

Table des matières

Préambule	2
Accéder à l'application.....	3
Création de mon compte de connexion.....	4
Connexion à mon espace personnel.....	6
En cas d'oubli de mon mot de passe	8
Saisie de mon dossier	11
Correction du dossier	14
Suivi de l'avancement de mon dossier.....	15
Saisie de mes disponibilités	16
Suivi de mes séances de surveillance	18
Visualisation de ma convocation	19
Visualisation de mon emploi du temps.....	20
Visualisation de ma lettre de mission	22

Préambule

Ce guide vous permettra de prendre en main la nouvelle application de gestion des surveillances d'examens et de vous accompagner tout au long du processus de recrutement.

Depuis cette année, l'ensemble du processus est dématérialisé, ce qui signifie que toutes les démarches sont à réaliser sur internet.

Cette procédure sera à répéter chaque année universitaire pour laquelle vous souhaitez effectuer des surveillances.

Les démarches que vous serez amenés à réaliser sur cette nouvelle application sont les suivantes :

- Création d'un espace personnel
- Saisie du dossier
- Suivi du dossier
- Saisie de disponibilités
- Visualisation de vos séances de surveillance
- Consultation des documents

L'université communiquera régulièrement avec vous sur l'adresse email que vous utiliserez lors de la création de votre espace personnel. Il est néanmoins important que vous accédiez à votre espace assez régulièrement pour vous assurer de disposer des dernières informations mises à votre disposition.

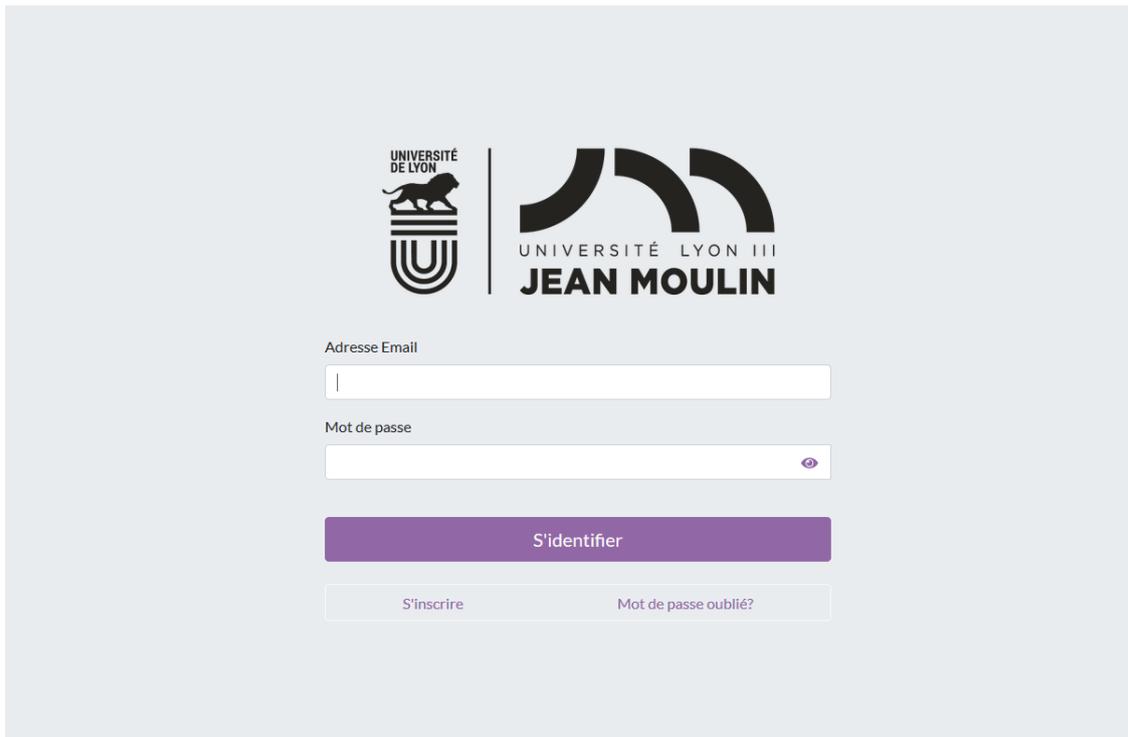
Guide du Surveillant

Accéder à l'application

L'application est accessible en cliquant directement sur l'adresse suivante :
<https://apps.univ-lyon3.fr/websurveillant>

Si rien ne se passe, il vous faut ouvrir un navigateur internet (🌐 Chrome, ou 🦊 Firefox par exemple). Dans la barre d'adresse, copier/coller le lien ci-dessus, où le réécrire de façon strictement identique.

Vous arrivez sur la page suivante :



UNIVERSITÉ DE LYON

UNIVERSITÉ LYON III
JEAN MOULIN

Adresse Email

Mot de passe

S'identifier

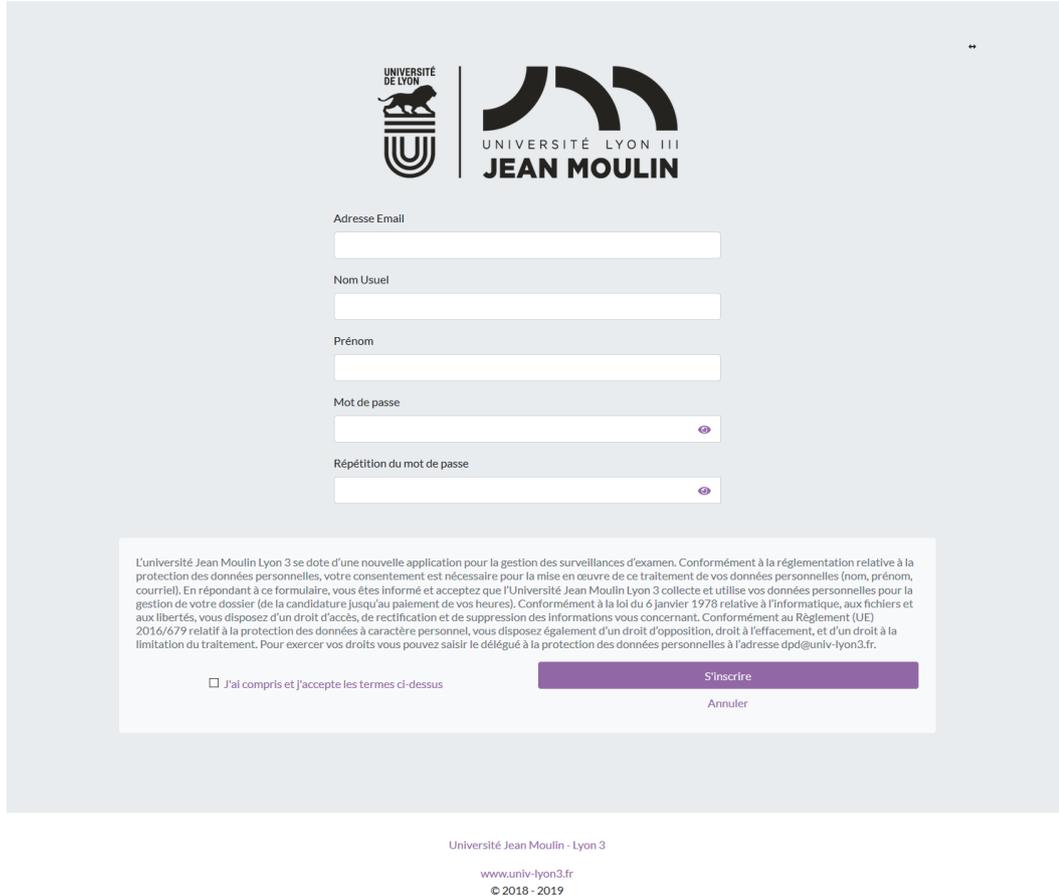
S'inscrire Mot de passe oublié?

