de l'offre de formation	3
> Import via CSV	>	Import automatique (à partir d'Apogée)	3
 Ajout manuel Apput manuel Etape 2: Parametrage des composantes Starbarding des composantes Gestion des roles et des privilèges Gestion des roles et des privilèges Attribution des roles aux utilisateurs Gestion des privilèges Attribution des composantes aux gestionnales Configuration Ajouter un programme de mobilité Ajouter un programme de mobilité Supprimer un programme de mobilité Gestion de documents administratifs demandés par programme Gestion de couverture de cours aux programmes de mobilité Ajout des cours Ajout des cours Ajout des cours Supprimer un programme de mobilité Ajout des cours Gestion du catalogue de formation Tistape 5: Gestion du catalogue de formation Tistape 6: Création des templates. Tistape 7: Configuration du contrat pédagopique Import du template du contrat pédagopique Gestion du catalogue de diadiation Stepe 8: Paramétrage du calendrier Vue du dessier indrivadel Vue do dessier indrivadel Vue divident de undrivade Vue divide	>	Import via CSV	3
Etape 2 : Parametrage des composantes 5 Etape 3 : Attribution des roles et des privilèges 7 > Gestion des roles 7 > Gestion des roles 9 > Attribution des roles aux utilisateurs 10 Configuration 12 Etape 4 : Gestion des programmes de mobilité 12 > Ajouter un programme de mobilité 12 > Supprimer un programme de mobilité 13 > Gestion des courses 16 Etape 5 : Gestion du catalogue de formation 15 > Ajout des cours 15 > Modification des cours 16 Etape 6 : Cerlation des templetes 17 Etape 6 : Cerlation des templetes 17 Etape 7 : Configuration du contrat pédagogique 18 > Import du emplete du contrat pédagogique 18 > Leape 1 : Importation des nominés 20 > Vue des dordiets 21 > Vue compléte 22 > Vue demplete du contrat pédagogique 22	>	Ajout manuel	4
Etape 3: Attribution des röles et des privilèges .7 > Gestion des röles .7 > Gestion des röles aux utilisateurs .10 > Attribution des oble aux utilisateurs .11 Configuration .12 Etape 4: Gestion des programmes de mobilité .12 > Autribution des oble aux utilisateurs .11 Configuration .12 Etape 4: Gestion des programmes de mobilité .12 > Asponter un programme de mobilité .13 > Gestion des documents administratifs demandés par programme .13 > Gestion de cours aux programmes de mobilité .14 Etape 5: Gestion du catalogue de formation .15 > Modification des cours .15 > Modification des cours .16 Etape 5: Creation de tocnata pédagogique .18 > Etape 6: Creation de stemplates .17 > Gestion du circuit de validation .18 Etape 9: Paramétrage du calendrier .19 > Utilisation .20 > Par fichier cox .20 > Manuellement .21 Etape 10: Suivid des étudiants .22 > Vue du dossier individuel.	Etape 2	2 : Paramétrage des composantes	5
> Gestion des rolles	Etape 3	3 : Attribution des rôles et des privilèges	7
Gestion des röks aux utilisateurs	>	Gestion des rôles	7
Attribution des rôles aux utilisateurs 10 Attribution des composantes aux gestionnaires 11 Configuration 12 Etape 4: Gestion des programmes de mobilité 12 > Ajouter un programme de mobilité 13 > Gestion des documents administratifs demandés par programme 13 > Gestion de documents administratifs demandés par programme 13 > Gestion de fouverture de cours aux programmes de mobilité 14 Etape 5: Gestion du catalogue de formation 15 > Modification des cours 15 > Modification des cours 16 Etape 6: Création de courtar pédagogique 18 > Import du template du contrat pédagogique 18 > Import du template du contrat pédagogique 19 > Vue complate du contrat pédagogique 20 > Par fichier cov 20 > Manuellement 21 > Vue complete 22 > Vue du dossier individuel 22 > Vue du d	>	Gestion des privilèges	9
 Attribution des composantes aux gestionnaires 11 Configuration 12 Etape 4 : Gestion des programmes de mobilité 12 Ajouter un programme de mobilité 13 Gestion des documents administratifs demandés par programme. 13 Gestion de fouverture de cours aux programmes de mobilité 14 Etape 5 : Gestion du catologue de formation 15 Ajout des cours 15 Ajout des cours 16 Etape 5 : Création des templates. 17 Etape 6 : Création des templates. 17 Etape 7 : Configuration du contrat pédagogique. 18 Etape 8 : Paramétrage du calendrier 19 Vue complète. 20 Vue complète. 21 Vue du dossier individuel. 22 Vue du dossier individuel. 23 Vue condpiète. 24 Vue du dossier individuel. 25 Vue du dossier individuel. 26 Vue du dossier individuel. 27 Vue du dossier individuel. 28 Etape 11 : Conversion des notes 24 Vue du dossier individuel. 25 Vue du dossier individuel. 26 Vue du dossier individuel. 27 Vue du dossier individuel. 28 Etape 12: Vue etudiants. 29 Vue du dossier individuel. 20 Vue du dossier individuel. 21 Vue du dossier individuel. 22 Vue du dossier individuel. 23 Etape 12: Vue étudiants. 24 25 26 26 27 28 29	>	Attribution des rôles aux utilisateurs	
Configuration 12 Etape 4 : Gestion des programmes de mobilité 12 > Ajouter un programme de mobilité 13 > Supprimer un programme de mobilité 13 > Gestion des documents administratifs demandés par programme 13 > Gestion de d'ouverture de cours aux programmes de mobilité 14 Etape 5 : Gestion de radiouenta administratifs demandés par programme 13 > Gestion de s'ouverture de cours aux programmes de mobilité 14 Etape 5 : Gestion du catalogue de formation 15 > Aljout des cours 15 > Modification des cours 16 Etape 5 : Création des templates 17 Etape 7 : Configuration du contrat pédagogique 18 > Gestion du circuit de validation 18 Etape 8 : Paramétrage du calendrier 19 20 > Inport at utemplate du contrat pédagogique 20 > Par fichier csv 20 > Qui des cours 22 > Vue complète 22 > Vue du dossier individuel 22 > <td< td=""><td>></td><td>Attribution des composantes aux gestionnaires</td><td></td></td<>	>	Attribution des composantes aux gestionnaires	
Etape 4: Gestion des programmes de mobilité 12 > Ajouter un programme de mobilité 13 > Gestion des documents administratifs demandés par programme 13 > Gestion de l'ouverture de cours aux programmes de mobilité 14 Etupe 5: Gestion du catalogue de formation 15 > Ajout des cours 15 > Modification des cours 15 > Modification des cours 16 Etupe 5: Cestion du catalogue de formation 15 > Modification des cours 16 Etupe 6: Création des templates 17 Etupe 7: Configuration du contrat pédagogique 18 > Import du template du contrat pédagogique 18 > Gestion du circuit de validation 12 Lipape 9: Importation des nominés 20 > Par fichier csv. 20 > Manuellement 22 > Vue complète 22 > Vue complète 22 > Vue du dossier individuel 22 > Vue du du convertisen de notes 24 > Configuration de l'outil conversion de notes 24 > Utilisation ou refus de la phase de pré-inscription ou du choix des cours 23 <td< td=""><td>Configuratio</td><td>tion</td><td></td></td<>	Configuratio	tion	
Ajouter un programme de mobilité 12 Supprimer un programme de mobilité 13 Gestion des documents administratifs demandés par programme 13 Gestion de l'ouverture de cours aux programmes de mobilité 14 Etape 5: Gestion du catalogue de formation 15 Ajout des cours 15 Modification des cours 15 Modification des cours 16 Etape 5: Création des templates. 17 Etape 7: Configuration du contrat pédagogique 18 Import du template du contrat pédagogique 18 Gestion du circuit de validation 18 Etape 8: Paramêtrage du calendrier 19 Utilisation 20 Par fichier csv. 20 Vue compléte 22 Vue compléte 22 Vue compléte 22 Vue compléte 23 Etape 11: Conversion des notes 24 Configuration de l'outil conversion de notes 24 Vue étudiants 22 Vue du dossier individuel 22 Vue compléte 23 Messages 23 Etape 11: Conve	Etape 4	4 : Gestion des programmes de mobilité	
Supprimer un programme de mobilité 13 Gestion des documents administratifs demandés par programme. 13 Gestion de l'ouverture de cours aux programmes de mobilité 14 Etape 5 : Gestion du catalogue de formation 15 Aljout des cours. 15 Modification des cours. 16 Etape 5 : Création du catalogue de formation 16 Etape 5 : Création des cours. 16 Import du templates. 17 Etape 5 : Configuration du contrat pédagogique. 18 Etape 8 : Paramétrage du calendrier 19 Utilisation 20 Etape 9 : Importation des nominés 20 Vue du des endulants. 21 Etape 10 : Suvi des étudiants. 22 Vue du dossier individuel. 23 Messages. 23 Etape 11 : C	>	Ajouter un programme de mobilité	
Gestion des documents administratifs demandés par programme. 13 Gestion de l'ouverture de cours aux programmes de mobilité 14 Etape 5 : Gestion du catalogue de formation 15 Ajout des cours 15 Modification des cours 16 Etape 6 : Création de storns 16 Etape 6 : Création des cours 17 Etape 6 : Création des cours 18 Import du templates 17 Etape 7 : Configuration du contrat pédagogique 18 Gestion du circuit de validation 18 Etape 8 : Paramétrage du calendrier 19 Utilisation 20 Etape 9 : Importation des nominés 20 P af richier csv 20 > Manuellement 21 Etape 10 : Suivi des étudiants 22 > Vue compléte 22 > Vue du dossier individuel 22 > Messages 23 <	>	Supprimer un programme de mobilité	
Gestion de l'ouverture de cours aux programmes de mobilité	>	Gestion des documents administratifs demandés par programme	
