

2026

Documentation fonctionnelle

Modules UPHF

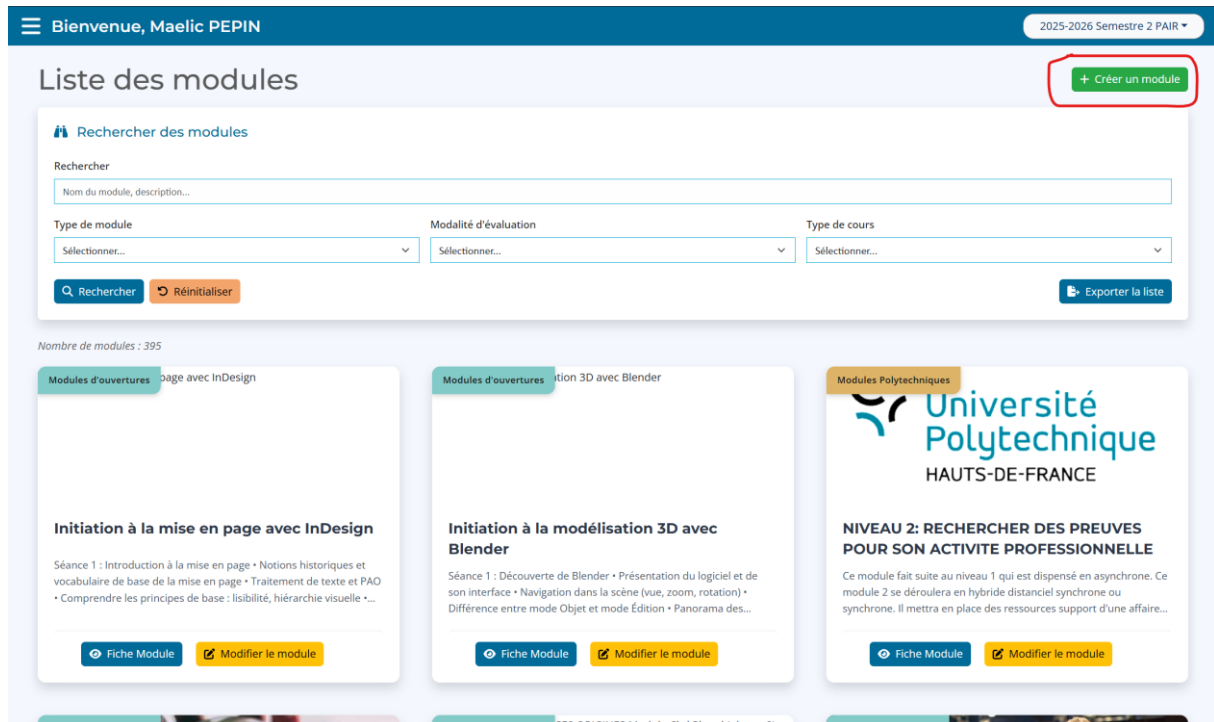
Table des matières

A – Parcours utilisateur pour « préparer » les inscriptions.....	2
1) Ajout d'un module.....	2
2) Création de la période	3
3) Création des maquettes	4
4) Création des phases d'inscription	6
5) Créer les ouvertures de modules	9
 B – Parcours utilisateur pendant les phases d'inscription	 11
1) Liste des inscriptions	11
2) Validation des vœux	13
3) Suivi d'un étudiant.....	15
4) Admissions complémentaires	16
 C – Parcours utilisateur après les phases d'inscription	 17
1) Étudiants.....	17
2) Notes par formation.....	19
3) Voir les notes depuis une ouverture	19

A – Parcours utilisateur pour « préparer » les inscriptions

1) Ajout d'un module

Avant de commencer, il faut d'abord enrichir le catalogue de modules si besoin : <https://modules.uphf.fr/gestion/modules>



The screenshot shows the 'Liste des modules' interface. At the top right, a green button labeled '+ Créer un module' is highlighted with a red box. Below the search bar, there are three dropdown menus for 'Type de module', 'Modalité d'évaluation', and 'Type de cours'. The main content area displays three module cards, each with a title, description, and 'Fiche Module' and 'Modifier le module' buttons.

Il suffit tout simplement de remplir tous les champs :

Créer un nouveau module

Fiche du module

Nom du module *

Type de module *

Catégorie *

Mots-clés

Pour ajouter plusieurs mots-clés, veuillez les séparer avec un ";"

Image

Lien Pod

Lien Pod pour ajouter une vidéo au module.

Description

Détails du module

Crédits *

Modalités d'évaluation *

Type de cours *

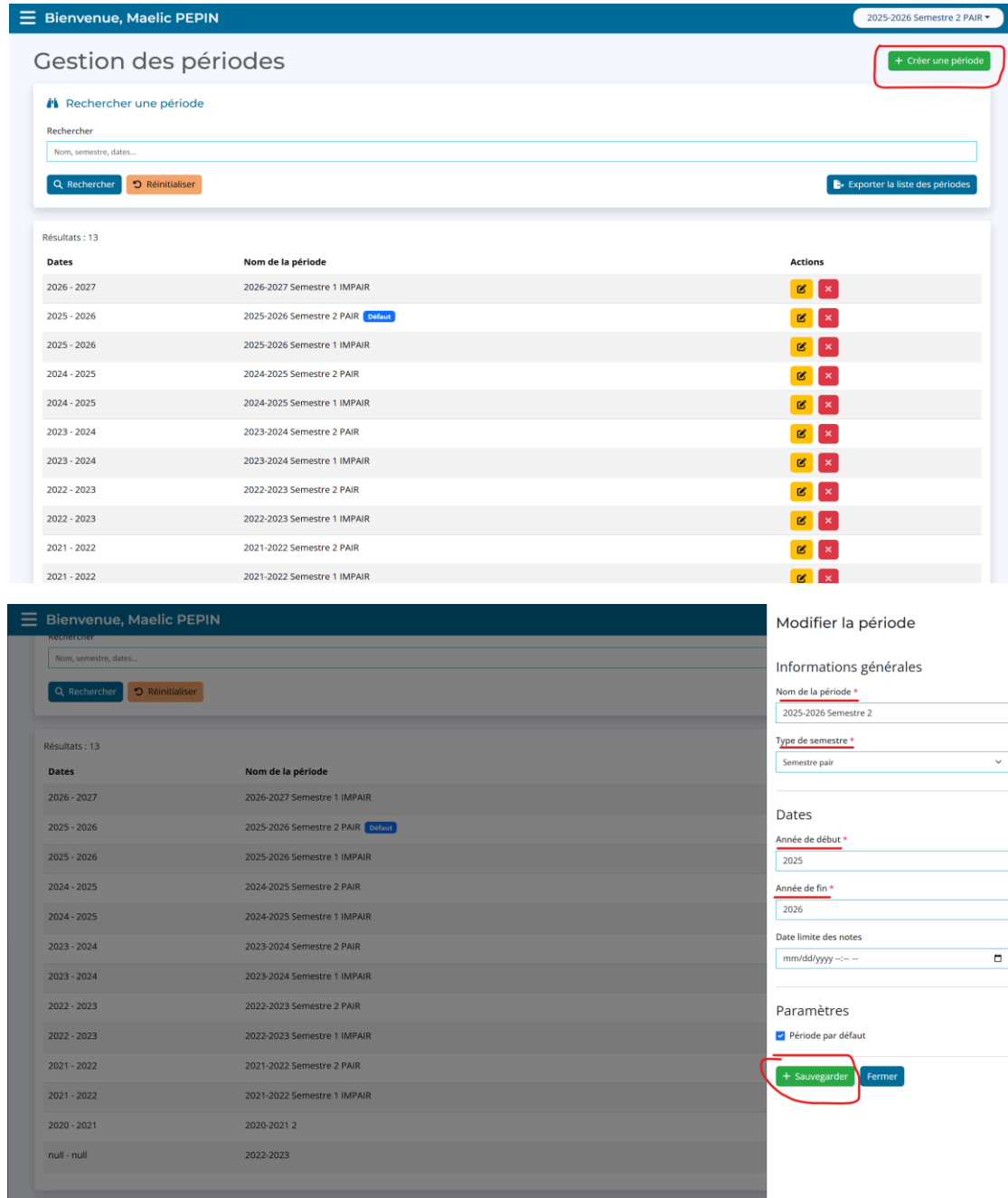
Nombre d'heures de cours

Certification

Visible

2) Création de la période

Il faut créer une période (semestre) : <https://modules.uphf.fr/gestion/periodes>



The screenshot shows the 'Gestion des périodes' interface. At the top right, there is a '+ Créer une période' button. Below it is a search bar with 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons. The main area displays a table of semesters with columns for 'Dates', 'Nom de la période', and 'Actions'. The '2025-2026 Semestre 2 PAIR' entry is highlighted as 'Défaut'. To the right, the 'Modifier la période' form is visible, containing fields for 'Nom de la période', 'Type de semestre', 'Année de début', 'Année de fin', 'Date limite des notes', and a 'Période par défaut' checkbox. A '+ Sauvegarder' button is highlighted with a red circle.

