

Guide d'utilisation de l'application des réorientations (REO-SUAIO) version 01 de novembre 2020

REO-SUAIO

CONNEXION ETUDIANT EXTERNE

CONNEXION UNIV. DE LILLE

Bienvenue

Le Service Universitaire d'Accompagnement-d'Information et d'Orientation (SUAIO) met en œuvre pour le compte du Président de l'Université de Lille un traitement informatisé de données personnelles ayant pour objet : la réorientation des publics concernés à l'issue du premier semestre.

Le traitement a fait l'objet d'une déclaration au registre des traitements de l'Université de Lille sous la référence n° 2018137. Sa base légale repose sur l'exécution de la mission d'intérêt public (RGPD art. 6.1.e) de réorientation (C. éducat., art. L. 123-2-1).

Les données collectées seront communiquées aux membres du personnel de l'Université concernés par le processus de réorientation des étudiants : Personnels du SUAIO et des relais scolarité, doyennes et doyens des facultés, directrices et directeurs d'UFR, enseignants et responsables des formations concernées, responsables administratifs d'UFR et secrétaires pédagogiques.

Les données seront conservées jusqu'à l'ouverture de la procédure de réorientation de l'année n+1.

Au-delà, ces données peuvent être archivées sur un support distinct et à accès très limité, conformément aux règles applicables en matière d'archives publiques et d'archives privées.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, demander leur rectification, exercer vos droits de limitation et d'opposition au traitement de vos données (Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez adresser votre demande à l'adresse : direction-suaio@univ-lille.fr ou contacter le délégué à la protection des données Jean-Luc Tessier dpo@univ-lille.fr.

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits "Informatique et Libertés" ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la [CNIL](http://cnil.fr).

Université de Lille

L'application est accessible via :

Lien internet : <https://reo-suaio.univ-lille.fr/>

Espace ENT : rubrique Scolarité-FTLV



Table des matières

Introduction :	3
Profil étudiant :	4
Profil Enseignant :	9
Profil référent composante :	11
Contacts :	11

Introduction :

La campagne de réorientation de fin de S1 (de mi-novembre à mi-janvier) est organisée chaque année par le SUAIO. Près de 1200 demandes sont exprimées par des étudiants de première année de l'université de Lille et des étudiants inscrits en première année dans d'autres établissements d'enseignement supérieur (autres universités, écoles, Lycées...).

Tous les étudiants sont accompagnés individuellement (rdv individuel au SUAIO) ou collectivement (atelier de réorientation) par l'équipe du SUAIO sur différents campus.

Les années précédentes, les demandes des étudiants se faisaient sur dossier papier. Les dossiers étaient généralement déposés au SUAIO, qui se chargeait de les transmettre aux composantes pour traitement et décision.

Afin d'éviter cet aller-retour du dossier de réorientation, entre les étudiants, le SUAIO et les composantes, ce qui engendre des erreurs matérielles, et au vu du contexte actuel (COVID-19) les équipes du SUAIO et de la DSI ont mis en place, pour cette campagne de réorientation 2020/2021, une application de candidature en ligne (version 01), permettant ainsi la dématérialisation complète de la procédure de réorientation, depuis la candidature de l'étudiant jusqu'à la décision de la composante.

L'équipe de la DSI a commencé ce projet début septembre (2 mois et 15 jours). Au vu des contraintes organisationnelles (COVID-19) et des délais courts, toutes les fonctionnalités exprimés dans le cahier des charges n'ont pas pu être développées pour cette version 01.

La version 02 de l'application sera mise en place pour la campagne prochaine 2021/2022.

Profil étudiant :

The screenshot shows the REO-SUAIO website interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the text 'REO-SUAIO', and two tabs: 'CONNEXION ETUDIANT EXTERNE' (labeled with a '2') and 'CONNEXION UNIV. DE LILLE' (labeled with a '1'). The main content area is titled 'Bienvenue' and contains several paragraphs of text regarding data processing and user rights. The University of Lille logo is visible in the bottom left corner.

