
Guide utilisateur de l'application « Mon Dossier Evad »

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

Mise à jour Juin 2025

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
Ajout de nouveaux documents après validation	10
Mes demandes	11
Mes contrats	13
Mon accès :	14

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-yacadm.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

Me connecter

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



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 interviendrez 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 22TTT0016

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 Jour M - 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.

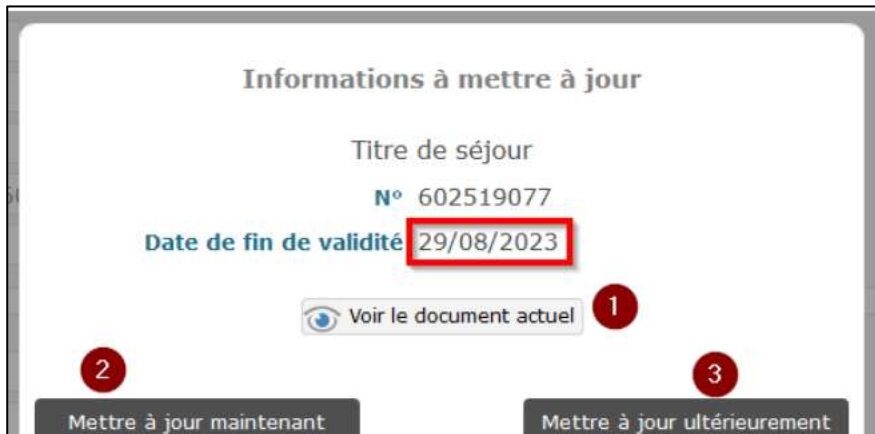
En cas d'erreur, vous pouvez demander la réinitialisation de votre dossier en passant par la plateforme d'assistance en ligne <https://assistance.univ-lille.fr>.



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	[+] Déposer	
Copie du livret de famille ou acte de mariage (facultatif)	[+] Déposer	
Attestation de sécurité sociale française	[+] Déposer	
Certificat de scolarité	[+] Déposer	
Pièce d'identité	[+] Déposer	

En cliquant sur l'onglet « mes documents » 2 questions vous seront posées afin de vérifier votre éligibilité **comme vacataire administratif ou étudiant à l'Université de Lille**.

1- Bénéficiez-vous d'un contrat doctoral ?

Déjà bénéficiaire d'un contrat doctoral ou de service civique ?

Bénéficiez-vous d'un contrat doctoral ?

OUI

NON

2- Bénéficiez vous d'un contrat de service civique ?

Déjà bénéficiaire d'un contrat doctoral ou de service civique ?

Bénéficiez-vous d'un contrat de service civique ?

OUI

Je valide ma réponse

Si vous remplissez les conditions pour devenir vacataire vous pourrez poursuivre la complétude de votre dossier. Dans le cas contraire, vous n'êtes pas recruté !


Le statut mentionné 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.

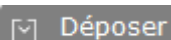
Si votre statut est étudiant :

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	<input type="text"/>	
Dates du contrat	<input type="text"/>	

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 étaient 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.

Quelle est votre situation ?	
Statut	Vacataire administratif ▼
Etes-vous agent de droit public ?	Oui ▼
Sous quel statut ?	Titulaire ▼

	Titulaire
	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 :

Vous avez déposé tous les documents obligatoires.
Vous devez maintenant ENREGISTRER votre dossier.

 J'enregistre mon dossier

Si vous transmettez à nouveau votre dossier administratif suite à un retour, n'oubliez pas de transmettre ensuite à nouveau la demande (Onglet 'Demandes') après l'avoir éventuellement complétée si nécessaire.

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

07/03/2022



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 :

Validation de votre dépôt de dossier

Merci de bien vouloir cocher les cases suivantes pour valider le dépôt de votre dossier

- Je certifie l'exactitude des éléments fournis.
- Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions réglementaires en vigueur.
- 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.
- Je m'engage à attendre d'être en possession d'un contrat de travail signé du Président de l'Université de Lille ou de son délégué au moment de commencer ma mission.
- Je m'engage à fournir les documents originaux de mon dossier sur demande des services RH de l'Université.
- Je signe, et demande l'enregistrement de mon dossier.

