

Fiche de recrutement ou de renouvellement de contrat Dématérialisation et Signature électronique

Introduction :

A compter de décembre 2020, l'Ecole Centrale de Nantes s'équipe d'un outil de dématérialisation de la fiche de recrutement ou de renouvellement de contrat.

Vous trouverez dans ce document, les informations qui vous guideront pour générer une fiche.

Accès au formulaire.....	2
Remplissage du formulaire.....	3
Dans le cadre d'un nouveau contrat.....	3
Dans le cadre d'un renouvellement de contrat.....	5
Interruption de la saisie.....	8

Accès au formulaire

1. Connexion à DocuSign via un des liens suivants :
 - Financement **100% sur contrat** : [Cliquer ici](#)
 - Financement **total ou partiel sur le budget de l'école** : [Cliquer ici](#)

Informations relatives au signataire du formulaire PowerForm

Si vous n'êtes pas le responsable du service ou du laboratoire merci de renseigner également son nom, prénom et adresse email. Il recevra un message l'invitant à signer votre demande avant transmission à la direction pour validation.
En cas de difficultés veuillez ouvrir un ticket SVP RH ou adresser un email à : svp-rh@ec-nantes.fr

Veuillez saisir votre nom et votre adresse e-mail pour lancer le processus de signature.

Demandeur

Votre nom : *

Votre e-mail : *

Veuillez saisir les informations de tout autre signataire requis pour ce document.

Responsable de service/laboratoire si différent du demandeur

Nom :

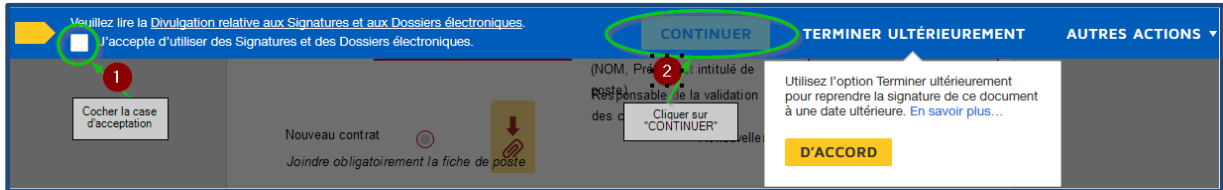
E-mail :

COMMENCER À SIGNER

2. Remplir les champs.

3. Cliquer sur **COMMENCER À SIGNER**

→ La page internet s'ouvre dans le navigateur



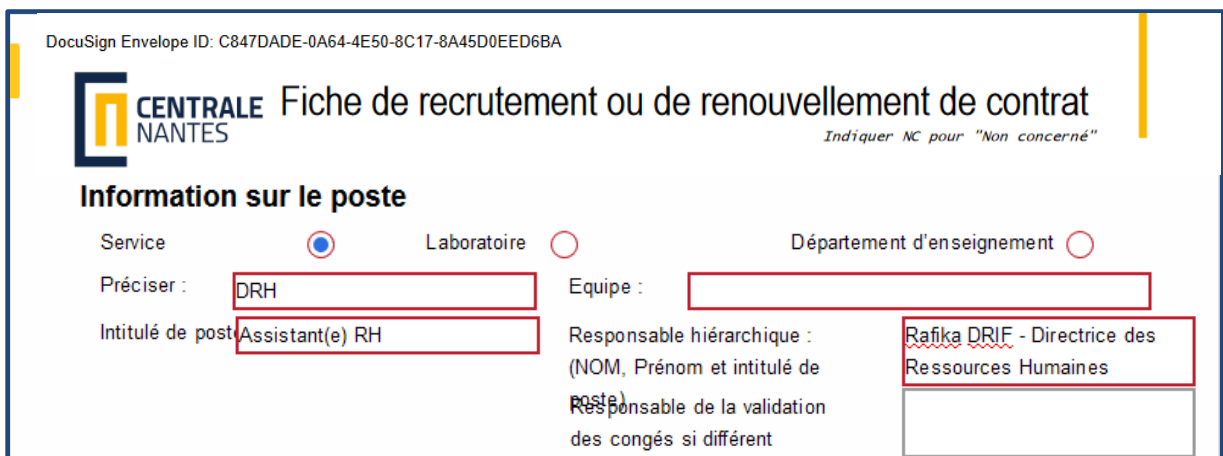
4. Cocher la case **1** puis cliquer sur le **2**

→ Le formulaire s'ouvre.

Remplissage du formulaire

A noter : Les cases **ROUGES** sont **OLIGATOIRES**.

