

# Cahier des charges

## Application eCandidat V2

---

### Contenu

PRESENTATION DE L'APPLICATION .....	7
CONTENU DU DOCUMENT .....	8
INTERVENANTS ET OBJECTIFS .....	10
Intervenants.....	10
Objectifs des intervenants.....	10
Définitions.....	11
CAS D'UTILISATION AVEC OBJECTIF « STRATEGIQUE ».....	12
Paramétrage de l'application .....	12
Candidature .....	12
Examen des candidatures.....	13
Inscription d'un candidat.....	13
CAS D'UTILISATION AVEC OBJECTIF «UTILISATEUR » .....	15
Compte candidat .....	15
Pré-Création d'un compte vierge.....	15
Validation de l'adresse mail de contact.....	16
Création d'un compte .....	16
Se connecter à son compte candidat.....	19
Modification du compte candidat .....	20
Réinitialisation du mot de passe .....	21
Modification de l'adresse mail de contact.....	21
Candidature .....	23
Affichage de l'offre de formation.....	23
Candidater à une formation.....	23
Afficher ses candidatures.....	24
Afficher le détail d'une candidature .....	25
Annulation d'une candidature .....	26
Ajout d'une pièce justificative au format numérique.....	27

Suppression d'une pièce justificative au format numérique.....	28
Répondre à un formulaire.....	29
Confirmer une candidature avec avis favorable.....	29
Se désister à une candidature avec avis favorable.....	30
Téléchargement d'un dossier .....	31
Connexion à l'administration .....	32
Connexion à l'application.....	32
Centre de candidature : saisie des résultats .....	33
Recherche des candidatures d'une commission .....	33
Edition des listes préparatoires .....	34
Saisie des avis.....	35
Affichage de l'historique de saisie d'avis .....	36
Edition des avis .....	37
Validation des avis .....	37
Centre de candidature : gestion des candidatures .....	39
Recherche de candidat .....	39
Pré-création d'un compte vierge d'un candidat.....	39
Edition du dossier d'un candidat .....	40
Suppression d'un candidat.....	42
Suppression de candidature .....	43
Gestion des pièces justificatives pour une formation dématérialisée .....	43
Validation d'une pièce justificative.....	44
Refus d'une pièce justificative .....	45
Modification du statut du dossier d'un candidat .....	45
Téléchargement d'un dossier candidat .....	46
Saisie d'un type de traitement pour une candidature .....	47
Validation des types de traitement .....	47
Proposition d'inscription.....	48
Centre de candidature : paramétrage.....	50
Paramétrage du centre de candidature.....	50
Affichage des formations du centre de candidature .....	51
Ajout d'une formation au centre de candidature.....	51

Modification d'une formation .....	53
Suppression d'une formation au centre de candidature.....	54
Création d'une commission .....	55
Modification d'une commission .....	56
Suppression d'une commission .....	57
Ajout d'une pièce justificative au centre de candidature.....	58
Modification d'une pièce justificative au centre de candidature.....	59
Suppression d'une pièce justificative au centre de candidature.....	61
Ajout d'un formulaire au centre de candidature.....	62
Modification d'un formulaire au centre de candidature.....	63
Suppression d'un formulaire au centre de candidature.....	64
Affectations des pièces justificatives aux formations.....	65
Affectations des formulaires aux formations .....	66
Scolarité centrale : paramétrage .....	67
Ajout d'un profil utilisateur.....	67
Modification d'un profil utilisateur.....	68
Suppression d'un profil utilisateur.....	69
Ajout d'une campagne de candidature .....	69
Ajout d'une tâche d'archivage .....	70
Suppression d'une tâche d'archivage .....	71
Ajout d'un centre de candidature.....	72
Modification d'un centre de candidature.....	72
Suppression d'un centre de candidature.....	73
Ajout d'un gestionnaire à un centre de candidature.....	74
Modification d'un gestionnaire d'un centre de candidature .....	74
Ajout d'une pièce justificative .....	75
Modification d'une pièce justificative .....	77
Suppression d'une pièce justificative .....	78
Ajout d'un formulaire.....	78
Modification d'un formulaire.....	80
Suppression d'un formulaire.....	81
Ajout d'un mail.....	82

Modification d'un mail.....	83
Suppression d'un mail.....	84
Ajout d'un type de décision .....	85
Modification d'un type de décision .....	86
Suppression d'un type de décision .....	88
Ajout d'une motivation d'avis.....	88
Modification d'une motivation d'avis.....	89
Suppression d'une motivation d'avis.....	90
Gestion de l'offre de formation : modification d'une formation .....	91
Administrateur technique : paramétrage .....	93
Paramétrage de l'application.....	93
Ajout de droit à un utilisateur.....	94
Suppression de droit d'un utilisateur .....	94
CAS D'UTILISATION AVEC OBJECTIF SOUS-FONCTION .....	96
Sous Scénario « Calcul des droits » .....	96
Sous Scénario « Initialisation d'une candidature » .....	97
Sous Scénario «Synchronisation des référentiels Apogée » .....	97
Sous Scénario « Mise à jour des formulaires par LimeSurvey ».....	98
Sous Scénario « Nettoyage des comptes à minima ».....	99
Sous Scénario « Gestion automatique des listes complémentaires » .....	99
Sous Scénario « Enregistrement d'une pièce justificative » .....	100
Sous Scénario « Archivage d'une campagne » .....	100
Sous Scénario « Nettoyage des dossiers invalides» .....	101
Sous Scénario « Déversement OPI synchrone».....	101
Sous Scénario « Déversement OPI asynchrone».....	102
Sous Scénario « Mise en maintenance de l'application » .....	103
Sous Scénario « Internationalisation» .....	103
Questions.....	105
Question 1 .....	105
Annexes .....	106
Annexe 1 .....	106



## Auteur

Kevin Hergalant ([kevin.hergalant@univ-lorraine.fr](mailto:kevin.hergalant@univ-lorraine.fr))

## Historique

Date	Actions	Acteurs	Revision doc
04/11/2014	Rédaction initiale du document	KH	0.01
07/11/2014	Modification, intégration de scénarios	KH	0.02
14/11/2014	Modification, intégration de scénarios	KH	0.03
21/11/2014	Modification, intégration de scénarios	KH	0.1
25/11/2014	Modification, intégration de scénarios	KH	0.2
26/11/2014	Correction suite remarques Olivier	KH	0.3
27/11/2014	Correction suite remarques Olivier	KH	0.4
27/11/2014	Correction suite remarques Olivier	KH	0.5
28/11/2014	Envoi au groupe de travail	KH	1.0
19/12/2014	Corrections suite aux réunions et envoi au groupe de travail	KH	2.0
20/01/2015	Corrections suite aux réunions et envoi au groupe de travail	KH	3.0
27/01/2015	Corrections suite aux réunions et envoi au groupe de travail	KH	4.0

## Licence

Cette création est mise à disposition selon le Contrat Paternité-Pas d'Utilisation Commerciale-Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France disponible en ligne <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/> ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

## PRESENTATION DE L'APPLICATION

- Cette application accompagne le candidat depuis la création de son compte en ligne jusqu'à son inscription dans l'établissement. Elle permet aux gestionnaires de gérer une campagne de candidatures.
- Application multi-établissement.

## CONTENU DU DOCUMENT

- Ce document doit servir aux informaticiens et aux utilisateurs à définir les exigences de fonctionnement du SAE (Système A Etudier). Il est donc élaboré en étroite collaboration entre informaticiens et utilisateurs.
- Une fois terminé et validé, il permettra aux informaticiens, de débiter la phase de conception du logiciel, les utilisateurs ayant une idée très précise des fonctionnalités réalisées par le logiciel.
- Une fois toutes les exigences collectées, celles-ci seront éventuellement priorisées en fonction des délais de conception présentés par les informaticiens.
- La liste des intervenants
  - On entend par intervenant toute personne, groupe de personne ou système qui est partie prenante, de près ou de loin, dans la mise en œuvre du SAE (Système A Etudier)
  - Le SAE est constitué du logiciel en cours d'étude mais aussi de tous les processus qui lui sont liés
  - Un acteur sera un intervenant qui participe directement à un cas d'utilisation (voir plus bas)
- Chacun de ces intervenants poursuit des objectifs quand il prend part aux processus étudiés.
- Les cas d'utilisation décriront comment le SAE permet de réaliser des objectifs à différents niveaux
  - Stratégiques : description macroscopique qui explique comment plusieurs acteurs interagissent pour réaliser leurs objectifs. Ils se déroulent sur une durée pouvant couvrir plusieurs jours/semaines et ne se réalisent pas une fois.
  - Utilisateurs : décrit comment un acteur principal réalise un objectif. Cet objectif sera réalisé en une fois sur une durée de temps n'excédant pas 20 minutes.
  - Sous-Fonction : décrit le fonctionnement interne du logiciel à concevoir (permet de décrire une règle de calcul complexe par exemple)
- Un cas d'utilisation sera décomposé de plusieurs parties

- Le scénario nominal : c'est le scénario qui décrit ce qui se passe quand tout va bien. Un scénario est décomposé en étapes (en général pas plus d'une dizaine)
- Les extensions : décrivent, pour chaque étape, les fonctionnements alternatifs au scénario nominal. Par exemple les cas d'erreurs (qu'est-ce qui peut faire que cette étape ne se déroule pas normalement et quelles en sont les conséquences)
  - Une étape qui dispose d'une extension est signalée par le symbole ↓
- Les limitations éventuelles : ce sont les cas qui ne seront pas pris en compte par le futur système.
- Les cas d'utilisation seront complétés éventuellement de
  - Variantes : qui décriront comment un même scénario peut concerner plusieurs variantes d'utilisation (par exemple imprimer sur papier ou en pdf sont deux variantes du scénario « Imprimer »)
  - Règles de gestion : décriront toutes les règles particulières que devra respecter le scénario. Y seront aussi abordées les contraintes sur les données.
  - Prototype : présentera une ébauche concrète du cas d'utilisation implémenté dans le futur logiciel. Cela permettra aux utilisateurs de voir comment devrait fonctionner la future application. Il ne s'agit pas d'un engagement sur la forme définitive que prendra l'interface du logiciel.
- En **surligné jaune** figurent les points du document qui restent à compléter
- La direction du numérique de l'UL maintient ce document. Les membres du groupe de travail peuvent le compléter de leurs remarques mais devront passer au préalable en mode « Suivi des modifications » sous Word.

## INTERVENANTS ET OBJECTIFS

### Intervenants

Intervenant	Description
Administrateur technique	L'utilisateur qui effectuera le paramétrage technique de l'application
Scolarité centrale	L'utilisateur qui effectuera le paramétrage de l'application
Centre de candidature	L'utilisateur qui effectuera le paramétrage du centre de candidature et saisira les résultats des commissions
Candidat	L'utilisateur qui souhaite candidater à une ou plusieurs formations
Membre de commission	L'utilisateur qui délibère

### Objectifs des intervenants

Intervenant	Objectifs
Administrateur technique	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion des utilisateurs et des droits d'accès</li><li>• Personnalisation de l'application</li></ul>
Scolarité centrale	<ul style="list-style-type: none"><li>• Changement de campagne</li><li>• Paramétrage de l'offre de formation</li><li>• Paramétrage des centres de candidature</li><li>• Définition des nomenclatures</li><li>• Définition des pièces justificatives (utilisables pour plusieurs formations)</li></ul>
Centre de candidature	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paramétrage du centre de candidature</li><li>• Paramétrage des commissions où l'on rattache une ou plusieurs formations (interrogation d'Apogée). Saisie de l'adresse postale de retour des dossiers, d'un contact et de membres de la commission (interrogation annuaire établissement LDAP).</li><li>• Définition des dates d'ouverture et de fermeture des candidatures. Ces dates peuvent être modifiées à tout moment</li><li>• Définition des pièces justificatives spécifiques à la composante</li><li>• Création de formulaires complémentaires spécifiques au centre de candidature</li><li>• Saisie de la réception d'un dossier et éventuellement des</li></ul>

	<p>pièces manquantes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validation de dossier de candidature avertissant le candidat</li> <li>• Visualisation des candidatures des candidats</li> <li>• Saisie des résultats</li> <li>• Validation des résultats. C'est lors de la validation des résultats que les candidats sont avertis</li> <li>• Extractions Excel</li> <li>• Statistiques</li> </ul>
Membre de commission	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualisation des dossiers et délibérations</li> </ul>
Candidat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitution en ligne d'un dossier de candidature. Création automatique d'autant de dossiers que de candidatures à une formation (une seule saisie, un seul numéro de dossier). Cependant un dossier peut contenir plusieurs candidatures si celles-ci sont rattachées à la même commission</li> <li>• Page personnelle sur internet récapitulant son dossier et lui permettant à tout moment de modifier toutes les informations saisies</li> <li>• Suivi en ligne de la réception du ou de ses dossiers</li> <li>• Suivi en ligne des résultats. En cas d'admission possibilité de confirmer ou de se désister</li> <li>• Alertes sur sa messagerie dès qu'une modification est apportée à son dossier</li> <li>• Proposition des inscriptions par le web (primo ou réins) pour son inscription en cas d'avis favorable</li> </ul>

