

	<b>Fiche de recrutement d'un enseignant vacataire occasionnel</b> <i>(10 HETD maximum sur une année universitaire)</i>  <i>(Demande à adresser à votre référent RH de composante)</i>	Périmètre d'application : « SCC et composantes »
		Domaine : RH Processus : Recruter le personnel vacataire SCC-RH-FE-033-01 1 page
Formulaire		

La création d'un dossier d'intervenant (vacataire ou permanent) ne peut se faire qu'à partir du logiciel HARPEGE. Une synchronisation quotidienne HARPEGE/ADE permettra le transfert des données relatives à la création des nouveaux dossiers d'intervenants d'HARPEGE vers ADE, dès le lendemain. Le référent RH est en charge de la transmission de cette fiche sur l'adresse [ade.rh@u-pec.fr](mailto:ade.rh@u-pec.fr)

Merci de renseigner obligatoirement tous les champs – tout document incomplet ne sera pas traité

Année universitaire : 20 / 20       1<sup>er</sup> recrutement    renouvellement

Date de la demande de création:	
Service ou composante :	Site :
Nom du recruteur :	Prénom :
Fonction :	
Téléphone :	Courriel :

Nom de l'intervenant:	
Nom patronymique :	
1 <sup>er</sup> prénom:	2 <sup>ème</sup> Prénom : <small>(nécessité de saisir le deuxième prénom pour permettre la gestion des homonymes)</small>
Téléphone :	Courriel :
N° sécurité sociale :	
Date de naissance :	Lieu de naissance :
Situation familiale :	
Adresse personnelle :	

**La création du dossier de l'intervenant dans HARPEGE sera confirmée à la composante par mail avec les éléments suivants :**

- Date de création dans HARPEGE
- N° individu HARPEGE/ GEISHA