

---

# Guide utilisateur de l'application « VacProGestion »

Profil Directeur-Composante

---

**Mise à jour Mai 2022**

<b>Guide utilisateur de l'application</b>	<b>1</b>
<b>« VacProGestion »</b>	<b>1</b>
Avant-propos	3
Objectif	4
Accès à l'application	4
VAC'PRO	5
Accueil	5
Changement d'année	5
Changer de structure	5
FAQ	5
Quitter	5
Gestion des demandes	6
Validation des heures (Directeur)	6
Consulter un Dossier complet	9

## 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.

2 menus vous sont disponibles :

- VACPRO
- Gestion des demandes

## VAC'PRO

En cliquant sur ce menu, 5 onglets apparaissent :

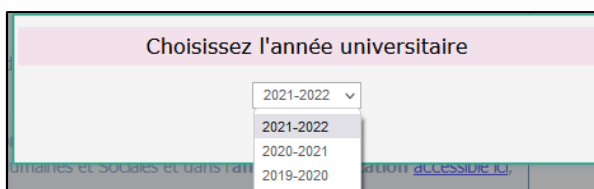
- Accueil
- Changement d'année
- Changer de structure
- FAQ
- Quitter

### 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 :



### Changer de structure

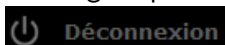
Dans le cas où plusieurs structures ou départements vous sont attribués, vous avez la possibilité de sélectionner l'un d'entre eux dans le menu « **VAC'PRO** », onglet « **Changer de structure** ». Vous pourrez ainsi valider les heures de la structure ou du département sélectionné.

### 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.

## Gestion des demandes

Vous disposez de 2 onglets :


- Validation des heures (Directeur)
- Consulter un dossier complet

### Validation des heures (Directeur)

En cliquant sur cet onglet, l'écran « **Recherche d'un dossier d'heures d'intervention** » apparaît. Par défaut, votre composante est automatiquement sélectionnée et le statut du dossier « **Demandes en attente signature Directeur** » est sélectionné. La liste des demandes apparaît à l'écran :

Nom - Prénom	Situation professionnelle	Niveau	Discipline	Recevabilité
[redacted]	Fonctionnaire	Master 2	Adaptation au changement climatique / qualité de l'air / PCAET	29/01/2021



Vous avez la possibilité de filtrer par statut en cliquant sur  dans le « **Statut du dossier** » puis sur « **Rechercher** » :

- Dossiers en attente validation RH : Dossier instruit et en attente de validation RH
- Heures à saisir / en cours de saisie
- Demandes en attente signature Directeur
- Demandes validées : Demandes (dossier + heures) validées par la RH, consultation des DR signées et déposées par les vacataires.

Toutes les informations concernant le dossier du vacataire s'affichent :

**Validation des heures par le Directeur de composante ou de Service**

FST - Département Biologie  
Année Universitaire 2020-2021

**Identité du demandeur**

N° dossier [ ] Homme  Femme  Nom usuel [ ] Nom de naissance [ ]  
N° Matricule [ ] Prénom [ ]  
Date naissance [ ]

**Informations statutaires et pièces**

Grade : [Ingénieur territorial](#)  
Nom de l'employeur principal : [Métropole européenne de Lille](#)  
Adresse complète employeur principal : [1 rue du Ballon, 59800 Lille](#)  
Temps plein ?  Oui  
Fonction principale plus de 900h par an (ou 300h enseignement) ?  Oui  
Autorisation de cumul d'activité [Voir le document](#)  
RIB avec code BIC/IBAN [Voir le document](#)  
Carte/attestation de sécurité sociale française ou un acte de naissance [Voir le document](#)  
Pass d'accès renseigné et signé [Voir le document](#)  
Curriculum Vitae [Voir le document](#)

**Heures d'enseignement demandées**

Situation professionnelle : Fonctionnaire  
Nom du responsable du recrutement : [ ]  
Discipline de l'enseignement proposé : Adaptation au changement climatique / qualité de l'air  
Niveau de l'enseignement proposé : Master 2  
Date de la demande : 29/01/2021

**Heures d'intervention attribuées et à valider**

Régime	Heures CM	Heures TD	Heures TP	(CTD)	EQ TD
Formation Initiale	2,00	0,00	0,00	0,00	3,00

Dates d'intervention : Du 01/09/2020 au 31/08/2021

Section CNU : 57 - Biolog. pop. & écol.

**AVIS du Directeur**

Décision : Choisir une décision   
Commentaires : [ ]

**Etat / Historique du dossier**

Date	Utilisateur	Nom	Etat	Commentaires
04/03/2021	Délégation Composante	Niewiadomski Delphine	En attente validation Directeur	
03/03/2021	Délégation Composante	Yves Piquot	Heures à saisir / en cours de saisie	Création d'heures

Vous devez émettre une décision. Soit vous validez la saisie des heures en sélectionnant « **Heures validées** », soit vous estimez que le dossier n'est pas recevable et que les heures ne peuvent être validées en cliquant sur « **Heures invalidées** ».

Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter un commentaire pour justifier votre décision.

