

# Mode d'emploi de l'Utilisation de logiciel taiga d'administration

Connexion au portail administration de Taiga :

Ce portail est accessible à l'adresse suivante : <https://taiga.archi.fr/taiga/adm/index.php?codensa=avgn>

A screenshot of a login form on a dark red background. It contains two input fields: 'utilisateur' with a dropdown menu showing '[ sélectionner... ]' and 'mot de passe' with a masked password field of seven dots. Below the fields is a button labeled 'envoi mot de passe'. At the bottom of the form is a large white button labeled 'CONNEXION'.

Votre identifiant d'utilisateur est composé d'un prénom puis un point puis un nom, le tout sans accent , espaces.... Les lettres sont en minuscules. Par exemple pour Louise RICHE, l'identifiant est louise.riche.

ENVOI D'UN NOUVEAU MOT DE PASSE PAR COURRIEL

utilisateur [ sélectionner... ]

code (à recopier)

24ED

**ENVOYER**

Si vous n'aurez pas le mot de passe, cliquez sur "mot de passe oublié", suivez la procédure afin d'obtenir le mot de passe par mail.

Une fois la connexion établie, vous serez sur la page d'accueil :

Global  
Rechercher  
Enseignement  
Étudiants  
États  
Modules R.H.  
Modules +

2023-24

TAIGA → PAGE D'ACCUEIL v1.11.1 Salma Ghezal

ECOLE SUPERIEURE D'ART D'AVIGNON

— Afficher les mises à jour antérieures

TAIGA | Administratifs taiga.archi.fr  
TAIGA | Enseignants enseignant.archi.fr  
TAIGA | Étudiants etudiant.archi.fr  
TAIGA | Admissions admission.archi.fr  
TAIGA | Extérieurs externe.archi.fr  
TAIGA | Tutelle dgp.at.archi.fr

Il est recommandé d'employer Firefox 30, Chrome 37, Internet Explorer 10, Safari 5.1.9 ou Opera 27.  
Les marges d'impression par défaut du navigateur doivent être à 12,7 mm, sans impression d'en-tête ni de pied-de-page.

# I - Global

## A - Ajouter un individu

ÉTUDIANTE → AGUILAR LASSO ISABELA (24010)

État civil & coordonnées **Entrée** Transfert & antériorité Marqueurs Diplômes & supplément États  
Inscriptions administratives Inscriptions pédagogiques Mobilité Stages Notes Informations diverses  
Emploi du temps **Détail** Fichiers et compléments Photo R.H. & monitorat Logs **Anomalies**

Étudiante Représentant légal Contact d'urgence

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Civilité, nom de naissance, prénoms   | Mme <input type="text" value="Aguilar Lasso"/> <input type="text" value="Isabela"/>   |
| Nom marital, nom d'usage              | <input type="text"/>  |
| Adresse personnelle                   | <input type="text" value="23 rue d'Amphoux"/>   |
| Code postal, ville, pays              | <input checked="" type="radio"/> 84000 Avignon — France<br><input type="radio"/> 84000 <input type="text"/> — France                      |
| N° de fixe / portable / fax           | <input type="text"/> 07 63 67 42 80 <input type="text"/>  |
| N° de carte local / régional          | <input type="text"/>  |
| Courriels                             | <input checked="" type="radio"/> aguilarisabela87@gmail.com — écrire<br><input type="radio"/> isabela.aguilariasso@esaavignon.fr — écrire |
| Nationalité                           | <b>Indéterminée</b>   |
| Date de naissance                     | 01/06/2004 — 19 ans (jj/mm/aaaa)  |
| Département, ville, pays de naissance | <input checked="" type="radio"/> 00 <input type="text"/> — France<br><input type="radio"/> 00 <input type="text"/> — France               |
| Identifiant / mot de passe            | <input type="text" value="isabela.aguilariasso"/> <input type="checkbox"/> changer mot de passe   |
| Photo                                 | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi (< 300 ko)   |
| Situation familiale                   | Célibataire   |
| N° étudiant, ID                       | 24010 — 14  |
| N° INSEE                              | <input type="text"/>  |
| N° INE                                | 42000010001 { lien vers INES pour vérifier ou demander un INE }   |
| N° ESI (Carte européenne)             | urn:schac:personalUniqueCode:int:esl:fr:42000010001   |

Si vous ajoutez un étudiant, un enseignant, un personnel administratif ou autre, dans le logiciel taiga , il faut cliquer sur la rubrique “Global” > “Ajouter un individu ” afin de faire apparaître une liste déroulante dont vous allez sélectionner le statut concernée (étudiant, enseignant...). Un formulaire apparaîtra ,vous connaîtrez les informations personnelles de la personne. Une fois effectué le saisie. Vous allez ouvrir l’onglet “Inscriptions administratif”, pour ensuite faire apparaître un onglet “ Nouvelles inscriptions” et vous cliquez. Puis vous la formation et le type de diplôme, une fois effectué, un nouvel onglet apparaîtra, aura pour titre la

formation et le type de diplôme que vous sélectionnez au préalable et vous cliquez. Une case intitulée “Année” dont vous allez sélectionner l’année de cursus. Cela a pour but d’inscrire l’étudiant dans la formation et l’année de cursus respective.

Si vous ouvrez l’onglet “Inscriptions pédagogiques”, une liste de semestres avec ses enseignements apparaît, cochez tous les enseignements, afin que l’étudiant soit inscrit dans chaque enseignement.

## **B - Personnel administratif**

GLOBAL → PERSONNEL ADMINISTRATIF → DROITS D'ACCÈS PAR CATÉGORIE

v1.11.1 Salma Ghezal

ECOLE SUPERIEURE D'ART D'AVIGNON

Publication des notes  
[ Sélection du droit d'accès... ]  
Publication des notes  
Stages et entreprises  
États scolarité et pédagogie

| IDENTITÉ           | 1                                | 2                                | 3                                | 4                     | 5                                |
|--------------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| BERTRAND Frédéric  | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| BOUAOUIOUICH Salma | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| CHABERT Émilie     | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| COSME Emilie       | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| GENTY Pascal       | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| GHEZAL Salma       | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> |
| HERBETTE Laetitia  | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| HEYNEN Thierry     | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| HORBACIO Laurent   | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| LABAR Morgan       | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| MANCINI Raphaëlle  | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| MONTCHAUD Philippe | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| PAULETTO Delphine  | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| PRAET Jean-Louis   | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| RINCHEBVAL Nolan   | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/>            | <input type="radio"/> | <input type="radio"/>            |
| TOTAL              | 5                                | 2                                | 5                                | 0                     | 3                                |

Enregistrer

1. Aucun accès  
2. Consultation  
3. Saisie  
4. Gestion  
5. Délégation complète

Si vous souhaitez accorder plus d'accès de fonctionnalités à un personnel administratif : en cliquant sur la rubrique “Global” > “personnel administratif”. Puis une liste de déroulante de catégories ( publication des notes, stages et entreprises..) apparaît (1) et

vous sélectionnez la catégorie concernée et une liste de personnel administratif avec les niveaux d'accès. En haut à droite, vous avez le type d'accessibilité de chaque niveau (2).

## C - Formations

GLOBAL → FORMATIONS

---

**Vidéos des formations enregistrées, ou documentation**

| NOM                                      | TAILLE  | MISE EN LIGNE |
|--|---------|---------------|
| 2021 07 ERI - mobilité entrante.pdf      | 3 Mo    | 09/07/2021    |
| TAIGA-FORMATION-ERI 07_06_2021.mp4       | 386 Mo  | 07/07/2021    |
| Module CCA - Formation.mp4               | 533 Mo  | 06/02/2021    |
| Module CCA - Notice.pdf                  | 1 Mo    | 01/02/2021    |
| RH - Phases, organigrammes, contrats.mp4 | 1322 Mo | 08/12/2020    |
| Scolarité-pédagogie (session 2).mp4      | 2099 Mo | 04/12/2020    |
| Portail candidats.mp4                    | 515 Mo  | 27/11/2020    |
| DAP bleu.mp4                             | 282 Mo  | 12/11/2020    |

→ Pour sauvegarder un fichier sur votre poste : clic-droit sur un titre + Enregistrer sous...

Vous trouverez des formations sur certaines fonctionnalités de Taïga en cliquant sur la rubrique "Global" > "Formations".

## II -Rechercher

Permet de rechercher un étudiant, un enseignant, un personnel administratif.

Cliquez sur la rubrique “Rechercher” (1).