Après avoir coché toutes les cases, votre dossier ne sera plus modifiable avant 24 heures et sera transmis pour le traitement au service RH.

Cocher l'ensemble des cases pour valider votre dossier.



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

Ajout de nouveaux documents après validation

Vous avez la possibilité de déposer de nouveaux documents sur la plateforme même si votre dossier a été validé. Ainsi, si une modification est intervenue entre votre recrutement et la mise en paiement, notamment pour un RIB, vous avez la possibilité d'en informer les services gestionnaires RH.

Pour ce faire, cliquez sur le menu « mes autres documents ».

 Mes autres documents



Une fenêtre pop-up s'ouvre et vous invite à ajouter le document.



Pour des raisons de sécurité, un code vous est alors envoyé sur votre boîte mail. Code que vous devez saisir pour pouvoir sélectionner la pièce à remplacer.



RIB, Titre de Pension, Pièce d'identité, Attestation de sécurité sociale française.

Une fois la nouvelle pièce validée par les services RH celle-ci remplace la pièce précédemment transmis dans la liste de vos documents.

Mes demandes

Après avoir validé votre dossier, vous arrivez directement dans l'onglet « [Mes demandes](#) ».



Cliquez sur  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).



Madame PRENOM_TEST NOM_TEST N° du PASS 22NOP6012

Vos demandes

Vous n'avez fait aucune demande.

Statut Etudiant

Composante Sélectionner 

Puis cliquez sur



Le message suivant apparaît.



Cliquez sur « OK ».

Le bouton  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	F5JPS	A transmettre à la composante



Vous  pouvez suivre l'étude de votre dossier en visualisant l'état de la 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	FSJPS	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

Accueil	Mes informations	Mes documents	Mes demandes	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 :

Mes contrats et avenants déposés (signés)

Vous n'avez pas encore déposé de contrat ou avenant

[+ Déposer un contrat ou avenant](#)

Vous pouvez déposer le contrat en cliquant sur le bouton

+ Déposer un contrat ou avenant

Contrat.s et avenant.s que vous devez déposer signés

Veuillez sélectionner le document à déposer (merci de vérifier que vous l'avez bien signé)


Type de document	Composante	Date création	Statut
Avenant N° 1 au contrat N° 99999	DIRECTION OBSERVATOIRE	01/03/2023	Vacataire administratif

Voici ce qu'il s'affiche

Accueil | Mes informations | Mes documents | Mes demandes | **Mes contrats**

Monsieur [Nom] N° du PASS 23700042 Matricule 1270002

Mes contrats et avenants déposés (signés)

Type de document	Numéro contrat	Statut	Date Création	Date dépôt	Date validation RH	Nom du fichier
 Contrat	99999	Vacataire administratif	01/03/2023	03/03/2023		VAC6042_2023_CON99999.PDF

+ Déposer un contrat ou avenant

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

Accueil | Mes informations | Mes documents | Mes demandes | **Mes contrats**

Madame [Nom] N° du PASS 230001670 N° Etudiant 42196385

Mes contrats et avenants déposés (signés)

Type de document	Numéro contrat	Statut	Date Création	Date dépôt	Date validation RH	Nom du fichier
Contrat	23059	Contractuel étudiant	25/04/2023	25/04/2023	02/05/2023	ETU1670_2023_CON23059.PDF

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

Dans ce cas, vous devrez supprimer le document en cliquant sur l'icône « corbeille » et le remplacer.

Mon accès :

Accueil | Mes informations | Mes documents | Mes demandes | Mes contrats | **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.

Numéro PASS 24DUP12384

Nom Prénom PAUL DURAND

Date de naissance: 05/04/1964

Adresse mail jmitessai@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