

GUIDE D'UTILISATION



SYNK – Gestion des Stages

IUT de Montreuil / Université Paris 8 – Année Universitaire 2025-2026
Version 1.0

Bienvenue sur SYNK, votre interface dédiée à la gestion de vos stages. Ce guide a pour but de vous accompagner dans toutes vos démarches administratives, de la recherche de stage jusqu'à la validation de votre convention en ligne.

TABLE DES MATIÈRES

Guide : Se connecter à la plateforme SYNK.....	4
Connexion.....	4
Saisir votre identifiant.....	4
Saisir votre mot de passe.....	4
Valider la connexion.....	4
Guide : Navigation et Menu Latéral.....	5
Les rubriques du menu.....	5
Guide : Interface de pilotage.....	6
Les indicateurs (Key Performance Indicators).....	6
Pilotage et Suivi de l'Activité.....	6
Guide : Étudiants.....	7
Actions et Administration de la base.....	7
Importation massive (Bouton "Importer CSV").....	7
Ajout individuel (Bouton "Ajouter un étudiant").....	8
Outils de Recherche et Filtres.....	9
Détail des colonnes.....	9
Le Tableau de Suivi.....	9
Détail des colonnes.....	9
Comprendre le Statut d'avancement.....	9
Actions Individuelles.....	10
Guide : Gestion d'un dossier étudiant.....	10
L'Assistant de Création (Workflow).....	11
Compléter un dossier vierge.....	12
Affecter un Professeur Tuteur.....	12
Renseigner l'Entreprise.....	13
Définir la Mission.....	14
Identifier le Maître de Stage.....	15
Gestion des Documents et Workflow.....	16
Téléversement des documents.....	16
Vous disposez de deux zones de dépôt (Drag & Drop) pour ajouter les pièces justificatives :	16
- Fiche descriptive signée : Pour déposer le document pédagogique validé par les deux parties (formats acceptés : PDF, DOC, DOCX, max 10MB).....	16
- Convention : Pour déposer le document contractuel.....	16
Paramétrage de la Convention.....	16
Consultation et Gestion des Documents Uploadés.....	16
Circuit de signature.....	17
Guide : Gestion des Professeurs Tuteurs.....	18
Indicateurs de l'équipe pédagogique.....	18

En haut de la page, deux compteurs vous donnent une vue globale sur l'encadrement :	18
Tableau des tuteurs.....	18
Détail du tableau:.....	19
Actions et Communication.....	19
Ajouter un tuteur (Bouton blanc).....	19
Envoyer mail - Recherche professeur référent (Bouton orange).....	19
Procédure : Ajouter un nouveau professeur.....	20
Utilisation du module d'email dynamique.....	20
Guide : Gestion des entreprises.....	21
Ajouter une nouvelle structure.....	22
Détail du tableau.....	22
Procédure : Ajouter une entreprise.....	23
Présentation de l'interface.....	24
Procédure : Créer un nouveau modèle.....	24
Configuration de l'envoi.....	24
Rédaction et Bibliothèque de balises.....	25
Guide : Paramètres.....	27
Gestionnaire.....	27
Organisation des sous-sections.....	27
Informations du gestionnaire.....	28
Modifier le mot de passe.....	28

Guide : Se connecter à la plateforme SYNK

Ce guide vous accompagne pour accéder à votre espace de Gestion des Stages.

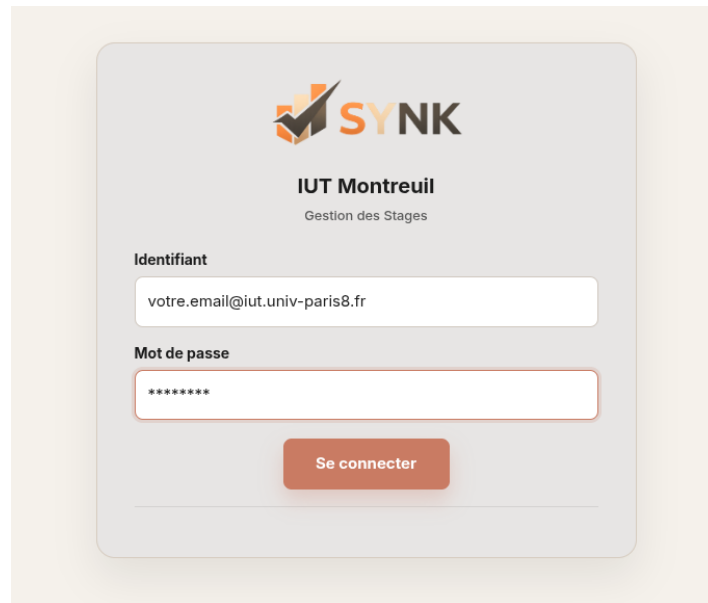


Figure 0 - Page de connexion

Connexion

Saisir votre identifiant

Dans le premier champ intitulé "Identifiant", vous devez entrer votre adresse mail institutionnelle.

- Format requis : votre.email@iut.univ-paris8.fr
- Veillez à ne pas ajouter d'espace avant ou après l'adresse.

Saisir votre mot de passe

Dans le champ "Mot de passe", entrez le code secret qui vous a été communiqué par le service informatique ou que vous avez configuré.

Valider la connexion

Une fois les deux champs remplis, cliquez sur le bouton orange "Se connecter".

Une fois connecté, vous arrivez sur le [Tableau de bord - Suivi des stages](#).

Guide : Navigation et Menu Latéral

Le menu latéral situé à gauche de votre écran est votre outil de navigation principal. Il est accessible en permanence pour vous permettre de basculer rapidement entre les différentes sections de SYNK.

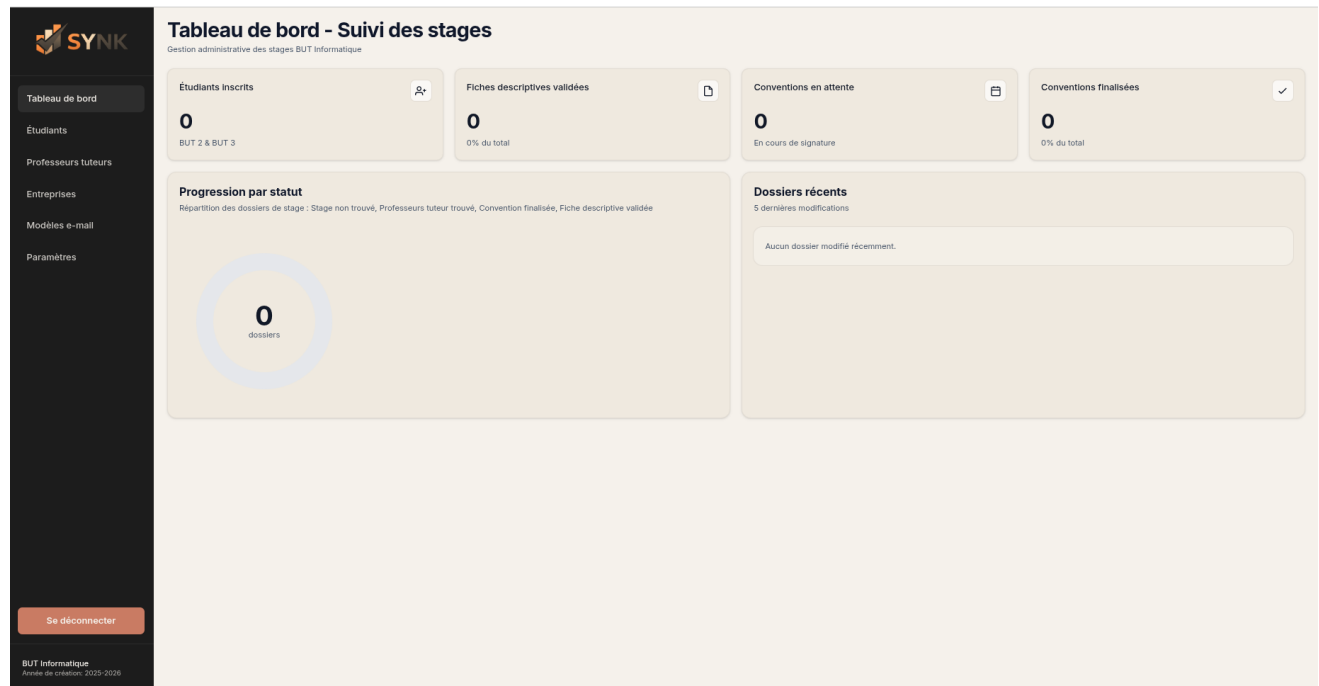


FIGURE 1 - Menu de navigation et accès aux modules.