The screenshot displays the TAIGA website's administrative interface. On the left, a dark red sidebar contains navigation options: Global, Rechercher (highlighted), Enseignement, Étudiants, États, Modules R.H., and Modules +. At the bottom of the sidebar is a dropdown menu for the academic year, currently set to 2023-24.

The main content area features a search bar at the top with the text "TAIGA → PAGE D'ACCUEIL". Below the search bar, a search menu is open, listing categories: Étudiants, Enseignants, Personnel administratif, Personnes extérieures, and Marqueurs. A red box labeled "2" highlights the "Étudiants" option in this menu. An arrow points from this box to a larger red box on the right, which displays the search results for "Étudiants". This results box lists the same categories: Étudiants, Enseignants, Personnel administratif, Personnes extérieures, and Marqueurs. Below the results box, there is a table of links:

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| TAIGA   Étudiants  | etudiant.archi.fr  |
| TAIGA   Admissions | admission.archi.fr |
| TAIGA   Extérieurs | externe.archi.fr   |
| TAIGA   Tutelle    | dgpata.archi.fr    |

At the bottom of the page, there is a footer with the URL <https://taiqa.archi.fr/taiqa/adm/pages/Tid=21#>.

Sélectionnez l'élément recherché (2).

Si vous avez sélectionné “étudiants”, cette interface ci-dessous apparaît.

Cochez et remplissez les informations sur les onglets (3). **Remarque:** Il n’est pas nécessaire de remplir tous les onglets, il suffit de renseigner une ou plusieurs données afin de trouver l’un ou les individus recherchés. **ATTENTION: Une fois la recherche effectuée, il est nécessaire de décocher les cases utilisées car elles resteront enregistrées.**

RECHERCHER -> ÉTUDIANTS

[réinitialiser la recherche]

État civil & coordonnées | Inscriptions | Paiements | Marqueurs | Diplômes obtenus | Mobilité | Entrée | Représentant légal | Transfert | Fichiers et compléments | Divers

Identité:  Nom  Prénom  Genre Lopez Caria Femme

Adresse:  Dép  C.P.  Ville  Pays 84000 Avignon France

Naissance:  Dép  Ville  Date

Pays  Zone [pays...] [zone...]

Nationalité:  Pays  Zone [pays...] [zone...]

En ligne:  Emails 1 & 2  Identifiant

Téléphone:  Fixe  Portable

Carte:  N° local  N° régional

N°:  Étudiant  IME/BEA  ESI  ID

Lancer la recherche  Restreindre à 2023-2024  Restreindre à ESA Avignon Recherche successive (1) - remplacement

1 étudiant trouvé

[exporter en CSV]

| Nom   | Prénom | Genre | Adresse                 | Code postal | Aire Ville | Aire Pays |
|-------|--------|-------|-------------------------|-------------|------------|-----------|
| Lopez | Caria  | F     | 31 rue St Jean le vieux | 84000       | Avignon    | France    |

[exporter en CSV]

[exporter en CSV sans caractères spéciaux]

2023-24

1 personne

Vous pouvez aussi ouvrir l’onglet “inscription” dans “Rechercher, cette interface apparaît, qui figure des filières(1) . Cochez l’une des filières et cliquez sur le point vert afin de faire apparaître les types de diplômes> les semestres> les enseignements (2).

Global

Rechercher

Enseignement

Étudiants

États

Modules R.H.

Modules +

RECHERCHER → ÉTUDIANTS

État civil & coordonnées | **Inscriptions** | Paiements | Marqueurs | Diplômes obtenus | Mobilité | Entrée | Représentant légal | Transfert | Fichiers et compléments | Divers

Inscription administrative  
 Inscription pédagogique  
 Recherche des inscrits  
 Année  Abandon  
 Salarier  
 Bourse :  Boursier  Indice de bourse  
 Cycle :  E.C.T.S.  Nb inscriptions  
 U.E. :  Validée  Éqv.  E.N.E.  Moy.  
 Enseignement, groupe, sous-groupe :  Note  
 N° attestation CVEC

ART 'conservation-restauration'  
 ART 'création'  
 Formation ###  
 Première année commune

Restreindre à 2023-2024
  Restreindre à ESA Avignon

RECHERCHER → ÉTUDIANTS

(réinitialiser la recherche)

État civil & coordonnées | **Inscriptions** | Paiements | Marqueurs | Diplômes obtenus | Mobilité | Entrée | Représentant légal | Transfert | Fichiers et compléments | Divers

Nom  
 Prénom  
 Genre  
 Adresse :  Dépt.  C.R.  Ville  Pays  
 Néissance :  Dépt.  Ville  Date  
 Pays  Zone  
 Nationalité :  Pays  Zone  
 Identifiant  
 En ligne :  Emails  Identifiant  
 Téléphone :  Fixe  Portable  
 Carte :  N° local  N° régional  
 Étudiant  NEZ/DEA  ESS  ID

Restreindre à 2023-2024
  Restreindre à ESA Avignon
  Recherche successive (12/1)

**21 étudiants trouvés**

Importer en CSV

| Nom          | Prénom    |
|--------------|-----------|
| Agouar       | Lazaro    |
| Augros       | Natanadié |
| Barbaud      | Eliot     |
| Rathellier   | Maria     |
| Baudouin     | Anna      |
| Féat         | Lacaille  |
| Estliut      | Hélène    |
| Ben Chaabane | Mariam    |
| Berthias     | Aymé      |

Lancer la recherche

3

Formation ART 'conservation-restauration'

- ART 'conservation-restauration'
- ART 'création'
- DNA 'art' mention 'création'
- [S3-UE #1 pôle Création] MÉTHODOLOGIE, TECHNIQUE ET MISES EN ŒUVRE
  - À contre-courant 1
  - Cinéma
  - Je, tu, iels : lettre à une inconnue
  - Love 21
  - Penser en acte
  - Pratiques conceptuelles 1
  - Récits photographiques 1 et 2
  - Voyages fragmentaires 1
- [S3-UE #2 pôle Création] HISTOIRE, THÉORIE DES ARTS ET LANGUE ÉTRANGÈRE
- [S3-UE #3 pôle Création] RECHERCHES ET EXPÉRIMENTATIONS
- [S3-UE #4 pôle Création] BILAN
- [S3-UE #4 pôle Création] BILAN
- [S4-UE #1 pôle Création] MÉTHODOLOGIE, TECHNIQUE ET MISES EN ŒUVRE
- [S4-UE #2 pôle Création] HISTOIRE, THÉORIE DES ARTS ET LANGUE ÉTRANGÈRE
- [S4-UE #3 pôle Création] RECHERCHES ET EXPÉRIMENTATIONS
- [S4-UE #4 pôle Création] BILAN
- [S5-UE #1 pôle Création] MÉTHODOLOGIE, TECHNIQUE ET MISES EN ŒUVRE
- [S5-UE #2 pôle Création] HISTOIRE, THÉORIE DES ARTS ET LANGUE ÉTRANGÈRE

Cliquez sur "Lancer la recherche" (3) et une liste des étudiants apparaît (4).

**Si vous avez sélectionné "enseignants".** Cette interface apparaît. Cochez et remplissez les cases (1). Vous pouvez aussi ouvrir l'onglet "Affectation", Cochez l'une des filières et cliquez sur le point vert afin de faire apparaître les types de diplômes > les semestres > les enseignements(2). Puis cliquer sur "lancer la recherche" et une liste vous apparaît.(3).

