

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

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 OPTIONS & FINALITES D'ETUDES : AJOUT DE NOUVELLES RUBRIQUES « CODE DOMAINE » ET « FORME D'ENSEIGNEMENT »

Le formulaire de saisie a été adapté avec l'ajout de nouvelles rubriques : code domaine et forme d'enseignement. Ces rubriques suivent les attendus du dictionnaire Saturn.

- LE FICHIER DES SECTIONS D'ETUDES : AJOUT DE NOUVELLES RUBRIQUES « CODE DOMAINE » ET « FORME D'ENSEIGNEMENT »

Le formulaire de saisie a été adapté avec l'ajout de nouvelles rubriques : code domaine et forme d'enseignement. Ces rubriques suivent les attendus du dictionnaire Saturn.

- LE FICHIER DES CANDIDATS : ADAPTATION DU FORMULAIRE DE SAISIE AU NIVEAU DES ONGLETS « SIGNALETIQUE » & « DIVERS »

Le groupe intitulé « Vie privée » a été déplacé de l'onglet « Signalétique » à l'onglet « Divers ». Quatre rubriques sont disponibles, soit : le champ « Accord traitement données » type « Oui/Non », le champ « Accord date », le champ « Remarque », le champ « Durée conservation » (durée en mois). Ces nouvelles rubriques permettent d'enregistrer l'accord de chaque étudiant quant au traitement de ses données personnelles. La rubrique « Date anonymisation » est complétée automatiquement quand l'action « Anonymiser {Droit à l'oubli} » est exécutée à partir de la fiche « Etudiant ».

- 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 DU FORMULAIRE DE SAISIE AU NOUVEAU DE L'ONGLET « DIVERS »

Le groupe « Vie privée » a été ajouté afin de tenir compte des informations à gérer dans le cadre du RGPD. Le champ « Date anonymisation », champ non saisissable, est complété automatiquement quand l'action « Anonymiser {Droit à l'oubli} » est exécutée à partir de la fiche « Etudiant ».

- LE FICHIER DES ETUDIANTS : ADAPTATION DU FORMULAIRE DE SAISIE AU NIVEAU DE L'ONGLET « COURS/AA SUIVIS »

Le fait de choisir cet onglet « Cours/AA suivis » pour un étudiant entraîne par défaut l'affichage des cours suivis par rapport à l'année académique activée. Une nouvelle option « Toutes les années & crédits » est disponible avec le présent upgrade du logiciel. Si cette option est cochée, tous les cours suivis sont présentés, avec un tri par année académique et par code de cours.

- LE FICHIER DES ETUDIANTS : AJOUT DE L'ACTION « ANONYMISER {DROIT A L'OUBLI} » EN MODIFICATION DE FICHE

En modification d'une fiche « Etudiant », le menu contextuel repris en haut à droite comporte une nouvelle action « Anonymiser {droit à l'oubli} ». Selon les directives de la Commission de la protection de la vie privée et du RGPD, cette action permet d'oublier les données à caractère privé d'un étudiant. Excepté le code de l'étudiant, le contenu des rubriques est effacé et remplacé par des « X » pour les champs de type « Texte » et par des « 0 » pour les autres types. Si une fiche « Candidat » est associée à la fiche « Etudiant », le logiciel propose également d'anonymiser les données de la fiche « Candidat ».

NB : l'anonymisation porte sur les données à caractère privé. Des informations comme le code groupe, code filière, etc. ne sont pas directement supprimées. Il en est de même au niveau des fiches « Inscription » associées, les informations quant aux inscriptions ne sont pas supprimées ou effacées.

- LE FICHER DES ETUDIANTS : COMMENTAIRE LIBRE AU NIVEAU DES COURS SUIVIS

Le formulaire de saisie comporte un nouveau champ intitulé « Commentaire ». Ce champ permet de saisir un commentaire libre par rapport au cours suivi associé à l'étudiant.

- LE FICHER DES ETUDIANTS : COMMENTAIRE LIBRE AU NIVEAU DES U.E. SUIVIES

Le formulaire de saisie comporte un nouveau champ intitulé « Commentaire ». Ce champ permet de saisir un commentaire libre par rapport à l'unité d'enseignement attribuée à l'étudiant.

