
Guide utilisateur de l'application « Mon Dossier Evad »

Dépôt des dossiers et demandes pour les
Contrats Etudiants et Vacations
Administratives

Mise à jour Janvier 2024

Guide utilisateur de l'application	1
« Mon Dossier Evad »	1
Objectif	3
Accès à l'application	3
Avant l'enregistrement	3
1 ^{ère} Connexion	4
Enregistrement de votre dossier	5
Accueil	5
Mes Informations	5
Information sur le titre de séjour :	7
Mes documents	8
Mes demandes	10
Mes contrats	12
Mon accès :	13

Objectif

Cette application en ligne permet l'enregistrement et le suivi des demandes d'interventions des étudiants et vacataires administratifs.

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://mon-dossier-evad.univ-lille.fr>

Etudiants et Vacations ADministratives

Constituer votre dossier en 4 étapes

-  Vous devez être en possession d'un identifiant et d'un mot de passe que vous pouvez obtenir auprès de la composante de recrutement. Si vous avez perdu ces informations, vous pouvez les recevoir à nouveau en cliquant sur le lien sous le bouton "Me connecter".
-  Veuillez télécharger les documents mis à disposition en cliquant sur le bouton ci-dessous.
[Accéder à la liste des documents téléchargeables](#)
-  Veuillez imprimer et compléter les documents demandés et correspondant à votre situation professionnelle, puis les scanner en les enregistrant au format PDF de préférence.
-  Connectez vous ensuite avec votre identifiant et mot de passe, en prenant soin de bien sélectionner l'année universitaire, pour accéder à votre espace personnalisé.

Pour nous contacter

Pour toutes questions concernant la procédure de dépôt des demandes, la nature des pièces à fournir, contactez le service administratif de la composante concernée.

Site internet de l'Université : www.univ-lille.fr

Pour toutes questions relatives à la gestion d'un dossier : drh-vacadm-ce@univ-lille.fr

Demande d'assistance

INFORMATIONS :

- Mise à disposition de vos bulletins de paie dématérialisés sur le site [ENISAP](#)
- [Données personnelles](#)

Identifiant

Mot de passe

Année universitaire : Sélectionner une année ▼

Me connecter

[J'ai perdu mon identifiant et/ou mon mot de passe](#)



Foire Aux Questions

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 informatique que vous utiliserez pour l'enregistrement de votre dossier.

1^{ère} Connexion

Pour vous connecter, vous devez saisir votre identifiant (correspondant au numéro de **Pass d'accès**) et le mot de passe provisoire qui vous ont été communiqués par mail (l'émetteur est noreply@univ-lille.fr). Puis, sélectionnez l'année universitaire dans laquelle vous souhaitez enregistrer votre dossier :



Vous êtes alors invités pour des raisons de sécurité à modifier le mot de passe transmis par mail.



Saisissez alors le nouveau mot de passe choisi puis cliquez sur la touche « entrée » pour le confirmer.



Vous accédez ensuite à l'application et pourrez compléter votre dossier.

Le Pass d'accès est unique **et est valable pour toutes les structures de l'Université dans lesquelles** vous souhaitez intervenir. Il restera identique toutes les années universitaires pendant lesquelles **vous intervenerez à l'Université**. Chaque année, un statut y est associé vous permettant de constituer votre dossier.



Si vous n'avez pas reçu le mail et après avoir vérifié vos spams et indésirables, contactez la structure de l'université qui vous a recruté.

Enregistrement de votre dossier

Après vous êtes connecté, l'onglet « **Mes informations** » s'affiche :

Université de Lille DematEVAD Dépôt des dossiers et demandes Etudiants et Vacataires Administratives

Accueil Mes informations Mes documents Mes demandes

N° du PASS 22TTT6016

Etat-Civil et coordonnées

Sexe: Monsieur

Nom de naissance

Nom usuel

Prénom

Date de naissance à (Ville)

Nationalité: FRANCAIS(E)

N° INSEE

Adresse (Voie)

Complément d'adresse

Localité

Code postal 59000 Ville LILLE

Pays: FRANCE

Téléphone

Adresse Mail (perso) @gmail.com

Ma 8 Juin 21/03/2022

Modifier

6 onglets apparaissent :

- Accueil
- Mes informations
- Mes documents
- Mes demandes
- Mes contrats
- Mon accès

A votre première connexion, seuls sont accessibles les onglets « **Accueil** », « **Mes informations** » et « **Mon accès** ». Les onglets « **Mes documents** », « **Mes demandes** » et « **mes contrats** » le seront dès que l'onglet « **Mes informations** » sera complété.