## Définitions


## CAS D'UTILISATION AVEC OBJECTIF « STRATEGIQUE »

### Paramétrage de l'application

#### Date de dernière modification

- 17/12/2014

#### Acteurs

- Administrateur technique
- Scolarité centrale
- Centre de candidature

#### Prérequis

#### Scénario nominal

- L'administrateur technique affecte le rôle de scolarité centrale aux utilisateurs concernés (Voir [Ajout de droit à un utilisateur](#))
- La scolarité centrale procède :
  - au paramétrage des profils
  - à la création des centres de candidatures
  - au paramétrage commun à tous les centres de candidatures (Voir [Scolarité centrale : paramétrage](#))
- Les gestionnaires du centre de candidature procèdent au paramétrage spécifique de leurs centres de candidatures (Voir [Centre de candidature : paramétrage](#))

### Candidature

#### Date de dernière modification

- 17/12/2014

#### Acteurs

- Candidat

#### Prérequis

#### Scénario nominal

- Le candidat consulte l'offre de formation (Voir [Affichage de l'offre de formation](#))
- Le candidat créé son compte : vierge dans le cas des primos ou pré-rempli dans le cas d'un candidat en cours de scolarité ou ayant effectué une scolarité dans l'établissement (Voir [Pré-Création d'un dossier vierge](#))

- Le candidat candidate aux formations qu'il désire (Voir [Candidater à une formation](#))
- Le candidat ajoute les pièces jointes pour compléter son dossier (Voir [Ajout d'une pièce justificative au format numérique](#))
- Le candidat répond au formulaire limesurvey si la formation à laquelle il candidate est concernée (Voir [Répondre à un formulaire](#))
- Le candidat modifie son dossier à tout moment jusqu'à la date limite des candidatures (Voir [Modification du dossier candidat](#))

## Examen des candidatures

### Date de dernière modification

- 17/12/2014

### Acteurs

- Scolarité de composante
- Membre de commission

### Prérequis

- La date de candidature de cette commission arrive à terme
- Les candidats ont créé leur dossier

### Scénario nominal

- Le centre de candidature édite les listings de dossier de candidatures liés à la commission (Voir [Edition des listes préparatoires](#))
- Les membres de la commission délibèrent
- La scolarité de composante saisit les résultats des délibérations (Voir [Saisie des avis](#))
- La scolarité procède à la validation des avis
- Le candidat est averti par mail du résultat de la délibération
- Le candidat consulte les décisions des commissions
- En cas d'admission, le candidat a la possibilité de confirmer ou de se désister (Voir [Accepter une candidature avec avis favorable](#) et [Se désister à une candidature avec avis favorable](#))

## Inscription d'un candidat

### Date de dernière modification

- 16/12/2014

### Acteurs

- Candidat

### Prérequis

- Le candidat a reçu un avis favorable à une formation donnant lieu à une OPI

### Scénario nominal

- Le candidat a accepté une formation ayant eu un avis donnant lieu à une OPI
- Une OPI est générée
- L'OPI est importée dans Apogée
- Le candidat peut s'inscrire par le Web sur Apogée

## CAS D'UTILISATION AVEC OBJECTIF «UTILISATEUR »

### Compte candidat

#### Pré-Création d'un compte vierge

##### Date de dernière modification

- 17/12/2014

##### Acteurs

- Candidat

##### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite pré-créeer son dossier vierge

##### Prérequis

- Une campagne doit être ouverte

##### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'application
2. L'utilisateur choisit de créer un compte
3. L'utilisateur a la possibilité de s'authentifier avec CAS s'il est déjà étudiant dans l'université pour l'année en cours
4. L'utilisateur renseigne :
  - Son nom
  - Son prénom
  - Son adresse mail personnelle
5. Le système génère un identifiant (numéro de compte du candidat) et un mot de passe aléatoire
6. Le système envoie un e-mail à l'adresse indiquée contenant :
  - Son identifiant
  - Son mot de passe
  - Une URL de validation
7. L'utilisateur devra valider son dossier en cliquant sur l'URL de validation (voir [Validation de l'adresse mail de contact](#))

##### Extensions

##### Règles de gestion

- Pour un candidat déjà présent dans Apogée (étudiant connecté via CAS)
  - Ces données proviennent d'Apogée et sont non-modifiables :

- Nom patronymique
- Prénom
- L'identifiant est généré de cette manière : 6 caractères alphanumériques aléatoires en majuscule préfixés par deux lettres paramétrées au niveau de l'application (voir [Paramétrage de l'application](#))

## Validation de l'adresse mail de contact

### Date de dernière modification

- 17/12/2014

### Acteurs

- Candidat

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite valider sa pré-crédation de compte

### Prérequis

- L'utilisateur a pré-crédé son compte
- L'utilisateur a reu un mail de confirmation

### Scénario nominal

1. Le candidat valide l'adresse reue dans le mail en cliquant sur un lien de confirmation
2. Le compte est validé et il peut se connecter

### Extensions

- 2.1 L'adresse renseignée est utilisée par un autre compte eCandidat
  - 2.1.a Un message d'erreur bloquant s'affiche

### Règles de gestion

## Crédation d'un compte

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Candidat

## Déclencheur

- L'utilisateur souhaite finaliser la création de son compte vierge

## Prérequis

- L'utilisateur a pré-créé son compte vierge
- L'utilisateur a validé son adresse mail de contact

## Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'écran d'accueil
2. L'utilisateur saisit son identifiant généré et son mot de passe provenant de la pré-création du compte
3. L'utilisateur accède à son compte
4. L'utilisateur renseigne :
  - Un premier volet apparaît où l'utilisateur renseigne :
    - Sa nationalité
    - Son INE ↓
  - Si un INE est renseigné et que celui-ci correspond à un INE présent dans Apogée, un message de confirmation « Certifiez-vous être Mr Dupont Henry né le 05/05/1995 ? », si le candidat répond par l'affirmative, certaines données (voir règles de gestion) sont récupérées d'Apogée
  - Son état civil :
    - Civilité (Mme/Mr)
    - Nom d'usage
    - Nom patronymique
    - Autre prénom
    - Date de naissance
    - Pays de naissance
    - Département de naissance si France
    - Ville de naissance
  - La langue utilisée dans eCandidat parmi celles paramétrées par l'administrateur
  - Son adresse postale
  - Numéro de téléphone
  - Numéro de téléphone portable
  - Son baccalauréat ou équivalence:
    - Pays
    - Département (si France)
    - Ville (si France)
    - Etablissement (si France)
    - Année d'obtention
    - Série du bac ou équivalence
    - Mention
  - Son cursus post bac externe à l'établissement (possibilité d'en ajouter plusieurs):

- Pays
  - Département (si France)
  - Ville (si France)
  - Etablissement de formation (si France)
  - Année universitaire
  - Formation préparée
  - Diplôme obtenu
  - Mention
  - Libellé exact de la formation
  - Formations professionnalisantes (possibilité d'en ajouter plusieurs):
    - Année ou période
    - Durée
    - Intitulé
    - Organisme de formation
    - Objectif/Programme de la formation
  - Ses stages
    - Année ou période
    - Employeur/Organisme
    - Quotité ou nombre d'heures par semaine
    - Durée
    - Descriptif
5. Si le candidat est connu de l'établissement (par le login CAS ou l'INE), le système récupère le cursus post-bac interne à l'établissement

### Extensions

- 4.1 L'INE existe déjà dans eCandidat
  - 4.1.a Un message d'erreur s'affiche, l'INE n'est pas pris en compte

### Règles de gestion

- Pour un étudiant déjà connu du système (par son INE ou un étudiant en cours de scolarité et s'étant connecté via CAS)
  - Ces données proviennent d'Apogée et sont non-modifiables :
    - Etat civil
    - Baccalauréat
    - Cursus post bac interne
  - Ces données proviennent d'Apogée et sont modifiables :
    - Adresse postale
    - N° de téléphone
    - N° de téléphone portable
- Si le paramétrage de l'INE est obligatoire pour les individus de nationalité française :
  - L'INE est obligatoire
- Ces données proviennent du référentiel Apogée :
  - Baccalauréat :
    - Pays
    - Département (si France)

- Ville (si France)
- Etablissement (si France)
- Série du bac ou équivalence
- Mention
- Cursus interne au sein de l'établissement :
  - Etablissement
  - Année universitaire
  - VET(s) d'inscription (N et N-x le cas échéant)
  - Obtenu
  - Mention (si mention à l'année)

## Se connecter à son compte candidat

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Candidat

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite se connecter à son compte

### Prérequis

- L'utilisateur a créé son compte

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'écran d'accueil
2. L'utilisateur accède à son compte soit :
  - Il s'authentifie via CAS s'il possède un compte dans l'université
  - Il saisit son identifiant et son mot de passe généré lors de la pré-crédation de son compte :
    - Le système vérifie l'identifiant et le mot de passe ↓
3. Le candidat est connecté à son compte, il peut voir :
  - Ses informations (état civil, cursus, etc..)
  - Ses candidatures

### Extensions

- 4a. L'utilisateur est inconnu du logiciel
  - 4a1. Un message l'invite à recommencer sa saisie et lui donne le lien en cas de perte d'identifiant.

## Règles de gestion

### Modification du compte candidat

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Candidat

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite modifier son compte

#### Prérequis

- L'utilisateur s'est connecté à son compte
- Une campagne est ouverte

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à son compte
2. L'utilisateur modifie ses informations :
  - Son état civil
  - Son N° INE (facultatif) ↓
  - Son adresse postale
  - Son baccalauréat
  - Son cursus post bac externe
  - Son cursus professionnel
  - Ses stages

#### Extensions

- 2.1 L'INE existe déjà dans eCandidat pour un autre compte
  - 2.1.a Un message d'erreur bloquant s'affiche, il est invité à contacter la scolarité. L'INE reprend sa valeur initiale.
- 2.2 L'INE a été modifié et existe dans Apogée
  - 2.2.a Le système récupère les données non-modifiables d'Apogée et remplace celles saisies par le candidat par celles-ci. Ces données deviennent non-modifiables.

## Règles de gestion

- Pour un étudiant déjà connu du système

- Ces données proviennent d'Apogée et sont non-modifiables :
  - Etat civil
  - Baccalauréat
  - Cursus post bac interne
- Ces données proviennent d'Apogée et sont modifiables :
  - Adresse postale
  - N° téléphone
  - N° téléphone portable
- Si le paramétrage de l'INE est obligatoire pour les individus de nationalité française :
  - L'INE est obligatoire

## Réinitialisation du mot de passe

### Date de dernière modification

- 10/12/2014

### Acteurs

- Candidat

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite réinitialiser son mot de passe

### Prérequis

- L'utilisateur a déjà créé un compte candidat

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'application
2. L'utilisateur demande à réinitialiser son mot de passe
3. L'utilisateur saisit son adresse mail
4. Le système génère un nouveau mot de passe aléatoire
5. Le système envoie le nouveau mot de passe au candidat sur son mail personnel

### Extensions

### Règles de gestion

## Modification de l'adresse mail de contact

### Date de dernière modification

- 10/12/2014

### Acteurs

- Candidat

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite modifier son e-mail personnel

### Prérequis

- L'utilisateur s'est connecté à son dossier

### Scénario nominal

3. L'utilisateur accède à l'application
4. L'utilisateur saisit une nouvelle adresse mail↓
5. Le système envoie un e-mail de confirmation à la nouvelle adresse e-mail du candidat
6. Le candidat valide cette adresse en cliquant sur un lien de confirmation
7. La nouvelle adresse mail remplace l'ancienne

### Extensions

- 2.1 L'adresse renseignée est utilisée par un autre compte eCandidat
  - 2.1.a Un message d'erreur bloquant s'affiche

### Règles de gestion

## Candidature

### Affichage de l'offre de formation

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Candidat

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite afficher l'offre de formation

#### Prérequis

- L'utilisateur s'est connecté à son compte

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'application
2. L'utilisateur a la possibilité d'utiliser un moteur de recherche pour rechercher la formation désirée en recherchant sur le libellé de la formation, ses mots clés et le libellé du centre de candidature
3. Ou l'utilisateur choisit le type de diplôme
4. Puis l'utilisateur choisit le centre de candidature
5. Enfin, l'utilisateur choisit une formation parmi la liste des formations « En service », ayant une commission renseignée et dont les différentes dates de calendrier sont incluses entre la date de début et la date de fin de la campagne en cours.