Etape 5 : Gestion du catalogue de formation 15 > Ajout des cours 15 > Modification des cours 16 Etape 6 : Création des templates 17 Etape 7 : Configuration du contrat pédagogique 18 > Import du template du contrat pédagogique 18 > Gestion du circuit de validation 18 Etape 8 : Paramétrage du calendrier 19 Utilisation 20 > Par fichier csv 20 > Manuellement 21 Etape 10 : Suivi des étudiants 22 > Vue complète 22 > Vue du dossier individuel 23 > Messages 23 Etape 11 : Conversion de notes 24 > Utilisation du con	>	Gestion de l'ouverture de cours aux programmes de mobilité	14
 Ajout des cours 15 Modification des cours 16 Etape 6 : Création des templates 17 Etape 7 : Configuration du contrat pédagogique 18 Import du template du contrat pédagogique 18 Gestion du circuit de validation 18 Etape 8 : Paramétrage du calendrier 19 Utilisation 20 Par fichier csv 20 Manuellement 21 Etape 10 : Suivi des étudiants 22 Vue complète 22 Vue du dossier individuel 23 Messages 23 Etape 11 : Conversion de notes 24 Utilisation de l'outil conversion de notes 24 Utilisation de soutes 25 Kessages 23 Etape 12 : Vue étudiante 24 Vue générale de son dossier 25 Etape 13 : Vue référent pédagogique 	Etape 5	5 : Gestion du catalogue de formation	
Modification des cours 16 Etape 6 : Création des templates 17 Etape 7 : Configuration du contrat pédagogique 18 Import du template du contrat pédagogique 18 Gestion du circuit de validation 18 Etape 8 : Paramétrage du calendrier 19 Utilisation 20 Etape 9 : Importation des nominés 20 Par fichier csv 20 Manuellement 21 Etape 10 : Suivi des étudiants 22 Vue complète 22 Vue du dossier individuel 22 Vue du dossier individuel 22 Vue du dossier individuel 23 Etape 11 : Conversion de notes 24 Configuration de l'outil conversion de notes 24 Vue générale de son dossier 26 Etape 12 : Vue étudiante 28 Vue générale de son dossier 28 Vue générale de son dossier 28 Création du convertisseur 26 Etape 13 : Vue référent pédagogique 31	>	Ajout des cours	
Etape 6 : Création des templates. 17 Etape 7 : Configuration du contrat pédagogique. 18 > Import du template du contrat pédagogique. 18 > Gestion du circuit de validation 18 Etape 8 : Paramétrage du calendrier 19 Utilisation 20 Etape 9 : Importation des nominés 20 > Par fichier csv. 20 > Manuellement 21 Etape 10 : Suivi des étudiants. 22 > Vue complète. 22 > Vue complète. 22 > Vue du dossier individuel. 22 > Utilisation ou refus de la phase de pré-inscription ou du choix des cours. 23 > Messages 23 > Configuration de l'outil conversion de notes 24 > Utilisation du convertisseur 26 Etape 12 : Vue étudiante 28 > Vue générale de son dossier </td <td>></td> <td>Modification des cours</td> <td></td>	>	Modification des cours	
Etape 7 : Configuration du contrat pédagogique 18 > Import du template du contrat pédagogique 18 > Gestion du circuit de validation 18 Etape 8 : Paramétrage du calendrier 19 Utilisation 20 Etape 9 : Importation des nominés 20 > Par fichier csv 20 > Manuellement 21 Etape 10 : Suivi des étudiants 22 > Vue complète 22 > Vue du dossier individuel 22 > Validation ou refus de la phase de pré-inscription ou du choix des cours 23 > Messages 23 Etape 11 : Conversion des notes 24 > Configuration de l'outil conversion de notes 24 > Utilisation du convertisseur 26 Etape 12 : Vue étudiante 28 > Vue générale de son dossier 28 > Création du contrat pédagogique 28 > Création du contrat pédagogique 31	Etape 6	6 : Création des templates	
Import du template du contrat pédagogique 18 Gestion du circuit de validation 18 Etape 8 : Paramétrage du calendrier 19 Utilisation 20 Etape 9 : Importation des nominés 20 > Par fichier csv. 20 > Manuellement 21 Etape 10 : Suivi des étudiants. 22 > Vue complète 22 > Vue du dossier individuel 22 > Vue du dossier individuel 22 > Validation ou refus de la phase de pré-inscription ou du choix des cours 23 > Messages 23 Etape 11 : Conversion des notes 24 > Configuration de l'outil conversion de notes 24 > Utilisation du convertisseur 26 Etape 12 : Vue étudiante 28 > Vue générale de son dossier 28 > Use générale de son dossier 28 > Création du contrat pédagogique 29 Etape 13 : Vue référent pédagogique 31	Etape 7	7 : Configuration du contrat pédagogique	
Gestion du circuit de validation .18 Etape 8 : Paramétrage du calendrier .19 Utilisation .20 Etape 9 : Importation des nominés .20 > Par fichier csv .20 > Manuellement .21 Etape 10 : Suivi des étudiants .22 > Vue complète .22 > Vue du dossier individuel .22 > Vue du dossier individuel .22 > Validation ou refus de la phase de pré-inscription ou du choix des cours .23 > Messages .23 Etape 11 : Conversion des notes .24 > Configuration de l'outil conversion de notes .24 > Utilisation du convertisseur .26 Etape 12 : Vue étudiante .28 > Vue générale de son dossier .28 > Use générale de son dossier .28 > Création du contrat pédagogique .29 Etape 13 : Vue référent pédagogique .31	>	Import du template du contrat pédagogique	
Etape 8 : Paramétrage du calendrier 19 Utilisation 20 Etape 9 : Importation des nominés 20 > Par fichier csv 20 > Manuellement 21 Etape 10 : Suivi des étudiants. 22 > Vue complète. 22 > Vue du dossier individuel 22 > Vue du dossier individuel 22 > Validation ou refus de la phase de pré-inscription ou du choix des cours 23 > Messages 23 Etape 11 : Conversion des notes 24 > Configuration de l'outil conversion de notes 24 > Utilisation du convertisseur 26 Etape 12 : Vue étudiante 28 > Vue générale de son dossier 28 > Création du contrat pédagogique 29 Etape 13 : Vue référent pédagogique 31	>	Gestion du circuit de validation	
Utilisation 20 Etape 9 : Importation des nominés 20 > Par fichier csv 20 > Manuellement 21 Etape 10 : Suivi des étudiants 22 > Vue complète 22 > Vue du dossier individuel 22 > Vue du dossier individuel 22 > Validation ou refus de la phase de pré-inscription ou du choix des cours 23 > Messages 23 Etape 11 : Conversion des notes 24 > Configuration de l'outil conversion de notes 24 > Utilisation du convertisseur 26 Etape 12 : Vue étudiante 28 > Vue générale de son dossier 28 > Création du contrat pédagogique 29 Etape 13 : Vue référent pédagogique 31	Etape 8	8 : Paramétrage du calendrier	
Etape 9 : Importation des nominés 20 Par fichier csv. Manuellement 21 Etape 10 : Suivi des étudiants. 22 Vue complète. 22 Vue du dossier individuel. 22 Vue du dossier individuel. 23 Validation ou refus de la phase de pré-inscription ou du choix des cours. 23 Messages. 23 Etape 11 : Conversion des notes 24 Configuration de l'outil conversion de notes 24 Utilisation du convertisseur 25 Etape 12 : Vue étudiante. 28 Vue générale de son dossier 28 Création du contrat pédagogique 29 Etape 13 : Vue référent pédagogique 31 	Utilisation		20
Par fichier csv. 20 Manuellement 21 Etape 10 : Suivi des étudiants. 22 Vue complète 22 Vue du dossier individuel 22 Validation ou refus de la phase de pré-inscription ou du choix des cours. 23 Messages 23 Configuration des notes 24 Configuration de l'outil conversion de notes 24 Utilisation du convertisseur 26 Etape 12 : Vue étudiante. 28 Vue générale de son dossier 28 Création du contrat pédagogique 29 Etape 13 : Vue référent pédagogique 31	Etape 9	9 : Importation des nominés	20
 Manuellement	>	Par fichier csv	20
Etape 10 : Suivi des étudiants. 22 > Vue complète. 22 > Vue du dossier individuel 22 > Validation ou refus de la phase de pré-inscription ou du choix des cours 23 > Messages 23 Etape 11 : Conversion des notes 24 > Configuration de l'outil conversion de notes 24 > Utilisation du convertisseur 26 Etape 12 : Vue étudiante 28 > Vue générale de son dossier 28 > Création du contrat pédagogique 29 Etape 13 : Vue référent pédagogique 31	~	Manuellement	21
 > Vue complète	Etape 1	10 : Suivi des étudiants	
 Vue du dossier individuel	>	Vue complète	
 Validation ou refus de la phase de pré-inscription ou du choix des cours Messages 23 Messages 23 Etape 11 : Conversion des notes 24 Configuration de l'outil conversion de notes 24 Utilisation du convertisseur 26 Etape 12 : Vue étudiante 28 Vue générale de son dossier 28 Création du contrat pédagogique 29 Etape 13 : Vue référent pédagogique 	>	Vue du dossier individuel	
 Messages 23 Etape 11 : Conversion des notes Configuration de l'outil conversion de notes Configuration du convertisseur Utilisation du convertisseur 26 Etape 12 : Vue étudiante Vue générale de son dossier 28 Création du contrat pédagogique 29 Etape 13 : Vue référent pédagogique 	>	Validation ou refus de la phase de pré-inscription ou du choix des cours	23
Etape 11 : Conversion des notes .24 > Configuration de l'outil conversion de notes .24 > Utilisation du convertisseur .26 Etape 12 : Vue étudiante .28 > Vue générale de son dossier .28 > Création du contrat pédagogique .29 Etape 13 : Vue référent pédagogique .31	~	Messages	23
 Configuration de l'outil conversion de notes Utilisation du convertisseur 26 Etape 12 : Vue étudiante 28 Vue générale de son dossier 28 Création du contrat pédagogique 29 Etape 13 : Vue référent pédagogique 	Etape 1	11 : Conversion des notes	24
 > Utilisation du convertisseur	>	Configuration de l'outil conversion de notes	24
Etape 12 : Vue étudiante .28 > Vue générale de son dossier .28 > Création du contrat pédagogique .29 Etape 13 : Vue référent pédagogique .31	>	Utilisation du convertisseur	26
 Vue générale de son dossier	Etape 1	12 : Vue étudiante	
 Création du contrat pédagogique	>	Vue générale de son dossier	
Etape 13 : Vue référent pédagogique	>	Création du contrat pédagogique	29
	Etape 1	13 : Vue référent pédagogique	



