
Projet

LIBEL'UL

ANR -23- EXES - 0006

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES Plateforme ProjECTS

Développement d'une plateforme d'intermédiation entre porteurs de projets, étudiants et gestionnaires administratifs de l'Université de Lille pour outiller l'Unité d'Enseignement Projet de l'Etudiant Engagement.

N° 2025.41

Sommaire

I.	CONTEXTE.....	5
1.1	Glossaire	5
1.2	Le projet LIBEL'UL.....	7
1.2.1	Axe 1 - Accompagner les parcours individuels en premier cycle Tout au long de la licence .	7
1.2.2	Axe 2 - Intégrer les étudiants dans des collectifs	7
1.2.3	Axe 3 - Encourager et reconnaître les initiatives et expériences étudiantes.....	8
1.2.4	Axe 4 - Former aux défis des transitions et aux enjeux des territoires.....	8
1.3	La mise en œuvre d'une Unité d'enseignement projet	9
	de l'étudiant Engagement	9
1.4	La plateforme ProjECTS	11
1.4.1	Descriptif	11
1.4.2	Périmètre.....	11
1.4.3	Parcours utilisateurs.....	11
II.	NATURE DES PRESTATIONS ATTENDUES.....	13
2.1	Service cible.....	13
2.1.1	Nature du service	13
2.1.2	Publics visés et volume d'utilisateurs.....	13
2.2	Modalités d'accès au service.....	14
2.2.1	Activation et mise en œuvre du service	14
2.2.2	Hébergement du service	14
2.3	Service de support solution.....	15
2.3.1	Objet.....	15
2.3.2	Mode de sollicitation.....	15
2.3.3	Couverture horaire	15
III.	MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	16
3.1	Phase de mise au point et fourniture de la solution.....	16
3.1.1	Appropriation et organisation des prestations	16
3.1.2	Formation/accompagnement des équipes métier d'ULille à l'appropriation et la mise en œuvre de la solution.....	17
3.1.3	Développement agile et évolutions de la solution en cours de développement dans une démarche d'amélioration continue et selon une approche centrée utilisateurs	18
3.1.4	Test-Driven Development (TDD)	19
3.2	Calendrier des opérations	19
IV.	MOYENS NÉCESSAIRES, COMPÉTENCES ATTENDUES ET DEVOIR DE CONSEIL	21

4.1 Équipe du prestataire et compétences attendues	21
4.1.1 Équipe du prestataire et compétences attendues	21
4.1.2 Composition de l'équipe du prestataire.....	21
4.1.3 Compétences et profils attendus	22
4.2 Devoir de conseil	23
4.2 Lieux d'exécution des prestations	23
V. MODALITÉS DE PILOTAGE ET DE SUIVI.....	24
5.1 Interlocuteurs du prestataire auprès d'ULille	24
5.2 Interlocuteurs d'ULille auprès du prestataire	24
5.3 Instances de pilotage et de suivi	24
VI. FONCTIONNALITÉS	26
6.1 Profils d'utilisateurs et flows de navigation	26
6.1.1 Profils et fonctionnalités par profil.....	26
6.1.2 Flow global de navigation.....	34
6.2 Écrans et fonctionnalités consultables hors connexion (tous utilisateurs).....	35
6.2.1 Footer	35
6.2.2 Header et navigation	36
6.2.3 Page d'accueil	38
.....	39
6.2.4 Pages d'information	40
6.2.5 Centre d'aide	42
.....	43
6.2.6 Projets des années précédentes	44
.....	44
6.2.7 Calendrier	45
6.2.8 Écran « Trouver un projet ».....	46
.....	46
6.2.9 Page 404	47
6.3 Inscription/connexion	48
6.3.1 Choix du profil lors de l'inscription.....	48
6.3.2 Inscription/connexion de l'Étudiant.....	50
6.3.3 Inscription/connexion du Porteur de projet interne.....	53
6.3.4 Inscription/connexion du Porteur de projet externe	53
6.3.5 Inscription/connexion du Gestionnaire administratif	56
6.3.6 Inscription/connexion de l'Administrateur	57
6.4 Écrans accessibles en mode connecté	57

6.4.1 Écrans du parcours étudiant	57
6.4.2 Écrans du parcours porteur de projet	61
6.4.3 Écrans du parcours gestionnaire	69
.....	72
6.4.4 Écrans du parcours administrateur	77
6.4 Notifications et interactions	83
7.1 Hébergement.....	85
7.2 Authentification des étudiants et personnels ULille	85
7.3 Intégration de l'outil statistique Matomo	85
7.4 Mise à disposition d'un environnement de recette	85
VIII. EXIGENCES.....	87
8.1 Homologation.....	87
8.2 AIPD	87
8.3 Maintien en condition opérationnelle	89
8.3.1 Maintenance du service et documentation	89
8.3.2 Support et intervention en cas de non-accessibilité au service	90
8.4 Synthèse des exigences	90
IX. ANNEXES.....	95

I. CONTEXTE

1.1 Glossaire

Acronymes et définitions

DGDNUM : Direction générale déléguée du numérique

Il s'agit de la DSI de l'Université de Lille.

ECSA : Engagement citoyen solidaire et associatif

L'UE PE ECSA permet à un étudiant de valoriser son engagement associatif s'il est déjà impliqué dans un bénévolat, ou de découvrir l'engagement bénévole au travers de l'action solidaire associative. Elle permet également de valoriser un engagement citoyen tel que sapeur-pompier, réserviste, élu étudiant, service civique au sens de la Loi du 27/01/2017 et de la circulaire du 23/03/2022.

ECTS : European Credit Transfer System

À chaque U.E sont attribuées des crédits européens (en général 3 à 6 crédits) qui représentent l'unité de mesure du travail d'un étudiant. Un crédit représente en général entre 25 et 30h de travail.

ProjECTS : Nom de la plateforme à développer

Contraction entre projets et ECTS puisqu'en s'engageant dans des projets au sens large (service learning, missions associatives, engagements type sapeur-pompier, réserviste, élu étudiant, ...), l'étudiant peut obtenir des ECTS (3 en l'occurrence). Dans ce cahier des charges, la plateforme sera aussi nommée « service » ou « solution ».

SL : Service Learning

Le Service-Learning est un concept d'enseignement mettant l'accent à parts égales sur l'apprentissage par l'expérience et le service rendu à la communauté.

UE : Unité d'enseignement

Groupe d'enseignements comportant entre eux une cohérence scientifique et pédagogique. Une unité d'enseignement représente en moyenne un volume horaire de 40 à 60 heures de cours en présentiel ou à distance sur un semestre.

ULILLE : Université de Lille

Etablissement public regroupant près de 80 000 étudiants et proposant des formations réparties en six grands domaines : 1° arts, lettres, langues ; 2° droit, économie, gestion ; 3° santé ; 4° sciences et technologies ; 5° sciences humaines et sociales ; 6° sport.

UE PE : Unité d'enseignement Projet de l'Étudiant

L'unité d'enseignement « Projet de l'étudiant » (UE PE) est proposée au sein de la majorité des mentions de licence et de master à ULille. Elle participe à la construction du projet personnel et professionnel de l'étudiant, via des enseignements proposés au choix. Cette unité d'enseignement permet d'acquérir des compétences dites « transversales ».

UE PE Engagement

L'UE PE Engagement permet aux étudiants de développer des compétences personnelles et professionnelles tout en contribuant à des projets d'intérêt général, soit en valorisant un engagement existant (bénévolat, service civique, mandat électif...), soit en rejoignant un projet porté par une structure interne ou externe à l'université. Elle regroupe donc à la fois les projets de service learning, et les missions associatives.

1.2 Le projet LIBEL'UL

Licence Inclusive au Bénéfice des Étudiants de l'Université de Lille

L'Université de Lille est un des acteurs majeurs de la formation et de la recherche en France.

Elle a, avec le label d'excellence I-SITE confirmé, affirmé sa place sur les questions des transitions et met au centre de son projet la responsabilité sociale et la capacité à répondre aux besoins de son territoire.

Forte de cette volonté, elle répond à l'appel à projet « ExcellencES » et axe sa proposition sur le 1er cycle.

Ce sont, en effet, près de 34 000 étudiants qui sont inscrits dans les formations de licence de l'établissement et auxquels l'université doit offrir une excellence à la fois académique, sociale et sociétale, qui donne à tous les moyens d'atteindre leur propre niveau d'excellence, au bénéfice de l'intérêt général et du bien commun.

Le projet LIBEL'UL (Licence Inclusive au Bénéfice des Étudiants de L'Université de Lille), fondé sur la consultation des étudiants, est organisé en 4 axes.

1.2.1 Axe 1 - Accompagner les parcours individuels en premier cycle Tout au long de la licence

Les étudiants rencontrent des difficultés sociales, psychologiques comme académiques qui nécessitent la mise en place de mesures d'accompagnement. Tutorat associé au développement de l'auto-positionnement, mentorat par les pairs ou par des professionnels, dispositifs de gestion du stress et des émotions, accès facilité à l'information et aux services de l'établissement, ainsi que des entretiens réguliers avec des enseignants ou des chargés d'orientation permettront de mieux accompagner nos étudiants, d'identifier mieux et plus vite celles et ceux qui ont besoin de soutien, pour les aider à s'épanouir et à réussir.

1.2.2 Axe 2 - Intégrer les étudiants dans des collectifs

Si l'isolement des étudiants a été révélé et souligné lors de la crise sanitaire, il demeure, rendant parfois difficile l'adaptation des néo-bacheliers à la vie étudiante. L'objectif est donc, en mobilisant la créativité des étudiants plus avancés dans leur cursus et des associations agréées par l'établissement, d'améliorer l'accueil des néo-inscrits pour leur permettre de s'approprier rapidement les espaces de vie, d'étude ainsi que les outils nécessaires, de

développer des liens avec les autres étudiants de leur formation comme de leur campus et, plus largement, de la métropole. Il s'agira aussi d'équiper, au sein de l'établissement, des espaces pour les rendre propices aux échanges, comme aux pratiques pédagogiques innovantes.

1.2.3 Axe 3 - Encourager et reconnaître les initiatives et expériences étudiantes

En adoptant le service learning, concept d'enseignement qui combine les apprentissages académiques, l'expérience pratique et le service rendu à la communauté – universitaire ici –, l'université veut permettre aux étudiants de participer au développement de la vie de campus et à l'amélioration des conditions de vie, d'étude et de travail. Mobilisant les connaissances et compétences acquises dans le cadre de leur formation, ils acquerront d'autres compétences, en particulier des soft skills, qui, certifiées, contribueront à favoriser leur insertion sociale et professionnelle.

1.2.4 Axe 4 - Former aux défis des transitions et aux enjeux des territoires

La question des transitions a été retenue par l'établissement dans son projet I-SITE, label qui a permis le développement d'une recherche et d'une formation de 2e cycle d'excellence sur ces sujets. Forts de cette expertise, il s'agira de renforcer l'offre de formation de licence sur ces enjeux en confrontant les étudiants à des situations complexes et authentiques, qui feront d'eux des acteurs éclairés du monde de demain. Cette dynamique, créée dès la licence et axée sur les valeurs de l'université liées aux transitions, répondra aux attentes désormais fortement exprimées des étudiants, et contribuera à renforcer le rayonnement et l'attractivité du site lillois.

1.3 La mise en œuvre d'une Unité d'enseignement projet de l'étudiant Engagement

UE PE Engagement

L'université de Lille, soucieuse de proposer une dimension sociale et sociétale à son projet d'excellence, considère qu'il relève de sa responsabilité et de ses missions de doter chacun de ses futurs diplômés d'une lecture critique des enjeux auxquels le monde d'aujourd'hui est confronté, pour leur permettre de développer un projet socio-professionnel.

Forte de cette volonté, elle consacre l'un des axes du projet LIBEL'UL à la reconnaissance et valorisation des expériences et initiatives étudiantes dans les cursus de formation de Licence grâce à une méthode d'apprentissage par l'expérience nommée Service Learning.

A ce titre, le projet LIBEL'UL a pour objectif de transformer progressivement l'ensemble des formations de licence de l'Université de Lille par la création d'UE PE transversales labellisées Service Learning.

Il s'agit d'offrir la possibilité aux étudiants de :

- répondre à des propositions de projets leur permettant de s'engager dans des initiatives concrètes et civiques ;
- de valoriser un engagement au titre des dispositions prises par la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté.

Le Service Learning est une approche pédagogique qui vise le développement d'une compétence qui repose sur trois éléments clés :

- apprendre en mobilisant les apprentissages académiques ;
- être utile à la communauté universitaire ;
- valoriser une compétence professionnelle par une approche réflexive.

Il repose sur une dynamique où l'action, la réflexion et l'apprentissage sont interconnectés. En effet, il associe l'engagement sur le terrain, les connaissances académiques et un processus d'analyse critique de l'expérience vécue, permettant ainsi un apprentissage profond et structurant.

L'objectif est de favoriser :

- l'engagement civique des étudiants ;
- le développement des compétences transversales ;
- la création de valeur pour la communauté universitaire.


L'UE PE transversale labellisée Service Learning est intégrée dans les parcours académiques de Licence dans le cadre de l'UE « Projet de l'étudiant » et offre 3 crédits ECTS. Elle peut être réalisée entre les semestres 3 et 6 selon l'ordre choisi par la formation.

Les projets de Service Learning permettent aux étudiants d'enrichir par leur contribution des projets tournés vers la communauté universitaire et cela en vue de les améliorer (liste non exhaustive) :

- l'accueil, l'animation de la vie de campus et l'amélioration du cadre de vie
- la santé globale, le handicap et le soutien social des étudiants ;
- la réussite des étudiants et le soutien à leur orientation et leur insertion professionnelle ;
- la diffusion de la culture et de l'information scientifique et technique ;
- la coopération internationale ;
- le soutien à l'entrepreneuriat étudiant ;
- la prise en compte ou la sensibilisation aux enjeux environnementaux.

1.4 La plateforme ProjECTS

1.4.1 Descriptif

 Axes LIBEL'UL concernés	Objectif	Outils
Axe 3 Encourager et reconnaître les initiatives et expériences	Permettre aux étudiants de répondre à des propositions des services, puis des composantes et des unités de recherche, et, ainsi, s'engager dans des initiatives citoyennes et communautaires	Outiller la mise en relation entre porteurs de projets de service learning et étudiants en mettant en place une plateforme numérique de dépôt et consultation des projets.
Axe 4 Former les étudiants aux défis et enjeux du territoire		

1.4.2 Périmètre

La plateforme ProjECTS outille :

- L'Engagement Citoyen Solidaire et Associatif (ECSA) ;
- Le Service Learning (SL).

Un utilisateur étudiant pourra donc :

- Candidater à des projets de SL ;
- Consulter des missions ECSA ;
- Faire reconnaître, au titre de l'ECSA, un engagement qu'il a déjà pris (par exemple : sapeur-pompier, réserviste, mandat électif étudiant, membre du bureau ou bénévole au sein d'une association etc.).

1.4.3 Parcours utilisateurs

Certains parcours se poursuivront sur d'autres plateformes gérées par l'Université de Lille, en particulier :

- Choisis ton Cours ;

- Atlas ;
- ENT.

Il n'existe pas à l'heure actuelle d'API permettant l'interopérabilité entre ProjECTS et ces plateformes.

II. NATURE DES PRESTATIONS ATTENDUES

2.1 Service cible

2.1.1 Nature du service

Il s'agit d'une plateforme de dépôt, de publication, de validation et de traitement de projets. Les interactions sont tripartites : porteur de projet, gestionnaire administratif et étudiant.

Les fonctionnalités techniques de la solution attendue sont détaillées dans une rubrique dédiée du présent cahier des charges (fonctionnalités de la solution attendue), ainsi que les exigences techniques informatiques.

2.1.2 Publics visés et volume d'utilisateurs

Le service numérique objet du présent cahier des charges, s'adresse :

- aux étudiants de Licence 2 (représentant 7000 étudiants visés par les UE PE) et Licence 3 qui, dans leur parcours de formation, doivent choisir une Unité d'Enseignement Projet de l'Etudiant (UE PE) et pour lesquels l'UE PE Engagement est un choix possible dans leur maquette de formation, soit environ 400 étudiants par semestre ;
- aux personnels de l'Université de Lille représentant un service, une direction, une composante ou une unité de recherche qui souhaitent proposer un ou plusieurs projets à des étudiants, soit une hypothèse de 30 personnes pour la première année de déploiement du service ;
- aux structures associatives déjà partenaires d'ULille ou non, qui souhaitent proposer une mission bénévole, soit une hypothèse de 60 personnes pour la première année de déploiement du service ;
- aux personnels du service de gestion des Unités d'enseignement transversales, soit 8 personnes.

L'augmentation du nombre de visiteurs ne doit avoir aucun impact sur l'efficacité du service numérique.

2.2 Modalités d'accès au service

Le service cible est accessible aux utilisateurs finaux via Internet, sur PC et smartphone, tablette/phablette, en responsive design. La solution doit donc pouvoir s'adapter à tous les formats d'écran (progressive web app).

En termes d'accessibilité, lesdits services respectent la norme RGAA 4.1 selon le référentiel technique en vigueur, disponible à l'adresse : <https://accessibilite.numerique.gouv.fr/methode/criteres-et-tests/>. Les balises titres seront respectées pour faciliter la lecture pour une transcription audio des contenus, un fil d'Ariane sera disponible, la navigation au clavier sera possible, etc.

De ce fait, les outils mis à disposition par le prestataire dans le cadre du présent cahier des charges doivent pouvoir être mis en œuvre dans l'environnement indiqué ci-dessus et respecter les normes susvisées.

A l'issue de la prestation, un audit pourra être réalisé à l'aide de l'outil suivant : <https://ara.numerique.gouv.fr/>, afin de publier une déclaration d'accessibilité sur le service (lien en footer).

2.2.1 Activation et mise en œuvre du service

Il est attendu que les équipes d'ULille activent elles-mêmes la solution, objet du présent cahier des charges, et ses fonctionnalités, et mettent en œuvre chaque action avec l'appui du prestataire.

Le prestataire leur confère pour ce faire les habilitations et moyens techniques correspondants.

ULille nomme un ou plusieurs interlocuteurs dédiés en charge la mise en œuvre et de l'activation de la solution.

Les coordonnées de ces interlocuteurs sont fournies au prestataire lors de la réunion de lancement du projet.

2.2.2 Hébergement du service

La solution attendue est hébergée sur les serveurs d'ULille.

Les éléments techniques sont détaillés dans la partie « Infrastructure » du présent cahier des charges.

2.3 Service de support solution

2.3.1 Objet

Le prestataire met à disposition d'ULILLE pendant la durée du contrat, un service support de la solution :

- en appui à l'équipe projet d'ULILLE lors de la mise au point ;
- puis, au cours de l'exécution du contrat :
 - pour accompagner ULille (équipe métier et équipe DGDNUM) lors de la mise en œuvre/activation de la solution pour chaque action projetée ;
 - dans le cadre du suivi des actions mises en œuvre, en cas de question sur le fonctionnement du service, d'anomalie constatée dans l'exécution du service, ou d'erreur dans le contenu.

2.3.2 Mode de sollicitation

Le prestataire met en place un dispositif d'accès qui assure la prise en charge des demandes sous diverses formes et à minima les demandes faites par téléphone, courriel, service web. Il met en œuvre les moyens nécessaires (numéros, adresses) permettant à ULille d'avoir un accès direct aux services de support.

2.3.3 Couverture horaire

Le service de support sera mobilisable au minimum sur une plage couvrant les jours ouvrés et la tranche horaire de 8 heures à 17 heures.

En dehors de la plage horaire les jours ouvrés, citée ci-dessus, le dispositif est opérationnel et assure la réception des demandes 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 sur l'un au moins des moyens mis à disposition d'ULille (service web par exemple).

III. MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

3.1 Phase de mise au point et fourniture de la solution

L'objectif de cette phase est la mise au point/adaptation/fourniture par le prestataire de la solution, composée notamment de la gamme d'outils permettant d'atteindre les objectifs décrits. Cette phase, d'une durée de 3 jours au maximum, comporte les éléments décrits ci-après.

3.1.1 Appropriation et organisation des prestations

Cette étape comporte l'appropriation par le prestataire des éléments propres à délivrer le service, objet du présent cahier des charges, l'organisation de la mission qui lui est confiée, et la présentation détaillée et adaptée aux besoins d'ULille des éléments constituant le service.

Le contenu de cette étape est le suivant :

- Prise de connaissance de la documentation mise à sa disposition, des travaux menés sur le sujet et appropriation du contexte ;
- Identification des acteurs au sein d'ULille et leurs rôles pour la bonne exécution des prestations ;
- Organisation des prestations : le prestataire définit et propose une structuration des travaux afférents à la mission, dans le respect des délais ;
- Finalisation détaillée du planning des prestations en accord avec ULille, dans la limite des jalons définis dans le présent cahier des charges (voir calendrier des opérations) ;
- Adaptation par le prestataire de la méthodologie proposée dans son offre au contenu détaillé de la prestation et aux attentes d'ULille.