#### Extensions

#### Règles de gestion

### Candidater à une formation

#### Date de dernière modification

- 17/12/2014

#### Acteurs

- Candidat

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite candidater à une formation

#### Prérequis

- L'utilisateur s'est connecté à son compte : [Se connecter à son compte candidat](#)

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'application
2. L'utilisateur dépose une nouvelle candidature
3. L'utilisateur choisit une formation dans : [Affichage de l'offre de formation](#)
4. Le système vérifie si le candidat ne dépasse pas le nombre de choix par centre de candidature paramétré dans [Paramétrage du centre de candidature](#)
5. L'utilisateur confirme qu'il candidate bien à la formation
6. Le système initialise la candidature : [Sous Scénario « Initialisation d'une candidature »](#)
7. Un mail est envoyé au candidat pour l'informer que sa demande a été prise en compte. Si le centre de candidature est non-dématérialisé et qu'un commentaire de retour de dossier a été ajouté à la commission dans [Création d'une commission](#), ce commentaire sera inséré avant l'adresse de retour du dossier.

#### Extensions

#### Règles de gestion

### **Afficher ses candidatures**

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Candidat

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite visualiser ses candidatures

#### Prérequis

- L'utilisateur s'est connecté à son compte
- L'utilisateur a candidaté à au moins une formation

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à son compte

2. L'utilisateur visualise la liste des formations auxquelles il a candidaté
3. S'affichent pour chaque formation :
  - le libellé de la formation
  - l'état de la candidature
  - l'avis de la candidature, la motivation si avis défavorable, le rang si liste complémentaire
  - le commentaire
  - la date limite de retour des documents

#### Extensions

#### Règles de gestion

### Afficher le détail d'une candidature

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Candidat

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite visualiser sa candidature

#### Prérequis

- L'utilisateur s'est connecté à son compte
- L'utilisateur a candidaté à au moins une formation

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à son compte
2. L'utilisateur visualise la liste des formations auxquelles il a candidaté : [Afficher ses candidatures](#)
3. L'utilisateur sélectionne une formation
4. S'affiche le détail de la candidature :
  - informations sur la candidature
  - état de la candidature
  - date limite de retour du dossier
  - informations de contact (correspond à l'adresse postale de retour dans le cas de non dématérialisation) : cela correspond aux infos de contact de la commission
    - adresse postale
    - téléphone

- fax
- e-mail
- La liste des pièces attendues :
  - la liste des pièces justificatives attendues au format numérique :
    - Le libellé de la pièce
    - Le statut de la pièce
    - La date de dépôt de la pièce
  - la liste des pièces justificatives attendues au format papier :
    - Le libellé de la pièce
    - Le statut de la pièce
    - La date de réception
  - la liste des formulaires limesurvey que le candidat doit compléter :
    - Le nom du formulaire
    - Le lien vers le formulaire
    - Le statut du formulaire « En attente » ou « Transmis »

#### Extensions

#### Règles de gestion

### Annulation d'une candidature

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Candidat

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite supprimer une de ses candidatures

#### Prérequis

- L'utilisateur s'est connecté à son compte
- L'utilisateur a candidaté à au moins une formation

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à son compte
2. L'utilisateur visualise la liste des formations auxquelles il a candidaté
3. L'utilisateur choisit une formation puis l'annule ↓
4. Un message de confirmation s'affiche pour lui faire valider son choix
5. L'utilisateur confirme la suppression

## Extensions

- 3.1. Le candidat a déjà déposé des pièces
  - 3.1.a. Une confirmation importante lui est demandée, s'il la valide, un e-mail lui est envoyé ainsi qu'à l'adresse mail de la commission concernée pour attester l'annulation
- 3.2. La candidature a déjà reçu un avis
  - 3.2.a. Impossible de supprimer la candidature, un message d'erreur bloquant s'affiche
- 3.3. La date de fin de candidature est dépassée :
  - 3.3.a. Impossible de supprimer la candidature, il est possible que son dossier ait déjà été examiné sans que l'avis ait été saisi

## Règles de gestion

### Ajout d'une pièce justificative au format numérique

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Candidat

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite ajouter une pièce justificative à sa candidature

#### Prérequis

- L'utilisateur s'est connecté à son compte
- L'utilisateur a candidaté à une formation possédant des pièces justificatives
- La gestion de la dématérialisation est prévue par l'établissement et pour ce centre de candidature
- La candidature n'a pas atteint la date limite de dépôt
- Les candidatures sont ouvertes

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à sa candidature et visualise la liste des pièces justificatives demandées pour cette formation : [Afficher le détail d'une candidature](#)
2. Si cela est autorisé (Voir [Paramétrage du centre de candidature](#)), l'utilisateur uploade la PJ
3. Si la pièce est « conditionnelle », l'utilisateur a la possibilité de dire qu'il n'est pas concerné par la pièce justificative

4. Le système enregistre le fichier (Voir [Sous Scénario « Enregistrement d'une pièce justificative »](#))
5. Le statut de la PJ est mis à jour à « Transmis »

#### Extensions

- 3a. La candidature a reçu un avis
  - 3a1. Un message d'erreur s'affiche

#### Règles de gestion

- Format de fichiers :
  - PDF
  - JPG
- Taille maximale du fichier : paramétrée dans l'application (voir [Paramétrage de l'application](#))

### Suppression d'une pièce justificative au format numérique

#### Date de dernière modification

- 11/12/2014

#### Acteurs

- Candidat

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite supprimer une pièce justificative de sa candidature

#### Prérequis

- L'utilisateur s'est connecté à son compte
- L'utilisateur a candidaté à une formation possédant des pièces justificatives
- La candidature n'a pas atteint la date limite de dépôt
- Les candidatures sont ouvertes

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à sa candidature
2. L'utilisateur visualise la liste des pièces justificatives demandées pour cette formation
3. L'utilisateur supprime une des pièces ↓
4. Un message de confirmation s'affiche pour lui faire valider son choix
5. Le système efface le fichier
6. Le statut de la PJ est mis à jour à « En attente»
7. Le statut du dossier est mis à jour à « En attente »

### Extensions

- 3a. La candidature a reçu un avis
  - 3a1. Un message d'erreur bloquant s'affiche

### Règles de gestion

## Répondre à un formulaire

### Date de dernière modification

- 27/11/2014

### Acteurs

- Candidat

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite répondre à un formulaire lié à sa candidature

### Prérequis

- L'utilisateur s'est connecté à son dossier
- L'utilisateur a candidaté à une formation possédant un formulaire complémentaire
- La candidature n'a pas atteint la date limite de dépôt

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à sa candidature
2. L'utilisateur visualise la liste des formulaires demandés pour cette formation
3. L'utilisateur suit le lien hypertexte associé au formulaire
4. L'utilisateur répond au formulaire
5. L'état du formulaire est mis à jour automatiquement (voir [Sous Scénario « Mise à jour des formulaires par LimeSurvey »](#))

### Extensions

- 3a. La candidature a reçu un avis
  - 3a1. Un message d'erreur s'affiche

### Règles de gestion

## Confirmer une candidature avec avis favorable

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Candidat

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite confirmer sa candidature

#### Prérequis

- L'utilisateur s'est connecté à son compte
- La commission a rendu un avis favorable à la candidature
- Le candidat a reçu un mail lui indiquant l'avis rendu par la commission et l'invitant à confirmer ou se désister de la candidature
- Le candidat n'a pas encore confirmé ou ne s'est pas encore désisté

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à la candidature à laquelle il veut répondre
2. L'utilisateur confirme sa candidature
3. Le statut de la candidature passe à « confirmée »

#### Extensions

#### Règles de gestion

La confirmation est une action irréversible

### **Se désister à une candidature avec avis favorable**

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Candidat

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite se désister à sa candidature

#### Prérequis

- L'utilisateur s'est connecté à son compte

- La commission a rendu un avis favorable à la candidature
- Le candidat a reçu un mail lui indiquant l'avis rendu par la commission et l'invitant à confirmer ou se désister de la candidature

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à la candidature à laquelle il veut répondre
2. L'utilisateur clique sur le bouton « Se désister »
3. Pour les formations ayant activé la gestion automatique des listes complémentaires, voir [Sous Scénario « Gestion automatique des listes complémentaires »](#).

#### Extensions

#### Règles de gestion

Le désistement est une action irréversible

### **Téléchargement d'un dossier**

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Candidat

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite télécharger son dossier

#### Prérequis

- L'utilisateur s'est connecté à son compte

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur sélectionne une candidature
2. L'utilisateur télécharge son dossier
3. Le fichier est téléchargé à l'endroit indiqué par l'utilisateur
4. Si l'utilisateur a candidaté à plusieurs formations liées à la même commission, toutes ses candidatures seront présentes dans le dossier

#### Extensions

#### Règles de gestion

## Connexion à l'administration

### Connexion à l'application

#### Date de dernière modification

- 28/11/2014

#### Acteurs

- Scolarité composante
- Scolarité centrale
- Membre de commission

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite se connecter à l'application

#### Prérequis

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à la page d'accueil de l'application
2. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
3. L'utilisateur saisit son login et mot de passe CAS
4. Le logiciel vérifie que l'utilisateur est autorisé à accéder à l'administration ↓
5. L'utilisateur est dirigé vers la page d'accueil de l'administration de l'application

#### Extensions

- 4a. L'utilisateur est inconnu du logiciel
  - 4a1. Un message l'invite à contacter le référent du logiciel pour obtenir un accès

#### Règles de gestion

## Centre de candidature : saisie des résultats

### Recherche des candidatures d'une commission

#### Date de dernière modification

- 11/12/2014

#### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature
- Commission

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite rechercher une liste de candidatures

#### Prérequis

- L'utilisateur a accès à la commission

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur choisit la commission pour laquelle il souhaite consulter les candidatures
3. S'affichent à l'écran les candidatures gérées par la commission sélectionnée :
  - Le N° (identifiant délivré par l'application) du candidat
  - Le nom/prénom du candidat
  - Le libellé de la formation
  - Le type de traitement
  - Le statut des pièces justificatives :
    - Complet ou Incomplet
4. L'utilisateur a la possibilité de filtrer les candidatures :
  - Numéro de dossier
  - Nom du candidat
  - Type de traitement
  - Avis rendu ou non
  - Si candidature confirmée/désistée
5. L'utilisateur a la possibilité de trier les candidatures
6. L'utilisateur sélectionne la candidature désirée

#### Extensions

#### Règles de gestion

## Edition des listes préparatoires

Les listes préparatoires pouvant être fournies aux membres des commissions avant la session d'examen des dossiers.

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite éditer les listes préparatoires.

### Prérequis

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur recherche les candidatures d'une commission : [Recherche des candidatures d'une commission](#)
3. L'utilisateur sélectionne les colonnes qu'il souhaite voir apparaître dans la liste parmi :
  - Le nom/prénom du candidat
  - Civilité
  - Nationalité
  - Téléphone portable
  - Langue utilisée sous ecandidat
  - E-mail du candidat
  - Adresse du candidat
  - N° téléphone
  - Etablissement (dernier établissement fréquenté récupéré depuis la saisie du cursus post-baccalauréat)
  - « Titre fondant la demande » : Dernier diplôme/niveau obtenu/préparé récupéré depuis la saisie du cursus post-baccalauréat)
  - Le libellé de la formation
  - Date du vœu
  - Date de réception du dossier (état réceptionné ou complet)
  - Le type de traitement
  - Le statut des pièces justificatives et des formulaires complémentaires :
    - Complet ou Incomplet
    - Date de dernière modification du statut des PJ et formulaires
  - Numéro de compte
  - La commission

- Etat de la candidature (Favorable, Liste complémentaire, ...) + motifs
  - Avis validé ou non
  - Date de validation de l'avis
  - Si candidature confirmée/désistée
4. Commentaire(s)
  5. L'utilisateur édite les listes préparatoires
  6. Le fichier est téléchargé à l'endroit indiqué par l'utilisateur

### Extensions

### Règles de gestion

Les colonnes que l'utilisateur souhaite voir apparaître sont les 30 colonnes existantes dans la 1.16, auxquelles il faut en ajouter 5 : civilité, nom d'usage, nationalité, téléphone portable, langue utilisée sous ecandidat, date de réception du dossier.

