
Guide utilisateur de l'application « VacProGestion »

Profil Gestionnaire-Composante

Mise à jour mai 2022

Guide utilisateur de l'application	1
« VacProGestion »	1
Avant-propos	3
Objectif	4
Accès à l'application	4
Accueil	5
Changement d'année	5
Changer de structure	5
FAQ	5
Quitter	5
Pass Accès	6
Génération des Pass d'Accès	6
Liste des Pass générés	7
Renouvellement des « Pass »	7
Relance Pass	7
Consulter un pass	8
Modification d'une adresse mail	8
Gestion des demandes	9
Instruction des demandes	9
Consulter un Dossier complet	18
Modifier la composante d'une demande	19
Demande complémentaire	19
Référentiel	21
Gestion des délégations	21
Listes	22
Liste des CEV/ATV (Employeurs et Fonctions)	22
Dossiers	22
Paramètres	22
Généraux composantes	22

Avant-propos

Respect de la confidentialité des données et devoir de discrétion professionnelle

Il est rappelé à tous les utilisateurs de l'application que le devoir de discrétion professionnelle s'applique strictement.

La confidentialité d'un système est la « propriété qui assure que seuls les utilisateurs habilités, dans les conditions normalement prévues, ont accès au système ». Son corollaire est la protection de la vie privée des individus dont les données personnelles ont été collectées pour une finalité déterminée.

Les fichiers individuels sont privés, même s'ils sont physiquement accessibles : la possibilité matérielle de lire un fichier n'implique pas l'autorisation de le lire.

L'utilisateur ne doit pas tenter, directement ou indirectement, de lire, modifier, copier ou détruire des données autres que celles qui lui appartiennent en propre. Il ne doit pas divulguer, par quelque moyen que ce soit (téléphone, fax, Internet ...) une information à caractère confidentiel (données nominatives...), à des tiers ou personnes non autorisées et il doit demander l'autorisation préalable à son responsable en cas de demande de communication de données nominatives.

En particulier, l'utilisateur :

- Ne doit pas utiliser les données auxquelles il peut accéder à des fins autres que celles prévues par ses attributions ;
- Ne doit divulguer ces données qu'aux personnes dûment autorisées, en raison de leurs fonctions, à en recevoir communication ;
- Ne doit faire aucune copie de ces données sauf à ce que cela soit nécessaire à l'exécution de ses fonctions ;
- Doit prendre toutes les mesures conformes aux usages et à l'état de l'art dans le cadre de ses attributions afin d'éviter l'utilisation détournée ou frauduleuse de ces données ;
- Doit prendre toutes précautions conformes aux usages et à l'état de l'art pour préserver la sécurité matérielle de ces données ;
- Doit s'assurer, dans la limite de ses attributions, que seuls des moyens de communication sécurisés seront utilisés pour transférer ces données ;
- Doit faciliter et assurer, dans la limite de ses attributions, l'exercice des droits d'information, d'accès et de rectification de ces données ;
- Doit, en cas de cessation de ses fonctions, restituer intégralement les données, fichiers informatiques et tout support d'information relatif à ces données.

En utilisant cette application, vous vous engagez à ne consulter que les données utiles à la réalisation des missions qui vous sont confiées et à ne les communiquer à d'autres personnels que dans ce cadre, sous peine de sanction.

Objectif

VACPROGESTION est une application qui permet la gestion des demandes de recrutement d'intervenants extérieurs en qualité de chargés d'enseignements vacataires ou d'agents temporaires vacataires. Elle s'inscrit dans une démarche de développement durable et permet un gain de temps tant dans l'instruction de la demande que dans la transmission des informations.

Suite à l'émission d'un pass d'accès, le vacataire renseigne sa demande sur internet. La composante peut alors l'instruire, vérifier la conformité des pièces, la recevabilité réglementaire et la valider. Le volume horaire prévisionnel est saisi par une personne désignée en composante. Le dossier est ensuite validé par le Directeur de composante ou par une personne désignée par ses soins.

Le bureau RH en charge de la gestion des vacances d'enseignement (BGVE) effectue une seconde lecture. Il détermine ensuite la recevabilité réglementaire. La demande est alors validée pour l'année universitaire, toute composante confondue, pour un volume d'heures maximal en fonction de la situation professionnelle principale de chaque intervenant. La décision de recrutement est alors éditée.

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://ent.univ-lille.fr> dans la rubrique Ressources Humaines sous cet icône :



Après authentification vous arriverez sur l'écran principal de l'application :

Vous trouverez sur cette page toutes les informations utiles à la gestion des vacances d'enseignements.

6 menus sont disponibles :

- VACPRO
- Pass accès
- Gestion des demandes
- Référentiel
- Liste
- Paramètres

VACPRO

En cliquant sur ce menu, 5 onglets apparaissent :

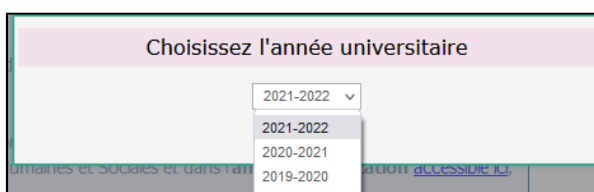
- Accueil
- Changement d'année
- Changer de structure
- FAQ
- Quitter

Accueil

Cet onglet permet un retour à la page d'accueil de l'application

Changement d'année

En cliquant sur cet onglet, une fenêtre vous permet de sélectionner une autre année universitaire que celle en cours :



Changer de structure

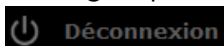
Dans le cas où plusieurs structures ou départements vous sont attribués, vous avez la possibilité de sélectionner l'un d'entre eux dans le menu « **VAC'PRO** », onglet « **Changer de structure** ». Vous pourrez ainsi valider les heures de la structure ou du département sélectionné.