Outre la réunion de lancement de la prestation, cette étape donne lieu à des échanges/réunions techniques/ajustements entre le prestataire et les services d'ULille.

Les invitations aux réunions sont envoyées par le prestataire ; les compte-rendus des réunions sont établis par ses soins et soumis à la validation d'ULille.

Pour ce faire, le titulaire apporte son expertise via des propositions de contenu (notamment outils) et de mise en œuvre de la solution, qu'il soumet à la validation d'ULille.

ULille se réserve la possibilité de demander des évolutions des outils proposés en termes de nature et de graphisme, ainsi que des modalités de mise en œuvre de la solution, de façon à ce qu'ils soient adaptés au mieux au contexte et à l'objectif recherché.

Le livrable attendu à l'issue de cette phase est une note de présentation du service décrivant a minima le contenu détaillé de la solution et de la gamme d'outils attendus, la méthodologie d'installation et de mise en œuvre, les conditions d'utilisation de la solution et des outils, les acteurs, les modalités de maintenance et d'évolution, et des recommandations/alertes éventuelles. Ce livrable est soumis à la validation d'ULille puis intègre les modifications souhaitées.

3.1.2 Formation/accompagnement des équipes métier d'ULille à l'appropriation et la mise en œuvre de la solution

La formation (5 personnes maximum) devra intervenir en amont de la livraison de la plateforme, pour une durée minimum de 1 jour maximum de 3 jours ouvrés à compter de la mise en ordre de marche (article 6.5 du CCAP).

L'activation/mise en œuvre/usage du service, se matérialise par l'installation d'un programme sur un environnement technique, c'est-à-dire un domaine ou un sous-domaine du site web externe concerné.

Un programme est un code permettant l'activation de la solution sur un environnement technique donné (autres appellations : « code », « lien », « setup », « url », ou autre appellation équivalente).

L'accompagnement comprend :

- L'installation dudit programme sur l'environnement technique considéré du service web visé. Pour information, les éléments relatifs à l'infrastructure sont détaillés dans le présent cahier des charges. Cette étape comporte obligatoirement des phases de tests (recette), suivie des correctifs éventuels (et au besoin, de nouveaux tests).
- L'activation et la mise en œuvre de la solution/des outils par ULille dans les conditions décrites au présent cahier des charges ;

- Le service de support solution tel que prévu dans le présent cahier des charges.

Le programme correspondant est installé pour la durée de vie de la page web considérée.

La date de départ de l'usage de la solution (hébergement du service) est celle de l'installation du 1^{er} programme correspondant en environnement de pré production sur le site web considéré.

En cas de fermeture du site web considéré, la commande ne donnera plus lieu à facturation de maintenance à compter du lendemain de la date de fermeture du site.

3.1.3 Développement agile et évolutions de la solution en cours de développement dans une démarche d'amélioration continue et selon un approche centrée utilisateurs

Le projet sera mené selon une méthodologie de développement agile, de type Scrum ou équivalent, afin de permettre une livraison incrémentale des fonctionnalités.

De cette façon, l'équipe ULille et le prestataire seront en mesure de réaliser régulièrement les recettes (sur un environnement recette dédié) ainsi que des tests utilisateurs pour s'assurer de la bonne couverture des besoins.

Le cadre de travail de type agile devrait permettre de prendre en compte les évolutions de la solution en cours de développement. A ce titre, le prestataire soumet à la validation d'ULille toute évolution de la solution qui interviendrait au cours de l'exécution de la prestation (modalités de mise en œuvre, « boîte à outils, etc.).

Par ailleurs, des demandes d'évolution de la part d'ULille peuvent résulter de l'évaluation du service, d'évolutions rendant nécessaire une mise à jour du contenu ou des modalités de mise en œuvre de la solution, ou consécutives à des retours des utilisateurs.

Ces demandes d'évolution de la solution sont possibles selon le niveau de criticité des opérations demandées.

Les niveaux de criticité sont les suivants :

- Evolution simple : ce niveau peut concerner par exemple des évolutions « cosmétiques », des modifications de forme/contenu limitées, ou opérations équivalentes. A titre d'information, ULille préconise que ce niveau consiste en 0,5 ETP d'intervention fonctionnelle ou technique au maximum.
- Evolution de complexité moyenne : ce niveau d'évolution peut concerner des opérations de changements modérées de la solution et de sa mise en œuvre. A

titre d'information, ULille préconise que ce niveau consiste en 3 ETP d'intervention fonctionnelle ou technique au maximum.

- Evolution complexe : ce niveau d'évolution peut concerner des opérations ayant un impact fort par exemple sur l'architecture ou la mise en œuvre de la solution ou modifications équivalentes. A titre d'information, ULille préconise que ce niveau consiste en 5 ETP d'intervention fonctionnelle ou technique au maximum.

L'appréciation du niveau de complexité dans ce cas se fait sur la base d'une proposition écrite du prestataire soumise à l'appréciation et à la validation d'ULille.

Les livrables attendus sont :

- Les évolutions commandées ;
- Les rapports de recettes correspondants.

Le prestataire fixe la durée des sprints et communique à ULille le contenu des sprints, soit en ouvrant l'accès à son interface de gestion du backlog, soit selon tout autre moyen pertinent.

3.1.4 Test-Driven Development (TDD)

En lien avec la démarche agile décrite ci-dessus, le prestataire met en œuvre le TDD : ainsi le test est écrit avant d'écrire le code, chaque portion de code est testée avant d'écrire la suivante, et le code est amélioré en continu de façon à ce que la dette technique soit maîtrisée.

3.2 Calendrier des opérations

Il est actuellement prévu que l'exécution des prestations du présent cahier des charges commence début janvier 2026.

Le prestataire s'organise pour que la solution soit livrée et activable par ULille, conformément aux attentes décrites, à compter du 1^{er} juillet 2026, échéance à laquelle ULille doit pouvoir activer une action de promotion (par exemple envoi d'un mailing aux étudiants).

Un calendrier détaillé des prestations, comportant notamment l'échéance de mise à disposition d'un environnement de recette de la solution, aura fait l'objet d'une proposition de la part du prestataire, dans le respect des jalons indiqués ci-dessus.

Le calendrier des opérations avec intégration des jalons intermédiaires est affiné lors de la réunion de lancement du marché et validé par ULille.

Le prestataire doit être en capacité de délivrer les prestations dans le respect des jalons mentionnés ci-dessus.

IV. MOYENS NÉCESSAIRES, COMPÉTENCES ATTENDUES ET DEVOIR DE CONSEIL

4.1 Équipe du prestataire et compétences attendues

4.1.1 Équipe du prestataire et compétences attendues

Le prestataire doit être en capacité de répondre aux attentes ci-dessous :

- Disposer des compétences nécessaires à la réalisation de la mission ;
- Fournir un accompagnement efficace et disponible lors de la mise en œuvre des actions par ULille ;
- Être créatif et innovant dans ses propositions pédagogiques et graphiques composant la solution, tout en restant dans un univers adapté au contexte adapté à l'univers d'ULille ;
- Être force de proposition et de conseil sur l'ensemble des prestations, objet du présent cahier des charges ;
- Faire preuve de disponibilité, de réactivité et être en capacité de traiter des demandes dans des délais contraints.

A ces fins, le prestataire met en œuvre les moyens et savoir-faire nécessaires pour répondre aux attentes d'ULille, et réaliser les prestations attendues.

4.1.2 Composition de l'équipe du prestataire

Le prestataire désigne dans sa proposition technique un directeur de mission qui est l'interlocuteur privilégié d'ULille pour l'ensemble des questions contractuelles et des questions relatives au présent cahier des charges ; celui-ci a autorité pour régler toute difficulté liée à l'exécution des prestations. Il représente le prestataire dans toutes les

réunions où celui-ci est convié dans le cadre de l'exécution du cahier des charges et du contrôle des prestations.

Il encadre les relations entre les équipes d'ULille et les siennes. Il procède aux arbitrages nécessaires si besoin.

Le prestataire constitue également une équipe dédiée, en charge de la réalisation des prestations, qui détient les compétences décrites ci-dessous. Cette équipe est pilotée par un directeur de projet technique, qui doit assurer un niveau d'encadrement suffisant : le directeur de projet mobilisé pour ce faire doit assurer une présence minimale sur l'ensemble des prestations afin de piloter et suivre les travaux, et conseiller les équipes projet.

L'équipe constituée par le prestataire fonctionne de façon intégrée avec l'équipe technique d'ULille désignée lors de la réunion de lancement du projet.

4.1.3 Compétences et profils attendus

Le prestataire doit mobiliser les profils présentant l'expérience et la maturité professionnelles adaptées aux enjeux de la mission attendue.

Ainsi, les domaines de compétences suivants seront mobilisés :

- Expertise en gestion de projet. Notamment, le directeur de mission doit disposer d'une expérience significative en gestion de projet ;
- Expertise et forte capacité de conseil, en ingénierie numérique, et technologies innovantes, issues d'une expérience significative dans la conception et le développement de solutions équivalentes pour d'autres clients (Dev, PM, PO) ;
- Expertise en développement graphique, web design et ergonomie (UX/UI designer) ;
- Mobilisation d'expertises reconnues sur le champ de la prestation et d'expertises complémentaires à ceux exigés ci-dessus, si le prestataire considère que ceux-ci apportent une plus-value.

Le prestataire assume en toute hypothèse l'entière responsabilité de la désignation, du nombre et de la définition des profils dédiés. Il garantit les compétences professionnelles du personnel qu'il affecte à la réalisation de la mission et leur adéquation aux enjeux portés par la mise en œuvre d'une démarche de développement agile.

En cas de défaillance de la part d'un membre de l'équipe, ou demande d'ULille de changement d'intervenant, le prestataire s'engage à le remplacer par une personne aux compétences équivalentes.

Le prestataire assume en toute hypothèse l'entière responsabilité du nombre et de la désignation des personnels affectés à l'exécution du cahier des charges. Il garantit que ceux-ci disposent des connaissances et compétences nécessaires à l'exécution des missions et s'engage sur leur implication dans la mise en œuvre des prestations.

Le prestataire est astreint à une obligation de confidentialité, pour toutes les prestations et informations qui lui sont confiées ou dont il viendrait à avoir connaissance dans le cadre de l'exécution du présent cahier des charges.

Si le prestataire confie une partie des prestations à un (des) sous-traitant(s), dans la limite prévue par la réglementation, il met en place impérativement un dispositif de pilotage des activités du (des) sous-traitant(s) et il coordonne les relations entre le(les) sous-traitant(s) et les équipes d'ULille.

4.2 Devoir de conseil

Le prestataire est tenu à une obligation de conseil tout au long de l'exécution de la mission prévue au présent cahier des charges.

À ce titre, il doit alerter ULille de toute difficulté prévisible, incohérence, omission, choix technique ou ergonomique susceptible de compromettre la bonne réalisation du service numérique ou d'en altérer la qualité, la sécurité, la performance ou la conformité réglementaire.

Le prestataire s'engage à proposer, de manière proactive, les solutions les plus adaptées aux besoins exprimés, dans le respect des règles de l'art, de la réglementation en vigueur, de l'intérêt d'ULille et des utilisateurs de la solution.

4.2 Lieux d'exécution des prestations

Les prestations se déroulent dans les locaux du prestataire (ou ceux de son(ses) sous-traitant(s), le cas échéant).

Le personnel appelé à intervenir dans les locaux d'ULille à l'occasion de l'exécution des prestations doit se conformer au règlement intérieur et aux règles d'accès et de sécurité applicables.

V. MODALITÉS DE PILOTAGE ET DE SUIVI

5.1 Interlocuteurs du prestataire auprès d'ULille

Le directeur de mission désigné par le prestataire est l'interlocuteur privilégié d'ULille pour l'ensemble des questions relatives au présent cahier des charges.

L'équipe dédiée constituée par le prestataire et le directeur de mission sont les interlocuteurs des équipes d'ULille en charge de la mise en œuvre du projet.

5.2 Interlocuteurs d'ULille auprès du prestataire

Les interlocuteurs du prestataire au sein d'ULille sont :

- La chargée de mission MOA et cheffe de projet au sein de l'équipe LIBEL'UL ;
- La personne en charge de la partie technique du projet, à la DGDNUM d'ULille;
- Le DPO d'ULille ;
- Le RSSI d'ULille ;
- La personne en charge des éléments graphiques d'ULille ;
- Les personnes en charge des achats-marchés à ULille.

5.3 Instances de pilotage et de suivi

Des réunions auxquelles participe le prestataire jalonnent l'exécution du cahier des charges. Ce sont :

- Une réunion initiale de lancement, réunissant les représentants du prestataire et les interlocuteurs d'ULille correspondants.

Cette réunion a pour objectif de fixer les modalités opérationnelles d'exécution des prestations et leur calendrier prévisionnel de mise en place et de préciser les livrables et leurs dates de remise.

Lors de la réunion de lancement, le représentant du prestataire doit être accompagné des personnes ayant la connaissance technique/chargées de l'exécution opérationnelle des prestations. Cette réunion de lancement a lieu dans les 10 jours

ouvrés suivant la notification du prestataire, dans les locaux d'ULille ou ceux du prestataire.

La réunion de lancement peut être suivie si besoin d'une(de) réunion(s) technique(s) visant à définir les modalités opérationnelles de réalisation des prestations.

- Des comités de pilotage réguliers réunissant les parties prenantes (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, utilisateurs clés) peuvent jalonner l'exécution du marché : réunions de présentation et de validation des problématiques, réunions de présentation et de validation des livrables (dont démo produit), des rapports et notes de synthèse, points lors des étapes clés, etc. La fréquence de ces réunions est définie lors de la réunion de lancement, en fonction notamment des moments d'arbitrage des priorités du backlog ;
- Dans le cadre de la réalisation des prestations attendues, des réunions peuvent être organisées ponctuellement soit à la demande d'ULille, soit à la demande du prestataire ;
- Une réunion de bilan à l'issue de la livraison du service, afin de faire le point sur l'exécution du cahier des charges et ses optimisations possibles, partager les points d'alerte sur les difficultés éventuellement rencontrées et mettre en place le cadrage des opérations de maintenance qui seront confiées au prestataire.

Les invitations aux réunions sont envoyées par mail. Les comptes rendus des réunions sont établis par le prestataire, transmis à ULille dans les 2 jours ouvrés qui suivent les réunions, et validés par ULille.

La participation aux dites réunions de pilotage et de suivi est comprise dans l'exécution de la mission. Celles-ci peuvent avoir lieu au besoin in situ (dans les locaux d'ULille ou dans les locaux du prestataire), ou en visio/audioconférence.

VI. FONCTIONNALITÉS

Tous les éléments décrits ci-après peuvent faire l'objet de modifications suite à l'exercice du devoir de conseil du prestataire, **et suite à des tests utilisateurs en cours de développement de la solution.**

Les illustrations et maquettes sont fournies à titre d'exemples pour décrire les attendus (pour rappel, tous les éléments doivent être responsive, certaines illustrations présentant des écrans au format desktop et d'autres au format mobile).

6.1 Profils d'utilisateurs et flows de navigation

6.1.1 Profils et fonctionnalités par profil

Le service sert 5 profils différents :

- Étudiants ;
- Porteurs de projets externes à ULille (Associations) ;
- Porteurs de projets internes à ULille (Direction, un service, composante ou unité de recherche de l'Université de Lille) ;
- Gestionnaire administratif de l'Université au Service des enseignements transversaux ;
- Administrateur de la plateforme ProjECTS.

Les priorités sont de 3 ordres :

- Priorité 1 : fonctionnalités à livrer pour le déploiement ;
- Priorité 2 : fonctionnalités à livrer à N+6 mois du déploiement ;
- Priorité 3 : fonctionnalités dont la pertinence est à évaluer au regard des usages. (tranche optionnelle)

Tous ces profils ont obligatoirement accès aux fonctionnalités suivantes (priorité 1) :

- Accéder à une page d'accueil ;
- Accéder à une page d'informations générales sur l'UE PE transversale (et consulter des liens externes) ;
- Accéder à une page d'informations générales sur l'UE PE Engagement ;

- Accéder à une page d'informations générales spécifiques aux porteurs de projet ;
- Accéder à une page qui retrace les projets précédents (descriptif, témoignages et réalisations) ;
- Consulter les projets ;
- Consulter les mentions légales, politique de confidentialité, liens vers ANR/France 2030/ Initiative Excellences et autres éléments du footer ;
- Accéder à un centre d'aide (FAQ, contact support, signalement d'un problème ou transmission d'une suggestion d'amélioration) ;
- Si nécessaire : consentir au dépôt de cookies (ou être informé des cookies déposés en cas de non obligation de recueil de consentement) ;
- Accéder à un menu permettant l'inscription/la connexion à un compte ;
- Répondre à une enquête de satisfaction sur l'usage de la plateforme.

6.1.1.1 Étudiants

Les projets sont accessibles aux étudiants :

- inscrits en L2 ou L3, hors BUT et LAS. L'UE PE Engagement est réalisée au cours du semestre 3 ou du semestre 6 ;
- en fonction de leur emploi du temps et des horaires prévus pour réaliser le projet ;
- disposent éventuellement de pré-requis en fonction des projets (Ex : compétence particulière, année d'étude de la licence, formation/département d'appartenance).

Les étudiants ont obligatoirement accès aux fonctionnalités suivantes (priorité 1) :

- Se connecter CAS/ se déconnecter et valider les CGU ;
- Accéder à la liste des projets pré-filtrée selon le profil de l'étudiant (si pré-requis) ;
- Candidater à un projet (dont téléverser des documents type CV ou vidéo de présentation) ;
- Accéder à un tableau de bord des candidatures ;
- Accéder à un espace messagerie/notifications ;
- Accéder aux paramètres du compte (suppression) ;
- Donner un avis/retour d'expérience post-réalisation du projet

- Télécharger une fiche d'engagement contractuel pour faire reconnaître leur engagement (sapeur-pompier, réserviste, service civique, élu, bénévole ou membre du bureau d'une association, etc.);
- Téléverser la fiche d'engagement contractuel remplie.

Ils devraient pouvoir accéder également aux fonctionnalités suivantes (priorité 2) :

- Télécharger un pdf contenant le détail d'un projet ;
- Déposer des documents (écrit réflexif pour son évaluation) ;
- Télécharger un document de bilan pour alimenter son cofolio.

Ils pourraient accéder aux fonctionnalités suivantes (priorité 3) :

- Constituer une liste de favoris ;
- Partager un projet ;
- Voir son évaluation ;
- Créer une alerte pour recevoir l'information du dépôt d'un nouveau projet correspondant aux filtres sélectionnés par l'étudiant ;
- Remplir une fiche d'engagement contractuel pour faire reconnaître son engagement ;
- Gérer son centre de notifications ;
- Accéder à l'historique de ses candidatures (c'est-à dire l'historique des actions et événements intervenus sur chaque candidature) ;
- Signer électroniquement des documents.

6.1.1.2 Porteurs de projet externes à ULille (associations)

Les projets peuvent être déposés par des associations de tout type à l'exception des associations culturelles.

Les porteurs externes doivent obligatoirement accéder aux fonctionnalités suivantes (priorité 1) :

- Créer un compte (module d'inscription qui permet l'autocomplétion de données ainsi que le contrôle d'éligibilité en excluant les associations relevant du code NAF 9491Z (effectués via l'API Entreprise :

<https://entreprise.api.gouv.fr/catalogue/djepva/associations>) et valider les CGU ;

- Se connecter/ déconnecter ;
- Déposer un projet ;
- Gérer le projet (enregistrer un brouillon, éditer, supprimer, demander la validation) ;
- Accéder à un tableau de bord de suivi des projets (brouillon, déposé, suspendu, validé, démarré, terminé) ;
- Recevoir et traiter des candidatures via une console de gestion ;
- Télécharger et téléverser des documents (en particulier les statuts si l'usage de l'API précitée n'a pas permis de récupérer le document) ;
- Renseigner les éléments de suivi du projet (évaluations, bilan du projet) ;
- Accéder à un espace messagerie/notifications ;
- Accéder aux paramètres du compte (modification, suppression).

Les porteurs externes devraient avoir accès aux fonctionnalités suivantes (priorité 2) :

- Compte comportant un double facteur d'authentification ;
- Inviter un collaborateur sur le projet (en lecture ou en écriture).