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

L'onglet « Divers » comporte le groupe intitulé « Vie privée ». Quatre rubriques sont disponibles, soit : le champ « Accord traitement données » type « Oui/Non », le champ « Accord date », le champ « Remarque », le champ « Durée conservation ». La rubrique « Durée conservation » permet de préciser la durée en nombre de mois.

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

Le groupe intitulé « Vie privée » a été ajouté au sein de l'onglet « Divers ». Trois rubriques sont disponibles, soit : le champ « Accord traitement données » type « Oui/Non », le champ « Accord date », le champ « Remarque », le champ « Durée conservation » (durée en mois). Ces nouvelles rubriques permettent d'enregistrer l'accord de chaque professeur quant au traitement de ses données personnelles. La rubrique « Date anonymisation » est complétée automatiquement quand l'action « Anonymiser {Droit à l'oubli} » est exécutée à partir de la fiche « Professeur ».

- LE FICHER DES PROFESSEURS : AJOUT DE L'ACTION « ANONYMISER {DROIT A L'OUBLI} » EN MODIFICATION DE FICHE

En modification d'une fiche « Professeur », le menu contextuel repris en haut à droite comporte une nouvelle action « Anonymiser {droit à l'oubli} ». Selon les directives de la Commission de la protection de la vie privée et du RGPD, cette action permet d'oublier les données à caractère privé d'un professeur. Excepté le code du professeur, le contenu des rubriques est effacé et remplacé par des « X » pour les champs de type « Texte » et par des « 0 » pour les autres types.

- LE FICHER DES MEMBRES {JURY TFE} : ADAPTATION DU FORMULAIRE DE SAISIE AU NIVEAU DE L'ONGLET « DIVERS »

Le groupe intitulé « Vie privée » a été ajouté au sein du nouvel onglet « Divers ». Trois rubriques sont disponibles, soit : le champ « Accord traitement données » type « Oui/Non », le champ « Accord date », le champ « Remarque », le champ « Durée conservation » (durée en mois). Ces nouvelles rubriques permettent d'enregistrer l'accord de chaque professeur quant au traitement de ses données personnelles. La rubrique « Date anonymisation » est complétée automatiquement quand l'action « Anonymiser {Droit à l'oubli} » est exécutée à partir de la fiche « Professeur ».

- LE FICHER DES MEMBRES {JURY TFE} : NOUVEAU MENU CONTEXTUEL & AJOUT DE L'ACTION « ANONYMISER {DROIT A L'OUBLI} » EN MODIFICATON DE FICHE

Un nouveau menu contextuel a été activé pour ce fichier des membres {Jury Tfe}, menu disponible en ajout, en modification et en visualisation d'une fiche. En modification d'une fiche « Membre {Jury Tfe} », le menu contextuel repris en haut à droite comporte une nouvelle action « Anonymiser {droit à l'oubli} ». Selon les directives de la Commission de la protection de la vie privée et du RGPD, cette action permet d'oublier les données à caractère privé d'un membre. Excepté le code d'identification du membre, le contenu des rubriques est effacé et remplacé par des « X » pour les champs de type « Texte » et par des « 0 » pour les autres types.

- L'ACTION « IMPRIMER LES BULLETINS » DU MENU « IMPRESSION » : ADAPTATION DES DIVERS FORMULAIRES D'IMPRESSION TYPE « U.E. »

Les bulletins type « U.E », disponibles en plusieurs modèles (liste, par type d'U.E., etc.), ont été modifiés avec l'ajout de nouvelles rubriques. En haut à gauche du formulaire est maintenant imprimé une rubrique confirmant le cycle de formation (cette information vient de la filière au sein de laquelle est inscrit l'étudiant).

- L'ACTION « EXPORTATIONS SPECIALES » DU MENU « ADMINISTRATION » : ADAPTATION DE L'EXPORTATION « REUSSITES D'UNE ANNEE »

L'action « Exportation spéciale » du menu « Administration » permet dans son 7<sup>me</sup> choix d'exporter les réussites d'une année pour toutes les filières ou une filière précise ou encore les filières actives d'une année.

Le fichier de type texte créé comporte de nombreuses informations sur les étudiants et les résultats. Des nouvelles rubriques sont exportées, comme : date naissance, lieu de naissance, pays de naissance, grade obtenu, pourcentage année, crédits année, pourcentage cycle, crédits cycle, date diplôme (soit la date de délibération), titre diplôme.

NB : les étudiants confirmés en réussite partielle ne sont pas repris dans le fichier d'exportation.