DocuSign Enveloppe ID: C847DADE-0A64-4E50-8C17-8A45D0EED6BA



CENTRALE NANTES Fiche de recrutement ou de renouvellement de contrat
Indiquer NC pour "Non concerné"

Information sur le poste

Service Laboratoire Département d'enseignement

Préciser : Equipe :

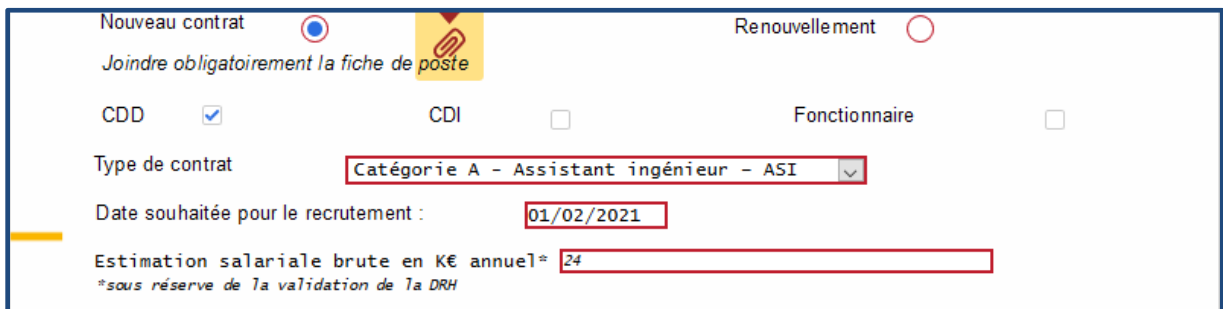
Intitulé de poste Responsable hiérarchique :

Responsable de la validation des congés si différent


5. Remplir les champs.

Dans le cadre d'un nouveau contrat

6. Cocher la case correspondante :



Nouveau contrat Renouvellement

Joindre obligatoirement la fiche de poste 

CDD CDI Fonctionnaire

Type de contrat

Date souhaitée pour le recrutement :

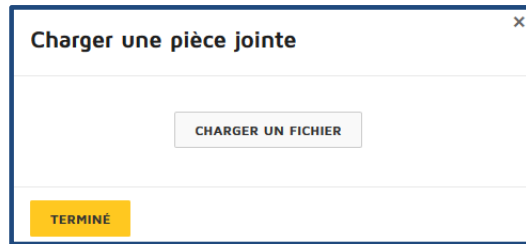
Estimation salariale brute en K€ annuel*
*sous réserve de la validation de la DRH

7. La fiche de poste est à joindre obligatoirement :

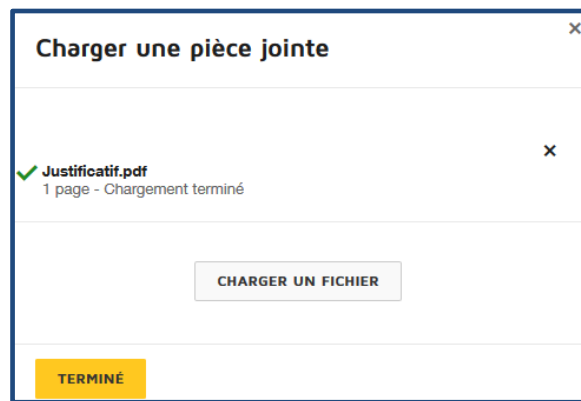


8. Cliquer sur le lien :

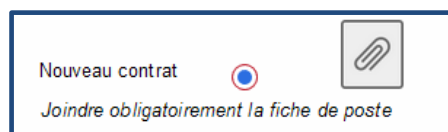
→ La fenêtre suivante s'ouvre :



9. Charger la pièce voulue.



→ Le symbole est modifié :



10. Remplir les champs.

Dans le cadre d'un renouvellement de contrat

11. Cocher la case correspondante :

Nouveau contrat	<input type="radio"/>	Renouvellement	<input checked="" type="radio"/>
NOM, Prénom :	<input type="text" value="YON Sandy"/>	Date de naissance	<input type="text" value="01/01/1999"/>
Type de contrat	<input type="text" value="Catégorie A - Assistant ingénieur - ASI"/>		<input type="text" value="CDD"/>
Échéance : (lendemain de la fin du précédent co	<input type="text" value="01/02/2021"/>	durée en mois	<input type="text" value="36"/>
Estimation salariale brute en K€ annuel*	<input type="text" value="24"/>		
<small>*sous réserve de la validation de la DRH</small>			

12. Remplir les champs.

13. Le motif est à renseigner précisément. De ce motif dépendra le fondement juridique sur lequel sera établi le contrat, qui ouvrira ou pas certains droits au futur recruté.

Motif du recrutement ou du renouvellement

14. En cas de financement sur contrat de recherche, préciser les numéros et références du/des contrat(s).

Source de financement

N° de contrat	Nom du contrat	%

15. La zone de commentaire est libre. Indiquer ici tous les éléments pertinents permettant de réaliser le recrutement correspondant le mieux au besoin ou justifiant la demande.

Validation de la demande

Je valide les données ci-dessous et demande que la fiche de poste ci-jointe soit publiée.

Commentaires :
Période de tuilage d'une semaine souhaitable.

