

Ce document a été développé avant la mise en production du produit. Il nous est donc impossible de garantir la conformité de tous les détails qui y sont mentionnés avec le produit commercialisé. Les informations contenues dans ce document représentent l'opinion actuelle de GESPAC SA sur les points cités par rapport à la date de publication. GESPAC SA s'adapte aux conditions fluctuantes du marché et cette opinion ne doit pas être considérée comme un engagement de la part de GESPAC SA. De plus, GESPAC SA ne peut garantir la véracité de toute information présentée après la date de publication. Les informations fournies dans le présent document sont conformes à l'état du produit au moment de la création de ce document. Elles sont susceptibles d'être modifiées à tout moment sans préavis. Ce document est fourni uniquement à titre d'information. GESPAC SA ne fournit aucune garantie, expresse ou implicite, dans ce document.

© 2018 GESPAC SA. Tous droits réservés. EDUMAC est une marque déposée par GESPAC SA auprès du Bureau Benelux des Marques. Les noms des sociétés et produits mentionnés dans ce document peuvent être des marques de leurs propriétaires respectifs.

NB : LA VERSION 6.5.50 R1 DU LOGICIEL EDUMAC DEMANDE NECESSAIREMENT L'INSTALLATION PREALABLE DE LA VERSION 6.5.50

RAPPEL AU NIVEAU DE LA PROCEDURE D'INSTALLATION DES UPGRADES :  
APRES L'INSTALLATION D'UNE MISE A JOUR, LA PREMIERE EXECUTION DU PROGRAMME EDUMAC DOIT SE FAIRE IMPERATIVEMENT AVEC L'UTILISATEUR « ADMINISTRATEUR ». POUR LA VERSION RESEAU DU PROGRAMME, SEUL L'UTILISATEUR « ADMINISTRATEUR » PEUT SE CONNECTER POUR LA PREMIERE UTILISATION. UNE FOIS LA MISE A JOUR TERMINEE, L'ADMINISTRATEUR DOIT QUITTER LE PROGRAMME. LES UTILISATEURS (ADMINISTRATEUR, GESTIONNAIRE, ...) PEUVENT ENSUITE OUVRIR UNE SESSION ET UTILISER L'APPLICATION EDUMAC.

- LE FICHIER DES ETUDIANTS : ADAPTATION DU FORMULAIRE DE SAISIE AU NOUVEAU DE L'ONGLET « ADRESSES »

Le groupe « Domicile légal à l'étranger » a été adapté avec l'ajout de deux nouvelles rubriques, soit les champs : numéro de téléphone et numéro de Gsm.

- LE FICHIER DES ETUDIANTS : ADAPTATION DE L'ONGLET « U.E. SUIVIES »

Le formulaire de saisie d'une fiche « Etudiant » a été adapté au niveau de l'onglet « U.E. suivies ». Une option « Toutes les années » est à présent disponible. Par défaut, la liste des U.E. présente les U.E. de l'année académique activée. Si l'option « Toutes les années » est cochée, toutes les U.E. des programmes annuels sont présentées au sein de la liste. Les U.E. sont triées par valeur croissante sur l'année et le code de l'unité d'enseignement.

- LE FICHER DES CANDIDATS : ADAPTATION DU FORMULAIRE DE SAISIE AU NIVEAU DE L'ONGLET « SIGNALÉTIQUE »

L'onglet « Signalétique » comporte un nouveau groupe intitulé « Vie privée ». Trois rubriques sont disponibles, soit : le champ « Accord traitement données » type « Oui/Non », le champ « Accord date », le champ « Remarque ». Ces nouvelles rubriques permettent d'enregistrer l'accord de chaque étudiant quant au traitement de ses données personnelles.

- LE FICHER DES SESSIONS : NOUVEAU CHAMP FIXANT LE TIMING DE DELIBERATION

Un nouveau champ a été ajouté dans le groupe « Timing délibération », soit : « Date délibéré (défaut) ». Ce champ fixe l'organisation temporelle d'une délibération.

A droite de cette nouvelle rubrique est repris un bouton permettant d'appliquer la date de délibération aux filières pour la session choisie. Le date de délibération sera complétée au sein de la filière par rapport à l'onglet « Délibération {session} ».

