



UNIVERSITÉ
CAEN
NORMANDIE



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

Table des matières	2
Paramétrage.....	3
Etape 1 : Importation de l'offre de formation	3
➤ Import automatique (à partir d'Apogée)	3
➤ Import via CSV	3
➤ Ajout manuel	4
Etape 2 : Paramétrage des composantes	5
Etape 3 : Attribution des rôles et des privilèges	7
➤ Gestion des rôles	7
➤ Gestion des privilèges	9
➤ 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	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.....	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
➤ 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

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 :

<https://github.com/EsupPortail/esup-smile?tab=readme-ov-file#readme>

➤ 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.

Import des données

Attention : Si vous avez un import de données automatisé par API ou autre, il est découragé de passer par l'import de fichier CSV en même temps. Pour mettre en place un import de données automatisé, vous pouvez contacter le support technique.

Table	Row	Action
Composante	10	Import CSV
Formation	207	Import CSV
Cours	1921	Import CSV

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

Import des formations

Vous pouvez voir un exemple de fichier d'importation [ici](#)

Fichiers acceptés : .csv

Champs obligatoires :

- code
- libelle
- type_diplome
- niveau_etude
- code_composante

Liste des champs obligatoires

Choisir un fichier

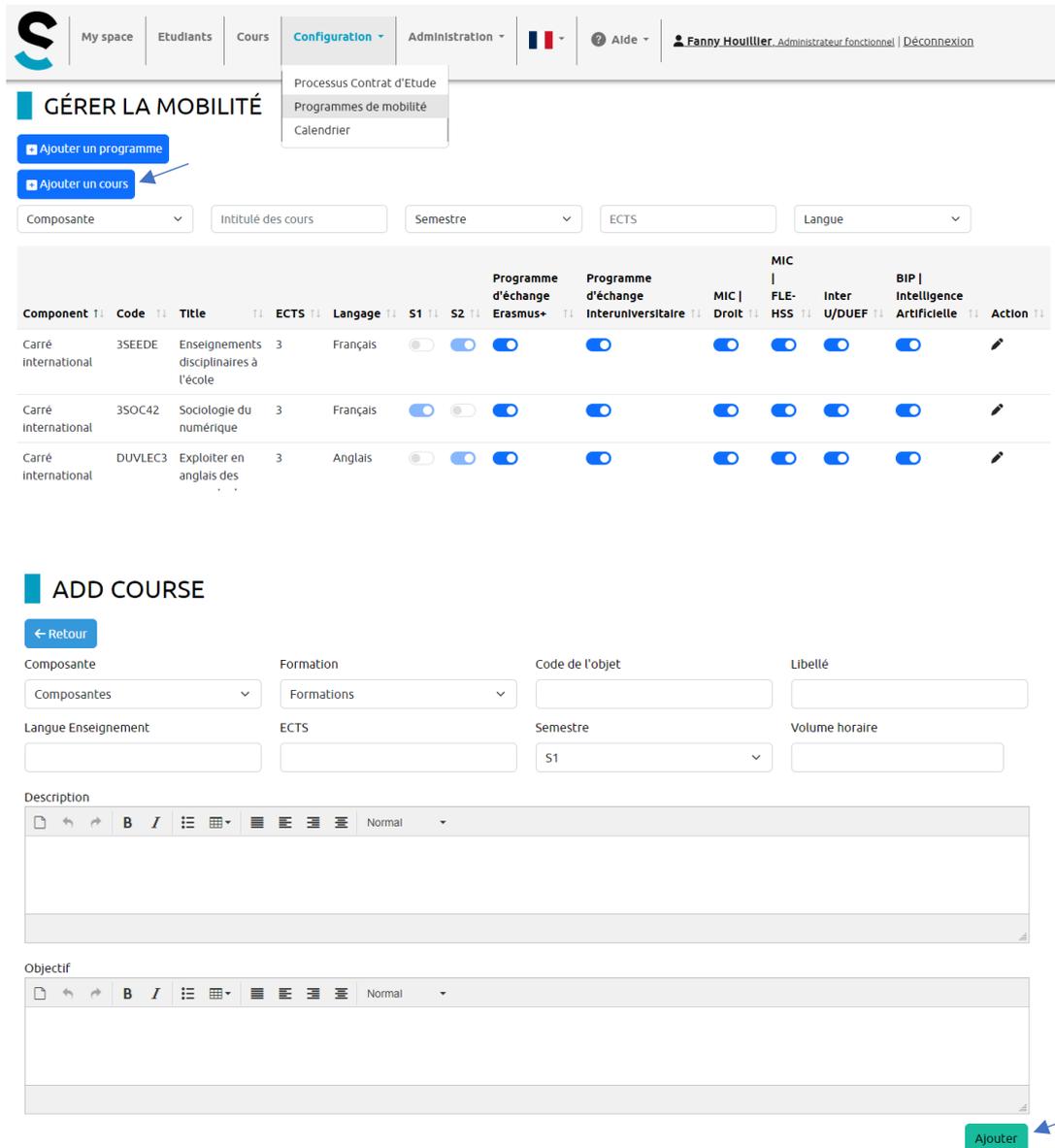
Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Close Importer

➤ Ajout manuel

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.



