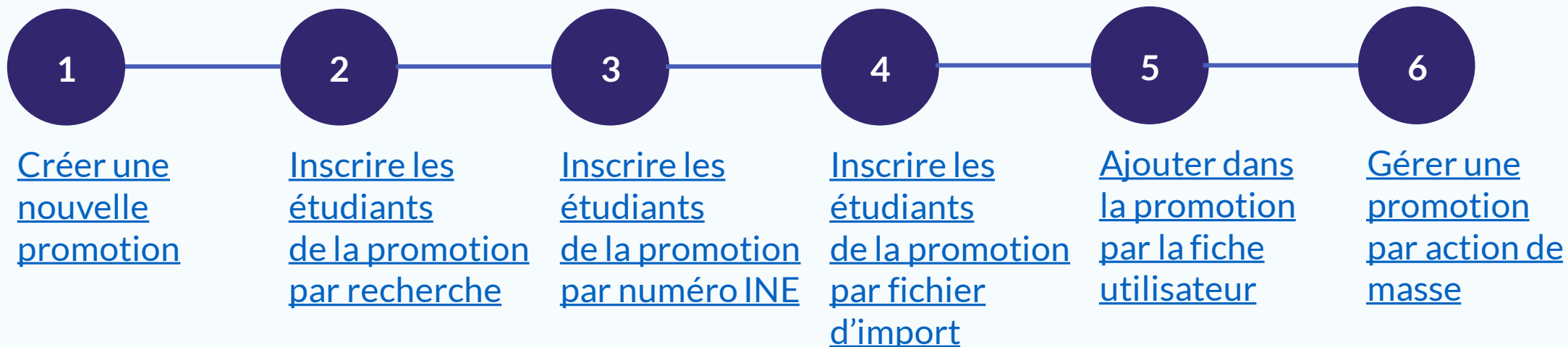


Comment créer et gérer une promotion?

Prérequis et références

- Prérequis : avoir accès au menu « **Mes promotions d'étudiants** » et « **Personnes et fonctions** »
- Documentation associée : [Tableau des fonctions et permissions](#)

Étapes



Étape 1 : Créer une nouvelle promotion

1. Entrer dans « **Mes promotions d'étudiants** »
2. Cliquer sur « **Créer une promotion** ».

1

2

 uness cockpit
v2025.04.11.0

Promotions [→]

[Mes informations](#) [Stages 3ème cycle](#) [Personnes et fonctions](#) **Mes promotions d'étudiants** [Mes groupes](#)

[+ Créer une promotion](#)

Editer	Supprimer	Libelle	Nombre d'étudiants	Mention	Faculté	Formation	Période	Année
					...	...	...	...
		FRANCE : Université Numérique En Santé et Sport (COMP) : DES Psychiatrie : Auditeurs libres : 2022-2023	0	TND module 2	Université Numérique En Santé et Sport (COMP)	DES Psychiatrie	2022-2023	Auditeurs libres
		FRANCE : Université Numérique En Santé et Sport (COMP) : DES Psychiatrie : Auditeurs libres : Promotion 2023-2024	0	Troubles du neurodéveloppement module 2_auteurs	Université Numérique En Santé et Sport (COMP)	DES Psychiatrie	Promotion 2023-2024	Auditeurs libres

Étape 1 : Créer une nouvelle promotion

3. Remplir le formulaire :

- **Formation** = diplôme (ex : Diplôme de Formation Générale en Sciences Pharmaceutiques)
- **Année d'étude** = niveau (ex : DFGSP 2^e année)
- **Mention** (si applicable)
- **Composante** = faculté (ex : Faculté de médecine de Grenoble)
- **Période** = année universitaire, semestre (ex : 2024-2025, 2024-2025 sem1)

4. Cliquer sur « Créer la promotion »

3

Détail de la promotion

Stages 3ème cycle Personnes et fonctions Mes promotions d'étudiants Mes groupes

Nouvelle promotion

Formation*
Sélectionner une formation*

Année d'étude*
*

Ajouter une mention

Composante*
*

Période*
*

4

Créer la promotion



Il est possible de gérer une promotion en revenant sur la promotion créée dans le menu « **Mes promotions d'étudiants** » et en cliquant sur « **éditer** » 



Étape 2 : Inscrire les étudiants par recherche

1. Apparaissent les encart « **Membres** » et « **Ajouter des membres** ». Votre promotion est pour l'instant vide. Dans « **Ajouter des membres** », cliquer sur « **Par recherche** »
2. Chercher les étudiants à inscrire par le Nom, Prénom et mail. Taper sur « **Entrée** » pour rechercher et sur le filtre pour effacer sa recherche. Cocher le(s) étudiant(s) à ajouter
3. Cliquer sur « **Mettre à jour les membres de la promotion** » pour ajouter les étudiants.

