

# **Open Student Information System**

# Manuel de l'utilisateur-trice

Candidature en ligne aux charges d'enseignement individuelles Version du 29 janvier 2018

#### Introduction

**OSIS** signifie Open Student Information System (système de code ouvert d'information sur les étudiants). Il s'agit d'une application conçue pour gérer les activités de base des institutions d'enseignement supérieur telles que les universités, facultés, instituts et hautes écoles. Les fonctions principales sont l'administration des étudiants, des enseignants, des cours et des programmes.

Ce manuel décrit la procédure pour postuler à une charge d'enseignement individuelle. Pour les cours gérés en équipe, la candidature des équipes enseignantes s'effectue via la procédure papier.

Pour travailler dans OSIS, il est préférable d'utiliser le navigateur Firefox de Mozilla.

Le recours au VPN (gratuit) de l'UCL est nécessaire pour pouvoir travailler dans OSIS depuis un ordinateur qui n'est pas sur le réseau de l'UCL.

Ce manuel vise à présenter les fonctionnalités d'OSIS. Cependant, si vous rencontrez des difficultés auxquelles ce manuel ne permet pas de répondre, un formulaire de demande d'aide est disponible à l'adresse suivante, après identification :

www.uclouvain.be/osis

#### Table des matières

1.	ACCÉDER À L'ESPACE DE GESTION DES CANDIDATURES	. 2
2.	RECONDUIRE UNE CHARGE D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUELLE	. 5
	POSTULER À UNE NOUVELLE CHARGE D'ENSEIGNEMENT INDIVIDUELLE	
4.	RENONCER À UNE CANDIDATURE	9
5.	RECEVOIR LA LISTE DES CANDIDATURES PAR MAIL	LO

### 1. Accéder à l'espace de gestion des candidatures

Les catégories suivantes d'enseignant·e·s ont accès à l'interface OSIS permettant de poser une candidature en ligne :

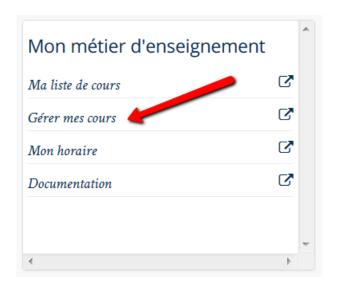
- Académiques payés au barème (AB)
- Académiques extérieurs (AE)
- Académiques payés au forfait (AF)
- Académiques payés à l'heure (AH)
- Académiques hautes écoles (ISA) (AR)
- Scientifiques hautes écoles (ISA) (SR)
- Cliniciens universitaires (CU)

Pour les autres catégories d'enseignant·e·s, la candidature s'effectue via la procédure papier. Pour les cours gérés en équipe, la candidature des **équipes enseignantes** s'effectue également via la procédure papier.

L'interface est accessible à partir du bureau virtuel des enseignant·e·s : <a href="www.uclouvain.be">www.uclouvain.be</a> puis « My UCL »



Après identification (identifiant global UCL), dans le widget « Mon métier d'enseignement », choisir « Gérer mes cours » :

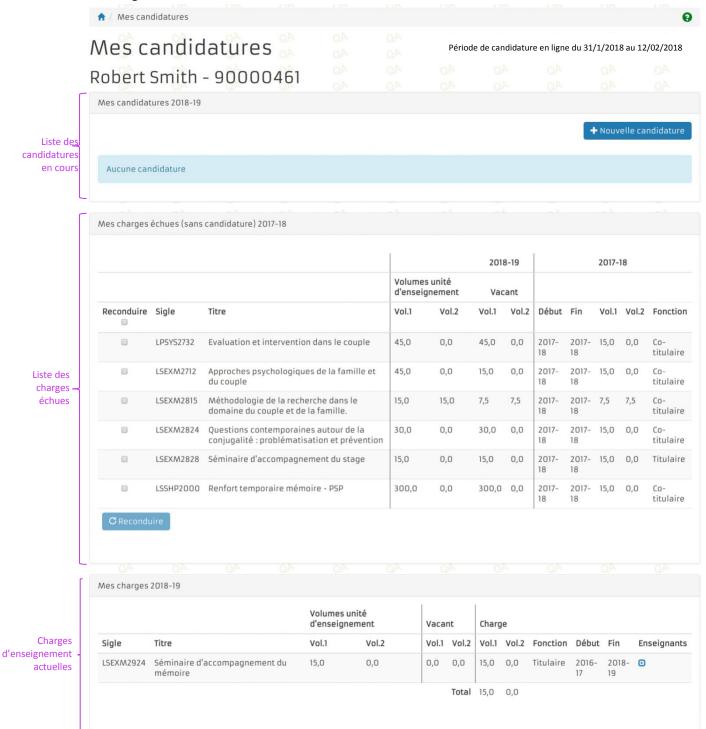


OSIS présente son interface d'accueil.

L'enseignant·e clique sur « Mes candidatures » pour entrer dans l'espace de gestion des candidatures aux charges d'enseignement vacantes.