### Saisie des avis

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

#### Déclencheur

- La date de dépôt de candidature est passée

#### Prérequis

- Les types de traitements ont été validés pour chaque candidature

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur recherche les candidatures d'une commission : [Recherche des candidatures d'une commission](#)
3. L'utilisateur sélectionne une ou plusieurs candidatures
4. L'utilisateur rend un avis pour toutes les candidatures sélectionnées ↓
  - Pour un avis de type « Défavorable », l'utilisateur saisit un motif
  - Pour un avis de type « Liste complémentaire », l'utilisateur indique le rang
5. L'utilisateur ajoute un commentaire à chaque candidature s'il le désire
6. L'utilisateur clique sur « Enregistrer »
7. L'avis et le motif d'avis sont appliqués aux candidatures sélectionnées ↓

## Extensions

- 4a. L'utilisateur a choisi un avis « Défavorable »
  - 4a1. L'utilisateur doit sélectionner un motif d'avis défavorable
- 4b. L'utilisateur a choisi un avis « Présélection »
  - 4b1. L'utilisateur a la possibilité d'ajouter le détail de l'épreuve de présélection (par défaut celui de la formation, s'il a été renseigné) :
    - Le lieu
    - La date
    - L'heure
- 4c. Un avis a été validé pour cette candidature
  - 4c1. Impossible de modifier en masse les avis définitifs validés, il faut les modifier dans la fiche individuelle du candidat
- 7a. L'avis avait déjà été validé et l'avis était définitif
  - 6a1. Le gestionnaire a la possibilité d'indiquer qu'il s'agit d'un appel, dans ce cas si cela a été paramétré, il recevra un mail lié à l'avis de type « appel ». L'avis passe en statut « A valider »
- 7a. L'avis avait déjà été validé et l'avis était non-définitif
  - 6a1. L'avis passe en statut « A valider »

## Règles de gestion

### Affichage de l'historique de saisie d'avis

#### Date de dernière modification

- 11/12/2014

#### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

#### Déclencheur

- La date de dépôt de candidature est passée
- L'utilisateur souhaite afficher l'historique des avis des candidatures

#### Prérequis

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur recherche les candidatures d'une commission : [Recherche des candidatures d'une commission](#)
3. L'utilisateur sélectionne une candidature
4. L'utilisateur affiche l'historique des avis correspondant

- Type de décision
- Motivation de l'avis
- Date de l'avis
- Commentaires éventuellement assortis à l'avis émis

#### Extensions

#### Règles de gestion

### **Edition des avis**

L'utilisateur souhaite éditer les avis de candidatures (Etape importante car il s'agit du document fournissant les avis émis par la commission).

#### Date de dernière modification

- 11/12/2014

#### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite éditer les avis de candidatures

#### Prérequis

- La date de dépôt de candidature est passée

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur recherche les candidatures d'une commission : [Recherche des candidatures d'une commission](#)
3. L'utilisateur imprime la liste des avis correspondants

#### Extensions

#### Règles de gestion

### **Validation des avis**

#### Date de dernière modification

- 11/12/2014

## Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

## Déclencheur

- La date de dépôt de candidature est passée
- L'utilisateur souhaite valider les avis des candidatures

## Prérequis

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur recherche les candidatures d'une commission : [Recherche des candidatures d'une commission](#)
3. L'utilisateur sélectionne les candidatures en ayant la possibilité d'ajouter des filtres supplémentaires : type d'avis (avis définitif ou non), avis correspondants, commissions
4. L'utilisateur valide les avis correspondants
  - Pour le cas d'avis favorable si les INE sont manquants, l'utilisateur sera alerté
5. Un mail est envoyé aux candidats
6. Le statut de la candidature est changé et est consultable via l'interface par le candidat et le gestionnaire

## Extensions

## Règles de gestion

## Centre de candidature : gestion des candidatures

### Recherche de candidat

#### Date de dernière modification

- 12/12/2014

#### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature
- Membre de commission

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite rechercher un candidat

#### Prérequis

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède à la gestion des candidats
3. L'utilisateur a la possibilité de rechercher un candidat par :
  - Le N° candidat
  - Le nom/prénom du candidat
  - La commission
  - La formation
4. L'utilisateur sélectionne le candidat désiré

#### Extensions

#### Règles de gestion

### Pré-crédation d'un compte vierge d'un candidat

#### Date de dernière modification

- 12/12/2014

#### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite ajouter un candidat

## Prérequis

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur crée un compte vierge avec
  - Le nom du candidat
  - Le prénom du candidat
  - L'adresse mail personnelle du candidat
3. Le système génère un identifiant (numéro de dossier du candidat)
4. Le système génère un mot de passe aléatoire
5. Le système envoie un e-mail à l'adresse indiquée contenant :
  - Son identifiant
  - Son mot de passe
  - Une URL de validation
6. L'utilisateur devra valider son dossier en cliquant sur l'URL de validation (voir [Validation de l'adresse mail de contact](#))

## Extensions

### Règles de gestion

## **Edition du dossier d'un candidat**

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite finaliser la création du dossier vierge du candidat

### Prérequis

- La pré-crédation du compte a été faite dans l'application
- Le candidat a validé son adresse mail

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur recherche le candidat qu'il veut éditer : [Recherche de candidat](#)
3. L'utilisateur accède à son dossier

4. Pour les données provenant d'Apogée, l'utilisateur a la possibilité de rafraîchir les données du candidat
5. L'utilisateur renseigne :
  - Son état civil
  - Son régime d'inscription
  - Sa nationalité
  - Son INE ↓
  - Son adresse postale
  - Son baccalauréat ou équivalence:
    - Pays
    - Département
    - Ville
    - Année d'obtention
    - Série du bac ou équivalence
    - Mention
  - Son cursus post bac externe à l'établissement (possibilité d'en ajouter plusieurs):
    - Pays
    - Département
    - Ville
    - Etablissement de formation
    - Année universitaire
    - Formation préparée
    - Diplôme obtenu
    - Mention
    - Libellé exact de la formation
  - Formations professionnalisantes (possibilité d'en ajouter plusieurs):
    - Année ou période
    - Durée
    - Intitulé
    - Organisme de formation
    - Objectif/Programme de la formation
  - Ses stages
    - Année ou période
    - Employeur/Organisme
    - Quotité ou nombre d'heures par semaine
    - Durée
    - Descriptif
6. Si le candidat est connu de l'établissement (par le login CAS ou l'INE), le système récupère le cursus post-bac interne à l'établissement
7. Le système envoie un e-mail de notification à l'adresse e-mail du candidat

### Extensions

- 2.1 L'INE existe déjà dans eCandidat pour un autre compte
  - 2.1.a Un message d'erreur bloquant s'affiche, il est invité à contacter la scolarité. L'INE reprend sa valeur initiale

- 2.2 L'INE a été modifié et existe dans Apogée
  - 2.2.a Le système récupère les données non-modifiables d'Apogée et remplace celles saisies par le candidat par celles-ci. Ces données deviennent non-modifiables.

### Règles de gestion

- Pour un étudiant déjà connu du système
  - Ces données proviennent d'Apogée et sont non-modifiables :
    - Etat civil
    - Baccalauréat
    - Coursus post bac interne
  - Ces données proviennent d'Apogée et sont modifiables :
    - Adresse postale
- Si le paramétrage de l'INE est obligatoire pour les individus de nationalité française :
  - L'INE est obligatoire

### Suppression d'un candidat

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite supprimer un candidat

#### Prérequis

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur recherche le candidat qu'il veut supprimer : [Recherche de candidat](#)
3. L'utilisateur supprime le candidat

#### Extensions

#### Règles de gestion

- 3.1. Le candidat possède des candidatures
  - 3.1.a. Un message d'erreur bloquant s'affiche

## Suppression de candidature

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite supprimer une candidature

### Prérequis

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur recherche des candidatures qu'il veut supprimer : [Recherche de candidature](#)
3. L'utilisateur supprime les candidatures sélectionnées ↓

### Extensions

- 3.1. La candidature a un avis sur la campagne en cours
  - 3.1.a. Un message d'erreur bloquant s'affiche

### Règles de gestion

## Gestion des pièces justificatives pour une formation dématérialisée

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite gérer les pièces justificatives d'un candidat pour une formation dématérialisée

### Prérequis

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur recherche une candidature : [Recherche de candidature](#)
3. L'utilisateur voit la liste des pièces justificatives demandées au candidat
  - Les pièces communes
  - Les pièces pour chaque formation
4. L'utilisateur peut visualiser/ajouter/supprimer/télécharger chaque pièce justificative↓

#### Extensions

#### Règles de gestion

- 4.1. La candidature a un avis et l'utilisateur veut ajouter/supprimer une pièce
  - 4.1.a. Un message d'erreur bloquant s'affiche

### Validation d'une pièce justificative

#### Date de dernière modification

- 12/12/2014

#### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite gérer les pièces justificatives d'un candidat pour une formation dématérialisée

#### Prérequis

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur recherche une candidature : [Recherche de candidature](#)
3. L'utilisateur voit la liste des pièces justificatives demandées au candidat
  - Les pièces communes
  - Les pièces pour chaque formation
4. L'utilisateur télécharge une pièce
5. L'utilisateur la vérifie
6. L'utilisateur indique qu'elle est acceptée en passant la pièce à l'état « Validée »

#### Extensions

#### Règles de gestion

## Refus d'une pièce justificative

### Date de dernière modification

- 12/12/2014

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite gérer les pièces justificatives d'un candidat pour une formation dématérialisée

### Prérequis

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur recherche une candidature : [Recherche de candidature](#)
3. L'utilisateur voit la liste des pièces justificatives demandées au candidat
  - Les pièces communes
  - Les pièces pour chaque formation
4. L'utilisateur télécharge une pièce
5. L'utilisateur la vérifie
6. L'utilisateur indique qu'elle est refusée en passant la pièce à l'état « Refusé »
7. L'utilisateur a la possibilité d'ajouter un commentaire

### Extensions

### Règles de gestion

## Modification du statut du dossier d'un candidat

### Date de dernière modification

- 12/12/2014

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite modifier le statut du dossier du candidat

### Prérequis

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur recherche une candidature : [Recherche de candidature](#)
3. L'utilisateur analyse le dossier et choisit de modifier le statut du dossier avec une des valeurs :
  - En attente
  - Réceptionné
  - Incomplet
  - Complet
4. L'utilisateur valide ce statut
5. Le candidat est prévenu par e-mail du changement de statut de son dossier

### Extensions

### Règles de gestion

## Téléchargement d'un dossier candidat

### Date de dernière modification

- 12/12/2014

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature
- Membre de commission

### Déclencheur

### Prérequis

Le candidat a choisi une/des formation(s) : il a fait une/des candidature(s)

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur sélectionne la candidature désirée : [Recherche de candidature](#)
3. Le fichier est téléchargé à l'endroit indiqué par l'utilisateur
4. Si le candidat a candidaté à plusieurs formations liées à la même commission, toutes ses candidatures seront présentes dans le dossier

### Extensions

### Règles de gestion

## Saisie d'un type de traitement pour une candidature

Les types de traitement correspondent à des modes de gestion différents des accès aux formations : "Accès contrôlé" ou "Accès direct" ou "En attente"

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- Le type de traitement provient du paramétrage de la formation.
- Le candidat n'a pas encore reçu d'avis sur sa candidature

### Prérequis

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur recherche des candidatures : [Recherche de candidature](#)
3. L'utilisateur sélectionne les candidatures désirées ↓
4. L'utilisateur modifie le type de traitement à appliquer à ces candidatures

### Extensions

- 3a. Un avis a été validé pour cette candidature
  - 3a1. Impossible de modifier en masse le type de traitement, il faut le modifier dans la fiche individuelle du candidat

### Règles de gestion

## Validation des types de traitement

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite valider les types de traitements des candidatures de sa composante
- Le type de traitements provient du paramétrage de la formation. Celui-ci peut être soit « Accès direct » soit « Accès contrôlé » soit « En attente »

### Prérequis

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède à la gestion des candidatures
3. S'affiche à l'écran les candidatures gérées par la composante ou la commission :
  - Le nom/prénom du candidat
  - Le N° candidat
  - Le libellé de la formation
  - Le type de traitement
4. L'utilisateur accède à la validation des types de traitements
5. Le système enregistre la validation après avoir confirmé son choix ↓
6. Un mail est envoyé au candidat pour le prévenir :
  - Le type de traitement retenu est « accès direct » : il doit confirmer sa candidature dans [Confirmer une candidature avec avis favorable](#)
  - Le type de traitement retenu est « accès contrôlé » : il doit suivre la procédure (envoi des pièces pour l'instruction de sa candidature, épreuves...)

### Extensions

- 5a. Le type de traitement validé est « Accès direct » pour certaines candidatures
  - 5a1. Les candidature en « Accès direct » reçoivent directement un avis favorable validé.

