
Guide utilisateur de l'application « Mon Dossier Evad »

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

Mise à jour mai 2022

Guide utilisateur de l'application	1
« Mon Dossier Evad »	1
Objectif	3
Accès à l'application	3
Avant l'enregistrement	3
Connexion	4
Enregistrement de votre dossier	4
Accueil	5
Mes Informations	5
Mes documents	6
Mes demandes	8

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 [ENSAP](#)
- [Données personnelles](#)

Identifiant

Mot de passe

Année universitaire

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.

Connexion

Pour vous connecter, vous devez saisir votre **identifiant** (correspondant au numéro de **Pass d'accès**) et le **mot de passe** 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 :



Identifiant

Mot de passe

Année universitaire

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

Vous accéderez ensuite à l'enregistrement de votre dossier.

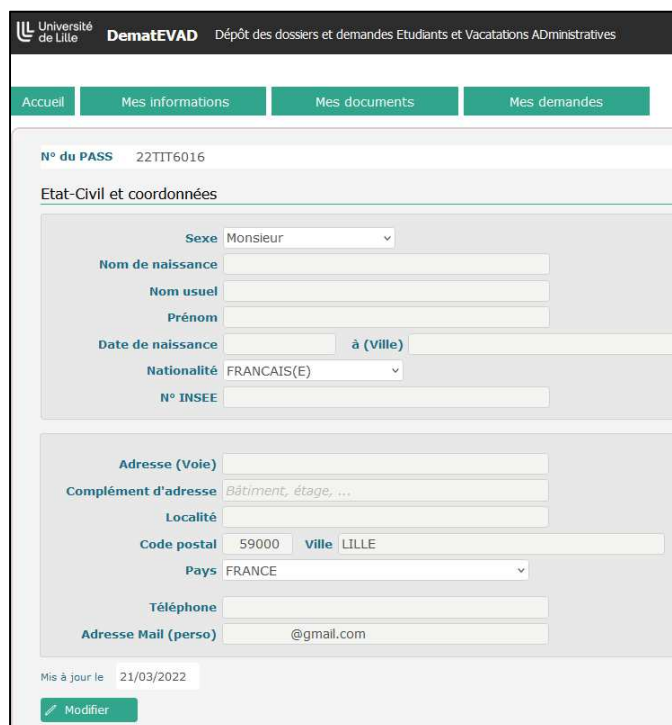
Le Pass d'Accès est unique et est valable pour toutes les structures de l'Université dans lesquelles vous souhaitez intervenir.



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 Vacances Administratives

Accueil Mes informations Mes documents Mes demandes

N° du PASS 22TIT6016

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 Bâtiment, étage, ...

Localité

Code postal 59000 Ville LILLE

Pays FRANCE

Téléphone

Adresse Mail (perso) @gmail.com

Mis à jour le 21/03/2022

4 onglets apparaissent :

- Accueil
- Mes informations
- Mes documents
- Mes demandes

A votre première connexion, seuls sont accessibles les onglets « **Accueil** » et « **Mes informations** ». Les onglets « **Mes documents** » et « **Mes demandes** » 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.

Accueil **Mes informations** Mes documents Mes demandes

N° du PASS 22TIT6016

Etat-Civil et coordonnées

Sexe Monsieur

Nom de naissance

Nom usuel

Prénom

Date de naissance à (Ville) DUNKERQUE

Nationalité FRANCAIS(E)

N° INSEE

Adresse (Voie)

Complément d'adresse Bâtiment, étage, ...

Localité

Code postal 59000 Ville LILLE

Pays FRANCE

Téléphone

Adresse Mail (perso) @gmail.com

Mis à jour le 21/03/2022

Modifier

Certaines informations sont pré-renseignées 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** ».

Nationalité AFRIQUE DU SUD N° titre de séjour Date de fin de validité

Cliquez ensuite sur  pour valider votre saisie. Une fenêtre de confirmation apparaît :

Vos modifications ont été enregistrées

OK

Cliquez sur « **OK** ».

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 modifiée.

En cas d'erreur à ce stade, vous pouvez demander la réinitialisation de votre dossier en passant par la plateforme d'assistance en ligne dont le lien est disponible sur la page d'accueil de l'application.

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

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 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 ?

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 spécifié.

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  



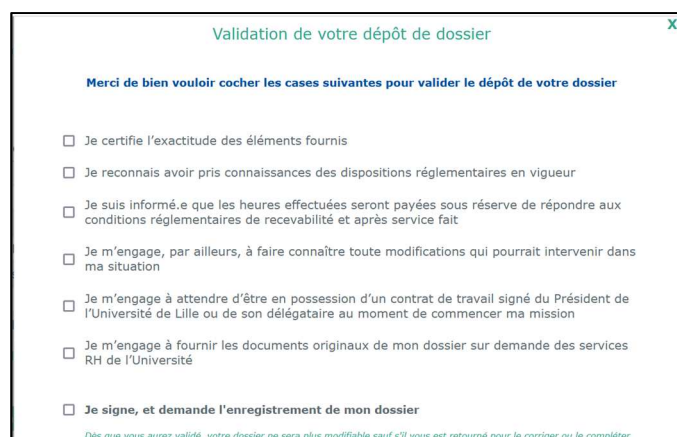
Permet de modifier ou de supprimer le document avant l'enregistrement définitif



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 connaissances 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 modifications 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

Dès que vous aurez validé, votre dossier ne sera plus modifiable sauf s'il vous est retourné pour le corriger ou le compléter.

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.

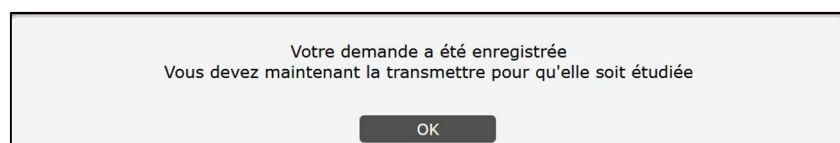
Si vos vacances concernent différentes composantes de l'Université vous devez faire autant de demandes que de composantes d'intervention.

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

Sélectionnez la composante concernée en cliquant sur  pour faire défiler la liste des composantes de l'Université.

Puis cliquez sur **Enregistrer**

Le message suivant apparaît.



Cliquez sur « **OK** ».

Mon Dossier Evad

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	FSJPS	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	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 Vacances 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.