
Guide utilisateur de l'application « Vacataire Enseignant »

Mise à jour Mai 2025

Guide utilisateur de l'application	1
« Vacataire Enseignant »	1
Objectif	3
Avant l'enregistrement	3
Connexion	4
Enregistrement de votre dossier	6
Informations administratives	6
Pièces justificatives	7
Demande(s) pour l'année universitaire	8
Dépôt d'un nouveau document	9
Instruction de la demande	12
Suivi de(s) demande(s)	12
Déposer sa décision de recrutement signée	12

Objectif

Cette application en ligne permet l'enregistrement et le suivi 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.

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/>

The screenshot shows the 'Vacataire Enseignant' application interface. At the top, there is the University of Lille logo, the title 'Vacataire Enseignant' with the subtitle 'Saisie des demandes d'interventions', and an 'Aide' button with a question mark icon and the text 'J'interromps et je quitte'. Below this is a section titled 'Faire une demande en 4 étapes' with four numbered steps: 1. Login (lock icon), 2. Download documents (download icon), 3. Print and scan documents (printer icon), and 4. Connect (person icon). A button 'Accéder à la liste des documents téléchargeables' is provided for step 2. To the left, there is a 'Pour nous contacter' section with contact information and a 'Site internet de l'Université' link. To the right, there is an 'IMPORTANT' warning box and a login form with fields for 'Identifiant', 'Mot de passe', and 'Année universitaire', along with a 'Me connecter' button and a link 'J'ai perdu mon identifiant et/ou mon mot de passe'. A 'Foire Aux Questions' icon is also visible.

Avant l'enregistrement

Nous vous invitons à consulter le guide utilisateur et la liste des pièces justificatives à fournir, en fonction de votre situation, disponibles sur la page d'accueil de l'application en cliquant sur « [Accéder à la liste des documents téléchargeables](#) ».

Veillez au préalable scanner les documents demandés sur le poste que vous utiliserez pour l'enregistrement de votre dossier.

Y sont également précisé les conditions réglementaires.

Connexion

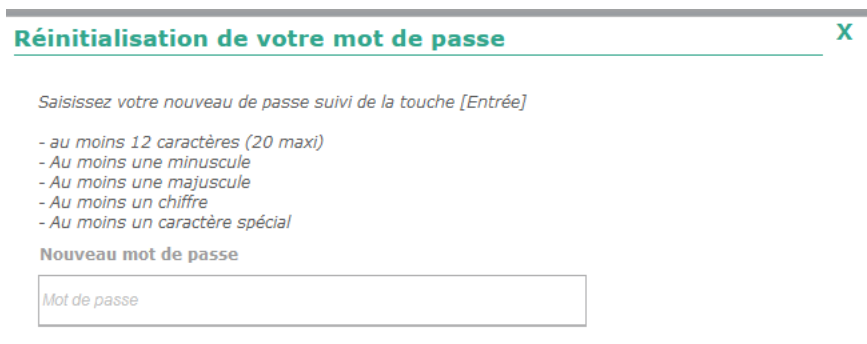
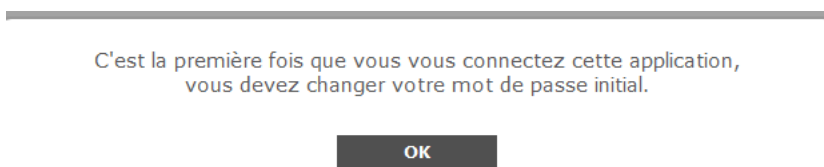
Pour vous connecter, vous devez saisir l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été communiqués par mail (l'émetteur est noreply@univ-lille.fr).

Puis, vous sélectionnerez l'année universitaire dans laquelle vous souhaitez enregistrer votre dossier :



Formulaire de connexion avec les champs suivants :
- Identifiant : champ de saisie
- Mot de passe : champ de saisie
- Année universitaire : menu déroulant avec l'option "Sélectionner une année"
- Bouton "Me connecter" en bleu
- Lien hypertexte "J'ai perdu mon identifiant et/ou mon mot de passe" en bleu

Lorsque vous vous connectez un message s'affiche vous indiquant de changer le mot de passe.



