

GUIDE

**INTERVENANTS
EPS**



UgseInet

P.E.P.S

ÉTABLISSEMENTS

COMITÉS

TERRITOIRES



UGSELNET

POUR LES INTERVENANTS AS

Table des matières

| | |
|--|------------|
| 1. Connexion | p3 |
| a. Identifiant..... | p3 |
| b. Mot de passe..... | p3 |
| | |
| 2. Ecran principal..... | p6 |
| | |
| 3. Elèves..... | p6 |
| a. Elèves licenciés..... | p6 |
| b. Liste des élèves..... | p7 |
| c. Faire une demande de licence pour un élève..... | p7 |
| d. Impression de la liste des élèves de l'Etablissement..... | p8 |
| e. Enregistrement de la liste des élèves de l'Etablissement..... | p9 |
| | |
| 4. Licenciés..... | p10 |
| a. Suivi des demandes de licence(s)..... | p10 |
| b. Impression des licence(s)..... | p11 |
| c. Enregistrement de la liste des licenciés..... | p12 |
| d. Impression de la liste de licenciés..... | p12 |
| | |
| <u>FAQ.....</u> | p13 |



UGSELNET

POUR LES INTERVENANTS AS

1. Connexion

a. Identifiant

L'identifiant de connexion (Utilisateur) correspond à l'adresse e-mail qui a été transmis par Gabriel.

En cas d'erreur dans votre e-mail de connexion, vous devez contacter votre comité qui pourra vous le changer.

b. Mot de passe

Le mot de passe ne vous est pas donné par l'Ugsel. Vous devez le créer.

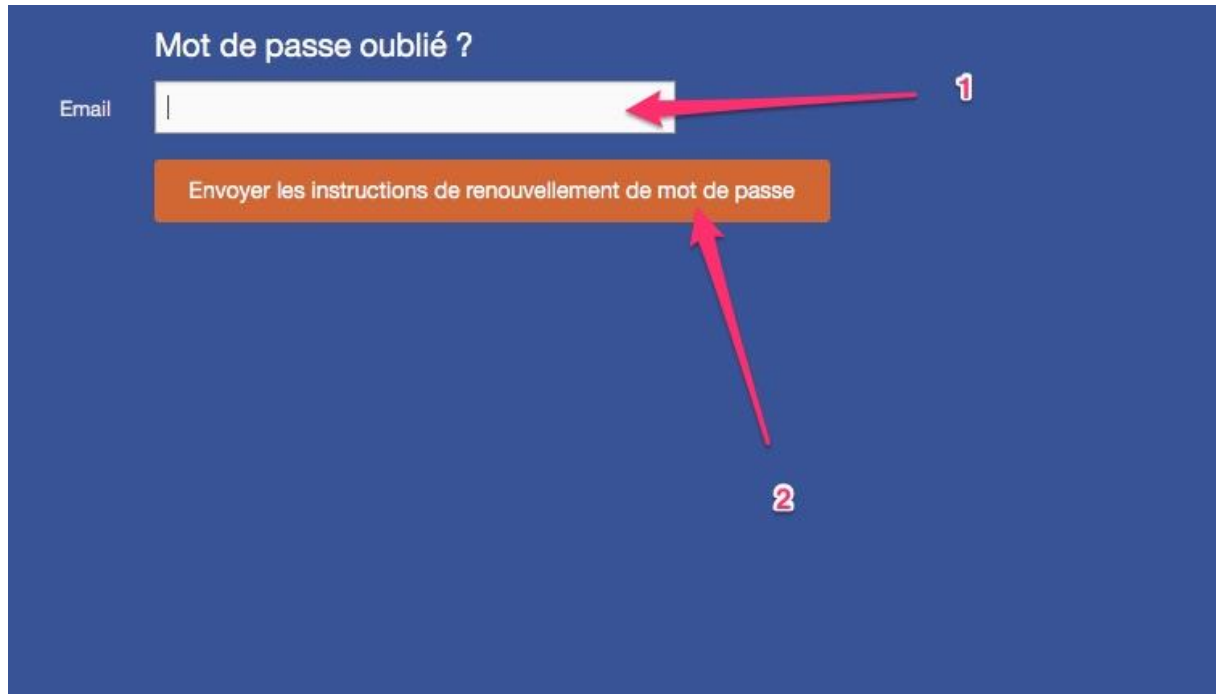
Pour créer un mot de passe :

- Se rendre sur la page internet <http://ugselnet.org>
- cliquer sur : « **Mot de passe oublié** »

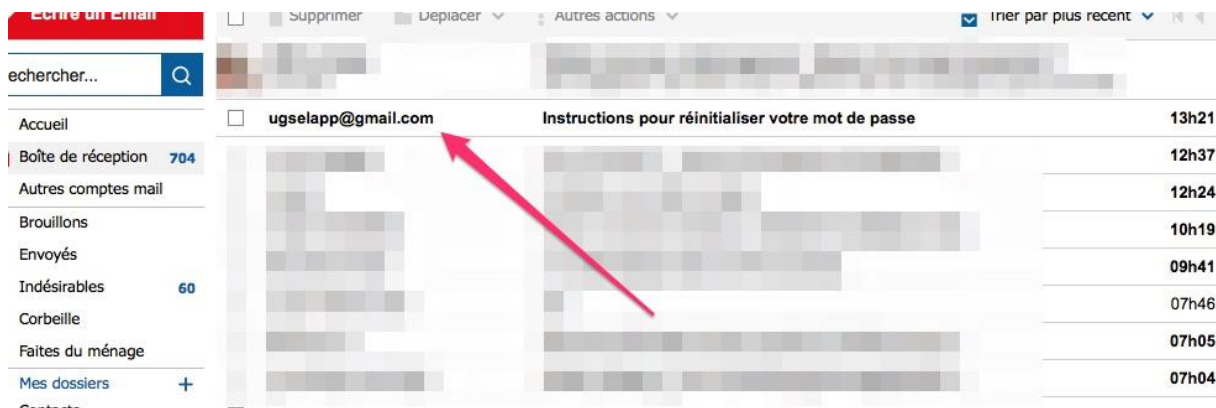
A screenshot of the UGSELNET login page. The page has a dark blue background. On the left, the word "Ugselnet" is written vertically in white. In the center, there is a white box containing the UGSEL logo. To the right of the logo, there are two input fields: "Utilisateur" and "Mot de passe". Below the "Mot de passe" field, there is a checkbox labeled "Se souvenir de moi". At the bottom of the form, there is an orange button labeled "Connexion" and a link labeled "Mot de passe oublié ?" with a red arrow pointing to it.