Dates	Nom de la période	Actions
2026 - 2027	2026-2027 Semestre 1 IMPAIR	[Icon] [X]
2025 - 2026	2025-2026 Semestre 2 PAIR Défaut	[Icon] [X]
2025 - 2026	2025-2026 Semestre 1 IMPAIR	[Icon] [X]
2024 - 2025	2024-2025 Semestre 2 PAIR	[Icon] [X]
2024 - 2025	2024-2025 Semestre 1 IMPAIR	[Icon] [X]
2023 - 2024	2023-2024 Semestre 2 PAIR	[Icon] [X]
2023 - 2024	2023-2024 Semestre 1 IMPAIR	[Icon] [X]
2022 - 2023	2022-2023 Semestre 2 PAIR	[Icon] [X]
2022 - 2023	2022-2023 Semestre 1 IMPAIR	[Icon] [X]
2021 - 2022	2021-2022 Semestre 2 PAIR	[Icon] [X]
2021 - 2022	2021-2022 Semestre 1 IMPAIR	[Icon] [X]

Modifier la période

Informations générales

Nom de la période *
2025-2026 Semestre 2

Type de semestre *
Semestre pair

Dates

Année de début *
2025

Année de fin *
2026

Date limite des notes
mm/dd/yyyy --:-- --

Paramètres

Période par défaut

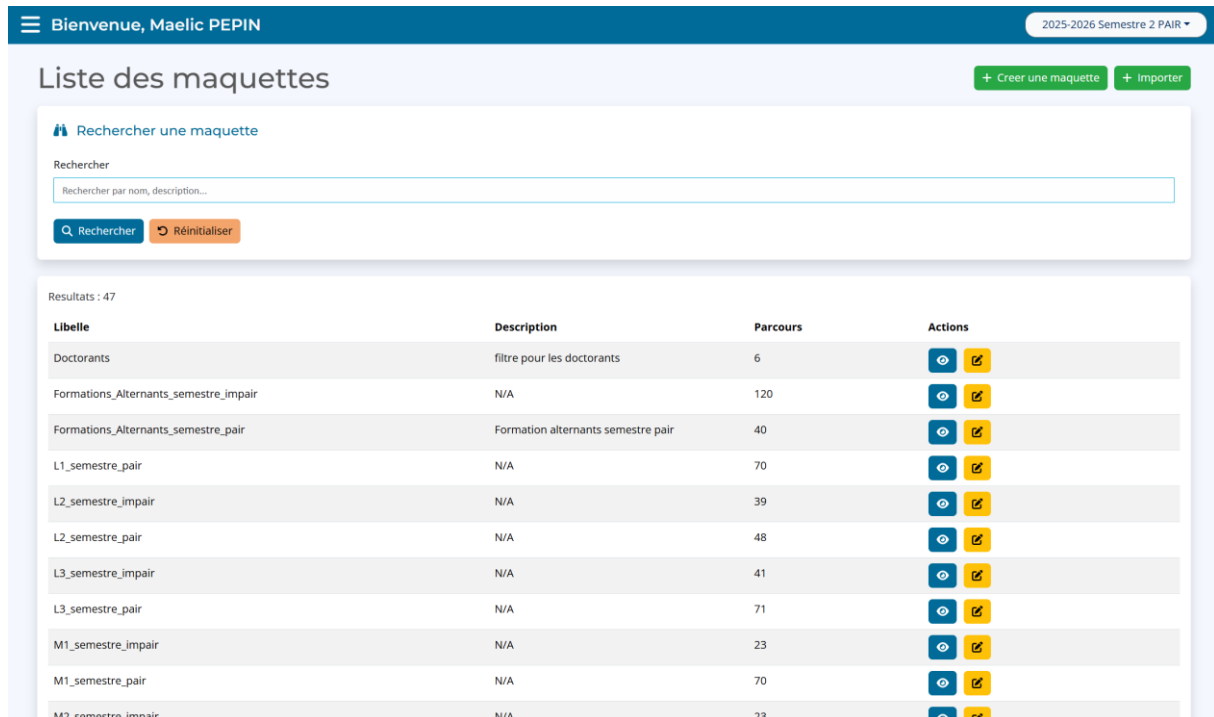
+ Sauvegarder Fermer























La « Date limite des notes » peut être remplie ultérieurement. « Période par défaut » permet de définir la période « en cours » et c'est celle-ci qui sera utilisée pour les étudiants.

3) Création des maquettes

Une maquette correspond à un ensemble de formations/parcours rattachés à une période. Elle sert à définir le cadre dans lequel les étudiants pourront ensuite retrouver les modules proposés à l'inscription.

Pour les étudiants, la maquette permet de limiter l'affichage aux modules qui correspondent à leur formation et à la période en cours. Elle évite qu'un étudiant voit des modules qui ne concernent pas son parcours et facilite donc le choix des inscriptions.



Libelle	Description	Parcours	Actions
Doctorants	filtre pour les doctorants	6	 
Formations_Alternants_semestre_impair	N/A	120	 
Formations_Alternants_semestre_pair	Formation alternants semestre pair	40	 
L1_semestre_pair	N/A	70	 
L2_semestre_impair	N/A	39	 
L2_semestre_pair	N/A	48	 
L3_semestre_impair	N/A	41	 
L3_semestre_pair	N/A	71	 
M1_semestre_impair	N/A	23	 
M1_semestre_pair	N/A	70	 
M2_semestre_impair	N/A	23	 

Depuis la page <https://modules.uphf.fr/gestion/maquettes>, l'utilisateur peut rechercher une maquette existante, consulter son détail ou la modifier selon ses droits.

Pour créer une maquette, cliquer sur « Créer une maquette », puis renseigner :

- le libellé, par exemple « Maquette Licence 2 » ;
- la ou les formations concernées ;
- éventuellement « Ajouter toutes les formations » si la maquette doit être disponible pour tous les parcours ;
- la description, qui permet d'expliquer le périmètre ou les règles de la maquette.

Créer une maquette

Informations générales

Libellé *

Ex: Maquette Licence 2

Formations *

Sélectionner...

Ajouter toutes les formations

Description

+ Sauvegarder

Fermer

Le bouton « Importer » permet de reprendre une ou plusieurs maquettes existantes et de les ajouter à la période courante. Cette action est utile au début d'un nouveau semestre lorsque la structure des maquettes reste proche de celle d'une période précédente.

Importer des maquettes

Sélection des maquettes

Maquettes à importer *

Sélectionner...

Doctorants

Formations_Alternants_semestre_impair

Formations_Alternants_semestre_pair

L1_semestre_pair

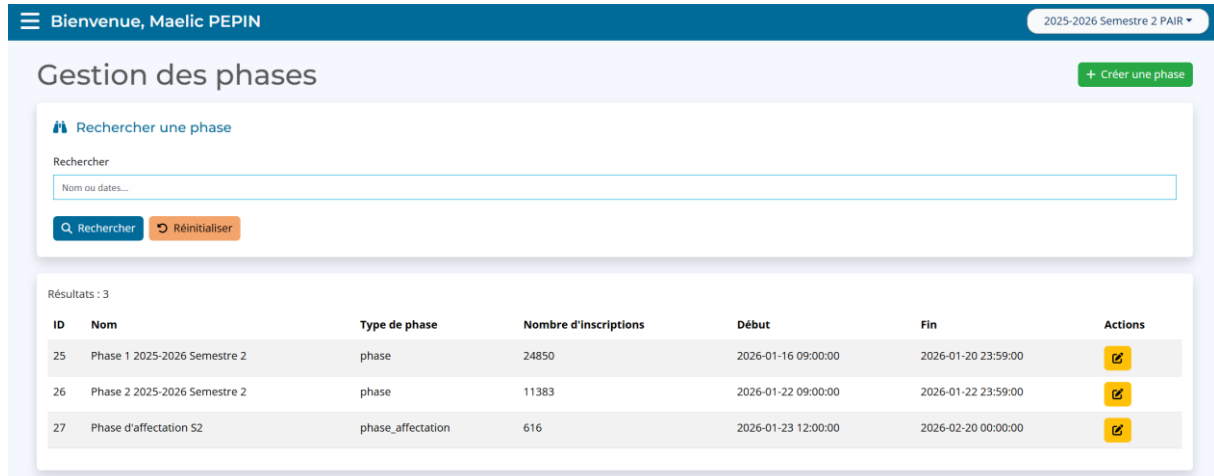
L2_semestre_impair

Une fois la maquette créée ou importée, elle pourra être associée aux ouvertures de modules. C'est cette association entre période, maquette et ouvertures qui détermine les modules visibles et sélectionnables par les étudiants.