The screenshot shows the SMILE interface. At the top, there is a navigation bar with 'My space', 'Etudiants', 'Cours', 'Configuration', 'Administration', a language selector (French), and a user profile for 'Fanny Houllier'. A dropdown menu is open under 'Configuration', showing 'Processus Contrat d'Etude', 'Programmes de mobilité', and 'Calendrier'. Below this, there are two buttons: 'Ajouter un programme' and 'Ajouter un cours', with a blue arrow pointing to the latter. Below the buttons are several input fields: 'Composante', 'Intitulé des cours', 'Semestre', 'ECTS', and 'Langue'. Below these is a table of existing courses with columns for Component, Code, Title, ECTS, Language, and various program flags (S1, S2, Erasmus+, Interuniversitaire, MIC, FLE-HSS, Inter U/DUEF, BIP Intelligence Artificielle). Below the table is the 'ADD COURSE' section, which includes a 'Retour' button and several input fields for 'Composante', 'Formation', 'Code de l'objet', 'Libellé', 'Langue Enseignement', 'ECTS', 'Semestre', and 'Volume horaire'. There are two rich text editors for 'Description' and 'Objectif'. At the bottom right, there is a green 'Ajouter' button with a blue arrow pointing to it.

Etape 2 : Paramétrage des composantes



Si vous souhaitez modifier le nom ou l'organisation de vos composantes afin que cela soit plus compréhensible pour vos publics internationaux, rendez-vous dans l'onglet « Administration » puis « **Gestionnaire/Composante** ».

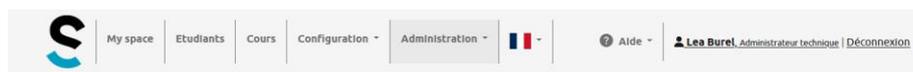
⚠ *Cette étape est facultative en fonction des besoins de votre organisation.*



Gestion gestionnaires/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



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 ».

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 **réfèrent** 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.

Rôles

Ajouter un rôle

Ajouter un
nouveau rôle

Liste des rôles

Afficher 10 éléments

Filtre de recherche :

Rôle	Rôle parent	Utilisateurs	Accès extérieur	Est affiché	Filtre Ldap	Action
Administrateur fonctionnel	Gestionnaire	1	✓	✓		Modifier
Administrateur technique	Administrateur fonctionnel	4	✓	✓		Supprimer
Etudiant	Standard	1	✓	✓		
Gestionnaire	Standard	1	✓	✓		
Invité		0	✓	✓		
Référent	Standard	1	✓	✓		
Standard		0	✓	✓		

Affichage : 1 - 7 sur 7

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 :

Identifiant : *

Rôle parent :

Aucun rôle parent

rôle par défaut

rôle automatique

accès extérieur

est affiché

Filtre LDAP :

Enregistrer

Fermer

➤ Gestion des privilèges

Administration ▾

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

Une fois le rôle créé, vous devez configurer les privilèges qui y sont associés. Pour ce faire, la gestion des privilèges s'effectue dans l'onglet « Administration » puis « **Gérer les privilèges** ».

My space | Etudiants | Cours | Configuration ▾ | Administration ▾ | Aide ▾ | **Lea Burel**, Administrateur technique | Déconnexion

Gestion des privilèges

👑 Gestion des privilèges

🔍 Filtrer les privilèges

Tous les namespaces ▼ filtrer 🗑 effacer

Privilèges	Administrateur fonctionnel	Administrateur technique	Etudiant	Gestionnaire	Invité	Référent	Standard
Gestion des paramètres globaux de SMILE							
Afficher la source des données	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗
Authenticate Shipp							
Authentication Shipp	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Gestion des inscriptions							
Accès aux inscriptions	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓
Gestion de l'offre de formation							
Accès à l'offre de formation	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗
Afficher les formations	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗
Ajouter une formation	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗
Modifier une formation	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗
Supprimer une formation	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗

On retrouve sur cette page la liste des privilèges. Pour attribuer ou non un privilège à un rôle, il suffit de cliquer sur  ou .

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

➤ Attribution des rôles aux utilisateurs



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.