- écrire votre adresse mail dans le rectangle blanc
- cliquer sur « Envoyer les instructions de renouvellement de mot de passe » : la page d'accueil du site Ugselnet s'affiche à nouveau.

POUR LES INTERVENANTS AS



- Se rendre sur votre boîte mail personnel de l'adresse indiquée plus haut



- cliquer sur le mail reçu venant de « ugselapp@gmail.com »
- cliquer sur « [Changer mon mot de passe](#) »

POUR LES INTERVENANTS AS



- taper un mot de passe de votre choix dans le premier rectangle blanc (mot de passe de plus de 8 caractères)
- confirmer le même mot de passe dans le second rectangle blanc
- cliquer sur « Changer le mot de passe ». Votre mot de passe est créé et vous êtes directement dans le site Ugselnet.



L'écran suivant apparaît :



POUR LES INTERVENANTS AS

2. Ecran principal



3. Elèves

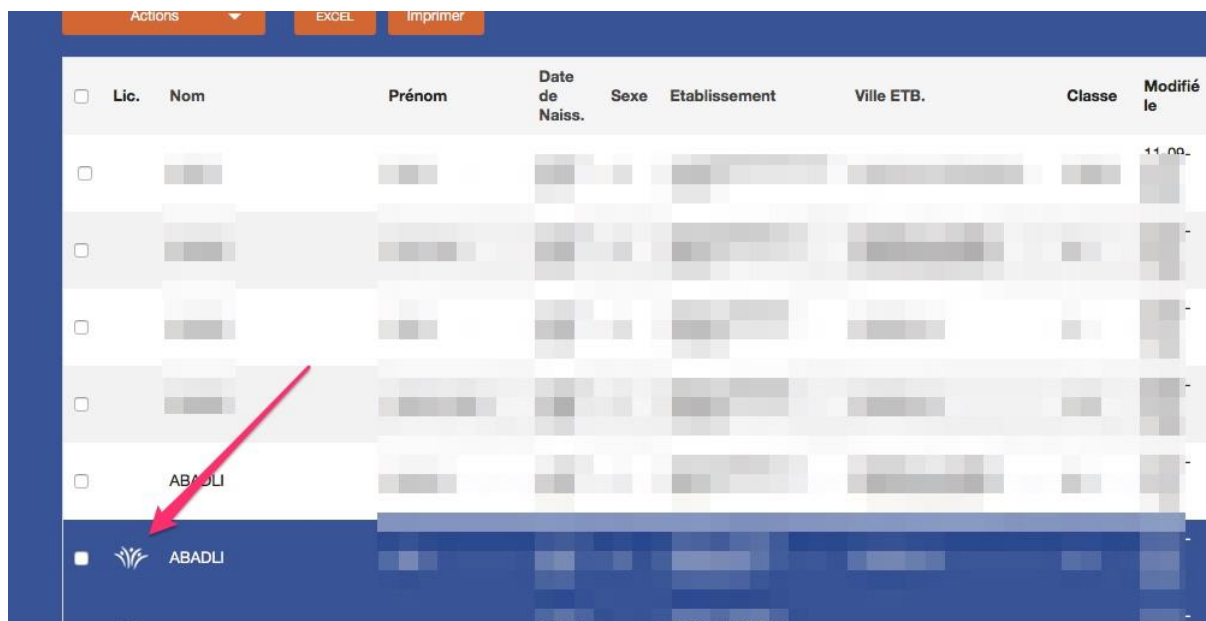
Vous devez cliquer sur l'onglet « Elèves »



a. Elèves licenciés

Les élèves qui sont licenciés apparaissent en fond bleu avec un logo de l'Ugsel blanc sur la gauche.

POUR LES INTERVENANTS AS



| <input type="checkbox"/> | Lic. | Nom | Prénom | Date de Naiss. | Sexe | Etablissement | Ville ETB. | Classe | Modifié le |
|-------------------------------------|------|--------|--------|----------------|------|---------------|------------|--------|------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | 11.09. |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | ABADLI | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | ABADLI | | | | | | | |

b. Liste des élèves

L'intervenant AS peut « Imprimer » ou « Enregistrer en excel » la liste des élèves.



UGSEL /
Elèves

Actions

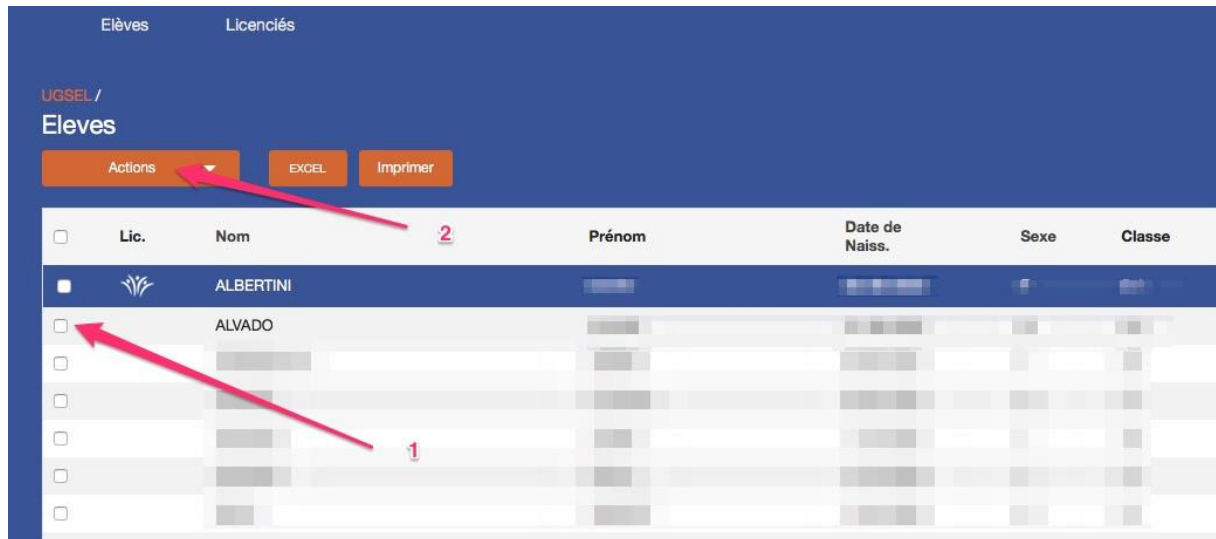
| <input type="checkbox"/> | Lic. | Nom | Prénom | Date de Naiss. | Sexe | Etablissement | Ville ETB. | Classe | Modifié le |
|--------------------------|------|-----|--------|----------------|------|---------------|------------|--------|------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |

c. Faire une demande de licence pour un élève

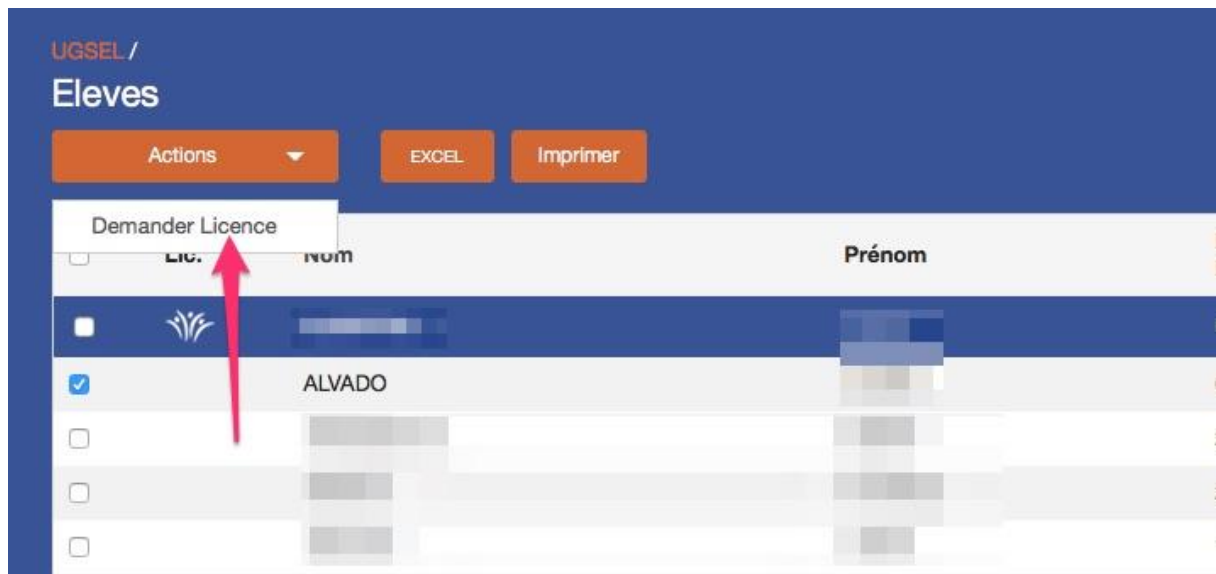
Depuis l'écran « Elèves », vous devez :

- cliquer sur le carré situé à gauche du nom de l'élève (vous pouvez en sélectionner plusieurs)
- cliquer sur « Actions »

POUR LES INTERVENANTS AS



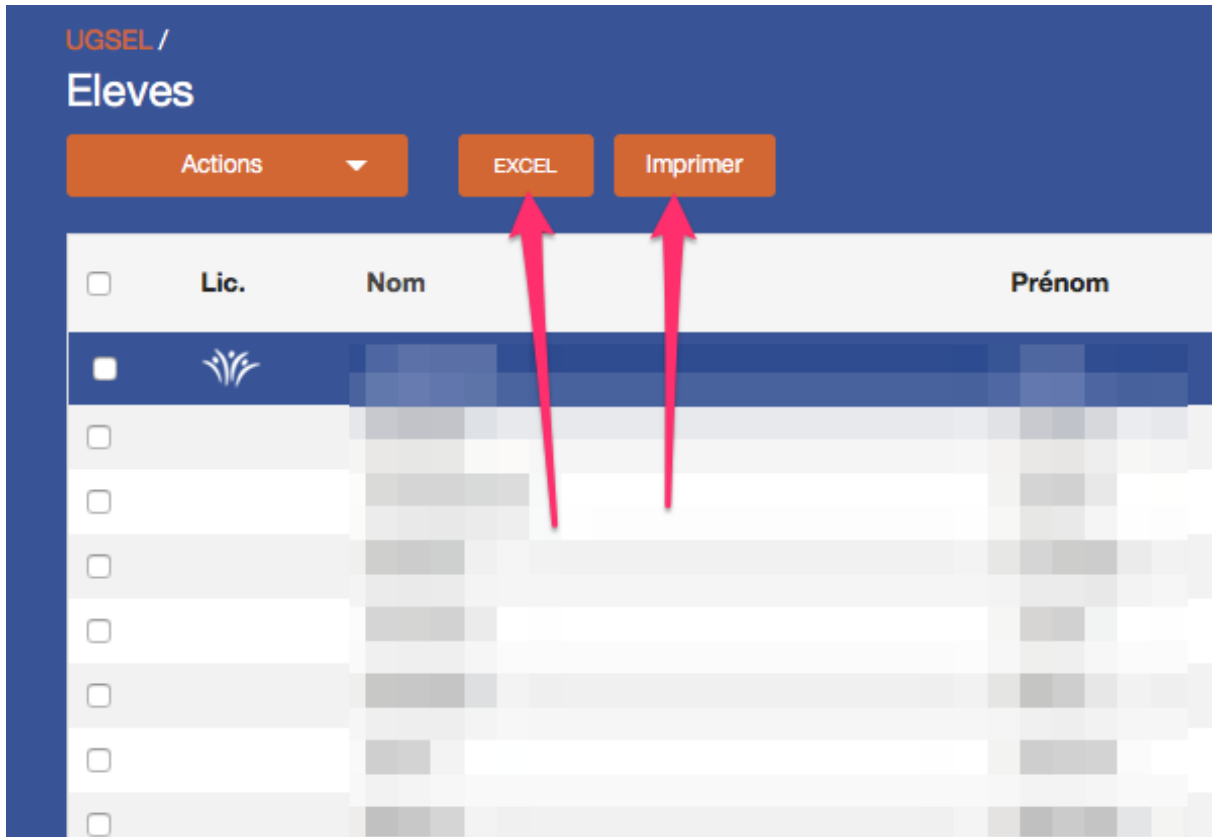
- cliquer sur « Demander Licence »



d. Impression de la liste des élèves de l'établissement


Depuis l'écran « Elèves », vous devez cliquer sur l'onglet « Imprimer »