### Règles de gestion

#### Proposition d'inscription

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite proposer une candidature à un candidat
- Le candidat n'a pas eu d'avis pour la formation qui sera proposée

## Prérequis

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur recherche le candidat à qui il veut proposer une formation : [Recherche de candidat](#)
3. L'utilisateur propose une formation
4. L'utilisateur sélectionne une formation dans l'offre de formation à laquelle le candidat n'a pas candidaté dans la campagne
5. Le candidat reçoit un avis favorable dans la formation choisie
6. Un mail est envoyé à l'adresse mail de contact de la commission cible : voir [Création d'une commission](#)
7. L'avis doit être validé par le gestionnaire du centre de candidature cible
8. Un mail est envoyé au candidat pour le prévenir de cette proposition
9. Le candidat doit confirmer ou se désister

### Extensions

### Règles de gestion

## Centre de candidature : paramétrage

### Paramétrage du centre de candidature

#### Date de dernière modification

- 19/01/2015

#### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite paramétrer le centre de candidature

#### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur choisit un centre de candidature en fonction de ses droits
3. L'utilisateur accède au paramétrage du centre de candidature
4. L'utilisateur renseigne le nombre maximum de vœux pour ce centre de candidature
5. L'utilisateur indique si les pièces justificatives seront dématérialisées ou non pour toutes les formations du centre de candidature
6. L'utilisateur renseigne les paramètres par défaut qui seront appliqués aux formations du centre de candidature
  - La période de dépôt des vœux (date début et fin)
  - La date limite de retour de dossier
  - La date limite de confirmation
  - La date de publication des résultats
  - La date de jury
  - L'avis favorable à envoyer, lors de la validation des types de traitements, aux formations en « Accès direct »
  - L'activation ou désactivation de la gestion automatique des listes complémentaires et l'avis favorable à envoyer si c'est le cas (par défaut le modèle « Favorable »)
7. L'utilisateur enregistre les données

#### Extensions

#### Règles de gestion

Données facultatives :

- La date limite de confirmation
- La date de publication des résultats
- La date de jury

## Affichage des formations du centre de candidature

### Date de dernière modification

- 19/01/2015

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite afficher les formations du centre de candidature

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur choisit un centre de candidature en fonction de ses droits
3. L'utilisateur accède au paramétrage du centre de candidature
4. L'utilisateur accède à la liste de formations du centre de candidature
5. Des drapeaux indiquent le statut de la formation :
  - Un drapeau rouge indique une formation « Hors service »
  - Un drapeau orange indique que les dates définies dans la formation ne sont pas incluses dans les dates de début et de fin de la campagne en cours
  - Un drapeau bleu indique que la formation n'est rattachée à aucune commission
  - Un drapeau vert indique que tout est ok

### Extensions

### Règles de gestion

## Ajout d'une formation au centre de candidature

### Date de dernière modification

- 19/01/2015

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite ajouter une formation au centre de candidature

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants
- Le paramétrage du centre de candidature devra avoir été fait entièrement

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur choisit un centre de candidature en fonction de ses droits
3. L'utilisateur accède au paramétrage du centre de candidature
4. L'utilisateur accède aux formations du centre de candidature
5. L'utilisateur renseigne :
  - Code eCandidat
  - Libellé eCandidat
  - En service
6. Si le paramètre « VET Apogée obligatoire » a été paramétré dans [Paramétrage de l'application](#), l'utilisateur doit rechercher une VET ouverte dans Apogée (dont il a les droits), dans ce cas sont renseignés :
  - Code VET (non modifiable)
  - Libellé Web de la VET (non modifiable)
7. L'utilisateur paramètre la formation en renseignant :
  - La période de dépôt des vœux (date début et fin)
  - La date limite de retour de dossier
  - La date limite de confirmation
  - La date de publication des résultats
  - La date de jury
  - L'avis favorable à envoyer, lors de la validation des types de traitements, aux formations en « Accès direct »
  - L'activation ou désactivation de la gestion automatique des listes complémentaires et l'avis favorable à envoyer si c'est le cas (par défaut le modèle « Favorable »)
  - Le code CGE dont la formation dépend
  - Les données des épreuves de sélection :
    - La date
    - L'heure
    - Le lieu
  - Le commentaire par défaut

## 8. L'utilisateur enregistre les données

### Extensions

#### Règles de gestion

- Ces données proviennent d'Apogée et sont non-modifiables :
  - Code VET
  - Libellé web de la VET
- Les informations (dates, etc..) par défaut sont celles du centre de candidature
- Données facultatives :
  - La date limite de confirmation
  - La date de publication des résultats
  - La date de jury
- Les formations ayant des dates qui ne sont pas incluses entre les dates de début et de fin de la campagne en cours ne seront pas affichées dans l'offre de formation

### **Modification d'une formation**

#### Date de dernière modification

- 19/01/2015

#### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite modifier une formation au centre de candidature

#### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants
- Le paramétrage du centre de candidature devra avoir été fait entièrement

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur choisit un centre de candidature en fonction de ses droits
3. L'utilisateur accède au paramétrage du centre de candidature
4. L'utilisateur accède aux formations du centre de candidature
5. L'utilisateur modifie une formation en renseignant :
  - Code eCandidat
  - Libellé eCandidat

- En service
- 6. Si le paramètre « VET Apogée obligatoire » a été paramétré dans [Paramétrage de l'application](#), l'utilisateur doit rechercher une VET ouverte dans Apogée (dont il a les droits), dans ce cas sont renseignés :
  - Code VET (non modifiable)
  - Libellé Web de la VET (non modifiable)
- 7. L'utilisateur paramètre la formation en renseignant :
  - La période de dépôt des vœux (date début et fin)
  - La date limite de retour de dossier
  - La date limite de confirmation
  - La date de publication des résultats
  - La date de jury
  - L'avis favorable à envoyer, lors de la validation des types de traitements, aux formations en « Accès direct »
  - L'activation ou désactivation de la gestion automatique des listes complémentaires et l'avis favorable à envoyer si c'est le cas (par défaut le modèle « Favorable »)
  - Le code CGE dont la formation dépend
  - Les données des épreuves de sélection :
    - La date
    - L'heure
    - Le lieu
  - Le commentaire par défaut
- 8. L'utilisateur enregistre les données

### Extensions

### Règles de gestion

- Ces données proviennent d'Apogée et sont non-modifiables :
  - Code VET
  - Libellé web de la VET
- Les informations (dates, etc..) par défaut sont celles du centre de candidature
- Données facultatives :
  - La date limite de confirmation
  - La date de publication des résultats
  - La date de jury
- Les formations ayant des dates qui ne sont pas incluses entre les dates de début et de fin de la campagne en cours ne seront pas affichées dans l'offre de formation

### **Suppression d'une formation au centre de candidature**

### Date de dernière modification

- 19/01/2015

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite supprimer des formations au centre de candidature

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur choisit un centre de candidature en fonction de ses droits
3. L'utilisateur accède au paramétrage du centre de candidature
4. L'utilisateur accède aux formations du centre de candidature
5. L'utilisateur supprime la formation désirée ↓
6. L'utilisateur enregistre les données

### Extensions

- 5a. La formation possède des candidatures pour la campagne ouverte ou pour des dossiers archivés
  - 5a1. Un message d'erreur bloquant apparaît

### Règles de gestion

## **Création d'une commission**

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite ajouter une commission

### Prérequis

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède à la gestion des centres de candidature
3. L'utilisateur choisit un centre de candidature en fonction de ses droits
4. L'utilisateur accède à la gestion des commissions
5. L'utilisateur voit s'afficher toutes les commissions du centre de candidature choisi
6. L'utilisateur renseigne :
  - Le code de la commission
  - Le libellé de la commission
  - Les coordonnées de la commission (avec possibilité de récupérer les adresses d'une autre commission déjà créée sans que cela n'altère celles-ci) :
    - adresse postale
    - téléphone (facultatif)
    - fax (facultatif)
    - email
  - Les membres de la commission (par recherche Ldap)
  - Le président de la commission (par recherche Ldap)
  - Les formations associées à cette commission :
    - Choisir la formation du centre de candidature pas encore rattaché à une commission
    - Choisir le type de traitement pour la formation : « Accès direct » ou « Accès contrôlé »
  - Un commentaire de retour de dossier (facultatif)
7. L'utilisateur enregistre les données

### Extensions

### Règles de gestion

- Les formations non rattachées à une commission ne s'affichent pas dans l'offre de formation

## **Modification d'une commission**

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite modifier une commission

### Prérequis

## Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède à la gestion des centres de candidature
3. L'utilisateur choisit un centre de candidature
4. L'utilisateur accède à la gestion des commissions
5. L'utilisateur voit s'afficher toutes les commissions du centre de candidature choisi
6. L'utilisateur modifie la commission désirée ↓
7. L'utilisateur renseigne :
  - Le code de la commission
  - Le libellé de la commission
  - Les coordonnées de la commission (avec possibilité de récupérer les adresses d'une autre commission déjà créée sans que cela n'altère celles-ci) :
    - adresse postale
    - téléphone (facultatif)
    - fax (facultatif)
    - email
  - Les membres de la commission (par recherche Ldap)
  - Le président de la commission (par recherche Ldap)
  - Les formations associées à cette commission :
    - Choisir la formation
    - Choisir le type de traitement pour la formation : « Accès direct » ou « Accès contrôlé »
  - Un commentaire de retour de dossier (facultatif)
8. L'utilisateur enregistre les données

## Extensions

- 6a. La formation contient des candidatures pour la campagne ouverte
  - 6a1. Impossible de supprimer le lien formation/commission
  - 6a2. Le type de traitement de la formation n'est pas modifiable

## Règles de gestion

- Les formations non rattachées à une commission ne s'affichent pas dans l'offre de formation

## **Suppression d'une commission**

### Date de dernière modification

- 17/12/2014

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite supprimer une commission

### Prérequis

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède à la gestion des centres de candidatures
3. L'utilisateur choisit un centre de candidature
4. L'utilisateur accède à la gestion des commissions
5. L'utilisateur voit s'afficher toutes les commissions du centre de candidature choisi
6. L'utilisateur supprime la commission choisie ↓

### Extensions

### Règles de gestion

- 6a. La commission contient des candidatures pour la campagne ouverte
  - 6a1. Un message d'erreur bloquant apparaît

## **Ajout d'une pièce justificative au centre de candidature**

Les pièces justificatives gérées à ce niveau sont uniquement visibles par ce seul centre de candidature.

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite ajouter une pièce justificative au centre de candidature

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application

2. L'utilisateur accède au paramétrage du centre de candidature
3. L'utilisateur accède à la liste des pièces justificatives du centre de candidature
4. L'utilisateur accède à l'ajout d'une pièce justificative
5. L'utilisateur renseigne les champs :
  - Code
  - Libellé
  - En service
  - Pièce conditionnelle
  - Un fichier en pièce jointe
  - Commune à toutes les formations du centre de candidature
6. L'utilisateur enregistre les données ↓

### Extensions

- 6a. Une pièce justificative commune à toutes les formations est ajoutée dans un centre de candidature comportant des candidatures pour la campagne en cours
  - 6a1. Un message non bloquant apparaît à l'utilisateur l'informant de prévenir les candidats concernés

### Règles de gestion

- Données obligatoires :
  - Code
  - Libellé
  - En service
  - Pièce conditionnelle
  - Commune à toutes les formations
- Format des champs :
  - Code : varchar(10)
  - Libellé : varchar(500)
  - En service : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
  - Pièce conditionnelle : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
  - Un fichier en pièce jointe : varchar(500)
  - Commune à toutes les formations : Liste à 2 choix = O/N
- Contraintes :
  - Le format du fichier en pièce jointe pourra être pdf ou jpg
  - Le code doit être unique

### **Modification d'une pièce justificative au centre de candidature**

Les pièces justificatives gérées à ce niveau sont uniquement visibles par ce seul centre de candidature.

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

## Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

## Déclencheur

- L'utilisateur souhaite modifier une pièce justificative

## Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

## Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède au paramétrage du centre de candidature
3. L'utilisateur accède à la liste des pièces justificatives du centre de candidature
4. L'utilisateur sélectionne une pièce justificative et souhaite la modifier ↓
5. L'utilisateur renseigne les champs :
  - Code
  - Libellé
  - En service
  - Pièce conditionnelle
  - Un fichier en pièce jointe
  - Commune à toutes les formations du centre de candidature
6. L'utilisateur enregistre les données

## Extensions

- 4a. La pièce justificative est utilisée par une formation possédant des candidatures
  - 4a1. Un message non bloquant apparaît à l'utilisateur l'informant de prévenir les candidats concernés

## Règles de gestion

- Données obligatoires :
  - Code
  - Libellé
  - En service
  - Pièce conditionnelle
  - Commune à toutes les formations
- Format des champs :
  - Code : varchar(10)
  - Libellé : varchar(500)
  - En service : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
  - Pièce conditionnelle : char(1) : Liste à 2 choix = O/N

- Un fichier en pièce jointe : varchar(500)
- Commune à toutes les formations : Liste à 2 choix = O/N
- Contraintes :
  - Le format du fichier en pièce jointe pourra être pdf ou jpg
  - Le code doit être unique

## Suppression d'une pièce justificative au centre de candidature

Les pièces justificatives gérées à ce niveau sont uniquement visibles par ce seul centre de candidature.

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite supprimer une pièce justificative

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède au paramétrage du centre de candidature
3. L'utilisateur accède à la liste des pièces justificatives du centre de candidature
4. L'utilisateur sélectionne une pièce justificative et souhaite la supprimer ↓
5. Un message d'alerte s'affiche pour demander confirmation

### Extensions

#### Règles de gestion

- 4a. La pièce justificative est utilisée par une formation possédant des candidatures
  - 4a1. Un message bloquant apparaît

## Ajout d'un formulaire au centre de candidature

Les formulaires gérés à ce niveau sont uniquement visibles par ce seul centre de candidature.