Les porteurs externes pourraient accéder aux fonctionnalités suivantes (priorité 3) :

- Accéder à un historique des actions sur le projet ;
- Générer une convention à partir des éléments remplis ;
- Gérer leur centre de notifications ;
- Dupliquer un projet ;
- Signer électroniquement des documents ;
- Remplir une fiche d'engagement contractuel (reconnaissance de l'engagement étudiant sapeur-pompier, service civique, réserviste, élu, bénévole ou membre du bureau d'une association...).

6.1.1.3 Porteurs de projet internes à ULille (Services, Directions, composantes ou unités de recherche)

Les porteurs de projet internes sont issus de la communauté universitaire d'ULille, qu'ils soient personnels BIATSS, enseignants ou étudiants.

Ils ont la possibilité de soumettre une initiative au nom :

- d'une composante ;
- d'un service ;
- d'une direction ;
- d'une unité de recherche.

Un projet de Service Learning peut être proposé à différentes échelles :

- d'un département, une composante le cas échéant une formation ;
- d'un campus ;
- de l'établissement.

Les porteurs internes doivent obligatoirement accéder aux fonctionnalités suivantes (priorité 1) :

- Se connecter CAS/ se déconnecter et valider les CGU ;
- Déposer un projet ;
- Gérer le projet (enregistrer un brouillon, éditer, supprimer, demander la validation) ;
- Accéder à un tableau de bord (console) de suivi des projets (brouillon, déposé, suspendu, validé, démarré, terminé) ;
- Recevoir et traiter des candidatures via une console de gestion ;
- Télécharger et téléverser des documents ;
- Renseigner les éléments de suivi du projet (évaluations, bilan du projet) ;
- Accéder à un espace de messagerie/notifications ;
- Accéder aux paramètres du compte (suppression).

Les porteurs internes devraient avoir accès à la fonctionnalités suivante (priorité 2) :

- Inviter un collaborateur sur le projet (en lecture ou en écriture).

Les porteurs internes pourraient avoir accès aux fonctionnalités suivantes (priorité 3) :

- Accéder à un historique des actions sur le projet ;
- Générer une convention à partir des éléments remplis ;
- Gérer son centre de notifications ;
- Dupliquer un projet ;
- Signer électroniquement des documents.

6.1.1.4 Gestionnaires administratifs (personnels ULille)

Les gestionnaires administratifs sont en charge de vérifier l'éligibilité du porteur et de sa structure.

Ils valident les projets déposés suite à une commission qui se tient deux fois par an et notifient les étudiants ainsi que les porteurs de projet.

Il est possible d'embarquer sur ce rôle un profil « Enseignant » qui pourra accéder aux candidatures et donc aux documents déposés par l'étudiant pour son évaluation.

Les gestionnaires administratifs doivent obligatoirement accéder aux fonctionnalités suivantes (priorité 1) :

- Se connecter CAS et valider les CGU/se déconnecter ;
- Accéder à un tableau de bord de tous les projets (et aux détails de chaque projet) ;
- Accéder à un tableau de bord de toutes les candidatures (et aux détails de chaque candidature, y compris les documents déposés par le candidat pour son évaluation) ;
- S'attribuer un projet en gestion ;
- Valider/invalidier/suspendre un projet déposé ;
- Accéder aux attestations (engagement contractuel et attestations reconnaissance engagement) ;
- Valider la reconnaissance d'engagement ;
- Adresser une notification à un porteur de projet ;

- Téléverser et télécharger des documents ;
- Ré-ouvrir un dossier en édition pour le porteur ;
- Notifier en masse les candidats ;
- Télécharger des listes au format excel (liste d'étudiants, de projets, de porteurs avec différentes informations permettant de croiser les données avec d'autres bases de données issues d'autres logiciels) ;
- Contacter l'Admin.

Les gestionnaires administratifs devraient avoir accès aux fonctionnalités suivantes (priorité 2) :

- Inviter un collaborateur sur le projet (en lecture, en écriture ou en évaluation) ;
- Demander à être invité sur un projet.

Les gestionnaires administratifs pourraient avoir accès aux fonctionnalités suivantes (priorité 3) :

- Créer un accès au nom et pour le compte d'un porteur externe (charge au porteur externe de modifier son mdp) ;
- Signer électroniquement des documents ;
- Tracer un contact (cas d'usage : contact pris par téléphone avec un interlocuteur).

6.1.1.5 Administrateur de la plateforme

L'administrateur dispose de toutes les fonctionnalités des utilisateurs précités. Il dispose également de fonctionnalités et permissions spécifiques à son rôle d'administration de la plateforme.

L'administrateur doit obligatoirement accéder aux fonctionnalités suivantes (priorité 1) :

- Se connecter CAS / se déconnecter ;
- Se connecter/ se déconnecter en multimode (ou God mode) et pouvoir réaliser toutes les actions à la place de n'importe quel utilisateur ;

- Accéder à un tableau de bord de tous les projets, candidatures, etc. (et aux détails de ces derniers) ;
- Gérer les utilisateurs (création – y compris d’un profil admin- , suppression, modification, bannissement) ;
- Accéder aux statistiques du site de 2^e niveau (acquisition, conversion, typologie de projets, etc.) ;
- Valider les projets et les témoignages assortis pour publication des projets sur la page publique « projets passés) ;
- Accéder aux paramètres du compte (suppression possible seulement s’il existe au moins 2 autres profils admin).

L’administrateur doit pouvoir accéder aux fonctionnalités suivantes (priorité 2) :

- Modifier les CGU, Politique de confidentialité, Mentions légales ;
- Accéder à une console de monitoring (indisponibilité du site, liens cassés, etc.) ;
- Modifier les dates figurant sur l’écran « Calendrier » ;
- Editer des FAQ (ajout, modification, suppression).

L’administrateur devrait avoir accès à la fonctionnalité suivante (priorité 3) :

- Mettre à jour annuellement un fichier plat qui recense les formations et les semestres concernés par l’UE PE Engagement (mise à jour des maquettes de formation : ce fichier sert à contrôler l’éligibilité de l’étudiant en fonction de son parcours, lequel définit, sur un semestre donné, s’il peut accéder ou non au choix d’une UE PE transversale) ;
- Programmer un bandeau d’informations (informations de type « site en maintenance » ou « ouverture de la période de candidatures », etc).

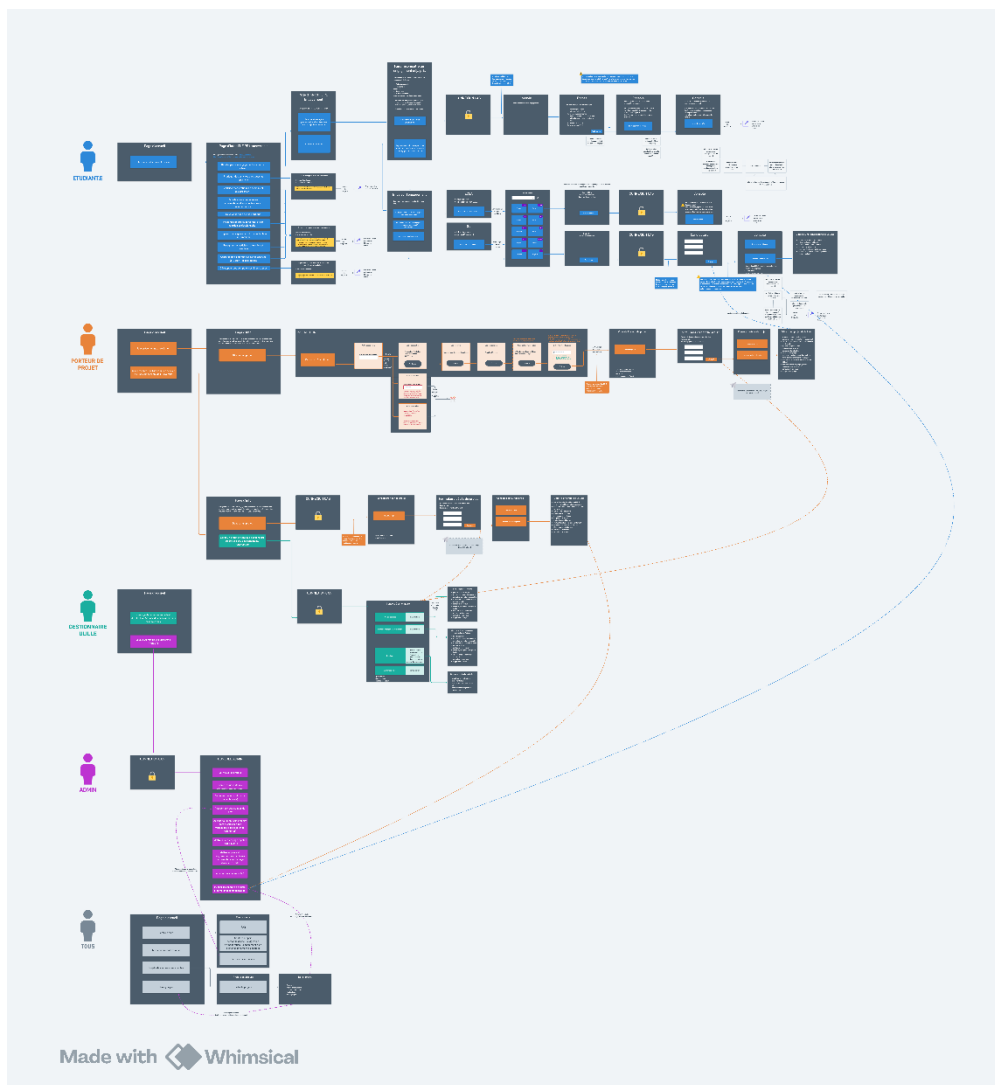
Illustration du bandeau d’information :

🔔 **Etudiants : les inscriptions sont ouvertes !**
Choisissez votre UE PE Transversale avant le jj/mm/aaaa.

6.1.2 Flow global de navigation

Les parcours de navigation suivants sont envisagés pour la 1^{ère} connexion (l'accès au document sera transmis au prestataire lors du lancement).

Le prestataire pourra optimiser ces éléments, ainsi que définir le parcours pour les connexions ultérieures, en tenant compte des bonnes pratiques d'ergonomie et en veillant à la fluidité des parcours.



6.2 Écrans et fonctionnalités consultables hors connexion (tous utilisateurs)

6.2.1 Footer

Illustration :



Le footer est présent sur toutes les pages du site. Il comporte obligatoirement le logo France 2030 et la mention « ANR-EXES-0006 ».

Le footer comporte des liens :

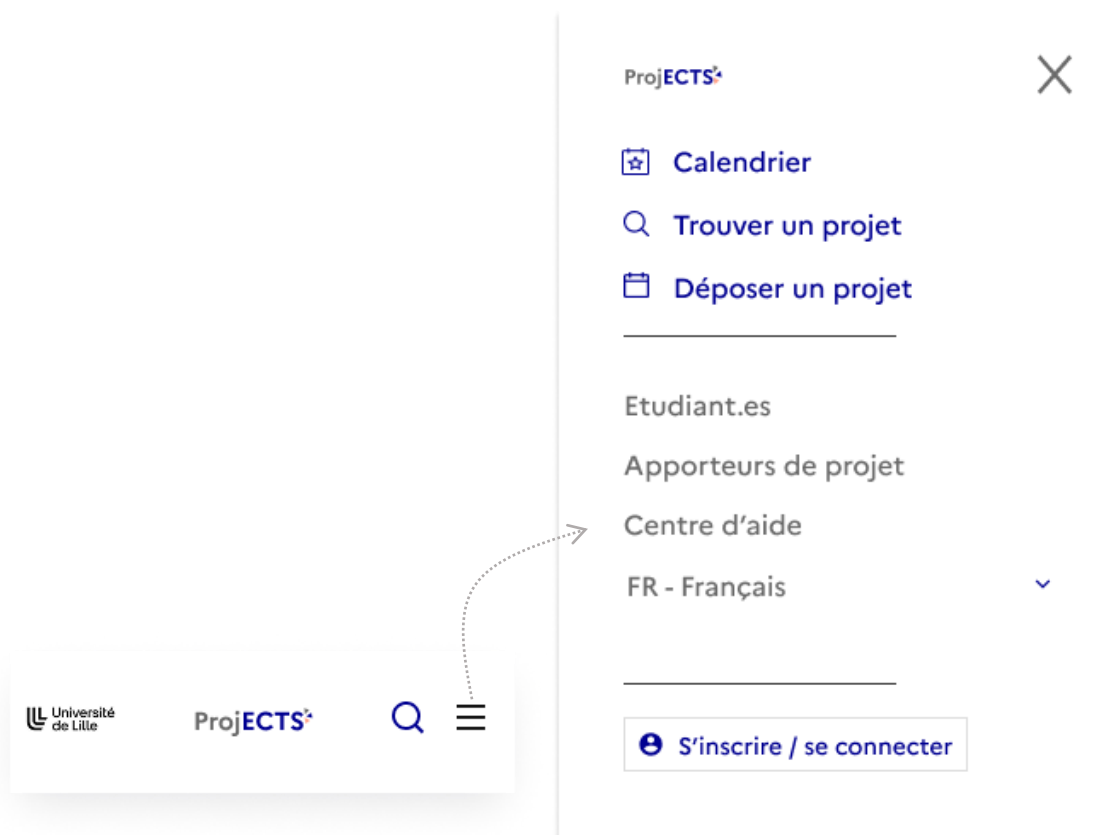
- vers les sites externes suivants :
 - info.gouv.fr : <https://www.info.gouv.fr/grand-dossier/france-2030>
 - initiative-excellence.univ-lille.fr : <https://initiative-excellence.univ-lille.fr/former-aux-metiers-de-demain/libelul>
 - anr.fr : <https://anr.fr/fr/france-2030/france2030/call/excellence-sous-toutes-ses-formes-excellences-appel-a-projets-2022-vague-3/>
- vers des écrans du site ProjECTS :
 - déclaration d'accessibilité
 - CGU
 - Mentions légales
 - Données personnelles
 - Gestion des cookies
 - Charte d'engagement
 - Contact (mailto :xxxxx)
 - Plan du site

- Statistiques du site (iframe Matomo avec datavisualisation des statistiques de 1^{er} niveau telles que le nombre de visiteurs, le nombre de projets déposés etc.)

Certains documents tels que les CGU, Mentions légales etc. seront confiés au prestataire au démarrage.

6.2.2 Header et navigation

Illustrations :



Les pages du site comportent toutes un header et une barre de navigation. Ces éléments seront présents en sticky en version desktop ou accessible via le menu en version mobile.

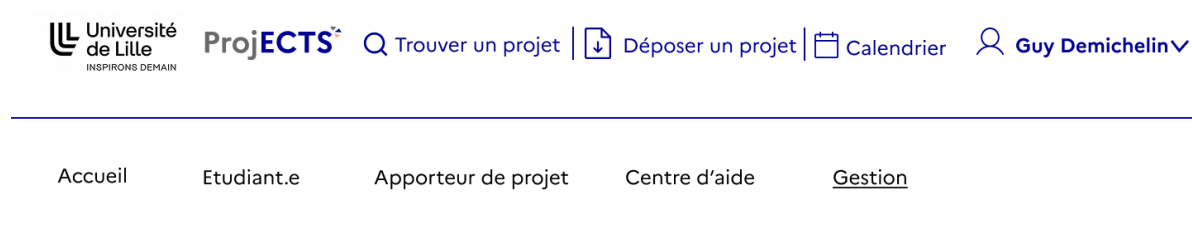
Le header contient :

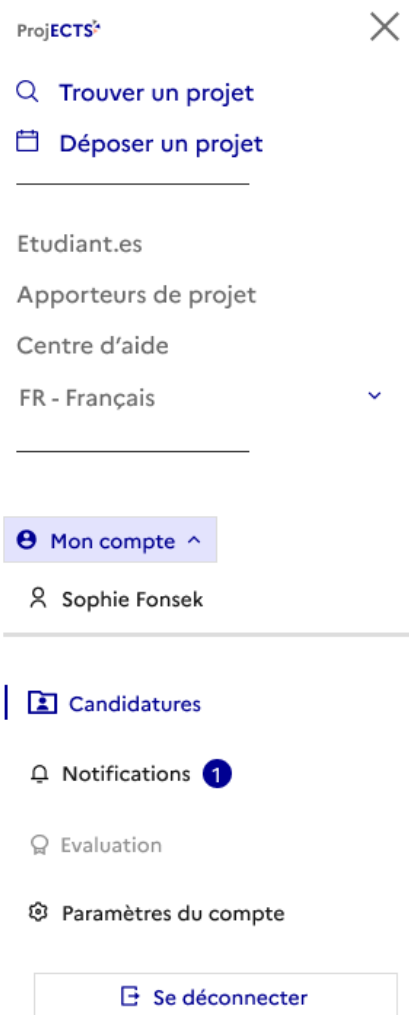
- le logo de l'Université de Lille ;
- un accès à un écran « Trouver un projet » ;
- un accès à un écran « Déposer un projet » ;
- un accès à un écran « Calendrier » ;
- un accès à l'écran de connexion/inscription ;
- éventuellement, le module de traduction FR/EN.

La barre de navigation contient :

- Accueil ;
- Étudiants ;
- Porteur de projet ;
- Centre d'aide ;
- Autre élément uniquement accessible en mode connecté (console de gestion adaptée au profil de l'utilisateur).

Illustrations mode connecté desktop et mobile :





6.2.3 Page d'accueil

Les différents types d'utilisateurs accèdent à leurs parcours depuis la page d'accueil :

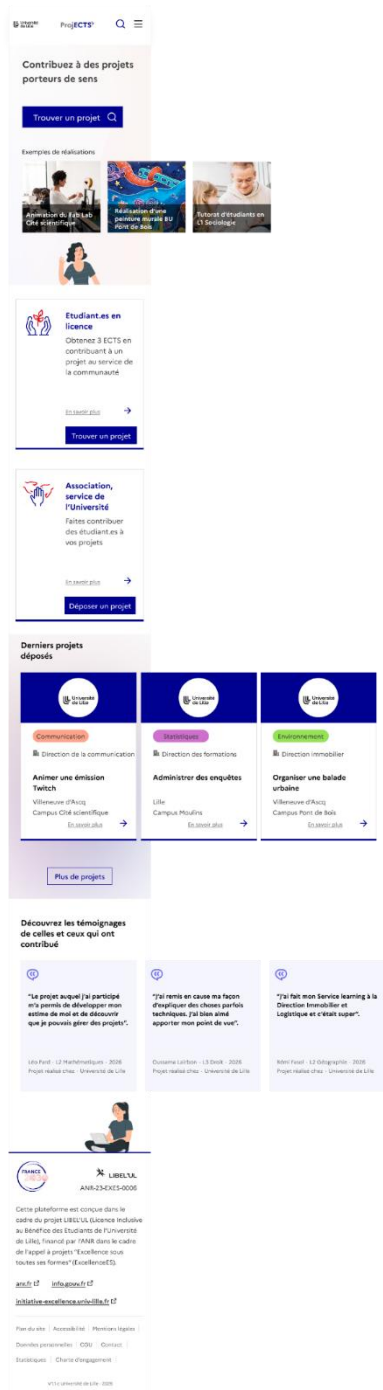
- Je suis étudiant ;
- Je représente une association ;
- Je représente une Direction, un service ou une composante de l'Université de Lille ;
- Je suis gestionnaire administratif de l'Université de Lille ;
- Je suis administrateur de la plateforme ProjECTS .

La page d'accueil présente :

- Des exemples de réalisations (projets ou missions passées, des années ou semestres précédents) ;

- Quelques projets déposés parmi les projets actifs (affichage randomisé) ;
- Des témoignages (étudiants et/ou porteurs de projets).

Illustration (la maquette ne présente pas les différentes entrées prévues mais donne un aperçu des éléments qui doivent figurer sur la page d'accueil ; les éléments qui sortent du cadre sont présentés comme des sliders).



6.2.4 Pages d'information

Les profils d'utilisateurs étudiants et porteurs de projet disposent de pages d'information dédiées (avec un message adapté et qui mènent vers un parcours contextualisé au profil concerné) avant d'accéder à l'écran de connexion/inscription.

Certains des écrans ci-après mentionnés pourront faire l'objet de simples modales ou d'accordéons, selon les bonnes pratiques et préconisations de l'UX designer du prestataire.

6.2.4.1 Étudiant

Lorsque l'étudiant a sélectionné son profil depuis la page d'accueil, son parcours se poursuit sur différents écrans, chacun des écrans suivants étant contextualisés selon le choix opéré sur l'écran précédent (voir flow).

