

Qu'est ce que c'est ?

L'outil **eGroupes** permet aux enseignants et aux étudiants de créer des campagnes d'inscriptions à des groupes et de répondre à ces campagnes.

Il peut être utilisé par exemple pour demander à des étudiants de se répartir dans des groupes de TD, de choisir des horaires de passage pour des oraux, de s'inscrire à des groupes de certification, etc. Il peut être utilisé pour constituer des groupes de formation avec des collègues enseignants ou administratifs.

Où aller ?

eGroupes est accessible à partir de l'Environnement Numérique de Travail.

Identifiez-vous avec vos identifiants UBP puis allez dans **Scolarité / E-groupes**

Les étapes de création de la campagne d'inscriptions

1/ Créer une nouvelle « population »

- Cliquez sur Mes populations, puis sur Créer.
- Remplissez le champ Titre (obligatoire), donnez une Description (facultatif).
- Sélectionnez un type de Groupes (obligatoire).

eGroupes permet de gérer deux types de Groupes :

- **Titre, Description** : plutôt utilisée pour définir des groupes de TD, pour des choix d'option, pour des groupes de lecture, etc.
- **Date, Créneau** : plutôt utilisée pour définir un ordre de passage pour des oraux, pour de la prise de rendez-vous, etc.

2/ Remplir les informations générales

The screenshot shows the 'Informations générales' tab of the eGroupes interface. The title is 'rendez-vous inscription 2012/2013'. The manager list includes MONTAGNE Beatrice, CHABAUD Didier, MAURER Frederic, COURTEIX Veronique, FOUGEROUSE Laurent, and NONCELET Alain. A red box highlights the 'Ajouter' button next to the manager list. The start date is 10/07/12 and the end date is 31/08/12.

À tout moment, vous pouvez créer une nouvelle campagne ou supprimer une campagne existante. Vous pouvez également rapidement ouvrir ou clôturer **manuellement** une ou des campagnes existantes.

Ajouter ou supprimer des gestionnaires depuis l'annuaire LDAP.

Les extérieurs ont accès à l'application **s'ils créent un compte Utilisateur via le lien web prévu à cet effet.**

Déterminer une date d'ouverture et de clôture de la campagne d'inscriptions. L'application eGroupes ouvrira et fermera **automatiquement** votre campagne d'inscription.

Selon le type de groupe défini lors de la création de la population, des informations à décrire sont disponibles.

Groupe en « Titre, Description » :

Afficher les inscrits :

Nombre de vœux : (0 : illimité, 1 : unique, > 1 : multiple)

Ordonner les vœux :

Déterminer le nombre de choix proposés :

- 0/ le participant pourra cocher autant de groupes qu'il le désire tant qu'il y a de la place dans ces groupes.
- 1/ le participant ne pourra choisir qu'un seul groupe parmi tous les groupes proposés.
- 2/ ou plus le participant peut choisir autant de groupes que le chiffre indiqué dans la case.
Pour cette option, il est possible de demander de classer ses choix par ordre de préférence en cochant la case **Ordonner les vœux**.

Groupe en « Date, Créneau » :

Composante : UFR STAPS

IAWEB :

Choisissez la composante parmi une liste pour lier la campagne d'inscription à cette dernière. Cette option est utilisée dans le cadre des inscriptions Post-Bac.

Sélectionnez IAWEB si la population est à définir pour une campagne d'inscription dans le cadre des inscriptions Post-Bac.

3/ Proposer les différents groupes

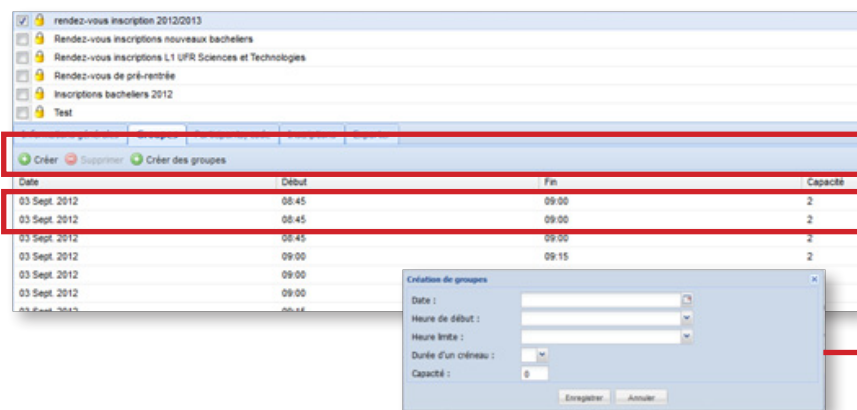
Groupe en « Titre, Description » :

Titre	Descriptif	Capacité
Groupe 1	Descriptif du groupe 1	10
Groupe 2	Descriptif du groupe 2	5

Vous devez créer les différents groupes que vous désirez proposer :

- 1/ Cliquez sur **Créer**
- 2/ Renseignez le **Titre** en mettant par exemple les jours et horaires du groupe en question
- 3/ Renseignez une **description** en mettant par exemple le nom de l'enseignant du groupe
- 4/ Remplissez une **capacité maximum** afin de limiter le nombre d'inscrits dans un groupe

Groupe en « Date, Créneau » :



Vous devez créer les différents groupes que vous désirez proposer :

- 1/ Cliquez sur **Créer**
- 2/ Renseignez la **Date**
- 3/ Renseignez une **heure de début** et une **heure de fin**
- 4/ Remplissez une **capacité maximum** afin de limiter le nombre d'inscrits dans un groupe