4) Création des phases d'inscription

Une phase d'inscription correspond à une période pendant laquelle les étudiants peuvent effectuer leurs inscriptions. Elle permet de découper le calendrier d'inscription en plusieurs « phases d'inscription » et de dire quels modules sont accessibles à quel moment.

Pour les étudiants, la phase détermine la fenêtre pendant laquelle ils peuvent voir les ouvertures rattachées et créer leurs inscriptions.



The screenshot shows the 'Gestion des phases' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Bienvenue, Maëlic PEPIN' and '2025-2026 Semestre 2 PAIR'. Below this, the title 'Gestion des phases' is displayed with a '+ Créer une phase' button. A search section titled 'Rechercher une phase' contains a search bar with the placeholder 'Nom ou dates...', a 'Rechercher' button, and a 'Réinitialiser' button. Below the search section, a table displays the results:

ID	Nom	Type de phase	Nombre d'inscriptions	Début	Fin	Actions
25	Phase 1 2025-2026 Semestre 2	phase	24850	2026-01-16 09:00:00	2026-01-20 23:59:00	
26	Phase 2 2025-2026 Semestre 2	phase	11383	2026-01-22 09:00:00	2026-01-22 23:59:00	
27	Phase d'affectation S2	phase_affectation	616	2026-01-23 12:00:00	2026-02-20 00:00:00	

Depuis la page <https://modules.uphf.fr/gestion/phases>, l'utilisateur peut consulter les phases de la période courante, rechercher une phase par nom ou par date, puis créer ou modifier une phase selon ses droits. Le tableau affiche notamment le nom, le type de phase, le nombre d'inscriptions, la date de début et la date de fin.

Pour créer une phase, cliquer sur « Créer une phase », puis renseigner :

- le nom de la phase, par exemple « Phase 1 » ;
- le type de phase ;
- la date et l'heure de début ;
- la date et l'heure de fin ;
- le nombre d'inscriptions autorisées par type de module.

Bienvenue, Maelic PEPIN 2025-2026 Semestre 2 PAIR

Créer une phase

[← Retourner à la liste des phases](#)

Nom de la phase

Phase d'inscriptions pour les étudiants.
 Phase d'affectation par le personnel.

Date et heure de début

Date et heure de fin

Nombre d'inscriptions pour les modules POLY

Nombre d'inscriptions pour les modules OUVERT

Nombre d'inscriptions pour les modules EUNICE

[+ Enregistrer et continuer](#)

Deux types de phases existent. La « Phase d'inscriptions pour les étudiants » correspond au moment où les étudiants peuvent faire leurs choix. La « Phase d'affectation par le personnel » sert à l'affectation des étudiants sur les modules manuellement par le personnel.

Le nombre d'inscriptions par type de module permet de fixer une limite de voeux ou d'inscriptions pour chaque type de module (Module polytechnique, Module d'ouverture, Module Eunice). Cela évite qu'un étudiant sélectionne plus de modules que ce qui est autorisé.

Après l'enregistrement de la phase, l'application affiche l'écran de liaison avec les ouvertures. Cette page permet de choisir les ouvertures de modules qui seront disponibles pendant cette phase.

Bienvenue, Maelic PEPIN 2025-2026 Semestre 2 PAIR

Sélectionner les ouvertures pour cette phase

[Rechercher des ouvertures](#)

Rechercher

Type de module

[Rechercher](#) [Réinitialiser](#)

Ouvertures sélectionnées : 149 / 154

Ouverture	Inscriptions	Type de module	Ajouter/supprimer
A LA DÉCOUVERTE DE SES ORIGINES Module Ch'ti Picard (niveau 1)	30 / 30	Mobiliser des ressources dans un contexte culturel ou artistique	<input checked="" type="checkbox"/>
A LA DÉCOUVERTE DE SES ORIGINES Module Ch'ti Picard (niveau 2)	0 / 30	Mobiliser des ressources dans un contexte culturel ou artistique	<input checked="" type="checkbox"/>
AEROBIC-STEP	22 / 24	Mobiliser des ressources dans un contexte culturel ou artistique	<input checked="" type="checkbox"/>
Agir pour modifier son empreinte écologique-niv 1 - ASYNCHRONE	29 / 140	Module Polytechnique	<input checked="" type="checkbox"/>
Agir pour un monde durable - Industrie et écologie -groupe 4	67 / 70	Intégrer avec son environnement	<input checked="" type="checkbox"/>
Analyse du Geste Sportif	53 / 100	Se préparer au monde professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>
Apprendre à l'ère des enjeux contemporains	0 / 70	Se préparer au monde professionnel	<input checked="" type="checkbox"/>

Sur l'écran de liaison, il est possible de rechercher les ouvertures par nom de module, type de module ou catégorie, puis de cocher les ouvertures à rattacher à la phase. Les boutons « Tout cocher » et «

Tout décocher » permettent de gérer rapidement la sélection. Il faut ensuite cliquer sur « Valider » pour enregistrer les liens.

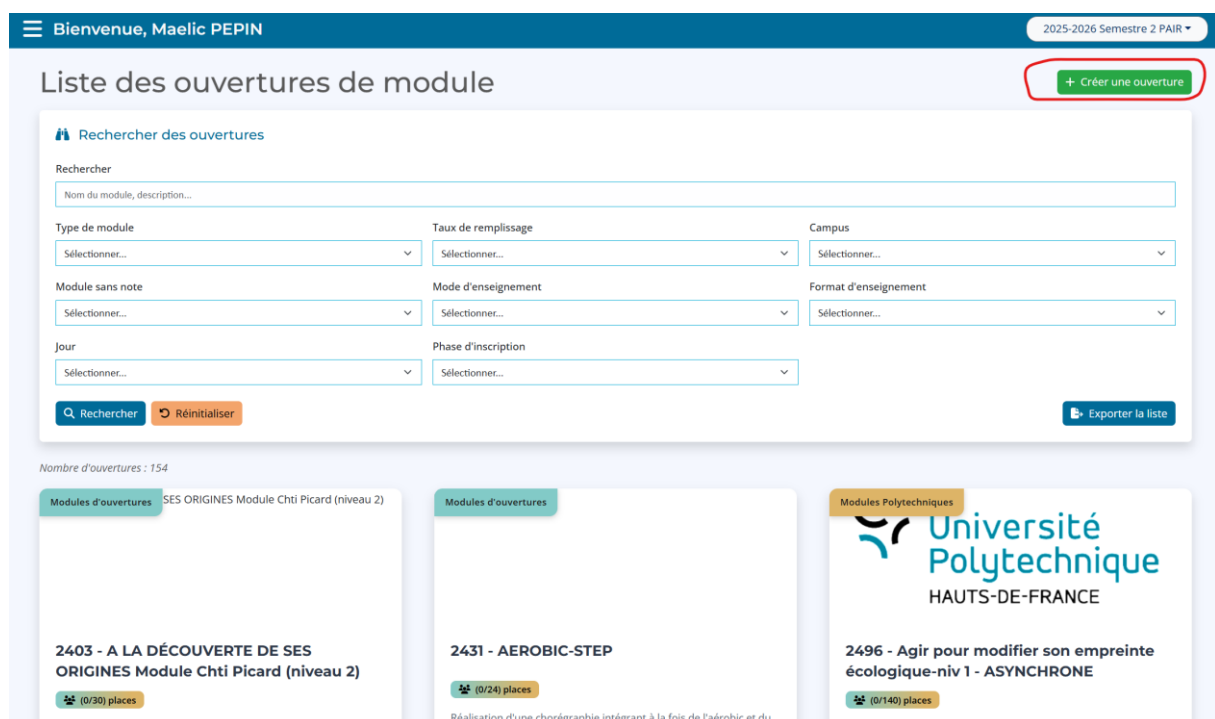
Une ouverture peut être rattachée à une ou plusieurs phases. C'est ce qui permet aux étudiants de voir les bons modules au bon moment dans leur parcours d'inscription.

5) Créer les ouvertures de modules

Après avoir créé la période, il faut créer le catalogue de modules (ouvertures) qui seront ouverts à l'inscription pour les étudiants : <https://modules.uphf.fr/gestion/open-modules> (ça fonctionne exactement de la même manière que la création d'un module).

