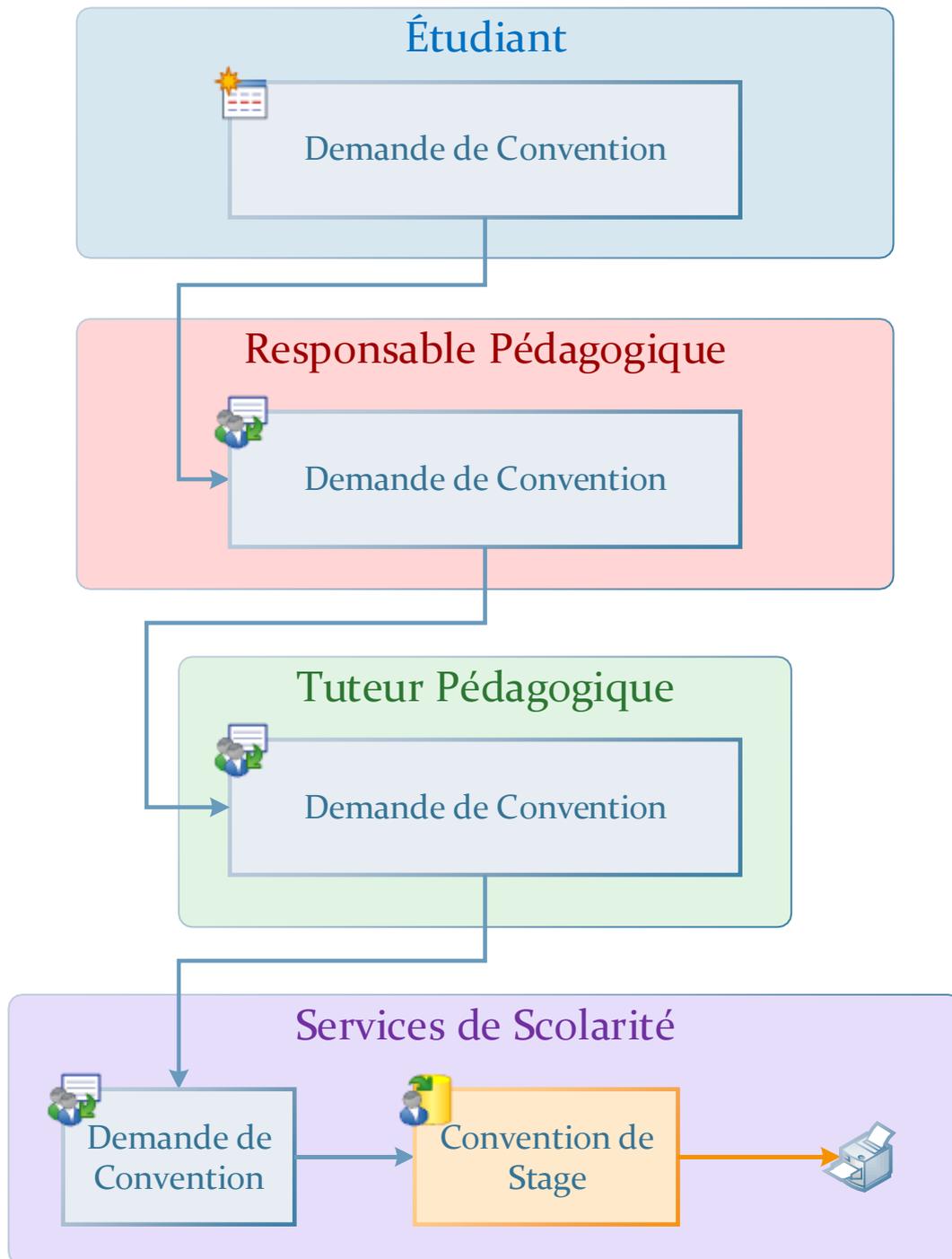
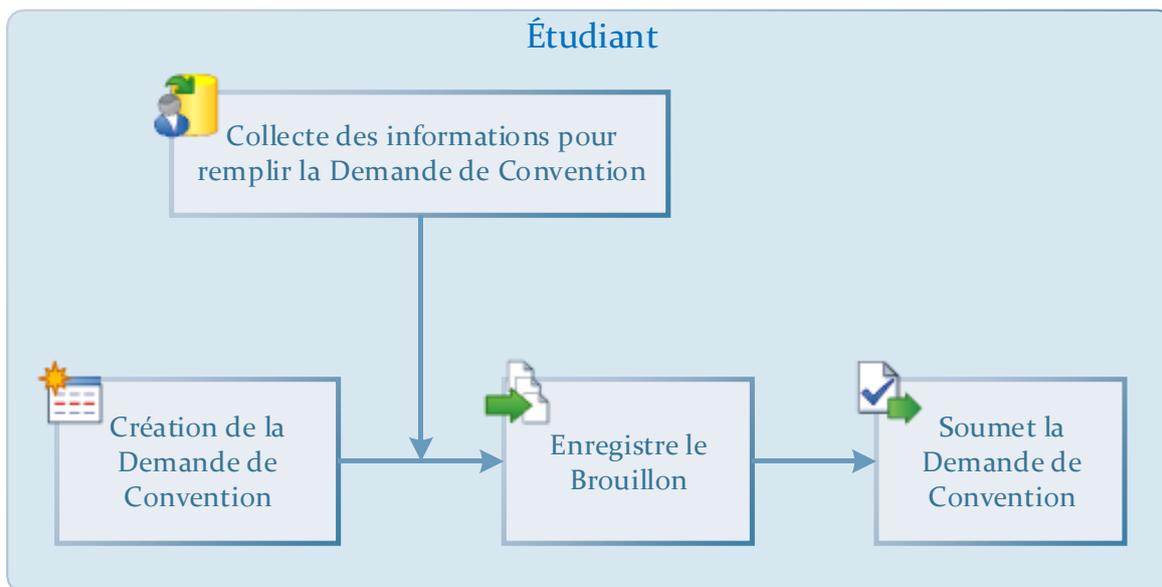