Accueil

Cet onglet vous permet de retourner sur la page d'accueil de l'application. Vous y trouverez les documents téléchargeables mis à disposition ainsi que la fenêtre de connexion.

Mes Informations

Cet onglet permet l'enregistrement de vos données personnelles.

Certaines informations sont pré-remplies mais peuvent être modifiées :

- Nom de naissance
- Prénom
- Date de naissance
- Adresse mail (adresse personnelle).

Complétez ensuite les autres informations demandées.

Le nom usuel (nom d'usage) est facultatif.

- 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 en France).
- Si vous êtes de nationalité étrangère (hors UE) vous devrez obligatoirement indiquer le « N° titre de séjour » ainsi que la « Date de fin de validité ».

Cliquez ensuite sur  pour valider votre saisie. Une fenêtre récapitulant l'ensemble des informations saisies apparaît.

Vous devez confirmer l'exactitude des informations puis les enregistrer une nouvelle fois.

La fenêtre suivante apparaît :

Après avoir effectué l'enregistrement, il vous est toujours possible de revenir sur certains éléments de saisie (adresse, n° de téléphone) en cliquant sur .



Certains champs comme la nationalité ne peuvent être modifiés.

En cas d'erreur, vous pouvez demander la réinitialisation de votre dossier en passant par la plateforme d'assistance en ligne <https://assistance.univ-lille.fr>.



Information sur le titre de séjour :

A l'expiration du titre de séjour vous aurez la possibilité de mettre à jour les informations le concernant.

Quand vous vous connecterez, si la date de validité de votre titre de séjour saisie à l'initialisation de votre dossier est dépassée, une popup s'ouvrira

et vous aurez la possibilité :

- de voir le document actuel (1)
- de mettre à jour les informations et la pièce associée (2)
- de passer cette étape (3)

Si vous choisissez de mettre à jour, vous devrez sélectionner le document à déposer (1) et saisir les informations (2).

Vous pourrez voir le nouveau document déposé (3)

En cliquant sur le bouton 'Enregistrer', le document est alors remplacé et votre dossier administratif mis à jour.

Mes documents

Tant que vous n'avez pas enregistré vos informations d'état civil, cet onglet restera inaccessible (grisé).

Type de document	Nom du fichier	Déposé le
RIB - codes BIC et IBAN avec nom et prénom	<input type="button" value="Déposer"/>	
Copie du livret de famille ou acte de mariage (facultatif)	<input type="button" value="Déposer"/>	
Attestation de sécurité sociale française	<input type="button" value="Déposer"/>	
Certificat de scolarité	<input type="button" value="Déposer"/>	
Pièce d'identité	<input type="button" value="Déposer"/>	

Le statut mentionné par défaut est le statut pour lequel vous avez été recruté à l'Université de Lille, Il n'est pas possible de le modifier. Si vous constatez une erreur, vous devez vite vous rapprocher de votre structure employeur.

Si votre statut est étudiant :

Précisez votre année d'études et votre formation dans le champ « Formation Suivie ».

Si vous bénéficiez d'un contrat de travail autre qu'à l'Université de Lille, il vous est demandé de le préciser. Le cas échéant, il faudra joindre la copie de votre contrat de travail comme pièce justificative.

Bénéficiez-vous d'un contrat de travail ? Oui

Nom de l'employeur

Dates du contrat

Cliquez sur

Vous devez ensuite déposer les documents demandés en cliquant sur



Seuls sont acceptés les documents au format PDF et PNG.

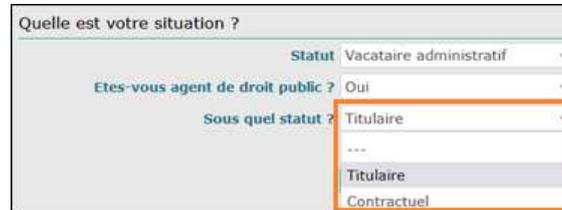
Quand les documents ont un caractère facultatif cela vous est précisé.