POUR LES INTERVENANTS AS



UGSEL /
Elevés

Actions ▾ EXCEL Imprimer

| <input type="checkbox"/> | Lic. | Nom | Prénom |
|-------------------------------------|---|-----|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |  | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="checkbox"/> | | | |

e. Enregistrement de la Liste d'élèves de l'Etablissement

Depuis l'écran « Elèves », vous devez cliquer sur l'onglet « Excel »

POUR LES INTERVENANTS AS

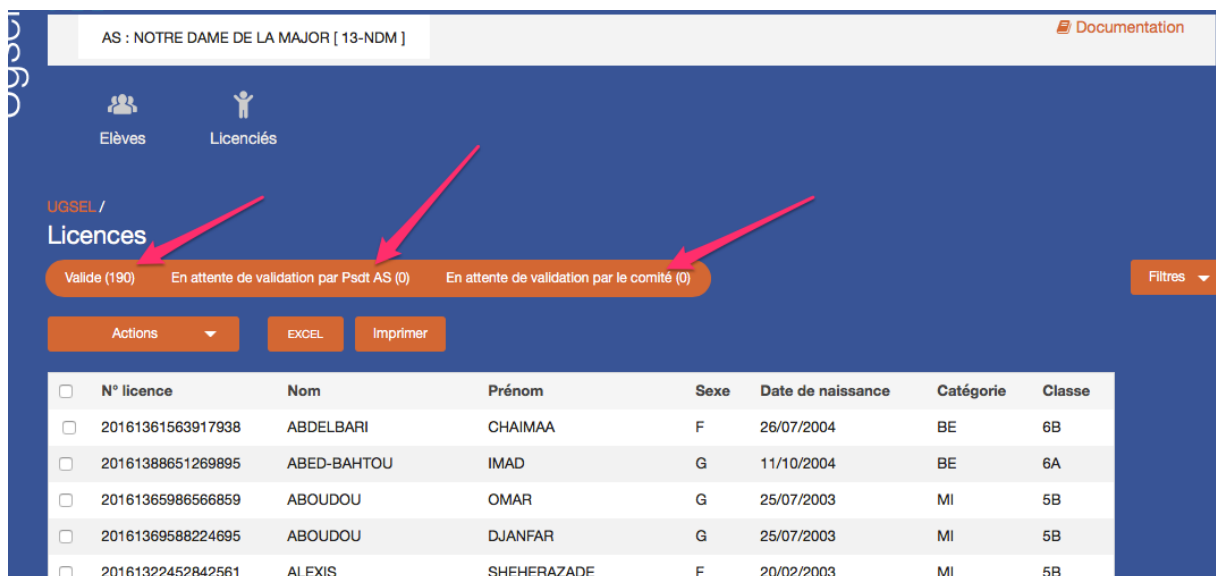
4. Licenciés

Vous devez cliquer sur l'onglet « Licenciés ».



a. Suivi des demandes de licence(s)

Voici l'écran de l'onglet « Licenciés » :



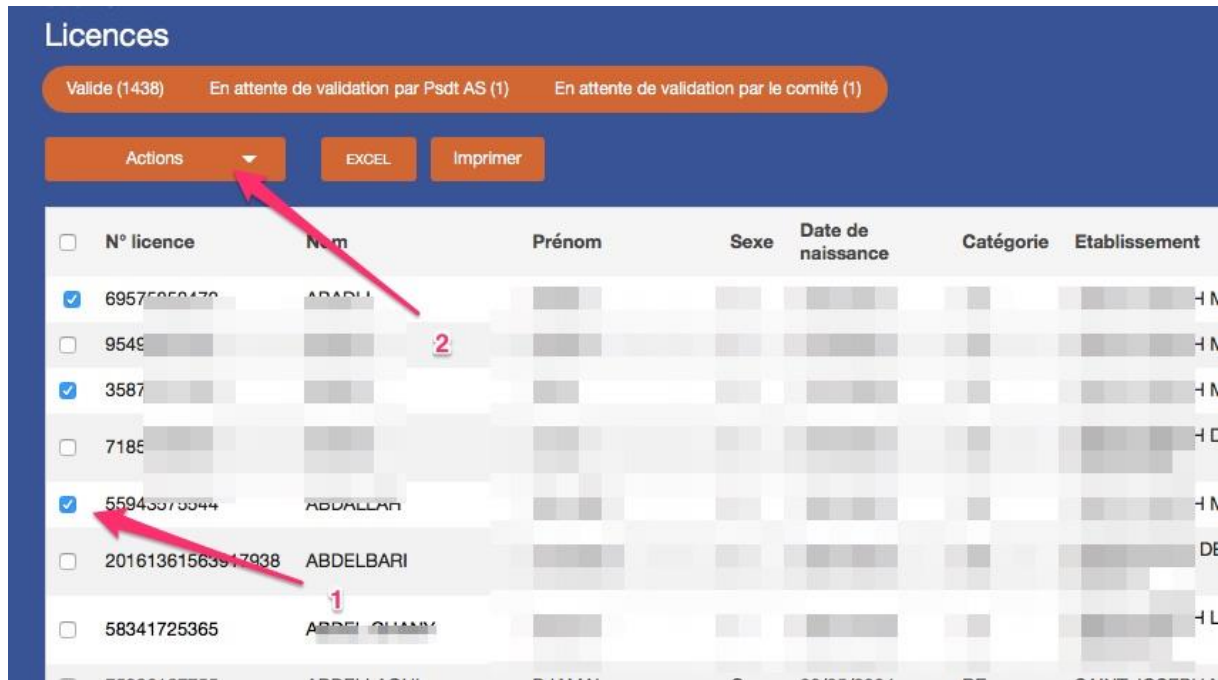
Grâce à cet écran, vous pouvez suivre vos demandes de licences afin de savoir si le Président d'AS et/ou le Comité les ont validées.

