
Guide utilisateur de l'application « Vacataire Enseignant »

Mise à jour Mai 2022

Guide utilisateur de l'application	1
« Vacataire Enseignant »	1
Objectif	3
Avant l'enregistrement	3
Connexion	4
Enregistrement de votre dossier	5
Informations administratives	5
Pièces justificatives	6
Demande(s) pour l'année universitaire	7
Instruction de la demande	8
Suivi de(s) demande(s)	8
Déposer sa décision de recrutement signée	8

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/>





Vacataire Enseignant
Saisie des demandes d'interventions



J'interromps et je quitte

Faire une demande 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 l'Université de Lille pour laquelle l'enseignement est dispensé. 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, puis prendre connaissance des conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement, ainsi que du guide d'utilisation de l'application.
[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, et commencez le dépôt de votre demande.

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 une assistance à l'utilisation de l'application : drh-applications@univ-lille.fr

INFORMATIONS :

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

IMPORTANT

Attention de bien sélectionner l'année pour laquelle vous voulez gérer ou déposer vos demandes.
En cas d'erreur de dépôt sur une année, la demande devra être supprimée.

Identifiant

Mot de passe

Année universitaire : Sélectionner une année v

[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](#) ».

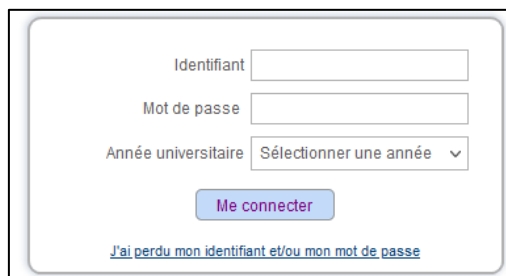
Veillez au préalable scanner les documents demandés sur le poste que vous utiliserez pour l'enregistrement de votre dossier.

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 :

A screenshot of a login form. It contains three input fields: 'Identifiant', 'Mot de passe', and 'Année universitaire'. The 'Année universitaire' field is a dropdown menu with the text 'Sélectionner une année' and a downward arrow. Below the fields is a blue button labeled 'Me connecter'. At the bottom of the form, there is a blue link that reads 'J'ai perdu mon identifiant et/ou mon mot de passe'.

Vous accéderez ensuite à l'enregistrement de votre dossier.

N-B : 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 afin qu'elle puisse vous renvoyer les informations de connexion.



Les identifiants vous sont envoyés par la première composante de l'Université pour laquelle vous intervenez. Si, vous intervenez dans une autre composante de l'Université au cours de l'année universitaire, vous n'aurez donc pas besoin de nouveaux identifiants. Vous devrez retourner sur votre dossier grâce à l'identifiant et au mot de passe contenus dans le premier mail reçu et ajouter une nouvelle demande.

En cas de perte de votre identifiant/mot de passe vous pouvez cliquer sur « [J'ai perdu mon identifiant et/ou mon mot de passe](#) » pour les recevoir de nouveau.

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 >>

A noter: 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) à

* Nationalité ACORES, MADERES

* Pays naissance ACORES, MADERE

Complément

* N° et voie

* Code Postal

* Pays ACORES, MADERE

* Téléphone

* Courriel 1234@univ-lille.fr

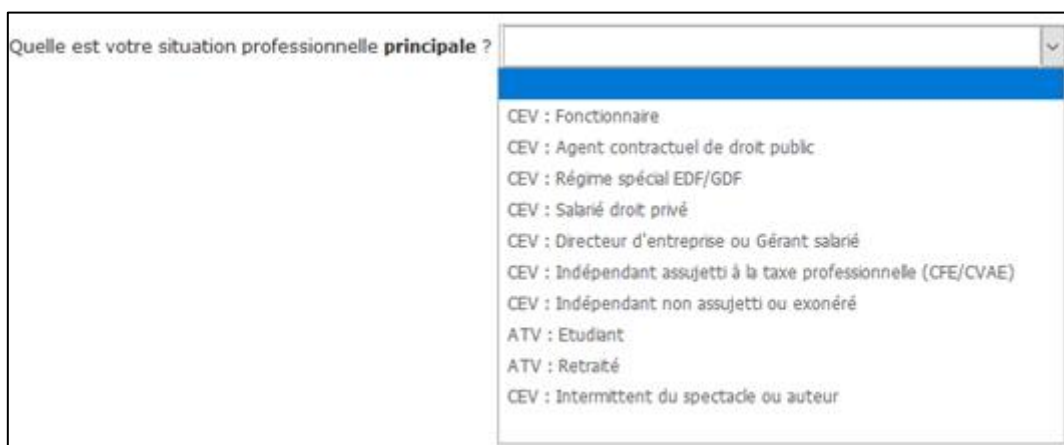
Courriel à confirmer 1234@univ-lille.fr

J'enregistre et je continue >

A noter: 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, ...)