Université Jean Moulin - Lyon 3

www.univ-lyon3.fr
© 2018 - 2019

Création de mon compte de connexion

Sur la page d'accueil, cliquer sur **s'inscrire**. Vous devez arriver sur la page ci-après :



L'université Jean Moulin Lyon 3 se dote d'une nouvelle application pour la gestion des surveillances d'examen. Conformément à la réglementation relative à la protection des données personnelles, votre consentement est nécessaire pour la mise en œuvre de ce traitement de vos données personnelles (nom, prénom, courriel). En répondant à ce formulaire, vous êtes informé et acceptez que l'Université Jean Moulin Lyon 3 collecte et utilise vos données personnelles pour la gestion de votre dossier (de la candidature jusqu'au paiement de vos heures). Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations vous concernant. Conformément au Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des données à caractère personnel, vous disposez également d'un droit d'opposition, droit à l'effacement, et d'un droit à la limitation du traitement. Pour exercer vos droits vous pouvez saisir le délégué à la protection des données personnelles à l'adresse dpd@univ-lyon3.fr.

J'ai compris et j'accepte les termes ci-dessus

[S'inscrire](#)

[Annuler](#)

Université Jean Moulin - Lyon 3
www.univ-lyon3.fr
© 2018 - 2019

Il vous faut saisir votre adresse email, votre nom, votre prénom, et un mot de passe complexe, qu'il faut taper deux fois.

Le mot de passe complexe doit faire au minimum 8 caractères dont :

- Au moins une majuscule
- Au moins un chiffre
- Au moins un caractère spécial (-_#?!; etc...)
- Au moins une minuscule

Vous pouvez visualiser les mots de passe en cliquant sur le petit icône  .

Après avoir lu l'encadré relatif à vos données personnelles et l'utilisation que l'Université Jean Moulin Lyon 3 en fait, vous devez accepter les termes cités et cliquer sur **s'inscrire**.

Cette action déclenche l'envoi d'un email sur votre adresse, qui contient un [lien actif durant 2 heures uniquement](#).

L'expéditeur de cet email est securite-compte@univ-lyon3.fr et l'objet est « Création de compte - Candidature pour la surveillance d'examens ».

L'email se présente comme suit :

Guide du Surveillant

Bonjour, [REDACTED]

Pour activer votre compte, cliquez sur le lien suivant, ou copiez-le dans votre navigateur :

<https://apps-pp.univ-lyon3.fr/websurveillant/validate?token=BfkM0Rtz0hG33W8ZRaEINoRRoSc%3d>

!!Attention, ce lien ne sera valable que durant 2 heures!!

Cet email est envoyé de manière automatique, depuis une adresse qui n'accepte pas les réponses.

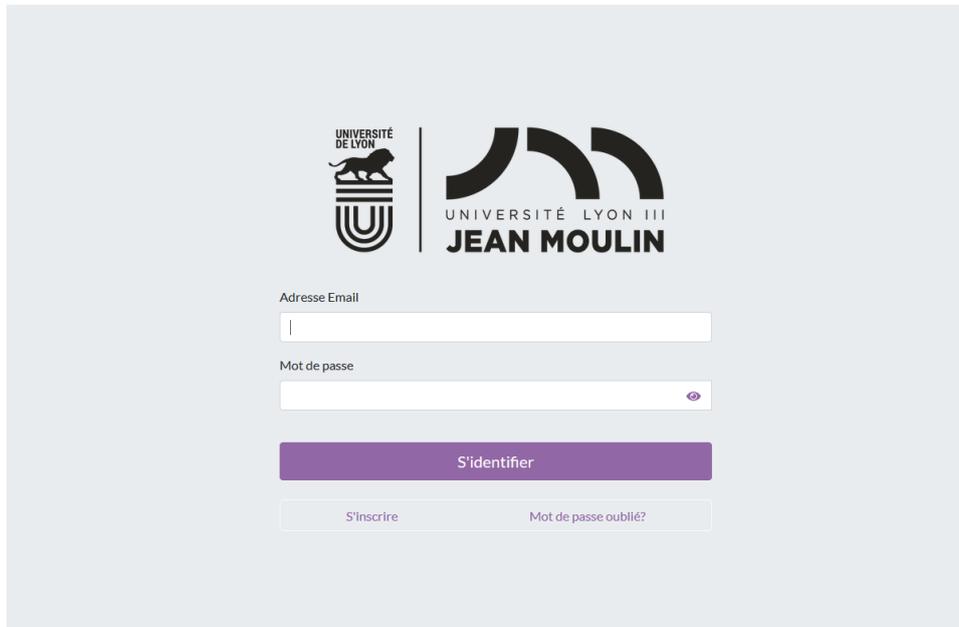
Après avoir cliqué sur ce lien, votre compte est créé correctement.

Si vous n'avez pas cliqué sur ce lien dans les deux heures, il vous faut contacter l'université pour obtenir le déblocage de votre accès.

Connexion à mon espace personnel

Une fois que votre compte est créé et validé correctement (voir [Création d'un compte de connexion](#)), vous pouvez accéder à votre espace personnel.

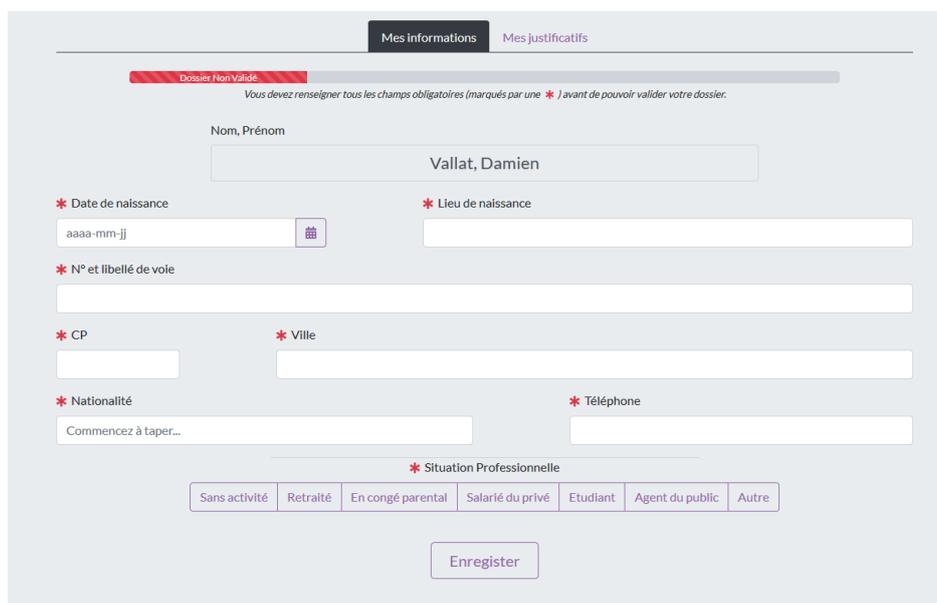
Pour cela, il vous faut accéder à la page d'accueil de l'application, à l'adresse suivante : <https://apps.univ-lyon3.fr/websurveillant>.