Paramétrage

Etape 1 : Importation de l'offre de formation

Import automatique (à partir d'Apogée)

Toutes les instructions sont sur le Github d'Esup Portal : <u>https://github.com/EsupPortail/esup-smile?tab=readme-ov-file#readme</u>

Import via CSV

Il est tout à fait possible d'importer l'offre de formation à partir d'un fichier .csv. Dans le menu administration (exclusivement réservé aux administrateurs fonctionnels et techniques), choisir « **Import de données** » puis cliquer sur « Import CSV » au niveau de formation.

Attention de bien s'assurer que les champs obligatoires soient bien présents.

S My space Etudiants Cours Configuration	Administration -	Alde Eranny Houllier, Administrateur fonctionnel Déconnexion
Import des données		
Attention : Si vous avez un import de données automatisé par Pour mettre en place un import de données automatisé, vous p	API ou autre, il est découragé de pouvez contacter le support techr	passer par l'import de fichier CSV en même temps. Ique.
Table	Row	Action
Composante	10	Import CSV
Formation	207	Import CSV
Cours	1921	Import CSV

Choisissez le fichier à importer et cliquez sur « Importer ».







~]

> Ajout manuel

🗅 🦘 🖻 B I 🗄 🎟 🕶 🔳 🗉 🗄 Normal

Description

Objectif

Il est également possible d'ajouter manuellement un cours. Dans le menu « Configuration » puis « Programmes de mobilité », choisir « Ajouter un cours » et ensuite compléter les champs proposés.

S	My space	Etudiants	Cours	Confi	guration 🝷	Admir	nistration	•	•	🕜 Alde 👻	L Fanny Houll	ller , Admin	istrateur fonctionn	el <u>Déconnexion</u>	
cŕ			u ité	Proce	essus Contrat (d'Etude	_								
GEI	RERLA	MOB	ILIIE	Prog	rammes de mo	bilité									
🛨 Ajoute	r un program	me		Caler	idrier		ļ								
🛨 Ajoute	r un cours														
Composa	nte	~	Intitulé d	es cours		Seme	estre		~	ECTS			Langue	~	
Compone	nt⊺∔ Code	†∔ Title	ţţ	ECTS 14	Langage 14	S1 11∔	S2 ↑↓	Progra d'écha Erasm	amme inge us+ 11	Programme d'échange Interuniversit	MIC aire 1↓ Droit 1	MIC FLE-	Inter ↓ U/DUEF 1↓	BIP Intelligence Artificielle	↓ Action †↓
Carré internatio	3SEEI nal	DE Enseig discip l'école	gnements linaires à e	3	Français										1
Carré internatio	3SOC nal	42 Sociol numé	ogie du rique	3	Français										-
Carré internatio	DUVI nal	EC3 Explo anglai	iter en is des 	3	Anglais										*
	DD CO	URSE													
← Reto	ur														
Composa	nte			Formati	ion				Code o	le l'objet		Lit	ellé		
Compos	santes		~	Forma	ations			~							
Langue E	nseianemen			ECTS					Semes	tre		Vo	lume horaire		

S1



Etape 2 : Paramétrage des composantes





Pour renommer et/ou regrouper des composantes, rendez-vous dans l'onglet « Composantes », puis complétez le champ « Nom » avec la nouvelle appellation choisie. Puis cliquez sur « Ajouter ».

Gestion gestionnaires/	composantes			
Gestionnaires Composantes				
Liste des Groupes de	Composantes			
Languages and French Humanities	outer Chercher		Chercher	
lom	Attribué		Non Attribué	
Languages and French Humanities	UFR des Langues Vivantes Étrangeres	-	UFR de Droit, AES et admin. publique	
	UFR Humanités et Sciences Sociales	-	IAE Caen, École univ. de Management	
			UFR STAPS	
			UFR de Psychologie	
			Carré international	
			Inst. Nat. Sup. Professorat et Education	
			LIER dos Sciencos	

En cliquant sur le nouveau nom créé, vous retrouvez à droite la liste des composantes importées dans SMILE. En cliquant sur +, vous pouvez ajouter les composantes qui seront rattachées sous la nouvelle dénomination. Une fois ajouté, le nom de la composante passe dans la colonne « Attribué ».

Si vous souhaitez retirer une composante d'une catégorie, vous n'avez qu'à cliquer sur — et la composante repassera dans la colonne « Non attribué ».

UNIZ	NEN	UNIVE CAEN NORM	AND	IE	Un	ive	e rsi de	té Str	as	b	burg	Smile
	COURS Been d'ade 70 Been trig 7 ABR	Badwes	CHARS Di Derive under F	nifipiration * A	distantiantia	11	0		ins Barel on	nenos atar	cadamone i Detcorinezati	S My space Etudiants Cours Configuration - Administration - 11 - O Ade - Lies Barel Administrational Decomposition
	Ma compos	inte princip	oale		Choix							
	Maximmer.			Ψ.	Pears	,	cm		svipel			Gestion gestionnaires/composantes
	Allocation BCTS DOWN (P) Meanway 2015-04 (D)	nganarite projestan	e		En atten	last soire vali	lidice, visa per	Are sinalar y	on chain the cas			Gestionnaires Composantes
											1000 (B)	Attribution des gestionnaires
	Al			nation des cours	and and		Sterror		nge	-	10.75 - 40.	Nom Attribué Non Attribué
	Languages and free	ah merandian 📍		Nom		Nivesu	Semestre	Langue	ects	vee	selectioner	Lea Burel Languages and French Humanities +
	Languages and free Humanities	ch. UFR des Lang Etrasperes	oes Weartes	1 Grammaine Experi	gnai.		51	Français	1			
	Languages and Tree Harmonities	ch. UTR des Lange Strangeren	um Vication	15140miol34	rube	1	31	Français	2	•		
	Languages and the Municeties	di um des Lang Etrangenes	ues Vivanties	1.53 Kalen Tüdl	en 4042	8	.11	tranças	3			
	Languages and irres	ch um Hamonite	ts et	2ASTOTT INDUGU	a Neuman		52	Français	3			

On retrouve ces nouveaux noms de composantes dans les filtres du catalogue de l'offre de formation et dans la gestion d'attribution de composantes aux gestionnaires (cf. étape 3).



Etape 3 : Attribution des rôles et des privilèges

Les rôles permettent aux utilisateurs de n'avoir accès qu'aux fonctionnalités dont ils ont besoin. L'application SMILE est configurée automatiquement avec 5 rôles :

- Le rôle **d'administrateur technique** correspond à un profil « informatique ». Il intervient au moment de l'installation de SMILE et a accès à l'entièreté de l'application.
- Le rôle d'administrateur fonctionnel correspond à un profil « relation internationale ». Il intervient au moment de la configuration de l'application. Ses accès sont plus restreints que l'administrateur technique, mais garde l'accès aux pages de configuration de l'application.
- Le rôle de gestionnaire correspond aux gestionnaires, en composantes ou en centrale, en fonction de l'organisation interne de votre établissement. Il intervient pour le suivi des publics en mobilité entrante et a accès au suivi de ses étudiants, au catalogue de cours et à l'outil de conversion de notes.
- Le rôle de **référent** correspond aux enseignants (ou personnels administratifs dans certains cas) en charge de la validation des contrats pédagogiques.
- Le rôle d'**étudiant** permet l'accès à son dossier individuel et au catalogue de cours.

