

Adoption de la nouvelle procédure du circuit
des conventions du domaine formation

Commission de la Formation et de la Vie Universitaire du 07 mars 2023

Délibération 2023/03/CFVU – 26

Vu le code de l'éducation, notamment son article L.712-6-1 ;

Vu les statuts de l'Université Toulouse III – Paul Sabatier, notamment son article 35 ;

Après en avoir délibéré, les conseillers adoptent la nouvelle procédure du circuit des conventions du domaine formation.

Toulouse, le 07 mars 2023

Le Président



JR.
Jean-Marc BROTO

Nombre de membres : 40

Nombre de membres présents ou représentés : 21

Nombre de voix favorables : 21

Nombre de voix défavorables : 0

Nombre d'abstentions : 0

Ne prennent pas part au vote : 0

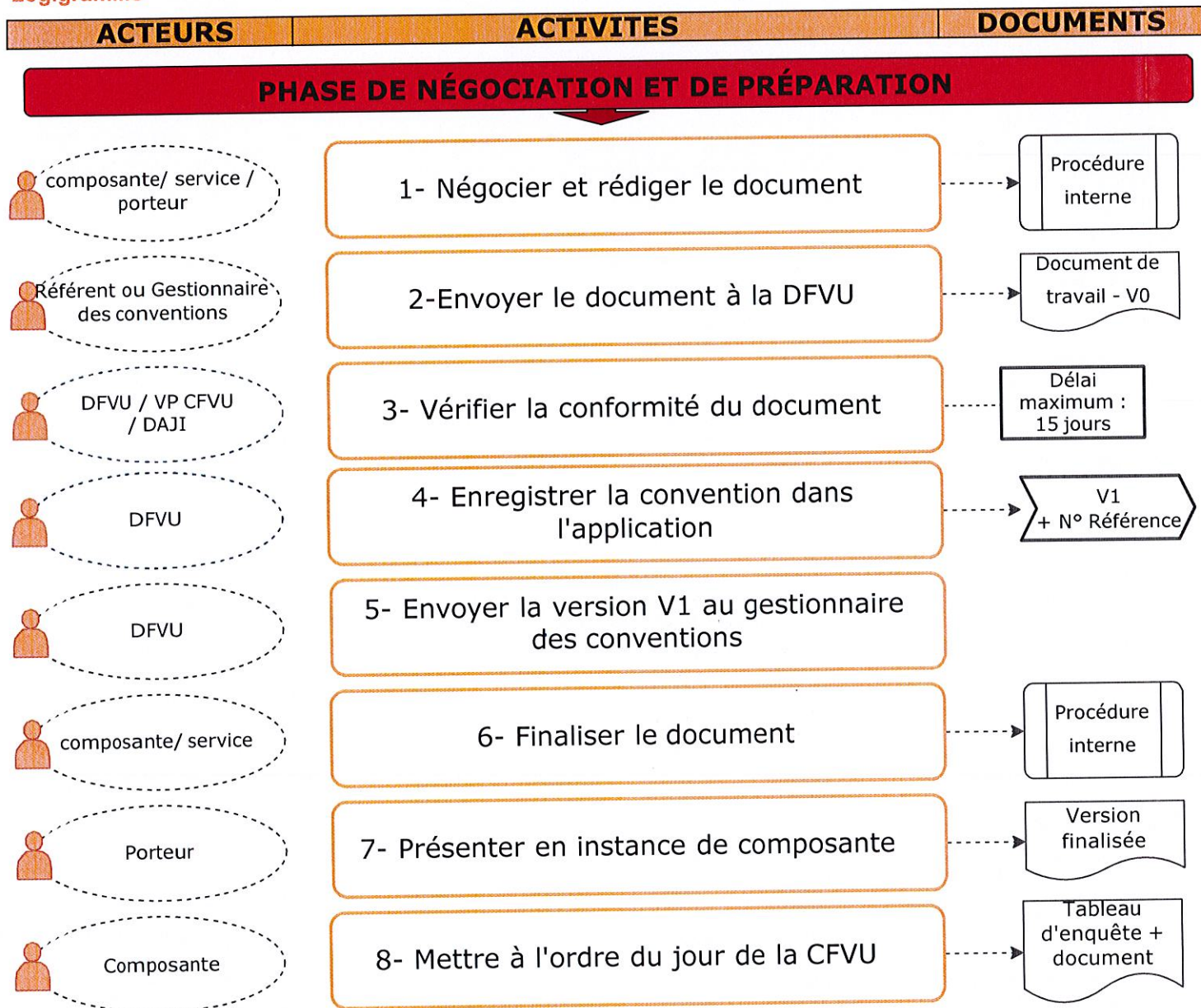
Nombre de votes blancs : 0

CIRCUIT DES CONVENTIONS DU DOMAINE FORMATION

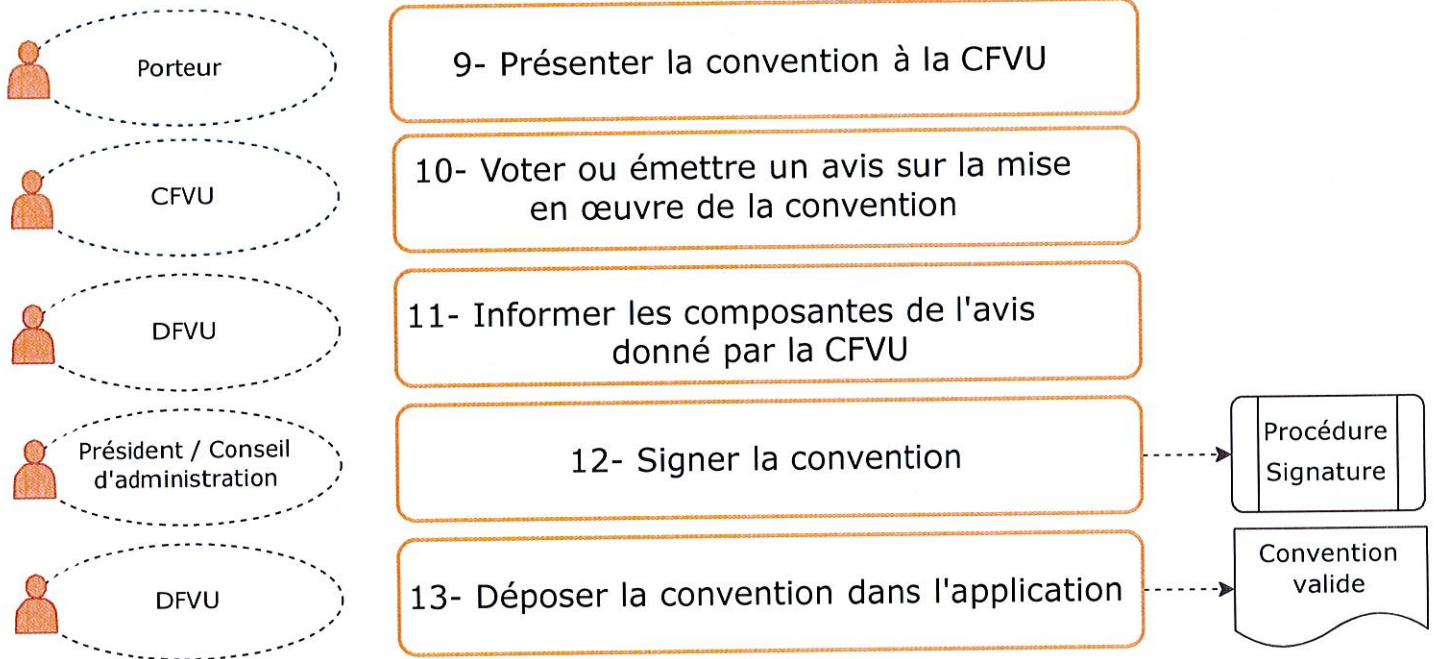
Définition

Procédure détaillant les étapes de validations des conventions du domaine formation : co-accréditation, partenariat avec d'autres établissements, partage de parcours d'enseignement, mise à disposition de dispositifs pédagogiques

Logigramme



PHASE DE VALIDATION PAR LES INSTANCES DE L'ÉTABLISSEMENT



Description détaillée

1 – NEGOCIER ET REDIGER LE DOCUMENT

Description

Responsables : Directeur·rice de Composante ou Département / Animateur de la commission pédagogique

Acteur : Porteur de la convention

Le porteur de la convention négocie avec le ou les partenaire.s et écrit la convention avec ou sans modèle type. Il / elle s'assure de respecter la procédure interne à la composante dont dépend la formation impactée par la convention.

Améliorations : Création de modèles types : convention UT3 et un seul partenaire ou UT3 et plusieurs partenaires

2 – ENVOYER LE DOCUMENT A LA DFVU

Description

Responsables : Directeur·rice de Composante ou Département / Animateur de la commission pédagogique

Acteur : Gestionnaire ou personnel référent des conventions

Le ou la gestionnaire / référent·e des conventions de la composante ou du service envoie le document élaboré par le porteur à la DFVU

Document : version 0 de la convention

3 – VERIFIER LA CONFORMITE DU DOCUMENT

Description

Responsables : VP CFVU / DFVU et DAJI

Acteurs : VP et Pôle d'appui au pilotage Formation / porteur de la convention

A réception du document V0, la DFVU-PAPF et la VP-CFVU étudient les articles de la convention et s'il subsiste des interrogations reviennent vers la composante et le porteur.

