

Open Student Information System

Manuel de l'utilisateur-trice

Candidature en ligne aux charges d'enseignement individuelles Version du 25 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 :

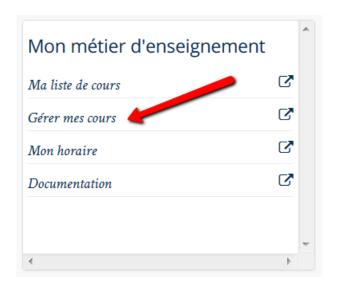
- Académiques payés au barème (AB)
- Académiques extérieurs (AE)
- Académiques payés au forfait (AF)
- Académiques payés à l'heure (AH)
- Académiques hautes écoles (ISA) (AR)
- Scientifiques hautes écoles (ISA) (SR)
- Cliniciens universitaires (CU)

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 : www.uclouvain.be puis « My UCL »



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

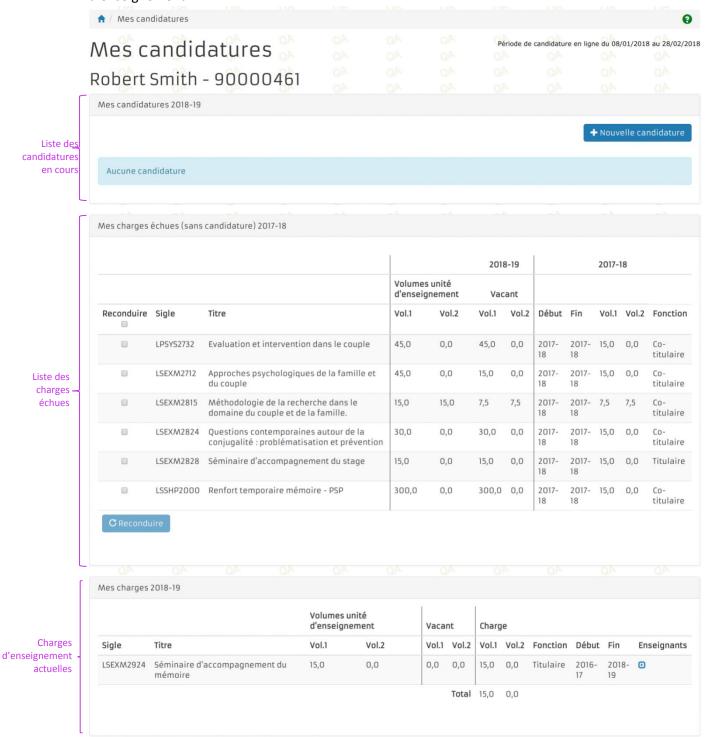


OSIS présente son interface d'accueil.

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.

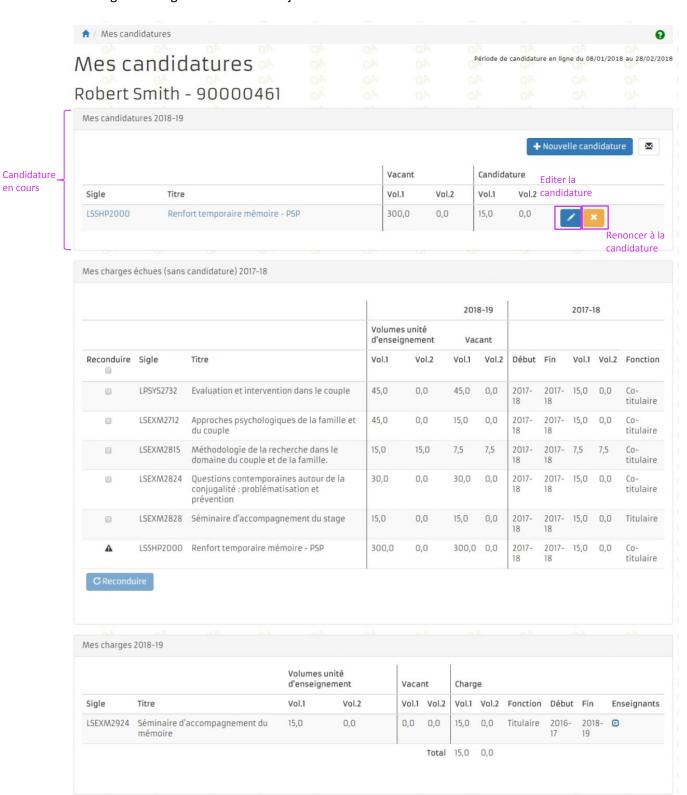


2. Reconduire une charge d'enseignement individuelle

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 ».