FAQ

Vous trouverez dans la **Foire Aux Questions** les réponses aux questions les plus souvent posées et qui pourront vous aider à utiliser l'application. Nous vous invitons à la consulter régulièrement.

Quitter

Cet onglet permet de vous déconnecter à l'application. Vous pouvez aussi utiliser le bouton



en haut à droite de votre écran.

Pass Accès

Ce menu dispose de 6 onglets :

- Génération des pass d'accès
- Liste des pass générés
- Renouvellement des « Pass »
- Relance pass
- Consulter un pass
- Modification d'une adresse mail



Le Pass d'Accès à l'application « Vacataire Enseignant » (identifiant + mot de passe du vacataire) est **UNIQUE** pour chaque vacataire.

Avant de créer un pass, nous vous invitons à vérifier que le vacataire n'en dispose pas déjà, en cliquant sur le menu « **Pass d'Accès** » puis sur l'onglet « **Consulter un pass** » (cf. page 5). En effet, un vacataire jamais intervenu dans votre composante peut avoir été recruté par une autre composante les années antérieures voire pour une même année universitaire.

Génération des Pass d'Accès

Afin que le vacataire puisse accéder à l'application, s'enregistrer et déposer ses pièces justificatives, un pass d'accès doit lui être créé.

Cliquez sur « **Génération des Pass d'Accès** ». L'écran suivant apparaît :

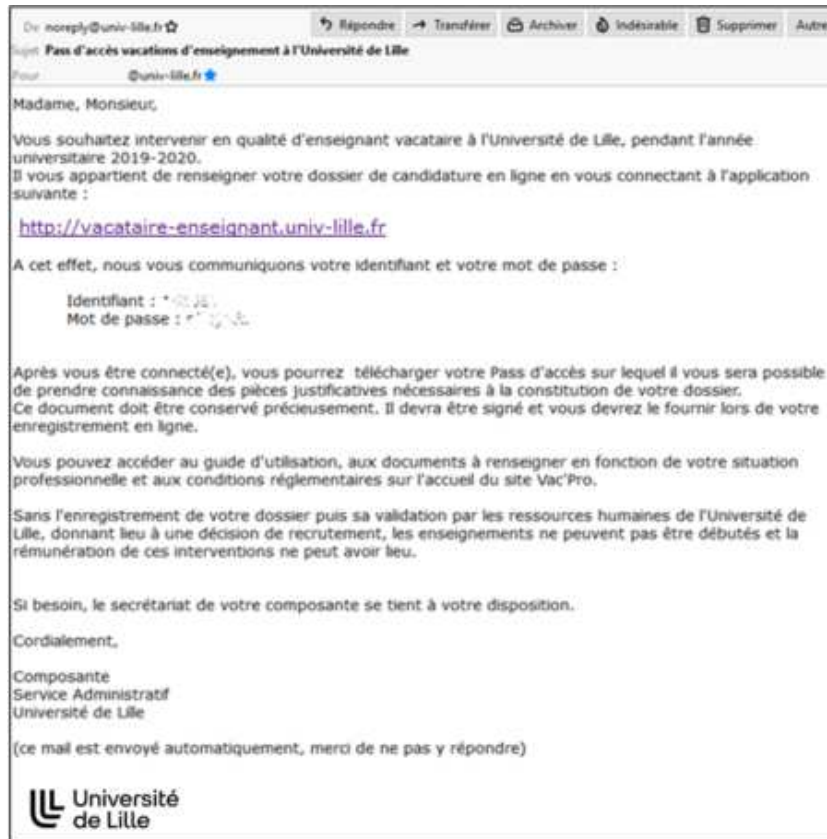
Composante	<input type="text"/>
Emetteur du Pass	<input type="text"/>
Année Universitaire	<input type="text" value="2019-2020"/>
Mail du destinataire	<input type="text"/>
Mail (confirmation)	<input type="text"/>
Réfèrent Administratif	<input type="text"/>
Réfèrent Pédagogique	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Recevoir un accusé réception	<input type="button" value="Envoyer les Infos du PASS"/>

Le libellé de votre composante et votre nom s'affichent automatiquement. L'année courante est affichée par défaut. Il est possible de sélectionner une autre année en utilisant l'option du menu « **VAC'PRO** ».

Il faut alors saisir le mail du destinataire (vacataire) et cliquer sur « **Envoyer les infos du PASS** ».

Un mail via l'application est envoyé à l'adresse spécifiée indiquant le numéro d'identifiant du Pass d'accès et le mot de passe de connexion à l'application « Vacataire Enseignant ».

Le informations ont été envoyées au destinataire	
N° du Pass	<input type="text" value="150992"/>
Date Envoi	<input type="text" value="29/04/2019"/>
<input type="button" value="Générer un nouveau Pass"/>	



Exemple de mail



Le pass est unique et est valable, par année universitaire, pour toutes les composantes dans lesquelles le vacataire souhaite intervenir.

Liste des Pass générés

Cet onglet vous permet de consulter la liste des pass générés pour votre composante.

