
Guide utilisateur de l'application « VacProGestion »

Profil Gestionnaire - RH

Mise à jour mai 2022

Guide utilisateur de l'application	1
« VacProGestion »	1
Avant-propos	3
Objectif	4
Accès à l'application	4
VACPRO	5
Accueil	5
Changement d'année	5
FAQ	5
Quitter	5
Pass Accès	5
Consulter un pass	5
Gestion des demandes	6
Recevabilité des demandes	6
Décisions recrutement	12
Consulter un Dossier complet	14
Listes	15

Avant-propos

Respect de la confidentialité des données et devoir de discrétion professionnelle

Il est rappelé à tous les utilisateurs de l'application que le devoir de discrétion professionnelle s'applique strictement.

La confidentialité d'un système est la « propriété qui assure que seuls les utilisateurs habilités, dans les conditions normalement prévues, ont accès au système ». Son corollaire est la protection de la vie privée des individus dont les données personnelles ont été collectées pour une finalité déterminée.

Les fichiers individuels sont privés, même s'ils sont physiquement accessibles : la possibilité matérielle de lire un fichier n'implique pas l'autorisation de le lire.

L'utilisateur ne doit pas tenter, directement ou indirectement, de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre. Il ne doit pas divulguer, par quelque moyen que ce soit (téléphone, fax, Internet ...) une information à caractère confidentiel (données nominatives...), à des tiers ou personnes non autorisées et il doit demander l'autorisation préalable à son responsable en cas de demande de communication de données nominatives.

En particulier, l'utilisateur :

- Ne doit pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions ;
- Ne doit divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication ;
- Ne doit faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions ;
- Doit prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- Doit prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité matérielle de ces données ;
- Doit s'assurer, dans la limite de ses attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;
- Doit faciliter et assurer, dans la limite de ses attributions, l'exercice des droits d'information, d'accès et de rectification de ces données ;
- Doit, en cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

En utilisant cette application, vous vous engagez à ne consulter que les données utiles à la réalisation des missions qui vous sont confiées et à ne les communiquer à d'autres personnels que dans ce cadre, sous peine de sanction.

Objectif

VACPROGESTION est une application qui permet la gestion des demandes de recrutement d'intervenants extérieurs en qualité de chargés d'enseignements vacataires ou d'agents temporaires vacataires. Elle s'inscrit dans une démarche de développement durable et permet un gain de temps tant dans l'instruction de la demande que dans la transmission des informations.

Suite à l'émission d'un pass d'accès, le vacataire renseigne sa demande sur internet. La composante peut alors l'instruire, vérifier la conformité des pièces, la recevabilité réglementaire et la valider. Le volume horaire prévisionnel est saisi par une personne désignée en composante. Le dossier est ensuite validé par le Directeur de composante ou par une personne désignée par ses soins.

Le bureau RH en charge de la gestion des vacances d'enseignement (BGVE) effectue une seconde lecture. Il détermine ensuite la recevabilité réglementaire. La demande est alors validée pour l'année universitaire, toute composante confondue, pour un volume d'heures maximal en fonction de la situation professionnelle principale de chaque intervenant. La décision de recrutement est alors éditée.

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://ent.univ-lille.fr> dans la rubrique Ressources Humaines sous cet icône :



Après authentification vous arriverez sur l'écran principal de l'application

Vous trouverez sur cette page toutes les informations utiles à la gestion des vacances d'enseignements.

4 menus sont disponibles :

- VACPRO
- Pass accès
- Gestion des demandes
- Listes

VACPRO

En cliquant sur ce menu, 4 onglets apparaissent :

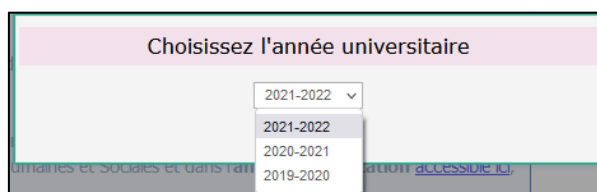
- Accueil
- Changement d'année
- FAQ
- Quitter

Accueil

Cet onglet permet un retour à la page d'accueil de l'application

Changement d'année

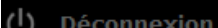
En cliquant sur cet onglet, une fenêtre vous permet de sélectionner une autre année universitaire que celle en cours :



FAQ

Vous trouverez dans la **Foire Aux Questions** les réponses aux questions les plus souvent posées et qui pourront vous aider à utiliser l'application. Nous vous invitons à la consulter régulièrement.