La plupart des pièces sont pluriannuelles. Ainsi, si vous êtes déjà intervenu pour l'Université de Lille vous n'aurez qu'à les vérifier et le cas échéant à les remplacer.

La pièce certificat de scolarité est une pièce qui n'est demandée qu'aux vacataire/étudiant n'ayant pas été inscrits à l'Université l'année N-1.

Si votre statut est Vacataire administratif :

Indiquez si vous êtes ou non agent de droit public. Dans l'affirmative, précisez votre statut : Titulaire ou Contractuel.



Si, au cours de l'année universitaire, votre statut (étudiant ou vacataire administratif) change, un nouveau statut vous sera ouvert dans l'application.

Vous devrez donc compléter une nouvelle fois cet onglet afin d'ajouter de nouvelles informations et déposer les documents demandés.

Lorsque tous les documents sont déposés, les messages suivants s'affichent :



A côté de chaque document la date de dépôt est spécifiée:



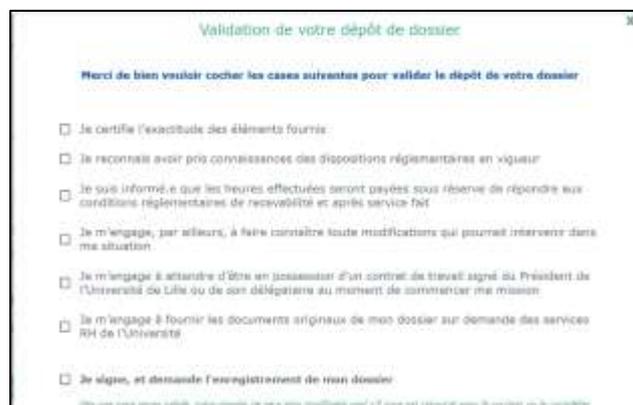
Permet de modifier ou de supprimer le document avant l'enregistrement définitif



Permet de visualiser la pièce déposée.

Cliquez sur  pour valider votre dossier administratif.

Une fenêtre de validation du dépôt de votre dossier apparaît :



Cocher l'ensemble des cases pour valider votre dossier.



Une fois le dossier validé, les pièces ne pourront plus être modifiées.

Mes demandes

Après avoir validé votre dossier, vous arrivez directement dans l'onglet « Mes demandes ».



Cliquez sur **+ Ajouter une nouvelle demande** pour saisir votre demande d'intervention.

Si vos vacances concernent plusieurs composantes de l'Université (votre structure employeur) vous devrez faire autant de demandes que de composantes d'intervention.

La page qui s'affiche reprend le statut dans lequel vous êtes recruté, statut qui n'est pas modifiable.

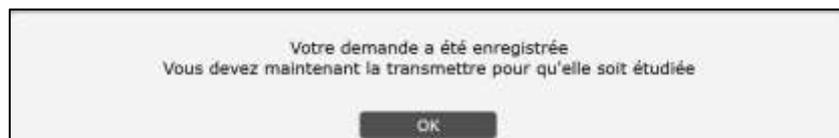
Sélectionnez votre structure employeur concernée en cliquant sur  pour faire défiler la liste des structures de l'Université (composantes, Directions, Services Communs).



Puis cliquez sur



Le message suivant apparaît.



Cliquez sur « OK ».

Le bouton **Transmettre** s'affiche. Cliquez sur celui-ci afin que votre dossier soit automatiquement transmis à la composante d'intervention qui pourra alors en étudier sa conformité.

Madame PRENOM_TEST NOM_TEST N° du PASS 22NOP6012

Vos demandes

Vous n'avez pas transmis certaines demandes. Vous devez cliquer sur le bouton [TRANSMETTRE] afin qu'elles puissent être instruites.

Statut	Date	Composante	Etat demande
Etudiant	07/03/2022	F5JP5	A transmettre à la composante

+ Ajouter une nouvelle demande

Vous pourrez suivre l'étude de votre dossier en visualisant « **Etat demande** ».



Permet de modifier la demande



Permet de supprimer la demande



Une demande transmise ne peut être modifiée ou supprimée.