Les rubriques du menu

Chaque onglet correspond à une mission spécifique de la gestion des stages :

- **Tableau de bord** : Votre vue d'ensemble avec les indicateurs clés et les statistiques de progression.
- **Étudiants** : Accès à la liste complète des étudiants, leurs dossiers et l'état d'avancement de leurs recherches.
- **Professeurs tuteurs** : Gestion des enseignants référents.
- **Entreprises** : Répertoire et gestion des entreprises partenaires .
- **Modèles e-mail** : Outil de communication pour envoyer des messages types (relances, validations) de manière automatisée.
- **Paramètres** : Configuration technique de la plateforme et gestion des accès.
- **Le bouton "Se déconnecter"** : De couleur orange, il permet de fermer votre session en toute sécurité.

Guide : Interface de pilotage

Cette page vous offre une vue d'ensemble de l'avancement administratif pour le BUT Informatique. Elle est purement informative : aucune action directe sur cette page ne permet de modifier les données.

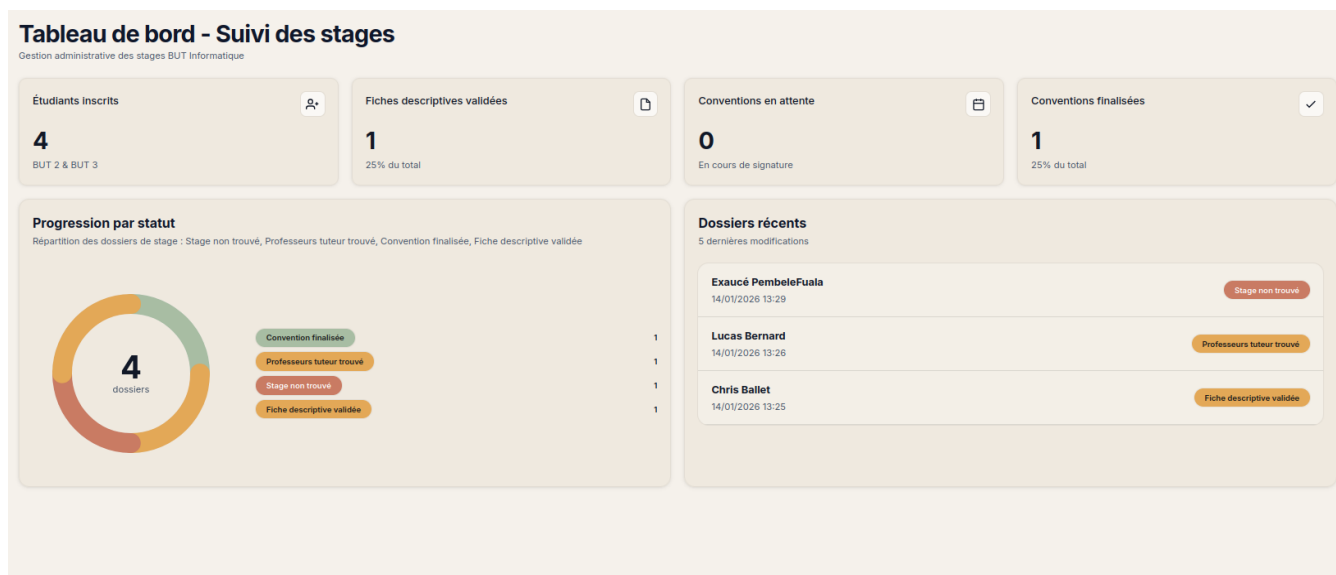


FIGURE 2 - Vue d'ensemble du Tableau de bord et des indicateurs (KPI)

Les indicateurs (Key Performance Indicators)

En haut de la page, quatre cartes vous donnent les chiffres essentiels en temps réel :

- **Étudiants inscrits** : Nombre total d'étudiants en BUT 2 et BUT 3 enregistrés sur la plateforme.
- **Fiches descriptives validées** : Pourcentage de stages dont le contenu pédagogique a été approuvé.
- **Conventions en attente** : Nombre de conventions actuellement sur le circuit de signature.
- **Conventions finalisées** : Nombre de dossiers totalement terminés et signés.

Pilotage et Suivi de l'Activité

- **Progression par statut** : Ce graphique circulaire vous permet de visualiser rapidement la répartition des dossiers (Stage non trouvé, Tuteur trouvé, Convention finalisée, Fiche descriptive finalisée).
- **Dossiers récents** : Ce bloc liste les dernières modifications effectuées sur les dossiers étudiants. Il est classé par ordre chronologique décroissant.

Guide : Étudiants

Cette interface est dédiée au pilotage individuel et collectif des dossiers. Elle permet de gérer la liste des inscrits et de suivre précisément l'état d'avancement de chaque stagiaire pour les promotions BUT 2 et BUT 3.

Nom	Promotion	Statut d'avancement	Entreprise	Tuteur	Actions
Alice Martin alice.martin@etud.univ-paris8.fr	BUT Informatique - 3ème année	Convention finalisée	Tech Solutions SARL	Jean Dupont	Voir le dossier Archiver
Lucas Bernard lucas.bernard@etud.univ-paris8.fr	BUT Informatique - 3ème année	Professeur tuteur trouvé	InnovCorp	Marie Curie	Voir le dossier Archiver
Chris Ballet chrisballet@etud.univ-paris8.fr	BUT Informatique - 3ème année	Fiche descriptive validée	Tech Solutions SARL	Jean Dupont	Voir le dossier Archiver
Exaucé PembeleFuala exauce@gmail.com	BUT Informatique - 3ème année	Stage non trouvé	Tech Solutions SARL	Marie Curie	Voir le dossier Archiver

4 étudiants affichés

Figure 3 - Page de sections Étudiants

Actions et Administration de la base

En haut de la page, trois boutons permettent de gérer la base de données :

Importation massive (Bouton "Importer CSV")

Utilisez cette fonction pour intégrer une promotion complète en une seule fois.

1. Cliquez sur le bouton orange "Importer CSV".
2. Une fenêtre d'exploration de fichiers s'ouvre.
3. Sélectionnez votre fichier (ex: BUT3_2026_SAES5_SYNK-API) au format .csv uniquement.
4. Cliquez sur le bouton "Choisir" en haut à droite pour valider l'import.

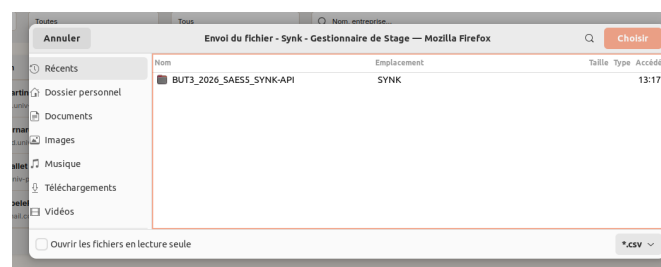


FIGURE 4 - Fenêtre d'exploration de fichiers s'ouvre.

Ajout individuel (Bouton "Ajouter un étudiant")

Utilisez cette méthode pour créer manuellement la fiche d'un étudiant spécifique.



FIGURE 5 - Bouton ajouter étudiant

1. Cliquez sur le bouton 'Ajouter un étudiant'.
2. Un formulaire intitulé "Ajouter un étudiant" s'affiche à l'écran.
3. Remplissez les Informations administratives :
 - Prénom et Nom de l'étudiant.
 - Email institutionnel.
 - Sélectionnez la CPAM de rattachement dans la liste déroulante.
 - Sélectionnez la Promotion correspondante.
4. Cliquez sur le bouton "Ajouter" pour enregistrer (ou "Annuler" pour fermer la fenêtre).