Réinitialisation de votre mot de passe X

Saisissez votre nouveau de passe suivi de la touche [Entrée]

- au moins 12 caractères (20 maxi)
- Au moins une minuscule
- Au moins une majuscule
- Au moins un chiffre
- Au moins un caractère spécial

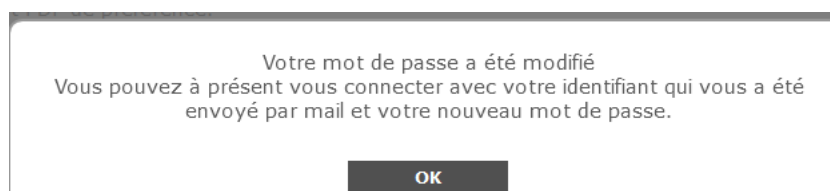
Nouveau mot de passe

Mot de passe

Comme indiqué vous devez saisir un mot de passe robuste (Minimum 12 caractères et maximum de de 20 caractères)puis cliquer sur « entrée ».

Ce mot de passe devra être confirmé.

Dès le confirmation effectuée le message suivant apparaît



Cette procédure effectuée, vous pourrez renseigner votre dossier.

Enregistrement de votre dossier

Informations administratives

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

Informations administratives

Année universitaire 2018-2019

N° dossier 151190

N° Matricule

Veillez compléter les rubriques suivantes ***obligatoires**

Homme Femme

* Nom usuel

Nom patronymique (nom de jeune fille)

* Prénom

N° de Sécurité Sociale

* Situation familiale CELIBATAIRE

* Date de naissance

Suite >>

! Le champ « **N° de Sécurité Sociale** » n'est à renseigner que pour les personnes qui en possèdent un. Il ne concerne donc pas les personnes de nationalité étrangère n'ayant jamais été immatriculées en France.

S'affichent ensuite les fenêtres dédiées à votre naissance et vos coordonnées personnelles.

Complétez-les (ou mettez-les à jour) puis cliquez sur « **J'enregistre et je continue >** » :

* Né(e) le

* Nationalité ACORES, MADERES

* Pays naissance ACORES, MADERE

Complément

* N° et voie

* Code Postal

* Pays ACORES, MADERE

* Téléphone

* Courriel 1234@univ-lille.fr

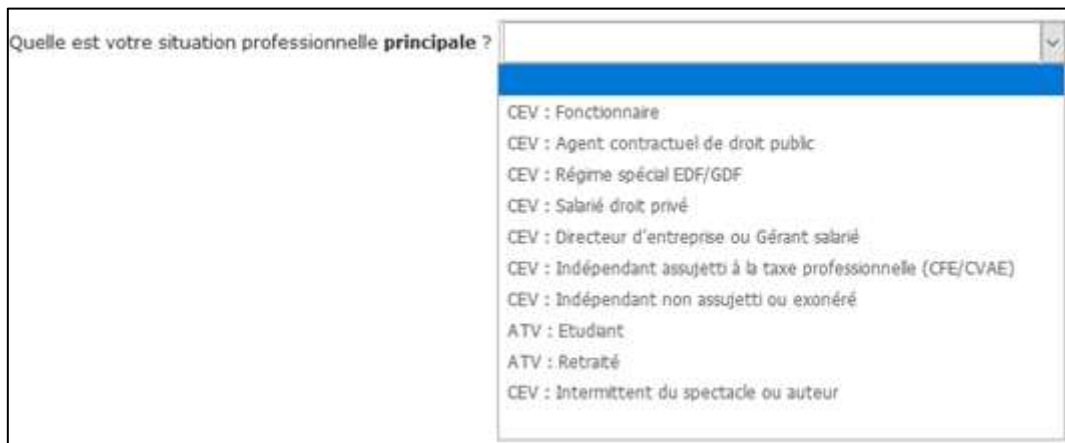
Courriel à confirmer 1234@univ-lille.fr

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 :



Quelle est votre situation professionnelle principale ?

- CEV : Fonctionnaire
- CEV : Agent contractuel de droit public
- CEV : Régime spécial EDF/GDF
- CEV : Salarié droit privé
- CEV : Directeur d'entreprise ou Gérant salarié
- CEV : Indépendant assujetti à la taxe professionnelle (CFE/CVAE)
- CEV : Indépendant non assujetti ou exonéré
- ATV : Etudiant
- ATV : Retraité
- CEV : Intermittent du spectacle ou auteur








Vous pourrez à tout moment interrompre votre 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 varient 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, ...). La pièce sera obligatoirement à déposer au format PDF.