The screenshot shows the 'RECHERCHER - ENSEIGNANTS' interface. The top navigation bar includes 'Global', 'Rechercher', 'Enseignement', 'Étudiants', 'États', and 'Modules +'. The main search area is titled '(réinitialiser la recherche)' and contains various filters for 'Identité', 'Adresse', 'Nationalité', 'En ligne', and 'Carte'. Below the filters, there are buttons for 'Lancer la recherche', 'Fiches actives uniquement', 'Restreindre à [ESA Argonne]', and 'Recherche successive (1) - [emplacement]'. The search results section shows '1 enseignant trouvé' with a table listing the instructor's details.

| #1 | NOM       | Prénom       |
|----|-----------|--------------|
|    | Benecci   | Camille      |
|    | Bitard    | Héliène      |
|    | Boyer     | Marie        |
|    | Broisat   | Benoit       |
|    | de Souza  | Carole Mathe |
|    | Duboisset | Francois     |
|    | Forher    | Fabien       |
|    | Gauvin    | Cécilia      |
|    | Giocanti  | Hervé        |
|    | Gruppo    | Nicolas      |
|    | Leveau    | Pierre       |
|    | Louis     | Ross         |
|    | Maghraoui | Hamid        |
|    | Malberti  | Mylène       |
|    | Masse     | Émilie       |
|    | Nayral    | Sylvie       |
|    | Salatko   | Gaspard      |

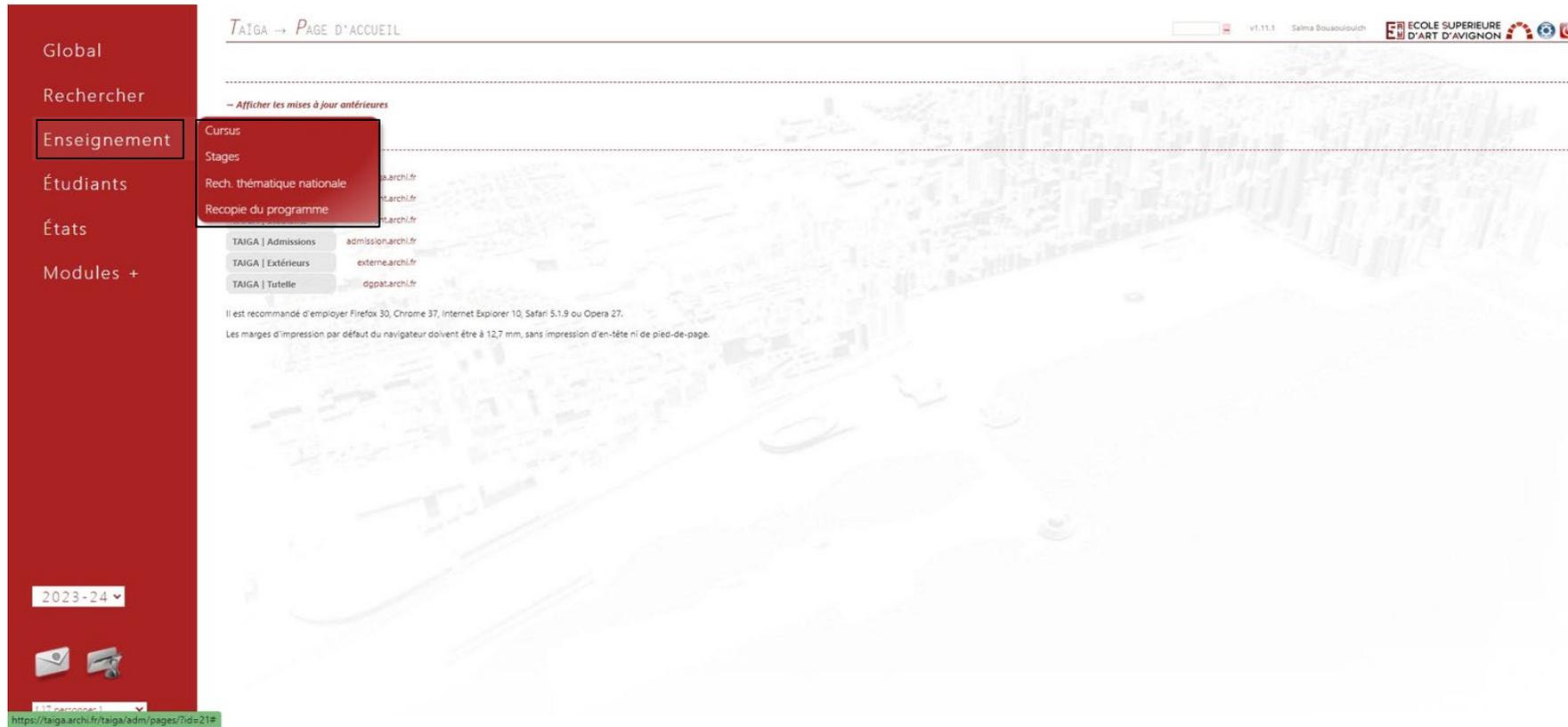
The detailed view of the instructor's profile shows the 'Affectation' tab with a list of courses and their associated diplomas and semesters. A red arrow points to the 'Lancer la recherche' button in the bottom right corner of the interface.

**Si vous avez sélectionné personnel administratif ou personnel extérieur ou marqueurs, il suffit de suivre les étapes expliquées précédemment.**

# III - ENSEIGNEMENT

## A- Coursus

### I - Création d'une formation



Cliquez sur la rubrique “enseignement” (1), une liste va apparaître et sélectionnez “cursus”(2).

Global  
Rechercher  
Enseignement  
Étudiants  
États  
Modules +

2023-24

[ 17 personnes ]

ENSEIGNEMENT → CURSUS

Formations Cycles Unités d'enseignements Enseignements Groupes Sous-groupes

STRUCTURE ACTIF INACTIF

Formation ART 'conservation-restauration' ART création' Formation ### Formation ### Première année commune

ART conservation-restauration ART Création

[Créer une formation]

[ Paramétrage simultané Formations ]

---

**Formation « ART 'conservation-restauration' »**

Désignation ART 'conservation-restauration'

Actif  (41 inscrits)

Repère(s) Formation initiale en art Formation initiale en danse Formation initiale en musique Mobilité internationale

Cycles et U.E.

Classement 0

Site ESA Avignon (commun)

Enregistrer

4

5

6

Cliquez sur “créer une formation”(3), un formulaire va apparaître et remplissez le (4). Sélectionnez le type de formation (5). Enfin cliquez sur “enregistrer” (6).

## II - Création du cycle

The screenshot shows the 'ENSEIGNEMENT -> CURSUS' interface. On the left, a red sidebar contains the following menu items: Global, Rechercher, Enseignement, Étudiants, and États. The main interface has a top navigation bar with tabs: Formations, Cycles, Unités d'enseignements, Enseignements, Groupes, and Sous-groupes. Below this is a filter bar with 'STRUCTURE' and 'ACTIF' tabs. The 'Formation' dropdown is set to 'ART 'création'' and the 'Cycle' dropdown is set to 'DNA 'art' mention 'création''. A 'Créer un cycle' button is visible. A red arrow labeled '1' points to the 'Cycles' tab. A red arrow labeled '2' points to the 'Formation' dropdown. A red arrow labeled '3' points to the 'Cycle' dropdown. A red arrow labeled '4' points to the 'Créer un cycle' button. A dropdown menu is shown with the following options: 'ART 'création'', 'ART 'conservation-restauration'', 'Formation ###', 'Formation ###', 'Formation ###', and 'Première année commune'. The text '{ Paramétrage simultané des cycles }' is visible at the bottom of the dropdown menu.

Ouvrez l'onglet "cycles", qui se trouve juste après l'onglet "Formations" et cette interface ci-dessus va apparaître (1). Cliquez et sélectionnez la filière souhaitée (2) et le type de diplômes (3), puis cliquez sur "créer un cycle"(4).

Cycle « DNA 'art' mention 'création' »

| Paramètres généraux   |  | Responsables                         | Filières  | Tableaux de synthèse  |
|---|--|--------------------------------------|---|---|
| Désignation   | DNA 'art' mention 'création'                       |                                      |  |  |
| Actif   | <input checked="" type="radio"/> oui (26 inscrits) |                                      |   |   |
| Repère(s)   | Formation initiale en art → DNA                    |                                      |   |   |
|   | Formation initiale en art → DNSEP                  |                                      |   |   |
| Code diplôme  | <input type="text"/>                               |                                      |   |   |
| Diplôme délivré   | DNA  |                                      |   |   |
| Classement  | 0  |                                      |   |   |
| Année min / max   | 1 → 3  |                                      |   |   |
| Destinataire des saisies de fiche<br><i>(en plus des responsables A.T.S.)</i> | [ sélectionner ]                                   |                                      |   |   |
| Relevés de notes  | Rang E.C.T.S.                                      | <input checked="" type="radio"/> oui |   |   |
|   | Année d'inscription                                | <input type="radio"/> non            |   |   |
|   | Moyenne générale                                   | <input type="radio"/> non            |   |   |

5

Enregistrer



Un formulaire va apparaître, remplissez le (5) et cliquez sur “enregistrer”(6).

Les étapes suivantes correspondent à associer l'année au coordinateur.

