

Candidature Module "Transferts" dans Taïga

Localisation du module : menu "Étudiants → Transferts".

Étape 1 : paramétrage par l'ensa

Étape 2 : portail étudiant, requête

Avant d'émettre une demande de transfert à d'autres écoles, un étudiant doit préalablement envoyer une requête à son ENSA d'origine.



Pour cela l'étudiant doit se rendre sur son portail, sélectionnée la prochaine année universitaire, et cliquer sur le menu "Transfert".

L'étudiant
deux

Liste des écoles

Demande de transfert

dispose de
onglets :

- "Liste des écoles"

Contenu identique à celui du portail ATS.

- "Demande de transfert"

C'est ici que l'étudiant effectue toute la procédure de transfert, décrite ci-dessous

L'étudiant n'a qu'une seule et unique option :

Liste des écoles

Demande de transfert

Avant d'émettre une demande de transfert vers une autre école, vous devez obtenir l'aval de l'ENSA-

Demander à pouvoir effectuer un transfert

Après avoir cliqué sur le bouton "*Demander à pouvoir effectuer un transfert*", un email est envoyé aux destinataires renseignés dans la paramètres de la session. L'email informe que cet étudiant a émis une requête de transfert. Tant que cette requête n'est pas validée, l'étudiant ne voit que ceci :

Liste des écoles

Demande de transfert

Votre requête est en cours de traitement.

La requête peut être approuvée par tout gestionnaire des services de la pédagogie/scolarité.

L'approbation s'effectue dans l'onglet "*Transfert et antériorité*" de la fiche de l'étudiant.

Demande de tranfert

A demandé à effectuer un transfert (1^{er} février 2021).

(la requête restera à valider)

En cliquant sur le bouton "*Approuver*", le(s) validateur(s) des demandes de transfert (voir paramétrage) en sont informés par email. C'est à eux de valider définitivement la requête de transfert.

Demande de tranfert

A demandé à effectuer un transfert (1^{er} février 2021).

Approuvé par [] le 1^{er} février 2021.

Note : la requête peut être validée sans passer par une approbation.

L'étudiant est alors informé par email qu'il peut désormais effectuer des demandes de transfert à d'autres écoles.

Étape 3 : portail étudiant, demande

Un menu déroulant affiche les écoles dont la période de transfert est active.

Two buttons are visible: "Liste des écoles" and "Demande de transfert". Below them, the text "Demander un transfert vers" is followed by a dropdown menu with "[sélection...]" and a downward arrow. A "Postuler" button is to the right. The dropdown menu is open, showing three options: "[sélection...]", "École nationale supérieure d'architecture de Lyon", "École nationale supérieure d'architecture de Montpellier", and "École nationale supérieure d'architecture de Toulouse".

Sélectionner une école, puis cliquer sur "*Postuler*".

Répéter ceci pour chaque école à laquelle l'étudiant veut adresser une demande de transfert.

Pour chaque école sélectionnée, la ligne suivante est affichée :

The details for ENSA-Roubaix are shown in a grey box. It includes the text "Statut : en attente" and "Date-limite : 08/04/2021". There is a "supprimer" button. To the right, there are two dropdown menus: "[Niveau]" and "[Type de fichier à envoyer]". Below these, there are three red 'X' marks next to the text "Attestation d assurance", "Dossier de transfert", and "Portfolio". A "Choisir un fichier" button is also visible, followed by the text "Aucun fichier choisi".

La date-limite, le niveau demandé, et la liste des fichiers est propre à chaque école, en fonction des paramètres saisis.

Les fichiers demandés doivent être ajoutés un par un, jusqu'à fournir un dossier complet :

Étape 4 : traitement des demandes (entrants)

Les demandes venant d'étudiants d'autres écoles sont affichées dans l'onglet "{Entrants} Suivi" du module Transferts.

Les relevés de notes par cycle sont accessibles par un clic, ainsi que les fichiers déposés par l'étudiant. Le statut des demandes adressées à d'autres écoles sont visibles à titre d'information.

- "En attente" : statut par défaut, dès que la demande est émise
- "Admis" : dossier impeccable et validé par l'école
- "Admis sous réserve" : implique que l'école demande la confirmation d'obtention de la validation de l'année ou du diplôme

Pour confirmer l'étudiant doit, sur son portail, cocher la case "confirmation définitive" :

ENSA-Roubaix

L2

[Type de fichier à envoyer]

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Statut : admis sous réserve

confirmation définitive

Date-limite : 08/04/2021

- Attestation d assurance 206.jpg
- Dossier de transfert Notice transferts.odt
- Portfolio mk01.ods

Note : l'étudiant est informé par email que le statut de son dossier est modifié (admis ou refusé).

Étape 5 : transfert des admis

Dans l'onglet "*{Entrants} Transferts des admis*" du module Transferts, un tableau affiche la liste de tous les candidats dont le dossier a le statut "Admis" (sans réserve).

ÉTUDIANTS ADMIS	CONFIRMATION	TRANSFERT
ASSIN Marc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En cochant la case dans la colonne "*Transfert*", puis en validant, le dossier de l'étudiant dans son école d'origine est transféré, ses fichiers récupérés, et il se voit attribuer un nouveau numéro d'étudiant.