Bienvenue

Le Service Universitaire d'Accompagnement-d'Information et d'Orientation (SUAIO) met en oeuvre pour le compte du Président de l'Université de Lille un traitement informatisé de données personnelles ayant pour objet : la réorientation des publics concernés à l'issue du premier semestre.

Le traitement a fait l'objet d'une déclaration au registre des traitements de l'Université de Lille sous la référence n° 2018137. Sa base légale repose sur l'exécution de la mission d'intérêt public (RGPD, art. 6.1.e) de réorientation (C. éduc., art. L. 123-2-1).

Les données collectées seront communiquées aux membres du personnel de l'Université concernés par le processus de réorientation des étudiants : Personnels du SUAIO et des relais scolarité, doyennes et doyens des facultés, directrices et directeurs d'UFR, enseignants et responsables des formations concernées, responsables administratifs d'UFR et secrétaires pédagogiques.

Les données seront conservées jusqu'à l'ouverture de la procédure de réorientation de l'année n+1.

Au-delà, ces données peuvent être archivées sur un support distinct et à accès très limité, conformément aux règles applicables en matière d'archives publiques et d'archives privées.

Vous pouvez accéder aux données vous concernant, demander leur rectification, exercer vos droits de limitation et d'opposition au traitement de vos données (Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits).

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez adresser votre demande à l'adresse : direction-suaio@univ-lille.fr ou contacter le délégué à la protection des données Jean-Luc Tessier dpd@univ-lille.fr.

Si vous estimez, après nous avoir contacté, que vos droits "Informatique et Libertés" ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la [CNIL](http://cnil.fr).

Création d'un compte étudiant : la création d'un compte étudiant se fait de deux façons et cela en fonction de l'établissement d'inscription de l'étudiant au S1. se connectent via l'application « [REO-SUAIO](#) » accessible depuis l'espace ENT-rubrique-Scolarité-FTLV

- 1. Connexion Univ. de Lille :** Les étudiants se connectent via l'application « REO-SUAIO » accessible depuis l'Espace ENT Rubrique-Scolarité-FTLV. Les champs dédiés à la création du compte sont pré-remplis.
- 2. Connexion étudiant externe :** cet onglet permet aux étudiants externes de créer leur compte et de consulter leur candidature une fois le compte créé. Les champs dédiés à la création du compte doivent être saisis manuellement par l'étudiant.

The screenshot shows the 'Connexion étudiant extérieur à l'Université de Lille' form. It features a header with 'REO-SUAIO' and navigation tabs for 'CONNEXION ETUDIANT EXTERNE' and 'CONNEXION UNIV. DE LILLE'. The form includes input fields for 'Adresse mail' and 'Mot de passe', a 'CONNEXION' button, and a '3' icon next to 'CRÉER UN COMPTE' and 'MOT DE PASSE OUBLIÉ' buttons.

Connexion étudiant extérieur à l'Université de Lille

Adresse mail

Mot de passe

CONNEXION

3 CRÉER UN COMPTE MOT DE PASSE OUBLIÉ

- 3. Création d'un compte étudiant externe :** les étudiants externes cliquent sur « créer un compte » et remplissent tous les champs de cette page (voir capture d'écran ci-dessous)

REO-SUAIO CONNEXION ETUDIANT EXTERNE CONNEXION UNIV. DE LILLE

Création de votre compte

Une fois le compte créé, l'étudiant saisit son adresse mail et le mot de passe associé pour accéder à son compte. La récupération du mot de passe est possible grâce au bouton « mot de passe oublié »

4. Mon profil : Après la création de son compte, l'étudiant complète son profil. Cela se fait en deux temps :

- a. Identité et cursus :** l'étudiant saisit son identité, son bac et année d'obtention, son numéro INE, son cursus post-baccalauréat, sa formation et son établissement au S1
- b. Coordonnées :** l'étudiant saisit son adresse postale, son téléphone et adresse mail.