**AVIS du Directeur**

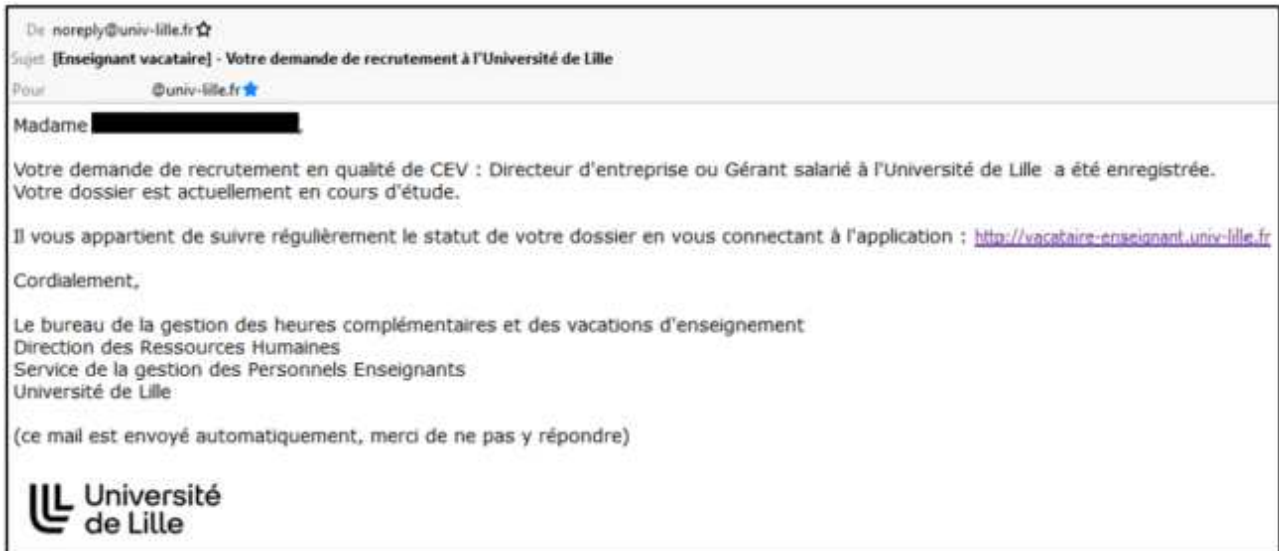
Décision : Choisir une décision   
Commentaires : [ ]

Choisir une décision

- Choisir une décision
- Heures validées
- Heures invalidées

Si vous émettez et enregistrez une décision « **Heures validées** », le dossier est placé en recevabilité au BGVE.

Un mail est envoyé au vacataire lui indiquant que son dossier est en cours de recevabilité à la RH.



Exemple de mail

Si vous émettez un refus en saisissant la décision « **Heures invalidées** » un mail est envoyé au gestionnaire dans votre composante l'informant de la réouverture du dossier pour la saisie des heures.

Le cadre « **Etat / Historique du dossier** » permet de visualiser les étapes de suivi du dossier.

### La recevabilité des demandes par le BGVE

Le BGVE étudie la recevabilité administrative et réglementaire de la demande.

Si la demande est déclarée recevable, le vacataire est notifié par mail.

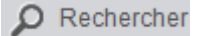
Si la demande est déclarée incomplète ou irrecevable, un mail récapitulatif du motif de non recevabilité est émis à destination du gestionnaire dans votre composante ayant instruit le dossier. Cette procédure lui ouvre à nouveau l'accès au dossier. Il appartient au gestionnaire de déclarer la demande « en attente » en émettant la décision « A compléter par le vacataire » afin de donner de nouveau la main au vacataire pour qu'il soit en mesure de la modifier.

### La décision de recrutement (DR)

Suite à la validation du BGVE, une décision de recrutement est éditée et mise à la signature du Président dont elle remet deux exemplaires originaux à la composante pour transmission au vacataire. Le vacataire est informé par mail de la validation de son dossier et qu'il lui appartient de déposer sa décision de recrutement signée sur son compte dans l'application « Vacataire Enseignant » à l'endroit dédié.

## 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 

**Consultation Dossier**

FERMER CETTE CONSULTATION    Nom:

---

**Informations Administratives**

N° dossier:  N° Matricule:

Nom usuel:

Nom de naissance:

Prénoms:

N° INSEE:

Date naissance:

Sexe:

Adresse:

Complément:

N° et voie:

Code Postal:

Pays:

Téléphone:

Courriel:

**Informations complémentaires et pièces à fournir (\*)**

Situation professionnelle:

(\*) Les pièces à fournir peuvent ne pas être consultables selon votre profil Utilisateur.

---

**Demands**

Aucune Demande

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	<a href="#">Voir</a>
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	<a href="#">Voir</a>
449 907	FACULTÉ DES SCIENCES ECONOMIQUES, 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	<a href="#">Voir</a>
482 861	FACULTÉ DES SCIENCES ECONOMIQUES, 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	<a href="#">Voir</a>

---

**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

---

**Solde des heures:**

Nbre d'heures maxi:

Nbre d'heures validées:

Solde réa:

**Décisions de recrutement retournées signées**

Num Agrément	Fichier
Aucune DR retournée signée	

Le dossier complet s'affiche.

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

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	<a href="#">Voir</a>
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	<a href="#">Voir</a>
449 907	FACULTÉ DES SCIENCES ECONOMIQUES, 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	<a href="#">Voir</a>
482 861	FACULTÉ DES SCIENCES ECONOMIQUES, 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	<a href="#">Voir</a>

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

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