

PROCÉDURE CONVENTIONS



INTERVENANTS :

SERVICE ÉMETTEUR IUT : Chef de département / enseignant
DIRECTION / SECRÉTARIAT DE DIRECTION IUT
SERVICE INSTRUCTEUR : SAJI
SERVICE FINANCIER IUT

1 ÉTABLISSEMENT DE LA CONVENTION

SERVICE ÉMETTEUR

- Rédaction du projet de convention au format Word ou renseignement de la convention type (disponible sur <http://cva.parisnanterre.fr>)
- Envoi du projet de convention par mail à la direction :
@ direction-iut@liste.parisnanterre.fr

DIRECTION

- Présentation de la convention au conseil de direction pour avis
- Rédaction du procès verbal par le secrétariat de direction
- Envoi convention et PV au service instructeur (SAJI)

2 INSTRUCTION/APPROBATION UPN

SERVICE INSTRUCTEUR (SAJI)

2 hypothèses :

1- Convention relevant d'un accord cadre/convention type

- Attribution d'un numéro à la convention
- Mise à la signature du Président
- présentation au CA de l'UPN pour information

2- Convention ne relevant d'un accord cadre/convention type

- présentation de la convention aux instances de l'UPN. La signature du président ne pourra intervenir qu'après avis positif des instances.

Envoi de 3 exemplaires originaux signés du président au secrétariat de direction

3 SIGNATURE PARTENAIRE / DIFFUSION

SECRÉTARIAT DE DIRECTION

À réception de la convention signée du Président :

- Envoi des exemplaires originaux au partenaires pour signature

À réception de la convention signée du Partenaire :

- Diffusion de la convention signée de toutes les parties :
 - Version scannée par mail au service instructeur
 - Exemple original par courrier interne au service émetteur
 - Exemple original au partenaire
 - Copie au service financier pour facturation s'il y a.

4 ARCHIVAGE

SERVICE ÉMETTEUR

- 1 exemplaire original

SECRÉTARIAT DE DIRECTION

- 1 exemplaire original et copie scannée au SAJI