Il existe ainsi 10 écrans différents, accessibles avant l'étape de connexion :

- Un écran « UE PE transversale » ;
- Un écran « UE PE engagement » ;
- Un écran qui décrit les étapes pour s'inscrire à l'UE PE « Pratiquer des activités physiques et sportives » ;
- Un écran qui décrit les étapes pour s'inscrire à l'UE PE « Développer ses compétences linguistiques » ;
- Un écran qui décrit les étapes pour s'inscrire aux autres UE PE transversales ;
- Un écran qui décrit la reconnaissance d'un engagement déjà pris et les étapes pour faire reconnaître un engagement déjà pris ;
- Un écran qui décrit des informations sur l'engagement en général et qui propose un quiz « quel type d'engagement est fait pour moi ? » ;
- Un écran qui décrit des informations sur l'ECSA et qui propose un quiz « vrai/faux » sur l'ECSA ;
- Un écran qui décrit des informations sur le SL et qui propose un quiz « vrai/faux » sur le SL ;
- Un écran qui présente les projets.

Illustration écran d'information et quiz (les contenus seront fournis au lancement : le périmètre de la plateforme ayant évolué du service learning exclusivement à la couverture complète SL+ECSA, les illustrations ne tiennent pas toujours compte des modifications) :

Vous le fû d'hôte

Engagez-vous dans un projet et obtenez 3 ECTS

Votre licence avec l'UE PE transversale labellisée Service Learning.

Trouver un projet

Contribuez à un projet qui a du sens

Un projet grâce auquel vous rendez un service au bénéfice de tous

Développez vos compétences

Une expérience de terrain pour mettre en pratique vos connaissances théoriques

Révélez votre potentiel

Une mise en situation concrète qui stimule votre créativité, votre esprit d'équipe, votre sens des responsabilités, votre pensée critique...

Le Service Learning est-il fait pour vous ?

Répondez aux questions et découvrez votre profil.

Répondre au quiz

Choisir une UE PE transversale labellisée Service Learning

Qu'est-ce que le Service learning ?

Découvrez l'apprentissage à trois niveaux avec l'approche Service Learning.

Qui peut candidater à un projet ?

Identifiez si vous faites partie des étudiants concernés par le Service Learning.

Quelles sont les modalités ?

Informez-vous sur le déroulement et les modalités pratiques d'un projet de Service Learning.

Trouver un projet

FRANCE 2030
LIBEL'UL
ANR-23-EXES-0006

Cette plateforme est conçue dans le cadre du projet LIBEL'UL (Licence Inclusive à Bénéfice des Étudiants de l'Université de Lille), financé par l'ANR dans le cadre de l'appel à projets "Excellence sous toutes ses formes" (ExcellenceES).

[info](#) [info](#) [info](#)

[initiative-excellence-univ-lille.fr](#)

Plan du site | Accessibilité | Mentions légales | Données personnelles | CGU | Contact | Statistiques | Charta d'engagement

URL : 21-04-2023 09:13:26

Qu'est-ce que le Service learning ?

Le Service Learning permet un apprentissage à trois niveaux, avec des bénéfices pour tous les acteurs impliqués :

1. L'enseignement universitaire (monde académique)
2. L'engagement social (monde civique)
3. L'expérience pratique (monde professionnel)

Les projets intégrés dans le cadre du Service Learning tentent de répondre à des problèmes sociaux complexes et qui peuvent faire l'objet de projets de terrain dans

Modalités

Activité

20h

Travail personnel Plus 10h

Formation* & Encadrement**

50h = 3 ECTS

* 20 minimum, un personnel, distanciel ou hybride selon le projet

** Selon le projet : encadrement individualisé, séances en groupe dédiées à la compréhension théorique et connaissance de certains sujets, tutorat entre pairs, ateliers méthodologiques...

1/7

Quelle est votre principale motivation quand vous apprenez quelque chose de nouveau ?

Je veux des compétences pratiques pour le monde réel

J'adore apprendre en aidant les autres et en ayant un impact

Je veux juste obtenir des bonnes notes et réussir mes examens

2/7

Aimez-vous travailler en équipe sur un projet concret ?

Oui, j'adore collaborer avec les autres pour résoudre des problèmes

Ça dépend du projet et des gens

Pas trop, je préfère bosser seule et savoir ce qui est attendu

3/7

Sortir de votre zone de confort pour apprendre autrement, ça vous tente ?

Certainement, j'adore les défis !

Pourquoi pas, si ça m'apporte un vrai plus

Pas vraiment, je préfère rester sur du classique

4/7

Quelle est votre approche face aux problèmes sociaux et environnementaux ?

Je veux comprendre et agir pour faire la différence

C'est important mais je ne sais pas trop comment m'engager

Évidemment, ce n'est pas trop mon sujet

5/7

Quel type d'expérience vous semble le plus enrichissant ?

Apprendre en appliquant directement mes connaissances dans des projets réels

Un mélange entre théorie et pratique selon les opportunités

Me concentrer sur la théorie avant d'appliquer plus tard

7/7

Le service learning est fait pour vous !

Vous aimez apprendre en action, relever des défis concrets et avoir un impact positif. Cette approche pédagogique correspond parfaitement à votre état d'esprit.

Trouver un projet

7/7

Le service learning pourrait vous convenir !

Vous êtes curieux(e) et intéressé(e) par des expériences pratiques, mais vous aimez aussi un cadre structuré. Avec la bonne opportunité, cette méthode pourrait vous apporter beaucoup.

Trouver un projet

7/7

Le service learning n'est peut-être pas votre premier choix.

Vous préférez un apprentissage plus traditionnel, basé sur la théorie. Mais qui sait ? Une expérience en service learning pourrait vous surprendre !

Trouver un projet

6.2.4.2 Porteur de projet externe

Lorsque le porteur externe a sélectionné son profil depuis la page d'accueil, son parcours se poursuit sur un écran (voir flow).

Cet écran décrit des informations sur l'Engagement étudiant, orientées sur le bénéfice pour lui de déposer un projet, les modalités pratiques, les conditions d'éligibilité, les étapes, etc.

Cet écran se différencie de l'écran dédié aux porteurs de projet internes dans la mesure où les porteurs de projet externes :

- ne peuvent déposer que des projets (missions) de type ECSA ;
- peuvent aussi reconnaître un engagement déjà pris.

6.2.4.3 Porteur de projet interne

Lorsque le porteur de projet interne a sélectionné son profil depuis la page d'accueil, son parcours se poursuit sur un écran (voir flow).

Cet écran décrit des informations sur l'UE PE Engagement, orientées sur le bénéfice pour lui de déposer un projet, les modalités pratiques, les étapes, etc.

Cet écran se différencie de l'écran dédié aux porteurs de projet externes dans la mesure où les porteurs de projets interne ne peuvent déposer que des projets de type SL.

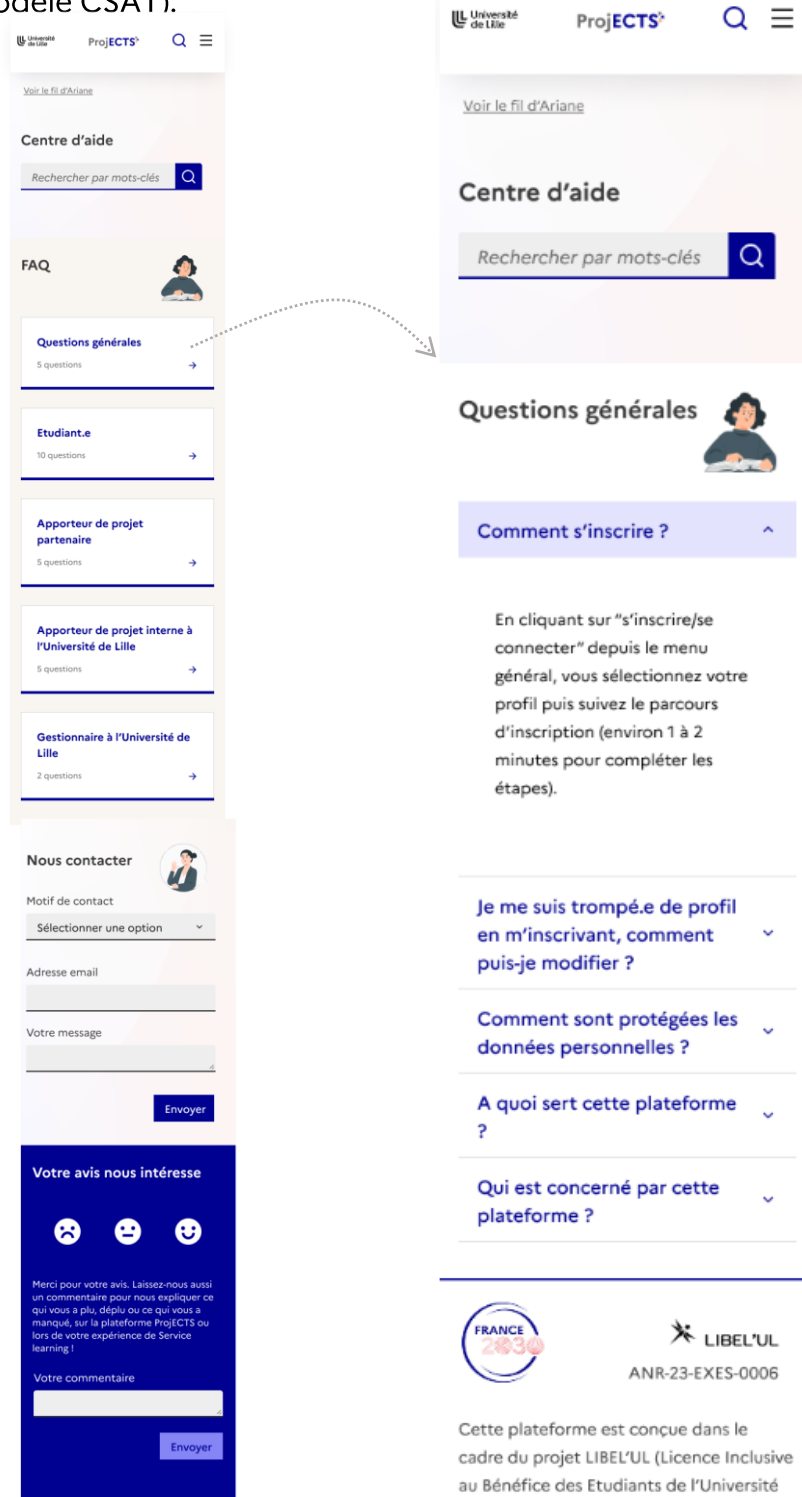
6.2.5 Centre d'aide

Le centre d'aide présente différentes sections :

- Un champ de recherche textuelle par mots-clés ;
- L'accès à une FAQ comportant différentes entrées par profil et/ thématique ;
- Un formulaire de contact (la boîte support qui reçoit les formulaires est xx@xx.xx) sur lequel une selectbox propose de typer la demande (faire une suggestion, poser une question, signaler un problème) ;
- Une enquête de satisfaction concernant l'utilisation de la plateforme (le lien vers cette enquête devra également être présent aux moments pertinents des parcours pour permettre le recueil du taux de satisfaction, qui est l'un des

indicateurs fixés par le financeur ANR ; une seule réponse possible par connexion et modèle CSAT).

Exemple d'illustration :



6.2.6 Projets des années précédentes

A partir du slider présent en page d'accueil ou directement dans une section dédiée, les utilisateurs ont accès à une page qui présente les archives de projets.

Les projets sont définis avec les attributs mentionnés dans le OOUX ci-contre, certains d'entre eux pouvant servir de filtre pour personnaliser l'affichage (filtres ou tags).

Dans un premier temps, pour le lancement de la plateforme, les projets seront alimentés manuellement.

Dans un second temps, les projets passés assortis des témoignages feront l'objet d'une validation manuelles par l'administrateur pour diffusion automatique sur la plateforme.

OOUX PROJET

Titre du projet
(description succincte de la mission) *

Logo de la structure porteuse (ou avatar si non récupérable)

Nom de la structure porteuse *

Type de projet (SL ou ECSA)

Année universitaire de réalisation ex : (2024-2025)

Grand domaine concerné

ODD couvert(s)

Description des missions réalisées (description détaillée) *

Témoignage(s) - étudiants et/ou porteur

OOUX Témoignage

Texte témoignage

Date du témoignage

Prénom du témoignante

Fonction du témoignante (si porteur)

Parcours du témoignante (si étudiant ; ex : étudiant en L2 de Géographie)

Photos/illustrations

Liens - ressources

*obligatoire

6.2.7 Calendrier

Cet écran présente les grandes dates qui jalonnent la vie d'un projet.

Idéalement, la période pendant laquelle l'utilisateur consulte le calendrier est mise en surbrillance sur le calendrier pour signifier quelle est l'étape en cours au moment de la visite.

Pour information, il y a deux dates possibles/an pour le dépôt d'un projet.

L'utilisateur porteur a le choix de déposer un projet pour la fin d'année ou le début d'année.

En fonction de la période où l'utilisateur se rend sur la plateforme, certains choix ou actions ne seront plus accessibles (par exemple, un porteur recevra l'information selon laquelle son projet sera déposé obligatoirement pour un démarrage vers telle période ; un étudiant n'aura pas ou plus accès au bouton de candidature) ; les spécifications concernant les périodes d'accès aux actions seront transmises au lancement du projet.

Exemple d'illustration ci-contre :

Calendrier

Découvrez le calendrier de la plateforme ProjECTS

Projets démarrés en septembre (semestre 1)

- Mars à mi-mai : dépôt des projets**
Les apporteurs de projets peuvent s'inscrire et déposer les projets sur la plateforme.
- mi-mai à juin : validation des projets**
La commission de validation valide ou refuse les projets déposés. L'apporteur est informé dans les 8 jours qui suivent la tenue de la commission.
- Juin à août : diffusion des projets**
Les étudiant.e.s peuvent voir les projets.
- Septembre à mi-septembre : candidatures**
Les étudiant.e.s peuvent candidater aux projets.
- Mi-septembre à Décembre : démarrage des projets**
Les étudiant.e.s réalisent leur projet de Service learning au sein de la structure d'accueil.
- Décembre à Février : évaluation des étudiant.e.s**
Les apporteurs de projet ont jusqu'au jj/mm pour évaluer les étudiant.e.s.

Projets démarrés en janvier (semestre 2)



LIBEL'UL
ANR-23-EXES-0006

Cette plateforme est conçue dans le cadre du projet LIBEL'UL (Licence Inclusive au Bénéfice des Etudiants de l'Université de Lille), financé par l'ANR dans le cadre de l'appel à projets "Excellence sous toutes ses formes" (ExcellenceES).

anr.fr info.gouv.fr

initiative-excellence.univ-lille.fr

[Plan du site](#) | [Accessibilité](#) | [Mentions légales](#) |

[Données personnelles](#) | [CGU](#) | [Contact](#) |

[Statistiques](#) | [Charte d'engagement](#) |

V1.1 c Université de Lille - 2026

6.2.8 Écran « Trouver un projet »

L'écran « Trouver un projet » présente une barre de recherche textuelle.

Il propose aussi un premier niveau de filtres ainsi que des filtres avancés.

Le premier niveau de filtre s'opère sur :

Le lieu d'exercice de la mission/du projet ;

La disponibilité attendue.

Les filtres avancés sont en lien avec les autres attributs du projet (voir ci-après les éléments qu'un porteur doit renseigner pour faire valider son projet).

Une liste de projets est affichée avec des informations de 1^{er} niveau (logo du porteur, nom de la structure porteuse, intitulé du projet, grand domaine, lieu).

Illustration de la page et des filtres :

Trouver un projet

Localisation Disponibilité

Toutes

102 projets

Communication
Direction de la communication
Animer une émission Twitch
Villeneuve d'Ascq
Campus Cité scientifique
[En savoir plus](#)

Statistiques
Direction des formations
Administrer des enquêtes
Lille
Campus Moulines
[En savoir plus](#)

Environnement
Direction immobilier
Organiser une balade urbaine
Villeneuve d'Ascq
Campus Pont de Bois
[En savoir plus](#)

Filtres de recherche Fermer X

Activités

- ☐ Lutter contre l'isolement et la précarité
- ☐ Accompagner des projets culturels et associatifs
- ☐ Agir pour le développement durable

Plus

Disponibilité

- ☐ Plutôt en journée
- ☐ Plutôt en soirée
- ☐ Plutôt en semaine
- ☐ Plutôt le week-end

Plus

Semestre concerné

- ☐ Semestre 1 (septembre à janvier)
- ☐ Semestre 2 (février à juin)

Plus

Etudiant.e.s recherché.e.s

- ☐ Mathématiques
- ☐ Droit
- ☐ Informatique

Plus

Impact sur la communauté

- ☐ Pas de pauvreté (ODD 1)
- ☐ Bonne santé et bien-être (ODD 4)
- ☐ Paix, justice et institutions efficaces (ODD 16)

Plus

FRANCE 2030 LIBEL'UL ANR-23-EXES-0006

Cette plateforme est conçue dans le cadre du projet LIBEL'UL (Licence Inclusive au Bénéfice des Etudiants de l'Université de Lille), financé par l'ANR dans le cadre de l'appel à projets "Excellence sous toutes ses formes" (ExcellenceES).

[anr.fr](#) [info.gouv.fr](#) [initiative-excellence.univ-lille.fr](#)

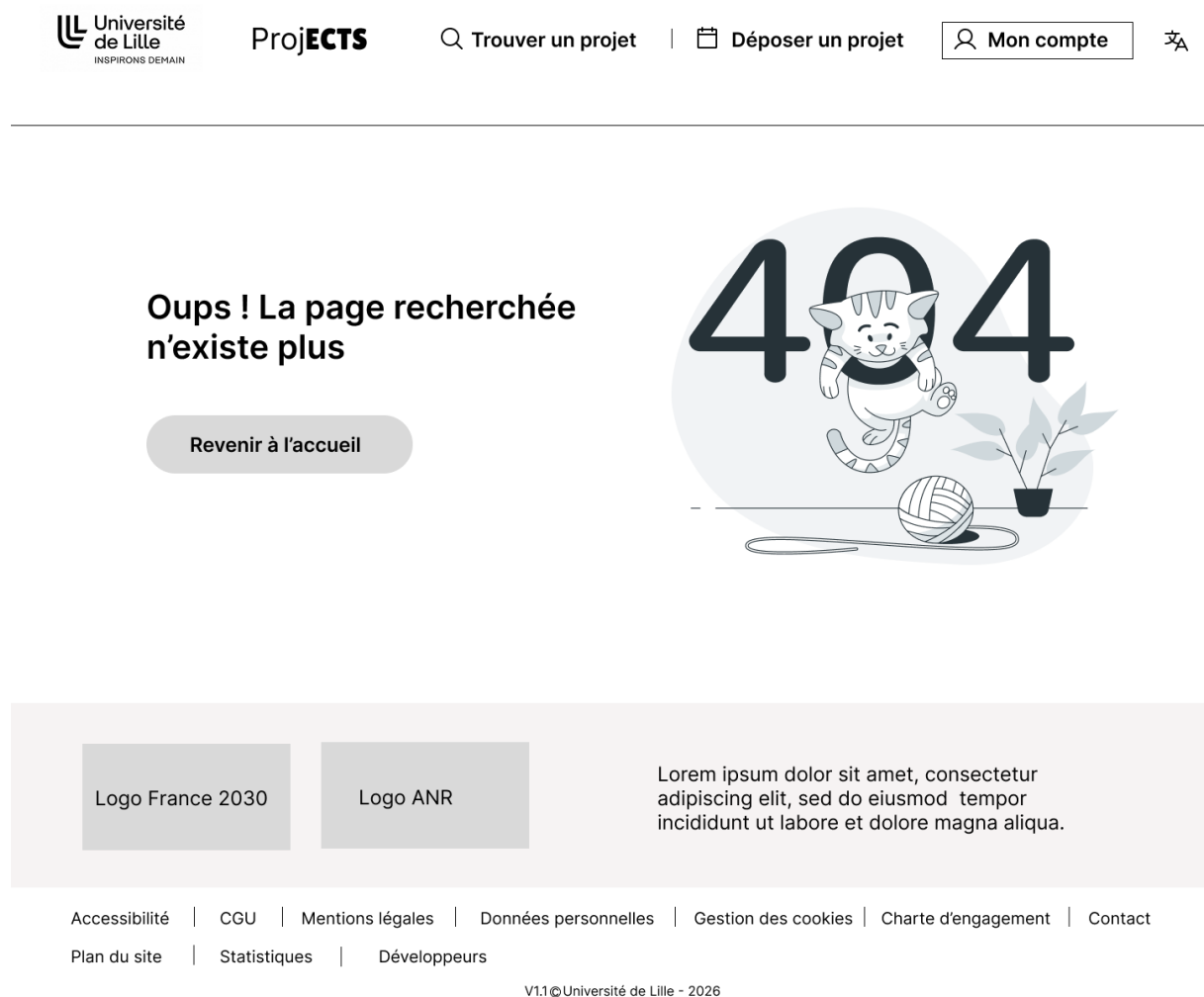
Plan du site | Accessibilité | Mentions légales | Données personnelles | CGU | Contact | Statistiques | Charte d'engagement

V13 c Université de Lille - 2026

6.2.9 Page 404

La page 404 fera l'objet d'un design et proposera un CTA de renvoi vers la page d'accueil de la plateforme.