Une ouverture de module correspond à la mise à disposition d'un module pour une période donnée. Le module existe déjà dans le catalogue général, mais l'ouverture précise comment (lieu, horaires, etc) il sera proposé aux étudiants pendant le semestre concerné.

Pour les étudiants, l'ouverture est l'élément réellement visible au moment de l'inscription. Elle indique le nombre de places, le campus, le lieu, les dates d'ouverture et de fermeture, le mode d'enseignement, les horaires éventuels et les informations utiles comme le lien Moodle.



The screenshot shows the 'Liste des ouvertures de module' page. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Bienvenue, Maëlic PEPIN' and the semester '2025-2026 Semestre 2 PAIR'. Below this, the page title is 'Liste des ouvertures de module'. A search bar is labeled 'Rechercher des ouvertures'. There are several filter dropdowns: 'Type de module', 'Taux de remplissage', 'Campus', 'Module sans note', 'Mode d'enseignement', 'Format d'enseignement', 'Jour', and 'Phase d'inscription'. There are also buttons for 'Rechercher', 'Réinitialiser', and 'Exporter la liste'. A red box highlights the '+ Créer une ouverture' button in the top right corner. Below the filters, there is a section titled 'Nombre d'ouvertures : 154' and a list of module openings. Three cards are visible: '2403 - A LA DÉCOUVERTE DE SES ORIGINES Module Chti Picard (niveau 2)', '2431 - AEROBIC-STEP', and '2496 - Agir pour modifier son empreinte écologique-niv 1 - ASYNCHRONE'. Each card shows the number of places available (e.g., 0/30 places).

Depuis la page <https://modules.uphf.fr/gestion/open-modules>, l'utilisateur peut rechercher les ouvertures existantes, filtrer la liste, exporter les résultats et modifier une ouverture selon ses droits. Les filtres permettent aussi de retrouver une ouverture par nom de module, type de module, catégorie, campus, taux de remplissage, module sans note, mode d'enseignement, format, jour ou phase d'inscription.

Pour créer une ouverture, cliquer sur « Créer une ouverture », puis renseigner les informations générales :

- le module concerné ;
- le nombre d'inscriptions possibles, c'est-à-dire la capacité maximale ;
- le niveau attendu ;
- la description de l'ouverture, si elle doit préciser des consignes particulières.

Créer une ouverture

Informations générales

Module *

Nombre d'inscriptions possibles *

Niveaux attendus *

Description du module

Emplacement

Campus *

Lieu

Autorisations des formations

La section « Autorisations des formations » permet de définir quels étudiants pourront voir ou sélectionner l'ouverture. L'ouverture peut être autorisée pour certaines formations et/ou certaines maquettes. Il est également possible de cocher l'option permettant de forcer l'inscription des étudiants des maquettes sélectionnées sur ce module.

Le paramétrage de l'ouverture permet de définir le mode d'enseignement : synchrone ou asynchrone. Si l'enseignement comporte du présentiel ou du distanciel, il faut cocher les cases correspondantes et indiquer le nombre d'heures. Pour un module synchrone, les informations d'emploi du temps sont également demandées : jour, type de salle, heure de début et heure de fin.

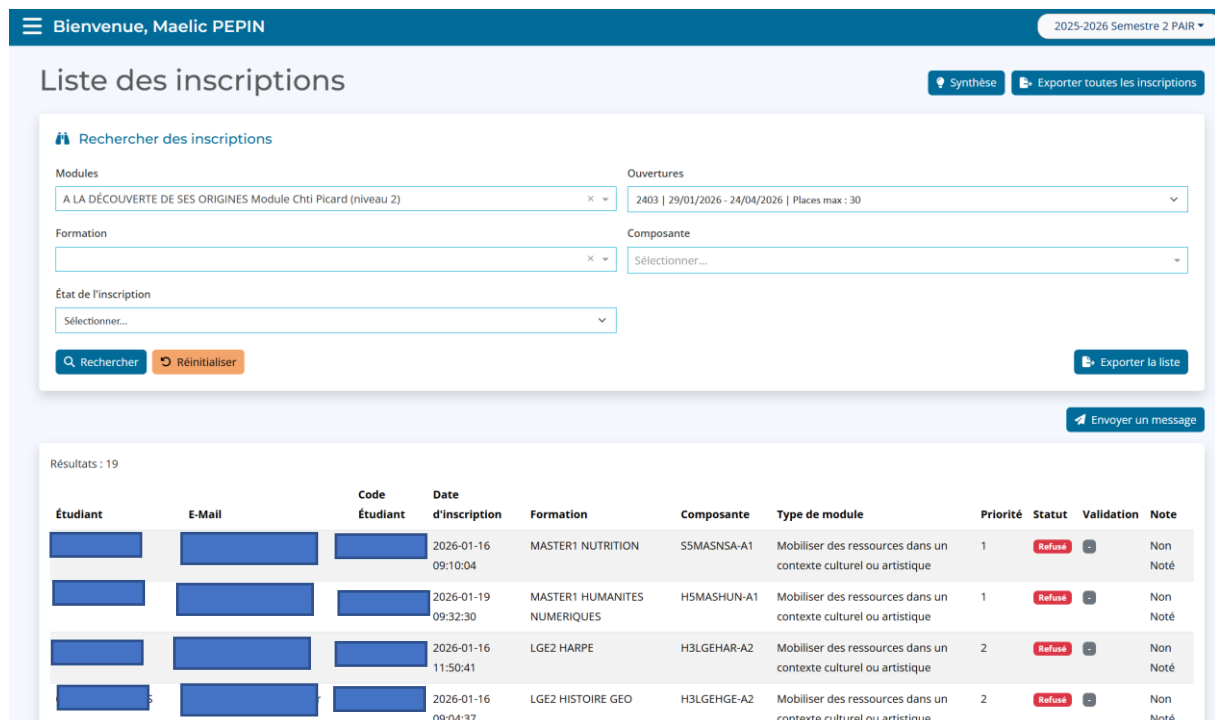
Enfin, il faut renseigner les dates d'ouverture et de fermeture du module, ainsi que la ou les phases d'inscription concernées. Ces dates déterminent la période pendant laquelle les étudiants peuvent accéder à l'ouverture et effectuer leur choix.

B – Parcours utilisateur pendant les phases d’inscription

1) Liste des inscriptions

La page Liste des inscriptions permet de suivre les inscriptions des étudiants pendant et après les phases d'inscription. Elle sert surtout au contrôle, au suivi administratif et à la communication avec les étudiants.

Depuis la page <https://modules.uphf.fr/gestion/inscriptions>, l'utilisateur peut rechercher des inscriptions selon plusieurs critères : module, ouverture de module, formation, composante ou état de l'inscription.



Liste des inscriptions

Rechercher des inscriptions

Modules: A LA DÉCOUVERTE DE SES ORIGINES Module Chti Picard (niveau 2)

Ouvertures: 2403 | 29/01/2026 - 24/04/2026 | Places max : 30

Formation: [vide]

Composante: Sélectionner...

État de l'inscription: Sélectionner...

Rechercher Réinitialiser Exporter la liste

Envoyer un message

Résultats : 19

Étudiant	E-Mail	Code Étudiant	Date d'inscription	Formation	Composante	Type de module	Priorité	Statut	Validation	Note
[redacted]	[redacted]	[redacted]	2026-01-16 09:10:04	MASTER1 NUTRITION	S5MASNSA-A1	Mobiliser des ressources dans un contexte culturel ou artistique	1	Refusé	-	Non Noté
[redacted]	[redacted]	[redacted]	2026-01-19 09:32:30	MASTER1 HUMANITES NUMERIQUES	H5MASHUN-A1	Mobiliser des ressources dans un contexte culturel ou artistique	1	Refusé	-	Non Noté
[redacted]	[redacted]	[redacted]	2026-01-16 11:50:41	LGE2 HARPE	H3LGEHAR-A2	Mobiliser des ressources dans un contexte culturel ou artistique	2	Refusé	-	Non Noté
[redacted]	[redacted]	[redacted]	2026-01-16 09:04:37	LGE2 HISTOIRE GEO	H3LGEHGE-A2	Mobiliser des ressources dans un contexte culturel ou artistique	2	Refusé	-	Non Noté

Le bouton « Synthèse » ouvre une vue de synthèse des vœux et inscriptions. Elle permet de visualiser, par module et par phase, la capacité, le nombre de vœux, les pré-affectés, les refusés, les acceptés et les places libres.