POUR LES INTERVENANTS AS

b. Impression des licences

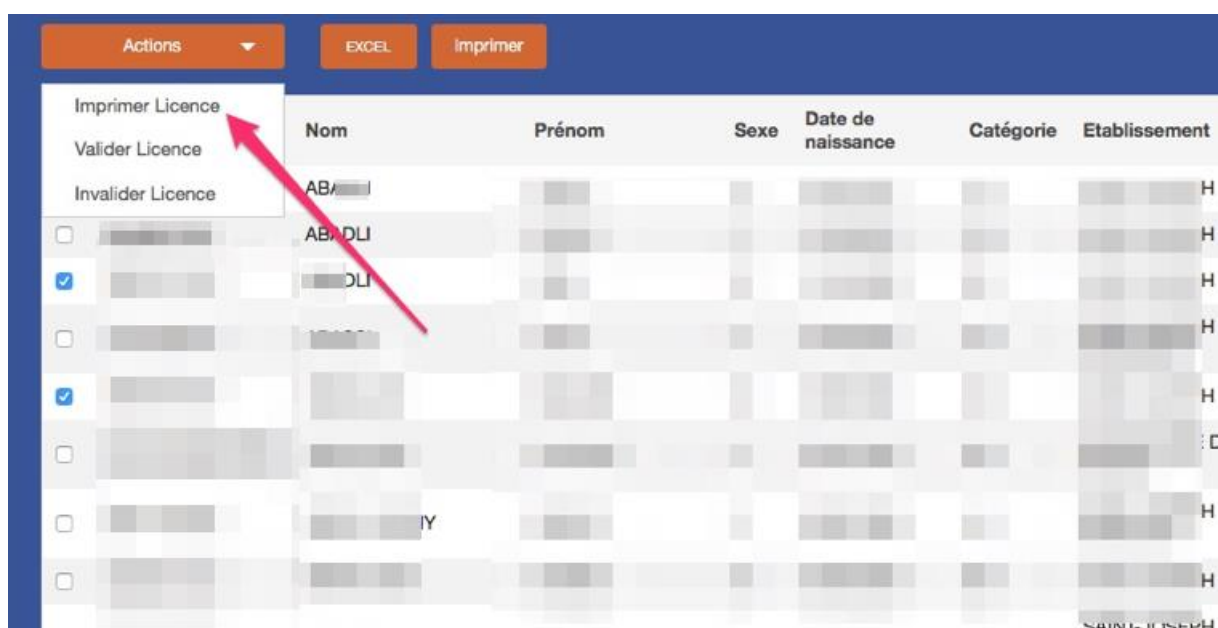
Vous devez :

- Cocher les cases correspondant aux licences que vous souhaitez imprimer
- Cliquer sur « Actions »



The screenshot shows the 'Licences' management interface. At the top, there are three status indicators: 'Valide (1438)', 'En attente de validation par Psdt AS (1)', and 'En attente de validation par le comité (1)'. Below these are three buttons: 'Actions' (with a dropdown arrow), 'EXCEL', and 'Imprimer'. The main area contains a table with the following columns: 'N° licence', 'Nom', 'Prénom', 'Sexe', 'Date de naissance', 'Catégorie', and 'Etablissement'. Several rows are visible, with checkboxes in the first column. A red arrow points to the 'Actions' dropdown menu, and another red arrow points to a checkbox in the first row. A red number '2' is next to the second row, and a red number '1' is next to the fifth row.

- Cliquer sur « Imprimer Licence »



This screenshot shows the 'Actions' dropdown menu open. The menu items are 'Imprimer Licence', 'Valider Licence', and 'Invalidier Licence'. A red arrow points to the 'Imprimer Licence' option. The table below the menu is partially visible, showing the same columns as the previous screenshot.

POUR LES INTERVENANTS AS

c. Enregistrement de la liste de licenciés

Depuis la page « Licenciés », vous devez cliquer sur l'onglet « Excel »



UGSEL /
Licences

Valide (0) En attente de validation par Psdt AS (0) En attente de validation par le comité (1)

Actions

EXCEL Imprimer

| <input type="checkbox"/> | N° licence | Nom | Prénom | Sexe | Date de naissance |
|--------------------------|------------|-----|--------|------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | |

5000 Affichage de 1 Licence EXCEL

d. Impression de la liste de licenciés

Depuis la page « Licenciés », vous devez cliquer sur l'onglet « Imprimer »



FOIRE AUX QUESTIONS

INTERVENANTS AS

Table des matières

| | |
|--|----|
| <u>A. Je n'arrive pas à me connecter sur Ugselnet</u> | 14 |
| 1. <u>Je n'ai pas mon identifiant de connexion</u> | 14 |
| 2. <u>Je n'ai pas mon mot de passe</u> | 14 |
| 3. <u>Je n'arrive pas à me connecter alors que j'ai créé un mot de passe</u> | 15 |
| 4. <u>Lorsque j'essaye de créer mon mot de passe, le site internet Ugselnet m'indique :</u> | 15 |
| <u>B. Je n'arrive pas à créer des licences</u> | 16 |
| 1. <u>Aucun élève n'apparaît dans « Elèves »</u> | 16 |
| 2. <u>Je ne sais pas où je dois cocher mes élèves pour les licencier.</u> | 17 |
| 3. <u>Quand je clique sur « actions groupées », rien ne se passe :</u> | 18 |
| 4. <u>Je ne peux pas licencier mes élèves en une seule fois car ils sont sur plusieurs pages</u> | 18 |
| 5. <u>J'ai créé les licences et les élèves ne sont pas validés. Pourquoi ?</u> | 19 |
| 6. <u>Qui dois-je licencier ?</u> | 19 |
| 7. <u>Les renseignements sur un élève sont erronés.</u> | 20 |
| 8. <u>J'ai fait « la demande de licence » et mes élèves n'ont pas de numéro de licence attribué.</u> | 20 |
| 9. <u>Je ne sais pas si un autre professeur de mon établissement a déjà licencié un de mes élèves.</u> | 20 |
| 10. <u>J'ai fait une demande de licence sur un élève que je ne voulais pas licencier.</u> 21 | |
| 11. <u>Comment est-ce que je peux savoir si mon chef d'établissement a validé les licences ?</u> | 22 |
| 12. <u>L'élève que je veux licencier n'apparaît pas dans la liste des élèves de mon établissement</u> | 22 |

A. Je n'arrive pas à me connecter sur Ugselnet

1/ Je n'ai pas mon identifiant de connexion

Cause :

Votre identifiant ne vous est pas donné par votre chef d'Etablissement, ni par votre comité, ni par l'Ugsel Nationale.

Solution :

Il s'agit de votre mail personnel.