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite ajouter un formulaire

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède au paramétrage du centre de candidature
3. L'utilisateur accède à la liste des formulaires du centre de candidature
4. L'utilisateur accède à l'ajout d'un formulaire
5. L'utilisateur renseigne les champs :
  - Code
  - Libellé
  - En service
  - Formulaire conditionnel
  - Url limesurvey
  - Commun à toutes les formations du centre de candidature
6. L'utilisateur enregistre les données ↓

### Extensions

- 6a. Un formulaire commun à toutes les formations est ajouté dans un centre de candidature comportant des candidatures pour la campagne en cours
  - 6a1. Un message non bloquant apparaît à l'utilisateur l'informant de prévenir les candidats concernés

### Règles de gestion

- Données obligatoires :
  - Code

- Libellé
- En service
- Formulaire conditionnel
- Url limesurvey
- Commun à toutes les formations
- Format des champs :
  - Code : varchar(10)
  - Libellé : varchar(500)
  - En service : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
  - Formulaire conditionnel : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
  - Url limesurvey : varchar(500)
  - Commun à toutes les formations : Liste à 2 choix = O/N
- Contraintes :
  - Le code doit être unique

## Modification d'un formulaire au centre de candidature

Les formulaires gérés à ce niveau sont uniquement visibles par ce seul centre de candidature.

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite modifier un formulaire

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède au paramétrage du centre de candidature
3. L'utilisateur accède à la liste des formulaires du centre de candidature
4. L'utilisateur sélectionne un formulaire et souhaite le modifier ↓
5. L'utilisateur renseigne les champs :
  - Code
  - Libellé

- En service
  - Formulaire conditionnel
  - Url limesurvey
  - Commun à toutes les formations du centre de candidature
6. L'utilisateur enregistre les données

### Extensions

- 4a. Le formulaire est utilisé par une formation possédant des candidatures
  - 4a1. Un message non bloquant apparaît à l'utilisateur l'informant de prévenir les candidats concernés

### Règles de gestion

- Données obligatoires :
  - Code
  - Libellé
  - En service
  - Formulaire conditionnel
  - Url limesurvey
  - Commun à toutes les formations
- Format des champs :
  - Code : varchar(10)
  - Libellé : varchar(500)
  - En service : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
  - Formulaire conditionnel : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
  - Url limesurvey : varchar(500)
  - Commun à toutes les formations : Liste à 2 choix = O/N
- Contraintes :
  - Le code doit être unique

### **Suppression d'un formulaire au centre de candidature**

Les formulaires gérés à ce niveau sont uniquement visibles par ce seul centre de candidature.

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite supprimer un formulaire

#### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède au paramétrage du centre de candidature
3. L'utilisateur accède à la liste des formulaires du centre de candidature
4. L'utilisateur sélectionne un formulaire et souhaite le supprimer ↓
5. Un message d'alerte s'affiche pour demander confirmation

#### Extensions

- 4a. Le formulaire est utilisé par une formation possédant des candidatures
  - 4a1. Un message bloquant apparaît

#### Règles de gestion

### **Affectations des pièces justificatives aux formations**

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite affecter des pièces justificatives aux formations

#### Prérequis

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède à la gestion des formations
3. L'utilisateur accède à la gestion de l'association pièce justificative/formation
4. L'utilisateur sélectionne une pièce justificative paramétrée dans l'application par la scolarité centrale ou le centre de candidature correspondant
5. L'utilisateur affecte cette pièce à une, plusieurs ou toutes les formations qu'il gère ↓
6. L'utilisateur enregistre les données

### Extensions

- 5a. Des candidats ont déjà candidaté sur cette formation
  - 5a1. Un message non bloquant apparaît à l'utilisateur l'informant de prévenir les candidats concernés

### Règles de gestion

## Affectations des formulaires aux formations

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Gestionnaire centre de candidature

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite affecter des formulaires aux formations

### Prérequis

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède à la gestion des formations
3. L'utilisateur accède à la gestion de l'association formulaire/ formation
4. L'utilisateur sélectionne un formulaire paramétré dans l'application par la scolarité centrale ou le centre de candidature correspondant
5. L'utilisateur affecte ce formulaire à une, plusieurs ou toutes les formations qu'il gère  
↓
6. L'utilisateur enregistre les données

### Extensions

- 5a. Des candidats ont déjà candidaté sur cette formation
  - 5a1. Un message non bloquant apparaît à l'utilisateur l'informant de prévenir les candidats concernés

### Règles de gestion

## Scolarité centrale : paramétrage

### Ajout d'un profil utilisateur

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Scolarité centrale

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite créer un profil utilisateur
- Ces profils seront utilisés dans les centres de candidature

#### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède à la gestion des profils
3. L'utilisateur crée un profil, il renseigne :
  - Le code du profil
  - Le libellé du profil
  - En service
  - Les fonctionnalités du profil parmi :
    - Paramétrage du centre de candidature
    - Gestion des formations du centre de candidature
    - Gestion des commissions
    - Gestion des PJ
    - Gestion des formulaires
    - Edition des types de traitements
    - Validation des types de traitements
    - Edition des avis
    - Validation des avis
    - Gestion du dossier candidat :
      - Edition de compte  
(visualisation/création/modification/suppression)
      - Gestion des PJ
      - Modification du statut du dossier

- Proposition de candidature
  - Le mode de chaque fonctionnalité (lecture ou écriture)

### Extensions

### Règles de gestion

## Modification d'un profil utilisateur

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Scolarité centrale

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite modifier un profil utilisateur

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède à la gestion des profils
3. L'utilisateur modifie un profil, il renseigne :
  - Le libellé du profil
  - En service
  - Les fonctionnalités du profil parmi :
    - Paramétrage du centre de candidature
    - Gestion des formations du centre de candidature
    - Gestion des commissions
    - Gestion des PJ
    - Gestion des formulaires
    - Edition des types de traitements
    - Validation des types de traitements
    - Edition des avis
    - Validation des avis
    - Gestion du dossier candidat (modification du statut d'une candidature, gestion des PJ, ..)
    - ...
  - Le mode de chaque fonctionnalité (lecture ou écriture)

## Extensions

## Règles de gestion

## Suppression d'un profil utilisateur

### Date de dernière modification

- 16/12/2014

### Acteurs

- Scolarité centrale

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite supprimer un profil utilisateur

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède à la gestion des profils
3. L'utilisateur supprime un profil ↓

## Extensions

- 3a. Le profil est rattaché à un utilisateur
  - 3a1. Un message d'erreur bloquant apparaît

## Règles de gestion

## Ajout d'une campagne de candidature

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Scolarité centrale

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite ajouter une campagne de candidatures

#### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

#### Scénario nominal

- L'utilisateur accède à l'administration de l'application
- L'utilisateur accède à la gestion des campagnes
- L'utilisateur recherche une année universitaire ouverte ou ouverte à l'initialisation dans Apogée
- L'utilisateur renseigne :
  - L'année universitaire recherchée dans Apogée
  - Le libellé
  - La date de début
  - La date de fin
  - En service
  - Code (correspond à annéeN/annéeN+1 non-modifiable)

#### Extensions

#### Règles de gestion

- L'année universitaire est l'identifiant de la campagne et est donc unique

### Ajout d'une tâche d'archivage

#### Date de dernière modification

- 16/12/2014

#### Acteurs

- Scolarité centrale

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite ajouter une tâche d'archivage

#### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants
- Une campagne doit être en service
- Une campagne doit n'être ni en service, ni archivée

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède à la gestion des campagnes
3. L'utilisateur ajoute une tâche d'archivage
  - La campagne en service à archiver est sélectionnée automatiquement (la seule campagne en service)
  - L'utilisateur sélectionne la campagne, ni en service, ni archivée, à ouvrir
  - L'utilisateur sélectionne une date et une heure d'archivage ↓
4. Arrivé à cette date et heure, l'archivage débute. Voir [Sous Scénario « Archivage d'une campagne »](#)

### Extensions

- 3.a Un calendrier « ouvert » à cette date existe pour une formation
  - 3.a.1 Un message bloquant apparaît

### Règles de gestion

## Suppression d'une tâche d'archivage

### Date de dernière modification

- 16/12/2014

### Acteurs

- Scolarité centrale

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite supprimer une tâche d'archivage

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants
- Une campagne doit être en archivage programmé
- La date d'archivage n'est pas passée

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède à la gestion des campagnes
3. L'utilisateur supprime la tâche d'archivage programmée

## Extensions

## Règles de gestion

## Ajout d'un centre de candidature

### Date de dernière modification

- 15/12/2014

### Acteurs

- Scolarité centrale

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite ajouter un centre de candidature

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède à la gestion des centres de candidature
3. L'utilisateur accède à l'ajout d'un centre de candidature
4. L'utilisateur renseigne le libellé du centre de candidature et le témoin « En service »
5. L'utilisateur enregistre les données

## Extensions

## Règles de gestion

## Modification d'un centre de candidature

### Date de dernière modification

- 15/12/2014

### Acteurs

- Scolarité centrale

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite modifier le libellé du centre de candidature

#### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède à la gestion des centres de candidature
3. L'utilisateur modifie le centre de candidature désiré
4. L'utilisateur renseigne le libellé du centre de candidature et le témoin « En service »
5. L'utilisateur enregistre les données

#### Extensions

#### Règles de gestion

Le libellé doit être unique

### Suppression d'un centre de candidature

#### Date de dernière modification

- 15/12/2014

#### Acteurs

- Scolarité centrale

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite supprimer un centre de candidature

#### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède à la gestion des centres de candidature
3. L'utilisateur supprime le centre de candidature désiré ↓

#### Extensions

- 3a. Le centre de candidature contient des candidatures pour la campagne ouverte
  - 3a1. Un message d'erreur apparaît

#### Règles de gestion

### Ajout d'un gestionnaire à un centre de candidature

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Scolarité centrale
- Gestionnaire du centre de candidature

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite ajouter un gestionnaire au centre de candidature

#### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède au paramétrage des centres de candidature
3. L'utilisateur sélectionne le centre de candidature à modifier
4. L'utilisateur accède aux gestionnaires du centre de candidature
5. L'utilisateur ajoute un gestionnaire :
  - L'utilisateur recherche un utilisateur dans le Ldap
  - L'utilisateur recherche un profil défini dans [Ajout d'un profil utilisateur](#)
  - L'utilisateur a la possibilité d'ajouter le login Apogée si différent du login Ldap
6. L'utilisateur renseigne le témoin « En service » du gestionnaire
7. L'utilisateur enregistre les données

#### Extensions

#### Règles de gestion

### Modification d'un gestionnaire d'un centre de candidature

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Scolarité centrale
- Gestionnaire du centre de candidature

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite modifier un gestionnaire du centre de candidature

#### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède au paramétrage des centres de candidature
3. L'utilisateur sélectionne le centre de candidature à modifier
4. L'utilisateur accède aux gestionnaires du centre de candidature
5. L'utilisateur recherche le gestionnaire
6. L'utilisateur modifie les données voulues :
  - Login APOGEE
  - Profil
  - Témoin « En service »
7. L'utilisateur enregistre les données

#### Extensions

#### Règles de gestion

### **Ajout d'une pièce justificative**

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Scolarité centrale

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite ajouter une pièce justificative

## Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

## Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à la liste des pièces justificatives
2. L'utilisateur accède à l'ajout d'une pièce justificative
3. L'utilisateur renseigne les champs :
  - Code
  - Libellé
  - En service
  - Pièce conditionnelle
  - Un fichier en pièce jointe
  - Commune à toutes les formations de tous les centres de candidatures
4. L'utilisateur enregistre les données

## Extensions

- 4a. Une pièce justificative commune à toutes les formations est ajoutée dans un centre de candidature comportant des candidatures pour la campagne en cours
  - 4a1. Un message non bloquant apparaît à l'utilisateur l'informant de prévenir les candidats concernés

## Règles de gestion

- Données obligatoires :
  - Code
  - Libellé
  - En service (par défaut Oui)
  - Pièce conditionnelle (par défaut Non)
  - Commune à toutes les formations (par défaut Non)
- Format des champs :
  - Code : varchar(10)
  - Libellé : varchar(500)
  - En service : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
  - Pièce conditionnelle : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
  - Un fichier en pièce jointe : varchar(500)
  - Commune à toutes les formations : Liste à 2 choix = O/N
- Contraintes :
  - Le format du fichier en pièce jointe pourra être pdf ou jpg
  - Le code doit être unique

## Modification d'une pièce justificative

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Scolarité centrale

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite modifier une pièce justificative

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à la liste des pièces justificatives
2. L'utilisateur sélectionne une pièce justificative et souhaite la modifier
3. L'utilisateur renseigne les champs :
  - Code
  - Libellé
  - En service
  - Pièce conditionnelle
  - Un fichier en pièce jointe
  - Commune à toutes les formations
4. L'utilisateur enregistre les données