Illustration :



6.3 Inscription/connexion


6.3.1 Choix du profil lors de l'inscription

L'utilisateur peut choisir son profil en le sélectionnant directement sur la page d'accueil, le reste de son parcours étant contextualisé à ce choix.

L'utilisateur peut aussi choisir de s'inscrire directement via le menu de la barre de navigation, en cliquant sur « inscription/connexion ».

Dans ce cas, il doit choisir son profil avant de poursuivre son parcours sur la plateforme.

Illustration (renommer « organisme extérieur » en « association », les éléments ayant été précisés depuis la création des illustrations) :


ProjECTS*



**Pour vous inscrire,
sélectionnez d'abord
votre profil**




**Personnel de
l'Université de Lille**

Suivant →



Etudiant.e

Suivant →



**Représentant.e d'un
organisme extérieur**

Suivant →

[Besoin d'aide ? Consultez la FAQ](#) →




LIBEL'UL
 ANR-23-EXES-0006

Cette plateforme est conçue dans le
 cadre du projet LIBEL'UL (Licence Inclusive
 au Bénéfice des Etudiants de l'Université
 de Lille), financé par l'ANR dans le cadre
 de l'appel à projets "Excellence sous
 toutes ses formes" (ExcellenceES).

anr.fr 
info.gouv.fr 

initiative-excellence.univ-lille.fr 

[Plan du site](#) | [Accessibilité](#) | [Mentions légales](#) |

[Données personnelles](#) | [CGU](#) | [Contact](#) |

[Statistiques](#) | [Charte d'engagement](#) |

V1.1 c Université de Lille - 2026

6.3.2 Inscription/connexion de l'Étudiant

L'étudiant se connecte au service à l'aide du système authentifié de l'Université de Lille (CAS).

Sa connexion entraîne portabilité de ses données dans la plateforme : ses noms, prénoms, parcours, coordonnées de contact, n°INE sont pré-remplis sur son compte.

L'étudiant arrive sur le parcours de connexion soit :

- En cliquant sur le menu dans le header ;
- En cliquant sur « faire reconnaître mon engagement » ;
- En cliquant sur le CTA « candidater » ou « s'inscrire » d'un projet ou d'une mission.

Lorsqu'il se connecte, une modale de validation des CGU apparaît (à la première connexion sur la plateforme et à chaque mise à jour de CGU).

En venant d'un CTA, le candidat arrive soit :

- Directement sur l'écran de saisie de sa candidature pour le projet qu'il avait sélectionné avant connexion ;
- Directement sur l'écran de saisie de la reconnaissance d'engagement ;
- Sur sa console de gestion de candidatures après avoir eu l'information de sa non éligibilité au projet sélectionné (pré-requis liés à la formation suivie non remplis). En priorité 3, un contrôle est opéré sur le fait que l'UE PE transversale ne puisse pas être choisie à ce moment du parcours de l'étudiant eu égard à sa maquette de cours (source de données : fichier plat mis à jour par l'administrateur de la plateforme).

En venant du header, le candidat arrive sur sa console de saisie et gestion de candidatures.

Illustration des écrans (à gauche, en venant du header / à droite, en venant du CTA d'un projet / écran suivant : modale de validation des CGU) :



ANR-23-EXES-0006

Cette plateforme est conçue dans le cadre du projet LIBEL'UL (Licence Inclusive au Bénéfice des Etudiants de l'Université de Lille), financé par l'ANR dans le cadre de l'appel à projets "Excellence sous toutes ses formes" (ExcellenceES).

anr.fr

info.gouv.fr

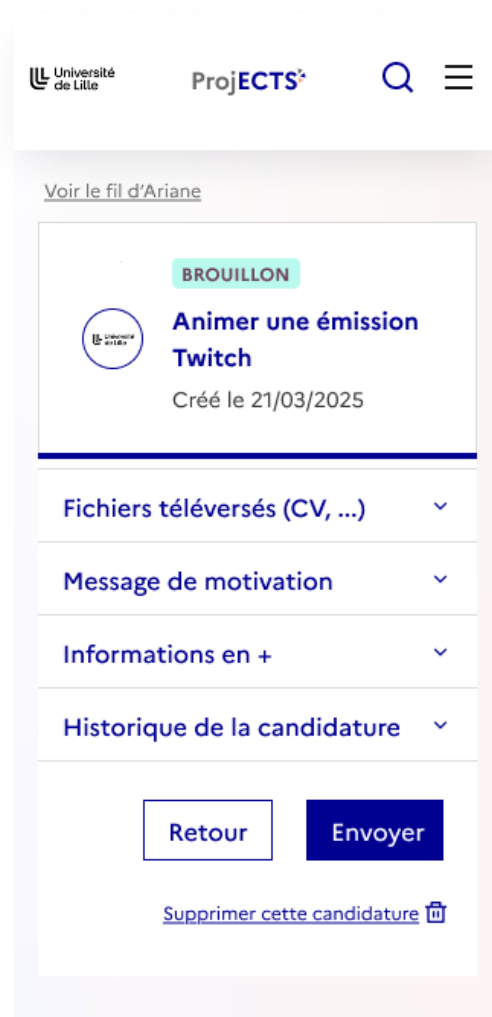
initiative-excellence.univ-lille.fr

[Plan du site](#) | [Accessibilité](#) | [Mentions légales](#) |

[Données personnelles](#) | [CGU](#) | [Contact](#) |

[Statistiques](#) | [Charte d'engagement](#) |

V1.1 c Université de Lille - 2026



ANR-23-EXES-0006

Cette plateforme est conçue dans le cadre du projet LIBEL'UL (Licence Inclusive au Bénéfice des Etudiants de l'Université de Lille), financé par l'ANR dans le cadre de l'appel à projets "Excellence sous toutes ses formes" (ExcellenceES).

anr.fr

info.gouv.fr

initiative-excellence.univ-lille.fr

[Plan du site](#) | [Accessibilité](#) | [Mentions légales](#) |

[Données personnelles](#) | [CGU](#) | [Contact](#) |

[Statistiques](#) | [Charte d'engagement](#) |

V1.1 c Université de Lille - 2026

[Voir le fil d'Ariane](#)

Candidatures

Fermer ✕

→ Pour commencer

Vous voyez cette fenêtre pour l'une des raisons suivantes :

- vous vous connectez pour la 1ère fois
- une mise à jour des Conditions Générales d'Utilisation (CGU) est intervenue depuis votre dernière visite.

En continuant sur ce site, vous reconnaissez avoir pris connaissance des CGU.

J'ai compris



LIBEL'UL

ANR-23-EXES-0006

Cette plateforme est conçue dans le cadre du projet LIBEL'UL (Licence Inclusive au Bénéfice des Etudiants de l'Université de Lille), financé par l'ANR dans le cadre de l'appel à projets "Excellence sous toutes ses formes" (ExcellenceES).

anr.fr

info.gouv.fr

initiative-excellence.univ-lille.fr

[Plan du site](#) | [Accessibilité](#) | [Mentions légales](#)

[Données personnelles](#) | [CGU](#) | [Contact](#)

[Statistiques](#) | [Charte d'engagement](#)

V1.1 c Université de Lille - 2026

6.3.3 Inscription/connexion du Porteur de projet interne

Le porteur de projet interne se connecte au service à l'aide du système authentifié de l'Université de Lille (CAS).

Sa connexion entraîne portabilité de ses données dans la plateforme : ses noms, prénoms, fonction, Service ou Direction ou Composante ou Unité de recherche, coordonnées de contact sont pré-remplis sur son compte.

Le porteur interne arrive sur le parcours de connexion soit :

- En cliquant sur le menu dans le header ;
- En cliquant sur son profil depuis la page d'accueil.

Lorsqu'il se connecte, une modale de validation des CGU apparaît (à la première connexion sur la plateforme et à chaque mise à jour de CGU).

Après connexion, le porteur de projet interne arrive directement sur sa console de saisie et gestion des projets.

6.3.4 Inscription/connexion du Porteur de projet externe

6.3.4.1 1^{ère} connexion/inscription

Le porteur de projet externe s'inscrit au service à l'aide d'un parcours d'inscription dont les étapes sont les suivantes :

- L'utilisateur renseigne l'une des informations suivantes : Nom, siren ou siret de sa structure ;
 - Un appel à l'API <https://entreprise.api.gouv.fr/catalogue/djepva/associations> est fait afin :
 - De proposer des résultats pré-complétés, charge à l'utilisateur de choisir le bon résultat dans la liste ;
 - De vérifier que la structure est bien une association ;
 - De contrôler que la NAF de la structure n'est pas 9491Z (activités culturelles) ;
 - De récupérer les statuts de l'association (nécessaires dans le cadre des activités de vérification et gestion).
- En cas d'indisponibilité de l'API, les champs restent libres à la saisie.
- L'utilisateur renseigne ses nom, prénom, fonction dans la structure, coordonnées de contact (email obligatoire et téléphone facultatif) ;
 - L'utilisateur définit ensuite un mot de passe (selon les règles de sécurité imposées par les RSSI d'ULille, en termes de nombre de caractères, types de

caractères, etc.). Un contrôle dynamique des pré-requis du mot de passe est affiché à l'utilisateur :



Définir un mot de passe

- ✓ 8 caractères min
- ✓ 1 caractère spécial
- ✓ 1 majuscule
- ✓ 1 chiffre

Suivant

- Autre option permettant d'alléger la charge utilisateur : connexion par lien magique ou par clé d'accès qui ne nécessite pas de créer et retenir un mot de passe.
- L'utilisateur renseigne des éléments relatifs à la structure associative. Cette étape est facultative et les éléments pourront être complétés ultérieurement dans les paramètres du compte (lors de la création d'un 1^{er} projet ECSA, il sera alors obligatoire de remplir ces éléments car ils seront affichés en description du projet ; l'utilisateur n'aura plus à renseigner à nouveau les éléments pour chaque projet suivant mais pourra toujours les modifier depuis les paramètres du compte). Ces éléments sont :
 - Site web de la structure (url) ;
 - Logo (en précisant le format du fichier à téléverser) ;
 - Brève description de la structure ;
 - Statuts de l'association (en précisant le format du fichier à téléverser), au cas où l'API ne permet pas de les récupérer automatiquement.

Illustration écran Paramètres du compte

UL Université de Lille
INSPIRONS-NOUS

ProjECTS

Trouver un projet

Déposer un projet

Emma Carena

AccueilEtudiant.eApporteur de projetCentre d'aideProjets

Association Petits Pas

Liste de projets

Notifications

Paramètres

Ma structure

Nom

Association Petits Pas

Coordonnées

18 rue des Postes
59000 Lille
Siret 908 004 123 00010

Informations complémentaires

Inscrite au RNA
ESS - Entreprise sociale et solidaire

Site web

https://asso.petitpas.fr

Statuts*

Glissez le fichier ici
ou sélectionner le fichier sur le navigateur

Formats acceptés : pdf, docx. Taille maximum : 3 Mo.

Logo

Aucun logo

Glissez le fichier ici
ou sélectionner le fichier sur le navigateur

Formats acceptés : svg, jpg, jpeg, png. Taille maximum : 2 Mo.
Dimensions : 524 x 524 px

Description

Mon compte

Email

emma.carena@gmail.fr

Mot de passe

Téléphone

ex : 07 01 02 03 04

Préférences pour les notifications

Recevoir les notifications par email

Invitation acceptée

Changement de statut du projet

Demande de pièce ou d'information complémentaire

Nouvelle candidature à traiter

Documents d'évaluation déposés

Zone dangereuse

Supprimer le compte

Information

Toutes les informations (nom, lieu, adresse) proviennent de l'annuaire des entreprises L

Information

Le téléchargement des statuts est obligatoire. Il permet de vérifier :

- que vous avez toute légitimité pour signer un projet
- l'objet de la structure.

Information

Votre logo apparaît par défaut sur les projets : il est visible par les étudiants.

Information

La description de votre structure apparaît par défaut sur les projets : elle est visible par les étudiants.

Information

Votre numéro de téléphone sera exclusivement visible par les personnels de l'Université de Lille en charge de la validation des projets.

Le porteur externe arrive sur le parcours de connexion soit :

- En cliquant sur le menu dans le header ;
- En cliquant sur son profil depuis la page d'accueil.

A l'issue du parcours d'inscription, le porteur externe accède à sa console de saisie/gestion des projets.

Dans le cadre de son devoir de conseil, le prestataire pourra étudier la possibilité pour un gestionnaire d'ULille de créer un compte au nom et pour le compte du porteur externe, ce qui peut modifier son parcours d'inscription et d'accès à la console.

6.3.4.2 Connexions ultérieures

Si l'option de connexion par lien magique est retenue, l'utilisateur est invité à renseigner son email. Il reçoit ensuite un email qui contient un lien de connexion unique (token différent à chaque connexion) qui lui permet d'accéder directement à sa console.

Si l'option de connexion par email + mot de passe est retenue, l'écran présente une option « mot de passe oublié ». Le champ de saisie du mot de passe permet de voir les caractères saisis (icône « œil »).

2FA : dans son souci de garantir une sécurité optimale des données personnelles des utilisateurs présentes sur la plateforme, il peut être demandé l'installation d'un double facteur d'authentification, à la livraison du service ou au courant de son exploitation. Les modalités retenues (envoi de code par SMS et/ou système d'authentification de type Authenticator, Authy ou autre).

Dans tous les cas, lorsqu'il se reconnecte, une modale de validation des CGU apparaît s'il y a eu une mise à jour de CGU depuis la dernière connexion.

6.3.5 Inscription/connexion du Gestionnaire administratif

Le porteur de projet interne se connecte au service à l'aide du système authentifié de l'Université de Lille (CAS).

Sa connexion entraîne portabilité de ses données dans la plateforme : ses noms, prénoms, fonction, Service ou Direction ou Composante ou Unité de recherche, coordonnées de contact sont pré-remplies sur son compte.

Le porteur interne arrive sur le parcours de connexion soit :

- En cliquant sur le menu dans le header ;
- En cliquant sur son profil depuis la page d'accueil.

Lorsqu'il se connecte, une modale de validation des CGU apparaît (à la première connexion sur la plateforme et à chaque mise à jour de CGU).

Après connexion, le porteur de projet interne arrive directement sur sa console de gestion.

6.3.6 Inscription/connexion de l'Administrateur

Le porteur de projet interne se connecte au service à l'aide du système authentifié de l'Université de Lille (CAS).

Sa connexion entraîne portabilité de ses données dans la plateforme : ses noms, prénoms, fonction, Service ou Direction ou Composante ou Unité de recherche, coordonnées de contact sont pré-remplies sur son compte.

Le porteur interne arrive sur le parcours de connexion soit :

- En cliquant sur le menu dans le header ;
- En cliquant sur son profil depuis la page d'accueil.

Lorsqu'il se connecte, une modale de validation des CGU apparaît (à la première connexion sur la plateforme et à chaque mise à jour de CGU).

Après connexion, l'administrateur arrive directement sur sa console de gestion.

6.4 Écrans accessibles en mode connecté

6.4.1 Écrans du parcours étudiant

Lorsque l'étudiant s'est connecté, il arrive soit :

- Sur la console de gestion (lorsqu'il vient du header)
- Sur l'écran de saisie de candidature (lorsqu'il a sélectionné le CTA « Je candidate » d'un projet de SL, préalablement à sa connexion)
- Sur l'écran de saisie d'un positionnement (lorsqu'il a sélectionné le CTA « Je me positionne » d'une mission ECSA, préalablement à sa connexion)
- Sur l'écran de saisie d'une fiche d'engagement contractuel (lorsqu'il a sélectionné le CTA « je fais reconnaître mon engagement » préalablement à sa connexion)
- Sur la console de gestion avec une modale d'information lui indiquant qu'il ne peut pas candidater sur le projet (l'UE PE Engagement ne peut pas être choisie dans son parcours de formation ou le démarrage du projet n'est pas compatible avec le moment du parcours de formation où il peut choisir l'UE PE

Engagement ou il ne dispose pas du pré-requis relatif à un parcours de formation souhaité par le porteur).

La console de gestion de l'étudiant présente :

- Un CTA « trouver un projet de service learning » (vers écran « trouver un projet » pré-filtré sur les projets SL)
- Un CTA « trouver une mission associative » (vers écran « trouver un projet » pré-filtré sur les projets ECSA)
- Un accès « faire reconnaître son engagement » (disabled selon le parcours effectué précédemment)
- Après la première candidature, un accès « Mes candidatures »
- Après un positionnement, un accès « Mon positionnement »
- Après la reconnaissance de l'engagement, un accès « Mon engagement »
- Un accès aux paramètres du compte
- Un accès aux notifications

6.4.1.1 Parcours de reconnaissance d'un engagement

Sur sa console de gestion, au clic sur « Nouvel engagement à reconnaître », l'étudiant accède à une page d'information sur les différentes étapes de reconnaissance d'un engagement. Il peut télécharger le document « fiche d'engagement contractuel », charge à lui de le faire remplir par son encadrant, puis à le téléverser sur son espace une fois rempli.

Il peut également télécharger le document « demande d'aménagement d'études » (qu'il devra transmettre à une adresse à spécifier).

Ces éléments pourront faire l'objet d'une dématérialisation totale avec transmission et complétion au sein de la plateforme (priorité 3, à définir en fonction des usages et de l'effort/volume de personnes concernées).

6.4.1.2 Parcours de positionnement sur une mission ECSA

Sur sa console de gestion, l'étudiant accède à écran d'information lui indique qu'il doit poursuivre son inscription sur Choisis ton cours (avec le détail des étapes et un guidage complet).

6.4.1.3 Parcours de candidature sur un projet SL

L'étudiant remplit un formulaire de candidature comportant différents champs dont un champ de téléversement de fichier (les spécifications des champs du formulaire de candidature, des formats de donnée attendus et des éventuels textes d'assistance font l'objet d'un fichier qui sera transmis au prestataire).

Il peut laisser sa candidature en brouillon ou envoyer sa candidature au porteur. Dans ce cas, la candidature change de statut. Il ne sera plus possible de supprimer une candidature envoyée (seuls les brouillons peuvent être supprimés).

Il peut retrouver sa candidature dans l'écran « Mes candidatures » accessible depuis sa console de gestion.







Les statuts possibles de candidature envisagés sont : brouillon, non lue (quand envoyée), en attente, acceptée, refusée.

Avant d'arriver sur son écran « Mes candidatures » qui comporte la candidature qu'il a commencée ou qu'il a envoyée, un message d'information lui indique les étapes suivantes :

- si une candidature est acceptée par un porteur, toutes les autres candidatures de l'étudiant s'annulent ; l'étudiant doit poursuivre son inscription sur le site Choisis ton Cours
- l'étudiant doit impérativement avoir choisi son UE PE et s'être inscrit sur Choisis ton cours dans les délais imposés par le calendrier.


Chaque candidature comportera un n° unique d'identification, à des fins administratives et de gestion de base de données.


6.4.1.4 Paramètres

 **ProjETS**  [Trouver un projet](#) |  [Déposer un projet](#)  [Sophie Fonsek](#)  


[Accueil](#) [Etudiant.e](#) [Apporteur de projet](#) [Centre d'aide](#) [Candidatures](#)

Sophie Fonsek


 [Liste des candidatures](#)


 [Evaluation](#)


[Notifications](#)


 [Paramètres](#)

Mes informations

 Fonsek
Sophie


 sophie.fonsek.etu@univ-lille.fr


 07 18 19 20 21


 L1 Sciences sociales


Préférences pour les notifications

Recevoir les notifications par email


Lorem ipsum 



Changement de statut de la candidature 

Demande de pièce ou d'information complémentaire 

Evaluation réalisée 


Zone dangereuse

 [Supprimer le compte](#)

  **Information**

Les informations affichées par défaut sont celles de votre dossier étudiant.

Pour signaler toute erreur concernant vos informations ou les modifier dans votre dossier étudiant, contactez xxxx@mail.fr

 **Projet LIBEL'UL ANR -23- EXES - 0006**

60

6.4.2 Écrans du parcours porteur de projet

6.4.2.1 Parcours de reconnaissance d'un engagement

Dans la première version livrée pour 1^{er} juillet 2026, le porteur de projet qui doit reconnaître un engagement n'aura pas besoin de se connecter à la plateforme pour le faire : c'est l'étudiant qui se chargera de télécharger le document, le faire remplir et le téléverser sur la plateforme.