2/ Je n'ai pas mon mot de passe

Cause :

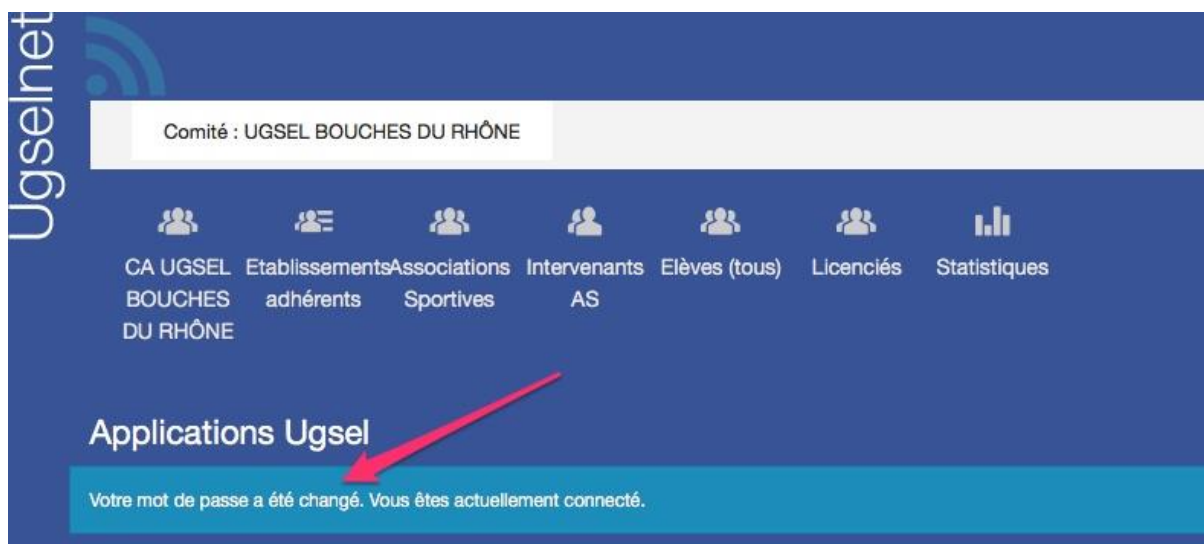
Votre mot de passe ne vous est pas donné par votre chef d'Etablissement, ni par votre comité, ni par l'Ugsel Nationale. Vous devez créer votre mot de passe.

Solution :

- se rendre sur la page internet <http://ugsel.org>
- cliquer sur : « **Mot de passe oublié** »
- saisir votre adresse mail dans le rectangle blanc
- cliquer sur « Envoyer les instructions de renouvellement de mot de passe » : la page d'accueil du site Ugselnet s'affiche à nouveau.
- se rendre sur votre boîte mail personnel de l'adresse indiquée plus haut
- cliquer sur le mail reçu venant de « ugselapp@gmail.com »
- cliquer sur « **Changer mon mot de passe** »
- saisir un mot de passe de votre choix dans le premier rectangle blanc (mot de passe de plus de 8 caractères)
- saisir le même mot de passe pour le confirmer dans le second rectangle blanc

FOIRE AUX QUESTIONS INTERVENANTS AS

- cliquer sur « Changer le mot de passe ». Votre mot de passe est créé et vous êtes directement dans le site Ugselnet. Vous obtenez l’affichage ci-dessous :



3/ Je n’arrive pas à me connecter alors que j’ai créé un mot de passe

Cause :

Vous venez de créer votre mot de passe à l’instant. Internet vous a redirigé directement sur la page de connexion du site internet. L’erreur est d’avoir appuyé sur « connexion » et non sur « **Changer mon mot de passe** ».

Solution : se reporter à la procédure précédente

4/ Lorsque j’essaye de créer mon mot de passe, le site internet Ugselnet m’indique :

- « Erreur lors de l’enregistrement de ‘utilisateur’ : 1 erreur »
- « Email introuvable »

Solutions :


Deux problèmes possibles :

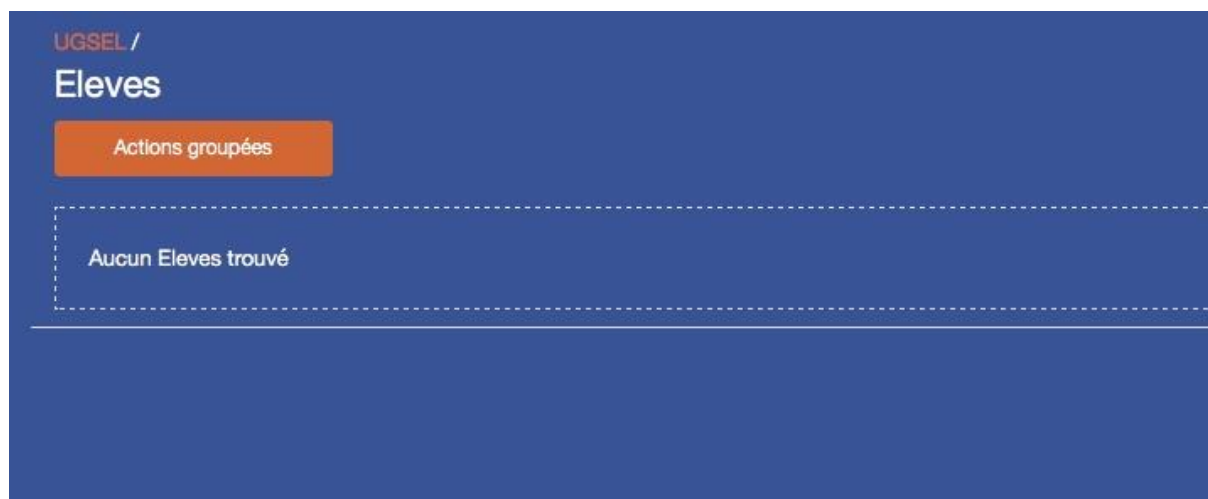
- a) Votre chef d’Etablissement ne vous a pas créé comme « Intervenants d’AS ». Vous pouvez demander à :

- Votre chef d'établissement. Il pourra vous dire s'il vous a référencé comme « Intervenant AS ». IL EST LE SEUL QUI PEUT REALISER CETTE ACTION ...
 - Votre comité pourra regarder si vous êtes référencé... MAIS EN AUCUN CAS, il ne pourra vous créer comme « Intervenant AS ». Si celui-ci vous indique que vous n'êtes pas référencé, dirigez-vous vers votre chef d'établissement.
- b) Votre mail personnel n'a pas été renseigné convenablement. Vous devez demander à votre comité de renseigner votre bonne adresse mail.