Mon profil 4

Veuillez remplir les 2 onglets ("Identité et cursus" et "Coordonnées") et enregistrer.

a
IDENTITÉ ET CURSUS (1/2)

COORDONNÉES (2/2)
b

Nom *

Le nom doit contenir au minimum 2 caractères

Prénom *

Le prénom doit contenir au minimum 2 caractères

Date de naissance *

La date de naissance doit être renseignée

INE / BEA *

LINE / BEA' doit être renseigné

Série baccalauréat ou diplôme équivalent *

Année d'obtention *

L'année (sur 4 chiffres) n'est pas valide

CURSUS POST-BAC (exemple: 2019-2020: Licence de psychologie 1ère année Université de Caen - 14 Calvados)

Libellé formation actuellement suivie *

La formation doit être renseignée

Etablissement actuellement fréquenté *

L'établissement doit être renseigné

5. **Mes candidatures** : une fois le profil de l'étudiant complété et enregistré, un onglet « mes candidatures » apparaît à gauche de la page (voir capture d'écran ci-dessous).

The screenshot shows the 'Nouvelle candidature à une formation' form. The 'Type de diplôme *' dropdown is set to 'DU Tremplin' (labeled 'a'). The 'Formation *' dropdown is open, showing a list of options: 'DU Tremplin Biologie', 'DU Tremplin Filière LEA' (labeled 'b'), 'DU Tremplin Gestion Logistique et Transport', 'DU Tremplin IFSI', 'DU Tremplin Sciences pour la santé - ILIS', and 'DU Tremplin Sciences pour la santé - Pharm...'. The sidebar on the left has 'Mes candidatures' with a '5' badge.

- a. **Sélection du type de diplôme visé** : L'étudiant choisit dans un premier temps le type de diplôme visé pour sa réorientation : Licence – DU tremplin - DUT
- b. **Sélection de la formation visée** : la liste des formations ouvertes à la réorientation lui sera proposée en fonction du diplôme choisi préalablement. (DUT, DU Tremplin ou Licence, ici l'exemple d'un choix DU tremplin Filière LEA).
- c. **Saisir le projet motivé** : La lettre de motivation est un champ texte obligatoire à saisir (aucune limitation de caractères)
- d. **Télécharger les pièces justificatives demandées** : l'étudiant doit dans un premier temps télécharger les pièces demandées avant de les téléverser.
- e. **Téléverser les pièces justificatives** : l'étudiant téléverse les pièces justificatives demandées (obligatoires et facultatives).
- f. **Enregistrer sans valider** : cette option permet à l'étudiant d'enregistrer sa demande et y revenir pour la compléter et la valider. Cela permet également à l'étudiant de demander l'avis d'un personnel du SUAIO sur sa lettre de motivation avant la validation définitive.
- g. **Valider la demande** : cette option permet à l'étudiant de valider définitivement sa demande. Elle est transmise au SUAIO pour vérification et transmission à l'enseignant pour traitement et décision. (**Attention** : aucune modification ne peut se faire après cette validation).

Nouvelle candidature à une formation

Type de diplôme *
DU Tremplin

Formation *
DU Tremplin Filière LEA

LETTRÉ DE MOTIVATION *

Lettre de motivation à saisir.....

c

PIÈCES À FOURNIR Seuls les fichiers PDF, JPEG, JPG et PNG sont autorisés - X si obligatoire.