L'écran suivant présente à l'enseignant·e la liste de ses candidatures et de ses charges d'enseignement.



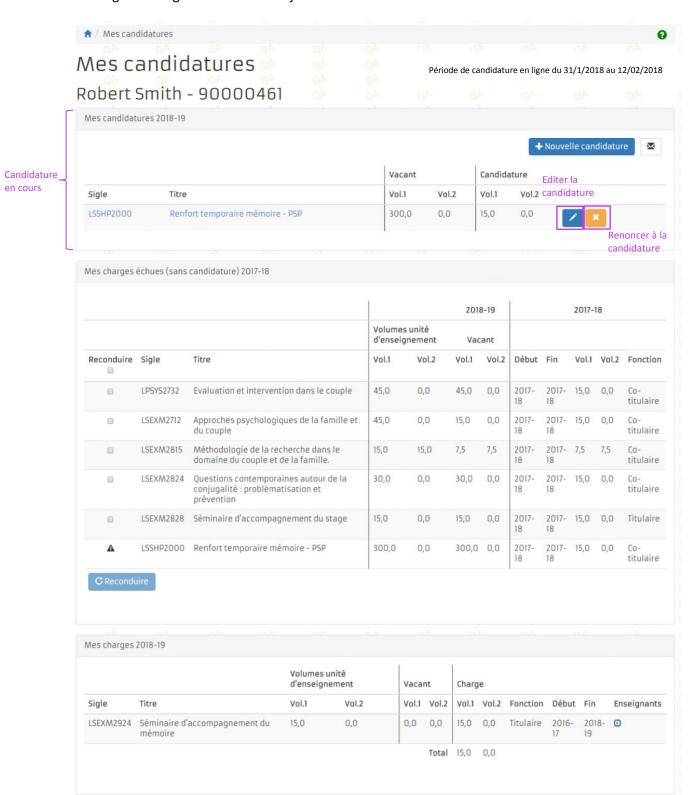
## 2. Reconduire une charge d'enseignement individuelle

La liste des charges échues pour lesquelles l'enseignant·e n'a pas encore postulé pour la reconduction lui est alors proposée. L'enseignant·e sélectionne le·s sigle·s pour lequel·lesquels il ou elle souhaite reconduire sa charge d'enseignement et clique sur le bouton « Reconduire ».



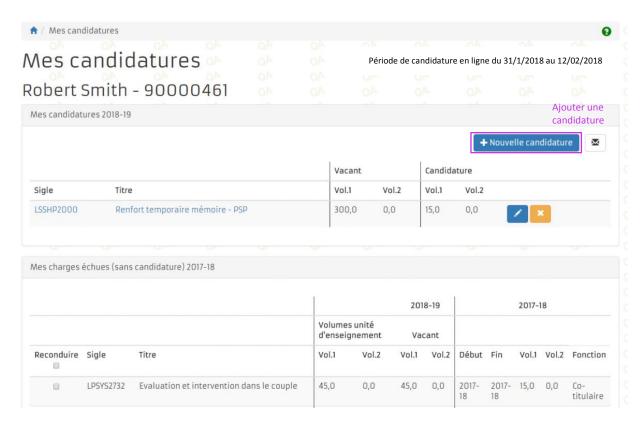
Manuel OSIS (version du 29 janvier 2018)

La charge d'enseignement est alors ajoutée à la liste des candidatures en cours.

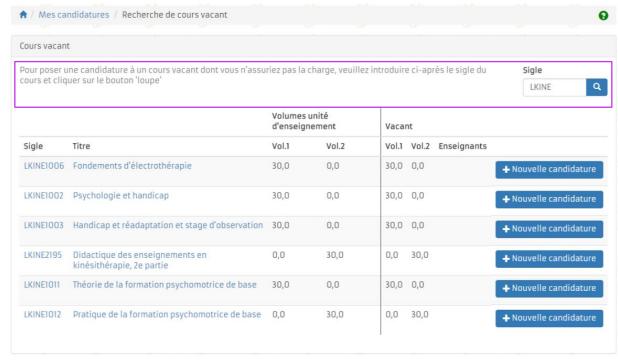


# 3. Postuler à une nouvelle charge d'enseignement individuelle

Pour poser une candidature à une nouvelle charge d'enseignement individuelle, l'utilisateur·trice clique sur le bouton « Nouvelle candidature » et introduit ensuite le sigle du cours pour lequel il veut postuler.



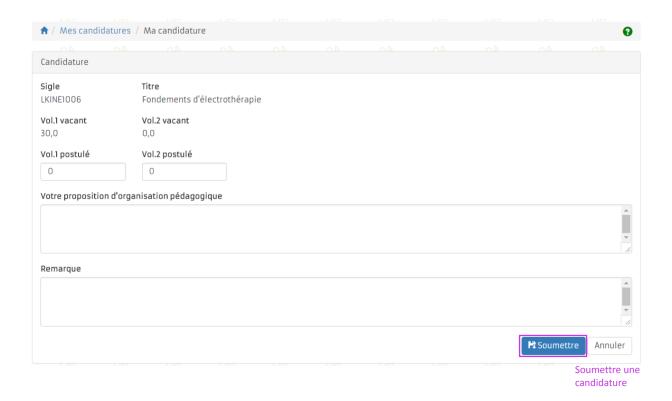
Pour postuler à un cours vacant, l'enseignant e introduit son sigle et clique sur la loupe.