B. Je n'arrive pas à créer des licences

1. Aucun élève n'apparaît dans « Elèves »

Lorsque vous cliquez sur l'onglet « Elèves » , le message suivant apparaît :



FOIRE AUX QUESTIONS INTERVENANTS AS

1^{ère} hypothèse : Votre établissement n'a pas remonté les fichiers élèves dans GABRIEL et donc dans UGSELNET.

Solution :

- Demander au chef d'établissement pour effectuer une exportation des élèves de l'établissement vers la plateforme « Gabriel ». selon la procédure par type d'application envoyée au chef d'établissement en septembre. ATTENTION, la mise à jour des élèves ne se fera que 24h après l'envoi du fichier...

2^{ème} hypothèse : Votre établissement ne fait pas partie de l'Enseignement Catholique.

Solution :

- Demander à votre comité de vous transférer le fichier Excel permettant la remontée de vos élèves dans Gabriel.

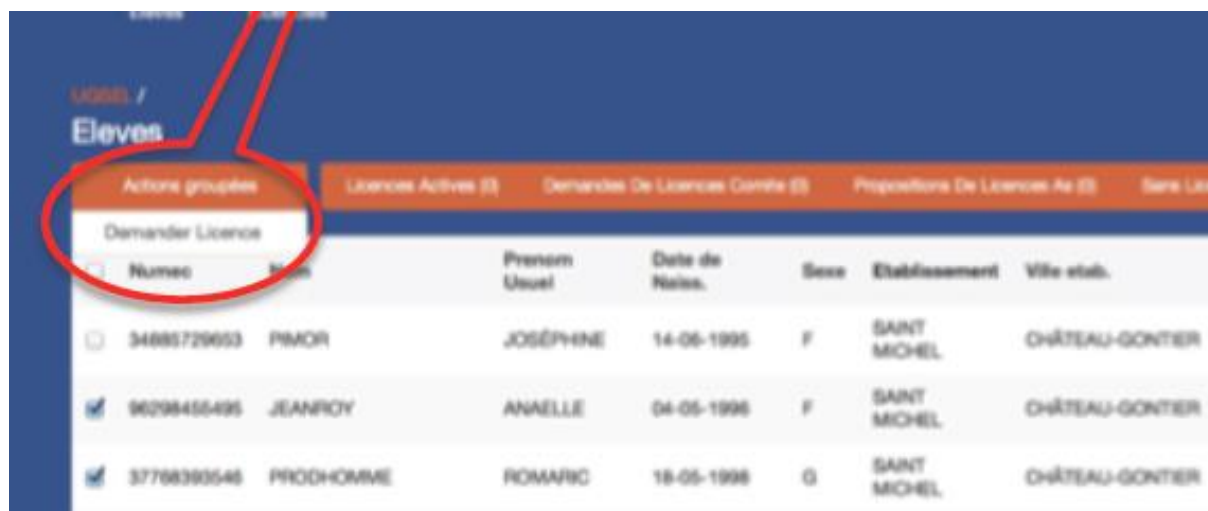
ATTENTION : si le fichier n'est pas complètement rempli, les données ne seront pas remplies et les élèves n'apparaîtront pas dans Ugselnet. N'ayez aucune crainte, cette procédure est agréée par la CNIL : PERSONNE N'A ACCES A CES DONNEES. Et c'est l'unique solution pour avoir ses élèves répertoriés dans Ugselnet.

2. Je ne sais pas où je dois cocher mes élèves pour les licencier.

Solution :

- Sur chaque ligne, à gauche de chaque nom, un petit carré est présent. Cliquer dessus,
- Cliquer sur « Actions Groupées » en haut à gauche,
- Cliquer sur « Demande licence »,
- Un bandeau bleu apparaît, qui confirme la demande.

FOIRE AUX QUESTIONS INTERVENANTS AS



| Numero | Nom | Prénom Usuel | Date de Naiss. | Sexe | Etablissement | Ville etab. |
|---|-----------|--------------|----------------|------|---------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> 34885729653 | PMOR | JOSÉPHINE | 14-06-1995 | F | SANT MICHEL | CHÂTEAU-GONTIER |
| <input checked="" type="checkbox"/> 96298455495 | JEANROY | ANELLE | 04-05-1996 | F | SANT MICHEL | CHÂTEAU-GONTIER |
| <input checked="" type="checkbox"/> 37768393546 | PRODHORNE | ROMARIC | 18-05-1996 | G | SANT MICHEL | CHÂTEAU-GONTIER |

3. Quand je clique sur « actions groupées », rien ne se passe :

Solution :

Maintenir votre doigt enfoncé sur le bouton gauche de la souris jusqu'à ce qu'une petite fenêtre s'ouvre dessous.

4. Je ne peux pas licencier mes élèves en une seule fois car ils sont sur plusieurs pages

Solution :

- Cliquez tout en bas à gauche sur un rectangle écrit 100 à l'intérieur. Une fenêtre s'ouvre.
- Cliquez sur 5000. Vous obtenez tous les élèves de votre établissement (si celui-ci a moins de 5000 élèves).
- Sélectionner les élèves que vous souhaitez licencier en cliquant à gauche de leur nom sur un petit carré blanc.



| | | |
|-------------------------------------|-------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 34885729653 | PMOR |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 96298455495 | JEANROY |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 37768393546 | PRODHO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 96769457395 | FINADEN |

FOIRE AUX QUESTIONS INTERVENANTS AS

- Une fois que tous les élèves que vous souhaitez licencier sont cochés, appuyez sur « Actions Groupées » puis sur « Demande licence ».



- Un bandeau bleu apparaît qui confirme la demande.



5. J'ai créé les licences et les élèves ne sont pas validés. Pourquoi ?

SELON NOS STATUTS, c'est l'enseignant qui fait des demandes de licences et c'est LE CHEF D'ETABLISSEMENT qui les valide pour les proposer au Comité qui les valide pour donner l'ordre d'impression et de délivrance.

6. Qui dois-je licencier ?

SELON NOS STATUTS, SEULS ET TOUS LES ELEVES QUI PARTICIPENT à l'Association sportive sont licenciés, et non tous les élèves de l'établissement et pas uniquement les élèves qui participent aux compétitions.