- LE FICHER DES UNITES D'ENSEIGNEMENT : NOUVELLE ACTION « ACTUALISER LES COURS D'UNE ANNEE »

Lors de la modification d'une fiche « Unité d'enseignement », le menu contextuel comporte une nouvelle action intitulée « Actualiser les cours/AA d'une année... ». Après avoir choisi cette action, le logiciel demande de confirmer l'actualisation des cours repris dans l'unité d'enseignement par rapport à l'année académique activée. Une fois l'opération d'actualisation exécutée sur base du fichier des cours, les cours repris dans l'unité d'enseignement sont mis à jour par rapport aux rubriques : libellé officiel, crédits, statut, type, volume horaire, etc.

- LE FICHER DES INSCRIPTIONS : ADAPTATION DE L'ONGLET « INSCRIPTION » AU NIVEAU DE LA LISTE « INSCRIPTION : HISTORIQUE »

La liste « Inscription : historique » présente les fiches « Inscription » de chaque étudiant dans le cadre des années académiques enregistrées. Deux nouvelles colonnes ont été ajoutées à l'extrême droite de la liste, soit les champs « Taux P.A. » et « R.P. ».

Le champ « Taux P.A. » affiche le taux de réussite des crédits par rapport au programme annuel de l'année académique. Le calcul du taux se base soit les crédits obtenus en 1<sup>ère</sup> session, soit sur les crédits de la 2<sup>ème</sup> session Exemple : un étudiant inscrit en 2014 en 1<sup>ère</sup> année a obtenu 30 crédits en juin et toujours 30 crédits en 2<sup>ème</sup> session, le taux de réussite de son programme annuel est de 50%. L'étudiant recommence sa 1<sup>ère</sup> année. Il obtient 60 crédits en juin. Le taux passe donc à 100%.

Le champ « R.P. » confirme la réussite partielle proclamée par le Jury.

- LE FICHER DES INSCRIPTIONS : ADAPTATION DE L'ONGLET « FINANCEMENT » AU NIVEAU DU GROUPE « VALIDATION DOSSIER FINANCEMENT & COMMISSAIRE »

L'onglet « Financement » comporte un nouveau groupe intitulé « Validation dossier financement & commissaire ». Ce groupe comporte deux rubriques. La rubrique « Date validation » permet d'acter la date de validation du dossier financement par le commissaire ou son délégué. Le champ « Commissaire délégué » permet d'enregistrer le nom du collaborateur du commissaire délégué responsable de la validation du dossier.

- LE FICHER DES INSCRIPTIONS : ADAPTATION DU FORMULAIRE DE SAISIE AU NIVEAU DE L'ONGLET « DIVERS »

L'onglet « Divers » comporte un nouveau groupe intitulé « Vie privée ». Trois rubriques sont disponibles, soit : le champ « Accord traitement données » type « Oui/Non », le champ « Accord date », le champ « Remarque ». Ces nouvelles rubriques permettent d'enregistrer l'accord de chaque étudiant quant au traitement de ses données personnelles par rapport à l'année académique de la fiche « Inscription ».

NB : lors de la validation d'une fiche « Candidat », ces rubriques sont automatiquement complétées sur base des informations enregistrées dans la fiche « Candidat ».

- ADAPTATION DE L'ACTION « VALIDER LES PV DE DELIBERATION » DU MENU « ADMINISTRATION » : ADAPTATION DE L'ONGLET « BULLETIN {COURS/A.A.} »

L'onglet « Bulletin {Cours/A.A.} » comporte un nouveau bouton intitulé « Valoriser l'UE associée ». Ce bouton permet de valoriser la cote d'une unité d'enseignement par rapport à un cours préalablement sélectionné dans la liste. Ce bouton a été ajouté afin de procéder à toute valorisation utile indépendamment de tout changement de points au niveau d'un cours.

- ADAPTATION DU FORMULAIRE « EXECUTER UNE RECHERCHE PREPAREE » DISPONIBLE AU SEIN DES LISTES PORTANT SUR LES UNITES D'ENSEIGNEMENT » : TOUTES LES U.E. ASSOCIEES A UN COURS

Une nouvelle recherche préparée est disponible par rapport au fichier des unités d'enseignement, soit la recherche « Toutes les U.E. associée à un cours ». Après avoir confirmé le code du cours, le logiciel affiche toutes les unités d'enseignement associées au cours spécifié dans le cadre de l'année académique activée.

