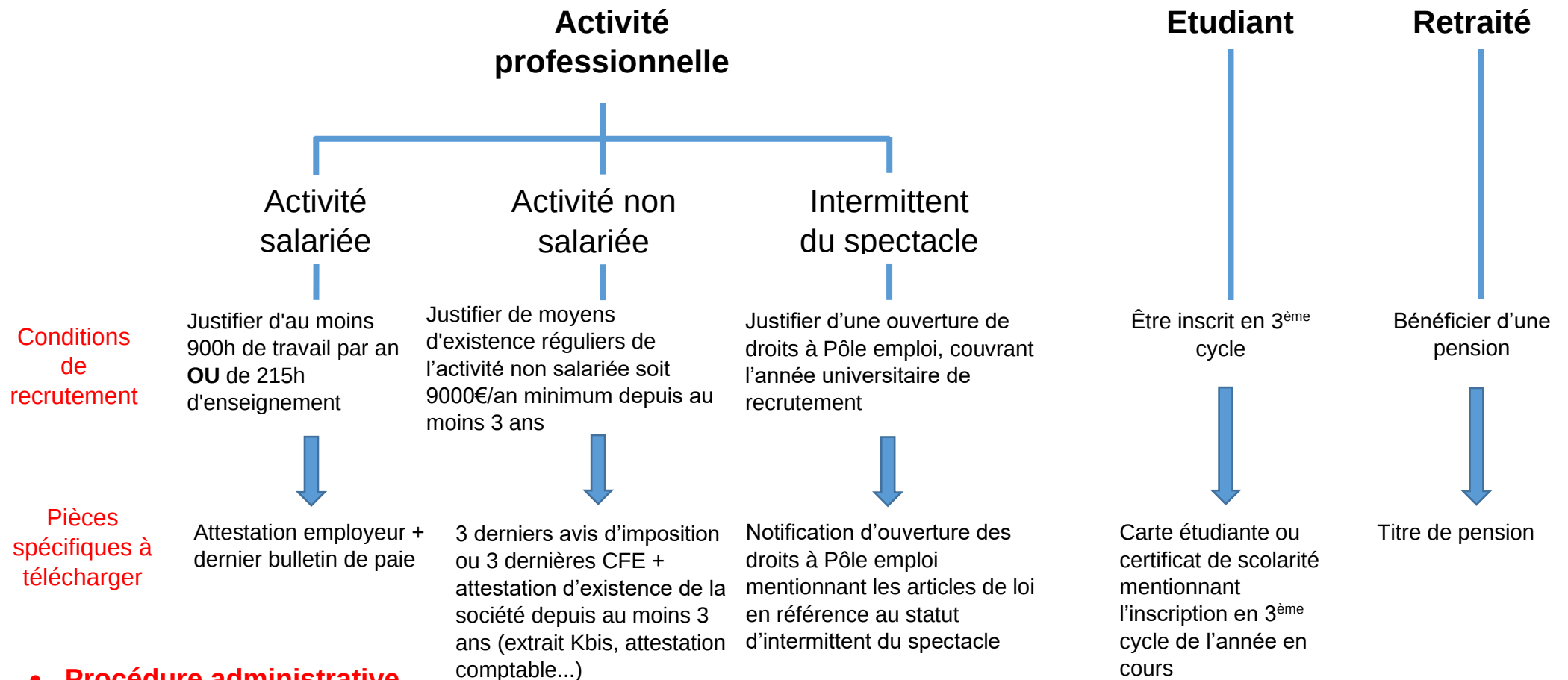




• Procédure administrative

- Avant le début des enseignements, le dossier vacataire doit être complet et le contrat retourné signé à la DRH.
- Télécharger les pièces administratives dans OSE : <https://ose.insa-lyon.fr/> après création du compte vacataire par le département
Pour toute 1^{ère} demande et pour tous les vacataires : RIB au nom et prénom de la personne ; curriculum vitae actualisé ; carte vitale recto verso ; carte d'identité (recto verso) ou passeport ; pour les étrangers résidents en France, titre de séjour et autorisation provisoire de travail + pièces spécifiques
- Adresser le contrat par courrier ou en main propre à la DRH :
INSA LYON – Direction des Ressources Humaines – Pôle Enseignants et Chercheurs – Bât. INSA Direction
20 avenue Albert Einstein – 69621 Villeurbanne Cedex
- Aucun dossier papier en dehors du contrat n'est accepté : tout doit être déposé dans OSE
- Tout dossier incomplet et tous documents non conformes se verront être mis en attente de paiement, voire rejetés.

• Paiements mensuels selon saisie des heures par les départements de formation