NOM, Prénom: Hélène Demandeur Fonction: **Référente Paie**

helene.auzie@ec-nantes.fr
16/11/2020 | 14:53:58 MAST

Signer ↓

16. Signer la fiche :



→ L'écran suivant s'affiche :

Enregistrer une copie de votre document

↓

Votre document a été signé

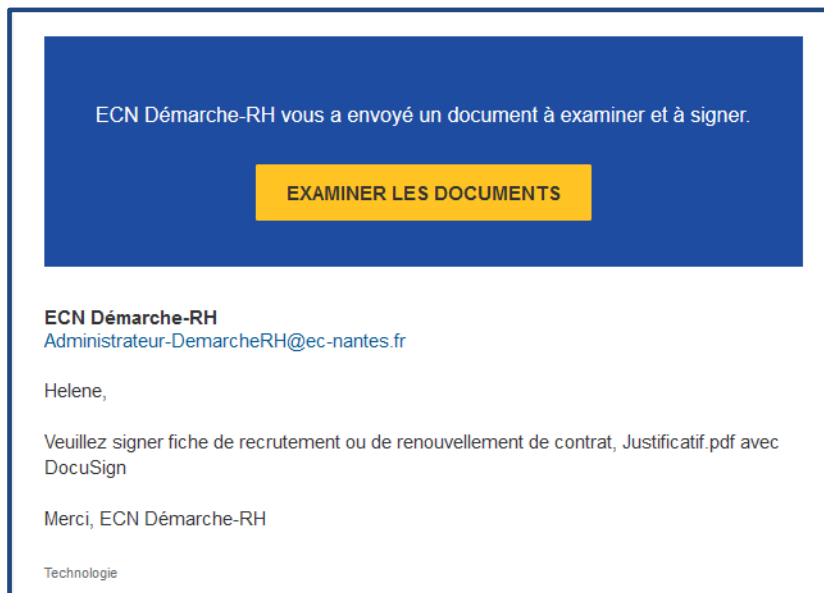
Si vous souhaitez conserver une copie pour vos références, sélectionnez Télécharger ou Imprimer et enregistrer.

TÉLÉCHARGER **IMPRIMER** **FERMER**



- Si le rédacteur est le responsable, la fiche est dirigée vers la cellule d'aide au pilotage.
- Sinon, elle est dirigée vers le responsable.

Ils recevront le mail suivant :



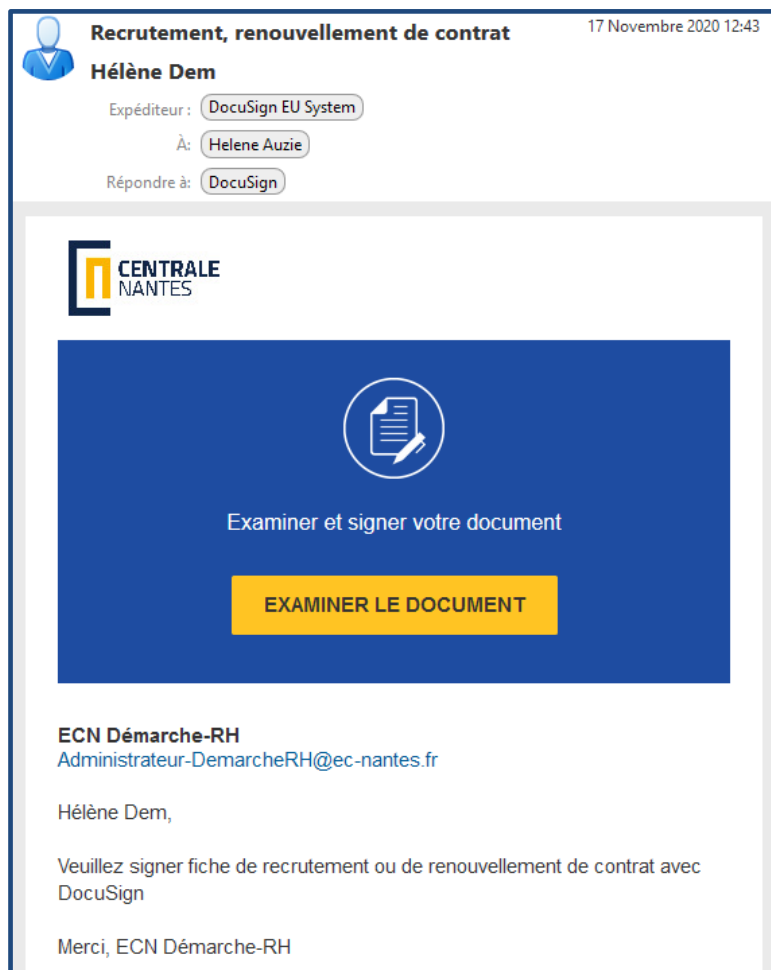
Interruption de la saisie

17. Cliquer sur le bouton **TERMINER ULTÉRIEUREMENT** pour enregistrer la fiche en cours.

→ Affichage de l'écran suivant :



→ Réception du mail suivant :



18. Pour terminer la saisie de la fiche, dans le mail, cliquer sur

EXAMINER LE DOCUMENT