Libre à vous d'ajouter d'autres rôles et de les configurer de façon à ce qu'ils correspondent à l'organisation interne de votre établissement.

Attention, la multiplication du nombre de rôles peut complexifier la gestion de l'application.

Gestion des rôles



La gestion des rôles s'effectue dans l'onglet « Administration » puis « **Gérer les rôles** ». Sur cette page, vous pouvez consulter la liste des rôles disponibles, faire un export des utilisateurs par rôle et ajouter, modifier ou supprimer un rôle.

	Jniversité de Strasbou	rg			S	m	ile	
My space Etudi	ants Cours Configurat	ion • Administ	ration *	-	Alde 👻 💄 Lea B	urel , Administrateur techr	nique Déconnexion	
∖ôles	Ajouter un nouveau rôle							
Liste des rôl	es					F	kporter	
Afficher 10 v éléments					Filtre de r	echerche :		
Rôle	t↓ Rôle parent	11 Utilisateur:	s î↓ ¢/≗ 1	Accès extéri	eur 🕕 Est affiché	é 🕕 Filtre Ldap	Action 1	upp
Administrateur fonctionnel	Gestionnaire	<u>1</u>	±	0	0	Modifier -		
Administrateur technique	Administrateur fonctionne	el <u>4</u>	.	0	0		Ľ e	
Etudiant	Standard	<u>1</u>	±	0	0		Ľ .	
Gestionnaire	Standard	<u>1</u>	±	0	0		Ľ <u>Þ</u> .	
Invité		<u> </u>	±	0	0		C. B .	
Référent	Standard	<u>1</u>	*	0	0		Ľ . Ľ ,	
Standard 🥝		<u>0</u>	*	0	0		Ľ .	
Affichage : 🗐 1 - 7 sur 7							< 1 >	

Pour ajouter un nouveau rôle, cliquez sur le bouton « Ajouter un rôle ». Ensuite, vous devez compléter les différents champs (libellé, description, identifiant, rôle parent, filtre LDAP). Puis cliquez sur « Enregistrer ». Vous retrouverez votre nouveau rôle dans la liste et pourrez le configurer en lui associant des privilèges.

Ajout d'un nouveau rôle	×
* : champs obligatoires	
Libellé : *	
Description :	
	10.
Identifiant : *	
Rôle parent :	
Aucun rôle parent	
C rôle par défaut	
C rôle automatique	
💈 accès extérieur	
🗹 est affiché	
Filtre LDAP :	
B Enregistrer	
Fer	rmer





Gestion des privilèges

^{ration} Une fois le role cre ce faire, la gestior	n des privilèges s'e	ffect	ue da	ns l'a	ongle	et « Ad	minist	ration
vire/Composante osantes s et macros utilisateurs róles	eyes ».							
privilèges données								
S My space Etudiants Cours Confi	iguration - Administration -	•	0	Aide -	<u>Lea B</u>	urel , Administra	teur technique	Déconnexion
Gestion des privilèges								
Filtrer les privilèges								
Tous les namespaces	Tiltrer Geff	acer	2					
Tous les namespaces	▼ filtrer 4 eff.	acer	ured indue	ure provinte spite	erent stands	þ		
Tous les namespaces	♥ filtrer ♥ eff: ¢ ^{geff} Rôles	acer	ure cetion	ne printe pet	spect spect	ð		
Tous les namespaces Privilèges Cestion des paramétres globaux de SMILE Afficher la source des données	♥ filtrer ♥ eff. ¢eff. Rôles	acer	need of the state	ne prite se	erent grande	8		
Tous les namespaces	♥ filtrer ♥ eff: byr Rôles	acer	net corrections	sse svite pet	Sparks	8		
Tous les namespaces	♥ filtrer ♥ eff voor Rôles	acer	o c	nyre nyrite yte	erent sconta	ò		
Tous les namespaces	♥ filtrer ♥ eff kötöö Rôles 0 (acer	need not a start of the start o	n n n n n n n n n n n n n n n n n n n		8		
Tous les namespaces Privilèges I Gestion des paramétres globaux de SMILE I Afficher la source des données Authenticate Shibb I Authentication Shibb Gestion des inscriptions I Accès aux inscriptions	♥ filtrer ♥ eff both Rôles	acer	nove costore		sparte	8		
Tous les namespaces Privilèges I Gestion des paramétres globaux de SMILE I Afficher la source des données Authenticate Shibb I Authentication Shibb Gestion des inscriptions I Accès aux inscriptions Gestion de l'offre de formation I	♥ filtrer ♥ eff Borrison Rôles		spectrus steart certain o c	sse sovie see	erent standard	¢		
Tous les namespaces Frivilèges I Gestion des paramétres globaux de SMILE I Afficher la source des données Authenticate Shibb I Authentication Shibb Gestion des inscriptions I Accès aux inscriptions Gestion de l'offre de formation I Acces à l'offre de formation	▼ filtrer				• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ð		
Tous les namespaces Privilèges I Gestion des paramètres globaux de SMILE I Afficher la source des données Authenticate Shibb I Authentication Shibb Gestion des inscriptions I Accès aux inscriptions Gestion de l'offre de formation I Acces à l'offre de formation Acces à l'offre de formation	♥ filtrer ♥ eff vertical eff				• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	8		
Tous les namespaces Privilèges I Gestion des paramétres globaux de SMILE I Afficher la source des données Authenticate Shibb I Authentication Shibb Gestion des inscriptions I Accès aux inscriptions Accès à l'offre de formation Acces à l'offre de formation Afficher les formations Ajouter une formation	▼ filtrer ■ eff. type type Rôles ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●					ð		
Tous les namespaces Privilèges Cestion des paramètres globaux de SMILE Afficher la source des données Authenticate Shibb Authentication Shibb Cestion des inscriptions Accès aux inscriptions Cestion de l'offre de formation Acces à l'offre de formation Afficher les formations Ajouter une formation Modifier une formation	▼ filtrer ■ eff. pserio Röles 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0					ð.		

il O suffit de cliquer sur ♥ ou ♥.

▲ La création de nouveaux privilèges (s'ils n'existent pas) n'est possible que sur demande à la DSI.





> <u>Attribution des rôles aux utilisateurs</u>



Enfin, une fois les rôles et privilèges configurés, vous devez attribuer les rôles aux utilisateurs concernés. Pour ça, rendez-vous dans l'onglet « Administration » puis « **Gérer les utilisateurs** ».

Lors de la première connexion, les utilisateurs ont par défaut le rôle « Standard ». C'est à l'administrateur de venir attribuer le rôle adéquat. Pour les étudiants, SMILE les détecte automatiquement lors de leur première connexion si l'adresse mail de connexion correspond à l'adresse mail de la nomination.

Pour attribuer un rôle à un utilisateur, vous devez dans un premier temps accéder à sa fiche. Vous pouvez soit utiliser l'outil recherche ou accéder à la liste de tous les utilisateurs.

Liste complète	Gestion des utilisateur	r local			
	Rechercher un utilisateu	ır			
Outil de recherche	À partir de ce formulaire, vous pouvez rechercher un Nom ou identifiant de connexion Salair au moins deux caractères de la recherche, puis sélectio proposée.	utilisateur déjà existant 🥥 ou ur	ne personne à ajouter da	ns l'application.	
	Gestion des utilisate	eurs ^{te}			
	Liste des utilisateurs				
	Afficher 10 v éléments			Filtre de recherche :	
	Identifiant de connexion	†∔ Nom	14 Activé	11 Rôle (non automatique)	
	ambrois221@unicaen.fr	Romain Ambroise	0	Administrateur technique	
	burel222@unicaen.fr	Lea Burel	0	Gestionnaire Référent Administrateur fonctionnel Administrateur technique Etudiant	
	gautrea221@unicaen.fr	Anthony Gautreau	0	Administrateur technique	
	SMILE	SMILE	0	Administrateur technique	
	Affichage : 💷 1 - 4 sur 4				< 1 >

Sur la liste complète des utilisateurs, on retrouve différentes informations : identifiant de connexion, nom et rôle(s) attribué(s). Pour accéder à la fiche d'un utilisateur et gérer ses rôles attribués, cliquez sur son nom.

Identité de l'utilisateur #4	4	
Nom	Lea Burel	
Identifiant de connexion	burel222@unicaen.fr	
Adresse email	lea.burel@unicaen.fr	
Statut	*	
Supprimer Supprimer		
Rôles de l'utilisateur		
Rôle manuel attribué	Rôle manuel disponible	Rôle automatique
Administrateur fonctionnel –	Invité +	
Administrateur technique —	Standard +	
Etudiant —		
Gestionnaire —		
Référent —		

Pour ajouter ou supprimer un rôle, cliquez sur + ou —. Le rôle va alors passer d'une colonne à l'autre. Vous pouvez également suspendre ou supprimer un utilisateur.





