



Le cas d'un nouvel intervenant en lien avec le réfèrent

- > constitution du dossier (1)
- > dépôt du dossier sur Resana dans le dossier "01 Lettres d'engagement/00 Nouveau intervenants"
- > mail à la gestion pour demande de création d'un nouvel intervenant pour pouvoir effectuer la saisie en ligne (4)
- > création de l'intervenant par le service de gestion + mail pour information du réfèrent (5)

Pour tous les intervenants

- > vérification du dossier par le réfèrent (2)
- > en cas de non conformité du dossier --> échanges avec l'intervenant (3)

! en l'absence de documents pleinement conformes, ne pas déposer de demande de création d'intervenant --> (3).

Lorsque les contrôles sont ok ou le nouvel intervenant créé

- (6) Le réfèrent saisit la demande de lettre d'engagement **au plus tard 10 jours avant le début de l'intervention.**
- (7) Chaque vendredi, le service de gestion édite les lettres (publipostage) et les dépose sur Resana
 - > envoi d'un mail d'information aux réfèrents
- (8) Les réfèrents transmettent les lettres aux intervenants par mail et ajoute "E_" (E = envoyée) au début du nom du fichier correspondant.
- (9) L'intervenant vérifie, signe et transmet sa lettre d'engagement au réfèrent.
- (10) Le réfèrent :
 - > remplace dans Resana la lettre originale par celle signée ;
 - > remplace "E_" par "S_" (S = signée) au début du nom du fichier.

Contrôle : la dénomination des fichiers permet de faire apparaître les lettres non traitées, puis celles non signées et enfin celles signées.