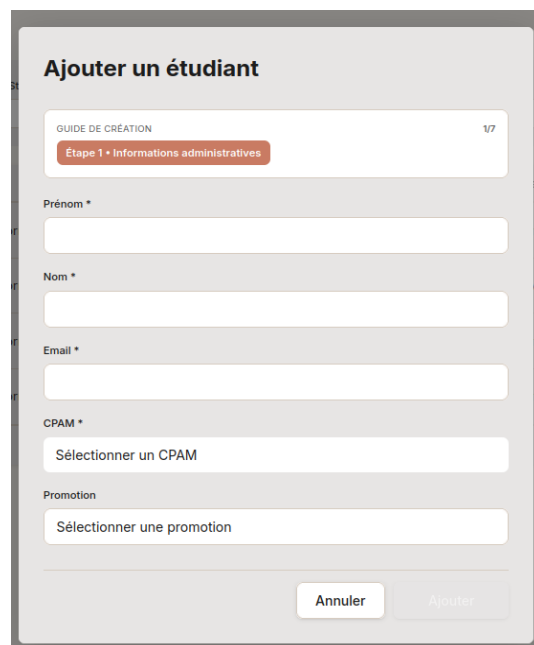
The screenshot shows a web form titled 'Ajouter un étudiant'. At the top, there's a progress bar labeled 'GUIDE DE CRÉATION' with '1/7' and 'Étape 1 • Informations administratives' highlighted. Below this are five input fields: 'Prénom *', 'Nom *', 'Email *', 'CPAM *' (with a dropdown menu showing 'Sélectionner un CPAM'), and 'Promotion' (with a dropdown menu showing 'Sélectionner une promotion'). At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Ajouter'.

FIGURE 6 - Formulaire d'ajout etudiant

Outils de Recherche et Filtres

Pour naviguer efficacement, utilisez la zone de filtrage située juste au-dessus du tableau.

FIGURE 7 - Onglet de filtrage

Détail des colonnes

- Année universitaire : Permet de consulter les archives ou l'année en cours.
- Promotion : Filtrez l'affichage pour ne voir que les BUT 2 ou les BUT 3.
- Statut d'avancement : Isolez les dossiers selon leur état (ex: n'afficher que les "Stage non trouvé").
- Barre de recherche "Rechercher" : Saisissez un Nom ou une Entreprise pour filtrer instantanément le tableau (ex: taper "Tech" fera apparaître "Tech Solutions SARL").

Le Tableau de Suivi

Le tableau central récapitule les informations essentielles de chaque dossier :

Nom	Promotion	Statut d'avancement	Entreprise	Tuteur	Actions
Exaucé PembeleFuala exauce@gmail.com	BUT Informatique - 3ème année	Stage non trouvé	Tech Solutions SARL	Marie Curie	Voir le dossier Archiver
1 étudiant affiché					

FIGURE 8 - Tableau de suivi

Détail des colonnes

- Nom : Affiche le nom, le prénom et l'adresse email institutionnelle de l'étudiant.
- Promotion : Indique l'année d'étude (ex: BUT Informatique - 3ème année).
- Entreprise : Le nom de la structure d'accueil une fois renseignée.
- Tuteur : Le nom de l'enseignant référent de l'IUT affecté au suivi.

Comprendre le Statut d'avancement

- Convention finalisée (vert) : Le dossier est complet et validé administrativement.
- Professeurs tuteur trouvé (jaune) : Un tuteur a été affecté mais le dossier est encore en cours de traitement.
- Fiche descriptive validée (orange) : Les missions pédagogiques ont été approuvées.
- Stage non trouvé (rouge) : L'étudiant n'a pas encore renseigné de structure d'accueil.

Actions Individuelles

Sur chaque ligne, vous disposez de deux options rapides dans la colonne Actions :

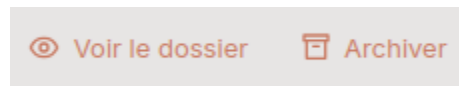


FIGURE 9 - Bouton “Voir le dossier” et “Archiver”

- Voir le dossier : Ouvre l'interface de gestion complète de l'étudiant pour consulter les documents ou valider des étapes. [Guide : Gérer un dossier étudiant](#)
- Archiver : Permet de retirer l'étudiant de la vue active (pour les abandons ou fins de cursus) tout en conservant l'historique des données.

Guide : Gestion d'un dossier étudiant

Vous accédez à une interface structurée en blocs d'informations permettant une gestion de bout en bout du stage.

The screenshot shows a web interface for managing a student's dossier. At the top, there's a header with a 'Retour' link, the student's name 'Alice Martin', and her email 'alice.martin@etud.univ-paris8.fr'. On the right of the header are three buttons: 'Module de communication', 'Exporter le dossier', and 'Convention finalisée'. Below the header, a progress bar indicates the current stage: 'Fiche descriptive validée'. The main content area is divided into several sections, each with a 'Modifier' button. The 'Informations administratives' section includes fields for 'Nom complet' (Alice Martin), 'Email' (alice.martin@etud.univ-paris8.fr), 'Promotion' (BUT Informatique - 3ème année), and 'CPAM' (Non renseigné). The 'Professeur tuteur IUT' section includes 'Nom' (Jean Dupont) and 'Email' (jean.dupont@univ-paris8.fr). The 'Entreprise' section includes 'Nom de l'entreprise' (Tech Solutions SARL), 'SIRET' (12345678901234), and 'Email' (hr@techsolutions.fr). The 'Mission' section includes 'Titre de la mission' (Développement Web Fullstack), 'Description' (Développement d'une application de gestion interne en React/Node.js), 'Durée' (Du 2026-04-01 au 2026-08-31), 'Heures totales' (700 heures), and 'Rémunération' (4.35€/heure). At the bottom, there's a 'Maître de stage' section with 'Modifier' and 'Retirer' buttons.

FIGURE 10 - Dossier Etudiant

L'Assistant de Création (Workflow)

Tout en haut de la page se trouve l'Assistant de création. C'est votre fil d'un étudiant pour suivre l'avancement administratif.

- Pastilles vertes : Étapes validées.
- Pastille rouge/orange : Étape en cours ou à compléter.
- Pastilles grises : Étapes futures.

FIGURE 11 - Assistance de création

Compléter un dossier vierge

Si l'étudiant vient d'être ajouté, sa fiche affiche plusieurs blocs vides. Vous devez cliquer sur les boutons "Ajouter..." pour remplir chaque section.

The screenshot shows a web interface for a student's profile. It consists of several sections, each with a red header and a 'Modifier' button. The sections are: 'Informations administratives' (with fields for name, email, promotion, and year), 'Professeur tuteur IUT' (with a person icon and 'Ajouter un tuteur' button), 'Entreprise' (with a building icon and 'Ajouter une entreprise' button), 'Mission' (with a document icon and 'Ajouter une mission' button), 'Maître de stage' (with a person icon and 'Ajouter un maître de stage' button), and 'Documents et Workflow' (with a document icon and 'Ajouter un document' button). The 'Documents et Workflow' section also has a 'Valider la mission' button and an 'Exporter CSV convention' button.

FIGURE 12 - Dossier étudiant vide à remplir

Affecter un Professeur Tuteur

Cette étape permet de désigner l'enseignant de l'IUT qui sera responsable du suivi pédagogique de l'étudiant.

1. Dans le bloc "Professeur tuteur IUT", cliquez sur le bouton "Ajouter un tuteur".
2. Une fenêtre "Étape 2 • Professeur tuteur" s'ouvre.
3. Sélectionnez l'enseignant dans la liste (ex: Jean Dupont ou Marie Curie)
4. Cliquez sur le bouton "Sélectionner" pour valider l'affectation.

The screenshot shows a dialog box titled 'Sélectionner un tuteur'. It has a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a 'GUIDE DE CRÉATION' section with a progress indicator '2/7' and a button 'Étape 2 • Professeur tuteur'. Below this, there is a list of two teachers: 'Jean Dupont' (jean.dupont@univ-paris8.fr) and 'Marie Curie' (marie.curie@univ-paris8.fr), each with a radio button next to it. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Sélectionner' and 'Annuler'.

FIGURE 13 - Fenêtre de selection d'un tuteur

Renseigner l'Entreprise

Il s'agit de lier le dossier de l'étudiant à sa structure d'accueil.