Gestion des utilisateurs

Rechercher un utilisateur Exporter la liste

Liste des utilisateurs

Afficher 10 éléments Filtre de recherche :

identifiant de connexion	Nom	Activé	Rôle (non automatique)
ambrois221@unicaen.fr	Romain Ambroise	●	Administrateur technique
burel222@unicaen.fr	Lea Burel	●	Gestionnaire Réfèrent Administrateur fonctionnel Administrateur technique Etudiant
gautrea221@unicaen.fr	Anthony Gautreau	●	Administrateur technique
SMILE	SMILE	●	Administrateur technique

Affichage: 1 - 4 sur 4

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

Nom: Lea Burel

Identifiant de connexion: burel222@unicaen.fr

Adresse email: lea.burel@unicaen.fr

Statut: 

Suspendre Supprimer

Rôles de l'utilisateur

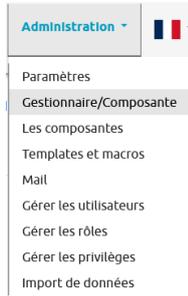
Rôle manuel attribué: Administrateur fonctionnel, Administrateur technique, Etudiant, Gestionnaire, Réfèrent

Rôle manuel disponible: Invité, Standard

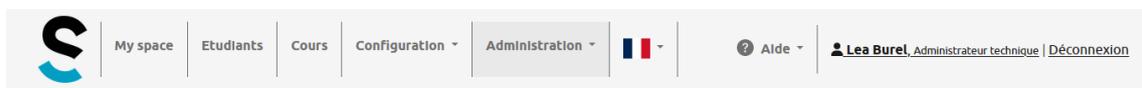
Rôle automatique: (empty)

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.

➤ Attribution des composantes aux gestionnaires



Si votre organisation implique d'avoir des gestionnaires qui s'occupent d'une ou de plusieurs composantes, vous pouvez leur attribuer des composantes dans l'onglet « Administration » puis « **Gestionnaire/Composante** ».



Gestion gestionnaires/composantes

Gestionnaires
Composantes

Attribution des gestionnaires

Nom	Attribué	Non Attribué
Lea Burel		Languages and French Humanities + Economics and geography + Franch Language Support + School of education + Law + School of management + Psychology + Sport + Sciences +

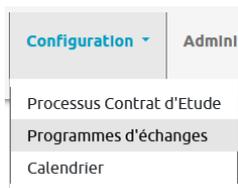
Pour attribuer une ou plusieurs composantes à un gestionnaire, vous devez d'abord sélectionner son nom dans la liste des gestionnaires et ensuite cliquer sur + à côté de la composante à attribuer. Une fois ajoutée, la composante passe dans la colonne « Attribué ».

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.

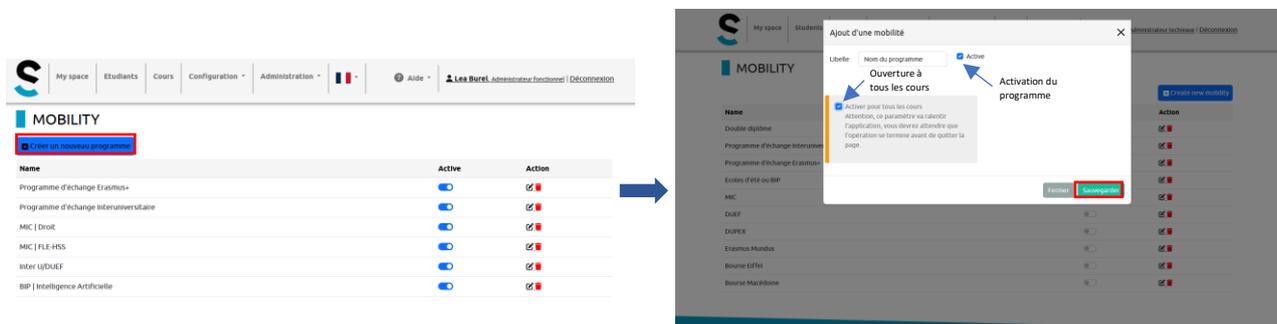


Pour accéder à la gestion des programmes de mobilité, rendez-vous dans l'onglet « Configuration » puis « **Programme de mobilité** ».