~	A 1 1 1 1 1 1	1				. •	•
\geq		dec	com	nosantes	ALIX	nestioni	naires
-	Accident	005	COIII	posunces	uu.	gestion	Iuli CS

Administration *	Si votre organisation implique d'	avoir des gestion	naires qui s'occupent d'une ou
Paramètres	de plusieurs composances, vou		
Gestionnaire/Composante	l onglet « Administration » puis «	«Gestionnaire/Co	omposance ».
Les composantes			
Templates et macros			
Mail			
Gérer les utilisateurs			
Gérer les rôles			
Gérer les privilèges			
Import de données			
Cestionna	r space Etudiants Cours Configuration - Administration	Alde *	Lea Burel, Administrateur technique Déconnexion
	ribution des gestionnaires	Non Attribué	
Lea Burel		Languages and French Humanities	+
		Economics and georgraphy	+
		Economics and georgraphy Franch Language Support	+ +
		Economics and georgraphy Franch Language Support School of education	+ + +
		Economics and georgraphy Franch Language Support School of education Law	+ + + +
		Economics and georgraphy Franch Language Support School of education Law School of management	+ + + +
		Economics and georgraphy Franch Language Support School of education Law School of management Psychology	+ + + + +
		Economics and georgraphy Franch Language Support School of education Law School of management Psychology Sport	+ + + + + +
		Economics and georgraphy Franch Language Support School of education Law School of management Psychology Sport Sciences	+ + + + + + + + +

Pour attribuer une ou plusieurs composantes à un gestionnaire, vous devez d'abord sélectionner son nom dans la liste des gestionnaires et ensuite cliquer sur + à côté de la composante à attribuer. Une fois ajoutée, la composante passe dans la colonne « Attribué ».

Si vous souhaitez retirer une composante à un gestionnaire, vous n'avez qu'à cliquer sur — et la composante repassera dans la colonne « Non attribué ».



Configuration

Etape 4 : Gestion des programmes de mobilité

La mise en place des programmes de mobilité dans SMILE permet à l'étudiant d'être identifié dans le programme auquel il est rattaché lors de son inscription et ainsi de personnaliser le catalogue de cours et la liste des documents à transmettre.



Pour accéder à la gestion des programmes de mobilité, rendez-vous dans l'onglet « Configuration » puis « **Programme de mobilité** ».

Ajouter un programme de mobilité



Pour accéder à la liste des programmes d'échange, afin de modifier, ajouter, masquer ou supprimer un programme, cliquez sur « Ajouter un programme ».

			My space Students Ajout d'une mobilité	×
My space Etudiants Cours Configuration * Administration *	Alde * Lee Burel Admini	trateur fondsonnel Déconnexion	MOBILITY	
OBILITY			Name Attention, ce paramètre va ralentir	
			Double diplôme l'appracion, vous cervez attendre que l'opération se termine avant de quitter la	
réer un nouveau programme			Programme d'échange interuniver page.	
ne	Active	Action	Programme d'échange Erasmus+	
ramme d'échange Erasmus+		C.	Ecoles d'été ou BIP	rr Sauvegarder
amme d'échange Interuniversitaire		C.	MK	_
Droit		C.	DURF	
FLE-HSS		C.	Erasmus Mundus	e •
er U/DUEF		C.	Bourse Diffel	•
-			Bourse Macédoine	

Pour ajouter un nouveau programme de mobilité, cliquez sur le bouton « Créer un nouveau programme », indiquez le nom de votre programme de mobilité dans l'espace « Libellé ». Vous pouvez choisir d'activer (ou non) dès à présent ce nouveau programme et d'ouvrir (ou non) tous les cours à ce type de mobilité. Pour finaliser votre ajout, cliquez sur « Sauvegarder ».





> <u>Supprimer un programme de mobilité</u>

MOBILITY Activer/Désactiver Coute new modelly Name Active Active Double diplôme Coute new modelly Supprint Programme d'échange texemuse Modifier et annuse Supprint Ecoles d'échange texemuse Coute new modelly Supprint DUEF Coute new modelly Coute new modelly Supprint DUEF Coute new modelly Coute new modelly Supprint Examus Aundus Coute new modelly Coute new modelly Supprint Borne Lifferd Coute new modelly Coute new modelly Supprint	Students Courses Configuration - Administrati	tion * Aide * Lies Burel Administrateur functionnel Déconnexion
Activer/Désactiver © reade new model/ Name Active Action Supprim Double diplome © © © Supprim Programme d'échange interuntverstaire © Ø Ø Ø Programme d'échange interuntverstaire © Ø Ø Ø Roces d'été ou BIP © Ø Ø Ø DUFF © Ø Ø Ø DUPEX © Ø Ø Ø Bourse Eliffed © Ø Ø Ø	MOBILITY	
Name Active Action Supprim Double diplôme 0 0 0 Programme d'change interuniversitaire 0 0 0 Programme d'échange Erzemus+ 0 0 0 Ecoles d'été ou BP 0 0 0 Mic 0 0 0 DUEF 0 0 0 Erzemus Mundus 0 0 0 Erzemus Elffel 0 0 0		Activer/Désactiver Create new mobility
Double dplôme SUPPINI Programme d'échange hteruniversitaire SUPPINI Programme d'échange frasmus+ Ecoles d'été ou BIP © Ø Mic © Ø DUFF © Ø DUFK © Ø Ecores d'été ou BIP Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø Ø	Name	Active Action Curposing
Programme d'échange Interuniversitaire Ø International Internatio Inte	Double diplôme	
Programme d'échange Erzemus+ CMODIFIE Ecoles d'été ou DIP © MC © DUEF © DUPEX © Erzems Mundus © Bourse Liffel ©	Programme d'échange Interuniversitaire	
Ecoles d'été ou BIP C C MIC C C DUFF E C DUFX E C Eramus Mundus E C Bours Liffel E C	Programme d'échange Erasmus+	
MC C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Ecoles d'été ou BIP	C
DUFF E DUFDX E Eramus Mundus E Eramus fulfiel E	MIC	C
DUPEX © CI Erasmus Mundus © CI Bourse Eiffel © CI	DUEF	• C.
Erasmus Nundus Editer State St	DUPEX	• C.
Bourse Eiffel	Erasmus Mundus	• E
	Bourse Eiffel	• B
Bonze wacedoine	Bourse Macédoine	• C.

Si vous souhaitez supprimer un programme d'échange cliquez sur 📮 .

Cependant, si vous souhaitez qu'un programme d'échange n'apparaisse plus sans pour autant le supprimer, vous pouvez désactiver le programme en cliquant sur .

💶 = activé ; 🔍 = désactivé

Vous pouvez également venir modifier le programme en cliquant sur 🖉.

> Gestion des documents administratifs demandés par programme

S My space Students Courses Configuration - Administration - State -	L Lée Burel, Administra	teur fonctionnel Déconnexion
MOBILITY		Create new mobility
Name	Active	Action
Double diplôme		8. .
Programme d'échange Interuniversitaire		8.
Programme d'échange Erasmus+		2
Ecoles d'été ou BIP		8. 8
MC		8.
DUDF	۲	Ø.
DUPEX	8	8.
Erasmus Mundus	©	8.
Bourse Eiffel	(E)	8.
Bourse Macédoine	<u>ا</u>	8.

Après avoir créé votre programme de mobilité, cliquez sur l'icône 🗷



Dans la catégorie « Documents nécessaires », cliquez sur le bouton « Ajouter ».



Ajouter le nom du document demandé et cliquez sur « Ajouter ». Les documents demandés apparaîtront comme ci-dessous au moment de l'inscription de l'étudiant.

My space Stud	ents Courses Conriguration * Administ	ration *	Burel, Administrateur fonctionnel Déconnexion	
REGISTRATIO	DN			
1. Choose your m	obility	2. Check your information	on	
 Double diplôme Programme d'échar Programme d'échar Ecoles d'été ou BIP MIC Ariles to upload 	oge Interuniversitaire ge Erasmus+	Fisthame Léa ES (If available) urn schac personaltuniqueCode int est < entifiant de connexion buret222 demo	Lastname Burel Country_code> <eni> Votre adresse mail lea burel@puncaen fr</eni>	
Name	File			
Carte d'Identité ou passepor	Parcourir Aucun fichier sélectionné. Parcourir Aucun fichier sélectionné.	Birthdate JJ/mm/aaaa	Caen	
Visa				

> Gestion de l'ouverture de cours aux programmes de mobilité

Les cours disponibles (ou non) aux programmes de mobilité se gèrent soit à la création du programme si tous les cours importés dans SMILE sont concernés soit manuellement après la création et l'activation du programme.

Toujours dans l'onglet « **Programme d'échange** », vous avez accès à l'offre de formation. De cette vue, vous pouvez ouvrir ou fermer les différents cours à la mobilité en cliquant sur l'icône (gris = désactivé) (bleu = activé). Vous pouvez trier les cours par composante, intitulé, semestre, ECTS ou par langue.

	S My space	Etudiants	Cours Configuration	• A	dministration	-		🕜 Aide 👻	Lea Burel, Administrateur technique	<u>Déconnexion</u>	
	GÉRER LA	мові	LITÉ								
	Ajouter une mobilité									Liste	des programmes
Filtres	Ajouter un cours									a ech	anges actirs
	IAE Caen, École univ. de l	Ma ~	Intitulé des cours	s	emestre	1	~	ECTS	Langue	~	
	Component 1	Code 11	Title 11	ECTS	1 Langage	11 51 11	52 11	Programme d'échange Erasmus+	Programme d'échange	Action 11	
	IAE Caen, École univ. de Management	1MCI111	Digital agility	3	Anglais		۲			1	
	IAE Caen, École univ. de Management	1MCI112	Priority management and personal efficienty	1	Anglais		۲			1	
	IAE Caen, École univ. de Management	1MCI121	Individual and collective management	3	Anglais		۲			1	
	IAE Caen, École univ. de Management	1MCI122	Managerial challengs of technological transformations	3	Anglais		0			1	

Etape 5 : Gestion du catalogue de formation

Même après l'import du catalogue de cours, il est toujours possible de venir modifier l'offre de formation.