1. Cliquez sur le bouton "Ajouter une entreprise" dans le bloc dédié.
2. Dans la fenêtre "Étape 3 • Entreprise", parcourez la liste des entreprises déjà enregistrées.
3. Si l'entreprise n'existe pas,
4. Cliquez sur le bouton blanc "Créer une entreprise".

Deux options s'offrent à vous :

- L'entreprise existe : Sélectionnez-la et cliquez sur le bouton "Sélectionner".
- L'entreprise est nouvelle : Si elle ne figure pas dans la liste, cliquez sur le bouton blanc "Créer une entreprise" pour ouvrir le formulaire de création de fiche établissement.

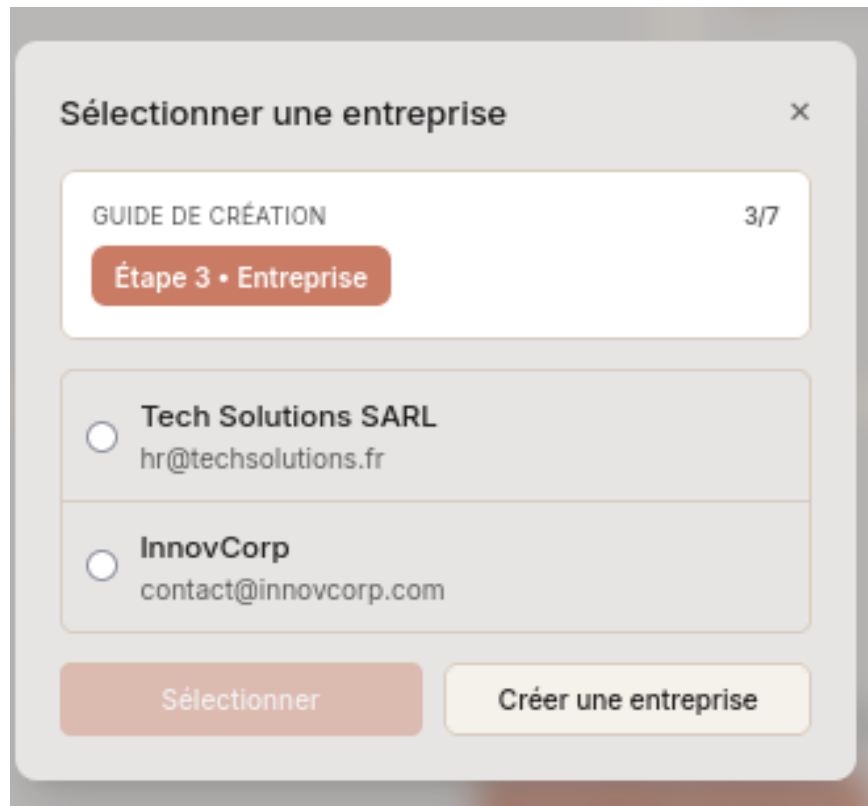


FIGURE 14 - Fenêtre de selection d'entreprise

Définir la Mission

1. Cliquez sur le bouton "Ajouter une mission".
2. Remplissez le formulaire "Étape 4 • Mission" :
 - Titre de la mission : L'intitulé exact du poste occupé par l'étudiant.
 - Description : Détaillez les tâches et les technologies utilisées.
 - Période de stage : Saisissez ou utilisez le calendrier pour définir la Date de début et la Date de fin.
 - Volume horaire : Indiquez le nombre d'Heures totales prévues pour le stage.
 - Gratification : Saisissez la Rémunération (€/heure). Rappel minimum légal (4.35€/h)
 - Cliquez sur le bouton orange "Enregistrer".

The image shows a web form titled "Ajouter une mission" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a progress bar labeled "GUIDE DE CRÉATION" with a "4/7" indicator and a red button labeled "Étape 4 • Mission". The form contains several input fields: "Titre de la mission" (a single-line text box), "Description" (a large multi-line text area), "Date de début" (a date picker showing "jj / mm / aaaa"), "Date de fin" (a date picker showing "jj / mm / aaaa"), "Heures totales" (a numeric input box with a spinner), and "Rémunération (€/heure) (min. recommandé: 4.35€/h)" (a numeric input box with a spinner). At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (white) and "Enregistrer" (orange).

FIGURE 15 - Formulaire de mission

Identifier le Maître de Stage

Cette section permet de renseigner l'identité et les coordonnées de la personne qui encadre directement l'étudiant au sein de l'entreprise.

⚠ IMPORTANT : Vous devez obligatoirement avoir validé l'étape précédente (Étape 4 : Mission) avant de pouvoir renseigner les informations du maître de stage.

1. Cliquez sur "Ajouter un maître de stage".
2. Remplir le formulaire "Étape 5".
 - Prénom : -
 - Nom : -
 - Email: professionnel (utilisé pour l'envoi de la convention).
 - Téléphone: (ligne directe ou portable professionnel).
 - Rôle: fonction exacte du tuteur dans la structure (ex: Chef de projet, CTO, Gérant).
 - Cliquez sur le bouton orange "Enregistrer"

The image shows a web form titled "Ajouter un maître de stage" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a progress bar labeled "GUIDE DE CRÉATION" with "5/7" steps. The current step is "Étape 5 • Maître de stage", highlighted in orange. The form contains five input fields: "Prénom" and "Nom" (side-by-side), "Email", "Téléphone", and "Rôle". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" (white) and "Enregistrer" (orange).

FIGURE 16 - Formulaire de maître de stage

Gestion des Documents et Workflow

Téléversement des documents

Vous disposez de deux zones de dépôt (Drag & Drop) pour ajouter les pièces justificatives :

- Fiche descriptive signée : Pour déposer le document pédagogique validé par les deux parties (formats acceptés : PDF, DOC, DOCX, max 10MB).
- Convention : Pour déposer le document contractuel.

Paramétrage de la Convention

Avant d'envoyer le document, vous devez sélectionner le Type de convention via les boutons radio :

- Convention de base.
- Convention partielle.
- Convention finalisée.

Consultation et Gestion des Documents Uploadés

Ce bloc final apparaît tout en bas de la fiche étudiant une fois que des fichiers ont été ajoutés dans les zones de dépôt précédentes.

Actions disponibles:

- Télécharger : Cliquez sur ce bouton pour récupérer le document sur votre ordinateur.
- Supprimer (Icône Corbeille) : Utilisez cette icône si vous avez importé le mauvais fichier ou si une version corrigée doit être déposée.

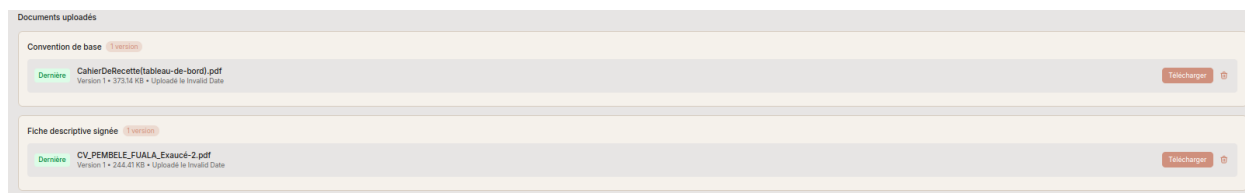


FIGURE 17 - Bloc de Consultation et Gestion des Documents Uploadés

Circuit de signature

Trois boutons d'action vous permettent de piloter l'envoi des documents :

1. Envoyer convention à l'étudiant : Pour une signature initiale par l'élève.
2. Transmettre à la direction : Pour soumettre le dossier complet à la signature électronique de l'IUT.
3. Finaliser convention (Bouton de droite) : À utiliser une fois que toutes les signatures sont récoltées pour clore administrativement le dossier.

The screenshot displays a web interface titled "Documents et Workflow" with the subtitle "Téléversez et gérez les documents relatifs au stage". It features two main sections for document uploads, each with a cloud icon and the text "Glissez-déposez un fichier ici ou cliquez pour sélectionner" and "Formats acceptés: PDF, DOC, DOCX (max 10MB)".

The first section, "Fiche descriptive signée", includes buttons for "Valider la mission" and "Exporter CSV convention".

The second section, "Convention", includes a "Type de convention :" label and three radio buttons: "Convention de base" (selected), "Convention partielle", and "Convention finalisée".