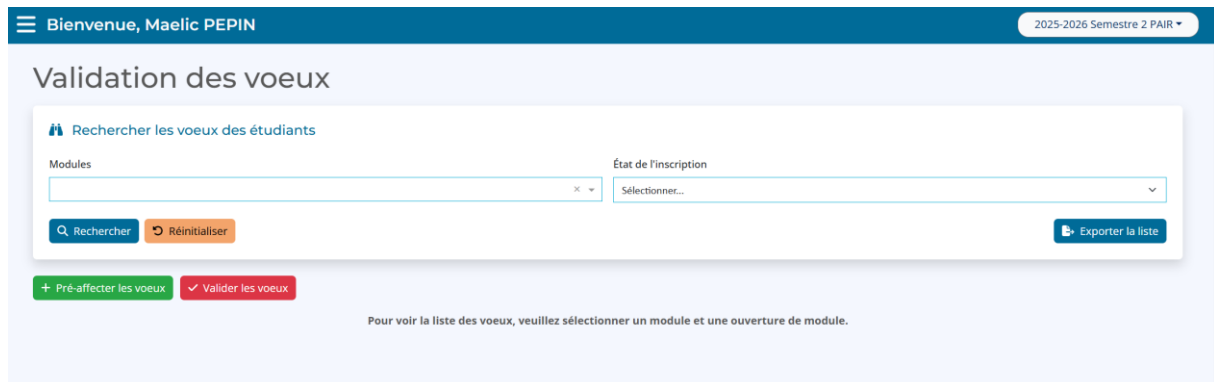
Tous types Modules Polytechniques Modules d'ouvertures Modules EUNICE

Modules	Capacité	Voeux	Voeux	Voeux Phase d'affectation S2	Pré- affectés	Refusés	Acceptés	Places libres
		Phase 1 2025- 2026 Semestre 2	Phase 2 2025- 2026 Semestre 2					
A LA DÉCOUVERTE DE SES ORIGINES Module Chti Picard (niveau 1)	30	124	210	1	0	305	30	0
A LA DÉCOUVERTE DE SES ORIGINES Module Chti Picard (niveau 2)	30	19	0	0	0	19	0	30
AEROBIC-STEP	24	60	0	1	0	39	22	2
ARCHEO-MATERIAUX 1 - ASYNCHRONE	140	176	237	6	0	310	109	31
ARCHEO-SURFACES	100	372	42	0	0	399	15	85
ATHLETISME ACTIVITES COURSES	24	197	0	0	0	173	24	0
Agir pour modifier son empreinte écologique-niv 1 - ASYNCHRONE	140	152	229	3	0	355	29	111
Agir pour un monde durable - Industrie et écologie -groupe 4	70	84	205	36	0	258	67	3

Enfin, le bouton « Envoyer un message » permet d'envoyer un mail aux étudiants correspondant aux filtres en cours. L'utilisateur peut ainsi contacter rapidement les étudiants d'une ouverture, d'une formation ou d'un statut donné, par exemple pour rappeler une information, signaler une modification ou transmettre une consigne.

2) Validation des vœux

La validation des vœux intervient après les phases d'inscription des étudiants. C'est ici que l'on peut suivre les vœux des étudiants et pouvoir pré-affecter ou valider les vœux.



Bienvenue, Maëlic PEPIN 2025-2026 Semestre 2 PAIR

Validation des vœux

Rechercher les vœux des étudiants

Modules: État de l'inscription:

Rechercher Réinitialiser Exporter la liste

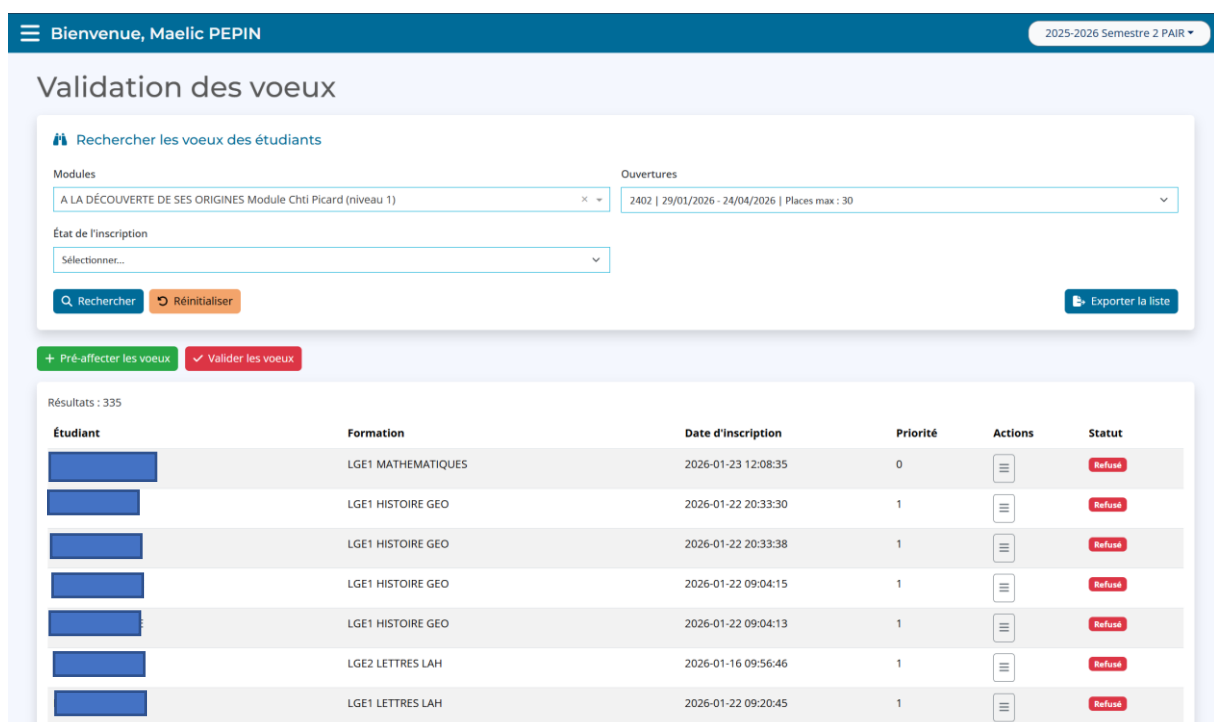
+ Pré-affecter les vœux ✓ Valider les vœux

Pour voir la liste des vœux, veuillez sélectionner un module et une ouverture de module.

Depuis la page <https://modules.uphf.fr/gestion/valid-voeux>, l'utilisateur sélectionne d'abord un module puis une ouverture de module. La liste affiche les étudiants concernés, leur formation, la date d'inscription, la priorité du vœu et le statut actuel.

Les statuts possibles sont :

- En attente : le vœu a été déposé mais n'a pas encore été traité ;
- Refusé : le vœu n'est pas retenu ;
- Pré-affecté : le vœu est retenu provisoirement par l'algorithme ;
- Accepté : le vœu est validé définitivement.



Bienvenue, Maëlic PEPIN 2025-2026 Semestre 2 PAIR

Validation des vœux

Rechercher les vœux des étudiants

Modules: A LA DÉCOUVERTE DE SES ORIGINES Module Chti Picard (niveau 1) Ouvertures: 2402 | 29/01/2026 - 24/04/2026 | Places max : 30

État de l'inscription: Sélectionner...