> Ajout des cours

GÉRE	RLAM	OBILITÉ										
				Ajouter u	ne mobilité				1	Activer tout	es les mo	bilités
										•	youter ur	cours
Composante	~	Intitulé des cou	urs	5	emestre		~	ECTS	10	Langue		*
Component 1	Code 14	Title	ECTS II	Langage	11 51 11	52	Double diplôme 11	Programme d'échange Interuniversitaire	Programme d'échange Erasmus+	Ecoles d'été ou	MIC	Action
Carré international	023	Cours Français B1	3	Français		10						
Carré international	1MPATRU1	Environnement bancaire et financier : Fondamentaux	12	Français		۰						1
Carré international	1MPATRU2	Environnement bancaire et financier : Approfondissement	7	Français		#D						'
Carré international	1MPATRU3	Marchés financiers	8	Français		۲						1
Carré international	1MPATRU4	Droit du patrimoine privé	8	Français	•	<u>م</u>			•			1

Pour ajouter un cours, il faut cliquer sur le bouton « Ajouter un cours ».

ADD COUR	RSE						
Composante		Formation		Code de l'objet		Libellé	
Composantes	~	Formations	~				
ECTS	Niveau		Semestre		Volume horaire		
	0		S1	~		ID H	
D ↑ / B I	≣ ⊞• ∎	E 3 X Normal	•				
□ ↑ ↑	∷	E 3 X Normal					
Dejectif	ii III - III	E 3 X Normal	•				
Dépectif		E 3 X Normal	•				
D + + + B I	II 00 · I	E 3 X Hornal	•				

Dans la page qui s'affiche, complétez tous les champs nécessaires. Une fois terminé, cliquez sur le bouton « Add ». Ensuite, vous pouvez revenir dans la vue précédente pour ouvrir le cours au programme d'échange souhaité.





> Modification des cours

Composaté v biblié dos cours Semente v Extra Surar Sur mobilié Composaté v biblié dos cours Semente v Extra Surar Sur mobilié Composaté v biblié dos cours Semente v Extra Surar Sur mobilié Composaté v biblié dos cours Semente v Extra Surar Sur mobilié Composaté 10 Extra Surar Sur	GÉRE	RLAM	OBILITÉ										
Composarie v Instituté des sours Semestre v ICTS Exage v Composarie v Instituté des sours Semestre v ICTS Exage v Composarie Code 1 TELS Langue v Instituté des sours Example Code Composarie Code 1 TELS Langue v Instituté des sours Example Code Contel Q3 Const Français B1 3 Français C C C C C Attemption Datacer et Frontientificate et Instructional Instructions C C C C C Carle MMARIARI Instructional et Frontientificate et Instructional Trançais C C C C C Carle MMARIARIZ Longonemett 7 Français C C C C C Carle MMARIARIZ Longonemett 7 Français C C C C C Carle MMARIARIZ Longonementt 7 Français C C C C C Instructional Marchinadamette 8 Français <t< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th>Ajouter un</th><th>e mobilité</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>Activer tout</th><th>es les mo jouter un</th><th>cours</th></t<>					Ajouter un	e mobilité					Activer tout	es les mo jouter un	cours
Component II Code II Title ECRES II Langage S1 S2 Code III Title ECRES III Langage S1 S2 Code IIII MCC Action IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Composante	~	Intitulé des co	urs	Se	mestre		~	ECTS	12	angue		~
Carle International International 623 Cours français 1 3 Français C <th>Component 1</th> <th>Code 14</th> <th>Title 11</th> <th>ECTS</th> <th>Langage</th> <th>51</th> <th>52 11</th> <th>Double diplôme</th> <th>Programme d'échange Interuniversitaire</th> <th>Programme d'échange Erasmus+</th> <th>Ecoles d'été ou BIP</th> <th>MIC</th> <th>Action 16</th>	Component 1	Code 14	Title 11	ECTS	Langage	51	52 11	Double diplôme	Programme d'échange Interuniversitaire	Programme d'échange Erasmus+	Ecoles d'été ou BIP	MIC	Action 16
Carle Methadoxial MethATRUI Inversement Invariant 12 Franças Image: Image	Carré international	023	Cours Français B1	3	Français		80						
Carle MMARIAD Environmente 7 Franças CO	Carré international	1MPATRU1	Environnement bancaire et financier : Fondamentaux	12	Français		۵.						1
Carré 1MPATRU3 Marchés financiers 8 Français 🜑 🐑 🜑 🜑 🜑	Carré international	1MPATRU2	Environnement bancaire et financier : Approfondissement	7	Français		۰						1
international	Carré international	1MPATRU3	Marchés financiers	8	Français		۲						1

Pour modifier les informations d'un cours déjà créé, cliquez sur 🖍 .



Dans la page qui s'affiche, venez faire les modifications nécessaires puis cliquez sur le bouton « Update ».

Etape 6 : Création des templates

Les templates sont utilisés pour personnaliser l'application grâce à des messages ponctuels ou permanents. Ils permettent également de personnaliser les communications à destination des utilisateurs en créant des courriels types.

Administration *
Paramètres
Gestionnaire/Composante
Les composantes
Templates et macros
Gérer les utilisateurs
Gérer les rôles
Gérer les privilèges
Import de données

Pour créer ou modifier des templates de mail, document ou texte du site internet, rendez-vous dans l'onglet « Administration » puis « **Template et macros** ».

S My space Etudiants Cours	Configuration * Administration *	Ť	Alde * Lee Burel , Administrateur fonc	ionnel <u>Déconnexion</u>
Gestion des templat	es		f≡ Acceder aux rend	us
• Ajouter un template			22 Acceder aux mac	
Filtrer les templates				
Namespace : Tous les namespaces	Type : Tous les types		Y Filtrer les templates Remise à	zéro
			Filtre de recherche :	
Code	1	Туре	11 Namespace	Action 11
cueil		texte	Aucun namerofisualiser	0 🖋
urs_aide		texte	Aucun namespace	Ø 🖉 🔋
seignant_attente_validation ()		mail	Aucun namespace	0/1
udiant_Accuse_reception_choix_cours		mail	Aucun namespate Modifier	/0/1
udiant_Confirmation_cours_valide ()		mail	Aucun namespace	Ø 🖋
tudiant_etape_suivante 🕚		mail	Aucun namespace	Ø 🖋
tudiant_refus		mail	Aucun namespace	Ø 🖋
estionnaire_abandon		mail	Aucun namespace	Ø 🖋
estionnaire_etape_suivante		mail	Aucun namespace	Ø 🖋 🧧
DLA		🖶 pdf	Aucun namespace	@ 🖋 📋

Pour créer un nouveau template, cliquez sur « Ajouter un template »

Création d'un template	×
Code du contenu * :	
Type *:	
Sélectionner un type de contenu	
Description :	
Namespace associé :	
Supet (suppet die courrier électronique, nom die fichier, éliquette,)* :	
U 6 # B Z E E E B B B B B B B B B B B B B B B	
esile de style (556) :	
	4
A Computer :	
	(All and a local data and

Complétez les champs et cliquer sur « Enregistrer ».



Etape 7 : Configuration du contrat pédagogique

Import du template du contrat pédagogique

Administration 🝷
Paramètres
Gestionnaire/Composante
Les composantes
Templates et macros
Gérer les utilisateurs
Gérer les rôles
Gérer les privilèges
Import de données

Pour créer ou modifier le template du contrat pédagogique, rendez-vous dans l'onglet « Administration » puis « **Template et macros** ».

La DSI peut créer de nouvelles macros sur demandes des utilisateurs.

> Gestion du circuit de validation

Configuration *	Adminis				
Processus Contrat	d'Etude				
Programmes d'échanges					
Calendrier	þ				

Pour personnaliser le circuit de validation du contrat pédagogique, rendezvous dans l'onglet « Configuration » puis « **Processus Contrat d'étude** ».

Il est possible de modifier la personne en charge de la validation, l'ordre des étapes et également de supprimer des étapes.

CONFIGUR e processus de SMILE est tapes et les personnaliser	ATION customisable, vous pouvez choisir quel rôle doit valider les	Ajouter			
Code	Name	Validator	Order	Move	Action
ore-registration	Pre-registration	Gestionnaire	✓ 1	/	
egistered	Registered, waiting administrator validation	Gestionnaire	~ 2	1	
ourse	Course selection	Etudiant	∽ 3	¥	
pproval_educational	Waiting approval by educational referent	Gestionnaire	~ 4	↑ ↓	
pproval_host	Waiting approval by host institution	Gestionnaire	~ 5	↑ ↓	
pproval_student	Waiting approval by student	Etudiant	× 7	Ŷ	
ontract	Student contract generated	Gestionnaire	~ 8	1	

Pour ajouter une étape, cliquez sur « Ajouter », complétez les champs et choisissez le rôle valideur parmi la liste des rôles préalablement créés. Pour finaliser l'ajout, cliquez sur « Ajouter »

ours	Ajouter une	étape	×
0115 1	Code : Nom :		
ous	Validateur :	Administrateur fonctionnel]
atio	tion administration	or validation	Fermer Ajouter





Etape 8 : Paramétrage du calendrier

Le calendrier permet de gérer les périodes d'ouverture d'inscription.