At the bottom of the interface, there are three buttons: "Envoyer convention à l'étudiant", "Transmettre à la direction", and "Finaliser convention". A status bar at the very bottom indicates "Aucun document uploadé pour le moment".

FIGURE 18 - Bloc "Documents et Workflow"

Guide : Gestion des Professeurs Tuteurs

Cette interface permet de piloter l'équipe pédagogique encadrant les stagiaires. Vous y gérez la liste des enseignants référents et visualisez immédiatement leur charge de travail.

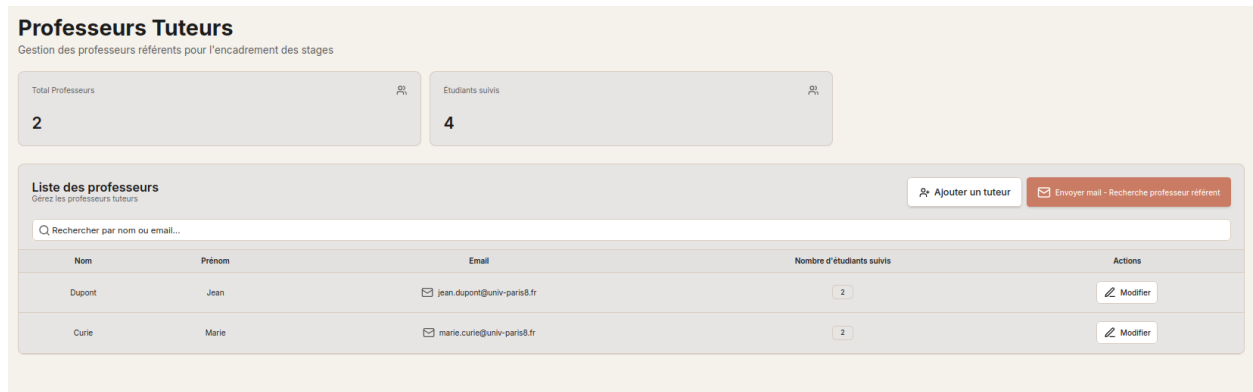


FIGURE 19 - Page de la section Professeurs Tuteurs

Indicateurs de l'équipe pédagogique

En haut de la page, deux compteurs vous donnent une vue globale sur l'encadrement :

- Total Professeurs : Nombre total d'enseignants enregistrés dans la base de données SYNK.
- Étudiants suivis : Nombre total d'étudiants ayant déjà un tuteur affecté.

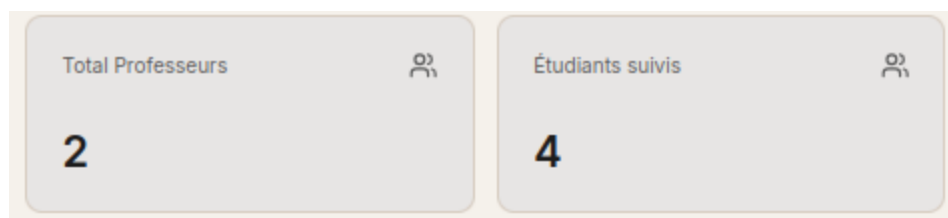


FIGURE 20 - Indicateurs de l'équipe pédagogique

Tableau des tuteurs

Le tableau central permet de suivre individuellement chaque enseignant et sa charge d'encadrement actuelle.

Détail du tableau:

- Nom et Prénom : Identité de l'enseignant référent enregistré dans le système.
- Email : Adresse institutionnelle de l'enseignant.
- Nombre d'étudiants suivis : Indicateur affichant le nombre de dossiers actuellement affectés à ce professeur.
- Action : bouton "Modifier" pour mettre à jour les informations de l'enseignant

Nom	Prénom	Email	Nombre d'étudiants suivis	Actions
Dupont	Jean	✉ jean.dupont@univ-paris8.fr	2	 Modifier
Curie	Marie	✉ marie.curie@univ-paris8.fr	2	 Modifier

FIGURE 21 - Tableau contenant les enseignants

Actions et Communication

Situés en haut de la page, ces outils permettent de gérer l'effectif des tuteurs et d'automatiser la recherche de nouveaux encadrants.

Ajouter un tuteur (Bouton blanc)

- Permet d'intégrer manuellement un nouvel enseignant dans la base de données SYNK.
- À utiliser lorsqu'un nouvel enseignant rejoint l'équipe pédagogique ou pour corriger un oubli lors de l'initialisation de la plateforme.

[Procédure : Ajouter un nouveau professeur](#)

Envoyer mail - Recherche professeur référent (Bouton orange)

- Outil d'automatisation permettant d'envoyer un email type à l'ensemble du corps enseignant.
- À utiliser pour solliciter de l'aide auprès des collègues afin de trouver des tuteurs pour les étudiants dont le stage n'a pas encore d'encadrant affecté.

[Utilisation du module d'email dynamique](#)

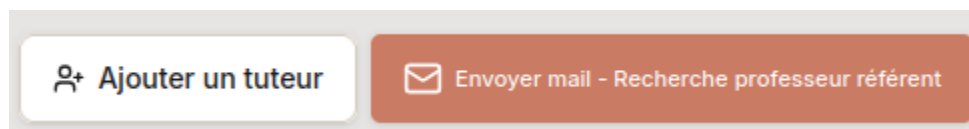
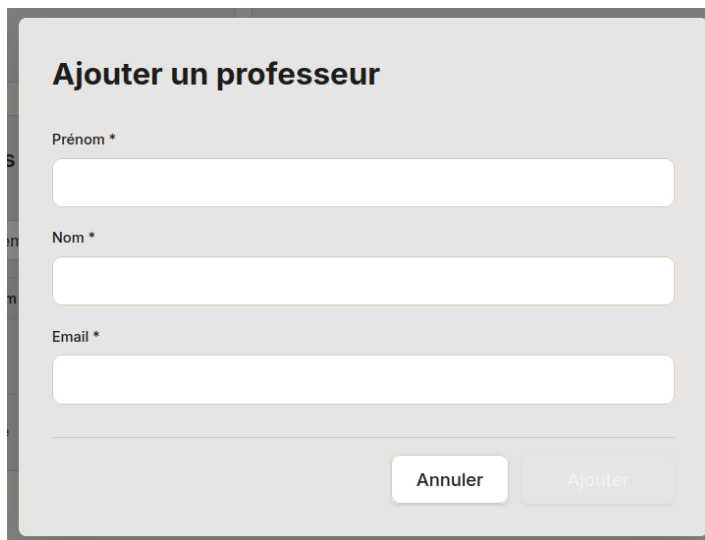


FIGURE 22 - Bouton Ajouter tuteur et Envoyer mail

Procédure : Ajouter un nouveau professeur

Si un enseignant n'est pas encore présent dans la base, vous devez l'ajouter manuellement pour pouvoir lui affecter des étudiants par la suite.

1. Cliquez sur le bouton blanc "Ajouter un tuteur" en haut de la liste.
2. Remplissez les trois champs obligatoires (marqués d'une astérisque *) :
 - Prénom
 - Nom
 - Email institutionnel
3. Cliquez sur le bouton "Ajouter" pour valider l'inscription.

Le formulaire est intitulé "Ajouter un professeur". Il contient trois champs de saisie : "Prénom *" (avec une astérisque), "Nom *" (avec une astérisque) et "Email *" (avec une astérisque). À droite de ces champs se trouvent des icônes de validation (un point d'entrée et un point de validation). En bas à droite du formulaire, il y a deux boutons : "Annuler" et "Ajouter".

Formulaire 23 - Formulaire Ajout d'un professeur

Utilisation du module d'email dynamique

Cet outil est conçu pour solliciter l'équipe pédagogique ou envoyer des rappels collectifs de manière automatisée.

1. Cliquez sur le bouton "Envoyer mail - Recherche professeur référent".
2. Dans l'interface "Email aux professeurs tuteurs" :
 - Modèle de mail : Sélectionnez un modèle prédéfini dans la liste déroulante pour remplir automatiquement l'objet et le corps du message.
 - Destinataires : La liste des emails des professeurs s'affiche automatiquement dans le champ dédié.
 - Éditeur dynamique : Vous pouvez personnaliser le texte directement dans le bloc "Corps du message".
3. Vérifier et envoyer : * Utilisez le bouton "Prévisualisation" pour voir le rendu final du mail.
4. Cliquez sur le bouton "Envoyer le mail" pour valider l'envoi aux destinataires affichés.

