

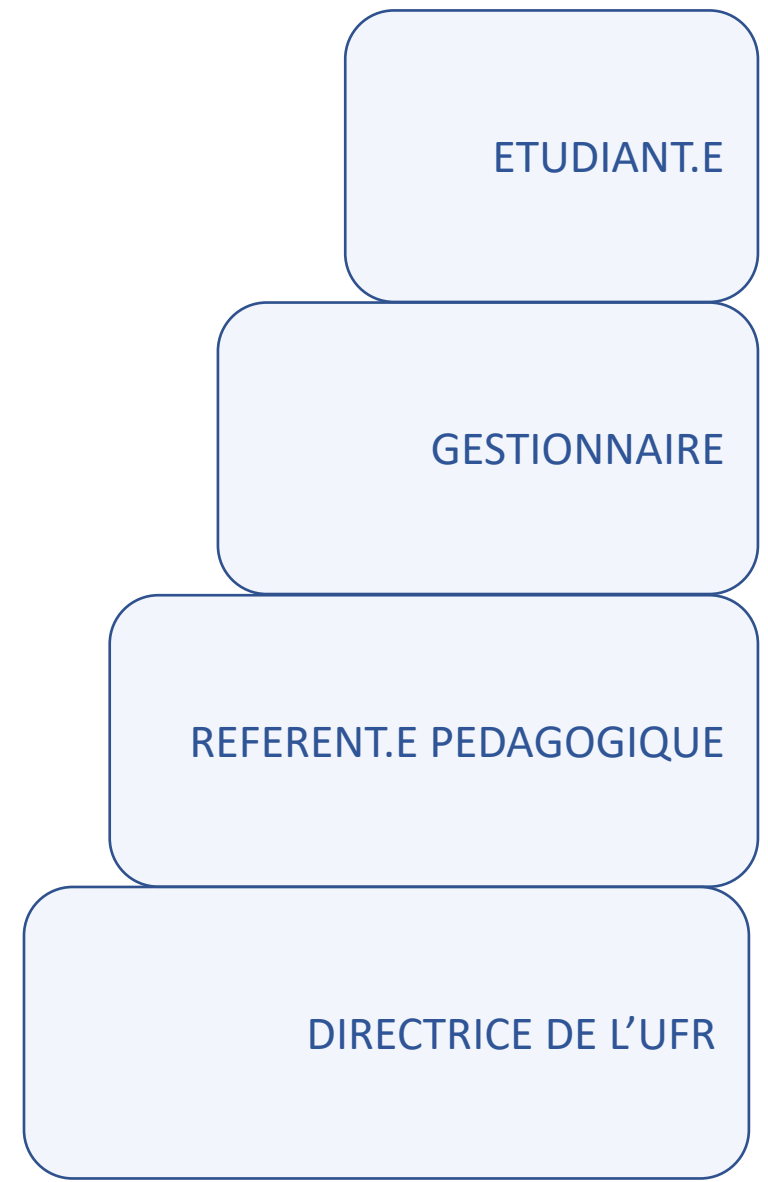
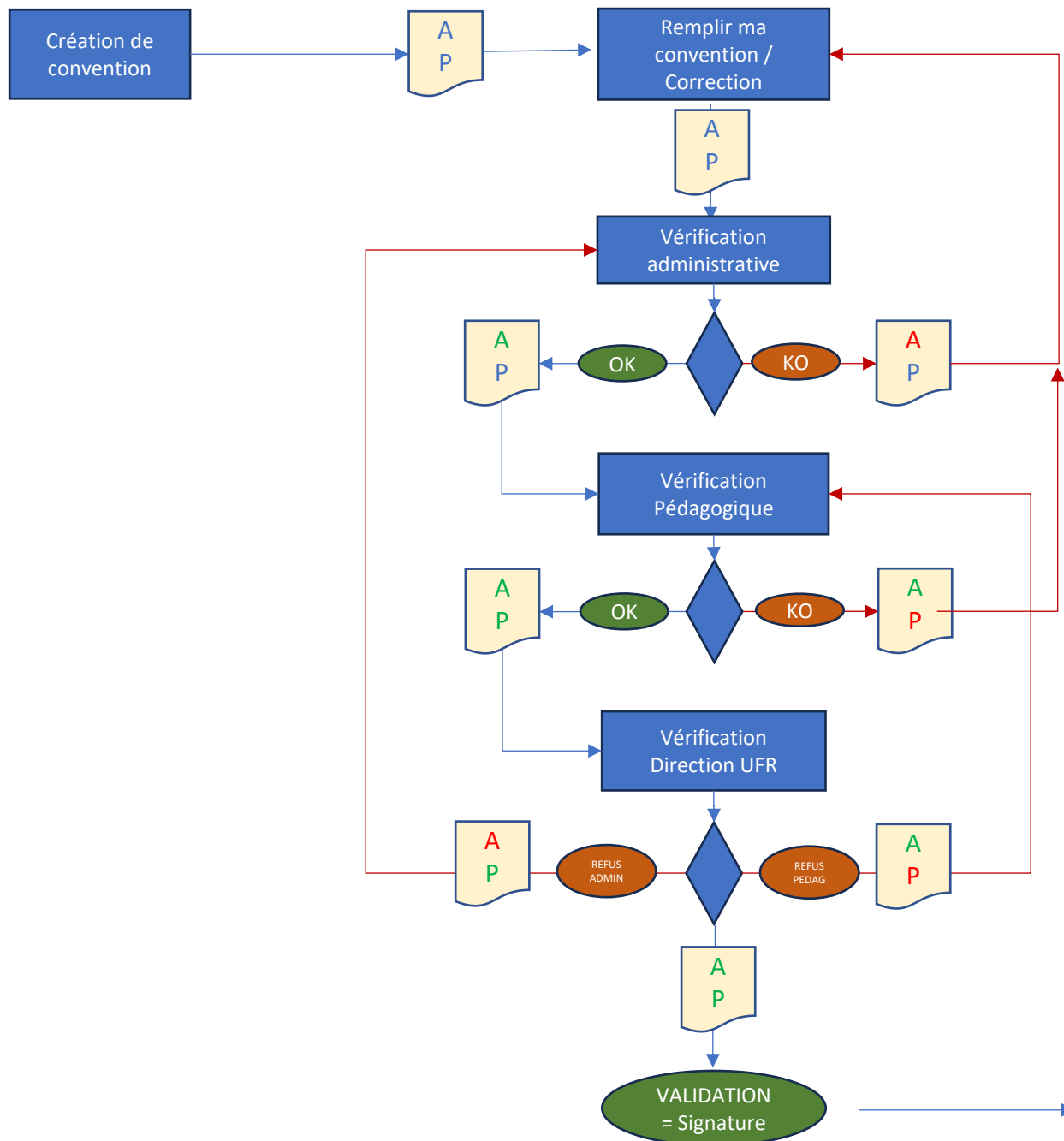
PROCEDURE DE CREATION ET DE LA SIGNATURE DE LA CONVENTION DEMATERIALISEE