Rechercher Réinitialiser Exporter la liste

+ Pré-affecter les vœux ✓ Valider les vœux

Résultats : 335

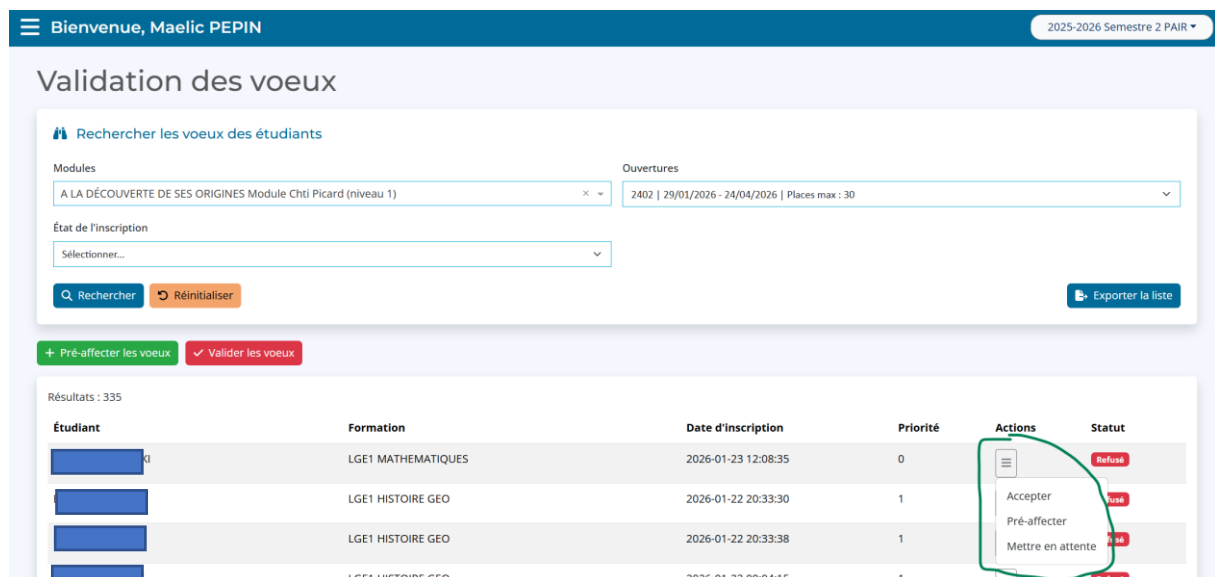
Étudiant	Formation	Date d'inscription	Priorité	Actions	Statut
[Masqué]	LGE1 MATHÉMATIQUES	2026-01-23 12:08:35	0	[Menu]	Refusé
[Masqué]	LGE1 HISTOIRE GEO	2026-01-22 20:33:30	1	[Menu]	Refusé
[Masqué]	LGE1 HISTOIRE GEO	2026-01-22 20:33:38	1	[Menu]	Refusé
[Masqué]	LGE1 HISTOIRE GEO	2026-01-22 09:04:15	1	[Menu]	Refusé
[Masqué]	LGE1 HISTOIRE GEO	2026-01-22 09:04:13	1	[Menu]	Refusé
[Masqué]	LGE2 LETTRES LAH	2026-01-16 09:56:46	1	[Menu]	Refusé
[Masqué]	LGE1 LETTRES LAH	2026-01-22 09:20:45	1	[Menu]	Refusé

Le bouton « Pré-affecter les voeux » lance l'algorithme de pré-affectation sur la période en cours. Cette étape est une « simulation » : elle permet d'obtenir une première répartition des étudiants sans valider définitivement les inscriptions.

L'algorithme tient compte des priorités déposées par les étudiants, du nombre de places disponibles sur chaque ouverture, des limites d'inscription définies dans les phases, des maquettes/formations rattachées aux ouvertures, ainsi que des règles d'éligibilité comme les prérequis ou les modules déjà suivis.

La pré-affectation peut être rejouée plusieurs fois tant que les voeux ne sont pas validés définitivement. C'est utile pour tester différents scénarios : augmenter ou réduire le nombre de places d'une ouverture, rattacher ou retirer une maquette, modifier les ouvertures liées à une phase, puis relancer l'algorithme pour observer l'impact sur les inscriptions et ainsi contrôler les résultats : nombre d'étudiants pré-affectés, refusés, places libres, ouvertures pleines et étudiants qui restent sans inscription sur certains choix. Ces informations permettent d'identifier les modules avec une forte demande ou les étudiants qui n'ont rien du tout.

Il est également possible de modifier le statut d'un voeu depuis la liste : accepter, pré-affecter, mettre en attente ou refuser. Cette action sert à corriger un cas particulier avant la validation finale.



Étudiant	Formation	Date d'inscription	Priorité	Actions	Statut
[blurred]	LGE1 MATHÉMATIQUES	2026-01-23 12:08:35	0	Accepter, Pré-affecter, Mettre en attente	Refusé
[blurred]	LGE1 HISTOIRE GEO	2026-01-22 20:33:30	1	Accepter, Pré-affecter, Mettre en attente	En attente
[blurred]	LGE1 HISTOIRE GEO	2026-01-22 20:33:38	1	Accepter, Pré-affecter, Mettre en attente	En attente
[blurred]	LGE1 HISTOIRE GEO	2026-01-22 09:04:15	1	Accepter, Pré-affecter, Mettre en attente	Refusé

Une fois toutes les phases d'inscription terminées et les résultats contrôlés, le bouton « Valider les voeux » permet de confirmer définitivement les voeux pré-affectés.

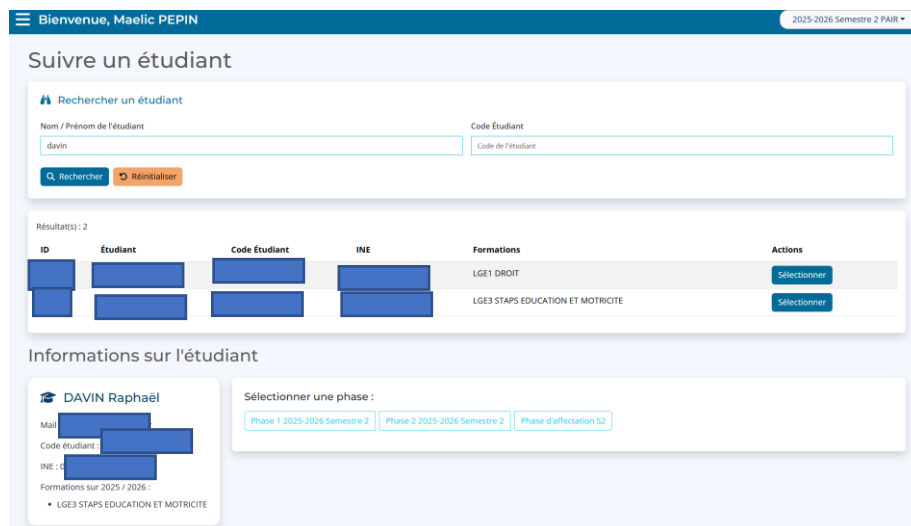
La validation finale transforme les voeux pré-affectés en voeux acceptés. À partir de ce moment, les inscriptions sont considérées comme validées pour la période. Cette étape doit donc être réalisée à la toute fin.

3) Suivi d'un étudiant

Au cours des phases d'inscription, des étudiants peuvent rencontrer des problèmes, par exemple : ne pas voir le catalogue de modules, ne pas avoir accès à certaines ouvertures ou ne voir aucun module disponible.

La page Suivi d'un étudiant, accessible depuis <https://modules.uphf.fr/gestion/suivi-etudiant>, permet de vérifier la situation de l'étudiant et d'identifier l'origine du problème.

Dans un premier temps, il faut rechercher l'étudiant souhaité, soit par son nom/prénom, soit par son code étudiant. Une fois l'étudiant sélectionné, la page affiche ses informations principales, comme son mail, son code étudiant, son INE et ses formations/parcours.



Bienvenue, Maëlic PEPIN 2025-2026 Semestre 2 PAIR

Suivre un étudiant

Rechercher un étudiant

Nom / Prénom de l'étudiant: Code Étudiant:

Résultats: 2

ID	Étudiant	Code Étudiant	INE	Formations	Actions
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	LGE1 DROIT	<input type="button" value="Sélectionner"/>
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	LGE3 STAPS EDUCATION ET MOTRICITE	<input type="button" value="Sélectionner"/>

Informations sur l'étudiant

DAVIN Raphaël

Mail: [redacted]

Code étudiant: [redacted]

INE: [redacted]

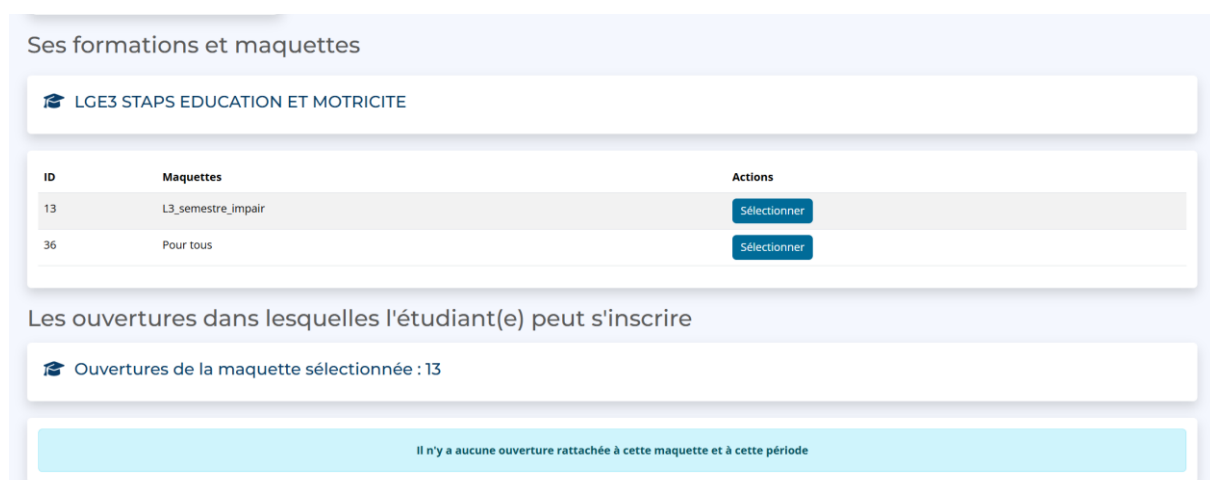
Formations sur 2025 / 2026:

- LGE3 STAPS EDUCATION ET MOTRICITE

Sélectionner une phase:

La page permet ensuite de vérifier si les formations de l'étudiant sont rattachées à une ou plusieurs maquettes de la période en cours. Si aucune maquette n'est associée à sa formation, l'étudiant risque de ne pas voir les modules attendus.