Université Jean Moulin - Lyon 3

www.univ-lyon3.fr
© 2018 - 2019

Renseigner l'adresse email que vous avez utilisé pour créer votre compte, et le mot de passe que vous avez choisi, puis cliquer sur **s'identifier**. Vous devriez, si les informations saisies sont correctes, arriver sur la page suivante :



Guide du Surveillant

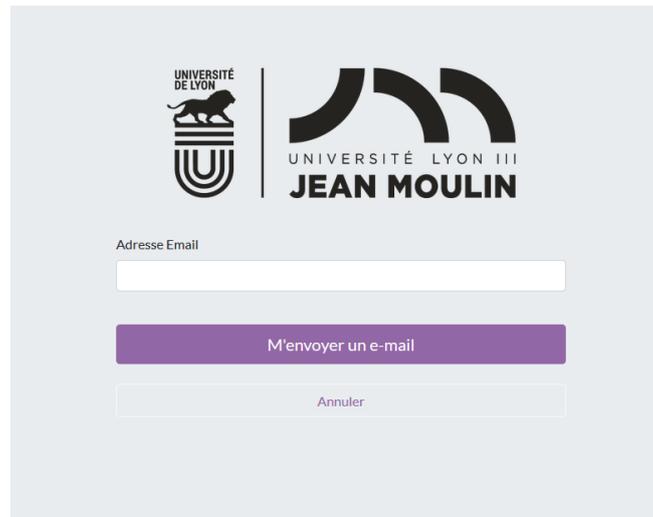
Si vous ne vous souvenez plus de votre mot de passe saisi lors de la création du compte, veuillez suivre la procédure [Mot de Passe oublié](#) pour le modifier.

Si vous obtenez un message disant que le compte n'a pas été validé, il vous faut suivre les instructions reçues par email (Voir [Création d'un compte de connexion](#)).

En cas d'oubli de mon mot de passe

Si vous avez créé votre compte et que vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez en choisir un nouveau. Pour cela, il faut vous rendre sur la page d'accueil de l'application, à l'adresse suivante : <https://apps.univ-lyon3.fr/websurveillant>, et cliquer sur **Mot de passe oublié ?**.

Vous devriez arriver sur la page suivante :



UNIVERSITÉ DE LYON
UNIVERSITÉ LYON III
JEAN MOULIN

Adresse Email

M'envoyer un e-mail

Annuler

Université Jean Moulin - Lyon 3

www.univ-lyon3.fr
© 2018 - 2019

Guide du Surveillant

Renseignez l'adresse email avec laquelle vous avez créé votre compte, et cliquez sur **M'envoyer un email**.

Cette action déclenche l'envoi d'un email sur votre adresse, qui contient un lien actif durant 2 heures uniquement.

L'expéditeur de cet email est securite-compte@univ-lyon3.fr et l'objet est « Demande de changement de mot de passe - Candidature pour la surveillance d'examens ».

L'email se présente comme suit :

Bonjour, [REDACTED]

Pour réinitialiser votre mot de passe, cliquez sur le lien suivant, ou copiez-le dans votre navigateur :

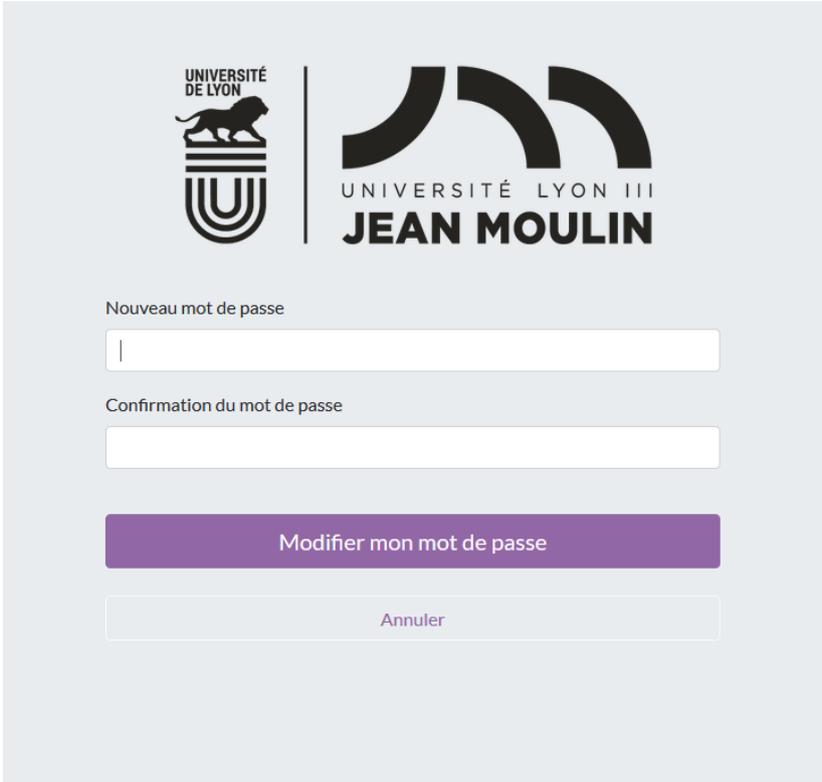
<https://apps-pp.univ-lyon3.fr/websurveillant/passwordInit?token=iaC4%2bbbLF5ukBxL0CPOj41AgKFHU%3d>

!!Attention, ce lien ne sera valable que durant 2 heures!!

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, vous pouvez ignorer cet e-mail.

Cet email est envoyé de manière automatique, depuis une adresse qui n'accepte pas les réponses.

