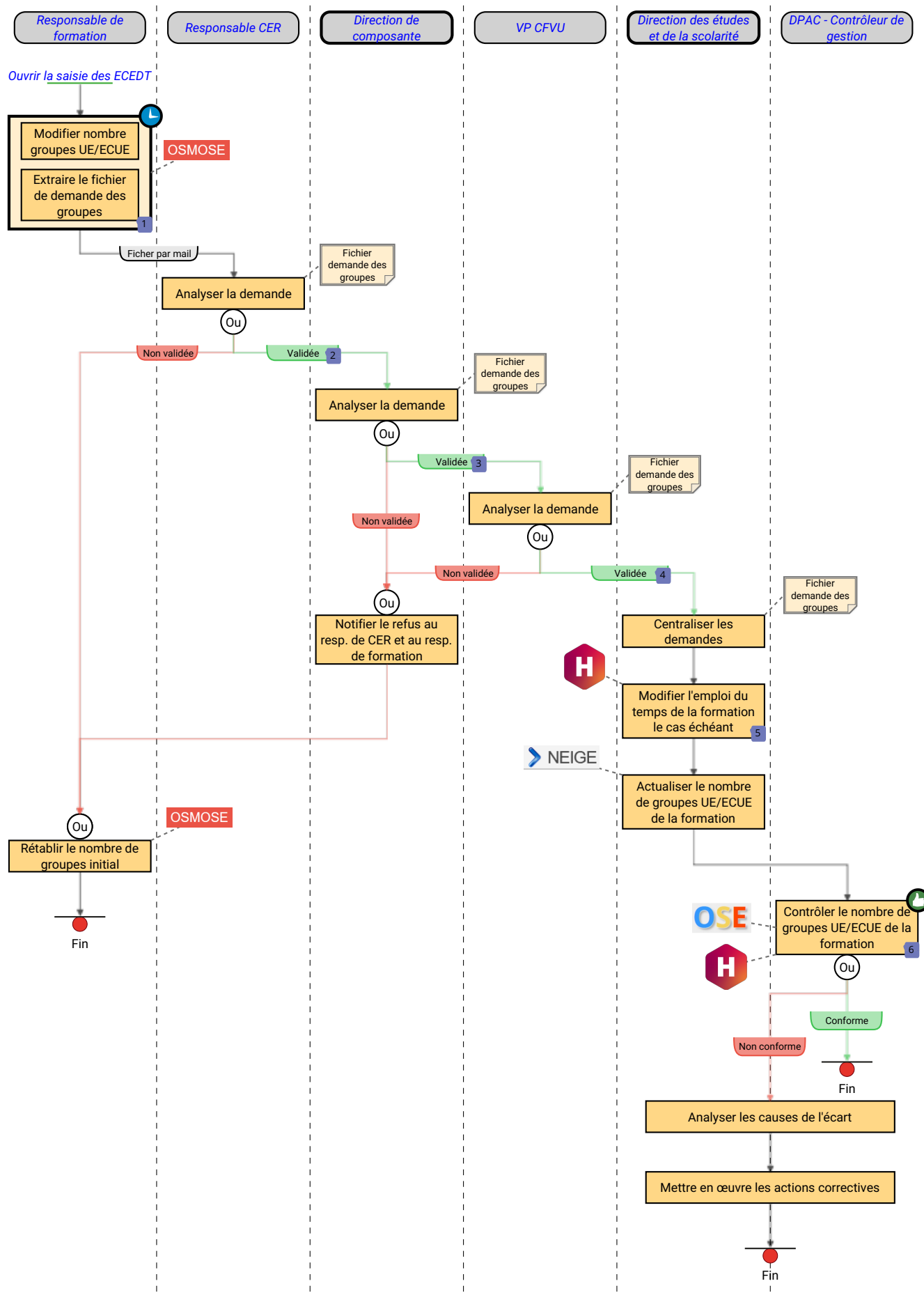




COMMENTAIRES

1. Calendrier :
 - de début avril à fin septembre pour le semestre 1
 - de fin septembre à début février pour le semestre 2
2. Transmettre le fichier de demande des groupes validé par mail au Directeur et au Directeur adjoint à la formation de la composante.
3. Transmettre le fichier de demande des groupes validé par mail au Vice-président de la Commission de la formation et de la vie universitaire.
4. Transmettre le fichier de demande des groupes validé par mail à la Direction de la composante, la Direction des études et de la scolarité et la Direction du pilotage et de l'amélioration continue.
5. Si la modification du nombre de groupes des UE/ECUE a été anticipée pour l'élaboration de l'emploi du temps, retirer la mention "en attente de validation".
6. Point de contrôle :
 - Concordance entre le nombre de groupes UE/ECUE saisi dans OSE et Hyperplanning