### Extensions

- 4a. La pièce justificative est utilisée par une formation possédant des candidatures
  - 4a1. Un message non bloquant apparaît à l'utilisateur l'informant de prévenir les candidats concernés

### Règles de gestion

- Données obligatoires :
  - Code
  - Libellé
  - En service
  - Pièce conditionnelle
  - Commune à toutes les formations
- Format des champs :
  - Code : varchar(10)

- Libellé : varchar(500)
- En service : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
- Pièce conditionnelle : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
- Un fichier en pièce jointe : varchar(500)
- Commune à toutes les formations : Liste à 2 choix = O/N
- Contraintes :
  - Le format du fichier pourra être (.doc, .docx,.txt,.xls, .xlsx,.pdf)
  - Le code doit être unique

## Suppression d'une pièce justificative

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Scolarité centrale

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite supprimer une pièce justificative

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à la liste des pièces justificatives
2. L'utilisateur sélectionne une pièce justificative et souhaite la supprimer ↓
3. Un message d'alerte s'affiche pour demander confirmation

### Extensions

### Règles de gestion

- 4a. La pièce justificative est utilisée par une formation possédant des candidatures
  - 4a1. Un message bloquant apparaît

## Ajout d'un formulaire

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

## Acteurs

- Scolarité centrale

## Déclencheur

- L'utilisateur souhaite ajouter un formulaire

## Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

## Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à la liste des formulaires
2. L'utilisateur accède à l'ajout d'un formulaire
3. L'utilisateur renseigne les champs :
  - Code
  - Libellé
  - En service
  - Formulaire conditionnel
  - Url limesurvey
  - Commun à toutes les formations de tous les centres de candidatures
4. L'utilisateur enregistre les données ↓

## Extensions

- 4a. Un formulaire commun à toutes les formations est ajouté dans un centre de candidature comportant des candidatures pour la campagne en cours
  - 4a1. Un message non bloquant apparaît à l'utilisateur l'informant de prévenir les candidats concernés

## Règles de gestion

- Données obligatoires :
  - Code
  - Libellé
  - En service (par défaut Oui)
  - Formulaire conditionnel (par défaut Non)
  - Url limesurvey
  - Commun à toutes les formations
- Format des champs :
  - Code : varchar(10)
  - Libellé : varchar(500)
  - En service : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
  - Formulaire conditionnelle : char(1) : Liste à 2 choix = O/N

- Url limesurvey : varchar(500)
  - Commun à toutes les formations : Liste à 2 choix = O/N
- Contraintes :
  - Le code doit être unique

## Modification d'un formulaire

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Scolarité centrale

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite modifier un formulaire

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à la liste des formulaires
2. L'utilisateur sélectionne un formulaire et souhaite le modifier
3. L'utilisateur renseigne les champs :
  - Code
  - Libellé
  - En service
  - Formulaire conditionnel
  - Url limesurvey
  - Commun à toutes les formations
4. L'utilisateur enregistre les données

### Extensions

- 4a. Le formulaire est utilisé par une formation possédant des candidatures
  - 4a1. Un message non bloquant apparaît à l'utilisateur l'informant de prévenir les candidats concernés

### Règles de gestion

- Données obligatoires :
  - Code

- Libellé
- En service
- Formulaire conditionnelle
- Url limesurvey
- Commun à toutes les formations
- Format des champs :
  - Code : varchar(10)
  - Libellé : varchar(500)
  - En service : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
  - Formulaire conditionnelle : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
  - Url limesurvey : varchar(500)
  - Commun à toutes les formations : Liste à 2 choix = O/N
- Contraintes :
  - Le code doit être unique

## Suppression d'un formulaire

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Scolarité centrale

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite supprimer un formulaire

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à la liste des formulaires
2. L'utilisateur sélectionne un formulaire et souhaite le supprimer ↓
3. Un message d'alerte s'affiche pour demander confirmation

### Extensions

### Règles de gestion

- 4a. Le formulaire est utilisé par une formation possédant des candidatures
  - 4a1. Un message bloquant apparaît

## Ajout d'un mail

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Scolarité centrale

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite ajouter un mail qui servira à être associé à un type de décision.

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à la liste des mails
2. L'utilisateur accède à l'ajout d'un mail
3. L'utilisateur renseigne les champs :
  - Code
  - Libellé
  - Type d'avis concerné:
    - Favorable
    - Défavorable
    - Liste complémentaire
    - Liste d'attente
    - Présélection
  - Sujet du mail
  - Texte du mail
4. L'utilisateur a la possibilité de remplacer le contenu du texte de mail par le modèle de mail correspondant à son type
5. L'utilisateur a la possibilité d'ajouter dans le corps du mail des variables correspondant au modèle du mail
6. L'utilisateur enregistre les données.

### Extensions

### Règles de gestion

- Données obligatoires :
  - Code
  - Libellé
  - Type de mail

- Sujet du mail
- Texte du mail
- Format des champs :
  - Code : varchar(10)
  - Type de mail : Liste à 5 choix :
    - Favorable
    - Défavorable
    - Liste complémentaire
    - Liste d'attente
    - Présélection
  - Libellé: varchar(500)
  - Sujet du mail : varchar(500)
  - Texte du mail : text
- Contraintes :
  - Le code doit être unique

## Modification d'un mail

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Scolarité centrale

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite modifier un mail

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à la liste des mails (tous les mails de l'application : ceux par défaut et ceux créés dans [Ajout d'un mail](#))
2. L'utilisateur sélectionne un mail et accède à sa modification
3. L'utilisateur renseigne les champs :
  - Code (si le mail a été créé dans [Ajout d'un mail](#))
  - Libellé
  - Type de mail (si le mail a été créé dans [Ajout d'un mail](#))
  - Sujet du mail
  - Texte du mail

4. Pour chaque mail, une liste de variables est disponible. Il pourra les insérer dans le corps du mail.
5. Si le mail a été créé dans [Ajout d'un mail](#), l'utilisateur a la possibilité de remplacer le contenu du texte de mail par le modèle de mail correspondant à son type.
6. L'utilisateur enregistre les données

## Extensions

### Règles de gestion

- Données obligatoires :
  - Code (si le mail a été créé dans [Ajout d'un mail](#))
  - Libellé
  - Type de mail (si le mail a été créé dans [Ajout d'un mail](#))
  - Sujet du mail
  - Texte du mail
- Format des champs :
  - Code : varchar(10)
  - Type de mail : Liste à 5 choix :
    - Favorable
    - Défavorable
    - Liste complémentaire
    - Liste d'attente
    - Présélection
  - Libellé: varchar(500)
  - Sujet du mail : varchar(500)
  - Texte du mail : text
- Contraintes :
  - Le code doit être unique (si le mail a été créé dans [Ajout d'un mail](#))

## **Suppression d'un mail**

### Date de dernière modification

- 15/12/2014

### Acteurs

- Scolarité centrale

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite supprimer un mail qui servait à être associé à un type de décision

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à la liste des mails
2. L'utilisateur sélectionne un mail qui a été créé dans [Ajout d'un mail](#) (les autres mails ne sont pas supprimables) et le supprime ↓
3. Un message d'alerte s'affiche pour demander confirmation

#### Extensions

- 2a. Le mail est rattaché à un type de décision
  - 2a1. Un message d'erreur apparaît

#### Règles de gestion

### Ajout d'un type de décision

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Scolarité centrale

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite ajouter un type de décision

#### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à la liste types de décision
2. L'utilisateur accède à l'ajout d'un type de décision
3. L'utilisateur renseigne les champs :
  - Code
  - Le type d'avis :
    - Favorable
    - Défavorable
    - Liste complémentaire
    - Liste d'attente

- Présélection
    - Libellé
    - Un mail créé dans l'application (voir [Ajout d'un mail](#)) ou un mail modèle ayant le même type d'avis que celui choisi
    - Déversement d'OPI
    - En service
    - Statut « définitif » ou « non définitif »
- 4. L'utilisateur enregistre les données.

## Extensions

### Règles de gestion

- Données obligatoires :
  - Code
  - Le type d'avis
  - Libellé long
  - Libellé court
  - Un mail
  - Déversement d'OPI
  - En service
- Format des champs :
  - Code : varchar(10)
  - Type d'avis : choix d'un type d'avis
  - Libellé long : varchar(500)
  - Libellé court : varchar(500)
  - Mail : choix d'un mail créé dans l'application
  - Déversement d'OPI : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
  - En service : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
- Contraintes :
  - Le code doit être unique

## **Modification d'un type de décision**

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Scolarité centrale

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite modifier un type de décision

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à la liste des types de décision
2. L'utilisateur sélectionne un type de décision et accède à sa modification
3. L'utilisateur renseigne les champs :
  - Code
  - Le type d'avis :
    - Favorable
    - Défavorable
    - Liste complémentaire
    - Liste d'attente
    - Présélection
  - Libellé long
  - Libellé court
  - Un mail créé dans l'application (voir [Ajout d'un mail](#)) ou un mail modèle
  - Déversement d'OPI
  - En service
4. L'utilisateur enregistre les données

### Extensions

- 2a. Le type de décision a été attribué à un candidat ou peut apparaître dans l'historique des décisions d'un candidat
  - 2a1. Un message d'erreur bloquant apparaît

### Règles de gestion

- Données obligatoires :
  - Code
  - Le type d'avis
  - Libellé long
  - Libellé court
  - Un mail
  - Déversement d'OPI
  - En service
- Format des champs :
  - Code : varchar(10)
  - Type d'avis : choix d'un type d'avis
  - Libellé long : varchar(500)
  - Libellé court : varchar(500)
  - Mail : choix d'un mail créé dans l'application
  - Déversement d'OPI : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
  - En service : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
- Contraintes :

- Le code doit être unique

## Suppression d'un type de décision

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Acteurs

- Scolarité centrale

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite supprimer un type de décision

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à la liste des types de décision
2. L'utilisateur sélectionne un type de décision et souhaite la supprimer ↓
3. Un message d'alerte s'affiche pour demander confirmation

### Extensions

### Règles de gestion

- 2a. Le type de décision a été attribué à un candidat ou peut apparaître dans l'historique des décisions d'un candidat
  - 2a1. Un message d'erreur bloquant apparaît

## Ajout d'une motivation d'avis

### Date de dernière modification

- 25/11/2014

### Acteurs

- Scolarité centrale

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite ajouter une motivation d'avis

### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à la liste des motivations d'avis
2. L'utilisateur accède à l'ajout d'une motivation d'avis
3. L'utilisateur renseigne les champs :
  - Code
  - Libellé
  - En service
4. L'utilisateur enregistre les données.

### Extensions

#### Règles de gestion

- Données obligatoires :
  - Code
  - Libellé long
  - Libellé court
  - En service
- Format des champs :
  - Code : varchar(5)
  - Libellé long : varchar(500)
  - Libellé court : varchar(500)
  - En service : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
- Contraintes :
  - Le code doit être unique

### **Modification d'une motivation d'avis**

#### Date de dernière modification

- 25/11/2014

#### Acteurs

- Scolarité centrale

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite modifier une motivation d'avis

## Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

## Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à la liste des motivations d'avis
2. L'utilisateur sélectionne une motivation et accède à sa modification
3. L'utilisateur renseigne les champs :
  - Code
  - Libellé
  - En service
4. L'utilisateur enregistre les données

## Extensions

### Règles de gestion

- Données obligatoires :
  - Code
  - Libellé long
  - Libellé court
  - En service
- Format des champs :
  - Code : varchar(5)
  - Libellé long : varchar(500)
  - Libellé court : varchar(500)
  - En service : char(1) : Liste à 2 choix = O/N
- Contraintes :
  - Le code doit être unique

## **Suppression d'une motivation d'avis**

### Date de dernière modification

- 25/11/2014

### Acteurs

- Scolarité centrale

### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite supprimer une motivation d'avis

## Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à la liste des motivations d'avis
2. L'utilisateur sélectionne une motivation et souhaite la supprimer ↓
3. Un message d'alerte s'affiche pour demander confirmation

#### Extensions

#### Règles de gestion

- 2a. La motivation d'avis a été attribuée à un candidat
  - 2a1. Un message d'erreur apparaît
- 2b. Il doit rester au moins une motivation d'avis car l'avis défavorable nécessite un motif

### **Gestion de l'offre de formation : modification d'une formation**

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Scolarité centrale

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite gérer l'affichage de l'offre de formation dans l'application

#### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'offre de formation
2. L'utilisateur voit s'afficher toutes les formations de l'application par centre de candidature
3. L'utilisateur accède à la formation qu'il souhaite paramétrer
4. L'utilisateur renseigne les champs :
  - Type de diplôme
  - Liste de mots-clés
5. L'utilisateur enregistre les données

## Extensions

### Règles de gestion

- Données obligatoires :
  - Type de diplôme
- Format des champs :
  - Type de diplôme : liste déroulante des libellés longs des types de diplôme Apogée
  - Liste des mots-clés : varchar(500)
- Les formations qui s'affichent sont celles : « En service », ayant une commission renseignée et dont les différentes dates de calendriers sont incluses entre la date de début et la date de fin de la campagne en cours.