L'évaluation de l'étudiant est transmise par le porteur directement au service concerné (envoi par mail) ; le gestionnaire peut, s'il le souhaite, télécharger le document d'évaluation dans la plateforme pour centraliser les éléments et garder une trace.

En priorité 3, l'ensemble des formulaires du processus pourra être dématérialisé, ce qui nécessitera au porteur de se connecter pour remplir l'attestation et de réaliser l'évaluation de l'étudiant sur la plateforme.

6.4.2.2 Parcours de saisie et gestion d'une mission ECSA

Lorsque le porteur s'est connecté, il arrive sur sa console de gestion à partir de laquelle il peut :

- Saisir un projet (mission)
- Gérer son projet
- Visualiser tous ses projets et leurs détails (dont étudiants positionnés)
- Evaluer les étudiants (appréciation, note)

6.4.2.3 Parcours de saisie et gestion d'un projet SL

Lorsque le porteur s'est connecté, il arrive sur sa console de gestion à partir de laquelle il peut :

- Saisir un projet
- Gérer son projet
- Visualiser tous ses projets et leurs détails (dont candidatures reçues)
- Evaluer les étudiants

Illustration de la console (apparition d'un nouvel onglet « Projets » en barre de navigation).

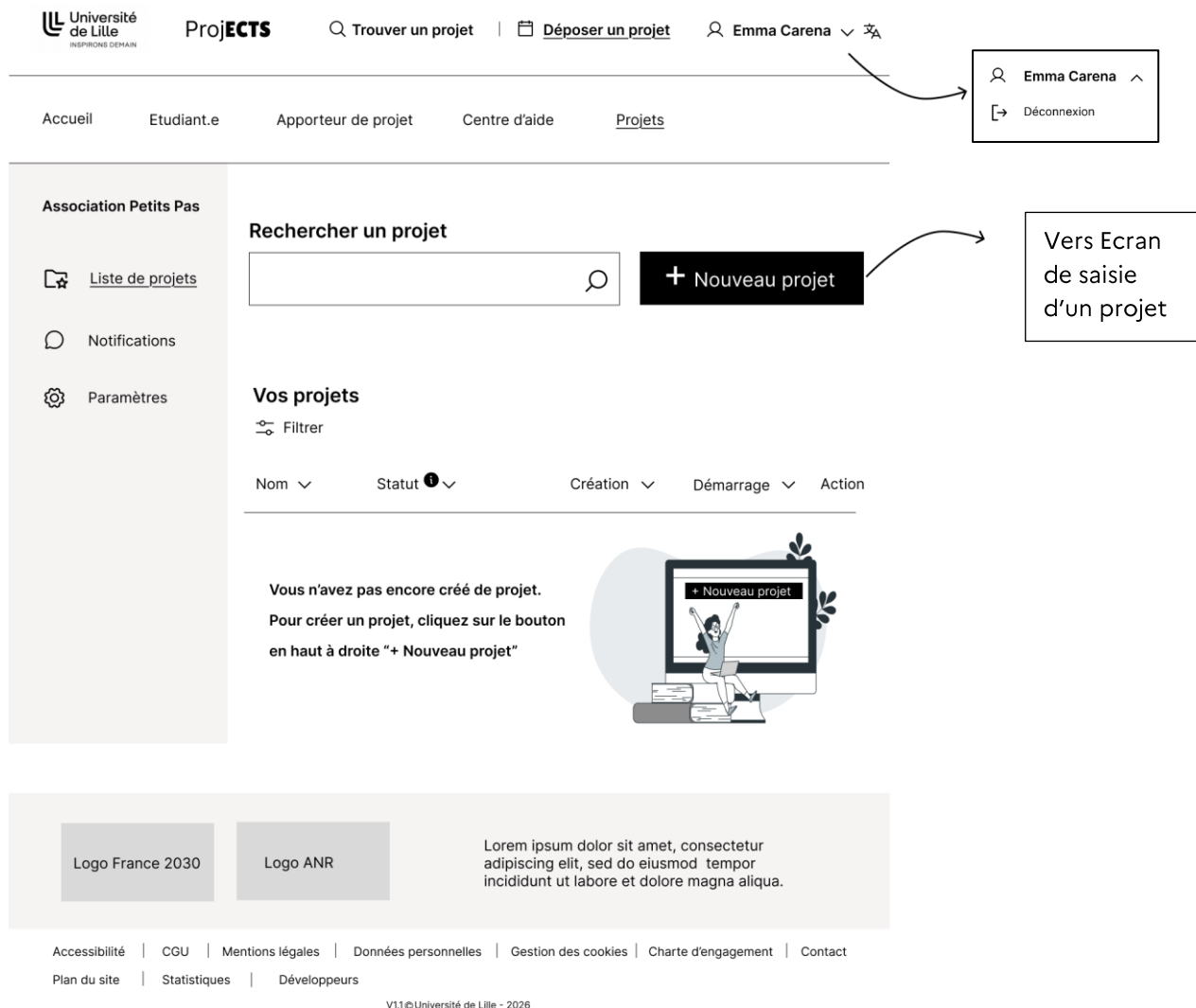


Illustration écrans de saisie d'un projet :

Université de Lille
INSPIRONS DÉTAILS

ProjETS

Trouver un projet
 |
 Déposer un projet
 |
 Emma Carena ▾

Accueil
 Etudiant.e
 Apporteur de projet
 Centre d'aide
 Projets

Association Petits Pas

- Liste de projets
[Nouveau projet](#)
- Notifications
- Paramètres

Nouveau projet

Projet n°XXXXX Créé le 13/01/2025

- Descriptif
- Modalités
- Profil recherché
- Lorem ipsum
- Lorem ipsum

❗

Le projet sera publié avec les informations de votre structure.
Pour ajouter ou modifier un descriptif et le logo de votre structure, rendez-vous dans la section Paramètres à gauche de cet écran.

×

✎ Descriptif

✎ Modalités

✎ Profil recherché

✎ Lorem ipsum

✎ Lorem ipsum

Supprimer

Enregistrer

Logo France 2030

Logo ANR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Accessibilité

CGU

Mentions légales

Données personnelles

Gestion des cookies

Charte d'engagement

Plan du site

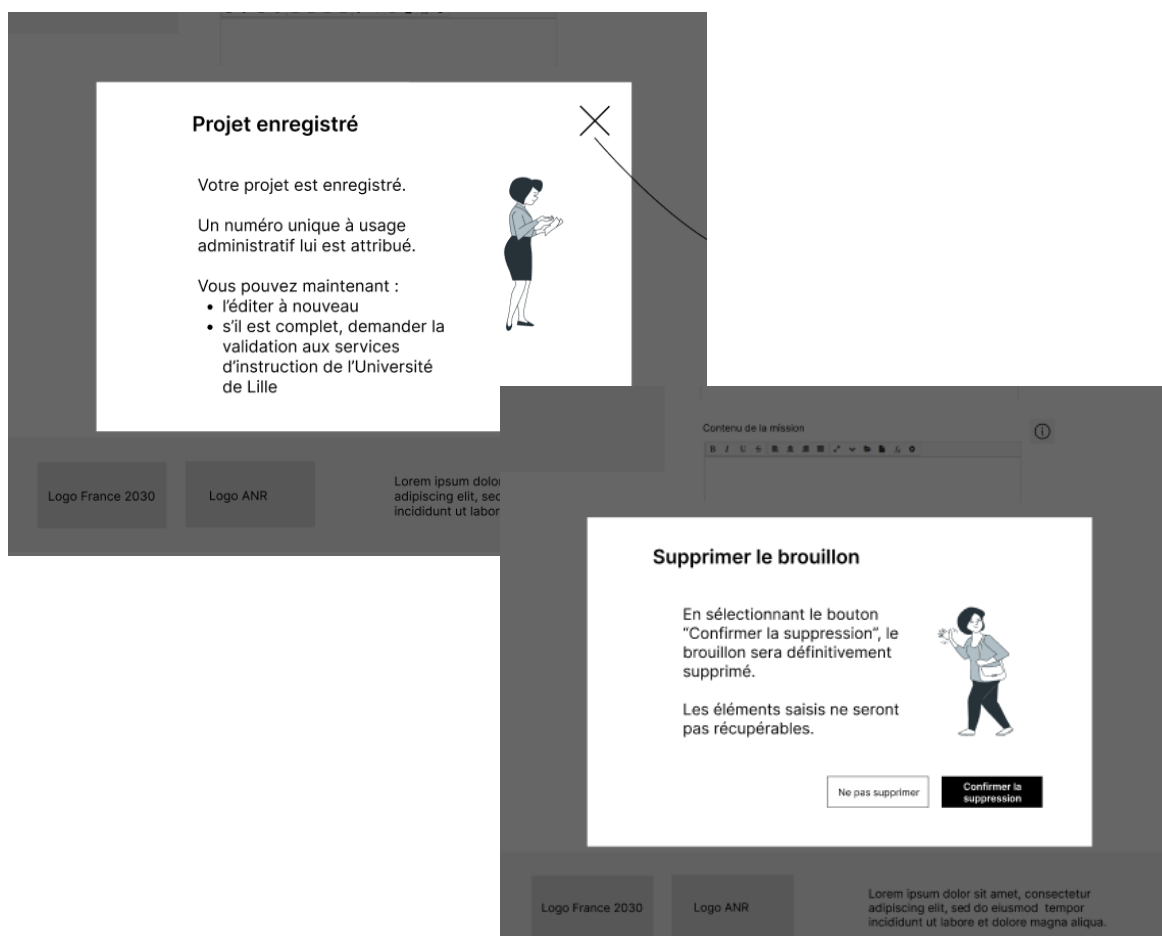
Statistiques

Développeurs

V1.3 © Université de Lille - 2025

[illegible]

Illustrations modales de confirmation ou annulation de choix :



Illustrations des actions de gestion d'un projet et des différents statuts (étapes) du projet (le bouton « publier » n'étant actif que lorsque le projet est au statut « validé ») :

Université de Lille
INSPIRONS DEMAIN

PROJECTS

Trouver un projet

Déposer un projet

Emma Carena

Accueil

Etudiant.e

Apporteur de projet

Centre d'aide

Projets

Association Petits Pas

Liste de projets
Je mentore des...

Notifications

Paramètres

Je mentore des jeunes en QPV

Brouillon

Projet n°A18F912 Créé le 13/01/2025

Brouillon

Validation en cours

Validé

Diffusé

Traitement candidatures

Démarré

Evaluation

Terminé

Editer le projet

Inviter un collaborateur

Ajouter une pièce jointe

Prévisualiser le projet

Demander la validation

Publier le projet

Traiter les candidatures

Evaluer l'étudiant.e

Réaliser le bilan du projet

Consulter l'historique

Zone dangereuse

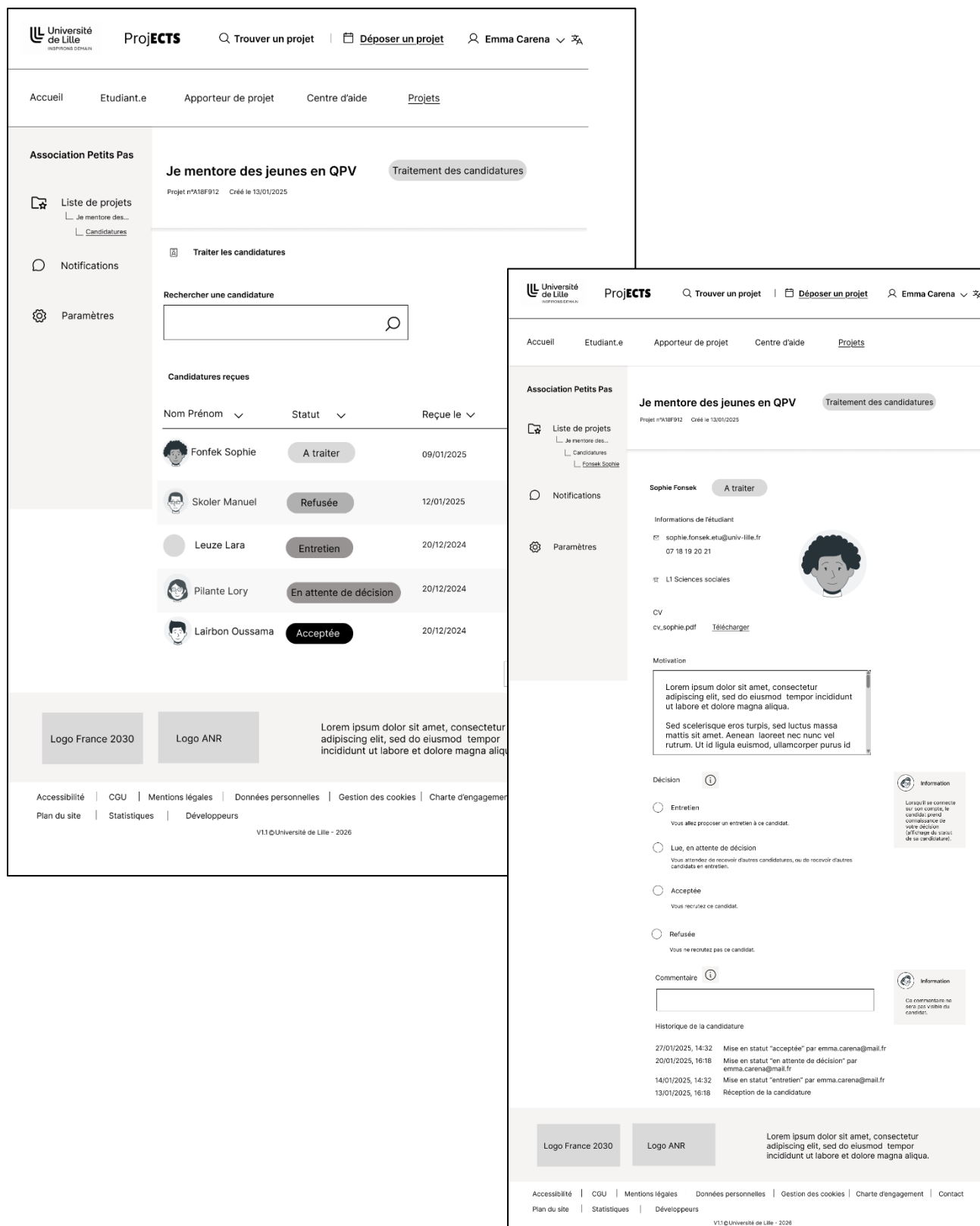
Supprimer le projet

Logo France 2030

Logo ANR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Illustration des écrans de traitement des candidatures :



Illustrations des modales de confirmation/annulation de choix :



Illustration écran d'accès aux évaluations :

The screenshot displays the 'ProjETS' interface for the 'Je mentore des jeunes en QPV' project. The left sidebar contains navigation links: 'Association Petits Pas', 'Liste de projets' (with sub-links 'Je mentore des...' and 'Evaluation'), 'Notifications', and 'Paramètres'. The main content area shows the project title, a 'Traitements des candidatures' button, and a table of candidates.

Candidats à évaluer			
Nom Prénom	Action
Fonfek Sophie	09/01/2025		
Lairbon Oussama	20/12/2024		

Accès aux documents (grille critériée pour évaluer l'activité et écrit réflexif téléversé par l'étudiant)

Chaque projet comportera un numéro unique d'identification à des fins de traitement et gestion de base de données.

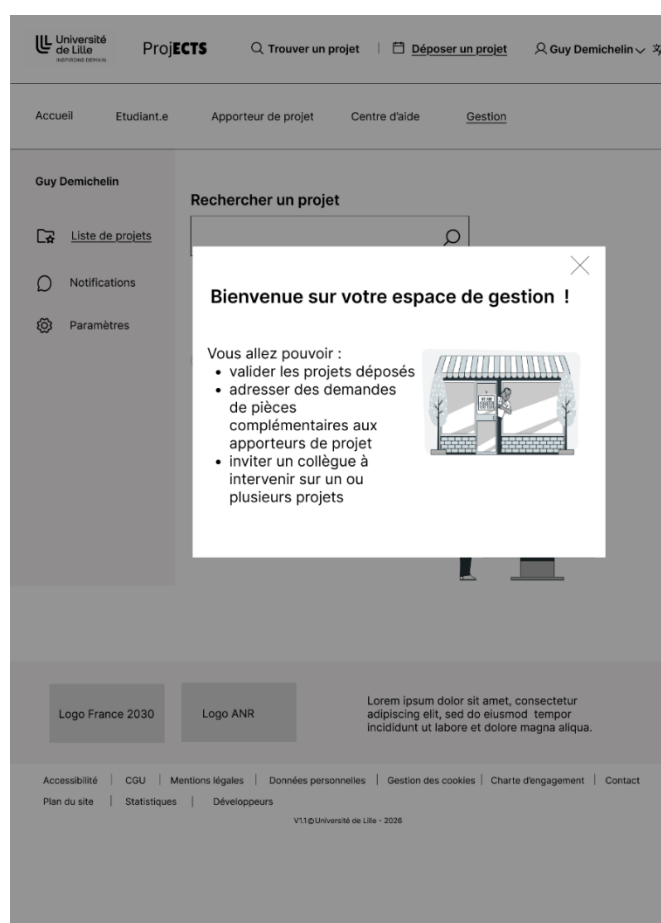
6.4.3 Écrans du parcours gestionnaire

La console de gestion du gestionnaire lui permet :

- d'accéder aux différentes fonctionnalités ;
- de voir en un coup d'œil l'intégralité des collections (utilisateurs, projets, missions ECSA, reconnaissances, candidatures, positionnements) lesquelles peuvent être téléchargées au format .xls ou .csv – à noter que chaque item possèdera un numéro unique d'identification ;
- d'identifier en un coup d'œil les actions à réaliser (projets à valider, relances à effectuer, etc.).

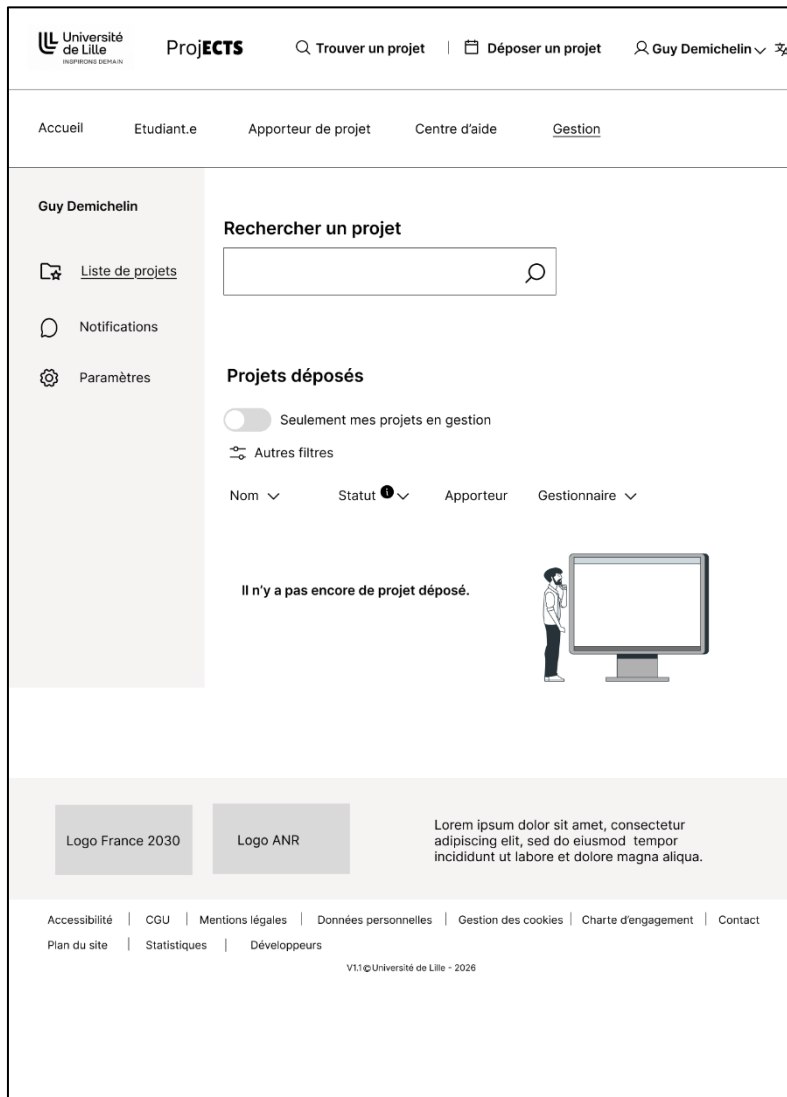
Illustrations (note : ces illustrations ne tiennent pas compte de l'évolution du périmètre du service et ne concernent que les projets de Service learning).