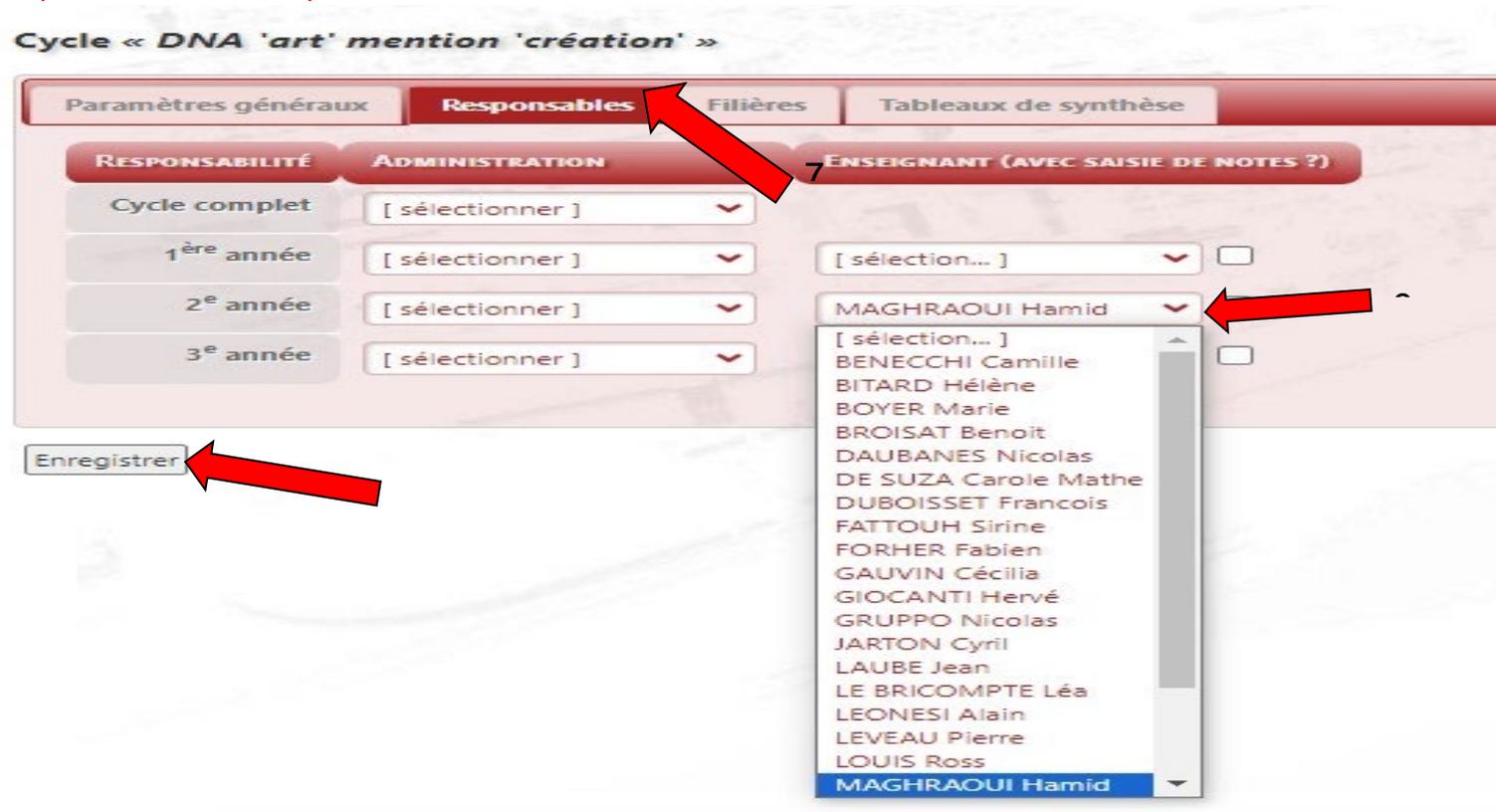
Cycle « DNA 'art' mention 'création' »

Paramètres généraux **Responsables** Filières Tableaux de synthèse

| RESPONSABILITÉ         | ADMINISTRATION   | ENSEIGNANT (AVEC SAISIE DE NOTES ?)       |
|------------------------|------------------|---|
| Cycle complet          | [ sélectionner ] | [ sélection... ] <input type="checkbox"/> |
| 1 <sup>ère</sup> année | [ sélectionner ] | [ sélection... ] <input type="checkbox"/> |
| 2 <sup>e</sup> année   | [ sélectionner ] | MAGHRAOUI Hamid <input type="checkbox"/>  |
| 3 <sup>e</sup> année   | [ sélectionner ] | [ sélection... ] <input type="checkbox"/> |

Enregistrer

[ sélection... ]  
BENECCHI Camille  
BITARD Héliène  
BOYER Marie  
BROISAT Benoit  
DAUBANES Nicolas  
DE SUZA Carole Mathe  
DUBOISSET Francois  
FATTOUH Sirine  
FORHER Fabien  
GAUVIN Cécilia  
GIOCANTI Hervé  
GRUPPO Nicolas  
JARTON Cyril  
LAUBE Jean  
LE BRICOMPTE Léa  
LEONESI Alain  
LEVEAU Pierre  
LOUIS Ross  
MAGHRAOUI Hamid



Cliquez sur l'onglet "Responsables" (7). Cliquez et sélectionnez les responsables pour chaque année(8). Enfin cliquez sur "enregistrer"(9).

## Cycle « DNA 'art' mention 'création' »

Paramètres généraux Responsables Filières **Tableaux de synthèse**

- **Fiches d'enseignement et de groupe**
- Descriptif des unités d'enseignements
- Organisation des unités d'enseignements et des enseignements
- Contenu des enseignements
- Encadrement pédagogique
- Volume des interventions des enseignants
- Descriptifs en CSV

Enregistrer enregistrement effectué

Si vous souhaitez avoir un tableau de synthèse, cliquez sur l'onglet "Tableau de synthèse" (10), puis cette interface ci-dessus va apparaître. Ensuite cliquez sur un fichier souhaité, afin de le télécharger et l'ouvrir (11).

### III- Création d'une unité d'enseignement

L'unité d'enseignement est un semestre scolaire.

The screenshots illustrate the process of creating a teaching unit in a system. The first screenshot shows the navigation menu with 'Unités d'enseignements' selected. The second screenshot shows the 'Formation' and 'Cycle' dropdowns. The third screenshot shows the 'Unités d'enseignements' list with 'Créer une unité d'enseignement' at the bottom. The fourth screenshot is a detailed form for 'S3-UE #1 pôle CR' with fields for semester, designation, credits, and validation mode, and an 'Enregistrer' button at the bottom.

Cliquez sur l'onglet " Unités d'enseignement" qui se trouve après l'onglet "cycles" (1). Sélectionnez la filière souhaitée (2) et le type de diplôme (3). Ensuite cliquez sur " créer une unité d'enseignement"(4). cette interface va apparaître, remplissez la (5) et enfin enregistrez en cliquant sur "enregistrer" (6).

## IV - Création d'un enseignement

ENSEIGNEMENT → CURSUS

Formations Cycles Unités d'enseignements Enseignement Groupes Sous-groupes

STRUCTURE ACTIF INACTIF

Formation ART 'conservation-restauration' [ Sélection ]

Cycle DNA 'art' mention 'conservation-restauration' 0

Unité d'enseignements S3-UE #1 pôle CR [ Sélection ]

Enseignement

Atelier pratique de la conservation-restauration  
Comportement mécanique des matériaux  
Conservation préventive  
Infestations biologiques insectes et moisissures  
Macromolécules  
Sciences de la conservation-restauration  
Technologie des matériaux

Créer un enseignement

Paramétrage simultané des enseignements

S3-UE #1 pôle CR  
S3-UE #1 pôle CR  
S3-UE #2 pôle CR  
S3-UE #3 pôle CR  
S3-UE #4 pôle CR  
S4-UE #2 pôle CR  
S4-UE #3 pôle CR  
S4-UE #4 pôle CR  
S5-UE #1 pôle CR  
S5-UE #2 pôle CR  
S5-UE #3 pôle CR  
S5-UE #4 pôle CR  
S6-UE #1 pôle CR  
S6-UE #2 pôle CR  
S6-UE #3 pôle CR  
S6-UE #4 pôle CR  
S1-UE #  
S4-UE #1 pôle CR

ART 'conservation-restauration'  
ART 'conservation-restauration'  
ART 'création'  
Formation ###  
Formation ###  
Formation ###  
Première année commune

DNA 'art' mention 'conservation-restauration'  
DNA 'art' mention 'conservation-restauration'  
DNSEP 'art' mention 'conservation-restauration'

Enseignement « Atelier pratique de la conservation-restauration »

Paramètres généraux Affectations Descriptifs Descriptifs Fiche pédagogique Groupes (2)

Désignation Atelier pratique de la conservation-restauration

Actif  (24 inscrits)

Code

Couleur REC

Compensable  non

Stage  non

Session de rattrapage  note min en 1<sup>ère</sup> session - 10

Seuil de pondération 1 - 1 session 1 - 2 : \* X \* pour valeur par défaut

Crédits ECTS / coefficient 5 - 0

Mode d'inscription obligatoire

Mode d'enseignement Atelier

Mode de notation Sur 20

Poids horaires CM = 0,000, TD = 0,000

Relevés de notes

Moyenne de la promotion  non

Noms des enseignants  oui

Rang E.C.T.S.  oui

Enregistrer

7

Cliquez sur l'onglet "enseignement", qui se trouve après l'onglet "l'unité d'enseignement". Sélectionnez la filière (2), le type de diplôme (3) et l'unité d'enseignement(4). Puis vous cliquez sur "créer un enseignement" (5) et un formulaire va apparaître ; remplissez le (6). Ensuite vous cliquez sur "enregistrer"(7).