GUIDE DE FORMATION ÉTUDIANT

SOUS ELIPSE

PROCESSUS DE CONVENTIONNEMENT GLOBAL SIMPLIFIE





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

Une fois connecté,
Choisir « **Mon Espace Convention** »
Dans le menu « **Etudiant** » sur la droite.



Ensuite,
Choisir « **Créer une demande de convention** »
Dans le bloc
« **Liste de vos demandes de conventions** »



A cette étape, vous devez **remplir le formulaire de « Demande de Convention »**.

Vous avez la possibilité d'enregistrer votre saisie en « **Brouillon** » afin de la finaliser plus tard si certaines informations vous manquent.



Vous avez maintenant accès à la **liste de vos « Demande de Convention » enregistrées** toujours dans votre Espace Convention.

Liste des demandes de conventions		
Entreprise	Statut	Options
XXXXX	Signée Imprimée	<ul style="list-style-type: none"> Voir Lier un évènement à la convention
XXXXX	Brouillon	<ul style="list-style-type: none"> Modifier Soumettre la demande de convention

Affichage des résultats 1 à 2 sur 2

Pour **Modifier** les informations d'une « Demande de Convention », cliquer sur « **Modifier** ».

Vous ne pourrez **transmettre votre « Demande de Convention » à validation** de votre Responsable Pédagogique que lorsque **tous les champs obligatoires** de celles-ci seront **complétés**.

Pour **transmettre** votre « Demande de Convention » à votre **Responsable Pédagogique**, cliquer sur « **Soumettre la demande de convention** ».

Cette option est accessible après avoir enregistré votre convention une 1^{ère} fois en mode « brouillon ».

 Attention cette étape est très importante. Vous devez soumettre votre convention sinon elle restera « bloquée » dans votre compte et ne pourra être validée.

Votre « Demande de Convention » passe donc du Statut « **Brouillon** » au statut « **En attente de Validation** ».

Vous serez informé par **mail** du changement de statut de votre « Demande de Convention » qui passera à « **Validé** » une fois que l'accord aura été donné successivement par votre **Responsable Pédagogique**, votre **Tuteur Pédagogique** et votre **Gestionnaire de Scolarité**.

A cette étape, le circuit de la « Demande de Convention » est terminé.

Une « **Convention de Stage** » est automatiquement générée à partir de votre « Demande de Convention » par votre Scolarité.

Cette dernière finalise votre convention qui, dans votre tableau de suivi, passera donc en statut « **En Attente de Signature** » et vous serez informé par **mail** de **l'édition de votre Convention** que vous devrez récupérer au bureau de la Scolarité pour signatures.

Une fois la **Convention signée** par

- **l'Organisme d'Accueil** (représentant légal et tuteur professionnel),
- **et vous-même**.

Vous devrez rapporter les **exemplaires signés** à votre service de Scolarité ou Secrétariat.

Ils seront alors signés par

- votre **Tuteur Pédagogique (enseignant référent)**.

(Cette étape peut vous être demandée avant de rapporter les exemplaires à la Scolarité).

Les documents seront ensuite transmis pour signature au représentant de l'établissement (Président de l'Université, VP CEVU, Directeur de composante ou de département).

Le statut de votre Convention changera sur votre tableau de suivi et sera donc à ce moment là « **En attente signature du Président** ».

Lorsque la **convention entièrement signée** reviendra à votre scolarité, vous en serez informé par **mail** et le statut dans votre tableau de bord sera passé à « **Signé** ».

Vous pourrez alors récupérer votre exemplaire de la « **Convention de Stage** » et **effectuer votre stage**.

 **Attention, vous devez attendre d'avoir en votre possession les exemplaires signés de votre convention avant de débiter votre stage.**

Si les délais sont très courts au moment de votre saisie de demande de convention, prenez contact avec votre scolarité afin de vous assurer d'avoir vos documents à temps.