En cliquant sur le lien, vous devriez arriver sur la page suivante :



UNIVERSITÉ DE LYON

UNIVERSITÉ LYON III
JEAN MOULIN

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe

Modifier mon mot de passe

Annuler

Université Jean Moulin - Lyon 3

www.univ-lyon3.fr

© 2018 - 2019

Guide du Surveillant

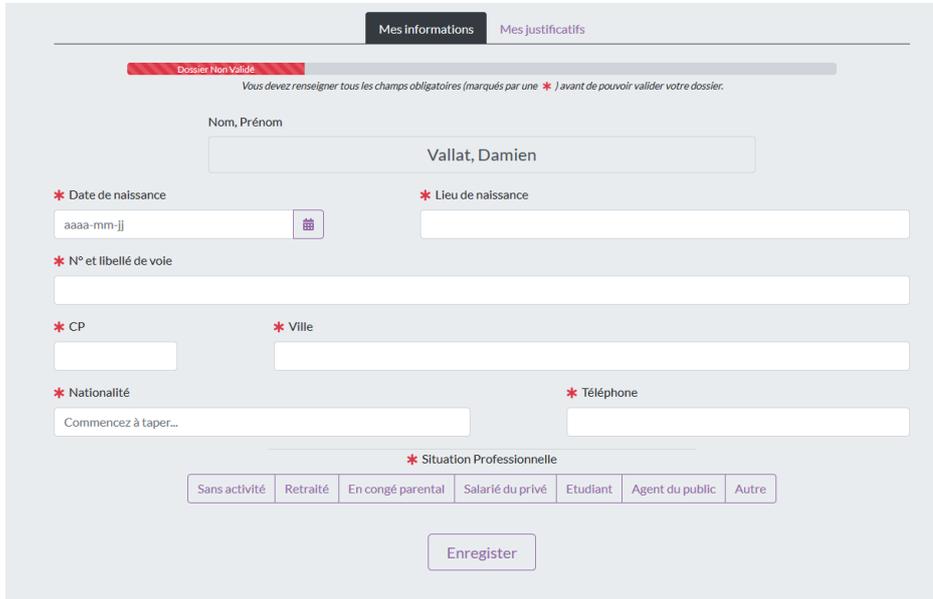
Vous devez saisir dans les deux zones de texte le mot de passe complexe que vous souhaitez. Il doit faire au minimum 8 caractères dont :

- Au moins une majuscule
- Au moins un chiffre
- Au moins un caractère spécial (-_#?!; etc...)
- Au moins une minuscule

Cliquez ensuite sur **Modifier mon mot de passe** pour confirmer la saisie. Votre mot de passe a été modifié et vous pouvez l'utiliser pour vous connecter à votre espace (Voir [Connexion à mon espace personnel](#)).

Saisie de mon dossier

Une fois connecté à votre espace personnel (Voir [Connexion à mon espace personnel](#)), vous vous trouvez sur la page suivante :



Tant que vous n'avez pas validé votre dossier, la barre d'avancement sera rouge et affichera « Dossier non validé ».

La page est composée de deux onglets, l'un vous permettant de saisir vos informations personnelles, l'autre vous permettant de saisir vos documents justificatifs.

Saisissez dans un premier temps vos informations personnelles, puis cliquez sur **Enregistrer**.

L'enregistrement peut prendre un certain temps et est matérialisé par l'icône animée . Veillez à bien attendre la fin de l'animation, sans quoi l'enregistrement sera incomplet.

Guide du Surveillant

Naviguez dans l'onglet « Mes justificatifs », pour voir apparaître l'affichage suivant :

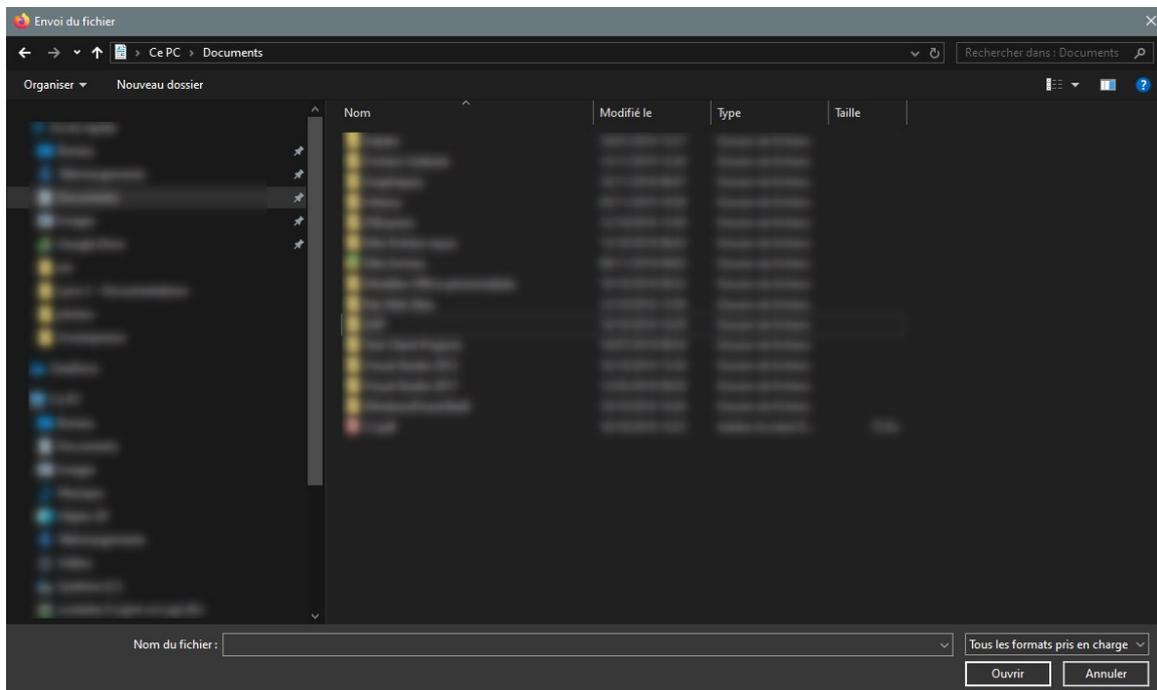


Il n'y a qu'une pièce justificative obligatoire lors de la saisie du dossier, il s'agit de la copie de votre pièce d'identité.

Dans le cas où il s'agit de votre carte d'identité, le **Recto** et le **Verso** doivent apparaître sur un seul et même document.

Si votre situation nécessite une autorisation de cumul d'activité, il faut la déposer également.

Pour chaque pièce, cliquer sur  pour ouvrir l'explorateur de fichiers de votre ordinateur. Une fenêtre ressemblant à la suivante s'ouvre :



Dans cette fenêtre, sélectionner le document à joindre, puis cliquer sur ouvrir. Le nom du document apparaît sous la loupe.

En cliquant sur , vous pouvez visualiser le document que vous avez sélectionné.

Une fois que vous avez choisi tous les documents nécessaires, cliquer sur **Enregistrer**.

Guide du Surveillant

L'enregistrement peut prendre un certain temps et est matérialisé par l'icône animée . Veuillez à bien attendre la fin de l'animation, sans quoi l'enregistrement sera incomplet.

Les documents acceptés en tant que pièces justificatives sont les documents PDF, et les images au format JPG/JPEG.

Lorsque vous avez enregistré vos informations personnelles et vos pièces justificatives, l'encadré suivant apparait en dessous des boutons « Enregistrer » :

Vous avez rempli l'intégralité de votre dossier. Vous devez maintenant le valider afin qu'il soit pris en compte par l'université.

Attention : Une fois votre dossier validé, vous n'aurez plus la possibilité de le modifier.

Valider ma candidature

En cliquant sur Valider ma candidature, votre dossier est transmis de façon automatisée au service des Ressources Humaines de l'université Jean Moulin – Lyon 3 pour être traité.

Vous recevez un mail de confirmation lors de la validation de votre dossier.

L'expéditeur de cet email est vacataires-surveillants@univ-lyon3.fr et l'objet est « Vous avez validé votre dossier ».