➤ Ajouter un programme de mobilité

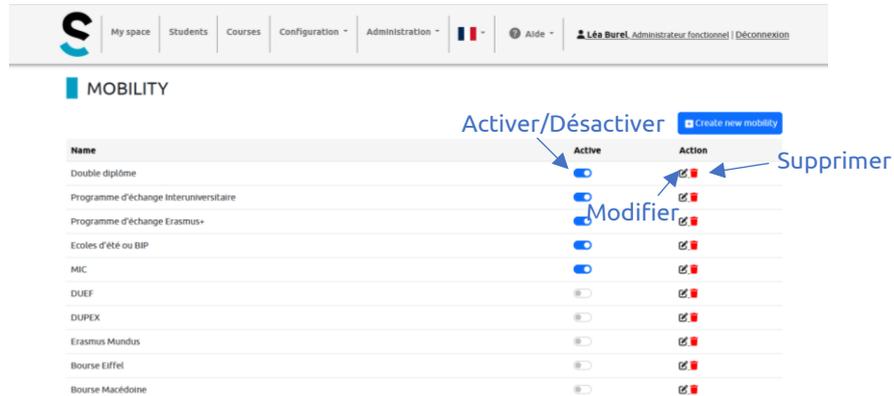
Composante	Intitulé des cours	Semestre	ECTS	Langue	S1	S2	Programme d'échange Erasmus+	Programme d'échange Interuniversitaire	MIC Droit	MIC FLE-HSS	Inter U/DUEF	BIP Intelligence Artificielle	Action
Carré international	3SEEDE	Enseignements disciplinaires à l'école	3	Français	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Carré international	3SOC42	Sociologie du numérique	3	Français	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Carré international	DUVLE3	Exploiter en anglais des concepts de common law	3	Anglais	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Carré international	IABIC32A	Ouverture culturelle et internationale (université d'Arabie)	5	Anglais	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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



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 ».

➤ Supprimer un programme de mobilité



Name	Active	Action
Double diplôme	<input checked="" type="checkbox"/>	
Programme d'échange Interuniversitaire	<input checked="" type="checkbox"/>	
Programme d'échange Erasmus+	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ecoles d'été ou BIP	<input checked="" type="checkbox"/>	
MIC	<input checked="" type="checkbox"/>	
DUEF	<input type="checkbox"/>	
DUPEX	<input type="checkbox"/>	
Erasmus Mundus	<input type="checkbox"/>	
Bourse Eiffel	<input type="checkbox"/>	
Bourse Macédoine	<input type="checkbox"/>	

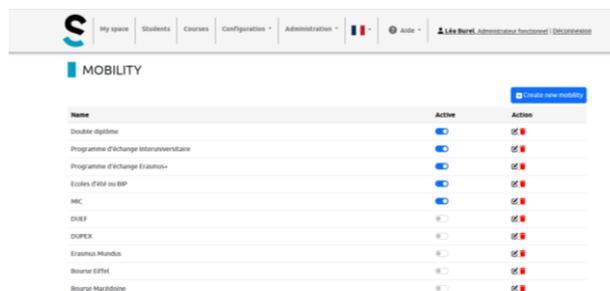
Si vous souhaitez supprimer un programme d'échange cliquez sur .

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*

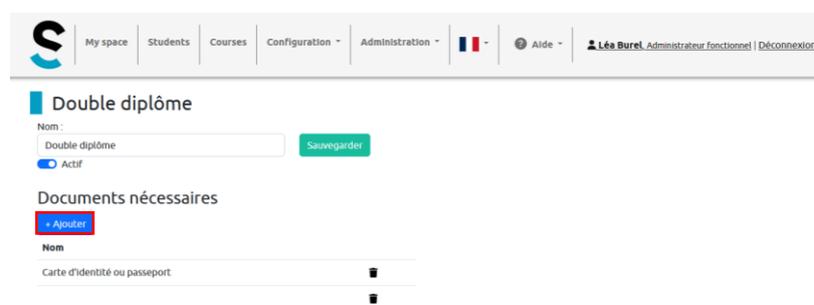
Vous pouvez également venir modifier le programme en cliquant sur .

➤ Gestion des documents administratifs demandés par programme



Name	Active	Action
Double diplôme	<input checked="" type="checkbox"/>	
Programme d'échange Interuniversitaire	<input checked="" type="checkbox"/>	
Programme d'échange Erasmus+	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ecoles d'été ou BIP	<input checked="" type="checkbox"/>	
MIC	<input checked="" type="checkbox"/>	
DUEF	<input type="checkbox"/>	
DUPEX	<input type="checkbox"/>	
Erasmus Mundus	<input type="checkbox"/>	
Bourse Eiffel	<input type="checkbox"/>	
Bourse Macédoine	<input type="checkbox"/>	