Vous avez également la possibilité de renvoyer le pass au vacataire et de consulter le dossier du vacataire sur l'application « Vacataire Enseignant » en cliquant sur le numéro du pass.

Vous pouvez accéder directement aux paramètres de relances automatiques en cliquant sur le bouton « **Paramètres Relances** » (§ **Paramètres** – page 23).

Renouvellement des « Pass »

Lors de la préparation de l'année universitaire suivante, vous pouvez envoyer en masse la totalité des pass aux vacataires par cet onglet.

Cet onglet, vous permet également de modifier l'identité des « **Référent Administratif** » et « **Référent Pédagogique** » si besoin.

Relance Pass

Cet onglet permet de renvoyer les identifiants à un ensemble de vacataires préalablement sélectionnés.

Consulter un pass

Cet onglet permet :

- La consultation des informations de création du pass d'accès
- Le renvoi du pass au vacataire et/l'appropriation du pass.

Cliquez sur « **Pass Accès** » puis sur « **Consulter un Pass** ». Cette fenêtre s'affiche :

Consulter les informations d'un PASS

Nom ou numéro

Si le vacataire n'a jamais déposé de dossier, entrez le numéro de ticket comme critère de recherche (dans ce cas il est normal que le nom et date de naissance n'apparaissent pas).

Indiquez les premières lettres du nom du vacataire que vous souhaitez afficher puis cliquez sur « **Rechercher** », une liste s'affiche.

Cliquez sur le vacataire pour afficher les informations concernant le pass :

Consulter les informations d'un PASS

Nom ou numéro

Si le vacataire n'a jamais déposé de dossier, entrez le numéro de ticket comme critère de recherche (dans ce cas il est normal que le nom et date de naissance n'apparaissent pas).

Numéro	Nom - prénom	Date de naissance
██████	██████████	24/12/1992

Numéro

Année

Nom - prénom

Date de naissance

Compos. / Dépt.

Émetteur (trice)

Mail

Date de création

Dem. Relance

Référent Adm

Référent Pédago.

Si vous vous appropriez ce pass, n'oubliez pas de modifier le nom du référent administratif et pédagogique. Les autres informations (composante, émetteur, ...) seront initialisées automatiquement.

En cliquant sur « **Renvoyer sans changer la composante** », le vacataire recevra à nouveau ses identifiants sans aucun changement concernant la composante et l'émetteur du pass initial. En cliquant sur « **M'approprier ce Pass et le renvoyer** » celui-ci sera renvoyé mais l'indication de la composante sera modifiée et le pass se retrouvera dans votre « **Liste des pass générés** ».

Modification d'une adresse mail

Dans cet onglet, vous avez la possibilité de modifier l'adresse mail d'un vacataire avant de lui renvoyer son Pass d'Accès.



La modification d'une adresse mail doit faire l'objet d'un contrôle préalable de l'identité du demandeur.

Gestion des demandes

Ce menu dispose de 4 onglets :

- Instruction des demandes
- Consulter un dossier complet
- Modifier la composante d'une demande
- Demande complémentaire

Instruction des demandes


La personne chargée de l'étude des demandes de recrutement des vacataires enseignants dans la composante consulte régulièrement l'état des demandes.

Pour cela, cliquez sur « **Gestion des demandes** » puis sur « **Instruction des demandes** ».

Cet écran s'affiche :

Numéro	Nom	Situation professionnelle	Niveau	Discipline	NBH
		Fonctionnaire	licence pro	méthodologie	0,00
		Salarié droit privé	licence professionnelle Qu2Vie	gèrontologie appliquée	0,00
		Indépendant non ass.	M2	Etude des mollusques continentaux	0,00
		Salarié droit privé	master	fonction de production	0,00
		Fonctionnaire	Master	droit de l'environnement	0,00

Votre composante et le statut « **Demande à instruire** » s'affichent par défaut.

Vous avez la possibilité de filtrer par statut en cliquant sur  dans le « **Statut du dossier** » puis sur « **Rechercher** » :

- **Demandes à instruire** : demandes n'ayant pas encore fait l'objet d'une instruction de dossier :
 - Nouvelles instructions de dossiers administratifs
 - Demandes précédemment qualifiées d'incomplètes qui viennent d'être modifiées en ligne par le vacataire
 - Demandes acceptées par la composante (dossier + heures) et qui n'ont pas été validées par le BGVE
 - Demandes (dossier + heures) refusées par le Directeur
- **Dossiers en attente validation RH** : Dossier instruit et en attente de validation RH
- **Heures à saisir / en cours de saisie**
- **Demandes en attente signature Directeur**
- **Demandes validées** : Demandes (dossier + heures) validées par la RH, consultation des DR signées et déposées par les vacataires.

Sélectionnez une demande en double cliquant sur le dossier que vous souhaitez traiter, vous arriverez sur le dossier du vacataire à instruire.

3 onglets sont disponibles :

- Dossier administratif
- Prévisionnel des interventions
- Mémo

Dossier administratif

La composante vérifie et valide par un système de cases à cocher les informations saisies en ligne par le vacataire ainsi que les pièces justificatives déposées par le biais de l'application « **Vacataire Enseignant** ».

Cliquez sur le lien « **Voir le document** » pour ouvrir le document mis en ligne par le vacataire. Cochez « **Validé** » si la question ou la pièce est conforme, « **Vu** » dans le cas contraire.

