

DE LA SOLICITATION AU PAIEMENT DES HEURES

VOTRE PARCOURS VACATAIRE A L'UO

LA SOLICITATION

Je me connecte à mon ENI Saghe grâce à l'accès provisoire contenu dans le mail de sollicitation
(si j'ai déjà un compte ENT les identifiants associés me seront demandés)

LE DOSSIER DE RECRUTEMENT

- Je réponds au questionnaire
- Je complète les 3 onglets de mon dossier :
 - Informations personnelles
 - Dossier pédagogique
 - Dossier administratif
- Je valide mes saisies en bas de chaque onglet

L'AVANCÉE DE MON DOSSIER

- Des notifications par mail m'informent de l'avancée de mon dossier de recrutement
- Je reçois un mail si mon dossier doit être complété ou corrigé

LE COMPTE NUMERIQUE : ENT

Quand mon dossier administratif est déclaré complet :

- Si j'interviens pour la 1ère fois je reçois un mail avec mes identifiants pour activer mon compte numérique
- Si je suis déjà intervenu mon compte numérique existant est simplement prolongé

L'ACTE D'ENGAGEMENT

Dossier pédagogique validé

+

DOSSIER ADMINISTRATIF VALIDÉ

=

Acte d'engagement généré

PAIEMENT DES HEURES

Acte d'engagement signé par le Président de l'UO

+

Heures de service certifiées

=

Paiement des heures

JE PEUX INTERVENIR !!
Sinon, je n'interviens pas

Une question, un problème sur votre **ENI Saghe** ?

Ecrivez sur l'adresse **aide.saghe@univ-orleans.fr**

Une question, un problème sur votre **compte numérique ENT** ?

Ecrivez sur l'adresse **aide.ent@univ-orleans.fr**