L'écran suivant permet au candidat d'ajouter sa candidature pour le cours vacant.

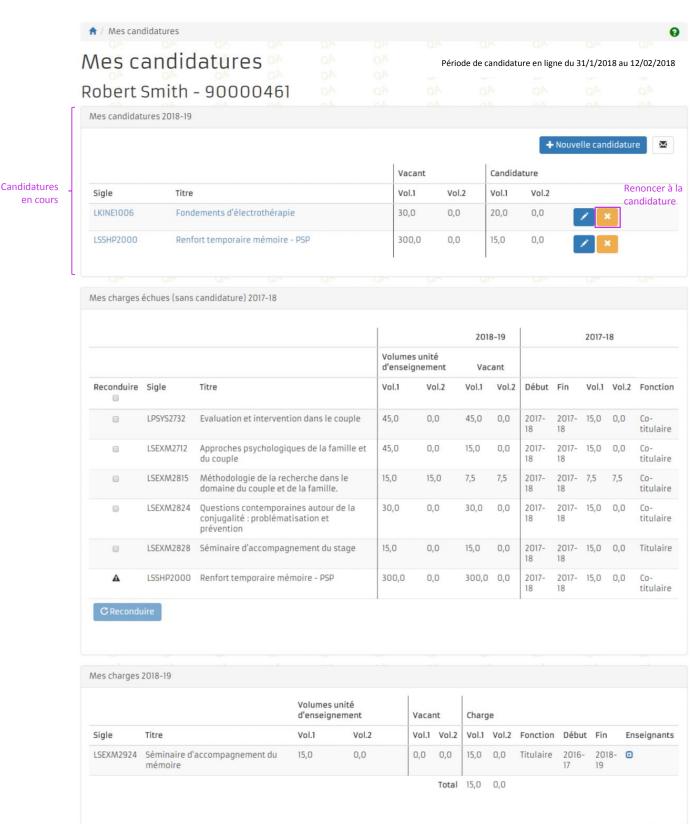


Le détail du cours vacant peut alors être édité avant de soumettre la candidature. Ces informations peuvent également être modifiées par l'enseignant·e après la soumission de sa candidature.



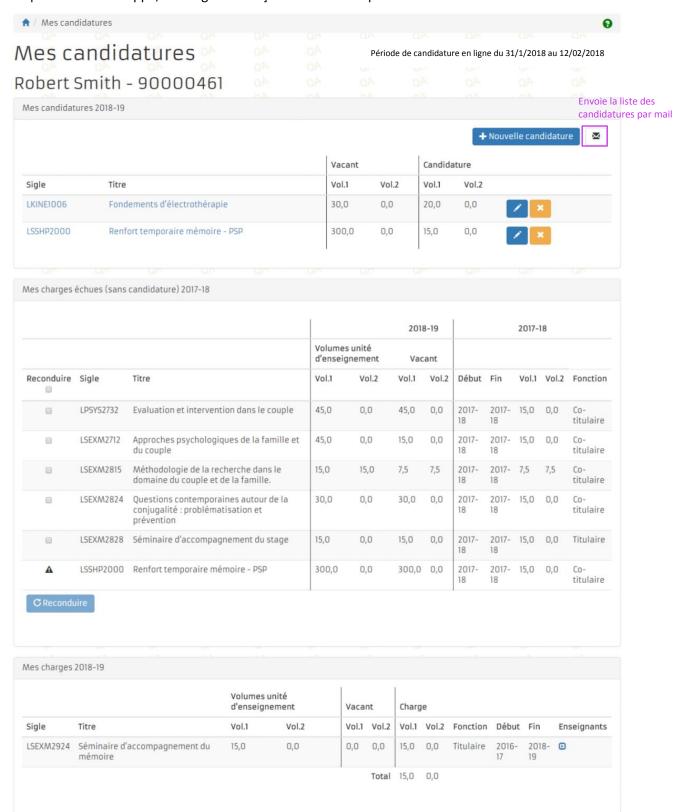
#### 4. Renoncer à une candidature

Dans le menu « Mes candidatures » disponible via l'interface d'accueil d'OSIS, l'enseignant·e visualise la liste des candidatures en cours. Le bouton permet de renoncer à une candidature.



### 5. Recevoir la liste des candidatures par mail

En cliquant sur l'enveloppe, l'enseignant·e reçoit un courriel reprenant l'ensemble de ses candidatures



Remarque: pas d'envoi de message sans « clic » sur l'enveloppe.

Il est recommandé de s'envoyer la liste de ses candidatures ou de l'imprimer <u>avant la date de fin de la</u> <u>période</u> de soumission des candidatures aux charges vacantes.