L'email se présente comme suit :

Bonjour

Vous venez de valider votre dossier afin de surveiller des séances d'examens à l'université Lyon 3.

Vous pouvez dès à présent vous connecter à l'adresse suivante pour en suivre l'avancement.
<https://apps.univ-lyon3.fr/websurveillant>

Vous serez informé par email lorsqu'il aura été validé.
Cordialement,

L'Université Jean Moulin Lyon 3.

Cet email est envoyé de manière automatique, depuis une adresse qui n'accepte pas les réponses.

Correction du dossier

Le service des Ressources Humaines peut invalider votre dossier en cas d'information erronée. Vous recevrez un email le cas échéant.

L'expéditeur de cet email est vacataires-surveillants@univ-lyon3.fr et l'objet est « Votre dossier est incomplet ».

L'email se présente comme suit :

Bonjour [Nom] :

Votre dossier de candidature pour la surveillance d'examens à l'Université Lyon 3 a été débloqué pour la raison suivante :

Pièce d'identité illisible

Vous devez dès à présent vous connecter à l'adresse suivante pour y apporter les modifications nécessaires avant de le valider de nouveau.
<https://apps-pp.univ-lyon3.fr/websurveillant>

Cordialement,

L'Université Jean Moulin Lyon 3.

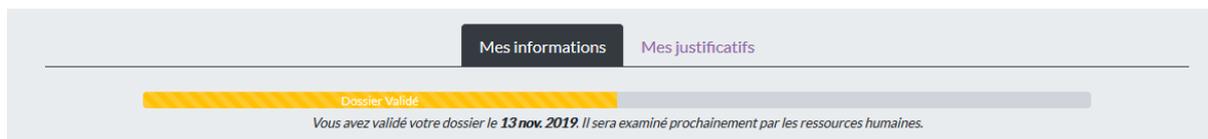
Cet email est envoyé de manière automatique, depuis une adresse qui n'accepte pas les réponses.

Si vous recevez cet email, vous devez apporter les corrections demandées, **Enregistrer** de nouveau les informations, et **Valider votre candidature**.

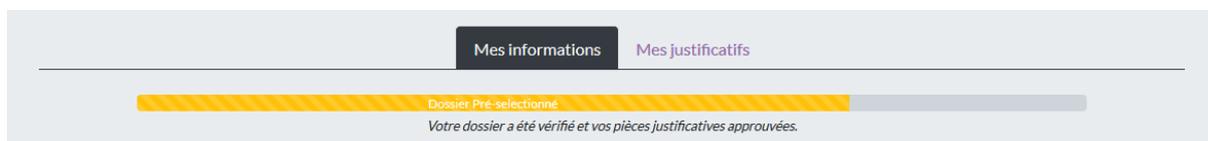
Suivi de l'avancement de mon dossier

Pour suivre l'avancement de votre dossier, vous devez vous connecter à l'application (Voir [Connexion à mon espace personnel](#)).

Immédiatement après avoir validé votre dossier, la barre d'avancement devient orange et indique « Dossier validé », comme le montre l'image ci-après :



Lorsque votre dossier aura été validé par le service des Ressources Humaines, la barre d'avancement restera orange, mais indiquera « Dossier Pré-sélectionné », comme le montre l'image ci-après :



Lorsque votre dossier aura été validé par la présidence de l'Université, la barre d'avancement sera verte, et indiquera « Dossier sélectionné », comme le montre l'image ci-après :



Vous recevrez un mail de confirmation lors de la validation de votre dossier par la Présidence de l'Université.

L'expéditeur de cet email est vacataires-surveillants@univ-lyon3.fr et l'objet est « Votre dossier a été accepté ».

L'email se présente comme suit :

Bonjour [Nom] [Prénom]

Votre dossier de candidature pour la surveillance d'examens à l'Université Lyon 3 a été accepté.

Vous pouvez dès à présent vous connecter à l'adresse suivante pour saisir vos disponibilités sur les séances de surveillance qui vous sont proposées. <https://apps.univ-lyon3.fr/websurveillant>

Cordialement,

L'Université Jean Moulin Lyon 3.

Cet email est envoyé de manière automatique, depuis une adresse qui n'accepte pas les réponses.

Saisie de mes disponibilités

Une fois que votre dossier est complètement validé (Voir [Suivi de l'avancement de mon dossier](#)), vous recevez tous les lundi matin aux alentours de 9h00 un email informant des séances de surveillance disponibles.

L'expéditeur de cet email est vacataires-surveillants@univ-lyon3.fr et l'objet est « Mise à disposition des séances ».

L'email se présente comme suit :

Bonjour [Nom]

Nous vous informons que 3 nouvelles séances de surveillance ont été mises à votre disposition, dont :

Faculté des Langues (1)
 Faculté des Lettres et Civilisations (1)
 Faculté de Droit (1)

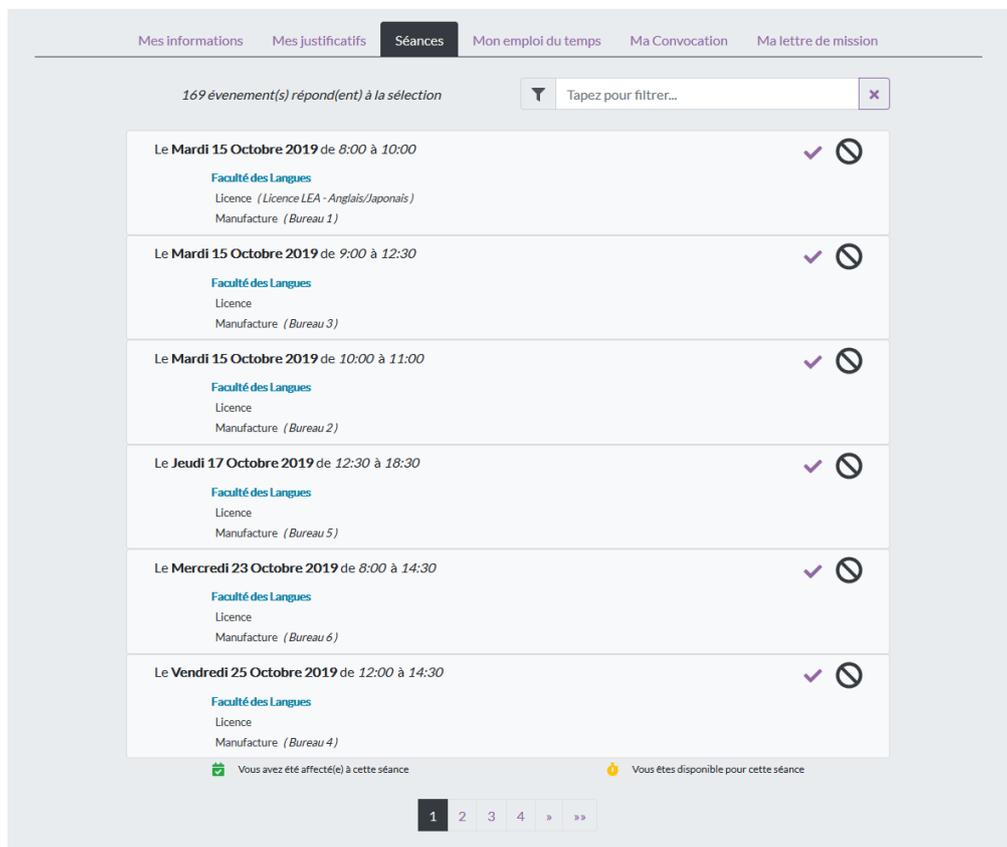
Vous pouvez dès à présent vous connecter à l'adresse suivante pour indiquer vos disponibilités sur les séances qui vous intéressent.
<http://apps-pp.univ-lyon3.fr/websurveillant>

Cordialement,

L'Université Jean Moulin Lyon 3.