Votre dossier est désormais « **En attente d'instruction par la composante** ».

Madame PRENOM_TEST NOM_TEST N° du PASS 22NOP6012

Vos demandes

Statut	Date	Composante	Etat demande
Etudiant	07/03/2022	F5JP5	En attente d'instruction par la composante

+ Ajouter une nouvelle demande

Vous recevez un mail vous confirmant le dépôt de votre dossier (expéditeur : noreply@univ-lille.fr) :

Madame PRENOM_TEST NOM,

Votre demande de recrutement en qualité de Etudiant à l'Université de Lille a été enregistrée.

Votre dossier est actuellement en cours d'étude.

Il vous appartient de suivre régulièrement le statut de votre dossier en vous connectant à l'application : <https://mon-dossier-evad.univ-lille.fr>

Cordialement,

La cellule Vacations et contrats étudiants
Direction de la gestion des Personnels BIATSS
Direction Générale Déléguée aux Relations Humaines
Université de Lille

Si vous n'avez pas reçu ce mail, vérifiez vos spams et indésirables.

Un mail vous sera adressé à chaque étape d'instruction de votre dossier que ce soit par la composante ou par la Direction Générale Déléguée aux Relations Humaines de l'Université.

Mes contrats



Dès qu'un contrat/avenant vous concernant est généré par votre structure-employeur, vous en êtes averti par votre gestionnaire en composante (par mail ou autre).

Cet onglet vous permet donc de déposer votre contrat signé afin qu'il puisse être validé par les services Ressources Humaines de l'Université.

Dans l'attente, si aucun contrat/avenant n'existe, voici ce qu'il s'affiche :



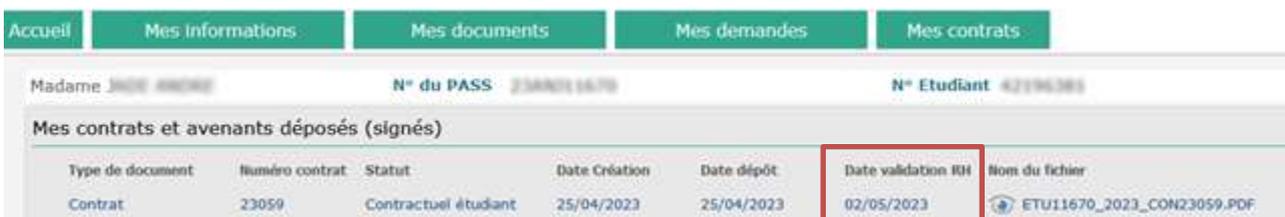
Vous pouvez déposer le contrat en cliquant sur le bouton



Voici ce qu'il s'affiche



Dès qu'un contrat est validé par le service Ressources humaines de l'Université, la date de validation RH s'affichera



Il est possible que la DRH refuse votre contrat signé si par exemple la pièce est illisible.

Vous devrez dans ce cas, supprimer le document et le remplacer.

Mon accès :



Dans cet onglet, vous pouvez vérifier toutes les informations vous concernant saisies dans l'application. Si vous voyez une erreur contactez dans les meilleurs délais la structure qui vous a recruté.

Les informations de mon accès

Les informations ci-dessous ont été saisies par le gestionnaire de la composante qui vous a recruté pour vous attribuer un accès.

Si vous constatez une erreur de saisie sur votre nom, prénom, date de naissance, ...
Merci de bien vouloir le signaler au gestionnaire concerné.

Número PASS 24DUP12384

Nom Prénom PAUL DURAND

Date de naissance: 05/04/1964

Adresse mail jmtessai@orange.fr

Généré le 12/01/2024

Par Tartare Jean-Marie

Composante: DIRECTION GENERALE DELEGUEE AUX RELATIONS HUMAINES

[MODIFIER MON MOT DE PASSE](#)

Vous pouvez également à tout moment modifier le mot de passe vous permettant d'accéder à l'application. Il est d'ailleurs vivement conseillé de le faire.

Pour se faire cliquer sur « modifier mon mot de passe ». On vous demandera de saisir votre ancien mot de passe pour pouvoir le réinitialiser.

Ancien mot de passe

Envoyer la demande