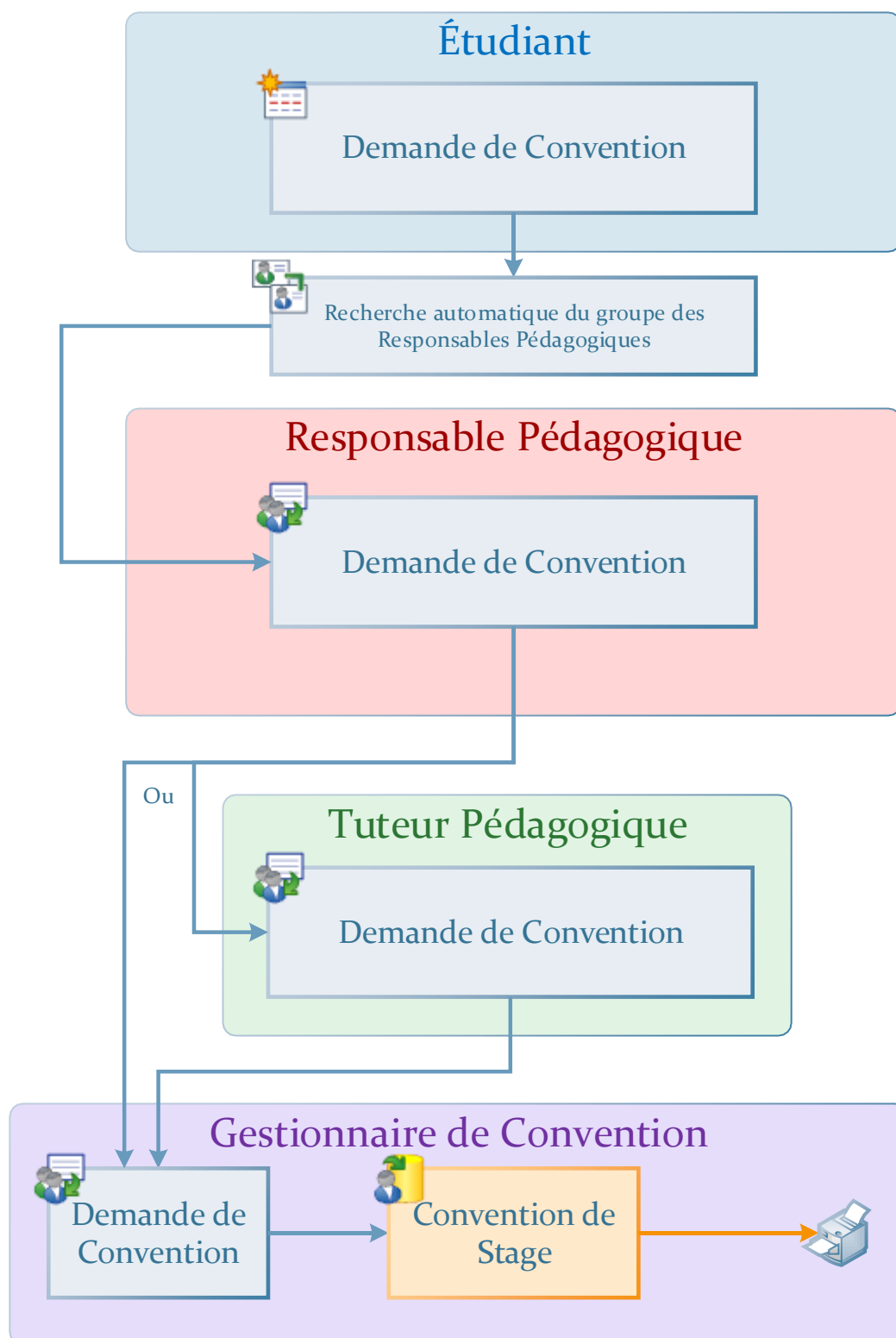


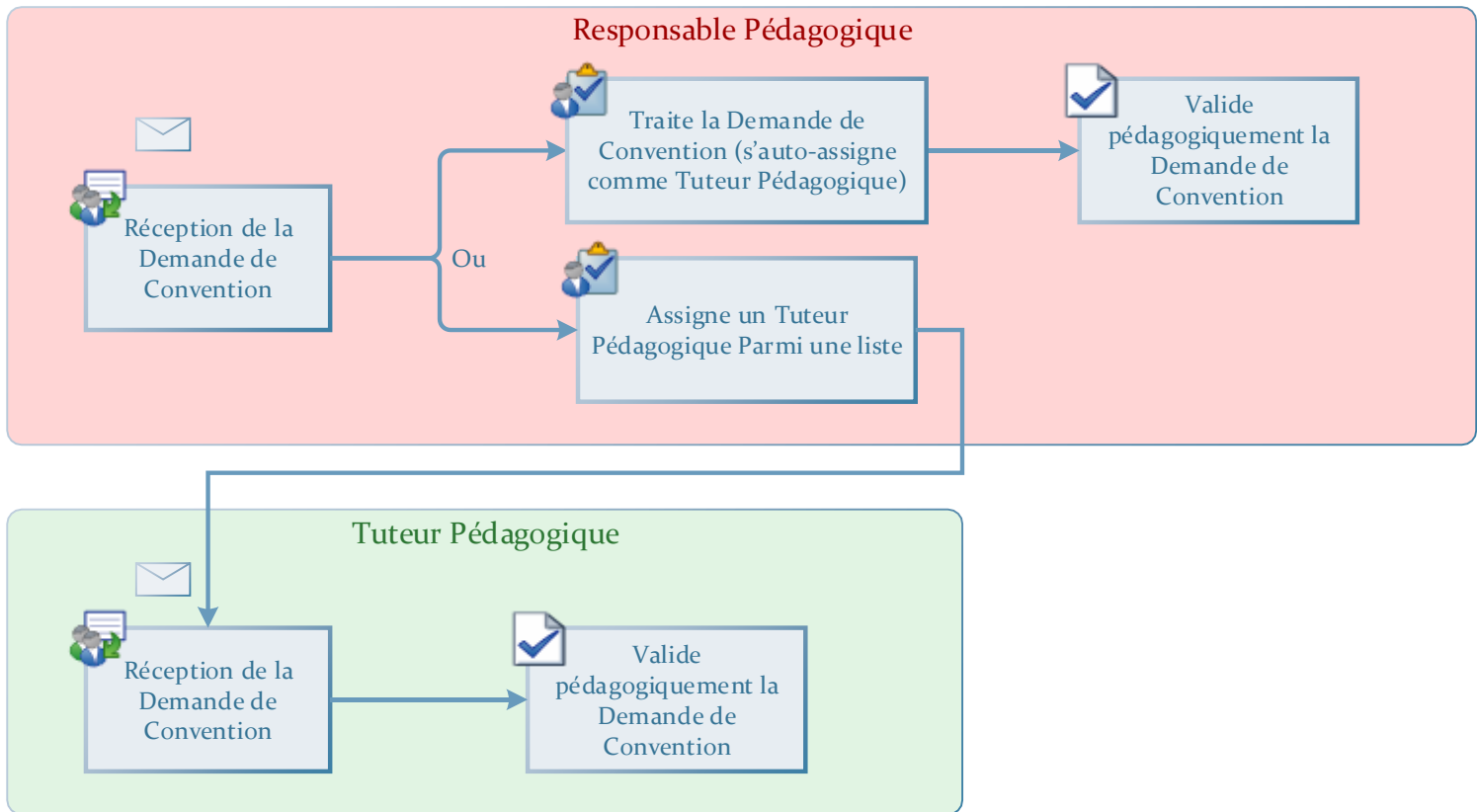
# GUIDE DE FORMATION « PEDAGOGIQUE »

## SOUS ELIPSE

### TABLE DES MATIERES

|   |   |
|---|---|
| Gestion des Conventions de Stages .....             | 2 |
| Processus de Conventonnement Global Simplifié ..... | 2 |
| Processus pour l'équipe Pédagogique .....           | 3 |
| Processus de Conventonnement Global Détaillé .....  | 4 |
| Détail du Processus pour l'équipe pédagogique ..... | 5 |
| Détail pour le Responsable Pédagogique .....        | 5 |
| Détail pour le TUTEUR Pédagogique .....             | 7 |





**L'étudiant** a rempli le formulaire de « **Demande de Convention** » sous Elipse et a cliqué sur « **soumettre la demande de convention** ».