Informations personnelles et administratives

Validation des pièces

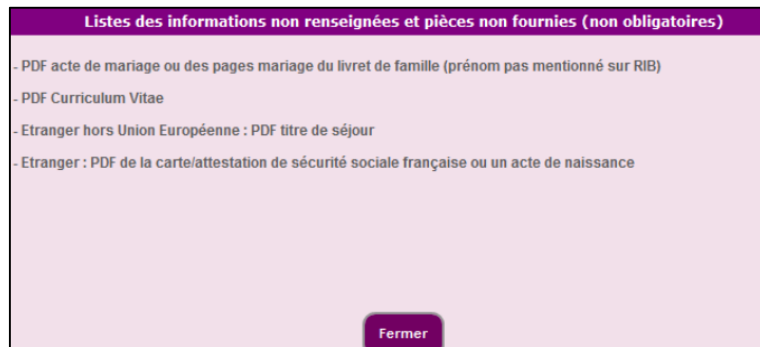
Décision de l'instruction par la composante

Boîte de dialogue entre la composante et le BGVE

Boîte de dialogue entre le vacataire et la composante

La validation des informations et pièces vaut pour toutes les demandes que pourrait faire un vacataire dans n'importe quelle composante et pour l'année universitaire.

Sous la liste des questions et pièces obligatoires à valider, un lien permet d'afficher la liste de toutes les autres informations facultatives non renseignées et autres pièces facultatives non fournies :



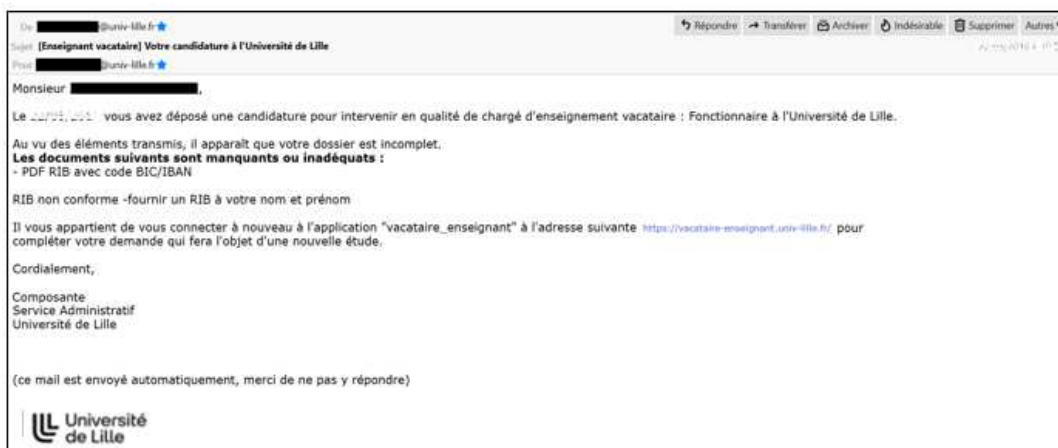
Après avoir vérifié le dossier et les pièces, vous devez sélectionner la décision à apporter.

Le menu déroulant contient plusieurs réponses possibles :

- **Décision Validée / Acceptée** : l'enregistrement de cette décision donne la main au BGVE qui pourra vérifier la recevabilité de la demande. Une boîte de dialogue entre la composante et le service RH est disponible si nécessité de transmission d'informations en interne.
 - **A noter** ; La demande n'est transmise au BGVE que si le prévisionnel des heures d'interventions est clôturé.
- **A compléter par le vacataire** : Le dossier est incomplet (pièces manquantes, non valides, ...). Sélectionner le motif de refus en cliquant sur « **Motif de refus** ».
- **Dossier irrecevable** : La demande est déclarée irrecevable.



Le vacataire est notifié par mail quelle que soit la décision. Si la demande est mise en attente, les informations, pièces manquantes ou invalides sont énumérées dans le mail et il est possible d'ajouter une ou des précisions sur le motif dans le cadre « **Observations destinées au vacataire** », il n'est pas nécessaire de rédiger un texte



Exemple de mail

Le vacataire peut alors compléter son dossier via l'application en ligne « **Vacataire Enseignant** ». Une demande instruite, qu'elle soit acceptée, en attente ou irrecevable, n'est plus modifiable dès qu'elle est enregistrée.



Ces icônes vous permettent diverses fonctionnalités :

	Rechercher un autre dossier		Ouverture du dossier en consultation à des utilisateurs externes à votre composante
	Consultation des dossiers antérieurs du vacataire		Consultation des demandes en cours dans les autres composantes
	Désactivation du dossier		Consultation d'un autre dossier sans quitter le dossier actuel
	Dépôt de documents non soumis à validation et/ou d'une demande de dépassement du nombre d'heures autorisé et récupération des DR signées par le vacataire		Retour à la page d'accueil

Prévisionnel des interventions

Une fois la décision du dossier administratif « **Validée / Acceptée** », vous basculez directement vers l'onglet « **Prévisionnel des interventions** » :

Il convient alors de saisir les heures d'intervention. Cliquez sur



Cet écran s'affiche :

Choisissez le régime de formation et indiquez les heures d'intervention par type (CM, TD, TP, CTD), la section CNU puis enregistrez.

Le champ « **Equivalence HTD** » est calculé automatiquement selon la règle en vigueur.