Email aux professeurs tuteurs

Sélectionnez un modèle et ajustez les destinataires

×

MODÈLE DE MAIL

Sélectionner un modèle...

▼

✈ Éditeur d'email dynamique

🔗 Prévisualisation

DESTINATAIRE(S)

Jean.dupont@univ-paris8.fr, marie.curie@univ-paris8.fr

CC

—

OBJET

...

CORPS DU MESSAGE

Sélectionnez un modèle...

2 destinataire(s)

Annuler

✈ Envoyer le mail

FIGURE 24 - Fenêtre d'envoi de mail

Guide : Gestion des entreprises

Cet onglet constitue la base de données de toutes les structures d'accueil (entreprises, associations, administrations)

Entreprises

Gestion des entreprises partenaires

Liste des entreprises

Gérez les entreprises partenaires

Ajouter une entreprise

🔍 Nom, email, SIRET...

Nom	SIRET	Email	Actions
Tech Solutions SARL	12345678901234	hr@techsolutions.fr	Modifier
InnovCorp	98765432109876	contact@innovcorp.com	Modifier

FIGURE 25 - Page d'entreprises

Ajouter une nouvelle structure

Si une entreprise n'apparaît pas encore dans la base lors de la création d'un dossier étudiant, vous devez l'ajouter ici.

- Cliquez sur le bouton "Ajouter une entreprise" situé en haut à droite.
- Un formulaire s'ouvrira pour saisir les informations légales

Outils de recherche

Pour éviter les doublons dans la base de données, utilisez la barre de recherche avant tout ajout.

- Critères de recherche : Vous pouvez effectuer une recherche instantanée par Nom, par Email ou par numéro SIRET.

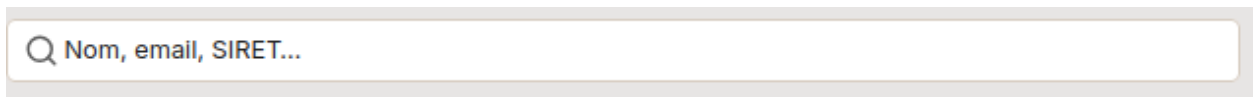
A screenshot of a search bar. It features a magnifying glass icon on the left, followed by the placeholder text "Nom, email, SIRET...". The search bar is a light gray rectangle with a thin border.

FIGURE 26 - Barre de recherche

Détail du tableau

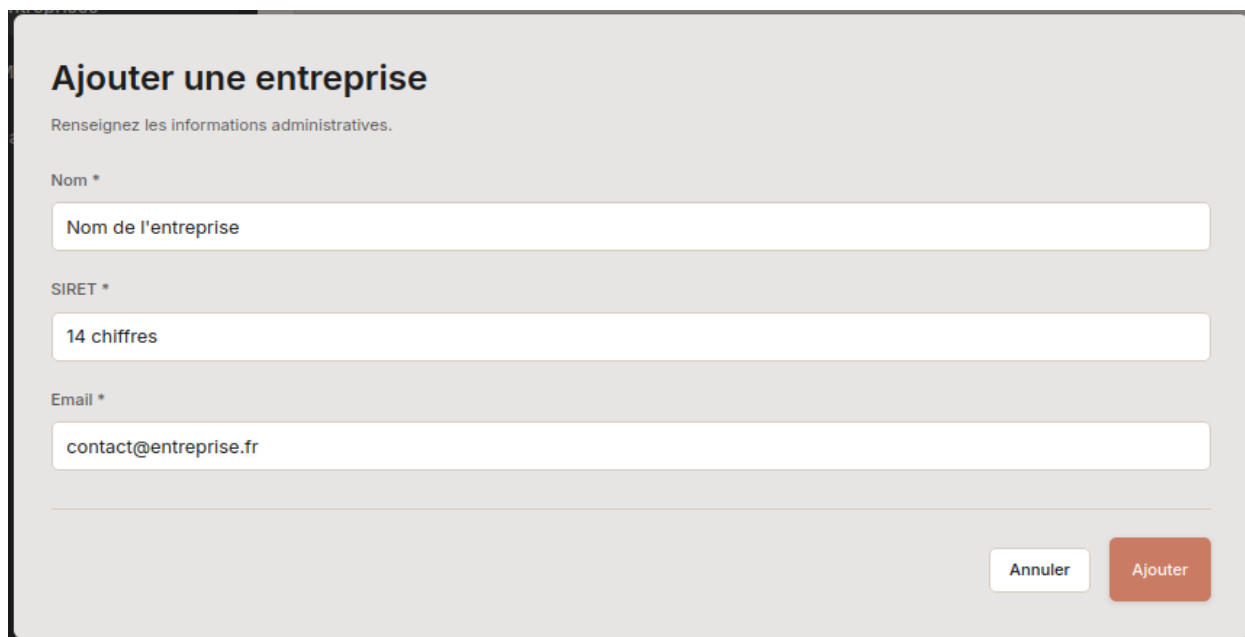
Ce tableau centralise les informations de l'équipe pédagogique et permet de suivre la répartition de la charge d'encadrement.

- Nom et Prénom : Identité de l'enseignant référent enregistré dans le système.
- Email : Adresse institutionnelle de l'enseignant.
- Nombre d'étudiants suivis : Indicateur affichant le nombre de dossiers actuellement affectés à ce professeur.
- Action : Bouton "Modifier" pour mettre à jour les informations de l'enseignant. [Procédure : Ajouter une entreprise](#)

Procédure : Ajouter une entreprise

Si une entreprise ne figure pas dans la base lors de la création d'une mission, vous devez l'ajouter manuellement.

1. Cliquez sur le bouton "Ajouter une entreprise" en haut à droite de la liste.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les trois champs obligatoires :
 - Nom * : La raison sociale exacte de l'entreprise.
 - SIRET * : L'identifiant légal composé obligatoirement de 14 chiffres.
 - Email * : L'adresse de contact professionnelle de la structure.
3. Cliquez sur le bouton "Ajouter" pour enregistrer la structure dans le répertoire.



The screenshot shows a web form titled "Ajouter une entreprise" with the subtitle "Renseignez les informations administratives." The form contains three required fields, each marked with an asterisk (*):

- Nom ***: A text input field with the placeholder text "Nom de l'entreprise".
- SIRET ***: A text input field with the placeholder text "14 chiffres".
- Email ***: A text input field with the placeholder text "contact@entreprise.fr".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Annuler" (white with a grey border) and "Ajouter" (solid orange).

FIGURE 27 - Formulaire d'ajout d'entreprise

Guide : Gestion des Modèles d'Email

Cette section vous permet de créer et de gérer des modèles d'e-mails automatisés afin de standardiser

Présentation de l'interface

L'onglet Templates email centralise tous vos modèles enregistrés.

- Affiche la liste des modèles déjà créés.
- Bouton "Nouveau template" situé en haut à droite pour lancer la création d'un nouveau modèle de message.

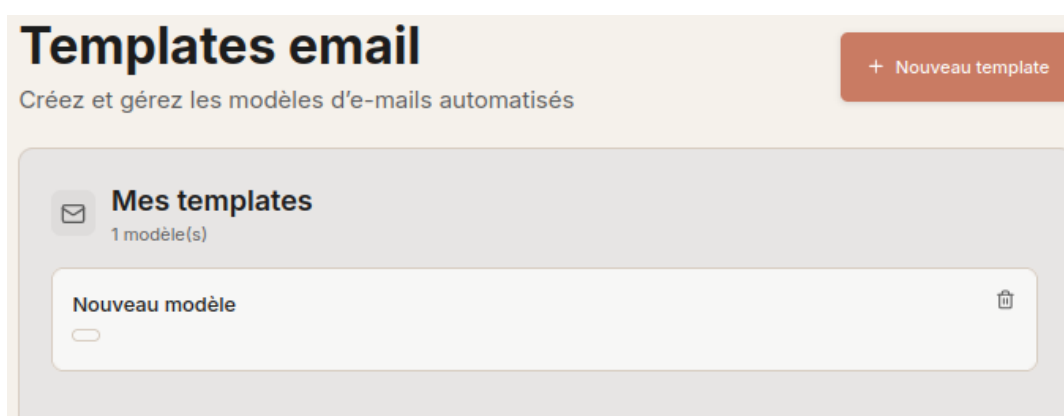


FIGURE 28 - Page de template email

Procédure : Créer un nouveau modèle

Cliquez sur "+ Nouveau template" pour accéder à l'interface de rédaction dynamique.