La demande arrive donc directement au(x) **Responsable(s) Pédagogique(s)** qui est (sont) **paramétré(s)** dans l'application.

Le **Responsable Pédagogique** est alerté par **mail** qu'un étudiant a soumis une « Demande de Convention » à Validation.

Il devra choisir entre **s'occuper du conventionnement** (il est le tuteur pédagogique) ou **affecter un tuteur pédagogique** de son choix.

Le **Responsable Pédagogique** et la **Scolarité** auront la possibilité **d'affecter un nouveau tuteur** plus tard (affectation première d'un tuteur ou changement de tuteur).

Le **Tuteur** (qui peut être le responsable) devra donc **valider pédagogiquement** ou **refuser** la « Demande de Convention ».

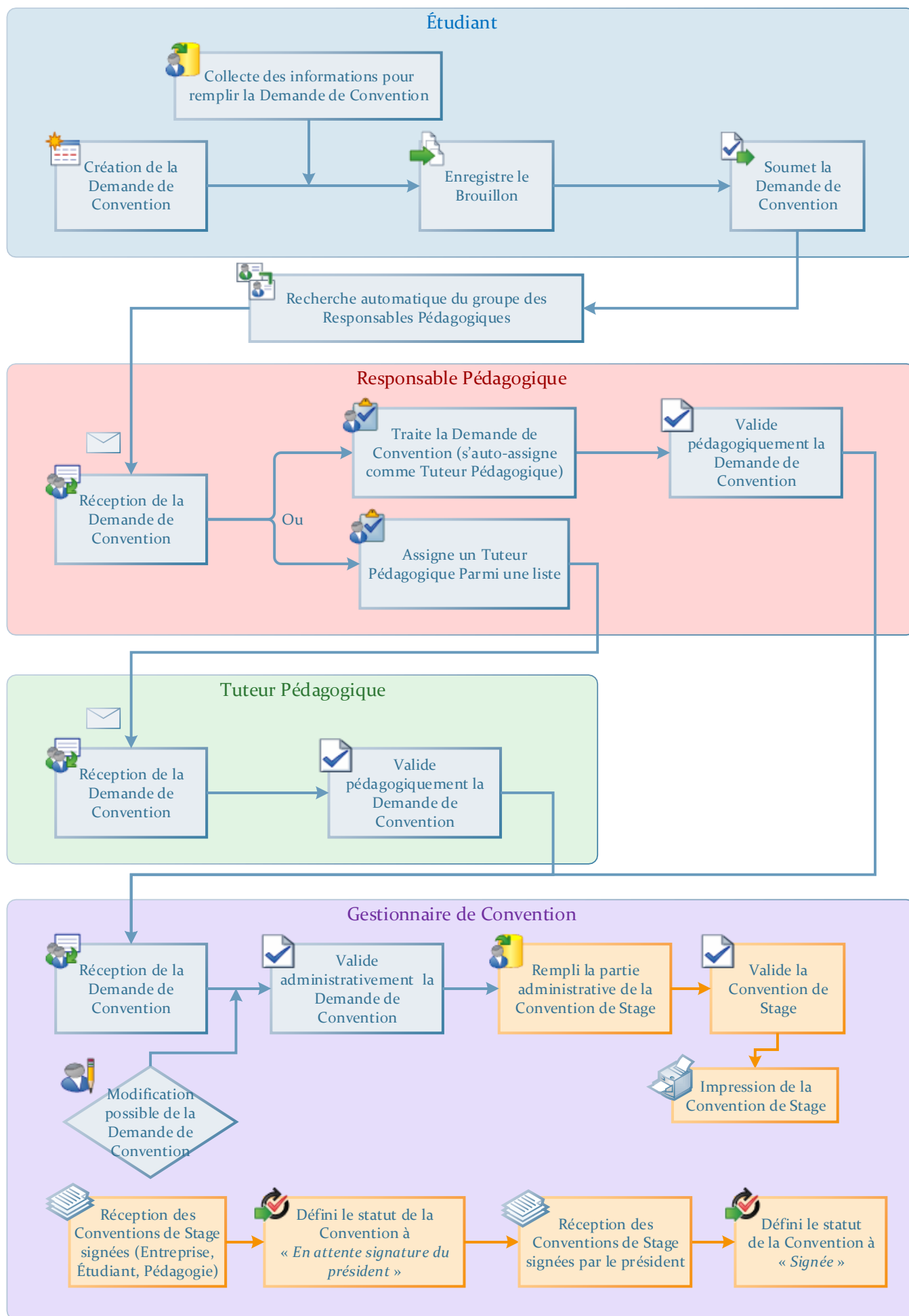
En cas de **Refus**, le circuit de **conventionnement s'arrête** ici.