Quitter

Cet onglet permet de vous déconnecter à l'application. Vous pouvez aussi utiliser le bouton  en haut à droite de votre écran.

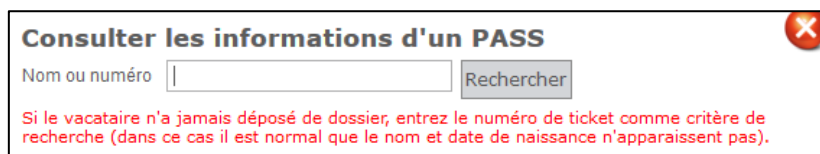
Pass Accès

Consulter un pass

Cet onglet permet :

- ✓ La consultation des informations de création du pass d'accès
- ✓ Le renvoi du pass au vacataire et/l'appropriation du pass.

Cliquez sur « **Pass Accès** » puis sur « **Consulter un Pass** ». Cette fenêtre s'affiche :

A screenshot of a web application window titled "Consulter les informations d'un PASS". The window has a red close button in the top right corner. Below the title, there is a search form with a text input field labeled "Nom ou numéro" and a "Rechercher" button. Below the input field, there is a red text message: "Si le vacataire n'a jamais déposé de dossier, entrez le numéro de ticket comme critère de recherche (dans ce cas il est normal que le nom et date de naissance n'apparaissent pas)."

Indiquez les premières lettres du nom du vacataire que vous souhaitez afficher puis cliquez sur « **Rechercher** », une liste s'affiche.

Cliquez sur le vacataire pour afficher les informations concernant le pass :

Consulter les informations d'un PASS

Nom ou numéro

Si le vacataire n'a jamais déposé de dossier, entrez le numéro de ticket comme critère de recherche (dans ce cas il est normal que le nom et date de naissance n'apparaissent pas).

Numéro	Nom - prénom	Date de naissance
██████████	██████████	24/12/1992

Numéro

Année

Nom - prénom

Date de naissance

Compos. / Dépt.

Émetteur (trice)

Mail

Date de création

Dem. Relance

Référent Adm

Référent Pédago.

Si vous vous appropriez ce pass, n'oubliez pas de modifier le nom du référent administratif et pédagogique. Les autres informations (composante, émetteur, ...) seront initialisées automatiquement.

En cliquant sur « **Renvoyer sans changer la composante** », le vacataire recevra à nouveau ses identifiants sans aucun changement concernant la composante et l'émetteur du pass initial. En cliquant sur « **M'approprier ce Pass et le renvoyer** » celui-ci sera renvoyé mais l'indication de la composante sera modifiée et le pass se retrouvera dans votre « **Liste des pass générés** ».

Gestion des demandes

5 onglets sont disponibles :

- Recevabilité des demandes
- Consulter un dossier complet
- Décisions de recrutement

Recevabilité des demandes

Cet onglet vous permet d'effectuer la recevabilité des dossiers par les vacataires et instruits par la composante. Cliquez sur « Recevabilité des demandes », cet écran s'affiche :

Recevabilité d'une demande

Rechercher une demande Autre onglet

Année Universitaire 2022-2023

Cliquez sur la loupe pour afficher la liste des dossiers à instruire

Dossier Administratif Préviation des interventions Menu

1 - Informations Administratives

N° dossier N° Matricule

Homme Femme

Nom usuel

Nom de naissance

Prénom

N° INSEE

Date de naissance Pays de naissance

Ville

Nationalité

Situation familiale

Compagnon

N° et voie

Code Postal

Pays

Téléphone

Courriel

2 - Informations complémentaires et pièces à fournir

Situation professionnelle :


Etat de la demande

Date de la demande

Décan


Date de décan

Observations

Cliquez sur le bouton  vous permet d'afficher la liste des dossiers à instruire :