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

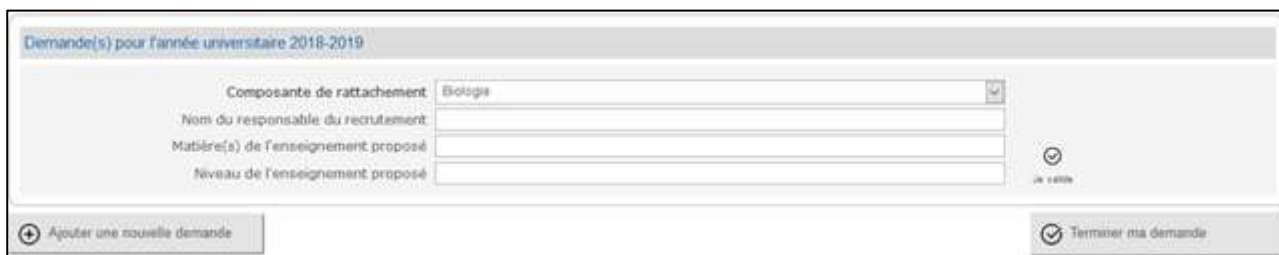
 Je modifie	Permet de corriger une rubrique	 Administration des données	Permet de visualiser le fichier ajouté
 Je valide et je poursuis	Permet d'enregistrer et d'afficher la rubrique suivante		Permet de remplacer une pièce
 Je passe ou je valide	Permet de passer une rubrique facultative ou d'enregistrer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

Une fois toutes les rubriques validées, cliquez sur le bouton

[Je continue >](#)

Demande(s) pour l'année universitaire

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



La composante de rattachement indiquée par défaut et celle qui vous a envoyé vos identifiants pour accéder à l'application. Il vous est donc possible de 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 une autre composante, vous devez ajouter une nouvelle demande, cliquez sur le bouton



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

Une fois toutes les saisies effectuées cliquez sur



afin de clôturer l'enregistrement 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°87-888 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 toutes les cases et cliquez sur le bouton



Une fois le dossier validé, il ne vous sera plus possible de le modifier !

La demande validée, un mail vous sera envoyé par la plateforme.

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

[<< Retour à la page précédente](#)

Dépôt d'un nouveau document

Il est possible de déposer certains documents sur l'application après que votre dossier ait été validé.

C'est le cas par exemple des RIB en cas de changement avant que le paiement de vos vacances ne soit intervenu.

Pour des questions de sécurité, plus aucun document notamment RIB ne doit être transmis par mail.

Pour ce faire, dès que votre dossier a été instruit, un onglet apparaît dans la partie « informations administratives » vous permettant de mettre à jour certaines pièces.

Informations administratives | Pièces justificatives | Mes demandes

Année universitaire: 2024-2025 | N° dossier: 216045

Veuillez compléter les rubriques suivantes. *obligatoires

Homme Femme

* Nom usuel: TEST

Nom patronymique (nom de jeune fille):

* Prénom: WINPAIE

N° de Sécurité Sociale:

* Date de naissance: 17/02/2000

* N(e) à: LILLE

* Nationalité: REPUBLIQUE FRANÇAISE

* Pays naissance: FRANCE

Complément:

* N° et voie: 42 rue Paul DUCZ

* Code postal: 59000 LILLE

* Pays: FRANCE

* Téléphone: 0700000000

* Courriel: winpaie.test@univ-lille.fr

Courriel à confirmer: winpaie.test@univ-lille.fr

Mettre à jour mes PJ

J'enregistre et je continue >



Vacataire Enseignant
Saisie des demandes d'interventions



Dépôts de nouveaux documents

Identifiant : 216045

Nom : TEST WINPAIE

Vous n'avez pas encore déposé de nouveau document

Ajouter un document

Quitter

Pour des raisons de sécurité, quand vous cliquez sur « Ajouter un document » un code de vérification est envoyé sur votre adresse mail connue dans votre dossier vacataire enseignant.



Vacataire Enseignant
Saisie des demandes d'interventions



Dépôts de nouveaux documents

Identifiant : 216045

Nom : TEST WINPAIE

Nous vous avons envoyé un code de vérification sur votre adresse mail connue dans votre dossier Vacataire Enseignant

Merci de bien vouloir saisir ce code et de Confirmer pour pouvoir continuer.