d

certificat de scolarité



RE-TÉLÉVERSER

e



X

relevé de notes du BAC ou du diplôme équivalent



RE-TÉLÉVERSER



relevé de notes de terminale 1er trimestre



RE-TÉLÉVERSER



relevé de notes de terminale 2èm trimestre



RE-TÉLÉVERSER



relevé de notes de terminale 3èm trimestre



RE-TÉLÉVERSER



relevé de notes post-baccalauréat



TÉLÉVERSER

PIÈCES VERSÉES



certificat de scolarité



relevé de notes du BAC ou du diplôme équivalent



relevé de notes de terminale 1er trimestre



relevé de notes de terminale 2èm trimestre



relevé de notes de terminale 3èm trimestre

f



ENREGISTRER SANS VALIDER

g



VALIDER LA DEMANDE

RETOUR

6. Suivi des candidatures :

Afin de faciliter aux étudiants, le suivi de leur candidature, une notification est envoyée sur leur adresse mail à chacune des étapes de leur candidature. Ils pourront également, consulter l'avancée de leur demande directement sur l'application [REO-SUAIO](#). Plusieurs états de la demande sont alors indiqués :

- **La demande est en état brouillon** : l'étudiant peut la modifier et la valider
- **La demande est en attente de validation du SUAIO** : l'étudiant a validé sa demande, le SUAIO vérifie que l'étudiant a bien bénéficié d'un accompagnement avant sa transmission à l'enseignant responsable de la formation visée.
- **En attente d'examen** : la demande est validée et transmise par le SUAIO à l'enseignant pour examen.
- **La demande est acceptée** : la demande de réorientation est acceptée. Une notification sera adressée à l'étudiant pour lui indiquer la procédure à suivre pour le changement d'inscription au S2.
- **La demande est refusée** : la demande de réorientation est refusée. Une notification indiquant le motif du refus sera adressée à l'étudiant.