- ADAPTATION DU FORMULAIRE « EXECUTER UNE RECHERCHE PREPAREE » DISPONIBLE AU SEIN DES LISTES PORTANT SUR LES UNITES D'ENSEIGNEMENT » : TOUTES LES U.E. PAR UN ETUDIANT DETERMINE

Une nouvelle recherche préparée est disponible par rapport au fichier des unités d'enseignement, soit la recherche « Toutes les U.E. suivies par un étudiant déterminé ». Après avoir confirmé le code de l'étudiant, le logiciel affiche toutes les unités d'enseignement associées au programme annuel de l'étudiant dans le cadre de l'année académique activée.

- L'ACTION « VALIDER LES P.V. DE DELIBERATION DU JURY » DU MENU « ADMINISTRATION » : ADAPTATION DE L'ONGLET « TRANSACTION » QUANT A L'OPTION « UNIQUEMENT LES U.E. »

L'onglet « Transaction » comporte un bouton intitulé « Uniquement les U.E. », bouton situé en haut à gauche de la liste des points. Si ce bouton est coché, la liste des cotes affiche uniquement les unités d'enseignement de l'étudiant, les cours participant à la valorisation des unités d'enseignement sont alors écartés. Avec le présent upgrade du logiciel, les unités d'enseignement réussies de l'année antérieure pour un étudiant répétant de 1<sup>ère</sup> année sont également présentées. Ces unités d'enseignement sont affichées sur un fond de couleur gris, la police de caractère dans un style italique.

- L'ACTION « EXPORTATIONS SPECIALES » DU MENU « ADMINISTRATION » : ADAPTATION DE L'EXPORTATION « RESULTATS PROCLAMES »

L'onglet « Résultats proclamés » permet d'exportation les résultats délibérés pour une année académique, une session et une filière précise.

Le formulaire comporte plus de critères d'exportation : l'exportation des résultats proclamés peut se faire pour une filière précise et une session choisie ou encore pour toutes les filières d'une session choisie.

Le fichier d'exportation créé comporte de nouvelles rubriques comme : les crédits proclamés de fin de cycle, les pourcentages proclamés de fin de cycle, les totaux des points et des pondérations de fin de cycle.

- ADAPTATION DU TABLEAU DE BORD : PARAMETRAGE DES ATTESTATIONS POUR LES ALLOCATIONS FAMILIALES

L'action « Paramètres » du menu « Fichier » permet d'accéder au tableau de bord « Attestation pour les allocations familiales ». L'onglet « Mentions officielles » permet de confirmer des valeurs par défaut au niveau des mentions devant être reprises sur le document. Une nouvelle rubrique intitulée « Vacances d'été » a été ajoutée. Celle-ci permet de préciser la période des vacances d'été. Les valeurs fixées dans cet onglet sont proposées lors de toute demande d'impression des attestations à partir du fichier des candidats ou des étudiants.

- IMPRESSION DES ATTESTATIONS POUR LES ALLOCATIONS FAMILIALES A PARTIR DES FICHIERS « CANDIDATS » ET « ETUDIANTS » : ADAPTATION DE L'ONGLET « MENTIONS OFFICIELLES »

Les attestations pour les allocations familiales peuvent être imprimées à partir du fichier des candidats ou des étudiants. L'onglet « Mentions officielles » est disponible, reprenant les valeurs paramétrées dans le tableau de bord « Paramétrage des attestations pour les allocations familiales ». Une nouvelle rubrique « Vacances d'été » est reprise. Les informations proposées dans ce nouvel onglet sont modifiables et sont préférées lors de l'impression des attestations.

- IMPRESSION DES P.V. DE DELIBERATION DU JURY : NOUVELLE OPTION D'IMPRESSON « TYPE CREDITS/GRADES »

Le dialogue d'impression des P.V. comporte un nouveau groupe intitulé « Type » permettant de choisir les options « Crédits » ou « Grades ». Lors du choix d'une filière de dernière année, le logiciel valide automatiquement l'option « Grades » pour le modèle « P.V. de délibération détaillé ». Avec ce modèle, les étudiants sont classés par grade, pourcentage décroissant, échec croissant. Lors du choix d'une filière non diplômante, le logiciel valide automatiquement l'option « Crédits » pour le modèle « P.V. de délibération condensé ». Ce modèle classe les étudiants par niveau de crédits (>60, 60, 45-59, 30-44, 0-29) sans aucune indication quant au grade possible.

NB : pour rappel, le document imprime les pourcentages, les crédits, les totaux points et pondérations dits calculés. Ces valeurs calculées peuvent naturellement faire l'objet d'adaptations sur base des décisions du Jury (valeurs proclamées).