1

Membres (0)

La promotion ne contient aucun étudiant

Ajouter des membres

Par recherche +

Par numéro INE +

Par import +

Après validation, la promotion contiendra 0 étudiants

Mettre à jour les membres de la promotion

2

Par recherche

	Nom	Prénom	Email	INE
1 / 4	uness1			
☒	UNESS1	Etu1	chloe.gaziello+3@uness.fr	
☐	UNESS1	Gestep1	anne-claire.godet+10@uness.fr	
☐	UNESS1	Inf1	anne-claire.godet+12@uness.fr	
☐	UNESS1	Respsco1	anne-claire.godet+5@uness.fr	

1-4 sur 4 << < 1 > >>

3

Après validation, la promotion contiendra 1 étudiants

	Nom	Prénom	Email	Retirer
UNESS1	Etu1	chloe.gaziello+3@uness.fr		

Mettre à jour les membres de la promotion



Étape 3 : Inscrire les étudiants par numéro INE

1. Pour ajouter des étudiants à la promotion par numéro INE, dans « **Ajouter des membres** », « **par numéro INE** » entrer les numéros INE des étudiants concernés séparé par des virgules puis cliquer sur « **Ajouter les membres** ».

1

Ajouter des membres

Par recherche

+

Par numéro INE

—

Mettre la liste des numéros INE séparés par des virgules pour les ajouter à la promotion :

Ajouter les membres



Étape 4 : Inscrire les étudiants par fichier d'import

1. Pour ajouter des étudiants à la promotion par numéro fichier d'import, dans « **Ajouter des membres** », « **par fichier d'import** » cliquer sur « **télécharger le fichier modèle** »
2. Remplir le fichier modèle comme indiqué, enregistrez le sur votre ordinateur puis cliquer sur « **Charger un fichier d'import** »
3. Les étudiants à créer apparaissent, vérifier les information puis cliquer sur « **Créer les étudiants** ».

1

Ajouter des membres

Par recherche +

Par numéro INE +

Par import -

Télécharger le fichier modèle

Charger un fichier d'import

2

nom	prenom	email	eppn	numero_etudiar	numero_ine
uness1	AC	ac@uness.fr			
uness2	AE	ae@uness.fr			
uness3	AF	af@uness.fr			
uness4	AG	ag@uness.fr			