Chaque saisie d'heures s'affiche dans le tableau ci-dessous :

Détail des heures							
Régime	CM	TD	TP	(CTD)	EQ TD	Entité	période
Formation Initiale	0,00	24,00	0,00	0,00	24,00		

+ Ajouter ✎ Modifier ✖ Supprimer

Pour modifier une ligne d'heures, cliquez sur le bouton « **Modifier** » et effectuez les modifications dans le formulaire de saisie (comme pour l'ajout). Pour supprimer une ligne d'heures, cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».

Un récapitulatif des heures s'affiche :

Récapitulatif	
TOTAL DES HEURES RESERVEES	75,00
HEURES AUTORISEES	192,00
HEURES CONSOMMEES	0,00
SOLDE ACTUEL	192,00
NOUVEAU SOLDE PREV.	117,00

Total des heures réservées = Somme des lignes de la colonne EQ TD


Heures autorisées = Nombre d'heures autorisées selon le statut du vacataire

Heures consommées = Somme des heures actuellement validées toutes composantes confondues.

Nouveau solde prév. = Solde prévisionnel si les heures sont enregistrées

Le nombre d'heures à valider et le nouveau solde sont affichés sur fond rouge s'il y a dépassement du nombre d'heures autorisées.

Récapitulatif	
TOTAL DES HEURES RESERVEES	12,00
HEURES AUTORISEES	8,00
HEURES CONSOMMEES	6,00
SOLDE ACTUEL	2,00
NOUVEAU SOLDE PREV.	-10,00



Une demande de dépassement du plafond des heures autorisées des Chargés d'Enseignement Vacataires (CEV) doit être renseignée pour toute demande qui engendre un dépassement des 192 HTD autorisées sur l'année et toutes composantes confondues (se référer au compteur du vacataire) et doit être déposée dans l'onglet « **Prévisionnel des interventions** » en cliquant sur le bouton « **Demande dépassement** ».

Instruction d'une demande

Année Universitaire 2020-2021

Dossier administratif: **Prévisionnel des interventions** Menu

Détail de la demande:

Date de la demande : 07/01/2021

Nom du responsable du recrutement : [REDACTED]

Discipline de l'enseignement proposé : Méthodologie préparation examen CBFA

Niveau de l'enseignement proposé : Master

Heures

Déposer la solde des heures

Détail des heures							
Régime	CM	TD	TP	(CTD)	EG TD	Ense	période

Récapitulatif

HEURES AUTORISÉES : 192,00

HEURES CONSOMMÉES : 0,00

SOLDE ACTUEL : 192,00

Une fenêtre de saisie s'ouvre. La liste des demandes précédentes s'affiche, indiquez dans le champ « **Service prévisionnel** » le nombre autorisé précédent votre demande et dans le « **Nbre h de dépassement** » le nombre total d'heures de dépassement prévu :

Demande dépassement de plafond [X]

Liste des demandes précédentes			
Date	Demande	Remplacer	
31/03/2021	DemDepass [REDACTED] 00220_13.pdf	↻	

NOUVELLE DEMANDE

Nom : [REDACTED]

Composante : [REDACTED]

Discipline : Aspects éthiques et juridiques

Emploi principal : Juriste


Année universitaire : 2020-2021

Service prévisionnel : heures TD

Nbre h de dépassement : heures TD

Dès que les champs seront saisis, le bouton « **✓ Générer la demande** » apparaîtra.

Cliquez sur ce bouton afin d'afficher le formulaire à signer par le Responsable de votre composante (format PDF).



Vacations d'enseignement

Demande d'autorisation de dépassement du plafond de recrutement des chargés d'enseignement vacataires

Direction générale déléguée relations humaines

Demander

Nom d'usage		Nom de famille	
Prénom(s)			
Composante		Discipline	
Emploi principal			
Service prévisionnel		Heures TD	Nombre d'heures de dépassement
			Heures TD

Ce traitement fait l'objet d'une déclaration au registre du DPO de l'Université. Toutes les informations relatives sont disponibles sur <https://www.univ-lille.fr/dp-personnels/>

Avis du directeur ou du Doyen de la composante d'affectation

Favorable Défavorable

Motivation de l'avis défavorable (le cas échéant) :

Date du conseil de composante :

Date et signature :

Décision du Président de l'Université

Demande acceptée Demande refusée

Motivation de l'avis défavorable (le cas échéant) :

Fait à Lille, le :

Le Président de l'Université de Lille

Régis BORDET

Direction de la gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs
Bureau des services d'enseignement, vacataires d'enseignement, heures complémentaires et stages
dth-vacations-ec@univ-lille.fr

1

Imprimez le document pour signature de votre directeur.

Dès retour, cliquez à nouveau sur le bouton « **Demande de dépassement** » dans le dossier puis remplacez le document en cliquant sur .



Cette procédure ne s'applique qu'aux Chargés d'enseignement vacataires (CEV). Un Agent temporaire vacataire (ATV) ne peut réglementairement pas dépasser son plafond de 96 HTD/an et un Intervenant occasionnel (IO) ne peut pas effectuer plus de 36 HTD/an.