 Cet email est envoyé de manière automatique, depuis une adresse qui n'accepte pas les réponses.

En vous connectant à votre espace personnel (Voir [Connexion à mon espace personnel](#)), vous pouvez visualiser toutes les séances disponibles, pour lesquelles l'Université a besoin de surveillants, dans l'onglet « Séances », comme dans l'exemple ci-après :



The screenshot shows the 'Séances' tab in a web interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mes informations', 'Mes justificatifs', 'Séances' (selected), 'Mon emploi du temps', 'Ma Convocation', and 'Ma lettre de mission'. Below the tabs, there is a search bar with the text '169 événement(s) répond(ent) à la sélection' and a filter input field 'Tapez pour filtrer...'. The main content is a list of six supervision sessions, each with a date, time, and location, and a status indicator (a checkmark and a circle with a slash). The sessions are:

- Le Mardi 15 Octobre 2019 de 8:00 à 10:00: Faculté des Langues, Licence (Licence LEA - Anglais/Japonais), Manufacture (Bureau 1)
- Le Mardi 15 Octobre 2019 de 9:00 à 12:30: Faculté des Langues, Licence, Manufacture (Bureau 3)
- Le Mardi 15 Octobre 2019 de 10:00 à 11:00: Faculté des Langues, Licence, Manufacture (Bureau 2)
- Le Jeudi 17 Octobre 2019 de 12:30 à 18:30: Faculté des Langues, Licence, Manufacture (Bureau 5)
- Le Mercredi 23 Octobre 2019 de 8:00 à 14:30: Faculté des Langues, Licence, Manufacture (Bureau 6)
- Le Vendredi 25 Octobre 2019 de 12:00 à 14:30: Faculté des Langues, Licence, Manufacture (Bureau 4)

At the bottom of the list, there are two status indicators: a green checkmark icon with the text 'Vous avez été affecté(e) à cette séance' and a yellow clock icon with the text 'Vous êtes disponible pour cette séance'. At the very bottom, there is a pagination bar with the number '1' highlighted, followed by '2', '3', '4', and navigation arrows.

Guide du Surveillant

Dans l'exemple ci-dessus, 169 séances vous sont proposées. Pour toutes ces séances, par défaut, vous êtes indisponible, comme l'indique le  sélectionné. Pour vous rendre disponible sur une séance, il vous suffit de cliquer sur le  juste à côté. Vous devez réaliser cette opération pour toutes les séances que vous souhaiteriez surveiller.

Dans l'écran qui suit, on voit une séance où vous êtes disponible, et une où vous n'êtes pas disponible.

<p> Le Mardi 15 Octobre 2019 de 9:00 à 12:30</p> <p>Faculté des Langues Licence Manufacture (Bureau 3)</p>	<p> </p>
<p>Le Mardi 15 Octobre 2019 de 10:00 à 11:00</p> <p>Faculté des Langues Licence Manufacture (Bureau 2)</p>	<p> </p>

A noter que lorsque vous avez saisi une disponibilité sur l'une des séances proposées, vous pouvez revenir dessus à tout moment, suite à un empêchement ou pour toute autre raison, en cliquant sur le  de la séance concernée. Dans l'exemple ci-après, vous êtes revenu sur votre décision et avez supprimé votre disponibilité.

<p>Le Mardi 15 Octobre 2019 de 9:00 à 12:30</p> <p>Faculté des Langues Licence Manufacture (Bureau 3)</p>	<p> </p>
<p>Le Mardi 15 Octobre 2019 de 10:00 à 11:00</p> <p>Faculté des Langues Licence Manufacture (Bureau 2)</p>	<p> </p>

Suivi de mes séances de surveillance

Après avoir saisi vos disponibilités, vous pouvez à tout moment être sélectionné pour surveiller une séance pour laquelle vous seriez disponible. A chaque fois que ce sera le cas, vous recevrez un email pour vous en informer.

L'expéditeur de cet email est vacataires-surveillants@univ-lyon3.fr et l'objet est « Ajout d'une séance de surveillance ».

L'email se présente comme suit :

Bonjour [Nom]

Nous vous informons qu'une **nouvelle séance** de surveillance de la composante *iaelyon School of Management* vous a été affectée pour le **03/12/2019 de 13:00 à 18:00**.

Attention : Veuillez dès à présent vous reconnecter sur votre espace personnel pour renseigner votre **numéro INSEE (N° de sécurité sociale)** et compléter vos **pièces justificatives**, si ce n'est pas déjà fait, **sans quoi aucun paiement ne pourra intervenir**.

Vous pouvez vous connecter à l'adresse suivante pour gérer vos séances de surveillances ou éditer vos documents.
<https://apps-pp.univ-lyon3.fr/websurveillant>

Cordialement,

L'Université Jean Moulin Lyon 3.

Cet email est envoyé de manière automatique, depuis une adresse qui n'accepte pas les réponses.

Si vous recevez cet email, la séance de surveillance correspondante vous est effectivement attribuée. Vous n'avez pas à confirmer votre présence.

L'agent administratif gestionnaire des séances de surveillance peut à tout moment retirer votre affectation à une séance de surveillance, que ce soit à votre demande, ou pour toute autre raison. A chaque fois que ce sera le cas, vous recevrez un email pour vous en informer.

L'expéditeur de cet email est vacataires-surveillants@univ-lyon3.fr et l'objet est « Suppression d'une séance de surveillance ».

L'email se présente comme suit :

Bonjour [Nom]

Nous vous informons que votre séance de surveillance organisée par la composante *iaelyon School of Management*, en *Licence - Manufacture*, du **03/11/2019 de 13:00 à 18:00** a été **annulée**.