En sélectionnant une maquette, on peut également vérifier les ouvertures de modules rattachées à cette maquette pour la période en cours. Cela permet de confirmer que l'étudiant a bien accès à au moins une ouverture sur laquelle il pourra s'inscrire. Si aucune ouverture n'est rattachée à la maquette, le catalogue visible par l'étudiant peut être vide.



Ses formations et maquettes

LGE3 STAPS EDUCATION ET MOTRICITE

ID	Maquettes	Actions
13	L3_semestre_impair	<input type="button" value="Sélectionner"/>
36	Pour tous	<input type="button" value="Sélectionner"/>

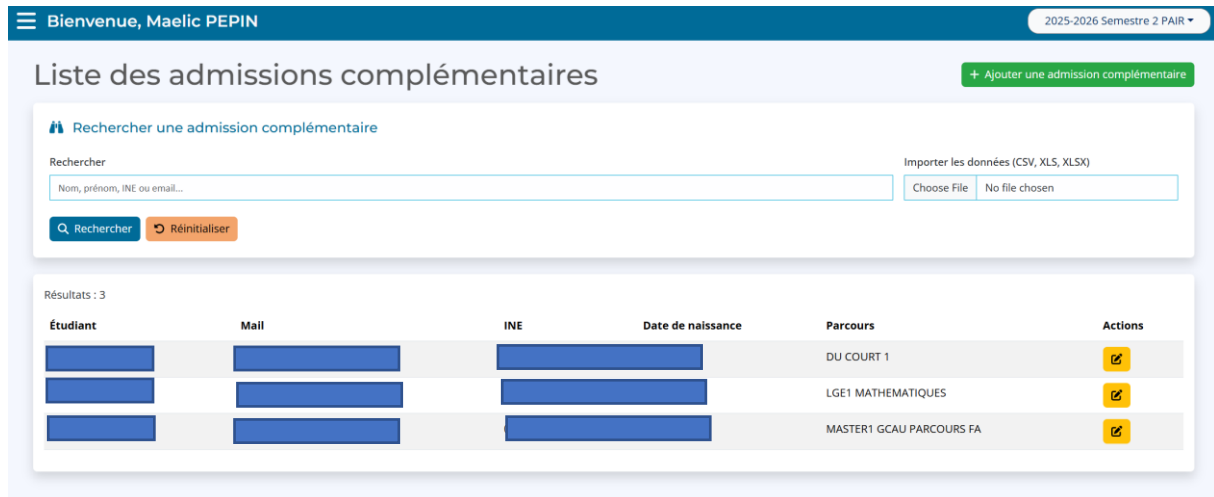
Les ouvertures dans lesquelles l'étudiant(e) peut s'inscrire

Ouvertures de la maquette sélectionnée : 13

Il n'y a aucune ouverture rattachée à cette maquette et à cette période

4) Admissions complémentaires

Il est possible que des étudiants ne soient pas encore inscrits dans la plateforme pendant les phases d'inscription. Pour y remédier, la page Admissions complémentaires, <https://modules.uphf.fr/gestion/admissions-complementaires>, permet d'ajouter des étudiants qui n'ont pas encore d'inscription administrative.



Bienvenue, Maelic PEPIN 2025-2026 Semestre 2 PAIR

Liste des admissions complémentaires + Ajouter une admission complémentaire

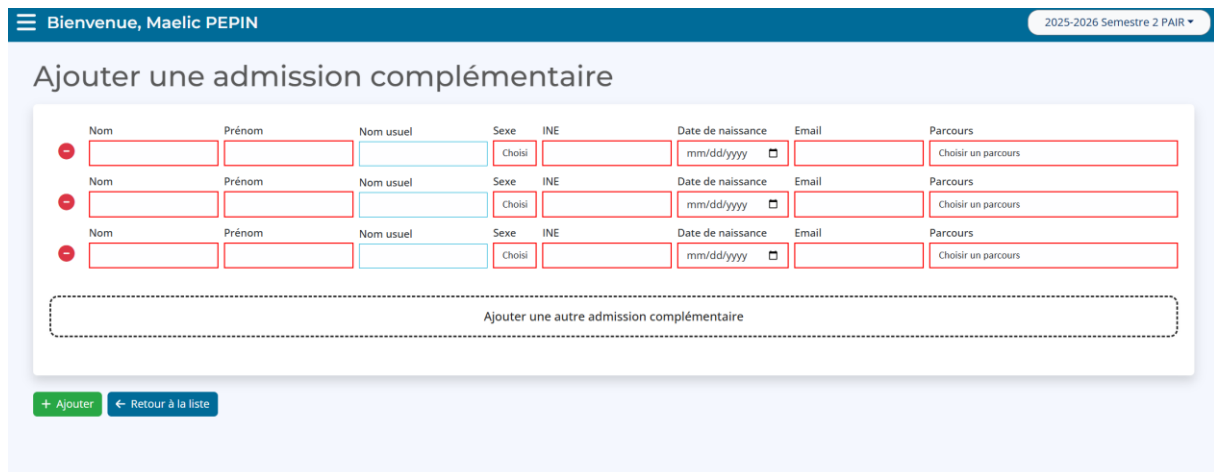
Rechercher une admission complémentaire

Rechercher Importer les données (CSV, XLS, XLSX) No file chosen

Résultats : 3

Étudiant	Mail	INE	Date de naissance	Parcours	Actions
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	DU COURT 1	<input type="button" value="✎"/>
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	LGE1 MATHÉMATIQUES	<input type="button" value="✎"/>
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	MASTER1 GCAU PARCOURS FA	<input type="button" value="✎"/>

On peut soit en ajouter plusieurs à la fois en important un fichier Excel, soit en ajouter manuellement en cliquant sur le bouton « Ajouter une admission complémentaire », il suffit simplement d'indiquer le nom, prénom, le sexe, l'INE, date de naissance, email et le parcours de l'étudiant. En cliquant sur « Ajouter une autre admission complémentaire » on peut en ajouter plusieurs à la fois.



Bienvenue, Maelic PEPIN 2025-2026 Semestre 2 PAIR

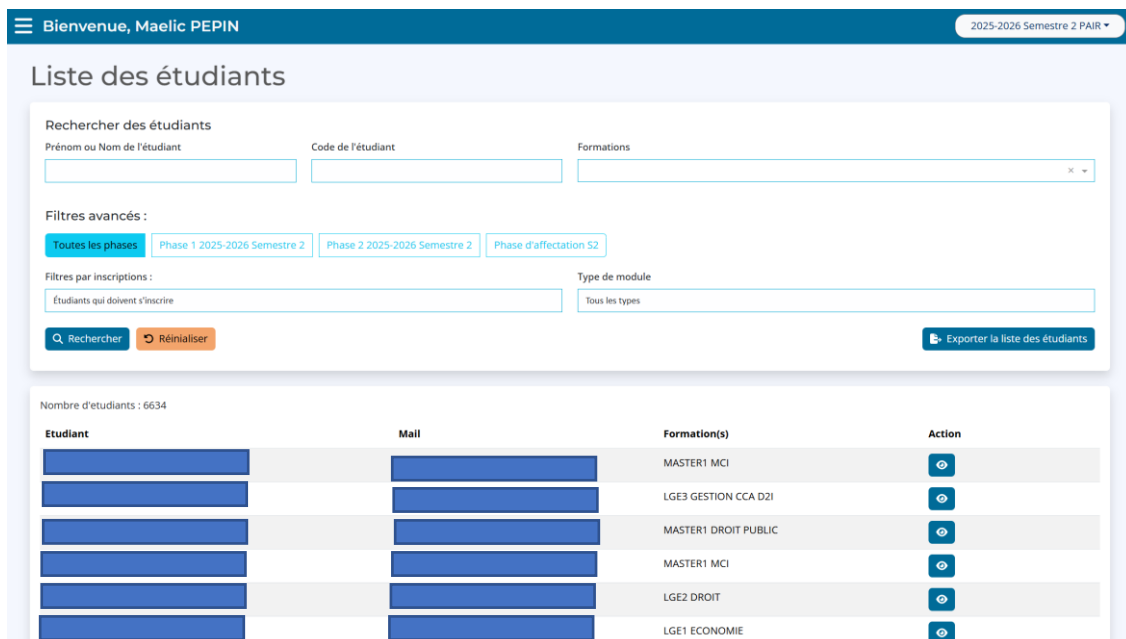
Ajouter une admission complémentaire

Ajouter une autre admission complémentaire

C – Parcours utilisateur après les phases d’inscription

1) Étudiants

La page Étudiants : <https://modules.uphf.fr/gestion/etudiants>, permet de consulter le détail d'un étudiant et de suivre ses inscriptions sur la période en cours. Elle est utile après les phases d'inscription pour vérifier la situation individuelle d'un étudiant.