Dès que toutes les heures auront été saisies, vous pouvez clôturer la demande afin de soumettre le dossier à la validation du Directeur de composante. Sélectionnez la section CNU dans la liste déroulante et cliquez sur le bouton « **Clôturer** » :

Clôture de la saisie d'heures

Section CNU Sélectionner

Clôturer
 Envoi Mail DC



Vous avez la possibilité d'envoyer un mail notifiant à votre Directeur la décision à apporter au dossier en cochant la case **Envoi Mail DC**

Mémo

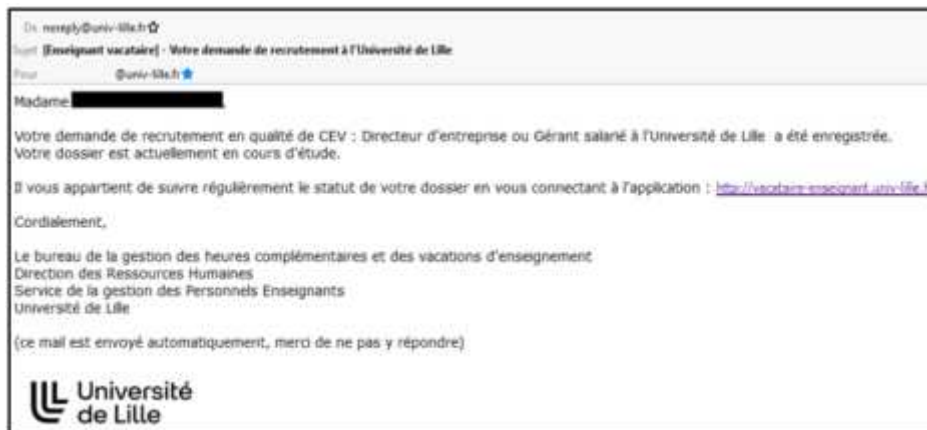
Vous pouvez visualiser toutes les étapes d’instruction de la demande en cliquant sur l’onglet « Mémo » :

Historique du Dossier		
Action sur dossier/demande	Intervenant sur dossier/demande	Commentaires
Acceptation des heures (DC)	██████████ (Directeur de Composante) le 10/02/2021	
Clôture saisie des heures	██████████ (Délégation Composante) le 10/02/2021	
Refus des heures (RH)	██████████ (Service RH) le 03/02/2021	Merci de joindre une nouvelle autorisation de cumul d'activités signée à la date de 2021 par ██████████ à la DRH du département du Pas de Calais. La partie "avis du supérieur hiérarchique" de l'autorisation jointe dans l'icone flèche bleue est identique à la 1ère jointe au dossier.
Acceptation des heures (DC)	██████████ (Directeur de Composante) le 02/02/2021	
Clôture saisie des heures	██████████ (Délégation Composante) le 02/02/2021	
Refus des heures (RH)	██████████ Service RH) le 01/02/2021	Merci de joindre une nouvelle autorisation de cumul d'activités signée à la date de 2021. La 1ere a été reprise en modifiant que l'annexe 1 de la demande.
Acceptation des heures (DC)	██████████ (Directeur de Composante) le 21/01/2021	
Clôture saisie des heures	██████████ (Délégation Composante) le 21/01/2021	
Saisie des heures	██████████ (Délégation Composante) le 21/01/2021	Création d'heures
Saisie des heures	██████████ (Délégation Composante) le 21/01/2021	Mise à jour d'heures
Saisie des heures	██████████ (Délégation Composante) le 21/01/2021	Création d'heures
Saisie des heures	██████████ (Délégation Composante) le 21/01/2021	Création d'heures
Acceptation dossier Adm.	██████████ le 01/02/2021 15:51:14:0	
Acceptation dossier Adm.	██████████ le 15/01/2021 10:49:15:0	

Validation des heures par le Directeur de la composante (cf guide Profil Directeur)

Le Directeur de composante renseigne pour chaque demande, sa décision (**Validation** ou **Refus**) et peut s’il le souhaite saisir un commentaire.

Si le directeur de composante valide les heures, le BGVE prend la main sur la validation. Un mail est envoyé au vacataire lui indiquant que son dossier est en cours de recevabilité à la RH.



Exemple de mail

Si le directeur de composante émet un refus, un mail est envoyé au gestionnaire en composante l’informant de la réouverture du dossier pour la saisie des heures.

Vous retrouverez les dossiers consultés par le directeur selon différents statuts :

- Demandes en attente signature Directeur
- Demandes à instruire si la demande (dossier + heures) est refusée par le Directeur

Le profil « Directeur » peut être attribué en plus du profil « Gestionnaire ».

La recevabilité des demandes par le BGVE

Le BGVE étudie la recevabilité administrative et réglementaire de la demande.

Si la demande est déclarée recevable, le vacataire est notifié par mail.

Si la demande est déclarée incomplète ou irrecevable, un mail récapitulatif le motif de non recevabilité est émis à destination du gestionnaire en composante ayant instruit le dossier. Cette procédure lui ouvre à nouveau l'accès au dossier. Il appartient au gestionnaire en composante de déclarer la demande « en attente » en émettant la décision « **A compléter par le vacataire** » afin de donner de nouveau la main au vacataire pour qu'il soit en mesure de la modifier.


Décisions recrutement (DR)

Suite à la validation des heures par les agents ayant le profil « Directeur composante », la DGDRH étudie la recevabilité du dossier et éditte une Décision de recrutement (DR). Cette DR est mise à la signature du Président et 2 exemplaires originaux sont remis à la composante pour transmission au vacataire.

Le vacataire est informé par mail de la validation de son dossier. Il lui est indiqué qu'il lui appartient de déposer sa décision de recrutement signée à l'endroit dédié, sur son compte dans l'application « Vacataire Enseignant ». Lors du dépôt d'une décision de recrutement signée vous êtes notifié par mail.

