

Guide d'utilisation de l'application « Vacataire Enseignant »



Mis à jour le 9 juillet 2019



Université
de Lille



Direction
Relations
humaines

Introduction

Cette application en ligne permet l'enregistrement des demandes d'interventions des Chargés d'Enseignement Vacataires (CEV) et des Agents Temporaires Vacataires (ATV).

L'intégralité des informations nécessaires à la constitution des dossiers est saisie et les pièces justificatives sont déposées en ligne par les demandeurs.

Avant l'enregistrement

Avant de procéder à l'enregistrement de votre dossier dans l'application en ligne, veuillez au préalable scanner les documents demandés sur le poste que vous utiliserez pour l'enregistrement de votre dossier. Les pièces à fournir sont indiquées sur le Pass d'accès que le demandeur télécharge lors de sa première connexion.

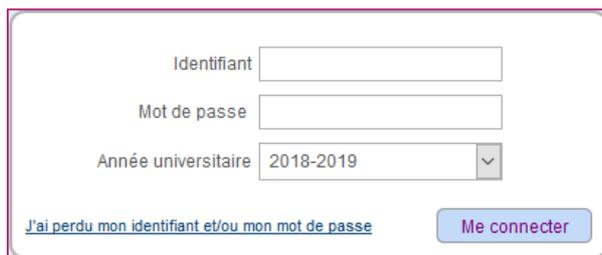
Accès à l'application

Il est préférable d'utiliser le navigateur Mozilla FireFox ou tout autre navigateur de version récente.

L'application est accessible à l'adresse <https://vacataire-enseignant.univ-lille.fr/>

Avant de vous connecter, vous êtes invité(e) à consulter les conditions réglementaires en cliquant sur le lien prévu à cet effet sur la page d'accueil.

Pour vous connecter, vous devez entrer le N° du « **Pass d'accès** » et le mot de passe qui vous ont été communiqués par mail :



A la connexion, le téléchargement du Pass vous sera proposé. Il vous faudra le compléter et le signer afin de le joindre à votre dossier en ligne :



Si vous avez déjà déposé une demande en ligne pour l'année universitaire en cours, vous pouvez passer directement à la page 5 de ce guide.

Enregistrement de votre dossier

Informations administratives

Saisissez votre identité et les informations demandées, puis cliquez sur « **Suite>>** » :

 Renseignez le numéro de sécurité sociale français si vous en possédez un (ne concerne pas les personnes de nationalité étrangère n'ayant jamais été immatriculées).

Les fenêtres dédiées à votre naissance et vos coordonnées personnelles s'affichent. Complétez-les (ou mettez-les à jour) puis cliquez sur « **J'enregistre et je continue >** » :

 Si vous êtes déjà enregistré(e) dans la base du personnel de l'Université de Lille, les informations s'affichent automatiquement.

Pièces justificatives

Afin de renseigner votre situation professionnelle, sélectionnez votre statut principal à l'aide de la liste déroulante :

Vous pouvez à tout moment interrompre la saisie et quitter en cliquant en haut à droite de la page sur le lien [J'interromps et je quitte](#)

Aucune information ne sera perdue, chaque rubrique étant enregistrée dès lors qu'elle est validée.

Les informations demandées sont en fonction de la situation professionnelle et peuvent être :

- ✓ Une zone de saisie libre (Grade, nom et adresse de l'employeur, ...)
- ✓ Une réponse par « **Oui** » ou par « **Non** » à une question posée
- ✓ Une pièce à déposer en ligne (Autorisation de cumul, RIB, ...)

Présentation des différentes icônes de l'onglet « **Pièces justificatives** » :

Je modifie	Permet de corriger une rubrique	1Autorisationdecumulona	Permet de visualiser le fichier ajouté
Je valide et je poursuis	Permet d'enregistrer et d'afficher la rubrique suivante		Permet de remplacer une pièce
Je passe ou je valide	Permet de passer une rubrique facultative ou d'enregistrer		Permet de supprimer une pièce
Je télécharge la pièce	Permet de déposer une pièce		

Une fois toutes les rubriques validées, cliquez sur le bouton



Demande(s) pour l'année universitaire

Vous devez à présent compléter les informations concernant la(les) demande(s) d'intervention(s) :

La composante qui a généré votre pass d'accès est indiqué par défaut, vous pouvez si vous le souhaitez la modifier à l'aide de la liste déroulante.

Complétez :

- ✓ Composante de rattachement
- ✓ Nom du responsable de recrutement
- ✓ Discipline de l'enseignement proposé
- ✓ Niveau de l'enseignement proposé (Licence, Master...)

Cliquez sur « **Je valide** » pour enregistrer la demande.

Vous pouvez corriger les informations en cliquant sur



Si vous souhaitez intervenir dans d'autre composante, cliquez sur « **+ Ajouter une nouvelle demande** »



Vous ne devez effectuer qu'**une seule demande par composante**, toutes formations confondues et pour l'ensemble de l'année universitaire.

Le bouton « **Terminer ma demande** » clôture l'enregistrement complet de votre (vos) demande(s).

Une fenêtre de validation de votre recrutement s'affiche :

Validation de votre demande recrutement

Case à cocher pour validation :

- Je certifie avoir pris connaissance de la nature secondaire de cette participation aux activités d'enseignement et des dispositions du décret n°87-889 du 29 octobre 1987 modifié relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur
- Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions réglementaires en vigueur et je m'engage à respecter les principes de laïcité.
- Je suis informé(e) que les heures effectuées seront payées sous réserve de répondre aux conditions réglementaires de recevabilité et après service fait
- Je m'engage, par ailleurs, à faire connaître toute modification qui pourrait intervenir dans ma situation, notamment la perte de mon emploi
- Je m'engage à attendre d'être en possession d'une décision de recrutement signée du Président au moment de commencer mes enseignements afin d'être régulièrement employé par l'université de Lille.

Signature électronique du vacataire :

- Case à cocher -> Une fois le dossier signé et validé, celui-ci devient non modifiable par le vacataire

Cochez les cases et cliquez sur le bouton « **Je valide** ».

Le dossier validé, il ne vous sera plus possible de le modifier.

Un mail vous est automatiquement envoyé lorsque vous validez une demande.



Vous pouvez à tout moment revenir sur la page précédente en cliquant sur le lien :

[<< Retour à la page précédente](#)

Instruction de la demande

Vous serez informé(e) par mail de la suite donnée à votre demande.

S'il y a lieu, les informations et pièces manquantes (ou non conformes) seront également notifiées dans un mail vous invitant à vous connecter à nouveau à l'application pour modifier votre (vos) demande(s).