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



Double diplôme

Nom : Sauvegarder

Actif

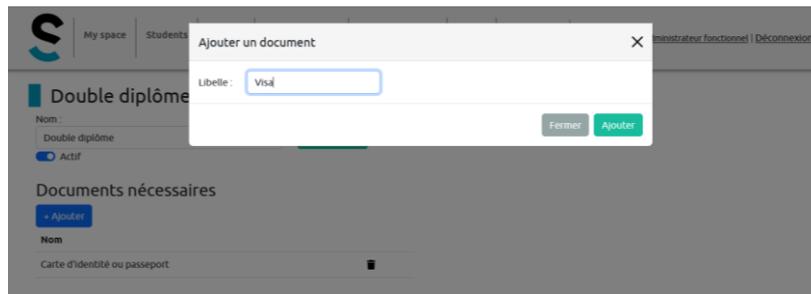
Documents nécessaires

Ajouter

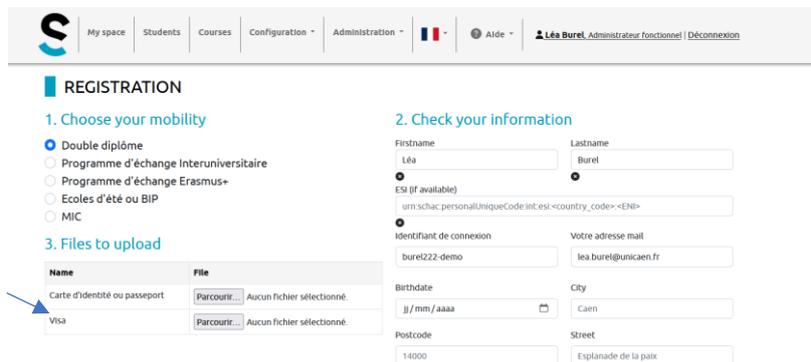
Nom

Carte d'identité ou passeport 

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



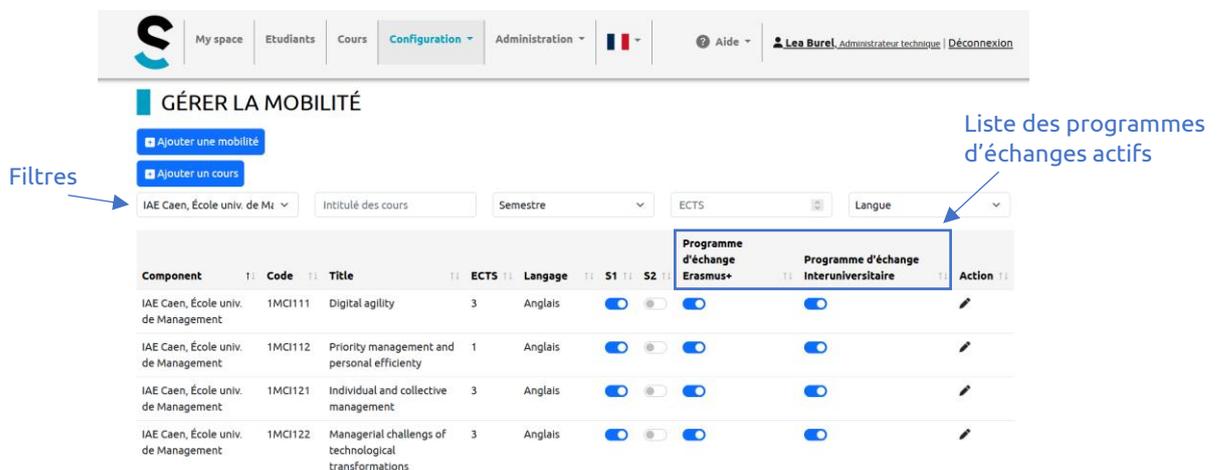
Ajouter le nom du document demandé et cliquez sur « Ajouter ». Les documents demandés apparaîtront comme ci-dessous au moment de l'inscription de l'étudiant.



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

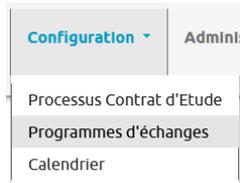
Les cours disponibles (ou non) aux programmes de mobilité se gèrent soit à la création du programme si tous les cours importés dans SMILE sont concernés soit manuellement après la création et l'activation du programme.

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.



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.



Pour modifier l'offre de formation, rendez-vous dans l'onglet « Configuration » puis « **Programme d'échanges** »

➤ Ajout des cours

Composante	Intitulé des cours	Semestre	ECTS	Langue	S1	S2	Double diplôme	Programme d'échange Interuniversitaire	Programme d'échange Erasmus+	Programme d'échange BIP	Ecoles d'été ou BIP	MIC	Action
Carré International	023 Cours Français B1		3	Français	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Carré International	1MPATRU1 Environnement bancaire et financier : Fondamentaux		12	Français	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Carré International	1MPATRU2 Environnement bancaire et financier : Approfondissement		7	Français	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Carré International	1MPATRU3 Marchés financiers		8	Français	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Carré International	1MPATRU4 Droit du patrimoine privé		8	Français	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