Configuration * Add	minis Pour l'onal	gérer et « Co	le calendrier nfiguration » p	et l'ouv ouis « Ca	verture c ilendrier	des ' ».	inscriptions,	rendez-vous	dans
Processus Contrat d'Etuc	de '		5 1						
Programmes d'échanges									
Calendrier	Í								
				P	Nouvelle période				×
					Date de début				
Calendrier - Ouvertu	re des inscriptions				20/04/2024				•
Année ← 2024/2025 →	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				Date de fin				_
Nouvelle période					Libelle				
Date de début	Date de fin	Libelle	Inscription ouverte		Inscription 20/24/25				
					Close Ajouter				

Pour ajouter une nouvelle période d'inscription, cliquez sur « Novelle période ». Puis, complétez les champs et cliquez sur « **Ajoutez** »

Calendrier - Ouverture des inscriptions

Nouvelle période				Modifier
Date de début	Date de fin	Libelle	Inscription ouverte	
20/04/2024	20/06/2024	Inscription 2024/25	Oui	C

Une fois la période créer, vous pouvez toujours la modifier ou la supprimer.





Utilisation

Etape 9 : Importation des nominés

Etudiants

Pour importer les étudiants nominés dans votre établissement pour leur mobilité, rendez-vous dans l'onglet « **Etudiants** ».

> Par fichier csv



Pour importer une liste d'étudiant dans l'application SMILE en format .csv, cliquez sur le bouton « Importer (.csv) ».

A Certains champs sont obligatoires (Prénom, Nom, Email, Année d'inscription).

Import d'étudiants	×
Vous pouvez voir un exemple de fichier d'importation <u>ici</u>	
Fichiers acceptés : .csv	
Champs obligatoires :	
Prénom Nom Email Année d'inscription	
Choisir un fichier Parcourir Aucun fichier sélectionné.	
Close Importer	

Cliquez sur « Parcourir... » pour sélectionner le document à importer. Ensuite, cliquez sur le bouton « Importer ».





Manuellement

Vous pouvez également ajouter individuellement les étudiants nominés en cliquant sur le bouton « Nouveau ». Compléter les champs demandés avec les informations de l'étudiant puis cliquez sur « Ajouter ».

								udents	Nouvel étudiant	1		1	×
									Prénom*	Nom	*		
								ATTC	Email*	Date	de naissance		
C	My space Students Co	urses Configuration *	Administration *	• Ø Alde •	Léa Burel, Adm	inistrateur technique	Déconnexion		ESI	Ville	mm/aaaa 🗆		
			1						Code Postal	Rue			
Etudia						Nouveau	porter (.csv)	n	N°	Ema	l référent*		
ANNE	E ← 2024 →			Mes c	omposantes :								
Search nam	le								Close Ajouter				



Etape 10 : Suivi des étudiants

Etudiants

Pour accéder au tableau de suivi des étudiants, rendez-vous dans l'onglet « Etudiants ».

Vue complète

	S My	space Studen	ts Courses Configur	ration * Ad	iministration -	Alde -	Léa Burel, Admi	nistrateur technique	Déconnexion
	Etudiant	S	C (1					Nouveau	nporter (.csv)
	ANNEE <	2023→	Selection	de l'anne	e				
Les étudiants	Search name Name		Le	es compos	antes attribuées	Mes co	omposantes :		Les étapes
	Students	Pre- registration	Registered, waiting administrator validation	Course selection	Waiting approval by educational referent	Waiting approval by host institution	Waiting approval by student	Student contract generated	Accès au dossier complet
	Sánta Mozes	~	~	~	~	~	~	~	Show
	Letícla Gomes-Dlas	~	~	~	~	~	~	~	Show
	Kira Lindgren	~	~	~	~	~	~	~	Show
	Maik Drechsler	~	~	~	~	~	~	~	Show
	Kristian Wirtz	~	~	~	~	~	2 🗸 🗙		Show
	Max Jamleson	~	~	~	~	8 🔽 💌			Show
	Tapio Sillanpää	~	~	~	~	8 🗸 🗙			Show
	Niamh Birch	~	×	~	X 🔽 🗙				Show
	Lennon Boyle	~	~	2 🗸 🗙					Show
	Janes Regan	~	~	0					Show

Vue du dossier individuel

Steps	Information	IS			
Pre-registration	Name : Niamh Birch Postal code : 20095		Birthdate : 24/08/96 City : Hamurg Status : En attente du choix de mobilité		
 Registered, waiting administrator validation 	Address :				
✓ Course selection	ESI : urn:schac:perso Référent :	onalUniqueCode:Int:esi:	Mobility : Dev		
Waiting approval by educational referent					
S Waiting approval by host institution	University		Country	\ Les informations personn	
Waiting approval by student	City :		Street :	Les informations personn	
8 Student contract generated	Erasmus Code :			Le contrat pédagogique	
Messages	Courses				
No messages	Composante:				
	Nom	ECTS	Principal		
	10	Total : 0			
Send Send also by mail					
La messagerie directe	Documents				
				Mail date	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				

⊳





> Validation ou refus de la phase de pré-inscription ou du choix des cours

Que ce soit pour la phase de pré-inscription ou la construction du contrat pédagogique, le procédé de validation ou refus est le même.

Students Courses Configuration -	Administration *	* 2 Alde *	Léa Burel, Administrateur technique Déconnexio	<u>on</u>		
VALIDATION						
Steps	Informations					
Pre-registration	Name : Niamh Birch		Birthdate : 24/08/96			
Registered, waiting administrator validation	Postal code : 20095 Address :		City : Hamurg Status : En attente du choix de mobilité			
Course selection	ESI: urn:schac:persona	ESI: urn:schac:personalUniqueCode:Int:esi:fr:1234567890G4				
Waiting approval by educational referent	hererene.		Hobility . Dev			
 Waiting approval by host institution 	University					
 Waiting approval by student 	Name : City :		Country : Street :			
Student contract generated	Erasmus Code :					
Messages	Courses					
No messages	Composante:					
	Nom	ECTS	Principal			
<i>II</i>		Total : 0				
Send Send also by mail						
	Documents					
			Refus	Validation		
	Justify the rejection	Denied	Validate	*		
		14				
		Message de iu	stification d'un refus			

> <u>Messages</u>

SMILE offre la possibilité aux gestionnaires d'envoyer des messages aux étudiants, soit uniquement sur l'application soit doublé d'un mail.

	AHON					
Steps			Informations			
Pre-regis	stration		Name : Niamh Birch Postal code : 20095		Birthdate : 24/08/96 City : Hamurg	
 Registered, waiting administrator validation 			Address : Status : En attente du choix de mobili			
 Course selection 			ESI: urn:schac:person Référent:	alUniqueCode:int	esi:fr:1234567890G4 Mobility Dev	
4 Waiting	approval by educational referent				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
S Waiting	approval by host institution		University			
(7) Waiting	approval by student		Name : Ciby :		Country : Street	
8 Student	contract generated		Erasmus Code :			
Messages	. Rédaction du messa	7e	Courses			
No messages	/	<u>,</u>	Composante:			
×			Nom	ECTS	Principal	
		li.		Total : 0		
Send	Send also by mail					
Jend						

Etape 11 : Conversion des notes

L'application SMILE propose un outil de conversion de notes. Le gestionnaire peut convertir les notes de l'étudiant dans le système de notation de son pays d'origine.

> Configuration de l'outil conversion de notes

Configuration 🔹					
Processus Contrat	d'Etude				
Programmes d'échanges					
Calendrier					
Notes					

Avant d'utiliser le convertisseur, il faut le configurer. Pour ça rendez-vous dans l'onglet « Configuration » puis « Notes ».

Pays		
Notes Pays Bacla sable Matrice		
Ajouter un pays		
Libellé	Code	Action
Allemagne	DE	 Afficher Modifier Supprimer
Europe (ECTS)	ECTS	 Afficher Modifier Supprimer
France	FR	 Afficher Modifier Supprimer
Italie	IT	 Afficher Modifier Supprimer
Turquie	TR	 Afficher Modifier Supprimer

Dans un premier temps, il faut configurer la liste des pays pour lesquels vous avez besoin de convertir les notes. Pour ce faire, rendez-vous dans l'onglet « Pays ». Vous pouvez créer un nouveau pays ou modifier un pays déjà existant. Pour ce faire, inscrivez le nom du pays dans la case « libellé » et le code pays.

UNIVERSITÉ CAEN	U	ni	versité			
NORMANDIE			de Stra	sbo	DU	ırg



Ajouter un pays	×
Libellé : Italie 1	
Code : 2	
Enregistrer 3	
	Fermer

Ensuite, rendez-vous dans l'onglet « Notes » afin de configurer les équivalences entre les notes du pays d'accueil et les notes du pays d'origine. Vous pouvez également modifier une équivalence déjà existante.