En cas de **Validation**, la « Demande de Convention » est **transmise au Service de Scolarité** pour validation administrative.

Ce Service pourra ensuite générer la « **Convention de Stage** » à partir des données de la « Demande de Convention ».

La **signature papier** de la Convention reste **effective**.

# PROCESSUS DE CONVENTIONNEMENT GLOBAL DETAILLE



DETAIL POUR LE RESPONSABLE PEDAGOGIQUE

Il faut tout d'abord **se connecter sur l'application ELIPSE** à l'aide de ses **identifiants habituels de Lyon1** : [elipse.univ-lyon1.fr](http://elipse.univ-lyon1.fr)

Une fois connecté, vous pouvez accéder à votre **tableau de bord** de gestion des conventionnements de stages.

Vous avez un accès rapide sur votre « Espace d'accueil » au centre de l'application :

Sur cet accès rapide vous voyez le nombre de nouvelles demandes de conventions en attentes.

**Conventions de stage - Resp. Pedago.**

[Suivi des Autorisations de stage \(1 à enregistrer, 0 à valider\)](#)


Vous pouvez également y accéder  
Dans le menu « [Responsable Pédagogique](#) » sur la droite  
En choisissant « *Gestion des demandes de conventions* »

**Responsable  
pédagogique**

● Gestion des demandes de conventions

Vous arrivez maintenant sur votre **tableau de bord** qui se décompose en **plusieurs blocs en fonction de l'état du Conventionnement**.

Liste des Demandes de conventions à enregistrer (1) [Afficher/masquer](#)

| Etudiant                            | Entreprise | Date de soumission | Options  |
|-------------------------------------|------------|--------------------|--|
| XXXXXXX                             | XXXXXXX    | XXXXXXX            |  Voir |
| Affichage des résultats 1 à 1 sur 1 |            |                    |  |

Liste des Demandes de conventions en attente de modifications (0) [Afficher/masquer](#)

Liste des Demandes de conventions à valider (0) [Afficher/masquer](#)

Liste des Demandes de conventions en attente de validation de l'entreprise (0)  
[Afficher/masquer](#)

Liste des Demandes de conventions que vous avez validées (0) [Afficher/masquer](#)

Liste des Demandes de conventions Refusées (0) [Afficher/masquer](#)

Liste des Demandes de conventions que vous avez transmises à un tuteur Pédagogique (1)  
[Afficher/masquer](#)

Sur la liste des **nouvelles « Demandes de Conventions »** (« [Liste des Demandes conventions à enregistrer](#) »), vous avez accès à la gestion de cette demande en cliquant sur « [Voir](#) ».

Vous accédez ainsi au contenu de la « Demande de Convention » renseignée par l'étudiant.