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

GÉRER LA MOBILITÉ

Appeler une mobilité | Activer toutes les mobilités | Appeler un cours

Composante: Institut des cours | Semestre: | ECTS: | Langue: |

Composant	Code	Titre	ECTS	Langage	S1	S2	Double diplôme	Programme d'échange Interuniversitaire	Programme d'échange Erasmus+	Programme d'échange BIP	Ecoles d'été ou BIP	MIC	Action
Carré International	023	Cours Français B1	3	Français	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Carré International	1MPXTRU3	Environnement bancaire et financier - Fondamentaux	12	Français	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Carré International	1MPXTRU3	Environnement bancaire et financier - Approfondissement	7	Français	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Carré International	1MPXTRU3	Marchés financiers	8	Français	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Carré International	1MPXTRU4	Droit du patrimoine privé	8	Français	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

DESCRIPTION

← Back

Composante: Carré international | Formation: Summer School 2023 | Code de l'objet: 023 | Libelle: Cours Français B1

ECTS: 3.00 | Niveau: | Semestre: S1 | Volume horaire: 15.00 H

Description

Cours de français

Objectif

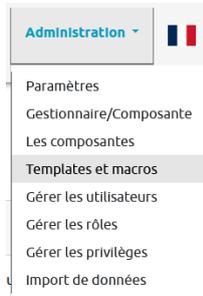
Français

Update

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.



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

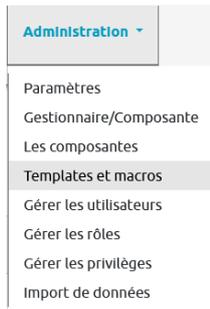
Code	Type	Namespace	Action
Accueil	texte	Aucun namespace	Visualiser
cours_aide	texte	Aucun namespace	Supprimer
Enseignant_attente_validation	mail	Aucun namespace	Modifier
Etudiant_Accuse_reception_choix_cours	mail	Aucun namespace	
Etudiant_confirmation_cours_valide	mail	Aucun namespace	
Etudiant_etape_suivante	mail	Aucun namespace	
Etudiant_refus	mail	Aucun namespace	
Gestionnaire_abandon	mail	Aucun namespace	
Gestionnaire_etape_suivante	mail	Aucun namespace	
OLA	pdf	Aucun namespace	

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

Complétez les champs et cliquez sur « Enregistrer ».

Etape 7 : Configuration du contrat pédagogique

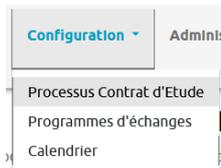
➤ Import du template du contrat pédagogique



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



Pour personnaliser le circuit de validation du contrat pédagogique, rendez-vous 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.

Code	Name	Validator	Order	Move	Action
pre-registration	Pre-registration	Gestionnaire	1	/	
registered	Registered, waiting administrator validation	Gestionnaire	2	/	
course	Course selection	Etudiant	3	↓	
approval_educational	Waiting approval by educational referent	Gestionnaire	4	↑	🗑️
approval_host	Waiting approval by host institution	Gestionnaire	5	↓	🗑️
approval_student	Waiting approval by student	Etudiant	7	↑	🗑️
contract	Student contract generated	Gestionnaire	8	/	

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 »

Etape 8 : Paramétrage du calendrier

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



Pour gérer le calendrier et l'ouverture des inscriptions, rendez-vous dans l'onglet « Configuration » puis « **Calendrier** ».

Calendrier - Ouverture des inscriptions
Année ← 2024/2025 →

[Nouvelle période](#)

Date de début	Date de fin	Libelle	Inscription ouverte
---------------	-------------	---------	---------------------

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

Calendrier - Ouverture des inscriptions

Année ← 2024/2025 →

[Nouvelle période](#)

Date de début	Date de fin	Libelle	Inscription ouverte	
20/04/2024	20/06/2024	Inscription 2024/25	Oui	 

Modifier

Supprimer

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

The screenshot shows the SMILE administration interface. At the top, there is a navigation bar with the SMILE logo, 'My space', 'Etudiants', 'Cours', 'Configuration', 'Administration', and a language selector (FR). Below this, the 'ADMINISTRATION' section is active, with 'Etudiants' selected. A 'Nouveau' button and an 'Importer (.csv)' button are visible. The 'ANNEE' is set to 2024. A search bar is present with the text 'Search name' and 'Name'. Below the search bar, there is a table with columns representing different stages of student registration: 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, and Actions.

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

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

The screenshot shows the 'Import d'étudiants' dialog box. It contains the following information: 'Vous pouvez voir un exemple de fichier d'importation ici', 'Fichiers acceptés : .csv', and 'Champs obligatoires : Prénom, Nom, Email, Année d'inscription'. There is a file selection area with a 'Parcourir...' button and the text 'Aucun fichier sélectionné.' Below this, there are 'Close' and 'Importer' buttons. Blue arrows point to the 'Parcourir...' button and the 'Importer' button.