Vous retrouverez la décision de recrutement signée sur le dossier du vacataire dans le menu « **Gestion des demandes** », « **Instruction des demandes** », Statut « **Demandes validées** ».

Sélectionnez le vacataire concerné en double cliquant sur son nom.

Son dossier s'affiche. Cliquez sur l'icône  La décision de recrutement signée est disponible :

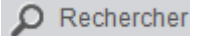
Libellé du document	Nom de stockage	Nom d'origine	Date dépôt	Année	
DR signée	DR_██████████_50177-1_1352.pdf		16/02/2021	2021	 

Vous pouvez la visualiser en cliquant sur 

Vous trouverez également le document dans la consultation d'un dossier complet.

Consulter un Dossier complet

Cet onglet vous permet de consulter un dossier dans son intégralité.

Renseignez le nom du vacataire souhaité dans le champ « **Nom** » puis cliquez sur 

Le dossier complet s'affiche.

Vous pouvez consulter l'historique de chaque demande en cliquant sur : [Voir](#)

Demandes						
N° demande	Composante	Date de demande	Discipline / Niveau	Demande	Heures saisies par la composante	Histo
504 027	HUMANITES - Dept HISTOIRE	08/03/2022	L3 Histoire contemporaine CM Licence 3	Validée par la composante Validée RH	Formation Initiale TD: 18 h TOTAL HTD : 18 h - Agrément : 68344	Voir
506 839	HUMANITES - Dept HISTOIRE	30/03/2022	L3 Histoire contemporaine CM Licence 3	Validée par la composante Validée RH	Formation Initiale TD: 18 h TOTAL HTD : 18 h - Agrément : 68344	Voir
449 907	FACULTÉ DES SCIENCES ÉCONOMIQUES, SOCIALES ET DES TERRITOIRES	09/09/2021	L3 Histoire éco formation HISTOIRE ET L3 Histoire éco département SOCIO-HISTOIRE Licence 3	Validée par la composante Validée RH	Formation Initiale TD: 42 h TOTAL HTD : 42 h - Agrément : 64534	Voir
482 861	FACULTÉ DES SCIENCES ÉCONOMIQUES, SOCIALES ET DES TERRITOIRES	30/11/2021	L3 Histoire éco formation HISTOIRE ET L3 Histoire éco département SOCIO-HISTOIRE Licence 3	Validée par la composante Validée RH	Formation Initiale TD: 36 h TOTAL HTD : 36 h - Agrément : 64534	Voir

Dans le tableau « **Décisions de recrutement** », vous retrouverez tous les agréments et décisions rattachées et enregistrées pour toutes les composantes

Décisions de recrutement					
Num Agrément	Date	Régime	Composante	Volume horaire	Décision(s)
64 534	15/10/2021	FI	FASEST	42,00	15/10/2021- [DR Initiale] - 42,00 14/12/2021- [DR Complémentaire] - 36,00
68 344	09/03/2022	FI	FACULTÉ DES HUMANITÉS	18,00	09/03/2022- [DR Initiale] - 18,00 14/04/2022- [DR Complémentaire] - 18,00

Dans le tableau supplémentaire en bas à droite, en cliquant sur le lien, vous pouvez voir et télécharger les DR signées et déposées par le vacataire :

Décisions de recrutement retournées signées	
Num Agrément	Fichier
[REDACTED]	[REDACTED].pdf
[REDACTED]	[REDACTED].pdf

Modifier la composante d'une demande

Si dans vos dossiers à instruire, vous vous rendez compte qu'un vacataire n'intervient pas dans votre composante et qu'il s'est donc trompé dans sa demande ; en le contactant au préalable, vous avez la possibilité de modifier sa composante d'appartenance.



Afin de maintenir l'intégrité des indicateurs de demandes complémentaires, cette modification n'est possible que si le vacataire n'a pas d'autres demandes en cours (non validées RH).

Cliquez sur « **Modifier la composante d'une demande** », la fenêtre suivante apparaît :

Changer la composante d'un dossier

Nom ou numéro

Saisissez le nom ou le numéro de dossier du vacataire et cliquez sur « **Rechercher** ». Cette fenêtre s'affiche :

Changer la composante d'un dossier

Nom ou numéro

Numéro	Nom - prénom	Date de naissance
<input type="text"/>	<input type="text"/>	29/04/1985

Discipline	Niveau	Nbre Heures	Date demande
Supply Chain, Qualité	Master 2	66,00	27/08/2018

Composante

Choisissez la composante via la liste déroulante, puis cliquez sur « **Enregistrer** ».



Le dossier peut être transféré vers une autre composante uniquement si celui-ci n'a pas été instruit (pas de validation de pièce).

Demande complémentaire

Si la demande d'intervention initiale dans votre structure est insuffisante, vous avez la possibilité de créer une demande complémentaire en cliquant sur « **Gestion des demandes** » puis sur « **Demande complémentaire** ».



Vous ne pouvez pas enregistrer de demande d'intervention complémentaire tant que la demande initiale n'a pas été validée par la RH.