3

Par import

Import_Etudiants_Template_export_1744617465377.xlsx

Télécharger le fichier modèle

Remplacer le fichier d'import

Etudiants à créer

uness2	AE
uness3	AF
uness4	AG
uness1	AC

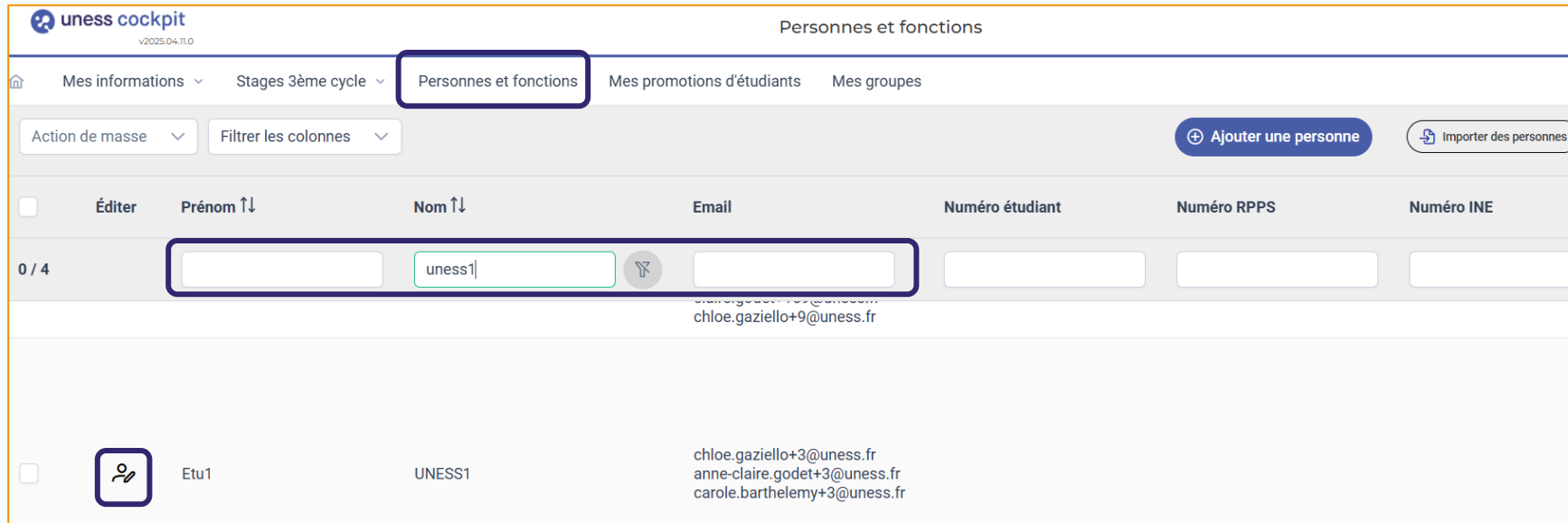
Créer les étudiants



Étape 5 : Ajouter dans la promotion par la fiche utilisateur

1. Pour ajouter un utilisateur à une promotion existante, rechercher l'utilisateur dans le menu « **Personnes et fonctions** » puis cliquer sur « **éditer** »  en face de l'utilisateur concerné
2. Dans la fiche utilisateur, dans « **Promotions** » choisir la promotion dans le menu déroulant ainsi que la date de début de l'affectation dans la promotion, puis cliquer sur le « **+** ».

1



uness cockpit v2025.04.11.0

Personnes et fonctions

Mes informations Stages 3ème cycle Personnes et fonctions Mes promotions d'étudiants Mes groupes

Action de masse Filtrer les colonnes

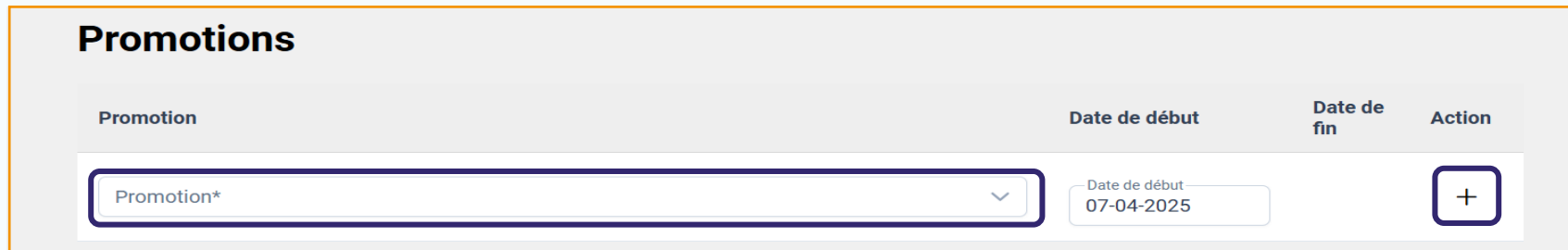
+ Ajouter une personne Importer des personnes

	Éditer	Prénom ↑↓	Nom ↑↓	Email	Numéro étudiant	Numéro RPPS	Numéro INE
0 / 4			uness1				
				chloe.gaziello+9@uness.fr			

Etu1 UNES1

chloe.gaziello+3@uness.fr
anne-claire.godet+3@uness.fr
carole.barthelemy+3@uness.fr

2



Promotions

Promotion	Date de début	Date de fin	Action
Promotion*	Date de début 07-04-2025		+



Étape 6 : Gérer une promotion par action de masse

1. Dans le menu « **Personnes et fonctions** », rechercher les étudiants par leur mail
2. Sélectionner les étudiants par coche
3. Dans « **Action de masse** » cliquer sur « **Ajouter/supprimer dans une promotion** »
4. Dans la fenêtre « **sélection de promotion** », choisir « **ajouter** » ou « **supprimer** » dans une promotion, sélectionner la promotion dans le menu déroulant, indiquer la date d'effet et cliquer sur « **Appliquer** ».

1

2

3

	Nom ↑↓	Email	Numéro étudiant
☒	Inf1	anne-claire.godet+12@uness.fr chloe.gaziello+16@uness.fr carole.barthelemy+16@uness.fr	UNESS1
☒	Gestep1	anne-claire.godet+10@uness.fr carole.barthelemy+14@uness.fr chloe.gaziello+14@uness.fr	UNESS1

4

Sélection de promotion

Un changement de promotion va être réalisé sur 4 personne(s)

Action*
Ajouter

Promotion*
IDF:UNESS:PARAMED-Orthopt:Auditeurs libres:2024-2025

Date d'effet*

Nous vous remercions
d'avoir suivi ce tutoriel.

Pour toutes questions techniques, veuillez contacter

 **uness assistance**

à l'adresse : <https://sos.uness.fr/>