Liste des demandes à instruire ✕

Choisir la composante:

Statut du dossier: 

Recherche: X

26 lignes (Double clic sur la ligne pour sélectionner)

Num demande	Num.Vacataire	Matricule	Nom Usuel	Situation professionnelle	Composante	Date Valid Compo	Total HTD
				Fonctionnaire	DFCA - Pont-de-Bois	23/05/2022	6
		En Cours		Salarié droit privé	DFCA - Pont-de-Bois	23/05/2022	36
				Fonctionnaire	DFCA - Pont-de-Bois	23/05/2022	90
		En Cours		Salarié droit privé	DFCA - Pont-de-Bois	23/05/2022	24
				Salarié droit privé	INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE DE LILLE	23/05/2022	3
		En Cours		Fonctionnaire	FACULTÉ DES SCIENCES JURIDIQUES, POLITIQUES ET SOCIALES	23/05/2022	7.5
				Salarié droit privé	ÉCOLE D'INGÉNIEUR POLYTECH LILLE	23/05/2022	12.5

Par défaut, sont sélectionnés le champ « **Toutes** » dans « **Choisir la composante** » et le statut « **Demandes à instruire** ».

Vous avez la possibilité de filtrer par le « **Statut du dossier** » puis cliquer sur « **Rechercher** » :

- **Demandes à instruire** : Demandes acceptées par la composante (dossier + heures) n'ayant pas été validées par le BGVE
- **Demandes validées** : Dossier administratif et heures validés par le BGVE – Demande complète

Cliquez sur le dossier que vous souhaitez instruire. Le dossier du vacataire s'affiche, 3 onglets sont disponibles :

- Dossier administratif
- Prévisionnel des interventions
- Mémo

Dossier administratif

Après validation de la composante, vous devez, à votre tour, vérifier et valider (par un système de cases à cocher) les informations saisies par le vacataire ainsi que les pièces justificatives déposées par le biais de l'application « **Vacataire Enseignant** ».

Pour ouvrir le document déposé par le vacataire cliquez sur le lien « **Voir le document** ».

Cochez « **Validé** » si la question ou la pièce est conforme, « **Vu** » dans le cas contraire.

The screenshot shows the 'Recevabilité d'une demande' interface. It is divided into two main sections: '1 - Informations Administratives' and '2 - Informations complémentaires et pièces à fournir'. The interface includes a navigation menu, a list of questions with checkboxes for validation, and a 'Statut de la demande' section. Callouts point to specific areas: 'Informations personnelles et administratives' points to the left-hand form; 'Validation des pièces' points to the list of questions; 'Décision de l'instruction par la composante et la RH' points to the 'Statut de la demande' dropdown; and 'Boîte de dialogue entre la composante et le BGVE' points to a dialog box at the bottom.



La validation des informations et pièces vaut pour toutes les demandes du vacataire dans n'importe quelle composante de l'Université et pour l'année universitaire concernée.

Sous la liste des questions et pièces obligatoires à valider, un lien permet d'afficher la liste de toutes les autres informations facultatives non renseignées et autres pièces facultatives non fournies :

[Cliquez ici pour voir les autres pièces non soumises à validation](#)

Listes des informations non renseignées et pièces non fournies (non obligatoires)

- PDF acte de mariage ou des pages mariage du livret de famille (prénom pas mentionné sur RIB)
- PDF Curriculum Vitae
- Etranger hors Union Européenne : PDF titre de séjour
- Etranger : PDF de la carte/attestation de sécurité sociale française ou un acte de naissance

Fermer

En parallèle, vous devez saisir le dossier dans l'application Harpège afin de pouvoir récupérer le matricule et associer le dossier dans l'application.



Pour pouvoir récupérer le matricule, les informations dans HARPEGE et Vacpro doivent être **strictement identiques**. Attention donc aux accents (à proscrire dans HARPEGE).

Cliquez sur bouton à gauche du numéro de dossier :

Une fenêtre s'ouvre :

Indiquez le matricule Harpège de la personne puis cochez les informations que vous souhaitez récupérer et valider.