Dans ce même temps la DFVU envoie le document à la DAJI pour information et pour apporter des précisions d'ordre juridique si nécessaire. La DAJI définit si la convention pourra être signée par le Président avant ou après son passage en Conseil d'Administration.

La DFVU et la DAJI ont 15 jours pour formuler des remarques à compter de la réception du document.

4 ET 5 - ENREGISTRER LA CONVENTION DANS L'APPLICATION

Description

Responsable : La DFVU - PAPF

Acteur : Gestionnaire des conventions à la DFVU

Une fois que les suppléments d'information et/ou les corrections ont été formulées et acceptées par le porteur de la convention :
-la DFVU-PAPF génère via l'application *CONVENTIONS* un numéro de référence. Elle peut déposer à titre indicatif le document **Version 1** dans l'application. Ce document devra être remplacé par le document finalisé (étape 4)
- la DFVU-PAPF envoie la version 1 complétée de son n° de référence au gestionnaire des conventions de la composante (étape 5)

Document : Convention version 1 référencée dans le système d'information

6- FINALISER LE DOCUMENT

Description

Responsables : Directeur·rice de Composante ou Département / Animateur de la commission pédagogique

Acteur : Porteur de la convention

Le porteur de la convention finalise le document en respectant la procédure interne de la composante dont dépend la formation

7- PRESENTER EN INSTANCE DE COMPOSANTE

Description

Responsable : Porteur de la convention

Acteurs : Instance dédiée de composante

Le porteur présente la convention dans l'instance de composante dédiée. Les conseillers émettent un avis sur le projet.

-l'avis est favorable : le circuit de validation continue

-l'avis est défavorable : le circuit s'arrête. La composante en informe la DFVU qui met à jour l'application *CONVENTION* → état *Abandon*

8 – METTRE À L'ORDRE DU JOUR DE LA CFVU

Description

Responsables : Directeur·rice de Composante ou Département / Animateur de la commission pédagogique

Acteur : Secrétariat de la direction / service

Le gestionnaire en charge des conventions de la composante ou du service demande que la convention soit inscrite à l'ordre du jour de la CFVU par le biais du tableau d'enquête. Le gestionnaire s'assure d'envoyer en même temps que le tableau et au plus tard une semaine avant la COP CFVU la convention finalisée.

Le gestionnaire précise dans le tableau d'enquête, la date de présentation de la convention en conseil de composante.

Document : tableau d'enquête et version finalisée de la convention

9 ET 10 – PRESENTER LA CONVENTION A LA CFVU

Description

Responsables : Conseillers de la CFVU

Acteur : Porteur de la convention ou son représentant

Le porteur ou son représentant présente la convention à la CFVU. Les conseillers émettent un avis sur le projet

- l'avis est favorable : le circuit de validation continue

- l'avis est défavorable : le circuit s'arrête. La DFVU met à jour l'application *CONVENTION* → état *Abandon*

11 – INFORMER LES COMPOSANTES DE L'AVIS DONNE PAR LA CFVU

Description

Responsable : DFVU-PAPF

Acteur : DFVU-secrétariat de la CFVU

La DFVU avise la composante du résultat du vote des conseillers de la CFVU

12 – SIGNER LA CONVENTION

Description

Responsables : DFVU-PAPF - DAJI

Acteurs : DFVU-PAPF – Partenaires liés par la convention / Président

La DFVU édite la convention et envoie le document en vue de sa signature à chacun des partenaires signataires de la convention.

A réception, la DFVU met la convention à la signature du Président ou l'envoie à la DAJI selon les recommandations de cette dernière (étape 3 : Présentation en CA avant la signature du Président ou après)

Procédure : circuit des signatures défini par la DAJI

13 – DEPOSER LA CONVENTION DANS L'APPLICATION

Description

Responsable : DFVU-PAPF

Acteur : DFVU-PAPF

La DFVU dépose la convention signée dans l'application *CONVENTIONS*. Cette dernière est alors active.

La DFVU envoie un mail au porteur et à tous les services impactés par la convention :

- les scolarités générale et de composante
- les RI
- l'agence comptable....

Document : Convention valide

	Fonction	Nom	Signature
Rédigée par	Rédacteur ou Responsable de pôle	Marlène Rasotto Pôle d'appui au pilotage formation	
Validée par	Directeur.rice / ou Responsable de pôle	Antoine Pouvreau Directeur de la Formation et Vie Universitaire	
Approuvée par	Responsable Qualité	Emmanuelle Billon Responsable Amélioration Continue	