7. Les renseignements sur un élève sont erronés.

Vous devez le signaler à votre établissement afin qu'il modifie le fichier et fasse une mise à jour des élèves vers Gabriel. Le comité ne peut en aucun cas modifier ces informations.

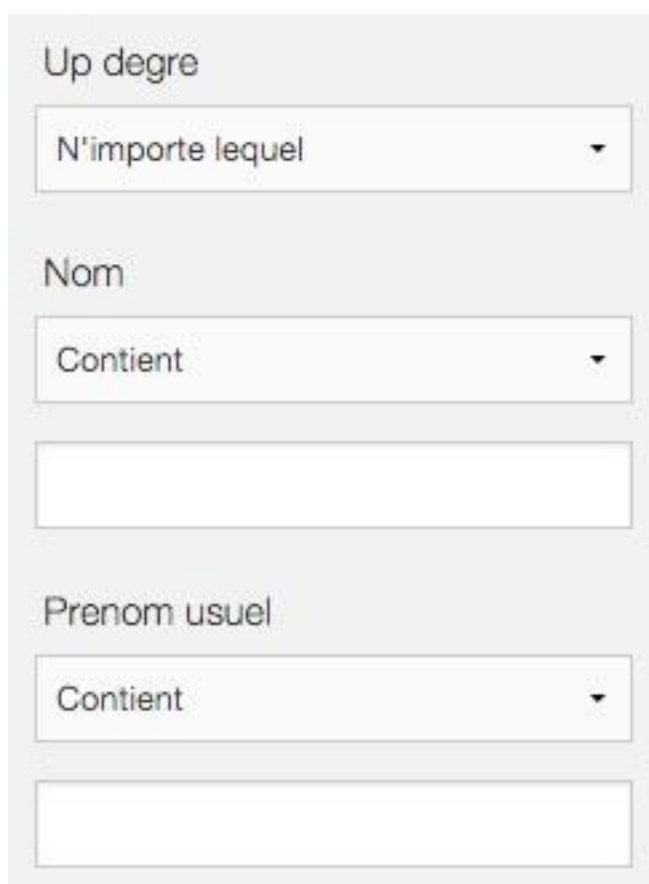
8. J'ai fait « la demande de licence » et mes élèves n'ont pas de numéro de licence attribué.

Le numéro de licence apparaît seulement lorsque votre chef d'établissement les aura validés.

9. Je ne sais pas si un autre professeur de mon établissement a déjà licencié un de mes élèves.

Solution :

- Cliquer sur l'onglet « Licencié ».
- Appuyer sur « Filtres » et taper le nom de l'élève dans le rectangle sous « Nom », juste sous « Contient ».



The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

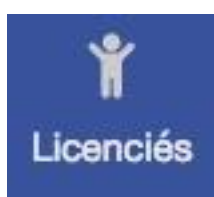
- Up degre:** A dropdown menu with the selected option "N'importe lequel".
- Nom:** A dropdown menu with the selected option "Contient", followed by an empty text input field.
- Prenom usuel:** A dropdown menu with the selected option "Contient", followed by an empty text input field.

- Cliquer enfin sur « Filtrer ».
Dans tous les cas, si vous faites une demande de licence pour un élève déjà licencié, cela n'aura aucune incidence.

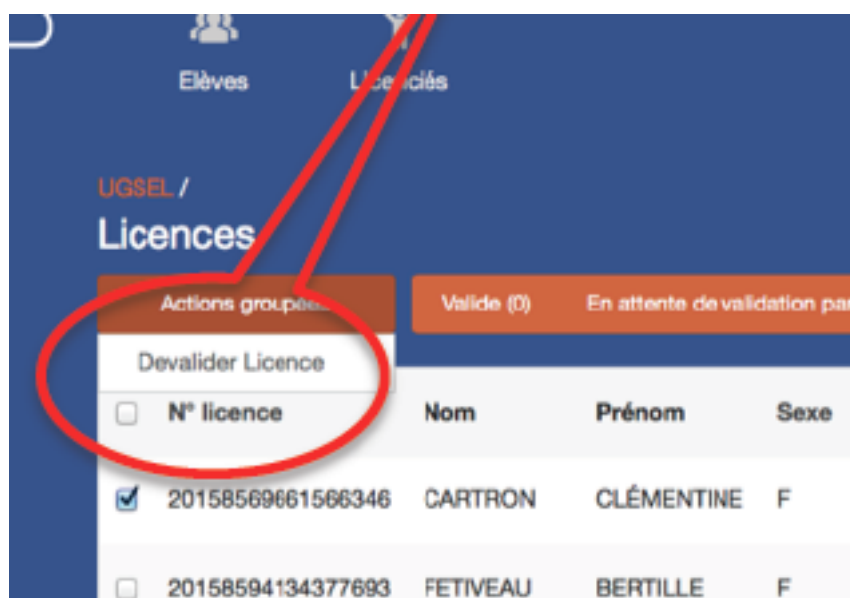
10. J'ai fait une demande de licence sur un élève que je ne voulais pas licencier.

Solution :

- Cliquer sur l'onglet « Licenciés »



- Cliquer sur le petit carré à côté du N° de licence de l'élève que vous souhaitez retirer
- Cliquer en maintenant le doigt légèrement enfoncé sur « Actions groupées ».
- Cliquer sur « Dévalider Licence »



11. Comment est-ce que je peux savoir si mon chef d'établissement a validé les licences ?

Solution :

- Cliquer sur « Licenciés ».
- Cliquer sur « En attente de validation par Pdt AS ».
- Regarder si le nom de l'élève apparaît.

| Valide (0) En attente de validation par Pdt AS (1) En attente de validation par le comité (13) | | | | | | |
|--|------------|------|-------------------|-------------------|----------------|-------------|
| Nom | Prénom | Sexe | Date de naissance | Unité pédagogique | Année scolaire | Demandé par |
| MARTRON | CLÉMENTINE | F | 14/01/1999 | ST JOSEPH | 2015-2015 | SEBAST |

OU

- Cliquer sur « Licenciés ».
- Cliquer sur « Valide ».
- Puis si vous avez de nombreuses licences, le chercher manuellement dans la liste, ou opérer par le filtre (en haut à droite).

12. L'élève que je veux licencier n'apparaît pas dans la liste des élèves de mon établissement

Il s'agit certainement d'un élève nouvellement inscrit dans votre établissement. : Demander à votre établissement de faire une mise à jour des élèves de l'établissement dans Gabriel.