Pour étudiant.e, gestionnaire, référent.e pédagogique et directrice de l'UFR

Septembre 2024

1^{ère} phase :

- 1- Création de la convention par l'étudiant.e -> Envoi de demande
- 2- Notification à la gestionnaire administrative (courriel automatique)
-> soit refuse avec commentaire (modification par l'étudiant.e) soit valide
- 3- Dès validation, notification à la référente pédagogique (courriel automatique)
-> soit refuse avec commentaire (modification par l'étudiant.e) soit valide
- 4- Dès validation, notification à la directrice de l'UFR (courriel automatique)
-> refuse administrativement (demande à l'étudiant.e de modification par la gestionnaire) ou
-> refuse pédagogiquement (demande à l'étudiant.e de modification par la référente) ou
-> valide
- 5- Dès validation par la directrice, signature automatique de la convention



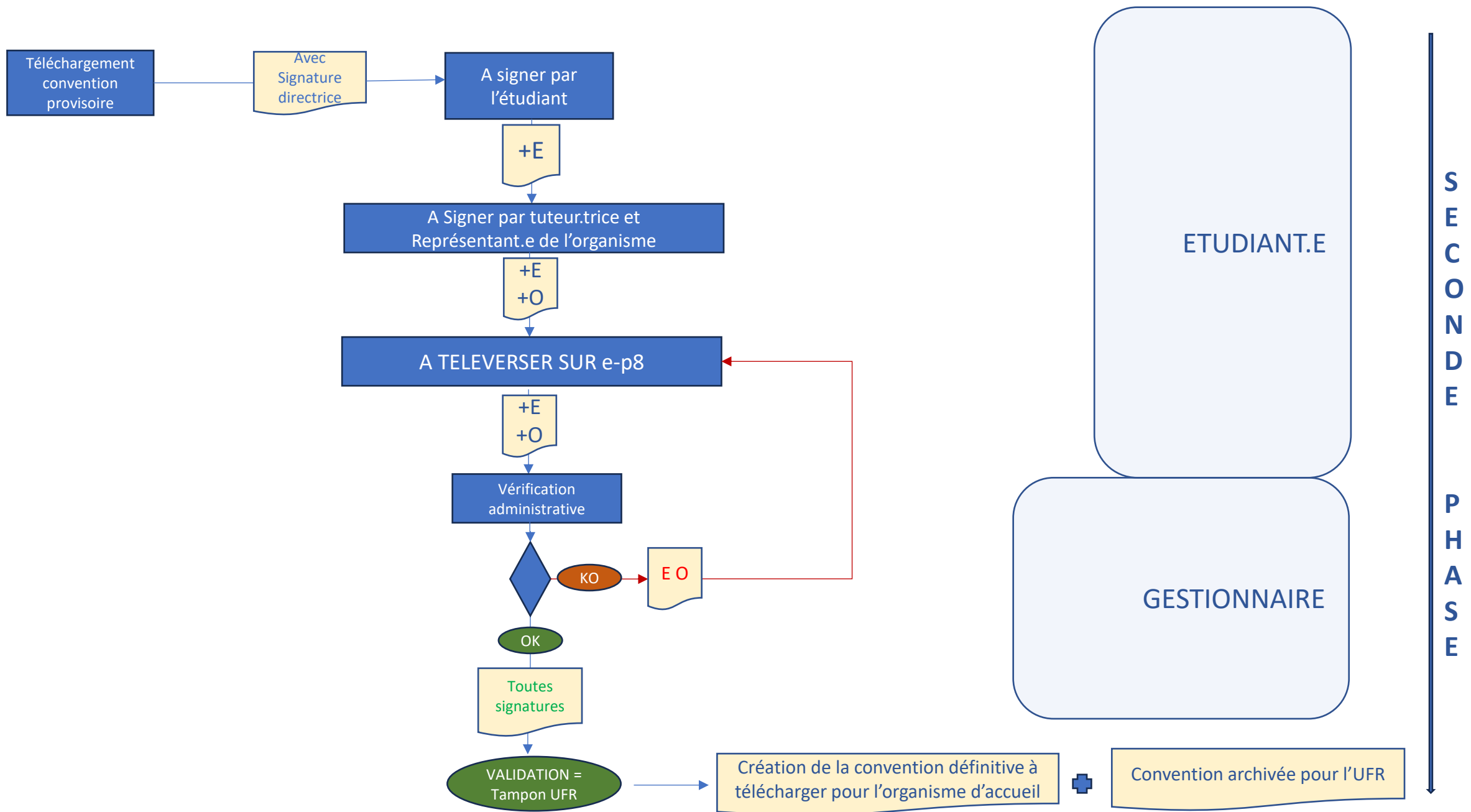
P
R
E
M
I
E
R
E

P
H
A
S
E

Création d'une convention provisoire à télécharger pour signatures étudiant et organisme d'accueil

2nd phase :

- 1- Téléchargement de la convention PROVISoire par l'étudiant.e
- 2- Signatures sur papier ou électronique de l'étudiant.e, responsable et tuteur.trice de l'organisme
- 3- Téléversement par l'étudiant.e de la convention signée sur son e-p8
- 4- Notification à la gestionnaire administrative (courriel automatique)
 - > Refuse administrativement (demande à l'étudiant.e de modification) ou
 - > Valide
- 5- Dès validation par la gestionnaire, tampon automatique de l'UFR sur la convention
 - > Notification et téléchargement de la convention DEFINITIVE par l'étudiant.e et
 - > Archivage de la convention (visible par l'ensemble des personnes signataires de l'UFR)



ETUDIANT.E

GESTIONNAIRE

S
E
C
O
N
D
E

P
H
A
S
E