Vous pouvez vous connecter à l'adresse suivante pour gérer vos séances de surveillances ou éditer vos documents.
<https://apps-pp.univ-lyon3.fr/websurveillant>

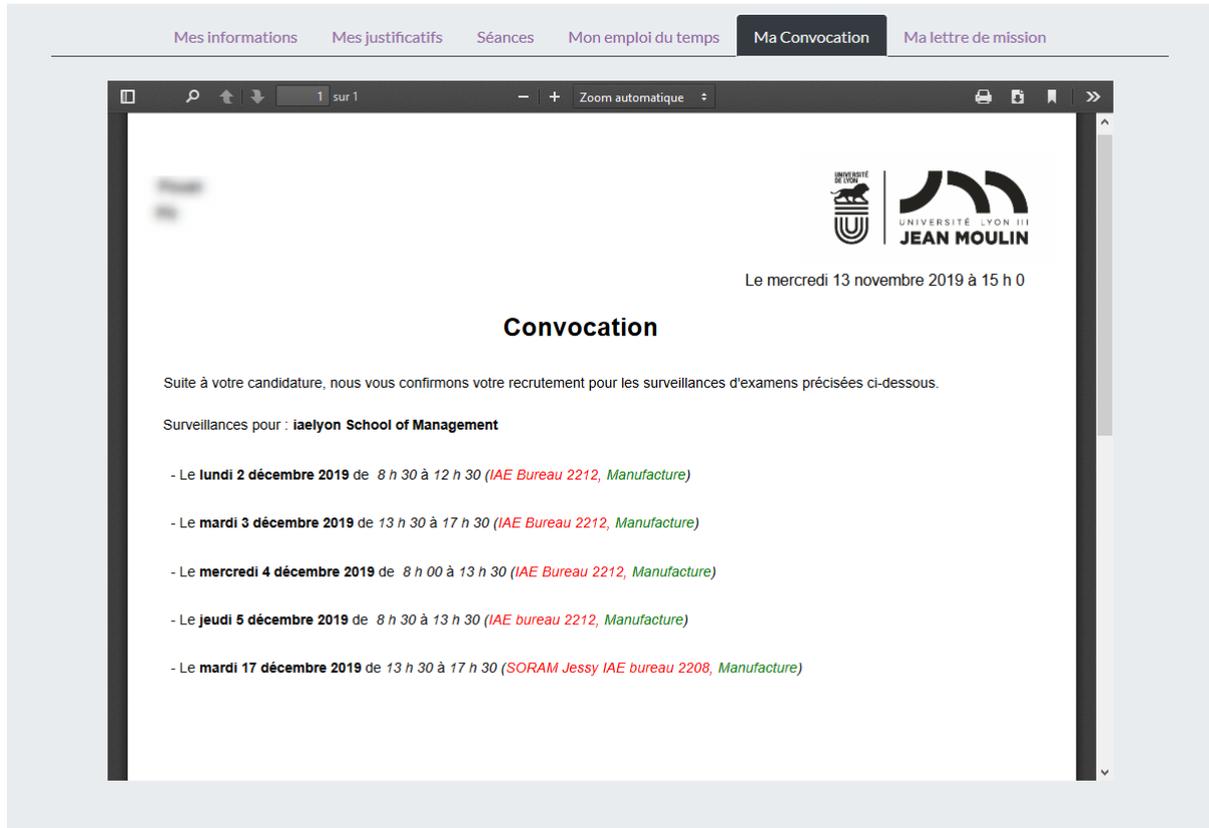
Cordialement,

L'Université Jean Moulin Lyon 3.

Cet email est envoyé de manière automatique, depuis une adresse qui n'accepte pas les réponses.

Visualisation de ma convocation

En vous connectant à votre espace personnel (Voir [Connexion à mon espace personnel](#)), vous pouvez visualiser votre convocation, dans l'onglet « Ma convocation », comme dans l'exemple ci-après :

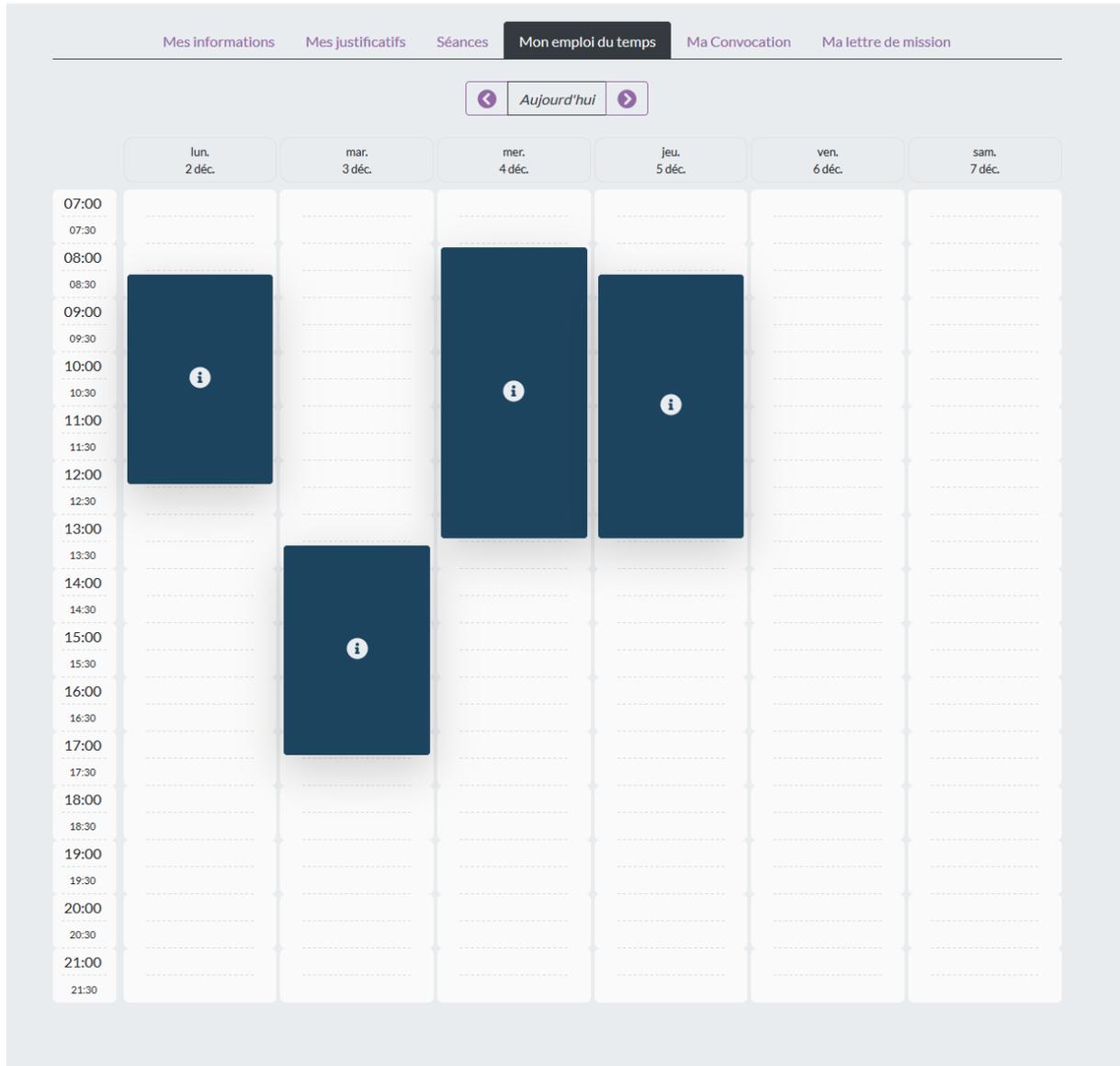


Sur cette convocation, vous trouverez toutes vos séances de surveillances à venir. Celles qui sont déjà passées ne sont plus visibles.

En vert, vous retrouvez le lieu où se déroule la surveillance, et en rouge le lieu de rendez-vous où vous êtes attendu.