Le dossier et les pièces vérifiés, vous devez sélectionner la décision à apporter :

Le menu déroulant contient plusieurs réponses possibles :

Validée / Acceptée : Si la demande est acceptée, le vacataire reçoit automatiquement un mail l'informant de la décision. Il est notamment informé que la composante lui transmettra prochainement une décision de recrutement et qu'il devra la déposer signée sur l'application « Vacataire Enseignant ».

A compléter par le vacataire : Le dossier est incomplet (réponses incomplètes et/ou pièces manquantes, non valides, ...). Un motif de refus doit être sélectionné.

Irrecevable : La demande est déclarée irrecevable. Un mail récapitulatif des pièces non recevables est émis à destination du gestionnaire de la composante ayant instruit le dossier. Cette procédure lui ouvre à nouveau l'accès au dossier. Il appartient donc au gestionnaire de la composante de déclarer la demande « en attente » pour donner de nouveau la main au vacataire afin qu'il soit en mesure de la modifier.

Vous avez la possibilité de déposer une observation complémentaire dans le champ dédié.

Cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider votre décision.



Ces icônes vous permettent diverses fonctionnalités :

	Rechercher un autre dossier		Consultation des demandes en cours dans les autres composantes
	Boîte de dialogue entre la composante et la RH		Impression du dossier
	Récapitulatif des décisions de recrutement		Notes, commentaires sur le dossier
	Permet le transfert d'une pièce justificative du dossier administratif du vacataire dans la bonne rubrique		Consultation d'un autre dossier sans quitter le dossier actuel
	Consultation des dossiers antérieurs du vacataire		Retour à la page d'accueil
	Dépôt de documents non soumis à validation et/ou d'une demande de dépassement du nombre d'heures autorisé et récupération des DR signées par le vacataire		Récupération des données Harpège

Prévisionnel des interventions

Une fois la décision du dossier administratif « **Validée / Acceptée** », vous basculez directement vers l'onglet « **Prévisionnel des interventions** » :

Vous devez sélectionner votre décision « **Heures validées** » ou « **Heures invalidées** ».



Veillez à vérifier que le case « **Actif** » est cochée. A défaut la demande ne sera pas visible dans la liste des DR à enregistrer.

Cette option permet de désactiver provisoirement (ou définitivement) une saisie d'heures afin que le nombre d'heures saisies ne soit pas comptabilisé dans le total des heures consommées et ne bloque pas toute autre saisie si cela fait dépasser le volume d'heures maximum autorisé.

Si un complément d'information doit être indiqué, vous pouvez le saisir le champ « **Commentaires** ». En fonction du statut du vacataire et de l'autorisation accordée par la demande de cumul ou de la demande de dépassement de plafond, le nombre d'heures maximal autorisé peut être modifié :

Cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider votre réponse.

Si vous validez les heures d'intervention, il convient à présent d'enregistrer et d'éditer une décision de recrutement (cf paragraphe « **Décisions recrutement** »).

Si vous émettez un refus, un mail est envoyé au gestionnaire en composante l'informant de la réouverture du dossier pour la saisie des heures.

Dans le cas d'une demande de dépassement du plafond autorisé, le formulaire de demande d'autorisation de dépassement des Chargés d'Enseignement Vacataires (CEV) est déposé par le gestionnaire en composante dans l'onglet « **Prévisionnel des interventions** » de la demande ou, dans l'icône « flèche bleue ».



Cette procédure ne s'applique qu'au Chargé d'enseignement vacataire (CEV). Un Agent temporaire vacataire (ATV) ne peut réglementairement pas dépasser son plafond de 96 HTD/an et un Intervenant occasionnel (IO) ne peut pas effectuer plus de 36 HTD/an.



Une décision de recrutement peut être éditée pour un vacataire en particulier en saisissant son nom dans le champ « Recherche » puis en cliquant sur le bouton « **Rechercher** ».

La manipulation effectuée, le dossier bascule dans l'onglet « **DR enregistrées** ».

DR enregistrées

Cet onglet vous permet de retrouver toutes les DR enregistrées, de les imprimer et de suivre et vérifier le dépôt des DR signées par les vacataires.