Notes Notes Pays Bac à sable Matrice		
Ajouter un note	Note de réference	Action
Turqule 60 - 64 DD	France 10 - 10.99	 ♦ Afficher Modifier × Supprimer
Turquie 65 - 69 DC	France 11 - 11.99	 Afficher Modifier Supprimer
Turquie 70 - 74 CC	France 12 - 12.99	 Afficher Modifier Supprimer
Turquie 75 - 79 CB	France 13 - 13.99	 ⊘ Afficher ✓ Modifier × Supprimer
Turquie 80 - 84 BB	France 14 - 14.99	 Afficher Modifier Supprimer
Turquie 85 - 89 BA	France 15 - 15.99	 Afficher Modifier Supprimer

Ajouter un note	×
Valeur basse :	
Valeur haute : Note (min et max si besoin) du pays d'origine	
Description :	
Pays : Choisir un pays Choisir le pays d'origine (créé en amont)	
Note de référence : Choisir une note Indiquer la note équivalente en France	
🔒 Enregistrer	

Fermer





Matrice

Notes	Pays	Bac à sable	Matrice

France	0 - 9.99	10 - 10.99	11 - 11.99	12 - 12.99	13 - 13.99	14 - 14.99	15 - 15.99	16 - 20
Allemagne	5.0 - 4.0 Mangelhaft	Aucune note !	Aucune note !	Aucune note !	Aucune note !	Aucune note !	Aucune note !	1.5 - 1 Sehr Gut
Europe (ECTS)	F Insufficient	E Sufficient	D Satisfactory	C Good	C Good	B Very good	B Very good	A Excellent
Italie	Aucune note !	Aucune note !	Aucune note !	Aucune note !	Aucune note !	Aucune note !	Aucune note !	Aucune note !
Turqule	0 - 59 FF-FD	60 - 64 DD	65 - 69 DC	70 - 74 CC	75 - 79 CB	80 - 84 BB	85 - 89 BA	90 - 100 AA

La matrice permet une vision globale du tableau de conversion.

<u>Utilisation du convertisseur</u>

Configuration *	
Processus Contrat	d'Etude
Programmes d'éch	anges
Calendrier	
Notes	

Pour accéder au convertisseur de notes, rendez-vous dans l'onglet « Configuration » puis « Notes ».

Bac à sable	- 1			
Notes Pays Bac à sable	Matrice			
Conversion 2		3		
Données				4
Valeur à convertir : 17	Code du pa	ys (cible) : DE	🔁 Convertir	
Résultat				

Pour convertir une note, rendez-vous dans l'onglet « Bac à sable ». Puis compléter la note « française » à convertir dans « Valeur à convertir » puis indiquer le code du pays de l'établissement d'origine de l'étudiant. Enfin cliquez sur « Convertir ».

UN AEN	UNIVERSITÉ CAEN	U	Jniversité
	NORMANDIE		de Strasbourg

Bac à sable



Notes Pays Bac à sable Matrice		
Conversion		
Données		
Valeur à convertir :	Code du pays (cible) :	Convertir
Résultat		
Conversion de la note [17] vers le pays	[DE].	
1.5 - 1 Sehr Gut	 Résultat de la conversion 	





S'enregistrer

Etape 12 : Vue étudiante

Après connexion, l'étudiant va devoir réaliser son inscription sur SMILE. Il doit renseigner son programme de mobilité, son mois d'arrivée. Ensuite, il vérifie et complète les informations personnelles. Et enfin, il téléverse les documents qui lui sont demandés. Pour terminer son inscription, il clique sur « S'enregistrer ».

	INS	SCRIPTION		
1. Choix de votre m	obilité	2. Vérifiez et complétez	vos informations	
Programme d'échange	Erasmus	Prénom	Nom	
Programme d'échange	Inter Universitaire	Lea	Burel	
 Blended Intensive Programme (BIP) Double diplôme MIC Ecole d'été Summer school 		S S ESI (if available)		
		urn:schac:personalUniqueCode:int:esi: <country_code>:<eni></eni></country_code>		
		♥ Nom d'utilisateur	Votre adresse mail	
Mois d'arrivée		burel222@unicaen.fr	lea.burel@unicaen.fr	
January		·		
3. Fichier à fournir		Date de haissance	ville	
Name	File	jj/mm/aaaa	Caen	
Carte d'identité ou passeport	Parcourir Aucun fichier sélectionné	Code postal	Rue	
	indeantine Percentine.	14000	Esplanade de la paix	
		N°	Email de votre référent universitaire	
		4		
		Etablissement		
		Type to search		

Vue générale de son dossier

	S	My space Cours			🕜 Alde 👻	Lea Burel, Et	udiant Déconnexion	1	
	Les Reg	inscriptions sont actuellement fermées jistration are currently closed							
Retour à	l'insci	My registration	Courses - Programme d'échange Erasmus					•	 Contrat d'étude
Suivi d'avancement	0	Pre-registration	Pending	Pending validation, you can only view the courses.					
	2	Registered, waiting administrator validation							
	3	Course selection							
	4	Waiting approval by educational referent	Documents						Documents déposés et
	5	Waiting approval by host institution	Туре		Name	File size	Action		générés par SMILE
	7	Waiting approval by student	Carte d'identité ou passep	ort					
	8	Student contract generated					Upload		
	Messages								
	Aucun messages		Messagerie avec le						
		Envover aussi par	gestionnaire						
	Envo	mail							
		Abandonner mon inscription	Abandon des démarches						





Création du contrat pédagogique

Pour que l'étudiant créé son contrat pédagogique, il faut que le gestionnaire de mobilité ai validé son inscription et donc qu'il soit passé à l'étape 3.

S	My space Cours			🕜 Aide -	🛓 Lea Burel, I	itudiant Déconnexio			
M	1Y SPACE								
Les i Regi	inscriptions sont actuellement fermées Istration are currently closed								
	My registration	Courses - Programme d'échange Erasmus _{Composante:}							
0	Pre-registration	Nom	ECTS	Principal		Note			
0	Registered, waiting administrator validation		Total : 0						
3	Course selection								
4	Waiting approval by educational referent	Select my courses	validate your cours	es to proceed to the next	step	valid my courses			
5	Waiting approval by host institution	Documents							
0	Waiting approval by student	Type Name File size							
8	Student contract generated	Carte d'io	entité ou passeport						
Mes	sages								
Lea Bure 17/06/24 Lea Bure test 17/06/24	er mai					Upload			
	Abandonner mon inscription								

Dans l'onglet « My space », l'étudiant doit cliquer sur « Select my courses ».

S My spa	ice	Cours						🕜 Ald	e - 2	Lea Burel, E	<u>tudiant</u> <u>D</u>	éconnexior
COUR	S											
Besoin d'aide	? Conta	ictez-nous à l'adre	esse smile@	unicaen.fr								
Need help ? A	sk us sr	nile@unicaen.fr										
Ma compo	san	te principa	ale		Choix							
UFR STAPS				~	Nom					ECTS	Princip	al
Allocation					10.1 Créatio	on d'entrepris	es et d'asso en l	ien avec l'APA		2	•	
ECTS: 20 (min 45)				10.1 Ergonomie et Design					3	0		
Minimum 50% de composante principale			10.2 Biblio / compétences diverses à badger					3	٥			
	100% 201	ECTS			10.2 Nouve	lles technolog	ies dans les env	ironnements de t	rava	4	٥	
					10.2 Gestio	n de projet en	APA			3	0	
					10.3 Gestio	n budgétaire (et recherche de	financement		2	٥	
					10.4 Mini-p	rojet en APA				3	0	
										Sauve	garder me	es cours
Sport	*		•	Intitulé des cours	Niveau		Semestre	✓ Lang	ue	• E	CTS	0
Groupe	11	Composante		Nom		ti Niveau	1 Semestre	t⊥ Langue 1	L ECTS	ti Voir ti	Sélectio	onner 11
Sport		UFR STAPS		10.1 Création d'en d'asso en lien avec	reprises et l'APA	2	S1	Français	2	0		
Sport		UFR STAPS		10.1 Ergonomie et	Design	2	S1	Français	3	0		
Sport		UFR STAPS		10.1 Séminaire de I	némoire	2	S1	Français	3	0		

Il arrive sur le catalogue de l'offre de formation où il pourra consulter les cours qui l'intéressent et sélectionner ce qu'il souhaite en cliquant sur [□]. Une fois les cours sélectionner, il clique sur « Sauvegarder mes cours ».





La sauvegarde des cours n'envoie pas automatiquement le contrat pédagogique à la signature. Pour confirmer son choix, l'étudiant doit valider ses choix.

Courses - Programme d'échange Erasmus Composante: Sport									
Nom	ECTS	Principal	Note						
10.4 Mini-projet en APA	3.00	~							
10.3 Gestion budgétaire et recherche de financement	2.00	~							
10.2 Gestion de projet en APA	3.00	~							
10.2 Nouvelles technologies dans les environnements de trava	4.00	~							
10.2 Biblio / compétences diverses à badger	3.00	~							
10.1 Ergonomie et Design	3.00	~							
10.1 Création d'entreprises et d'asso en lien avec l'APA	2.00	~							
	Total : 20								
Select my courses Validate your courses to proceed to t	V	alid my courses							

Après la sauvegarde de ses choix, l'étudiant doit revenir dans l'onglet « My profile » et soit il peut apporter des modifications à sa sélection soit cliquez sur « Valid my courses » pour envoyer son contrat pédagogique à la signature.



Etape 13 : Vue référent pédagogique

Lorsque son étudiant à valider son contrat pédagogique, les référents pédagogiques (de l'université d'origine et d'accueil successivement) reçoivent un mail pour les informer qu'un contrat pédagogique nécessite leur action.