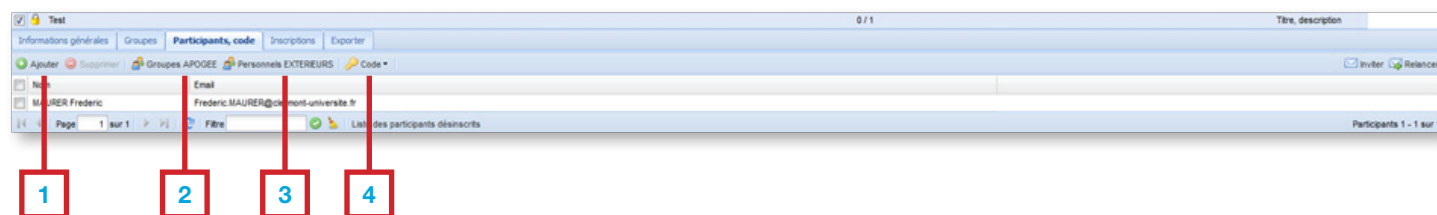
Vous pouvez créer plusieurs groupes en une seule fois :

- 1/ Cliquez sur **Créer des groupes**
- 2/ Renseignez la **Date**
- 3/ Renseignez une **heure de début** et une **heure limite**
- 4/ Choisissez la **durée des créneaux** à créer
- 5/ Remplissez une **capacité maximum** afin de limiter le nombre d'inscrits dans un groupe

Pour faire des modifications sur un groupe déjà créé, il vous suffit de double cliquer sur la ligne en question.

4/ Donner accès à la campagne d'inscription aux groupes

Vous avez 4 possibilités pour permettre l'accès à la campagne :



1/ Les personnes que vous désirez répartir ne sont pas nombreuses
→ **Bouton Ajouter**

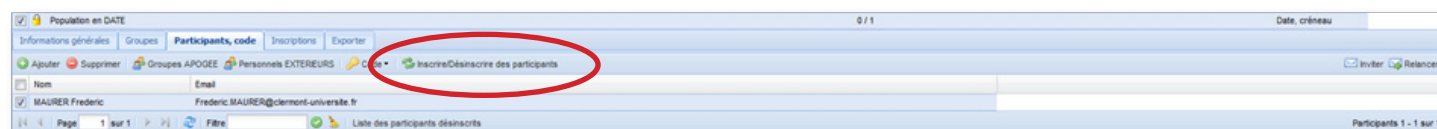
2/ Les personnes que vous désirez répartir appartiennent toutes à une année de diplôme
→ **Bouton Groupes APOGEE**

3/ Les personnes que vous désirez répartir sont des extérieurs
→ **Bouton Personnels EXTERIEURS**

4/ Les personnes que vous désirez répartir proviennent de diplômes différents et sont nombreuses
→ **Bouton Code (constitué de 6 majuscules)**

N'oubliez pas de **prévenir vos participants** en cliquant sur le bouton **Inviter** et en leur donnant le **code** par exemple en présentiel.

Il est possible à tout moment de désinscrire un participant d'une campagne.



- 1/ Sélectionnez le participant que vous souhaitez désinscrire, un nouveau bouton apparaît
- 2/ Cliquez sur **Inscrire/Désinscrire** des participants
Les participants désinscrits apparaissent en grisé dans la liste.
Vous pouvez réinscrire un participant que vous avez auparavant désinscrit en suivant la même procédure.

Un participant désinscrit
n'a plus accès à la campagne d'inscription.
Ses vœux ne sont plus pris en compte.

5/ Consulter et fixer les inscriptions dans les groupes

Groupe en «Titre, Description» :

	Groupe du lundi de 10h à 12h Groupe de Mme MACHIN	Groupe du mardi de 10h à 12h Groupe de M. TRUC	Groupe du mercredi de 10h à 12h Groupe de Mme MACHIN
BLANCHARD Sophie	1	2	
Dupont Jean		1	2
Dupont Jean			

Vous ne pouvez pas fixer ou modifier les inscriptions tant qu'elles ne sont pas closes.

BLANCHARD Sophie			
Dupont Jean			

Cliquez dans la colonne pour fixer le choix final (la case orange devient verte). **Vous pouvez à tout moment revenir au choix du participant en cliquant sur la case verte.**

Si vous avez donné la possibilité de s'inscrire dans différents groupes, vous devez fixer les inscriptions. Pour fixer les inscriptions, vous devez les clôturer.

Groupe en «Date, Créneau» :

Les inscriptions sont closes.

Modification de l'inscription

Participant : MAURER Andrew

Inscription actuelle : 23 Févr. 2013 07:00-08:00

Date : [dropdown]

Créneau : [dropdown]

Exportation Annuler

Cliquez dans la ligne pour modifier le vœu. Vous pouvez voir le participant concerné par la modification et son **inscription actuelle**. Choisissez une nouvelle **Date** et un nouveau **Créneau**.

Les participants ne peuvent s'inscrire que dans un seul groupe. Vous pouvez modifier les inscriptions. Pour modifier les inscriptions, vous devez les clôturer.

6/ Exporter les résultats

Vous pouvez exporter les résultats selon plusieurs modèles de document :

Format: CSV PDF

Modèle: Répartition finale Liste d'étudiants

Vous pouvez choisir entre deux formats de fichier : **CSV** ou **PDF**. Plusieurs modèles de document sont disponibles :

- 1/ Répartition finale** : les noms des participants dans chaque groupe
- 2/ Liste d'étudiants (CSV uniquement)** : le Nom, le Prénom, le Code étudiant, la VET et les groupes des participants
- 3/ Feuille d'émargement (PDF uniquement)** : les noms des participants dans chaque groupe