1^{ère} connexion : modale de bienvenue



Après la connexion, un nouvel onglet « Gestion » apparaît dans la barre de navigation. Ici, pour tenir compte de l'évolution du périmètre, il faudrait ajouter dans le frame gauche, en + de la liste des projets SL, les éléments suivants :

- Fiches d'engagement contractuel (dont à valider)
- Missions ECSA déposées (dont à valider)
- Etudiants (dont à notifier)



ProjETS

[Trouver un projet](#)
[Déposer un projet](#)
[Guy Demichelin](#)

[Accueil](#)
[Etudiant.e](#)
[Apporteur de projet](#)
[Centre d'aide](#)
[Gestion](#)

Guy Demichelin

- Liste de projets
- Notifications
- Paramètres

Rechercher un projet

Projets déposés

☐ Seulement mes projets en gestion

☐ Seulement les comptes et projets à valider

☐ Autres filtres

Nom	Statut	Apporteur	Gestionnaire(s)	
Projet 1	A valider	Association P...	Non attribué	⚙️
Projet 2	Pièce ou info demandée	MEL	A	⚙️
Projet 3	Démarré	UL - Direction ...	A	⚙️
Projet 4	Terminé	UL - Direction ...	G	⚙️
Projet 5	Brouillon	Compte non validé	Non attribué	⚙️

←
→

Logo France 2030

Logo ANR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

[Accessibilité](#)
[CGU](#)
[Mentions légales](#)
[Données personnelles](#)
[Gestion des cookies](#)
[Charte d'engagement](#)
[Contact](#)

[Plan du site](#)
[Statistiques](#)
[Développeurs](#)

V1.1 © Université de Lille - 2026

Projets que le gestionnaire s'est attribués ou sur lesquels il a été

Gérer (s'attribuer un projet, inviter, éditer, supprimer...)

Détail du projet

Statuts du projet pour le gestionnaire :

- à valider : le porteur a demandé la validation du projet
- pièce ou info demandée : le gestionnaire est en attente des éléments qu'il a demandés au porteur
- invalidé : le porteur ou le projet ne sont pas éligibles

Le gestionnaire peut aussi voir les projets en brouillon :

=> un projet en brouillon peut être refusé par le gestionnaire après vérification du compte

=> si un projet est en brouillon depuis une période à définir, le gestionnaire doit pouvoir l'identifier afin de mener des actions de relance ou de support pour que le projet aille jusqu'au bout

Illustrations du détail d'un projet et des différentes actions possibles sur un projet SL ; les éléments devront être déclinés pour la validation des fiches d'engagement et des missions ECSA :

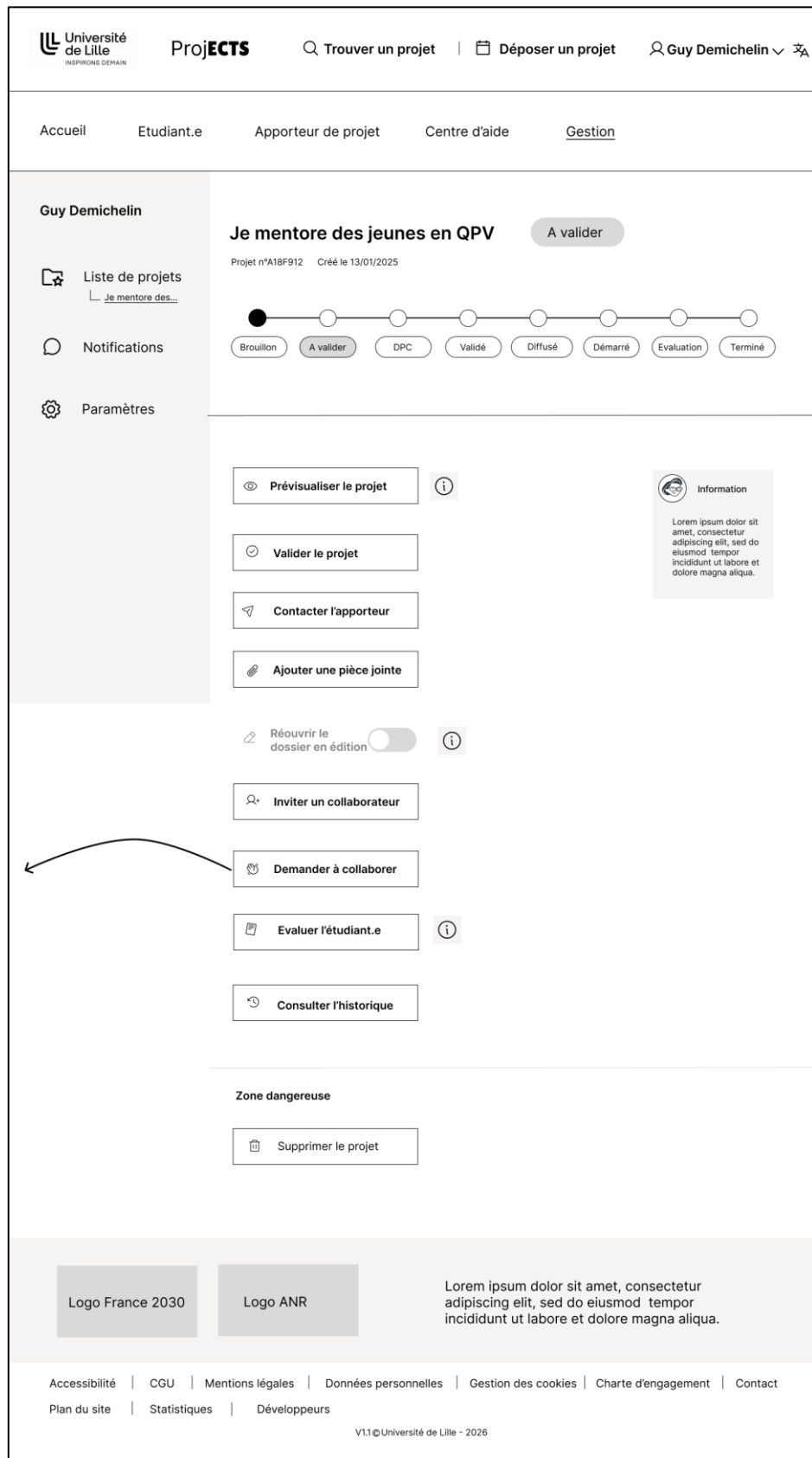


Illustration « prévisualiser un projet » :

ProjETS

Trouver un projet

Déposer un projet

Guy Demichelin

Accueil

Etudiant.e

Apporteur de projet

Centre d'aide

Gestion

Guy Demichelin

Liste de projets

Je m'inscris

Notifications

Paramètres

Je mentore des jeunes en QPV

A valider

Projet n°A/B/012 Créé le 13/01/2025

Détail Apporteur

Nom

Association Petits Pas

Logo

Coordonnées

13 rue des Petits Pas 59000 Lille

Siret 505 004 123 00010

Code NAF 86.99Z - Autres organisations fonctionnant par adhésion volontaire

Site web

https://petitspas.asso.fr

Description

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

statuts_petitpas.pdf

Informations complémentaires

Inscrite au RNE

ESF - Entreprise sociale et solidaire

Déposant

emma.carena@mail.fr

07 08 09 10 11

Détail Projet

Communication

Je mentore un jeune en QPV

Projet déposé par Emma Carena de la Métropole européenne de Lille

QUANTITE D'EXEMPLAIRES DISPONIBLES

100

4500

ACTIVITES

Communication, informatique

PRODUITS

Tout

Détails du projet

COORDONNATEUR DU PROJET

Direction de la Métropole de Lille, Training, Jeunes, Jeunes, Jeunes, Jeunes, Jeunes...

Pièces jointes

Nom	Ajoutée le	Par	Action
convention.pdf	12/01/2025	emma.carena@mail.fr	<div>Voir</div> <div>Télécharger</div>

Gérer ce projet

Logo France 2030

Logo ANR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Accessibilité

CGU

Mentions légales

Données personnelles

Gestion des cookies

Charte d'engagement

Contact

Plan du site

Statistiques

Développeurs

V11 © Université de Lille - 2025

Gérer ce projet

En confirmant, vous vous attribuez la gestion du projet.

Vous pourrez :

- le valider
- notifier l'apporteur
- inviter un collaborateur
- etc.

Annuler

Confirmer

Université de Lille

Projet LIBEL'UL ANR -23- EXES - 0006

73

Illustration validation d'un projet :

Pour les projets de SL, un gestionnaire saisira la décision de la commission de validation. Celle-ci se tient 2 fois par an :

-juin pour la rentrée de sept (semestre impair)

-novembre pour la rentrée de janvier (semestre pair)

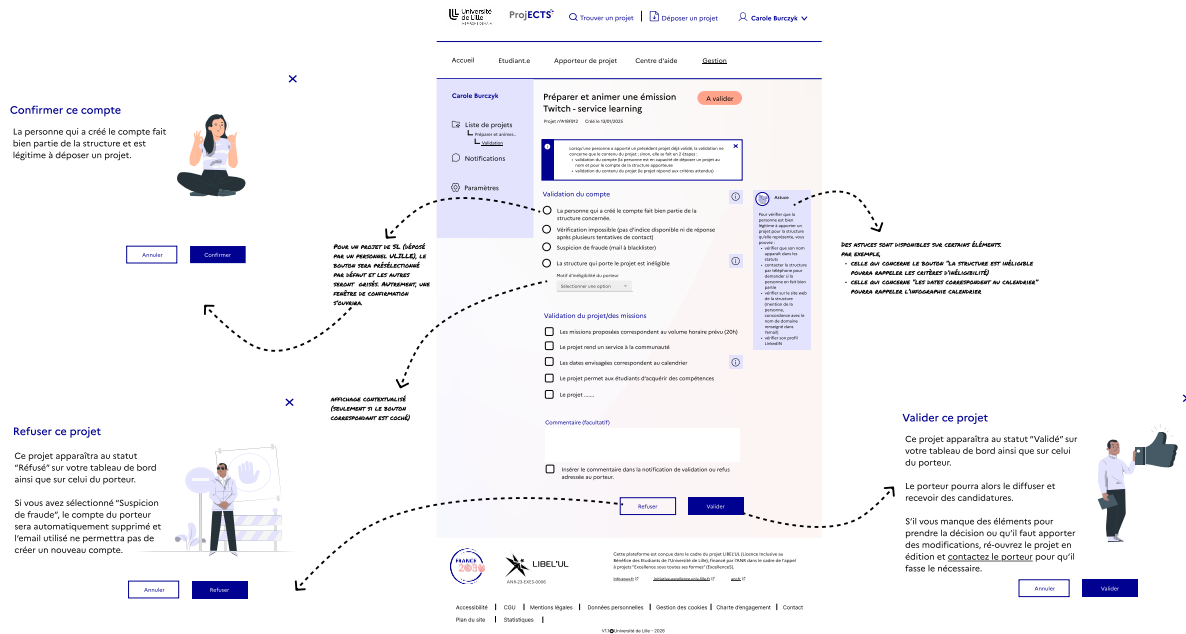


Illustration de la messagerie :

Université de Lille
ProJETS

Trouver un projet Déposer un projet Guy Demichelin

Accueil Etudiant.e Apporteur de projet Centre d'aide Gestion

Guy Demichelin

Liste de projets
Je m'inscris
Je m'inscris

Notifications

Paramètres

Je mentore des jeunes en QPV A valider

Projet n°181912 Créé le 18/07/2023

Motif de contact

Sélectionner un motif dans la liste déroulante

Votre message

Tracer le contact Envoyer une notification

Logo France 2030 Logo ANR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Accessibilité COU Mentions légales Données personnelles Gestion des cookies Charte d'engagement Contact

Plan du site Statistiques Développeurs

V13 Université de Lille - 2020

Envoyer une notification

En cliquant sur "Confirmer", le message sera notifié à l'apporteur et aux personnes qu'il a invitées à collaborer sur le projet.



Annuler

Confirmer

Tracer le contact

Vous avez contacté l'apporteur en lui téléphonant ou en lui envoyant un email en direct : tracer le contact permet d'enregistrer le contenu de votre échange et de le retrouver dans les Notifications.



Annuler

Confirmer

Illustration de la demande de collaboration et de l'invitation à collaborer

Université de Lille
ProJETS

Trouver un projet Déposer un projet Berthe Zéproly

Accueil Etudiant.e Apporteur de projet Centre d'aide Gestion

Berthe Zéproly

Liste de projets
Je m'inscris
Je m'inscris

Notifications

Paramètres

Je mentore des jeunes en QPV A valider

Projet n°181912 Créé le 18/07/2023

Gestionnaire principal

Sélectionner un motif dans la liste déroulante

Votre message

Tracer le contact Envoyer une notification

Logo France 2030 Logo ANR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Accessibilité COU Mentions légales Données personnelles Gestion des cookies Charte d'engagement Contact

Plan du site Statistiques Développeurs

V13 Université de Lille - 2020

Demande envoyée

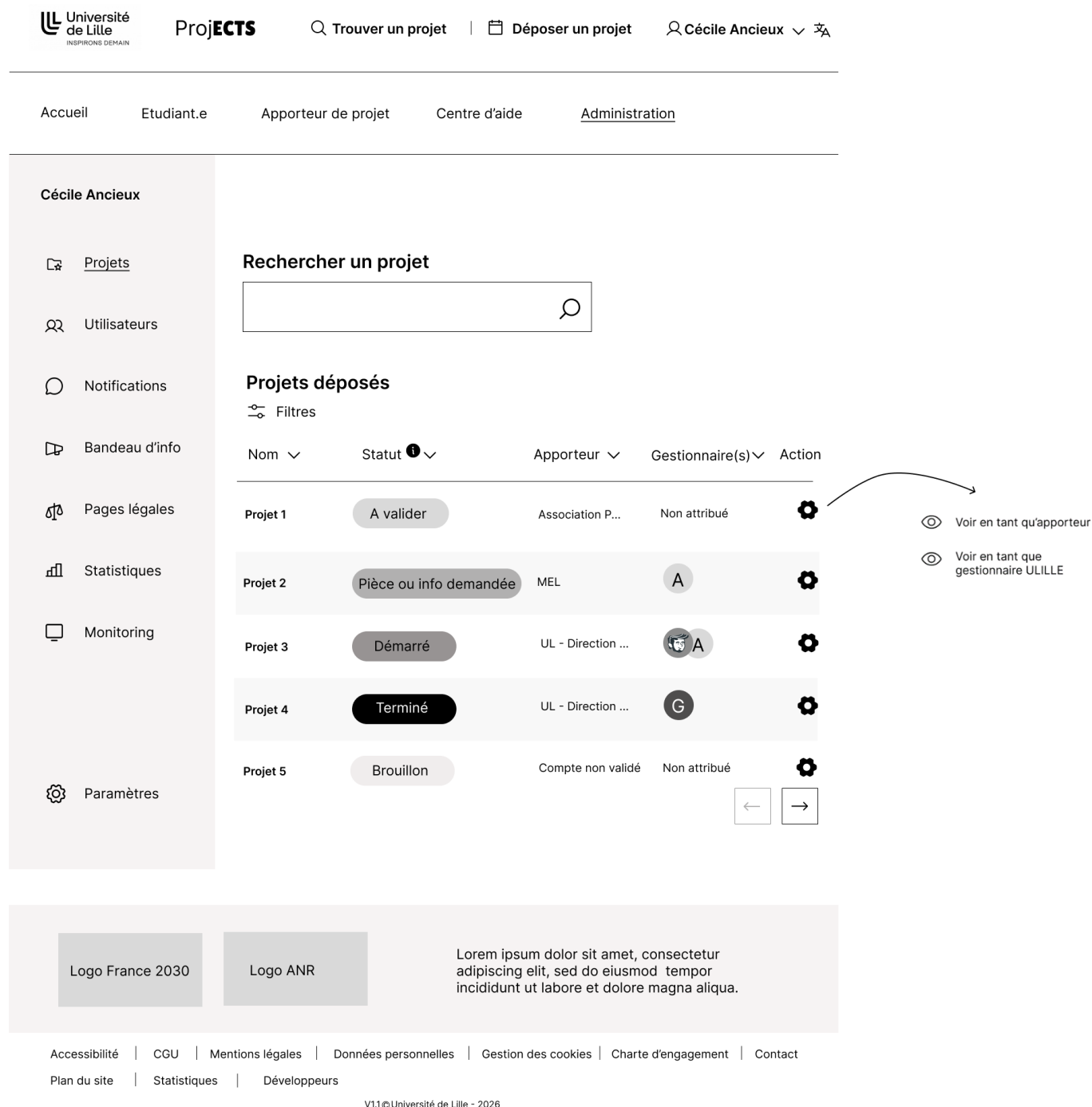
Le gestionnaire principal a reçu une notification informant de votre demande.




6.4.4 Écrans du parcours administrateur

La console de gestion de l'administrateur lui permet d'accéder aux différentes fonctionnalités (voir section concernée).


Wireframes :





Cécile Ancieux


 Projets



 Utilisateurs



 Notifications


 Bandeau d'info


 Pages légales


 Statistiques






 Monitoring


 Paramètres

Rechercher un utilisateur

Utilisateurs


 Filtres


Nom Prénom	Profil	Etat	Action
Fonfek Sophie	Etudiant	Actif	
Guy Demichelin	Gestionnaire	Actif	
Leuze Lara	Etudiant	Actif	
Emma Carena	Apporteur	A valider	

Logo France 2030


Logo ANR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
 adipiscing elit, sed do eiusmod tempor
 incididunt ut labore et dolore magna aliqua.


Cécile Ancieux

 [Projets](#)

 [Utilisateurs](#)


 [Notifications](#)

 [Bandeau d'info](#)

 [Pages légales](#)

 [Statistiques](#)

 [Monitoring](#)

 [Paramètres](#)

Bandeau d'informations

Ce bandeau d'information apparaît tout en haut de l'écran des utilisateurs. Il permet d'apporter une information générale dès la page d'accueil de la plateforme (par exemple : indisponibilité du site, nouveauté, etc.). Seul un message peut être publié : tout nouveau message écrase le précédent.

Dernier message [Modifier](#)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Date de fin de publication

Heure de fin de publication

☐ Publier

Historique

18/01/2025, 15:42 Nouveau : Apporteurs de projets, consultez le tutoriel vidéo "déposer un projet"

13/01/2025, 11:22 Maintenance : Indisponibilité du service jusqu'au 13/01/2025 à 16h. Veuillez nous excuser pour la gêne occasionnée.

Logo France 2030

Logo ANR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Cécile Ancieux

📁 Projets

👤 Utilisateurs

🗨️ Notifications

📢 Bandeau d'info

📊 Pages légales

📈 Statistiques

🖥️ Monitoring

⚙️ Paramètres

Pages légales

CGU



B I U S [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Alignement] [Couleur] [Fond] [fx] [Outils]

Conditions générales d'utilisation (CGU)

Enregistrer la mise à jour

Données personnelles ▾

Mentions légales ▾

Logo France 2030

Logo ANR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
adipiscing elit, sed do eiusmod tempor
incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Accessibilité | CGU | Mentions légales | Données personnelles | Gestion des cookies | Charte d'engagement | Contact

Plan du site | Statistiques | Développeurs

V1.1 © Université de Lille - 2026

Cécile Ancieux

📁 Projets

👤 Utilisateurs

🔔 Notifications

📢 Bandeau d'info

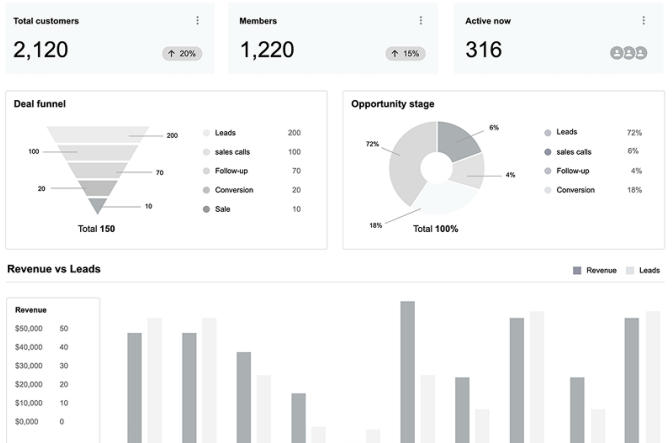
📄 Pages légales

📊 Statistiques

🖥️ Monitoring

⚙️ Paramètres

Statistiques



Logo France 2030

Logo ANR

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

6.4 Notifications et interactions

Certaines actions déclenchent l'envoi de notifications automatiques ainsi qu'une mise à jour d'éléments figurant sur les consoles des utilisateurs.