Au bas de cette Convention, Vous avez un choix à faire concernant le Tuteur Pédagogique :

1. **Vous êtes** également le Tuteur Pédagogique.
2. **Vous affectez** cette Demande de Convention à un Tuteur Pédagogique de votre choix.

| Tuteur pédagogique            |  |
|-------------------------------|--|
| Qui traite cette convention : | <div><div></div><div>Je Choisis de m'occuper de cette convention</div><div>Je souhaite choisir un tuteur pédagogique pour cette convention</div></div> |
| <b>Valider</b>                |  |

#### SI VOUS CHOISISSEZ L'OPTION 1 : VOUS ETES LE TUTEUR PEDAGOGIQUE

Vous devrez ensuite choisir entre :

- « **Valider cette demande de convention sans contacter l'entreprise** » (choix n°2)
  - « **Demander des précisions pour cette demande de convention** » (choix n°3)
  - « **Refuser cette demande de convention** » (choix n°4)
- Puis cliquer sur « **Valider** »


→ Voir la suite plus bas dans le rôle du **Tuteur Pédagogique**

#### SI VOUS CHOISISSEZ L'OPTION 2 : VOUS ASSIGNER UN TUTEUR PEDAGOGIQUE

Vous devez sélectionner dans la liste le tuteur en question puis cliquer sur « **Valider** »

| Tuteur pédagogique  |  |
|---|--|
| Qui traite cette convention :   | <div><div>Je souhaite choisir un tuteur pédagogique pour cette convention</div><div></div></div> |
| Je demande à une personne dans cette liste de prendre en charge la convention : |  |
| <div><div>XXXXXXXX</div><div></div></div>                                       |  |
| <b>Valider</b>  |  |

Vous retrouvez cette « Demande de Convention » dans votre **tableau de bord** dans la Rubrique « [Demandes de Conventions que vous avez transmises à un Tuteur Pédagogique](#) »

| Liste des Demandes de conventions que vous avez transmises à un tuteur Pédagogique (2) |            |   |                           |  |
|--|------------|---|---------------------------|--|
| Afficher/masquer   |            |   |                           |  |
| Etudiant   | Entreprise | Etat  | Validation Administrative | Options  |
| XXXXXXXX   | XXXXXXXX   |   | 01/01/2014 12 :00         |  Voir |
| XXXXXXXX   | XXXXXXXX   | <b>Entreprise</b> : Pas Encore Validée par XXXXXXXX<br><b>Pédagogie</b> : Demande de modifications par XXXXXXXX<br>XXXXXXXX | Non                       |  Voir |
| Affichage des résultats 1 à 2 sur 2  |            |   |                           |  |

Il faut tout d'abord **se connecter sur l'application ELIPSE** à l'aide de ses **identifiants habituels de Lyon1** : [elipse.univ-lyon1.fr](http://elipse.univ-lyon1.fr)

Une fois connecté, vous pouvez accéder à votre **tableau de bord** de gestion des conventionnements de stages.

Vous avez un accès rapide sur votre « Espace d'accueil » au centre de l'application :

Sur cet accès rapide vous voyez le nombre de nouvelles demandes de conventions en attentes.

**Conventions de stage - Tut. Pedago.**

[Suivi des Autorisations de stage \(1 à enregistrer, 0 à valider\)](#)


Vous pouvez également y accéder  
Dans le menu « **Tuteur Pédagogique** » sur la droite  
En choisissant « **Suivi des demandes de conventions** »

**Tuteur pédagogique**

● Suivi des demandes de conventions

Vous arrivez maintenant sur votre **tableau de bord** qui se décompose en **plusieurs blocs en fonction de l'état du Conventionnement**.

Liste des demandes de conventions à enregistrer (1) [Afficher/masquer](#)

| Etudiant                            | Entreprise | Date de soumission    | Options  |
|-------------------------------------|------------|-----------------------|--|
| XXXXXXX                             | XXXXXXX    | 20 janvier 2014 23:09 |  Voir |
| Affichage des résultats 1 à 1 sur 1 |            |                       |  |

Liste des demandes de conventions en attente de modifications (0) [Afficher/masquer](#)

Liste des demandes de conventions à valider (0) [Afficher/masquer](#)

Liste des demandes de conventions en attente de validation de l'entreprise (0)  
[Afficher/masquer](#)

Liste des demandes de conventions que vous avez validées (0) [Afficher/masquer](#)

Liste des demandes de conventions Refusées(1) [Afficher/masquer](#)

Sur la liste des **nouvelles « Demandes de Conventions »** (« [Liste des Demandes conventions à enregistrer](#) »), vous avez accès à la gestion de cette demande en cliquant sur « **Voir** ».