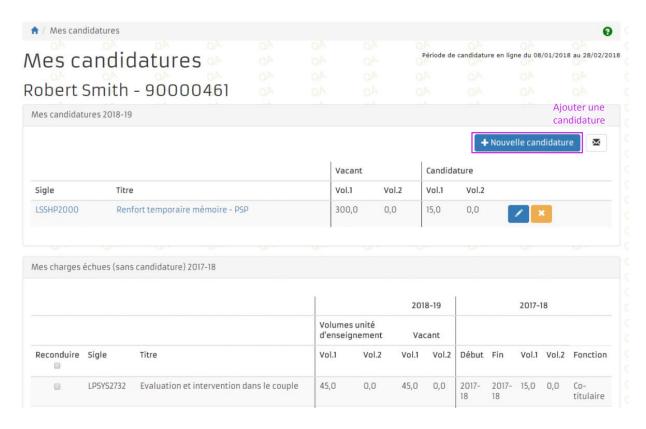
		re Sigle	Titre			2018	3-19	2017-18				
	Reconduire			Volumes unité d'enseignement Vacan		ant						
				Vol.1	Vol.2	Vol.1	Vol.2	Début Fi	Fin	Vol.1	Vol.2	Fonction
		LPSYS2732	Evaluation et intervention dans le couple	45,0	0,0	45,0	0,0	2017- 18	2017- 18	15,0	0,0	Co- titulaire
		LSEXM2712	Approches psychologiques de la famille et du couple	45,0	0,0	15,0	0,0	2017- 18	2017- 18	15,0	0,0	Co- titulaire
		LSEXM2815	Méthodologie de la recherche dans le domaine du couple et de la famille.	15,0	15,0	7,5	7,5	2017- 18	2017- 18	7,5	7,5	Co- titulaire
		LSEXM2824	Questions contemporaines autour de la conjugalité : problématisation et prévention	30,0	0,0	30,0	0,0	2017- 18	2017- 18	15,0	0,0	Co- titulaire
		LSEXM2828	Séminaire d'accompagnement du stage	15,0	0,0	15,0	0,0	2017- 18	2017- 18	15,0	0,0	Titulaire
onner		LSSHP2000	Renfort temporaire mémoire - PSP	300,0	0,0	300,0	0,0	2017- 18	2017- 18	15,0	0,0	Co- titulaire

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

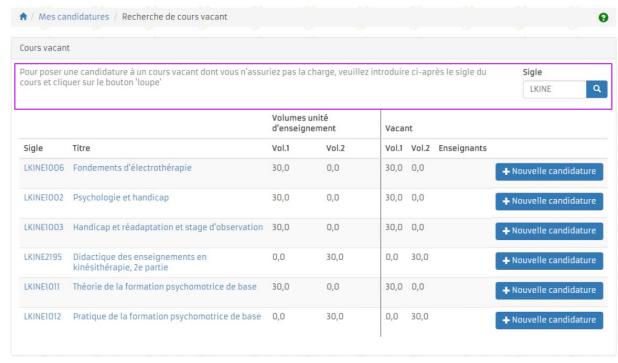


3. Postuler à une nouvelle charge d'enseignement individuelle

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.



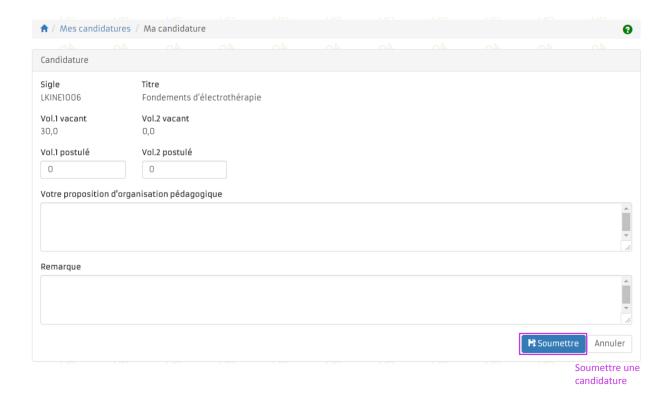
Pour postuler à un cours vacant, l'enseignant·e introduit son sigle et clique sur la loupe.



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

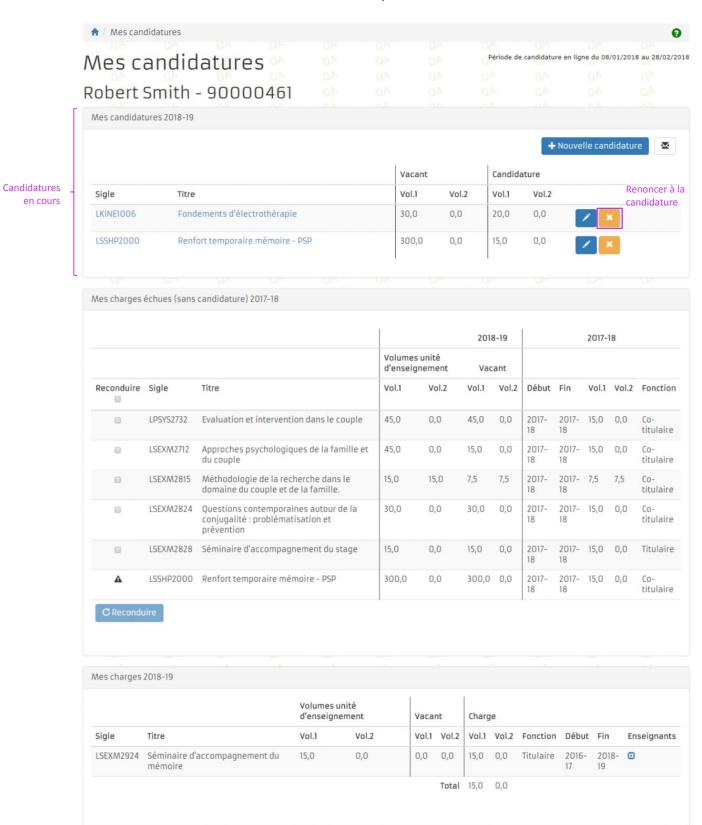


Le détail du cours vacant peut alors être édité avant de soumettre la candidature. Ces informations peuvent également être modifiées par l'enseignant·e après la soumission de sa candidature.



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