Les étapes suivantes correspondent à comment rattacher un enseignement à l'enseignant.

Enseignement « Atelier pratique de la conservation-restauration »

Paramètres généraux **Affectations** Descriptifs Descriptifs Fiche pédagogique Groupes (2)

| IDENTITÉ         | RESP                      | DESCR                     | NOTES                     | AFFECTATION                                      | CM                       | TD                       | Éq. TD | COMPTER                              | GROUPE DE DISCIPLINE | SUPPR.                   |
|------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------|--------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| BENECCHI Camille | <input type="radio"/> non | <input type="radio"/> non | <input type="radio"/> non | Atelier pratique de la conservation-restauration | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0,00   | <input checked="" type="radio"/> oui |                      | <input type="checkbox"/> |

Nouvelle affectation (par nom) →

Vous cliquez sur l'onglet "Affectations" qui se trouve après l'onglet "Paramètres généraux"(8). Ensuite vous cliquez et mettez le nom de l'enseignant responsable de cet enseignement (9) Une case va apparaître portant le nom de l'enseignant cherché (10), puis cliquer sur "enregistrer".

### Les 3 prochaines étapes vont vous permettre décrire l'enseignement (l'objectif pédagogique, le mode d'application, le contenu...).

Paramètres généraux Affectations **Descriptifs** Descriptifs Fiche pédagogique Groupes (2)

Dernière modification Le 10 novembre 2023 à 10:00 par [nom]

Objectifs pédagogiques L'atelier permet aux étudiants d'acquies les premières bases de la pratique de la conservation-restauration. L'enseignement s'articule entre points théoriques, mises en pratique et ateliers personnels autour de cas concrets. Plusieurs axes sont développés :  
- Comprendre et étudier le contexte, l'état constitutif et les matériaux des objets.  
- Établir un constat d'état d'altérations, un pronostic et un diagnostic.  
- Pratiquer les premiers gestes de conservation-restauration et de conservation préventive.  
Les étudiants sont incités à se placer dans le rôle de professionnel-les/ies sont responsables d'objets ainsi que du bon fonctionnement de l'atelier. La mise en commun du travail, les échanges dans une démarche de partage et la responsabilité de chacun-e sort au coeur de l'atelier.

Contenu 13

Mode d'évaluation Seront évalués :  
- Les acquis : étude d'objets, constat d'état, et premiers gestes de conservation.  
- Les rendus écrits, oraux ou de travaux pratiques.  
- La présence aux séances et l'implication personnelle à l'atelier.

Travaux requis

Bibliographie 1. Périodiques spécialisés en conservation-restauration : CRBC <http://araa-fu.com/publications/> TECHNE <https://journals.openedition.org/techne/> CORE <http://sflic.com/categorie-produit/core/> Studies in Conservation <https://www.tandfonline.com/journals/ysic20>  
2. Publications en ligne de ICOM-CC : <https://www.icom-cc-publications-online.org>  
3. Publications en ligne des notes de l'ICC : <https://www.canada.ca/fr/institut-conservation/services/publications-conservation-preservation/notes-institut-canadien-conservation.html>

esm=38#tjtab003 ufs

Mode d'évaluation Seront évalués :  
- Les acquis : étude d'objets, constat d'état, et premiers gestes de conservation.  
- Les rendus écrits, oraux ou de travaux pratiques.  
- La présence aux séances et l'implication personnelle à l'atelier.

Travaux requis

Bibliographie 1. Périodiques spécialisés en conservation-restauration : CRBC <http://araa-fu.com/publications/> TECHNE <https://journals.openedition.org/techne/> CORE <http://sflic.com/categorie-produit/core/> Studies in Conservation <https://www.tandfonline.com/journals/ysic20>  
2. Publications en ligne de ICOM-CC : <https://www.icom-cc-publications-online.org>  
3. Publications en ligne des notes de l'ICC : <https://www.canada.ca/fr/institut-conservation/services/publications-conservation-preservation/notes-institut-canadien-conservation.html>

Support de cours

Annexe au diplôme 1

Enregistrer

Vous cliquez sur l'onglet "Descriptifs" qui se trouve après l'onglet "Affectation" (12), cette interface ci-dessus va apparaître (13). Remplissez le, une fois rempli, vous enregistrez en cliquant sur "enregistrer".

Enseignement « Atelier pratique de la conservation-restauration »

Paramètres généraux Affectations Descriptifs Descriptifs **Fiche pédagogique** Groupes

— Générer la fiche pédagogique

Enregistrer

**ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART D'AVIGNON** ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART D'AVIGNON  
ART 'conservation-restauration' — DNA 'art' mention 'conservation-restauration' — S3-UE #1  
pôle CR (2023-2024)

**Atelier pratique de la conservation-restauration**

|          |   |             |   |                       |             |      |         |
|----------|---|-------------|---|-----------------------|-------------|------|---------|
| Année    | 2 | Heures CM   | 0 | Caractère             | obligatoire | Code |         |
| Semestre | 3 | Heures TD   | 0 | Compensable           | non         | Mode | Atelier |
| E.C.T.S. | 5 | Coefficient | 0 | Session de rattrapage | oui         |      |         |

**Enseignant :** Mme Benecchi

**Objectifs pédagogiques**

L'atelier permet aux étudiant·es d'acquérir les premières bases de la pratique de la conservation-restauration. L'enseignement s'articule entre points théoriques, mises en pratique et recherches personnelles autour de cas concrets. Plusieurs axes sont développés :

- Comprendre et étudier le contexte, l'état constitutif et les matériaux des objets.
- Établir un constat d'état d'altérations, un pronostic et un diagnostic.
- Pratiquer les premiers gestes de conservation-restauration et de conservation préventive.

Les étudiant·es sont incité·es à se placer dans le rôle de professionnel·les/iels sont responsables d'objets ainsi que du bon fonctionnement de l'atelier. La mise en commun du travail, les échanges dans une démarche de partage et la responsabilité de chacune sont au cœur de l'atelier.

**Mode d'évaluation**

Seront évalués :

- Les acquis : étude d'objets, constat d'état, et premiers gestes de conservation.
- Les rendus écrits, oraux ou de travaux pratiques.
- La présence aux séances et l'implication personnelle à l'atelier.

**Bibliographie**

1. Périodiques spécialisés en conservation-restauration : CRBC <http://araafu.com/publications/> TECHNE <https://journals.openedition.org/techne/> CORE <http://sfiic.com/categorie-produit/core/> Studies in Conservation <https://www.tandfonline.com/journals/ysic20>
2. Publications en ligne de l'ICOM-CC : <https://www.icom-cc-publications-online.org>
3. Publications en ligne des notes de l'ICC : <https://www.canada.ca/fr/institut-conservation/services/publications-conservation-preservation/notes-institut-canadien-conservation.html>

17

Une fois effectuée la création de cet enseignement, vous pouvez obtenir une fiche pédagogique. Pour cela il suffit de cliquer sur l'onglet "fiche pédagogique" (15), ensuite vous devez cliquer sur "Générer la fiche pédagogique" (16) et une fiche pédagogique va apparaître (17).