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



➤ Manuellement

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

The screenshot shows the administration interface with a top navigation bar containing 'My space', 'Students', 'Courses', 'Configuration', 'Administration', and a user profile 'Léa Buret, Administrateur technique'. The main content area is titled 'ADMINISTRATION Etudiants' and includes a search bar, a 'Nouveau' button, and a table with columns for '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', and 'Actions'.

The 'Nouvel étudiant' form contains the following fields: Prénom*, Nom*, Email*, Date de naissance (with a calendar icon), ESI, Ville, Code Postal, Rue, N*, and Email référent*. At the bottom, there are 'Close' and 'Ajouter' buttons, with the 'Ajouter' button highlighted in red.

Etape 10 : Suivi des étudiants

Etudiants

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

➤ Vue complète

➤ Vue du dossier individuel

➤ 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.

VALIDATION

Steps

- 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

Informations

Name : **Niamh Birch** Birthdate : **24/08/96**
 Postal code : **20095** City : **Hamurg**
 Address : Status : **En attente du choix de mobilité**
 ESI : **urn:schac:personalUniqueCode:int:es:fr:1234567890G4**
 Référent : Mobility : **Dev**

University

Name : Country :
 City : Street :
 Erasmus Code :

Courses

Composante:

Nom	ECTS	Principal
Total : 0		

Documents

Justify the rejection Denied Validate

Refus Validation

Message de justification d'un refus

➤ Messages

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

VALIDATION

Steps

- 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

Informations

Name : **Niamh Birch** Birthdate : **24/08/96**
 Postal code : **20095** City : **Hamurg**
 Address : Status : **En attente du choix de mobilité**
 ESI : **urn:schac:personalUniqueCode:int:es:fr:1234567890G4**
 Référent : Mobility : **Dev**

University

Name : Country :
 City : Street :
 Erasmus Code :

Courses

Composante:

Nom	ECTS	Principal
Total : 0		

Documents

Justify the rejection Denied Validate

Rédaction du message

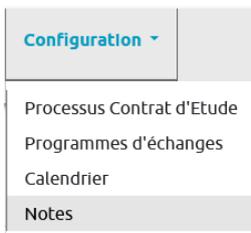
Envoyer

Envoi d'une notification par mail

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



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

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.

Ajouter un pays



Libellé :

Italie

1

Code :

IT

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 base	Note de référence	Action
Turquie 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 !
Turquie	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.

➤ Utilisation du convertisseur

Configuration ▾

Processus Contrat d'Etude

Programmes d'échanges

Calendrier

Notes

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



Students
Courses
Configuration ▾
Administration ▾
FR ▾

? Aide ▾
 Léa Burel, Administrateur fonctionnel | Déconnexion

Bac à sable

Notes Pays **Bac à sable** Matrice

Conversion

Données

Valeur à convertir: Code du pays (cible): Convertir

Résultat

⚠ Aucune valeur à convertir de passer à la méthode

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 ».



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

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 ».

INSRIPTION

1. Choix de votre mobilité

- Programme d'échange Erasmus
- Programme d'échange Inter Universitaire
- Blended Intensive Programme (BIP)
- Double diplôme
- MIC
- Ecole d'été | Summer school

Mois d'arrivée
January

2. Vérifiez et complétez vos informations

Prénom: Lea, Nom: Burel

ESI (if available): urn:schac:personalUniqueCode:int:esi:<country_code>:<ENI>

Nom d'utilisateur: burel222@unicaen.fr, Votre adresse mail: lea.burel@unicaen.fr

Date de naissance: JJ/mm/aaaa, Ville: Caen

Code postal: 14000, Rue: Esplanade de la paix

N°: 4, Email de votre référent universitaire: []

Etablissement: Type to search...

This is my first mobility

S'enregistrer

➤ Vue générale de son dossier

MY SPACE

Les inscriptions sont actuellement fermées
Registration are currently closed

Retour à l'inscription → My registration

Suivi d'avancement → Progress bar:

- 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

Courses - Programme d'échange Erasmus → Contrat d'étude

Pending validation, you can only view the courses.