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

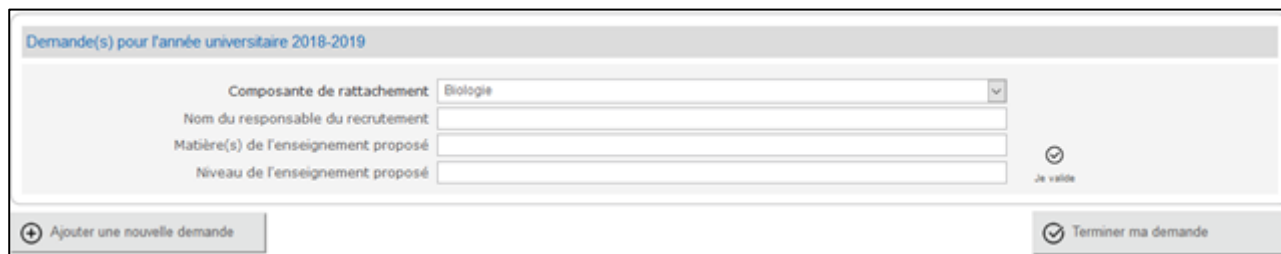
 Je modifie	Permet de corriger une rubrique	 Autorisation de cumul	Permet de visualiser le fichier ajouté
 Je valide et je poursuis	Permet d'enregistrer et d'afficher la rubrique suivante		Permet de remplacer une pièce
 Je passe ou je valide	Permet de passer une rubrique facultative ou d'enregistrer		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 :

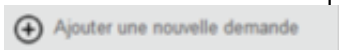
- Composante de rattachement
- Nom du responsable de recrutement
- Discipline de l'enseignement proposé
- Niveau de l'enseignement proposé (Licence, Master...)

Cliquez sur « **Je valide** » pour enregistrer la demande.



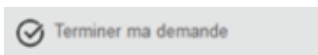
Vous pouvez corriger les informations en cliquant sur

Si vous souhaitez intervenir dans une autre composante, vous devez ajouter une nouvelle demande, cliquez sur le bouton



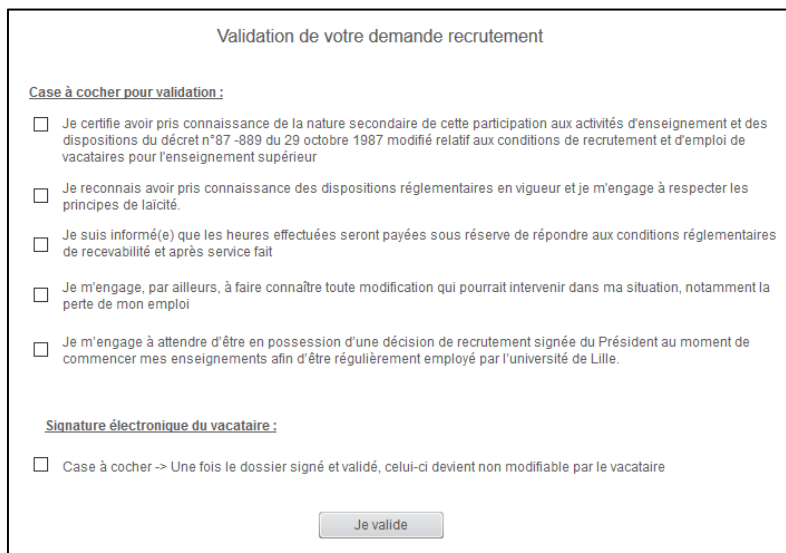
Vous ne devez effectuer qu'**une seule demande par composante**, toutes formations confondues et pour l'ensemble de l'année universitaire.

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 :



Cochez toutes les cases et cliquez sur le bouton

Je valide



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](#)

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.

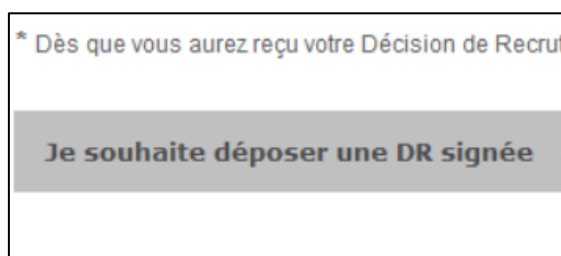
Informations administratives Pièces justificatives Mes demandes				
Mes demandes				
N° Demande	Date	Composante	Discipline / Niveau	Etat de la demande
511938	20/05/2022	FACULTÉ DES SCIENCES JURIDIQUES, POLITIQUES ET SOCIALES	science politique Suivis de mémoires	- Validée par la composante - En attente de validation par les services RH <div style="width: 50%;"></div>
451453	13/09/2021	FACULTÉ DES SCIENCES JURIDIQUES, POLITIQUES ET SOCIALES	science politique Master 1	- Validée par la composante - Validée par les services RH * <div style="width: 100%; background-color: #0070C0; color: white; text-align: right;">...Terminée.</div>

* 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 cliquez sur le bouton [Déposer]

Numéro de décision : Choisir [v]

[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