Voici par exemple un circuit d'interactions (certaines à la suite l'une de l'autre et d'autre simultanément) :

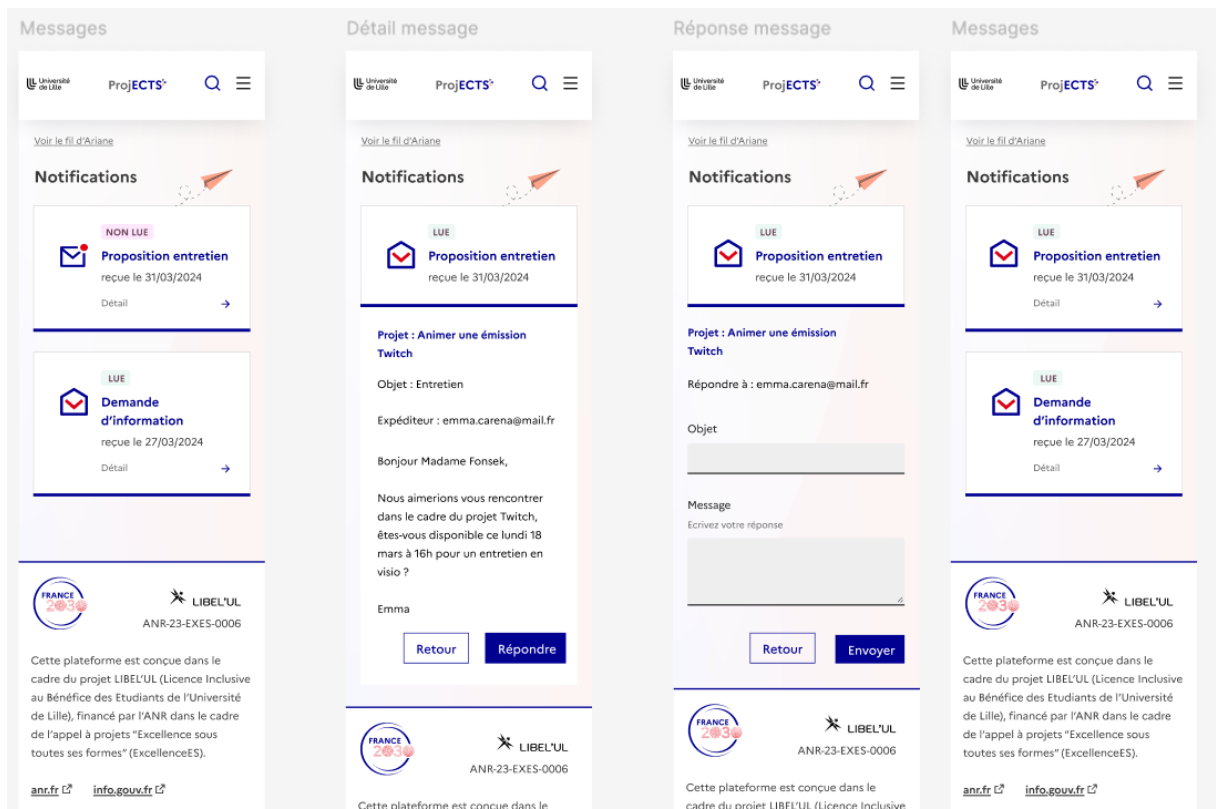
- Envoi de sa candidature par un étudiant
- Notification adressée au porteur de projet « nouvelle candidature reçue à traiter »
- Ajout de la candidature dans les éléments du projet sur les écrans du porteur
- Ajout de la candidature dans la console du gestionnaire
- Le porteur sélectionne la candidature
- Toutes les autres candidatures de l'étudiant sont annulées
- Envoi d'une notification à l'étudiant : votre candidature a été retenue
- Modification du statut de la candidature sur la console du porteur + sur la console de l'étudiant + sur la console du gestionnaire + sur la console des autres porteurs auxquels l'étudiant avait adressé une candidature.

Certaines notifications sont adressées par les gestionnaires, individuellement ou en masse. Elles concernent les situations suivantes :

- Utilisateurs dont le parcours n'est pas fini
 - Contrat d'engagement non reçu
 - Oubli inscription CTC
 - Étudiant a réalisé <20h
 - écrit réflexif non transmis (le QCM ECSA étant toujours administré sur Choisis ton cours)
 - Evaluation asso ou porteur SL non reçue
 - Projet resté en brouillon
- Etudiants sans solution
 - Abandon par l'association
 - Candidatures SL refusées au jj/mm
 - Refus de la reconnaissance de l'engagement
- Parcours d'inscription terminé

- Confirmation d'inscription (communication des lieux et dates de formation)

Illustrations notifications étudiant



7.1 Hébergement

Hébergement : serveurs ULille (socles serveurs, socles applicatifs, middleware et OS conformes aux standards du marché).

Serveurs mails ULille

BDD ULille

Environnements test + environnement prod + environnement recette (voir 7.4)

7.2 Authentification des étudiants et personnels ULille

Système d'authentification Etudiants et Personnels ULille : CAS

7.3 Intégration de l'outil statistique Matomo

L'outil statistiques Matomo sera installé par le prestataire avec l'accompagnement des équipes ULille de la DGDNUM.

La liste des éléments de tracking à installer fait partie des documents qui seront fournis au prestataire et détaillés en annexe du présent cahier des charges.

7.4 Mise à disposition d'un environnement de recette

Le prestataire doit mettre à la disposition d'ULille un environnement de recette pour permettre à ULille de tester les évolutions du service et vérifier l'ensemble des mesures de sécurité.

Au cas où l'environnement ne serait pas une copie conforme de l'environnement de production, le prestataire devra présenter les différences.

VIII. EXIGENCES

8.1 Homologation

Au cas où les données manipulées par le prestataire sont de nature confidentielle, celui-ci doit garantir l'intégrité et confidentialité de celles-ci.

Préalablement au déploiement de la solution auprès du public, ULille réalisera un audit d'homologation, mené par les RSSI internes.

L'analyse de risque menée par le projet pourra nécessiter la mise en place de mesures de sécurité complémentaires comme le chiffrement des données en base.

Notamment en cas de stockage, gestion et/ou traitement de données personnelles et ou confidentielles, celles-ci devront faire l'objet d'une déclaration CNIL sous la responsabilité d'ULille avec le concours du prestataire.

A la fin du contrat, le prestataire devra garantir la suppression sécurisée de l'ensemble des données qui lui ont été confiées.

Le prestataire met en œuvre les mesures de sécurité sur les données de traitement ; celles-ci peuvent être : chiffrement, anonymisation et/ou pseudonymisation, cloisonnement technique, contrôles des accès logiques, contrôle des accès physiques, traçabilité et journalisation, contrôle d'intégrité, lutte contre les logiciels malveillants, sécurisation des canaux informatiques (réseaux), système de gestion des incidents.

8.2 AIPD

Des données à caractère personnel seront stockées pour le bon fonctionnement du service.

Les collections de données concernent :

- Les utilisateurs étudiants ;
- Les utilisateurs porteurs de projet interne ;
- Les utilisateurs porteurs de projet externe ;
- Les gestionnaires ;
- Les projets (et fiches d'engagement) ;
- Les candidatures (positionnements, reconnaissances d'engagement, évaluations).

ULille pourra réaliser une Analyse d'impact sur la Protection des Données avant la mise à disposition du service auprès du public. Le prestataire contribuera à produire les informations demandées dans le cadre de cette AIPD.

En cours de fonctionnement du service, le prestataire informera le DPO de toute modification du service entraînant une déclaration au registre de traitement des données ainsi que des modifications dans les CGU et la politique de confidentialité.

Le prestataire s'engage également à :

- respecter les délais en termes de conservation des données (devant se traduire par la mise en place d'un mécanisme de suppression automatique) ;
- signaler à ULille sans délai tout événement ayant un impact sur la sécurité des données dont il aurait connaissance et à participer à la cellule de crise qui pourra être mise en place dans ce cadre afin de mener les actions nécessaires conjointement avec ULille.

Les principes fondamentaux concernant la proportionnalité et la nécessité s'appliquent au service :

- Collecte et stockage des données : la collecte et le stockage des données à caractère personnel ont une finalité définie ;
- Licéité de traitement : le responsable de traitement est soumis au respect d'obligations légales définies par le Règlement général sur la protection des données (RGPD) du 27 avril 2016 et de la Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite Loi Informatique et Libertés ;
- Minimisation du traitement : les données traitées visent à faciliter les parcours d'accès à l'UE PE Engagement pour les étudiants.

Données à caractère personnel	Finalité de traitement
Etudiant <ul style="list-style-type: none"> • Nom • Prénom • N°INE* • Email universitaire • Eléments pouvant être contenus dans un CV (adresse, email personnel, ...) • Téléphone • éventuellement photo <p><i>* Arrêté du 18 octobre 2022 portant création d'un traitement de donnée à caractère personnel dénommé « Répertoire national des identifiants élèves, étudiants et apprentis » (RNIE)</i></p>	Permettre à un porteur de projet de contacter un étudiant candidat Permettre à un porteur de projet d'identifier la candidature dans une liste (photo) Permettre à un gestionnaire de contacter un étudiant dans le cadre de son inscription à l'UE PE Engagement Permettre à un personnel d'ULille de réaliser des statistiques (envoi d'enquêtes de satisfaction)

Porteur de projet <ul style="list-style-type: none"> • Nom • Prénom • Email • Téléphone 	Permettre à un gestionnaire de contacter le porteur de projet dans le cadre de la diffusion de son projet et du suivi des étudiants Permettre à un personnel d'ULille de réaliser des statistiques (envoi d'enquêtes de satisfaction)
--	--

- Exactitude et mise à jour des données : les données de contact et d'identification sont, selon le profil de l'utilisateur, soit portées par le système d'authentification CAS, soit renseignées manuellement ;
- Durée de conservation des données : la durée de conservation des données est à préciser par l'université de Lille dans le respect de la réglementation. L'application doit permettre une purge automatique des données paramétrable, dont le paramétrage est ajustable.
- Stockage des données : les données sont stockées sur un disque chiffré et conservées pendant toute la durée nécessaire à l'atteinte des finalités du traitement (notamment pour permettre la restitution des éléments de parcours étudiant). Le mécanisme de suppression doit être automatisé et son paramétrage ajustable.

8.3 Maintien en condition opérationnelle

8.3.1 Maintenance du service et documentation

Le maintien en condition opérationnelle de la solution est une priorité pour ULille, afin de garantir une continuité de service pour ses utilisateurs ; le service doit être capable de s'adapter à l'évolution des besoins des utilisateurs, en termes de nombre d'utilisateurs, de volume de données, de fonctionnalités, etc., pour assurer une évolutivité à long terme.

Le prestataire doit s'assurer de l'évolutivité de sa solution sur le plan technique.

Les technologies utilisées par le prestataire devront être explicitées dans sa réponse technique (moyens mis en œuvre pour garantir le respect et le suivi des exigences de services exprimés dans le cahier des charges).

Le prestataire s'engage à documenter l'intégralité des éléments (documentation du code et documentation ad hoc, dont changelog).

La maintenance évolutive et réglementaire correspond à :

- La mise à niveau de la plateforme pour donner suite à des corrections, évolutions réglementaires ou améliorations apportées à la version précédente, à l'initiative du prestataire ;
- L'installation d'une nouvelle version du service. Le prestataire informe automatiquement ULille de toute évolution apportée au service.

Ces évolutions s'accompagnent, le cas échéant, d'une documentation fonctionnelle et technique à jour, ainsi que de la formation correspondante si nécessaire.

Le coût de cette maintenance ne sera pas facturé à ULille et devra être inclus dans le prix total de prestation (ligne spécifique du devis), couvrant une durée de 5 ans à compter du déploiement du service auprès des utilisateurs (prévisionnel : 1^{er} juillet 2026).

8.3.2 Support et intervention en cas de non-accessibilité au service

Le prestataire s'engage à apporter un support utilisateur notamment via un service d'assistance, une base de connaissances, des FAQ, etc., pour aider les utilisateurs à résoudre les problèmes techniques, administratifs ou autres.

En cas d'interruption d'accès au service, résultant d'un incident technique ou autre et qui ne relève pas du périmètre de la DGDNUM d'ULille, le prestataire s'engage à rétablir le service ou à proposer une solution équivalente temporaire sous 48 heures après notification d'ULille. A défaut des pénalités pourront être appliquées, à chaque incident constaté.

On distingue deux types d'incidents :

- INCIDENT BLOQUANT : incident entraînant un arrêt de fonctionnement du service, empêchant plusieurs utilisateurs de se connecter et/ou d'intervenir sur la plateforme.
- INCIDENT NON BLOQUANT : incident n'empêchant pas les utilisateurs de se connecter et/ou d'intervenir sur la plateforme ou empêchant uniquement une (1) personne de se connecter et/ou d'intervenir sur la plateforme.

8.4 Synthèse des exigences

#	Exigence	Description
	Equipe	Le prestataire dispose d'une équipe permettant la bonne exécution des prestations demandées
	Indicateurs de bon fonctionnement régulier	Le prestataire doit fournir des indicateurs de bon fonctionnement en service régulier : taux d'indisponibilité, d'erreur et mesure des performances effectives via l'installation d'une console de monitoring.
	Garantie de tenue de charge	Les tests de tenue de charge seront réalisés sur des environnements du prestataire, sur une architecture semblable à l'architecture préconisée pour la mise en production du service. Le prestataire doit fournir avant ouverture du service un PV de benchmark matérialisant la bonne tenue en charge du service.
	Respect des lois et réglementation	Le prestataire doit respecter le Référentiel Général Sécurité (RGS) avec analyse de risque systématique avant l'activation de la solution.
	Traitement des données personnelles ou confidentielles	Le prestataire s'assurera qu'aucun enregistrement de données personnelles et / ou confidentielles, qui ne serait pas nécessaire au fonctionnement du service et / ou de son traitement par une API distante ne sera réalisé.
	Sécurité des flux audio et/ou vidéo	Le prestataire veillera à ce que les flux images, vidéo et audio ainsi que les captures (écran, textes...) soient chiffrés à l'état de l'art conformément aux préconisations du Référentiel Général Sécurité (RGS) auquel ULille est soumis.
	Confidentialité et intégrité des données	(NC : serveurs ULille)
	Audit et traçabilité	Les accès à l'application doivent être traçables. Préciser les types d'événements qui peuvent être journalisés ainsi que le format des fichiers de journalisation en précisant le moyen d'accès pour ULille.
	Protection des données	(NC : Hébergement ULille) Le service doit permettre une gestion efficace et sécurisée des données, incluant

		la collecte, le stockage, la sauvegarde, la récupération et la suppression des données conformément aux lois et réglementations applicables en matière de protection des données.
	Authentification	Le système d'inscription, d'authentification et de rappel des mots de passe utilisé par la plateforme pour accéder au backoffice de la solution devra respecter les pratiques de sécurité à l'état de l'art (TLS, chiffrement, https....), en particulier pour les utilisateurs extérieurs à ULille (les internes étant authentifiés CAS – mécanisme interne d'authentification).
	Conformité navigateurs principaux	<p>Les IHM Web devront être compatibles avec les configurations suivantes :</p> <p>Navigateurs web :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edge • Mozilla Firefox • Google Chrome • Apple Safari • Opera <p>Navigateurs mobiles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chrome • Safari sous iOS • Android sous Android KitKat • Opera • Firefox Mobile <p>La solution ne doit pas nécessiter l'installation d'un exécutable de type client lourd.</p> <p>La solution ne devra pas ralentir le chargement des pages du site.</p> <p>L'intégration d'un éventuel script sera placée soit dans la balise <head> soit dans la balise <body>.</p>
	Interface responsive	<p>La solution proposée doit être Responsive Design (ajustement automatique de la solution à la taille de l'écran).</p> <p>La solution proposée doit être dédiée aux différents supports et ne doit en aucun cas être une version agrandie / dégradée de la version web mais une interface spécifique dotée d'une ergonomie dédiée.</p>

		Il n'est pas exclu que la solution puisse à terme être encapsulée dans une app (IHM étudiants pour la consultation des projets) ou qu'elle fasse l'objet d'un widget (pour intégration en iframe dans des environnements existants).
	Options d'usabilité	Les éventuelles options d'usabilité de la solution (menus et options) devront s'intégrer pleinement à l'expérience utilisateur sans gêner la lisibilité globale.
	Poids	La mise en œuvre des outils ne doit avoir aucun impact sur la structure des pages ou le temps d'affichage/de chargement de celles-ci, quel que soit le nombre de contenus mis en valeur dans la même page. La solution proposée ne devra pas alourdir ou ralentir le chargement des pages par l'exécution d'un script lourd ou de trop nombreuses requêtes serveurs
	Langue des interfaces utilisateurs	Les interfaces utilisateurs doivent être disponibles impérativement en français. Un module de traduction en anglais pourra être proposé.
	Norme RGAA	Les interfaces pour les utilisateurs finaux de la solution doivent respecter la norme RGAA 4.1 selon le référentiel technique en vigueur. Le prestataire doit justifier de sa capacité à proposer une solution respectant la norme susvisée. A ce titre, il fournit des rapports de conformité avec la norme lors de la mise en œuvre de la solution et de chaque évolution de celle-ci. ULille procédera régulièrement à des vérifications de conformité.
	Encodage	Le service devra respecter la norme ISO 10646 ainsi que la recommandation d'un encodage UNICODE (UTF-08)
	SLA	La solution devra avoir un niveau de disponibilité de 98 % mesuré dans la plage d'ouverture du service.
	Supervision	Le prestataire devra préciser les moyens mis en œuvre pour la supervision de la solution,

		préciser les moyens de restitution des performances et des SLA.
	Performance globale	La solution devra afficher une performance au moins égale à 90% en desktop et en mobile (mesurée via https://pagespeed.web.dev/), hors ralentissements serveurs ULille.
	Sauvegarde	Le prestataire doit préciser un Plan de reprise informatique et un Plan de sauvegarde des données (Fréquence sauvegarde, processus et délai de reprise d'activité, etc.), et préciser combien de temps sont conservées les sauvegardes (ex : a minima d'une semaine sur l'autre).
	Ecoconception	Le prestataire intègre une démarche d'écoconception tout au long du cycle de vie du service numérique, conformément aux référentiels en vigueur (ex. : Référentiel général d'écoconception des services numériques – RGEN, ou équivalents). Cela implique notamment : l'optimisation du poids et du nombre des requêtes, la sobriété des interfaces, la limitation du recours aux ressources externes. Le prestataire devra documenter les choix techniques ayant un impact sur la performance environnementale et fournir un bilan d'écoconception à l'issue du projet, comprenant les indicateurs mesurés et les actions mises en œuvre pour les améliorer.
	Environnement de recette	Le prestataire doit mettre à la disposition d'ULille un environnement de recette et de test pour permettre à ULille de tester les évolutions du service et vérifier l'ensemble des mesures de sécurité.
	Gestion des évolutions	Le prestataire doit présenter le contenu des changements apportés, identifier les impacts sur la production, mener des tests et le cas échéant une VNR (vérification de non régression). Il est demandé la mise en œuvre d'un dispositif de vigilance lors des opérations de mise en production de grosses évolutions. Les MEP le vendredi après-midi seront

		évitées pour permettre un rollback rapide en cas de besoin.
	Intégration solution statistique	La solution intégrera la solution de tracking utilisée par ULille (Matomo).
	Documentation	Le prestataire doit tenir une documentation à jour (notamment versionning et documentation du code).

IX. ANNEXES

Le tableau ci-après détaille les documents, ressources et spécifications fonctionnelles qui seront transmis au prestataire pour la bonne exécution du présent cahier des charges.

#	Nom du fichier/dossier	Descriptif
STATS	Statistiques et indicateurs à installer	
FORMULAIRES	Spécification formulaires	Fichier excel reprenant tous les champs de chaque formulaire présent sur la plateforme et éléments associés
LOG	Logos	Fichier .zip comprenant les différentes versions de logos <ul style="list-style-type: none"> • Logos France 2030 • Logos ULILLE
	Exemples de projets passés	A fournir
FLows	Lien vers flow 1 ^{ère} connexion	Lien whimsical
RP	Rôles et permissions	Fichier pdf et lien Gsheet : Rôles et permissions, par période du calendrier
RGPD	Juridique	Fichiers.pdf <ul style="list-style-type: none"> • CGU • Mentions légales • Politique de confidentialité

OOUX	OOUX Projet (détails et filtres)	Image .png
QUIZ TEXTES	Contenus informatifs : écrans étudiant (dont quiz), écrans porteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Quiz «quel type d'engagement est fait pour moi » ? • Quiz vrai/faux ECSA • Quiz vrai/faux SL • Landing « UE PE Engagement » • Landing « UE PE ECSA » • Landing « UE PE SL »
	Liste des Notifications	