Visualisation de mon emploi du temps

En vous connectant à votre espace personnel (Voir [Connexion à mon espace personnel](#)), vous pouvez visualiser votre emploi du temps, dans l'onglet « Mon emploi du temps », comme dans l'exemple ci-après :



Les flèches  et  permettent de naviguer entre les semaines, alors que le bouton **Aujourd'hui** ramène la navigation à la date du jour.

En cliquant sur l'une ou l'autre des séances de votre emploi du temps, vous accédez à tous les détails de cette séance, comme sur l'image ci-après :

Guide du Surveillant

Faculté de Droit ✕

-  5 nov. 2019 de **8:30** à **10:30**
-  Licence (*Licence Droit - Prépa IEP (Chartreux)*)
-  Bureau 14874 (*Quais*)
-  **Présence confirmée, de 8:30 à 10:30**

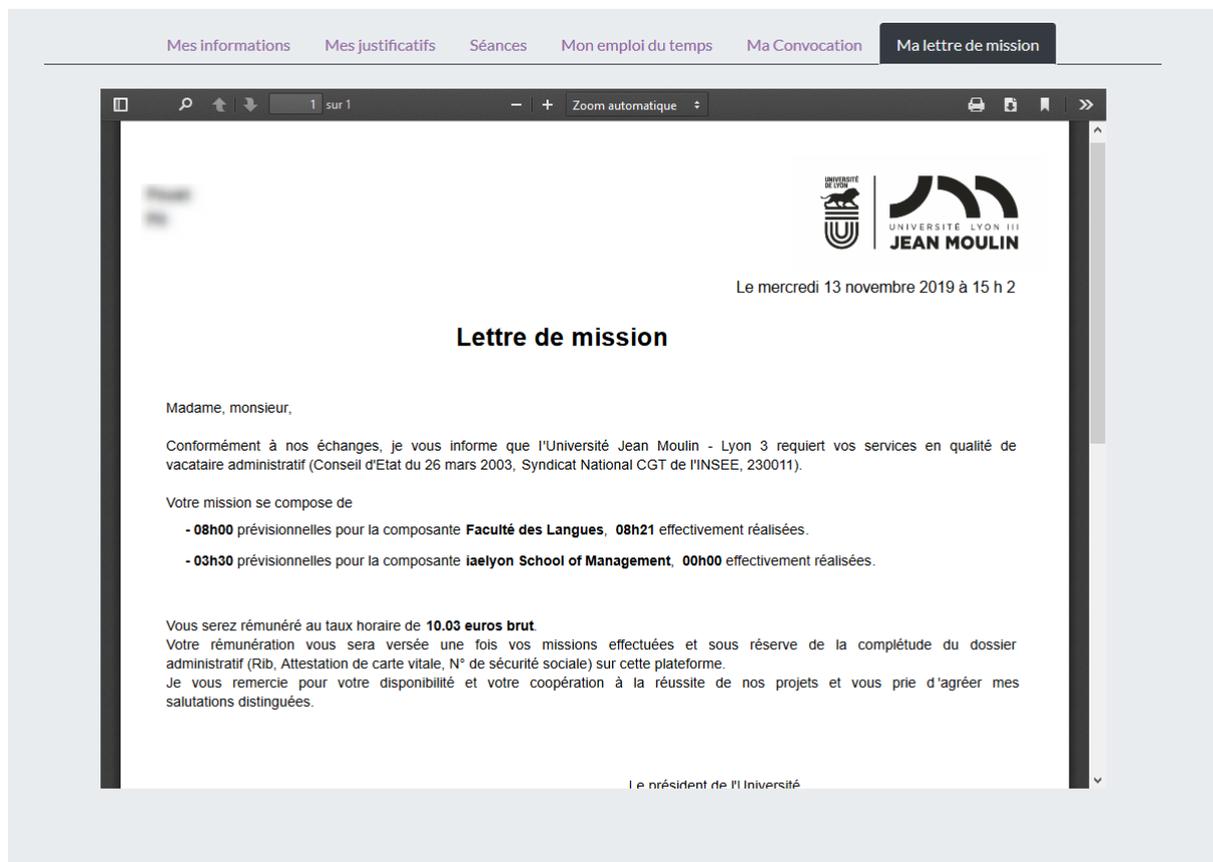
[Sortir](#)

On y retrouve les informations de la séance. « **Service fait, de 8:00 à 10:30** » apparaîtra lorsque l'administratif aura validé votre présence, une fois la séance écoulée. « **Absent** » apparaîtra, le cas échéant.

Votre emploi du temps n'est pas figé, il évolue constamment lorsqu'une séance de surveillance vous est ajoutée ou bien enlevée.

Visualisation de ma lettre de mission

En vous connectant à votre espace personnel (Voir [Connexion à mon espace personnel](#)), vous pouvez visualiser votre lettre de mission, dans l'onglet « Ma lettre de mission », comme dans l'exemple ci-après :



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing the following tabs: Mes informations, Mes justificatifs, Séances, Mon emploi du temps, Ma Convocation, and Ma lettre de mission (which is highlighted). Below the navigation bar is a browser window displaying a letter titled "Lettre de mission". The letter is dated "Le mercredi 13 novembre 2019 à 15 h 2" and includes the following text:

UNIVERSITÉ LYON III
JEAN MOULIN

Le mercredi 13 novembre 2019 à 15 h 2

Lettre de mission

Madame, monsieur,

Conformément à nos échanges, je vous informe que l'Université Jean Moulin - Lyon 3 requiert vos services en qualité de vacataire administratif (Conseil d'Etat du 26 mars 2003, Syndicat National CGT de l'INSEE, 230011).

Votre mission se compose de

- **08h00** prévisionnelles pour la composante **Faculté des Langues**, **08h21** effectivement réalisées.
- **03h30** prévisionnelles pour la composante **iaelyon School of Management**, **00h00** effectivement réalisées.

Vous serez rémunéré au taux horaire de **10.03 euros brut**.
Votre rémunération vous sera versée une fois vos missions effectuées et sous réserve de la complétude du dossier administratif (Rib, Attestation de carte vitale, N° de sécurité sociale) sur cette plateforme.
Je vous remercie pour votre disponibilité et votre coopération à la réussite de nos projets et vous prie d'agréer mes salutations distinguées.

Le président de l'Université

Vous y retrouverez l'ensemble des heures qui vous ont été affectées, ainsi que le cumul des heures effectivement réalisées. Cette lettre évolue constamment lorsqu'une séance de surveillance vous est ajoutée ou bien enlevée. De même, elle évolue également lorsque l'information de service fait est saisie par les personnels administratifs de l'université.

Document préparé par		Version	Date
<i>Damien Vallat</i>	<i>Université Jean Moulin – Lyon 3</i>	V1.0	13/11/2019
<p>APPLICATION DE GESTION DES SURVEILLANCES D'EXAMENS</p> <p>GUIDE UTILISATEUR</p> <p><i>SURVEILLANT</i></p>			

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Révision	Date	Auteurs	Désignation des modifications / Remarques	Paragraphe(s) modifié(s)
1.0	13/11/2019	DV	Création du document	