Configuration de l'envoi

Remplissez les champs structurels de votre e-mail :

- Titre du modèle : Saisissez un nom interne pour identifier votre template (ex: "Relance signature convention").
- Destinataire(s) : Saisissez les adresses par défaut ou des types de destinataires.
- CC : Ajoutez des adresses en copie si nécessaire
- Étape du workflow : Sélectionnez via la liste déroulante l'étape à laquelle ce mail doit être associé (ex: "Stage non trouvé").
- Objet de l'email : Définissez le titre du mail qui sera reçu par le destinataire.

Retour Nouveau modèle Enregistrer Annuler

DESTINATAIRE(S)
ex: etudiant@iut.fr, tuteur@iut.fr

CC
ex: responsable@iut.fr

ETAPE DU WORKFLOW
Stage non trouvé

OBJET DE L'EMAIL
Ex: Confirmation - {{nom_etudiant}}

MESSAGE

Figure 29 - Formulaire de modèle

Rédaction et Bibliothèque de balises

Pour personnaliser automatiquement vos messages, utilisez la Bibliothèque de balises située dans la colonne de droite.

Les balises permettent d'insérer des données réelles du dossier étudiant directement dans le texte :

- Catégorie ÉTUDIANT : Permet d'insérer le {{prenom_etudiant}}, le {{nom_etudiant}}, l'{{mail_etudiant}}, etc.
- Catégorie STAGE : Permet d'insérer le {{nom_entreprise}}, les dates ({{date_debut}}, {{date_fin}}) ou encore la {{gratification_horaire}}.

Bibliothèque de balises

 ETUDIANT

Prénom
{{prenom_etudiant}}

Nom
{{nom_etudiant}}

Email
{{mail_etudiant}}

Adresse CPAM
{{adresse_cpam}}

Promotion
{{promotion}}

 STAGE

Nom entreprise
{{nom_entreprise}}

Sujet du stage
{{sujet_stage}}

Date début
{{date_debut}}

Date fin
{{date_fin}}

Durée
{{duree_stage}}

FIGURE 30 - Bibliothèque de balises

Guide : Paramètres

L'onglet Paramètres, situé en bas du menu latéral, est le centre de contrôle de votre session et de la configuration de l'application SYNK. Il permet de gérer vos informations personnelles ainsi que les réglages structurels de la plateforme.

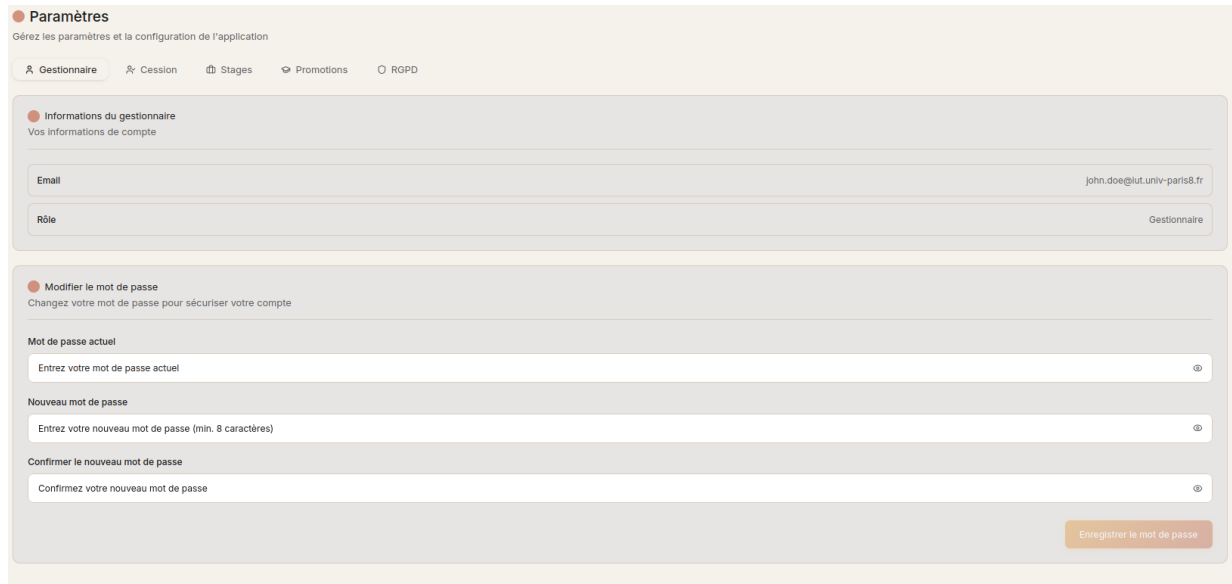


FIGURE 31 - Page de paramètres

Gestionnaire

Organisation des sous-sections

L'interface de configuration est divisée en cinq onglets thématiques pour une gestion ciblée :

- Gestionnaire : Pour la gestion de votre profil utilisateur.
- Session : (Indiqué "Cession" dans l'interface) Pour les paramètres de connexion.
- Stages : Pour les paramètres globaux liés aux dossiers de stage.
- Promotions : Pour configurer les années universitaires et les classes.
- RGPD : Pour les options liées à la protection des données et à la confidentialité.

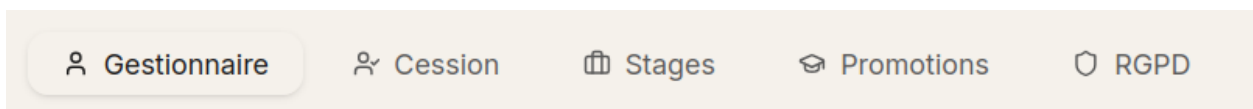


FIGURE 32 - Cinq onglets thématiques

Informations du gestionnaire

Ce bloc récapitule vos identifiants de connexion actuels :

- Email : L'adresse institutionnelle liée au compte.
- Rôle : Votre niveau d'accréditation sur la plateforme (Gestionnaire).



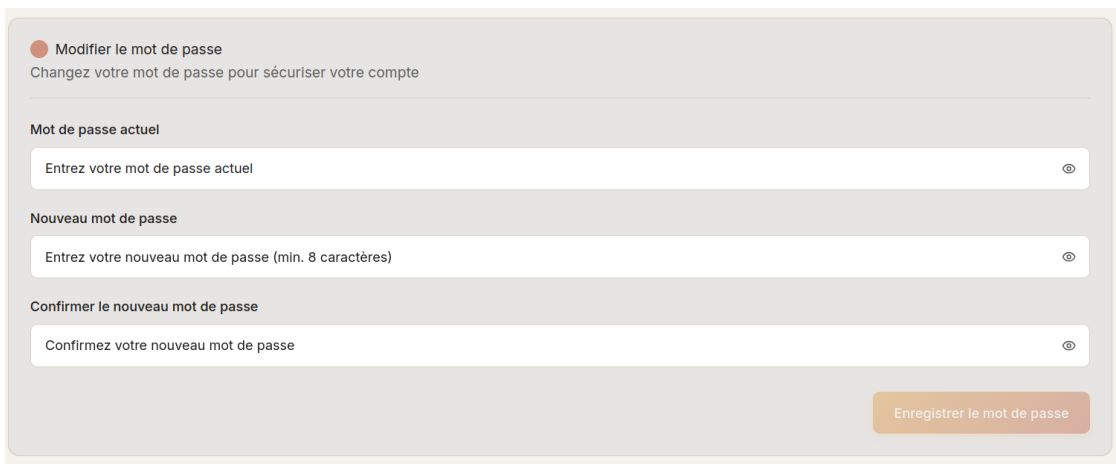
The screenshot shows a form titled "Informations du gestionnaire" with the subtitle "Vos informations de compte". It contains two input fields: "Email" with the value "john.doe@lut.univ-paris8.fr" and "Rôle" with the value "Gestionnaire".