Liste des étudiants

Bienvenue, Maëlic PEPIN | 2025-2026 Semestre 2 PAIR

Rechercher des étudiants

Prénom ou Nom de l'étudiant | Code de l'étudiant | Formations

Filtres avancés :

Toutes les phases | Phase 1 2025-2026 Semestre 2 | Phase 2 2025-2026 Semestre 2 | Phase d'affectation S2

Filtres par inscriptions :

Étudiants qui doivent s'inscrire | Type de module : Tous les types

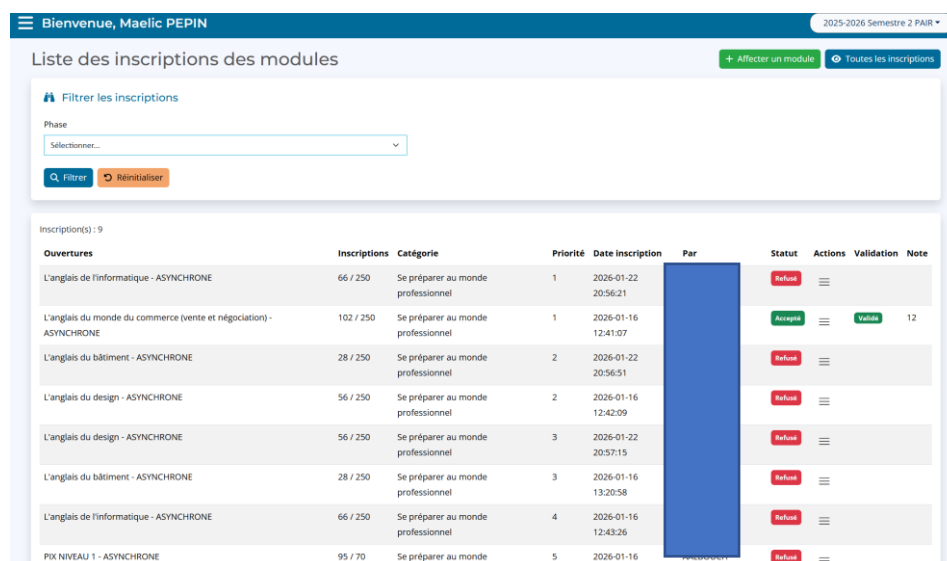
Rechercher | Réinitialiser | Exporter la liste des étudiants

Nombre d'étudiants : 6634

Étudiant	Mail	Formation(s)	Action
[Redacted]	[Redacted]	MASTER1 MCI	[Icon]
[Redacted]	[Redacted]	LGE3 GESTION CCA D2I	[Icon]
[Redacted]	[Redacted]	MASTER1 DROIT PUBLIC	[Icon]
[Redacted]	[Redacted]	MASTER1 MCI	[Icon]
[Redacted]	[Redacted]	LGE2 DROIT	[Icon]
[Redacted]	[Redacted]	LGE1 ECONOMIE	[Icon]

La fiche affiche les informations principales de l'étudiant : nom, prénom, mail, code étudiant et INE. Elle liste ensuite les inscriptions aux modules, avec le module, le nombre d'inscrits, la catégorie, la priorité, la date d'inscription, la personne à l'origine de l'inscription, le statut, la validation et la note.

Un filtre par phase permet d'afficher uniquement les inscriptions liées à une phase précise. Cela facilite le contrôle lorsqu'un étudiant a participé à plusieurs phases d'inscription.



Liste des inscriptions des modules

Bienvenue, Maëlic PEPIN | 2025-2026 Semestre 2 PAIR

+ Affecter un module | Toutes les inscriptions

Filtrer les inscriptions

Phase : Sélectionner...

Filtrer | Réinitialiser

Inscriptions(s) : 9

Ouvertures	Inscriptions	Catégorie	Priorité	Date inscription	Par	Statut	Actions	Validation	Note
L'anglais de l'informatique - ASYNCHRONE	66 / 250	Se préparer au monde professionnel	1	2026-01-22 20:56:21	[Redacted]	Refusé	[Icon]		
L'anglais du monde du commerce (vente et négociation) - ASYNCHRONE	102 / 250	Se préparer au monde professionnel	1	2026-01-16 12:41:07	[Redacted]	Accepté	[Icon]	Valide	12
L'anglais du bâtiment - ASYNCHRONE	28 / 250	Se préparer au monde professionnel	2	2026-01-22 20:56:51	[Redacted]	Refusé	[Icon]		
L'anglais du design - ASYNCHRONE	56 / 250	Se préparer au monde professionnel	2	2026-01-16 12:42:09	[Redacted]	Refusé	[Icon]		
L'anglais du design - ASYNCHRONE	56 / 250	Se préparer au monde professionnel	3	2026-01-22 20:57:15	[Redacted]	Refusé	[Icon]		
L'anglais du bâtiment - ASYNCHRONE	28 / 250	Se préparer au monde professionnel	3	2026-01-16 13:20:58	[Redacted]	Refusé	[Icon]		
L'anglais de l'informatique - ASYNCHRONE	66 / 250	Se préparer au monde professionnel	4	2026-01-16 12:43:26	[Redacted]	Refusé	[Icon]		
PIX NIVEAU 1 - ASYNCHRONE	95 / 70	Se préparer au monde	5	2026-01-16	[Redacted]	Refusé	[Icon]		

Le bouton « Toutes les inscriptions » permet de consulter l'historique des inscriptions de l'étudiant, éventuellement sur une autre période ou une autre phase. Cette vue donne une vision plus complète du parcours de l'étudiant.

Selon les droits de l'utilisateur, il est possible d'affecter manuellement un module à l'étudiant. Cette action doit être utilisée avec prudence : les critères habituels d'inscription ne sont pas vérifiés automatiquement dans cette fenêtre. L'affectation manuelle s'appuie sur la phase d'affectation existante.

Affecter un module à l'étudiant.
✕

⚠ Attention ! Les critères d'inscription ne sont pas vérifiés. L'étudiant(e) peut être affecté(e) à n'importe quel module, peu importe sa formation, son nombre de vœux, etc.

🔍 Rechercher une ouverture

Rechercher

Type de module

🔍 Rechercher
↺ Réinitialiser

Important : Les affectations se feront sur la phase : **Phase d'affectation S2.**

Ouverture(s) : 154

#	Ouvertures	Inscriptions	Catégorie	Actions
2402	A LA DÉCOUVERTE DE SES ORIGINES Module Chti Picard (niveau 1)	30 / 30	Mobiliser des ressources dans un contexte culturel ou artistique	Affecter le module
2403	A LA DÉCOUVERTE DE SES ORIGINES Module Chti Picard (niveau 2)	0 / 30	Mobiliser des ressources dans un contexte culturel ou artistique	Affecter le module
2431	AEROBIC-STEP	22 / 24	Mobiliser des ressources dans un contexte culturel ou artistique	Affecter le module
2496	Agir pour modifier son empreinte écologique-niv 1 - ASYNCHRONE	29 / 140	Module Polytechnique	Affecter le module
2501	Agir pour un monde durable - Industrie et écologie - groupe 4	67 / 70	Intéragir avec son environnement	Affecter le module

Les filtres permettent de rechercher un étudiant par nom ou prénom, de filtrer par état d'inscription et de filtrer par état de validation.

Si l'utilisateur dispose des droits nécessaires et que la date limite de saisie des notes n'est pas dépassée, le bouton « Modifier les notes » est affiché. Il permet d'accéder à l'écran de saisie ou de correction des notes pour cette ouverture.