## **B - STAGE**

### I - Textes réglementaires

The screenshot shows a website interface with a dark red navigation menu on the left containing the following items: Enseignement, Étudiants, États, and Modules +. A red arrow points to 'Enseignement'. A secondary menu is open, showing 'Cursus', 'Stages', 'Rech. thématique nationale', and 'Recopie du programme'. A red arrow points to 'Stages'. Below this, there are buttons for 'TAIGA | Admissions', 'TAIGA | Extérieurs', and 'TAIGA | Tutelle'. The main content area is titled 'ENSEIGNEMENT → STAGES' and contains a list of regulatory texts under the heading 'Textes réglementaires'. A red arrow points to the first item in the list, which is underlined: 'GUIDE DES STAGES ÉTUDIANTS'. A large number '3' is placed on the right side of the page, and a red arrow points to the list of texts.

Enseignement  
Étudiants  
États  
Modules +

Cursus  
Stages  
Rech. thématique nationale  
Recopie du programme

TAIGA | Admissions  
TAIGA | Extérieurs  
TAIGA | Tutelle

Il est recommandé d'employer Firefox 30, Chrome 37, Inte  
Les marges d'impression par défaut du navigateur doivent

ENSEIGNEMENT → STAGES

Textes réglementaires Structures d'accueil Demandes des étudiants Paramètres États

- GUIDE DES STAGES ÉTUDIANTS
- [GRATIFICATION ET AVANTAGES EN FRANCE ET À L'ÉTRANGER - ANNEXE F](#)
- [PROTECTION SOCIALE ET RESPONSABILITÉ CIVILE - ANNEXE G](#)
- [STAGES À L'ÉTRANGER - ANNEXE H](#)
- [STAGES DES ÉTUDIANTS - MISE À JOUR DE LA RÉGLEMENTATION DU 01/12/2014](#)

Décret n° 2015-1359 du 26 octobre 2015 relatif à l'encadrement du recours aux stagiaires par les organismes d'accueil  
Le décret du 26 octobre 2015 précise que le nombre maximal de stagiaires pouvant être accueillis simultanément dans les organismes d'accueil est plus de 20 salariés ne doit pas excéder 15% de l'effectif. Il est limité à 3 stagiaires dans les organismes de moins de 20 salariés. Loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires.

Loi n° 2014-788 du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires  
La loi du 10 juillet 2014 précise que « les stages correspondent à des périodes temporaires de mise en situation en milieu professionnel au cours desquelles l'élève ou l'étudiant acquiert des compétences professionnelles et met en œuvre les acquis de sa formation en vue d'obtenir un diplôme ou une certification et de favoriser son insertion professionnelle ».

Décret n° 2014-1420 du 27 novembre 2014 relatif à l'encadrement des périodes de formation en milieu professionnel et des stages  
Le décret du 27 novembre 2014 modifie et complète certaines dispositions relatives aux périodes de stages afin de prendre en compte la loi du 10 juillet 2014.

Arrêté du 29 décembre 2014 - Bulletin officiel n°7 du 12 février 2015  
Les établissements d'enseignement et organismes de formation dispensant des formations des niveaux III à I peuvent élaborer, en concertation avec les organismes d'accueil intéressés, une convention de stage sur la base de la convention-type annexée à l'arrêté du 29 décembre 2014.  
[Bulletin officiel n°7 du 12 février 2015](#)

Si vous souhaitez accéder aux textes réglementaires de stage. Vous devez cliquer sur “Enseignement” (2), ensuite vous sélectionnez “Stages”(2). Cette interface va apparaître (3) qui figurent tous les textes réglementaires. Il suffit de cliquer sur l’un titre des documents qui est souligné et Un document souhaité va s’ouvrir automatiquement.(4)

### II- Structure d'accueil

**Les étapes suivantes correspondent à l'ajout d'une structure d'accueil à la liste.**

The screenshot displays a web application interface for managing structures of welcome. The top navigation bar includes 'ENSEIGNEMENT → STAGES' and a menu with 'Textes réglementaires', 'Structures d'accueil' (1), 'Demandes des étudiants', 'Paramètres', and 'États'. Below the menu are filters and tabs for 'ACTIVES' and 'INACTIVES'. The main form is divided into two sections. The top section shows the 'Général' tab active, with fields for 'Raison sociale', 'Type de structure', 'Active', 'Statut', 'Adresse', 'Code postal, ville, pays', 'Téléphone', 'Fax', 'Adresse courriel', and 'SIRET'. A red arrow points from the 'Ajouter cette structure à la liste' button (2) in this section to the same button (4) in the 'Représentant' tab. The bottom section shows the 'Représentant' tab active (5), with fields for 'Identité', 'Qualité', 'Téléphone', and 'Adresse courriel'. A red arrow points from the 'Ajouter cette structure à la liste' button (6) in this section to the same button (4) in the 'Général' tab.

Pour ajouter une structure d'accueil, vous devez cliquer sur l'onglet "Structures d'accueil", qui se trouve après l'ongle "Textes réglementaires" (1). Ensuite cliquez sur "Ajouter cette structure d'accueil" (2). Cette interface va apparaître (3) vous la remplissez, puis cliquez sur "Ajouter cette structure à la liste" (4). Ensuite vous cliquez sur l'onglet "Représentant", qui se trouve après l'onglet "Général" (5), vous remplissez (6) et cliquez sur "Ajouter cette structure à la liste" (7).

Si vous pouvez aussi ajouter le tuteur de stagiaire, il suffit d'ouvrir l'onglet "tuteur par défaut" (8).

### III - Demandes des étudiants

The screenshot shows a web application interface for managing student requests. On the left is a dark red sidebar menu with the following items: Global, Rechercher, Enseignement, Étudiants, États, Modules R.H., and Modules +. The main content area is titled 'ENSEIGNEMENT → STAGES' and features a navigation bar with tabs: 'Textes réglementaires', 'Structures d'accueil', 'Demandes des étudiants' (which is highlighted in red), 'Paramètres', and 'États'. Below the tabs, there is a dropdown menu for filtering requests, currently showing 'Demande non traitée'. Other options in the dropdown include 'Accepté par le responsable', 'Validé par l'administration', 'Refusé par le responsable', 'Refusé par l'administration', and 'Supprimé par l'étudiant'. A 'Filtrer les demandes' button is located to the right of the dropdown. At the bottom of the interface, there are four tabs for the request process: 'IDENTITÉ, STATUT', 'STRUCTURE D'ACCUEIL, DATES', 'ÉTAPES DE VALIDATION', and 'COURSUS'. The background of the main content area is a faint, light-colored grid pattern.

En cliquant sur l'onglet "Demande des étudiants", vous pourrez suivre l'état de la demande d'étudiants.

### C - Cours publics

Sessions Cours Inscriptions États

Situations Sessions

Sessions de cours Session créée le 13/12/2023

---

**Session créée le 13/12/2023**

Désignation

Active  non

Période des cours

Début

Fin

Candidatures en ligne

Date d'ouverture

Date de fermeture

Photo demandée  non

Email contact

Tarifification générale

Adhésion à une newsletter  non

Site

Ajouter une session

[ Accéder au portail d'inscription ]

ENSEIGNEMENT → COURS PUBLICS

Sessions Cours Inscriptions États

Situations Sessions

Sessions de cours Session créée le 13/12/2023

---

**Session créée le 13/12/2023**

Cours

**Cours créé le 18/12/2023**

ORGANISATION

Places en ligne / total  /

Du  au

Jour de la semaine [ sélection... ]

Horaires

Fermeture et jours fériés

Événement ponctuel

Supprimer

TARIFS (1 ou 2+ choix)

Plein

Réduit

Étudiant

Tarifification particulière

Ajouter un cours

En cliquant sur la rubrique “Enseignement”, afin de faire apparaître la liste déroulante et vous sélectionnez “Cours publiques”. vous pourrez ajouter une session, cliquant sur “ajouter une session” dans laquelle vous pourrez adhérer à une newsletter (1). Pour la session, il faudrait ajouter un cours, dans ce cas en cliquant sur l'onglet “Cours”, pour ensuite faire apparaître une liste de route de session, vous sélectionnez une session et cliquez sur “ajouter un cours”(2) .

En cliquant sur l'onglet “inscription”, vous pourrez voir les inscriptions qui sont payés ou pas (3). Si vous souhaitez voir le nombre d'inscriptions dans le cours, il suffit de cliquer sur l'onglet “etat”(4).