Vous pouvez visualiser la DR signée que le vacataire a déposée en ligne sur l'application « Vacataire Enseignant ». Cliquez sur la ligne dans le tableau, puis cliquez sur le lien ou double-cliquez sur le lien dans la fenêtre.

	DR déposée par le vacataire
18/01/2021 DR initiale	29519-1_13
18/01/2021 DR initiale	
18/01/2021 DR initiale	
18/01/2021 DR initiale	
18/01/2021 DR initiale	
18/01/2021 DR initiale	
18/01/2021 DR initiale	
18/01/2021 DR initiale	
18/01/2021 DR initiale	
18/01/2021 DR initiale	
18/01/2021 DR initiale	

Enregistrer la date de réception en cliquant sur le bouton. S'affichera alors la date de dépôt de la DR signée ainsi que le lien du document (en pdf) afin de la visualiser.



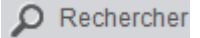
Ex de décision de recrutement



Les DR sont numérotés et le vacataire doit en fonction de la DR reçue, déposer la bonne DR sur la bonne demande.

Consulter un Dossier complet

Cet onglet vous permet de consulter un dossier dans son intégralité.

Renseignez le nom du vacataire souhaité dans le champ « **Nom** » puis cliquez sur 

Le dossier complet s'affiche.

Vous pouvez consulter l'historique de chaque demande en cliquant sur : [Voir](#)

Demandes						
N° demande	Composante	Date de demande	Discipline / Niveau	Demande	Heures saisies par la composante	Histo
504 027	HUMANITES - Dept HISTOIRE	08/03/2022	L3 Histoire contemporaine CM Licence 3	Validée par la composante Validée RH	Formation Initiale TD: 18 h TOTAL HTD : 18 h - Agrément : 68344	Voir
506 839	HUMANITES - Dept HISTOIRE	30/03/2022	L3 Histoire contemporaine CM Licence 3	Validée par la composante Validée RH	Formation Initiale TD: 18 h TOTAL HTD : 18 h - Agrément : 68344	Voir
449 907	FACULTÉ DES SCIENCES ÉCONOMIQUES, SOCIALES ET DES TERRITOIRES	09/09/2021	L3 Histoire éco formation HISTOIRE ET L3 Histoire éco département SOCIO-HISTOIRE Licence 3	Validée par la composante Validée RH	Formation Initiale TD: 42 h TOTAL HTD : 42 h - Agrément : 64534	Voir
482 861	FACULTÉ DES SCIENCES ÉCONOMIQUES, SOCIALES ET DES TERRITOIRES	30/11/2021	L3 Histoire éco formation HISTOIRE ET L3 Histoire éco département SOCIO-HISTOIRE Licence 3	Validée par la composante Validée RH	Formation Initiale TD: 36 h TOTAL HTD : 36 h - Agrément : 64534	Voir

Dans le tableau « **Décisions de recrutement** », vous retrouverez tous les agréments et décisions rattachées et enregistrées pour toutes les composantes

Décisions de recrutement					
Num Agrément	Date	Régime	Composante	Volume horaire	Décision(s)
64 534	15/10/2021	FI	FASEST	42,00	15/10/2021- [DR Initiale] - 42,00 14/12/2021- [DR Complémentaire] - 36,00
68 344	09/03/2022	FI	FACULTÉ DES HUMANITÉS	18,00	09/03/2022- [DR Initiale] - 18,00 14/04/2022- [DR Complémentaire] - 18,00

Dans le tableau supplémentaire en bas à droite, en cliquant sur le lien, vous pouvez voir et télécharger les DR signées et déposées par le vacataire :

Décisions de recrutement retournées signées	
Num Agrément	Fichier
[REDACTED]	[REDACTED].pdf
[REDACTED]	[REDACTED].pdf

Listes

Liste de tous les pass générés

Ce menu permet de consulter pour l'année universitaire en cours, la liste des pass générés par composante.

Dossiers

Vous trouverez dans cet onglet pour une composante donnée les listes suivantes :

- Dossiers à Instruire
- Que les vacataires doivent compléter
- Transmis à la DRH

Ces listes sont exportables et imprimables.