Code

Confirmer

Abandonner

Après avoir renseigné ce code et cliqué sur « confirmer » vous pouvez sélectionner le document concerné : RIB, Carte Nationale d'Identité, Attestation de sécurité sociale ou PDF acte de mariage.

Dépôts de nouveaux documents

Identifiant : 216045

Nom : TEST WINPAIE

Choisissez le type de document

Sélectionner

Abandonner

- Sélectionner
- PDF acte de mariage ou des pages mariage du livret de famille (prénom pas mentionné sur RIB)
- Carte/attestation de sécurité sociale française
- Carte nationale d'identité
- RIB avec code BIC/IBAN

Ici le RIB, et cliquer sur « ajouter un fichier ».

Dépôts de nouveaux documents

Identifiant : 216045

Nom : TEST WINPAIE

Choisissez le type de document

RIB avec code BIC/IBAN

Ajouter un fichier

Abandonner

Dépôts de nouveaux documents

Identifiant : 216045

Nom : TEST WINPAIE

Cliquez sur [Enregistrer] si vous souhaitez déposer ce fichier, sinon vous pouvez le supprimer

DOCTESTVACPRO.pdf

Enregistrer

Abandonner

Puis cliquer sur enregistrer.



Dépôts de nouveaux documents

Identifiant : 216045

Nom : TEST WINPAIE

Mes nouveaux documents déposés

Type de document	Date dépôt	Nom du fichier	Statut
RIB avec code BIC/IBAN	09/05/2025	DOCTESTVACPRO.pdf	En attente

Ajouter un autre document

Quitter

A ce stade, la pièce est en attente de validation par les services RH.

Dès qu'elle aura été validée, la nouvelle pièce remplacera l'ancienne dans la liste des pièces déposées.

Dépôts de nouveaux documents

Identifiant : 216045

Nom : TEST WINPAJE

Mes nouveaux documents déposés

Type de document	Date dépôt	Nom du fichier	Statut
RIB avec code BIC/IBAN	09/05/2025	DOCTESTVACPRO.pdf	Accepté

Ajouter un document Quitter

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 les informations ou les pièces déposées.

Suivi de(s) demande(s)

L'onglet « **Mes demandes** » vous permet de suivre l'état d'avancement de l'instruction de vos demandes.

N° Demande	Date	Composante	Discipline / Niveau	Etat de la demande
511938	20/05/2022	FACULTÉ DES SCIENCES JURIDIQUES, POLITIQUES ET SOCIALES	science politique Suivis de mémoires	- Validée par la composante - En attente de validation par les services RH
451453	13/09/2021	FACULTÉ DES SCIENCES JURIDIQUES, POLITIQUES ET SOCIALES	science politique Master 1	- Validée par la composante - Validée par les services RH * Terminée

* Dès que vous aurez reçu votre Décision de Recrutement (DR), vous devez la signer et la déposer en ligne après l'avoir scannée.

Déposer sa décision de recrutement signée

Lorsque votre demande aura été validée, vous recevrez une Décision de Recrutement (DR) que vous devrez signer. Il vous appartiendra ensuite de déposer la DR signée sur votre espace afin de confirmer votre recrutement en tant que vacataire au sein de l'Université de Lille.

Cliquez sur « **Je souhaite déposer une DR signée** » :



Une fenêtre s'ouvre, choisissez dans la liste déroulante le N° de DR (tous les numéros de DR en attente de dépôt sont listés) :

Dépôt d'une DR signée ✕

Sélectionnez le numéro de décision et cliquer sur le bouton [Déposer]

Numéro de décision : Choisir

[Où trouver le numéro de](#) Choisir
67128-2

Cliquez sur « **Déposer** » et suivez les instructions :

Dépôt d'un document ✕

Libellé

1 - Rechercher le fichier en cliquant sur "Parcourir"
2 - Cliquer sur "Déposer le fichier"

Fichier Aucun fichier sélectionné.

Une fenêtre vous permet de visualiser les documents déposés :

Liste des DR déposées

Vous pouvez supprimer une DR que vous avez déposée précédemment, puis en déposer une autre pour la remplacer.

Date dépôt	N° DR	Nom du fichier	
26/10/2021	63399-1	DR [REDACTED].63399-1_8800.pdf	 



Permet de consulter le document



Permet de supprimer le document