## D - Recopie du programme

2023-2024 — ANNÉE D'ORIGINE
2024-2025 — ANNÉE DE DESTINATION

**Unité d'enseignements** ART 'conservation-restauration' — DNA 'art' mention 'conservation-restauration' — S3-UE #1 pôle CR

- ART 'conservation-restauration'
- DNA 'art' mention 'conservation-restauration'
- [ S3-UE #1 pôle CR ] MÉTHODOLOGIE, TECHNIQUE ET MISES EN OEUVRE
- [ S3-UE #2 pôle CR ] HISTOIRE, THÉORIE DES ARTS ET LANGUE ÉTRANGÈRE
- [ S3-UE #3 pôle CR ] RECHERCHES ET EXPÉRIMENTATIONS
- Expérimentations en atelier
- [ S3-UE #4 pôle CR ] BILAN
- [ S4-UE #2 pôle CR ] HISTOIRE, THÉORIE DES ARTS ET LANGUE ÉTRANGÈRE
- [ S4-UE #3 pôle CR ] RECHERCHES ET EXPÉRIMENTATIONS
- [ S4-UE #4 pôle CR ] BILAN
- [ S5-UE #1 pôle CR ] MÉTHODOLOGIE, TECHNIQUE ET MISES EN OEUVRE
- [ S5-UE #2 pôle CR ] HISTOIRE, THÉORIE DES ARTS ET LANGUE ÉTRANGÈRE
- [ S5-UE #3 pôle CR ] RECHERCHES PERSONNELLES
- [ S5-UE #4 pôle CR ] BILAN
- [ S6-UE #1 pôle CR ] MÉTHODOLOGIE, TECHNIQUE ET MISES EN OEUVRE
- [ S6-UE #2 pôle CR ] HISTOIRE, THÉORIE DES ARTS ET LANGUE ÉTRANGÈRE
- [ S6-UE #3 pôle CR ] RECHERCHES PERSONNELLES PLASTIQUES
- [ S6-UE #4 pôle CR ] Diplôme
- [ S4-UE #1 pôle CR ] MÉTHODOLOGIE, TECHNIQUE ET MISES EN OEUVRE
- DNSEP 'art' mention 'conservation-restauration'
- ART 'création'

Veillez cliquer dans la colonne de gauche (2023-2024) sur l'élément à recopier sur 2024-2025.

---

**ART 'conservation-restauration' — DNA 'art' mention 'conservation-restauration' — S3-UE #1 pôle CR**

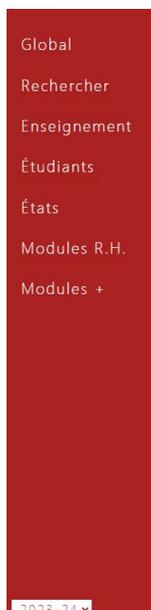
Inclure les affectations des enseignants dans la copie

Recopier de 2023-2024 vers 2024-2025

En cliquant sur Enseignement > Recopie du programme. vous pourrez recopier le programme de l'année et le transmettre cette recopie pour l'autre année, pour cela il faut cliquer dans colonne de gauche sur l'élément que vous souhaitez copier et vous pouvez aussi cocher la case d'inclure les affectations des enseignants dans la copie. Par exemple, les éléments de l'année 2023 - 2024 que vous avez cochés seront recopiés pour l'année 2024 - 2025.

## VI - Étudiants

## A - Notes et E.C.T.S



ÉTUDIANTS → NOTES ET E.C.T.S.

Notes par enseignement | Validation des U.E. | Délégation de saisie | Publication | Anonymat | Recopie

SITE: ESA Avignon | FORMATION: ART conservation-restauration | CYCLE: DNA art mention conservation-restaura... | UNITÉ D'ENSEIGNEMENTS: S3-UE #1 pôle CR | ENSEIGNEMENT \*\*: Atelier pratique de la conservation-rest...

Enseignant: BENECCI Camille

Les observations privées ne seront pas imprimées.

| 24 Étudiants         | Enregistré               | Notes                | FORMATION / U.E.   | Observation publique |
|----------------------|--------------------------|----------------------|--|----------------------|
| AUGROS Natanaëlle    | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | [S3-UE #1 pôle CR] MÉTHODOLOGIE, TECHNIQUE ET MISES EN ŒUVRE |                      |
| BEN CHAABANE Mariem  | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | [S3-UE #1 pôle CR] MÉTHODOLOGIE, TECHNIQUE ET MISES EN ŒUVRE |                      |
| BRICOUT Camille      | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | [S3-UE #1 pôle CR] MÉTHODOLOGIE, TECHNIQUE ET MISES EN ŒUVRE |                      |
| CARRIÉ Maguelonne    | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | [S3-UE #1 pôle CR] MÉTHODOLOGIE, TECHNIQUE ET MISES EN ŒUVRE |                      |
| CHA Hyangjin         | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | [S3-UE #1 pôle CR] MÉTHODOLOGIE, TECHNIQUE ET MISES EN ŒUVRE |                      |
| COUSINET Anaëlle     | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | [S3-UE #1 pôle CR] MÉTHODOLOGIE, TECHNIQUE ET MISES EN ŒUVRE |                      |
| CREGUT DESROIS Laura | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | [S3-UE #1 pôle CR] MÉTHODOLOGIE, TECHNIQUE ET MISES EN ŒUVRE |                      |
| FAURE Capucine       | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | [S3-UE #1 pôle CR] MÉTHODOLOGIE, TECHNIQUE ET MISES EN ŒUVRE |                      |
| FLACHI-PILATO Élixa  | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | [S3-UE #1 pôle CR] MÉTHODOLOGIE, TECHNIQUE ET MISES EN ŒUVRE |                      |
| GODEE Charlotte      | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | [S3-UE #1 pôle CR] MÉTHODOLOGIE, TECHNIQUE ET MISES EN ŒUVRE |                      |

ÉTUDIANTS → NOTES ET E.C.T.S.

Notes par enseignement | Validation des U.E. | Délégation de saisie | Publication | Anonymat | Recopie

SITE: ESA Avignon | FORMATION: ART conservation-restauration | CYCLE: DNA art mention conservation-restaura... | UNITÉ D'ENSEIGNEMENTS \*\*: S3-UE #1 pôle CR

| N° | Enseignement                                     | Crédits | ECTS GRADÉ | CORRESPONDANCE | % THÉORIE | % PRAT |
|----|--|---------|------------|----------------|-----------|--------|
| 1  | Atelier pratique de la conservation-restauration | 5       | A          | Excellent      | 10 %      | 0,0 %  |
| 2  | Comportement mécanique des matériaux             | 1       | B          | Très bien      | 25 %      | 0,0 %  |
| 3  | Conservation préventive                          | 1       | C          | Bien           | 30 %      | 0,0 %  |
| 4  | Infestations biologiques insectes et moisissures | 1       | D          | Satisfaisant   | 25 %      | 0,0 %  |
| 5  | Macromolécules                                   | 1       | E          | Passable       | 10 %      | 0,0 %  |
| 6  | Sciences de la conservation-restauration         | 1       | Fx         | Insuffisant    |           |        |
| 7  | Technologie des matériaux                        | 6       | F          | Insuffisant    |           |        |
|    |  |         | -          | Non attribué   |           |        |

ART 'conservation-restauration' — DNA 'art' mention 'conservation-restauration' — S3-UE #1 pôle CR

| 24 Étudiants                 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | Crédits 216 | coef / Eq / 15 | E.N.E.                   | Observations publiques / privées |
|------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|-------------|----------------|--------------------------|----------------------------------|
| 24052 - AUGROS Natanaëlle    | - | - | - | - | - | - | - | -           | -              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>         |
| 24075 - BEN CHAABANE Mariem  | - | - | - | - | - | - | - | -           | -              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>         |
| 24053 - BRICOUT Camille      | - | - | - | - | - | - | - | -           | -              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>         |
| 24076 - CARRIÉ Maguelonne    | - | - | - | - | - | - | - | -           | -              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>         |
| 24054 - CHA Hyangjin         | - | - | - | - | - | - | - | -           | -              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>         |
| 24055 - COUSINET Anaëlle     | - | - | - | - | - | - | - | -           | -              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>         |
| 24077 - CREGUT DESROIS Laura | - | - | - | - | - | - | - | -           | -              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>         |
| 24056 - FAURE Capucine       | - | - | - | - | - | - | - | -           | -              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>         |

En cliquant sur la rubrique "étudiants" > "Notes et E.C.T.S" (1), Vous pourrez saisir les notes des étudiants en cliquant sur le premier onglet "note par enseignement" (2), pour ensuite faire apparaître une liste déroulante de la formation, une fois sélectionnée la formation une autre liste déroulante fera son apparition cette fois c'est cycle de la formation, vous choisissez le cycle recherché et pour ensuite pouvoir sélectionner l'unité d'enseignement et enseignement et enfin vous pourrez saisir les notes.