FIGURE 33 - Informations du gestionnaire

Modifier le mot de passe

Pour des raisons de sécurité, il est conseillé de changer régulièrement votre mot de passe.

1. Mot de passe actuel : Saisissez votre code secret actuel pour authentifier la modification.
2. Nouveau mot de passe : Saisissez votre nouveau code. Il doit comporter un minimum de 8 caractères.
3. Confirmer le nouveau mot de passe : Saisissez-le une seconde fois pour éviter toute erreur de frappe.
4. Validation : Cliquez sur le bouton "Enregistrer le mot de passe" en bas à droite pour appliquer le changement.



The screenshot shows a form titled "Modifier le mot de passe" with the subtitle "Changez votre mot de passe pour sécuriser votre compte". It contains three input fields: "Mot de passe actuel" with the placeholder "Entrez votre mot de passe actuel", "Nouveau mot de passe" with the placeholder "Entrez votre nouveau mot de passe (min. 8 caractères)", and "Confirmer le nouveau mot de passe" with the placeholder "Confirmez votre nouveau mot de passe". Each field has an eye icon for toggling visibility. At the bottom right, there is an orange button labeled "Enregistrer le mot de passe".

FIGURE 34 - Bloc modification de mot de passe

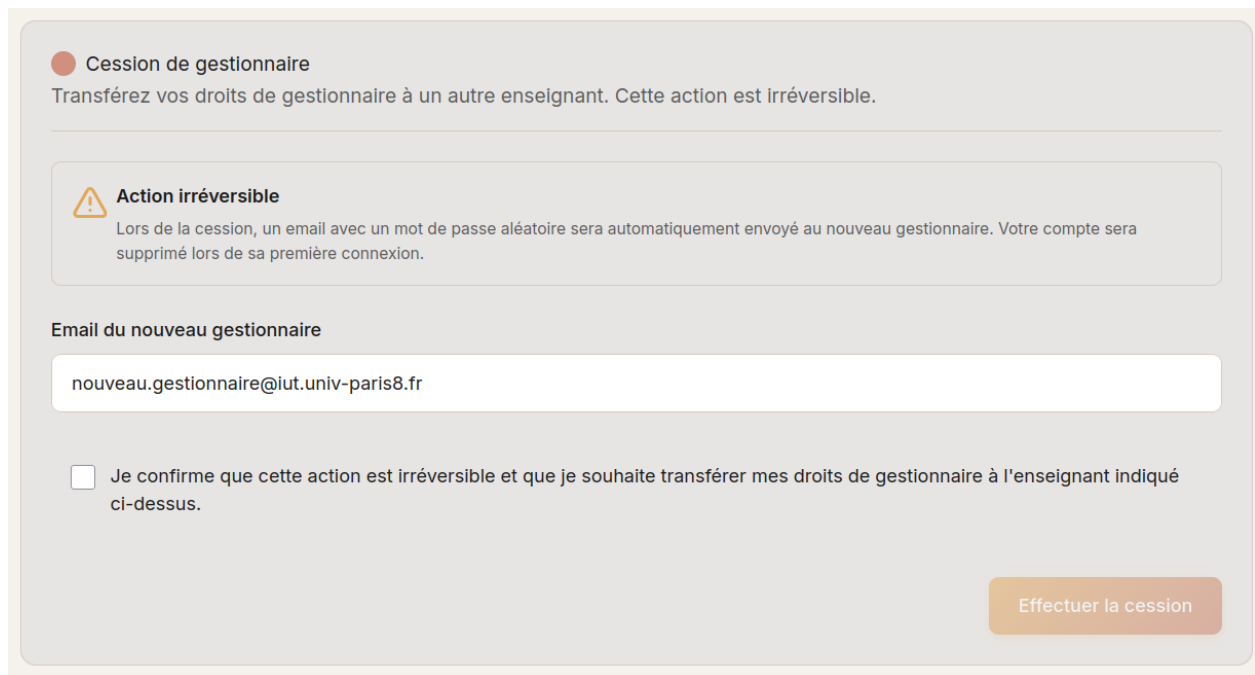
Cession (Transfert de droits)

L'onglet Cession permet de transmettre l'intégralité de vos droits de gestionnaire à un autre enseignant.

 **ATTENTION** : Cette action est irréversible. Une fois la cession effectuée, votre propre compte sera supprimé lors de la première connexion du nouveau gestionnaire.

Procédure de cession :

1. Email du nouveau gestionnaire : Saisissez l'adresse mail institutionnelle de l'enseignant qui doit reprendre la gestion.
2. Confirmation : Cochez la case certifiant que vous comprenez le caractère irréversible de l'action.
3. Action : Cliquez sur le bouton "Effectuer la cession". Un email contenant un mot de passe aléatoire sera automatiquement envoyé au nouveau titulaire.



 **Cession de gestionnaire**
Transférez vos droits de gestionnaire à un autre enseignant. Cette action est irréversible.

 **Action irréversible**
Lors de la cession, un email avec un mot de passe aléatoire sera automatiquement envoyé au nouveau gestionnaire. Votre compte sera supprimé lors de sa première connexion.

Email du nouveau gestionnaire

nouveau.gestionnaire@iut.univ-paris8.fr

☐ Je confirme que cette action est irréversible et que je souhaite transférer mes droits de gestionnaire à l'enseignant indiqué ci-dessus.

Effectuer la cession

FIGURE 35 - Bloc de cession de gestionnaire

Paramètres des stages

Cet onglet permet de définir les limites légales et administratives qui s'appliqueront à l'ensemble des dossiers de la plateforme.

Paramètres des stages
Configurez les règles et limites pour les stages : rémunération minimale, heures maximum, etc.

Rémunération minimale
Montant minimum par heure (en €) pour les stages dépassant le seuil d'heures

4.35

€/h

Heures maximum
Nombre d'heures maximum avant vérification de rémunération

307

heures

Heures par jour
Nombre d'heures travaillées par jour ouvrable

7

h/jour

Email de la direction
Adresse email pour l'envoi des conventions finalisées

direction@lut.univ-paris8.fr

Enregistrer les paramètres

Détails du tableau

- Rémunération minimale : Définit le montant minimum par heure (en €) pour les stages. La valeur par défaut est fixée à 4.35 €/h.
- Heures maximum : Le nombre d'heures maximales autorisées avant qu'une vérification de la rémunération ne soit requise (ex: 307 heures).
- Heures par jour : Définit la durée de travail quotidienne par défaut (ex: 7 h/jour).
- Email de la direction : L'adresse utilisée pour l'envoi automatique des conventions finalisées (ex: direction@lut.univ-paris8.fr).
- Action : Cliquez sur "Enregistrer les paramètres" pour appliquer ces règles à tout le système.

Paramètres des stages
Configurez les règles et limites pour les stages : rémunération minimale, heures maximum, etc.

Rémunération minimale
Montant minimum par heure (en €) pour les stages dépassant le seuil d'heures
4.35 € / h

Heures maximum
Nombre d'heures maximum avant vérification de rémunération
307 heures

Heures par jour
Nombre d'heures travaillées par jour ouvrable
7 h / jour

Email de la direction
Adresse email pour l'envoi des conventions finalisées
direction@lut.univ-paris8.fr

Enregistrer les paramètres

FIGURE 36 - Paramètres des stages

Gestion des promotions

L'onglet Promotions permet d'organiser les étudiants par année universitaire et par parcours.

Gestion des promotions
Créez et gérez les promotions pour organiser les étudiants par année et parcours.

Créer une nouvelle promotion
Nom de la promotion
Ex: BUT3 Info 2024-2025 + Créer la promotion

Promotions existantes
BUT Informatique - 3ème année

FIGURE 37 - Bloc gestion des promotions

Pocédure d'ajout de promotions

1. Saisissez l'intitulé de la promotion dans le champ Nom de la promotion (ex: "BUT3 Info 2024-2025")
2. Cliquez sur le bouton "Créer la promotion".

Promotions existantes : Ce bloc liste toutes les classes déjà configurées. Vous pouvez supprimer une promotion en cliquant sur l'icône corbeille située à droite du libellé.