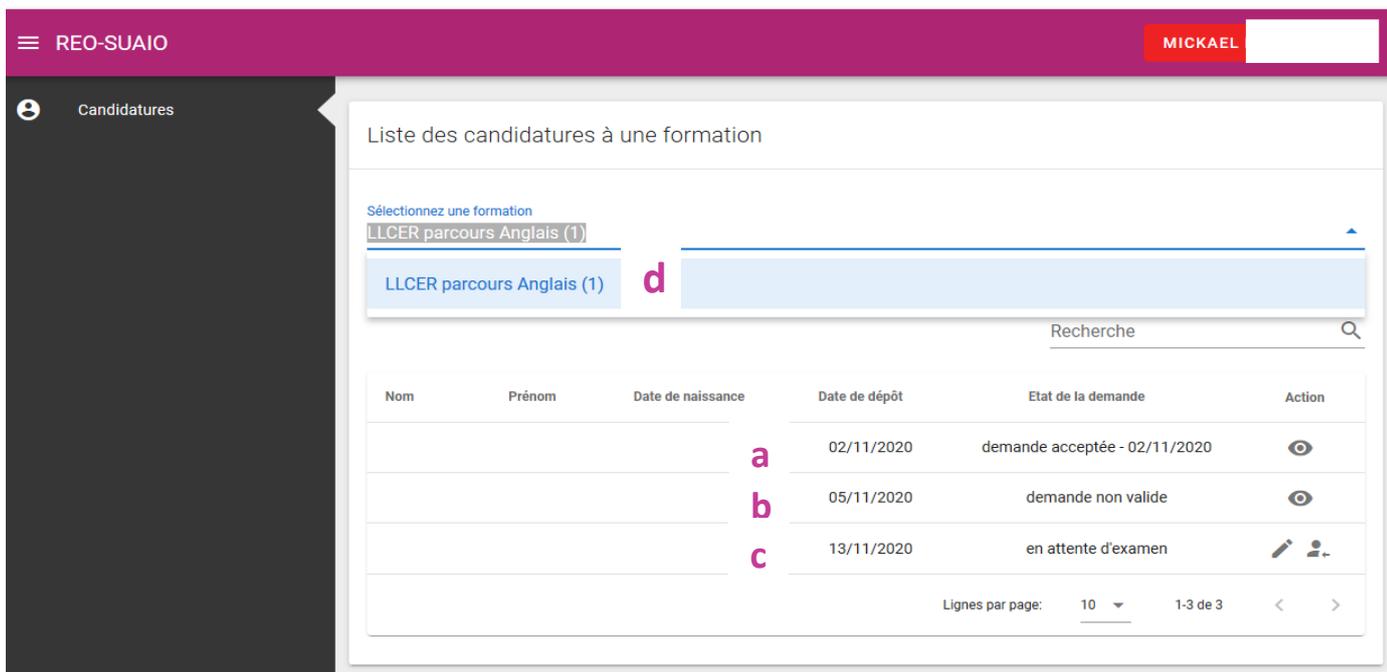


- Aucune validation du dossier ne pourrait se faire sans les pièces justificatives obligatoires.
- Toutes les pièces sont importantes. Il est donc très conseillé de joindre toutes les pièces demandées par l'enseignant responsable de la formation visée. (Obligatoires et facultatives)

Profil Enseignant :

Les enseignants comme tous les autres personnels de l'Université, référencés utilisateurs de l'application REO-SUAIO (référents composantes, personnel SUAIO et relais scolarité) se connectent via l'application « REO-SUAIO » accessible depuis l'espace ENT-rubrique-Scolarité-FTLV ou via l'onglet « **Connexion Univ. de Lille** » à droite de [la page d'accueil](#). Cette connexion nécessite la saisie de l'identifiant et du mot de passe ENT.

Note : la validation et la transmission des demandes des étudiants par le personnel du SUAIO, générera automatiquement une notification informant l'enseignant de cette nouvelle candidature à traiter. Cette notification est envoyée automatiquement à l'adresse mail de l'enseignant ou des enseignants responsables de la formation.



The screenshot shows the REO-SUAIO application interface. At the top, there is a purple header with the text 'REO-SUAIO' and a user profile 'MICKAEL'. On the left, a dark sidebar contains the word 'Candidatures'. The main content area is titled 'Liste des candidatures à une formation'. Below this, there is a search bar with the text 'Sélectionnez une formation' and a dropdown menu showing 'LLCER parcours Anglais (1)'. To the right of the dropdown is a red letter 'd'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Date de dépôt', 'Etat de la demande', and 'Action'. The table contains three rows of data, each with a red letter 'a', 'b', or 'c' next to the 'Date de naissance' column. The first row has '02/11/2020' and 'demande acceptée - 02/11/2020'. The second row has '05/11/2020' and 'demande non valide'. The third row has '13/11/2020' and 'en attente d'examen'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Lignes par page: 10' and '1-3 de 3'.

Nom	Prénom	Date de naissance	Date de dépôt	Etat de la demande	Action
		a	02/11/2020	demande acceptée - 02/11/2020	👁
		b	05/11/2020	demande non valide	👁
		c	13/11/2020	en attente d'examen	✎ 👤

⇒ Ici l'exemple de l'interface de l'enseignant responsable de la licence LLCER parcours Anglais.

Au total, l'enseignant a reçu trois demandes vers sa formation :

- a) Demande accepté par l'enseignant le 02/11/2020
- b) Demande non valide : l'enseignant a jugé la demande non valide, soit elle est incomplète, soit l'étudiant n'est pas concerné par la demande de réorientation « ex. Étudiant inscrit en licence 3 ».
- c) Demande en attente d'examen : le nombre de demande en attente d'examen est aussi indiqué entre parenthèse après l'intitulé de la formation (voir d).

Pour traiter cette demande, l'enseignant clique sur « **le petit crayon** » à droite de la demande. Une page récapitulative de la candidature de l'étudiant s'ouvre (voir capture d'écran ci-après).