En cliquant sur l'onglet "Validation de U.E", vous pourrez valider l'unité d'enseignement des étudiants.

En cliquant sur l'onglet "Délégation de saisie"(4), vous pouvez déléguer la saisie des notes d'un enseignement (s) à l'enseignant(s).

En cliquant sur l'onglet "Publication"(5), vous pourrez publier les notes des enseignements aux étudiants. : en cochant la formation afin de faire apparaître la liste des semestres avec ses enseignements. Il vous suffit de cocher l'enseignement dont les notes seront publiées.

## **B - Inscription en série**

ÉTUDIANTS → INSCRIPTIONS EN SÉRIE

Année de cursus | Unités d'enseignements | Enseignements | Groupes | Sous-groupes

Groupes (portail étudiants)

Cycle ART 'conservation-restauration' — DNA 'art' mention 'conservation-restauration'

- ART 'conservation-restauration'
  - DNA 'art' mention 'conservation-restauration'**
  - DNSEP 'art' mention 'conservation-restauration'
- ART 'création'
  - Première année commune
  - Première année commune

---

ART 'conservation-restauration' — DNA 'art' mention 'conservation-restauration'

| IDENTITÉ                     | Enregistrer              | 1                        | 2                                   | 3                                   |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 24052 - AUGROS Natanaëlle    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 24075 - BEN CHAABANE Mariem  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 24053 - BRICOUT Camille      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 24076 - CARRIÉ Maguelonne    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 24054 - CHA Hyangjin         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 24055 - COUSINET Anaëlle     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 24077 - CREGUT DESROIS Laura | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 24056 - FAURE Capucine       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 24057 - FLACHI-PILATO Étisa  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 24078 - GODEE Charlotte      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 24058 - ICARD Manon          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 24059 - JAMON Lucile         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 24060 - JAY Alicia           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 24079 - LAMBERT Charlotte    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |

En cliquant sur la rubrique “ Étudiants” puis > “Inscription en série”, vous pourrez inscrire vos étudiants dans un enseignement, une unité d'enseignement et aussi une année de cursus en suivant cette procédure de :

- **année de cursus** : vous devez cliquer sur l'onglet “Année de cursus” afin de pouvoir choisir la formation et le type de diplôme. Puis une liste des étudiants va apparaître avec les années en cliquant dans l'année concernée, l'inscription de l'étudiant sera effectuée pour l'année cliquée.
- **unité d'enseignement** : vous devez cliquer sur l'onglet “Unités d'enseignement” pour ensuite sélectionner la formation et le type de diplôme. Une liste de semestres apparaît, vous choisissez le semestre concerné, afin de faire apparaître une liste des étudiants et vous cochez afin de d'inscrire l'étudiant dans le semestre.

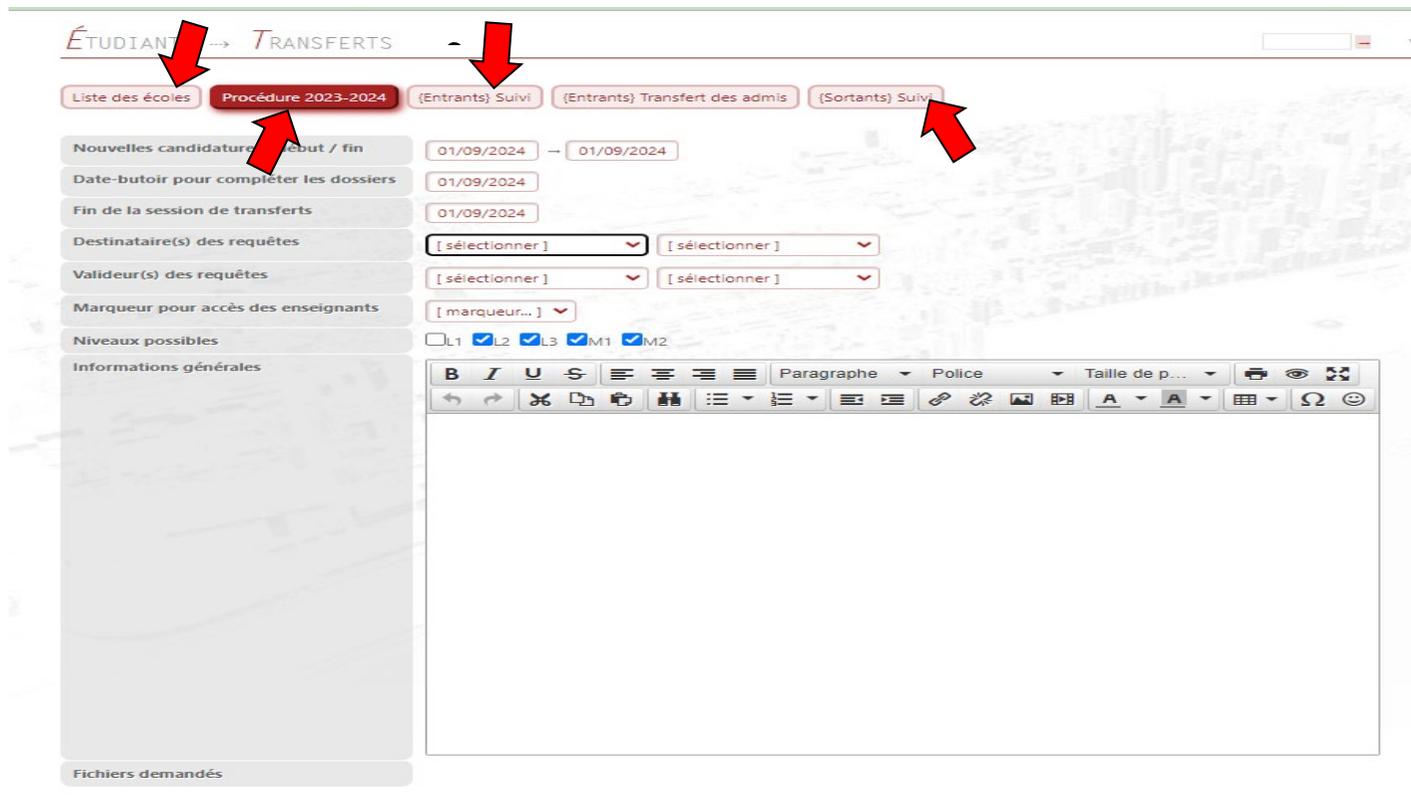
- **enseignement** : il vous suffit de cliquer sur onglet “Enseignements” et sélectionner la formation et semestres afin de faire une liste des enseignement et étudiants dans laquelle vous coucherez.

## C - Questionnaires et évaluations

The screenshot shows the 'Questionnaires et évaluations' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Questionnaires', 'Questions', 'Propositions', and 'Duplication pour évaluations'. Below these is a table with columns: 'RENDUS' (0 / 121 - 0%), 'QUESTIONNAIRE' (que veut dire l'art ?), 'STATUT' (En préparation), 'DIFFUSION' (20/01/2024), 'CLÔTURE' (20/01/2024), and 'ANONYME'. A sidebar on the right shows a tree view of courses and modules, with 'ART 'conservation-restauration'' selected. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer les paramètres de ce questionnaire' and 'Répliquer ce questionnaire'.

En cliquant sur la rubrique “Etudiant” > “Questionnaire et évaluations”, vous pourrez créer un questionnaire “évaluation” : en cliquant sur l’onglet “ Questionnaire” (1), puis cliquez sur “ajouter un questionnaire” et vous remplissez le questionnaire. Pour ajouter des questions pour le questionnaire, il faut cliquer sur l’onglet “Questionnaires” (2) afin de pouvoir sélectionner le questionnaire puis ajouter les questionnaires. Si vous souhaitez dupliquer un questionnaire, il faut cliquer sur l’onglet “Duplication pour un évaluation” et suivez les étapes indiquées.

## D - Transferts



En cliquant sur la rubrique “etudiants” > Transferts :

- Si vous souhaitez voir la liste des écoles avec les dates des candidatures, il suffit de cliquer sur l’onglet “ Liste des écoles” (1).
- En cliquant sur l’onglet sur “Procédure 2023-2024”(2), vous pourrez créer une procédure dont les étudiants (non-inscrits dans cette école), qui veulent faire la demande de transferts, devront suivre cette procédure.
- En cliquant sur l’onglet “Entrants (suivi)” (3) et L’onglet “Sortants(suivi)”(4), vous pourrez avoir la liste des étudiants avec les informations concernant leurs transferts.