Vous accédez ainsi au contenu de la « Demande de Convention » renseignée par l'étudiant.

Vous devrez ensuite choisir entre :

(Au bas de la Demande de Convention si vous n'êtes pas le Responsable Pédagogique)

- « Valider cette demande de convention sans contacter l'entreprise » (choix n°2)
- « Demander des précisions pour cette demande de convention » (choix n°3)
- « Refuser cette demande de convention » (choix n°4)

Puis cliquer sur « Valider »

#### Tuteur pédagogique

Je prends en charge cette convention :

- ☐ Je choisis d'enregistrer cette demande de convention et de contacter l'entreprise
- ☐ Je choisis de valider cette demande de convention sans contacter l'entreprise
- ☐ Je choisis de demander des précisions pour cette demande de convention
- ☐ Je choisis de refuser cette demande de convention

Valider

Vous **ne pouvez pas modifier** les informations de la « Demande de Convention ».

Si vous souhaitez que l'étudiant modifie quelque chose, vous devez faire le choix n°3.


Le **service de scolarité** aura lui ensuite la main pour faire **toutes modifications** dans la « Demande de Convention » et dans la « Convention de Stage ».

#### SI VOUS AVEZ FAIT LE CHOIX N°2 : VALIDER LA DEMANDE DE CONVENTION

La « Demande de Convention » se retrouvera donc dans votre tableau de bord dans la Rubrique « Demandes de conventions que vous avez validées ».

Elle a été **transmise au Service de Scolarité** qui va devoir valider administrativement la « Demande de Convention » et pourra ainsi générer la « Convention de Stage » à partir de cette demande.

#### Liste des Demandes de conventions que vous avez validées (1) [Afficher/masquer](#)


| Etudiant                            | Entreprise        | Etat   | Validation Administrative | Options  |
|-------------------------------------|-------------------|--|---------------------------|--|
| XXXXXXX<br>XXXXXX                   | XXXXXXX<br>XXXXXX | <b>Entreprise</b> : Validée par XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX le 20 janvier 2014 15:59<br><b>Pédagogie</b> : Validée par XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 20 janvier 2014 15:59 | Non                       |  Voir |
| Affichage des résultats 1 à 1 sur 1 |                   |  |                           |  |



### SI VOUS AVEZ FAIT LE CHOIX N°3 : DEMANDE DE PRECISIONS

Vous devez **renseigner le motif** (la liste des éléments qui sont à modifier ou compléter par l'étudiant). Cela renverra la demande par **mail** à l'**étudiant** qui devra vous **resoumettre à validation** sa « Demande de Convention ».


Vous retrouvez la Demande dans votre tableau de bord dans la Rubrique « [Demandes de Conventions en attente de Modifications](#) »

| Liste des Demandes de conventions en attente de modifications (1) <a href="#">Afficher/masquer</a> |                |                       |  |
|--|----------------|-----------------------|--|
| Etudiant   | Entreprise     | Date de la demande    | Options  |
| XXXXXXXXXXXXXX   | XXXXXXXXXXXXXX | 20 janvier 2014 22:28 |  Voir |
| Affichage des résultats 1 à 1 sur 1  |                |                       |  |

### SI VOUS AVEZ FAIT LE CHOIX N°4 : REFUS DE LA DEMANDE DE CONVENTION

Vous devrez **saisir le motif de ce refus**.

La Demande de convention se retrouvera donc dans votre tableau de bord dans la Rubrique « [Demandes de conventions Refusées](#) »

| Liste des Demandes de conventions Refusées (1) <a href="#">Afficher/masquer</a> |                |   |  |
|---|----------------|---|--|
| Etudiant  | Entreprise     | Etat  | Options  |
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  | XXXXXXXXXXXXXX | <b>Entreprise</b> : Pas Encore Validée par XXXXXXXXXXXXXXXX<br><b>Pédagogie</b> : Refusée par le 20 janvier 2014 16:18<br><b>Définitivement refusée</b> |  Voir |
| Affichage des résultats 1 à 1 sur 1   |                |   |  |