Documents → Documents déposés et générés par SMILE

Type	Name	File size	Action
	Carte d'identité ou passeport		Upload

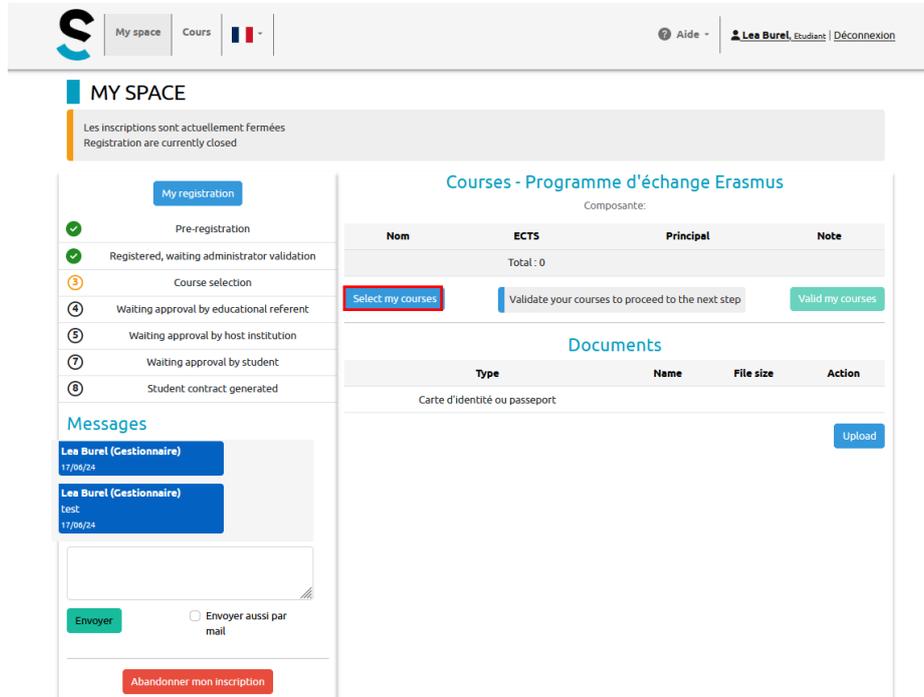
Messagerie → Messagerie avec le gestionnaire

Aucun messages

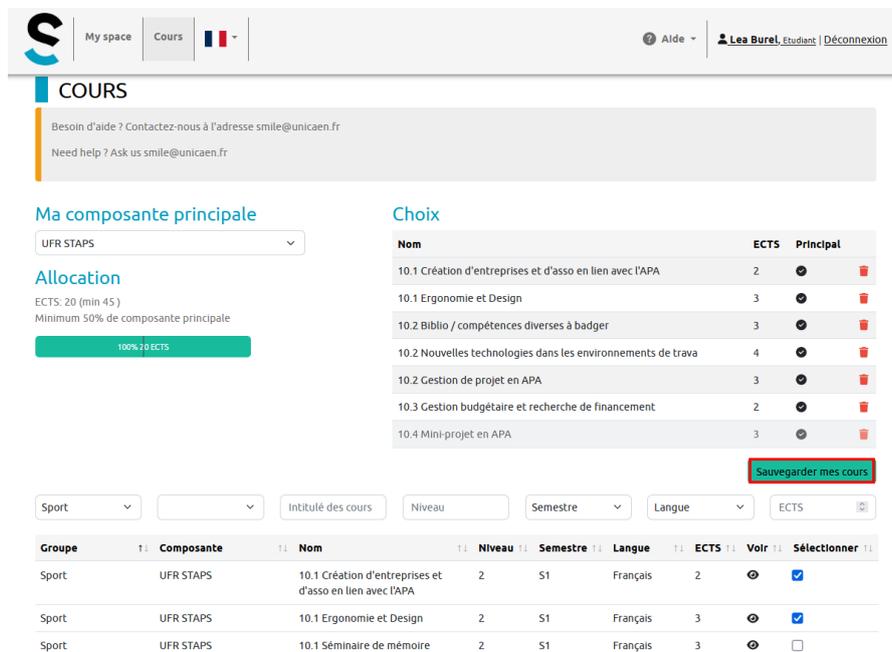
Abandonner mon inscription → Abandon des démarches

➤ Création du contrat pédagogique

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



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



Nom	ECTS	Principal
10.1 Création d'entreprises et d'asso en lien avec l'APA	2	<input checked="" type="checkbox"/>
10.1 Ergonomie et Design	3	<input checked="" type="checkbox"/>
10.2 Biblio / compétences diverses à badger	3	<input checked="" type="checkbox"/>
10.2 Nouvelles technologies dans les environnements de trava	4	<input checked="" type="checkbox"/>
10.2 Gestion de projet en APA	3	<input checked="" type="checkbox"/>
10.3 Gestion budgétaire et recherche de financement	2	<input checked="" type="checkbox"/>
10.4 Mini-projet en APA	3	<input checked="" type="checkbox"/>

Groupe	Composante	Nom	Niveau	Semestre	Langue	ECTS	Voir	Sélectionner
Sport	UFR STAPS	10.1 Création d'entreprises et d'asso en lien avec l'APA	2	S1	Français	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sport	UFR STAPS	10.1 Ergonomie et Design	2	S1	Français	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sport	UFR STAPS	10.1 Séminaire de mémoire	2	S1	Français	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 sélectionnés, 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 the next step Valid 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.



UNIVERSITÉ
CAEN
NORMANDIE

Université

de Strasbourg

Smile

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.