## Administrateur technique : paramétrage

### Paramétrage de l'application

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Acteurs

- Administrateur technique

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite ajouter un centre de candidature

#### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède au paramétrage de l'application
3. L'utilisateur a la possibilité de modifier les valeurs :
  - Les traitements automatisés
    - Voir [Sous Scénario « Synchronisation des référentiels Apogée »](#)
    - Voir [Sous Scénario « Mise à jour des formulaires par LimeSurvey »](#)
    - Voir [Sous Scénario « Nettoyage des comptes à minima »](#)
    - Voir [Sous Scénario « Déversement OPI asynchrone »](#)
  - Les langues gérées par l'internationalisation
  - Si l'établissement utilise les OPI (ou transfert)
  - L'URL du web service des OPI (ou transfert) le cas échéant
  - Le préfixe des numéros de compte candidat (2 caractères)
  - INE obligatoire pour les candidats de nationalité française (O/N)
  - Si le code Apogée d'une formation est obligatoire pour une formation eCandidat (O/N)
  - Le nombre de jours durant lesquels les dossiers des candidats seront archivés avant destruction
  - Si l'établissement utilise la dématérialisation
    - Taille maximale des fichiers (en Mo)
    - Paramètres de la dématérialisation
  - Application « en maintenance » : voir [Sous Scénario « Mise en maintenance de l'application »](#)

#### Extensions

## Règles de gestion

### Ajout de droit à un utilisateur

#### Date de dernière modification

- 16/12/2014

#### Acteurs

- Administrateur technique

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite associer un profil à un utilisateur

#### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède à la gestion des utilisateurs
3. L'utilisateur recherche l'utilisateur dans le Ldap
4. L'utilisateur lui associe le profil désiré (les profils sont cumulables) parmi :
  - « Administrateur technique »
  - « Scolarité centrale »
5. L'utilisateur enregistre les données

#### Extensions

## Règles de gestion

### Suppression de droit d'un utilisateur

#### Date de dernière modification

- 18/12/2014

#### Acteurs

- Administrateur technique

#### Déclencheur

- L'utilisateur souhaite supprimer une association de profil d'un utilisateur

#### Prérequis

- Être connecté à l'application
- Disposer des droits suffisants

#### Scénario nominal

1. L'utilisateur accède à l'administration de l'application
2. L'utilisateur accède à la gestion des utilisateurs
3. L'utilisateur supprime l'association utilisateur/profil désirée

#### Extensions

#### Règles de gestion

# CAS D'UTILISATION AVEC OBJECTIF SOUS-FONCTION

## Sous Scénario « Calcul des droits »

### Date de dernière modification

- 16/12/2014

### Déclencheurs

- L'utilisateur se connecte
- Le système calcule les droits de l'utilisateur

### Algorithme

1. Fonctionnalités « Administrateur technique » :
  - Paramétrage de l'application
  - Affectation des droits de scolarité centrale à des utilisateurs
  - Gestions des profils utilisateur
  - Gestion des campagnes
  - + tous les droits « Scolarité centrale », « Centre de candidature » sur tous les centres de candidatures
  - ...
2. Fonctionnalités de la « Scolarité centrale » :
  - Gestion des centres de candidatures
  - Gestion des PJ communes
  - Gestion des formulaires communs
  - Gestion des mails
  - Gestion des types de décision
  - Gestion des motivations d'avis
  - Gestion de l'offre de formation
  - Affectation des droits de scolarité centrale à des utilisateurs
  - + tous les droits « Centre de candidature » sur tous les centres de candidature
  - ...
3. Fonctionnalités « Centre de candidature » (cloisonné aux centres de candidature auxquels l'utilisateur est rattaché, voir [Ajout d'un gestionnaire à un centre de candidature](#)). Un profil de ce type pourra avoir (voir [Ajout d'un profil utilisateur](#)) :
  - Paramétrage du centre de candidature
  - Gestion des formations du centre de candidature
  - Gestion des commissions
  - Gestion des PJ
  - Gestion des formulaires
  - Edition des types de traitement
  - Validation des types de traitement
  - Edition des avis
  - Validation des avis

- Création/suppression d'un candidat
  - Gestion du dossier candidat (modification du statut d'une candidature, gestion des PJ de la candidature, ..)
  - ...
4. Fonctionnalités « Commission » :
- Visualisation des candidatures de sa commission

#### Règles de gestion

#### Extensions

### **Sous Scénario « Initialisation d'une candidature »**

#### Date de dernière modification

- 12/12/2014

#### Déclencheurs

- Le candidat a candidaté à une formation

#### Algorithme

- Le système récupère les pièces justificatives de cette formation et les ajoute au dossier de candidature :
  - Les pièces justificatives sont placées au statut « En attente»
- Le système récupère les formulaires de cette formation et les ajoute au dossier de candidature
  - Les formulaires sont placés au statut « En attente»
- Type de traitement :
  - Si le candidat a candidaté à une formations en accès contrôlé, celui-ci est placé en type de traitement « Accès contrôlé »
  - Si le candidat a candidaté à une formation en accès direct, celui-ci est placé en type de traitement « En attente »
- Etat du dossier : «En attente »
- Avis : aucun avis n'est émis par défaut

#### Règles de gestion

#### Extensions

### **Sous Scénario «Synchronisation des référentiels Apogée »**

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

## Déclencheurs

- La synchronisation du référentiel s'active :
  - Soit à la demande (clic sur un bouton si on veut forcer la synchro après une mise à jour d'Apogée)
  - Soit récurrente, définie par l'administrateur technique dans [Paramétrage de l'application](#)

## Algorithme

- Le système récupère les référentiels d'Apogée et les injecte dans la base de données eCandidat
- Les référentiels concernés sont :
  - CGE
  - Types de diplômes
  - Diplômes
  - Versions diplômes
  - Etapes
  - Versions d'étapes
  - Diplômes autre cursus
  - Mentions
  - Bacs ou équivalents
  - Mentions du bac
  - Mentions post-bac
  - Nationalités
  - Pays
  - Départements
  - Communes
  - Etablissements
  - Utilisateurs

## Règles de gestion

- Si la synchro échoue, un e-mail est envoyé à l'administrateur technique de l'application

## Extensions

### **Sous Scénario « Mise à jour des formulaires par LimeSurvey »**

#### Date de dernière modification

- 27/11/2014

## Déclencheurs

- Le traitement automatisé défini dans [Paramétrage de l'application](#) est lancé

### Algorithme

- L'application se connecte via Web Services à LimeSurvey
- L'application consulte les formulaires de LimeSurvey
- Si un formulaire a été rempli par un candidat, l'application met à jour l'état de dépôt du formulaire et le passe à « Complété »

### Règles de gestion

### Extensions

## **Sous Scénario « Nettoyage des comptes à minima »**

### Date de dernière modification

- 27/11/2014

### Déclencheurs

- Le traitement automatisé défini dans [Paramétrage de l'application](#) est lancé

### Algorithme

- L'application supprime toutes les pré-crétions de comptes qui n'ont pas été validées dans [Validation de l'adresse mail de contact](#)

### Règles de gestion

### Extensions

## **Sous Scénario « Gestion automatique des listes complémentaires »**

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

### Déclencheurs

- Un candidat ayant un avis favorable se désiste à une formation
- La formation est en mode de gestion automatique des listes complémentaires
- Au moins un candidat est sur liste complémentaire pour cette formation

### Algorithme

- Un candidat sur la liste principale se désiste
- Le premier candidat sur la liste complémentaire passe en avis favorable

- Un mail lui est envoyé pour qu'il confirme ou se désiste
- Un mail est envoyé au contact de la commission

#### Règles de gestion

#### Extensions

### **Sous Scénario « Enregistrement d'une pièce justificative »**

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Déclencheurs

- Le candidat/Un gestionnaire veut déposer une pièce justificative

#### Algorithme

- L'utilisateur choisit de déposer une pièce
- Le système lui propose de sélectionner un fichier
- Le système enregistre le fichier suivant le paramétrage de l'application
  - Sur le serveur local
  - En suivant le protocole CMIS (Nuxeo, Alfresco,..)

#### Règles de gestion

- Format de fichiers :
  - PDF
  - JPG
- Taille maximale du fichier : 2Mo

#### Extensions

### **Sous Scénario « Archivage d'une campagne »**

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Déclencheurs

- Une tâche d'archivage a été programmée
- La tâche d'archivage est arrivée

#### Algorithme

- La campagne en service devient hors service et passe en mode « Archivée »
- La campagne à ouvrir devient en service
- Les formations sont vérifiées dans Apogée :
  - Les formations « En service » ayant une VET dont la VDI est ouverte au recrutement et le lien VDI/VET est actif pour l'année concernée (l'année de la campagne à ouvrir) passent « En service »
  - Les autres formations passent « Hors service »
- Les comptes et vœux candidat de l'ancienne campagne passent hors service
- Les comptes, vœux candidat, historique des avis rendus, motivations d'avis défavorables et commentaires ont une date de fin de validité renseignée à date du jour d'archivage + nombre de jours définis dans [Paramétrage de l'application](#)
- Les gestionnaires peuvent toujours consulter les comptes et vœux hors service
- Une fois arrivée la date de fin de validité, voir [Sous Scénario « Nettoyage des dossiers invalides »](#)

#### Règles de gestion

#### Extensions

### **Sous Scénario « Nettoyage des dossiers invalides»**

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

#### Déclencheurs

- La date d'invalidité du compte est arrivée

#### Algorithme

- Le compte est supprimé
- Les vœux du compte sont supprimés
- Les PJ liées au compte sont supprimées

#### Règles de gestion

#### Extensions

### **Sous Scénario « Déversement OPI synchrone»**

#### Date de dernière modification

- 20/01/2015

## Déclencheurs

- L'établissement utilise les OPI (voir [Paramétrage de l'application](#))
- Un candidat a confirmé un vœu ayant un avis donnant lieu à une OPI (Voir [Ajout d'un type de décision](#))

## Algorithme

- L'URL du web service défini dans [Paramétrage de l'application](#) est appelée en lui passant les paramètres nécessaires ↓:

○ ...

## Règles de gestion

### Extensions

- 1a. La VET de la formation eCandidat ne pointe pas vers une VET Apogée ouverte au recrutement
  - 1a1. L'OPI est placé « En attente »
- 1b. Un problème de communication avec Apogée intervient
  - 1b1. L'OPI est placé « En attente »

## **Sous Scénario « Déversement OPI asynchrone »**

### Date de dernière modification

- 20/01/2015

## Déclencheurs

- L'établissement utilise les OPI (voir [Paramétrage de l'application](#))
- Il existe des enregistrements dans la table d'OPI « En attente »
- Le traitement automatisé défini dans [Paramétrage de l'application](#) est lancé

## Algorithme

- L'URL du web service défini dans [Paramétrage de l'application](#) est appelée en lui passant les paramètres nécessaires ↓

## Règles de gestion

### Extensions

- 1a. La VET de la formation eCandidat ne pointe pas vers une VET Apogée ouverte au recrutement
  - 1a1. L'OPI reste « En attente »
- 1b. Un problème de communication avec Apogée intervient
  - 1b1. L'OPI reste « En attente »

## Sous Scénario « Mise en maintenance de l'application »

### Date de dernière modification

- 13/01/2015

### Déclencheurs

- L'administrateur technique a planifié la mise en maintenance de l'application (voir [Paramétrage de l'application](#))

### Algorithme

- L'administrateur a planifié la mise en maintenance de l'application dans [Paramétrage de l'application](#) soit :
  - En activant la maintenance directement ou en la désactivant
  - Sur une durée (date à date)
  - Répétition (par exemple : tous les jours de 22h à 0h)
- L'application est inaccessible par les utilisateurs qui ne sont pas administrateur technique

### Règles de gestion

### Extensions

## Sous Scénario « Internationalisation »

### Date de dernière modification

- 13/01/2015

### Déclencheurs

- Un gestionnaire veut renseigner un champ internationalisé
- Un candidat veut accéder à un champ internationalisé

### Algorithme

- Le gestionnaire aura la possibilité de renseigner plusieurs langue pour :
  - l'interface avec fichier de traduction (seul contenu statique, le reste est dynamique)
  - les libellés d'avis
  - les libellés des types de traitements
  - les libellés des motivations d'avis
  - les sujets + corps des mails
  - les libellés + documents des pièces justificatives
  - les libellés + liens des formulaires

- les commentaires de retour de dossier de la commission
- le dossier candidat à télécharger
- l'onglet FAQ
- l'onglet contact ( ?)
- Le candidat aura accès à ces champs suivant sa langue de préférence

### Règles de gestion

### Extensions

## Questions

### Question 1

## **Annexes**

### **Annexe 1**