Date de naissance : 31/03/ Adresse : az 59800 Lille France Nationalité : 1	INE/BEA : 12 Telephone : 0 Mail : ii@hotmail.fr	Télécharger l'archive de toutes les pièces PIÈCES VERSÉES 2 ↓ certificat de scolarité ↓ relevé de notes du BAC ou du diplôme équivalent ↓ relevé de notes de terminale 1er trimestre ↓ relevé de notes de terminale 2èm trimestre ↓ relevé de notes de terminale 3èm trimestre		
Cursus Baccalauréat : Scientifique (S) obtenu en 2006 Cursus post-bac :	Formation au 1er semestre Formation : psychologie Etablissement : Univ Lille			
Motivations ma lettre de motivation....				
3	4	5		
<input checked="" type="checkbox"/> ACCEPTER LA CANDIDATURE	<input type="checkbox"/> REFUSER LA CANDIDATURE	<input type="checkbox"/> CANDIDATURE NON VALIDE	<input type="checkbox"/> AUTORISER LA RECTIFICATION	<input type="button" value="RETOUR"/>

L'accès à la page récapitulative du profil et de la candidature de l'étudiant donnera à l'enseignant la possibilité de :

1. Consulter le profil et la lettre de motivation de l'étudiant sur une seule page ;
2. Télécharger une à une ou en une seule fois, les pièces justificatives téléversées par l'étudiant (.Zip)
3. Accepter la candidature de l'étudiant. (Envoi automatique de la notification d'acceptation)
4. Refuser la candidature : le refus d'une candidature génère automatiquement une page Pop-up invitant l'enseignant à saisir le motif du refus. (Envoi automatique de la notification du refus)
5. Candidature non recevable : cette option est à utiliser dans le cas d'une demande incomplète ou d'une demande d'étudiant non concerné par les réorientations (ex. étudiant en Master)
6. Autoriser la rectification : cette option pourrait être utilisée quand l'enseignant juge la candidature intéressante mais pas suffisamment motivée. L'enseignant pourrait alors inviter l'étudiant à revoir sa lettre de motivation par exemple. Une page Pop-up s'ouvre, permettant ainsi à l'enseignant d'exprimer l'objet de sa demande de rectification. (Envoi automatique d'une notification)

Note : Pour chacune de ces étapes, l'étudiant reçoit systématiquement une notification sur son adresse mail.

Profil référent composante :

Les référents des composantes comme tous les autres personnels de l'Université, référencés utilisateurs de l'application (enseignants, personnel SUAIO et relais scolarité) se connectent via l'application « [REO-SUAIO](#) » accessible depuis l'espace ENT-rubrique-Scolarité-FTLV ou via l'onglet « **Connexion Univ. de Lille** » à droite de [la page d'accueil](#). Cette connexion nécessite la saisie de l'identifiant et du mot de passe ENT.

Important : les référents des composantes ont une interface similaire à celle des enseignants (**voir capture d'écran : page 10**). Ils ont la possibilité de consulter et de traiter les demandes des étudiants. Cette fonctionnalité permet aux composantes qui organisent des commissions, de donner l'accès aux responsables administratifs et/ou secrétaires pédagogiques afin de répondre aux demandes des étudiants, en fonction de ce qui a été décidé lors de la commission (avis favorable, défavorable et si défavorable, saisie du motif)

Notes

-Les pratiques de suivi et de traitement des demandes de réorientation diffèrent d'une composante à l'autre. Les référents de composantes peuvent donc être, soit des responsables administratifs, soit des secrétaires pédagogiques. De plus, les enseignants responsables des formations peuvent opter pour un traitement des demandes au fil de l'eau ou sous forme d'une ou plusieurs commissions.

-Les référents des composantes reçoivent systématiquement une **copie de l'avis défavorable** envoyé à l'étudiant. Cela leur permettra de faire signer cet avis par les personnes ayant la délégation de signature (doyen, directeur d'UFR...) avant de le renvoyer par mail à l'étudiant concerné.

Contacts :

L'équipe du SUAIO est à votre disposition pour toute demande d'information :

Campus	Adresse mail de contact
Cité Scientifique	andrea.fernandez@univ-lille.fr
Moulins-Lille et Santé-Sport	sophie.dambot@univ-lille.fr
Pont-de-Bois et Roubaix-Tourcoing	ahcene.boudjemai@univ-lille.fr