Recherchez le vacataire concerné en cliquant sur « **Rechercher** », puis double cliquez pour le sélectionner :

Saisie d'une demande Complémentaire

Année universitaire 2020-2021
 Composante Faculté ingénierie et management de la santé

Vacataire
 Rechercher

Recherche d'un vacataire

NOM à rechercher

Recherche par NOM

Double cliquez sur le nom de la personne choisie

Saisie d'une demande Complémentaire

Année universitaire 2020-2021
 Composante Faculté ingénierie et management de la santé

Vacataire
 Rechercher

Numéro interne
 Matricule
 Nom - prénom
 Situation professionnelle (au moment de la demande initiale) Agent contractuel de droit public

Demandes

№ demande	Composante	Date de demande	Discipline	Niveau	Pièces Validées RH	Heures validées RH	Interventions
408 424	Faculté ingénierie et management de la santé	17/12/2020	M2 QUEST - Toxicologie d'organe	M2	Oui	Oui	Heures acceptées par les RH Formation Initiale CM : 2 h TOTAL HTD : 3 h Agrément : 50177
419 227	Faculté ingénierie et management de la santé	16/02/2021	M2 QUEST - Toxicologie d'organe	M2	Non	Non	

+ Ajouter une demande

Les demandes concernant le vacataire apparaissent, cliquez sur « **+ Ajouter une demande** »

La fenêtre suivante s'affiche :

Ajout d'une demande

Responsable de recrutement

Discipline Formation

Niveau Master

Télécharger un document...

✓ Enregistrer la demande ✗ Abandonner

Vous pouvez modifier les informations si celles-ci sont différentes de la demande initiale. Vous pouvez également, le cas échéant, télécharger une nouvelle pièce (autorisation de cumul, demande d'autorisation de dépassement du volume horaire du CEV...).

Vous basculerez automatiquement sur l'onglet « **Prévisionnel des interventions** ». Il convient alors de saisir les heures d'intervention.

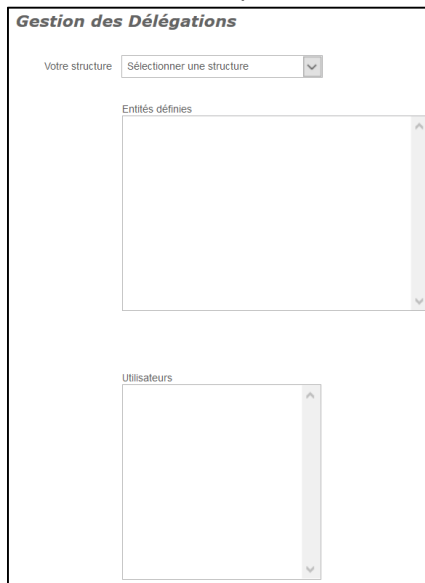
Reportez-vous au paragraphe « **Prévisionnel des interventions** » et suivez la même procédure.

Référentiel

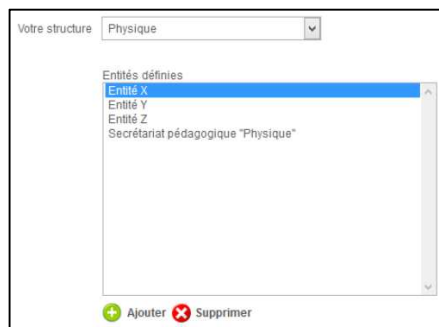
Gestion des délégations

La gestion des délégations permet de définir une entité à laquelle seront rattachés des utilisateurs qui pourront effectuer la saisie des heures d'un dossier. L'entité peut représenter un service, un département, ou même un individu unique.

Dans la barre de menu, cliquez sur « **Référentiel** » puis sur « **Gestion des délégations** » :



Choisissez votre structure puis cliquez sur le bouton « **Ajouter** » pour créer une entité.



Un champ de saisie apparaît sur la droite de l'écran, saisissez le nom de l'entité que vous souhaitez créer puis cliquez sur « **Enregistrer** ».



Dans cet exemple, une nouvelle entité nommée « **Secrétariat X** » a été créée. Vous pouvez désormais lui affecter des utilisateurs.

Dans la fenêtre « **Utilisateurs** », cliquez sur l'entité que vous venez de créer puis sur « **Ajouter** ». Cliquez ensuite sur la loupe afin de rechercher un utilisateur dans la base Harpège :



Une fois l'utilisateur sélectionné, son adresse mail se renseignera automatiquement. Si vous souhaitez lui donner la possibilité de générer des pass, vous devez cliquer sur la case « **Cocher cette case si vous souhaitez que cet utilisateur puisse générer des Pass** » :

Enfin, cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider l'ajout de l'utilisateur. Ce dernier recevra automatiquement un mail l'informant qu'une délégation a été créée et qu'il peut désormais saisir des heures sur VAC'PRO pour la structure concernée.

Listes

Liste des CEV/ATV (Employeurs et Fonctions)

Ce menu permet de consulter et/ou d'exporter la liste des vacataires avec leurs informations personnelles et professionnelles.

Dossiers

Si vous souhaitez connaître la liste des « Dossiers à Instruire », « Que les vacataires doivent compléter » ou « que vous avez transmis à la DRH », vous trouverez ces informations dans ce menu. Ces listes sont exportables et imprimables.

Paramètres

Généraux composantes

Ce menu permet de définir la périodicité des relances automatiques des pass pour les dossiers non déposés par les vacataires ou les heures d'intervention non saisies par le gestionnaire en composante.

La relance est définie par défaut tous les 30 jours mais peut être modifiable ou désactivée.

Paramètres			
Descriptif	Exprimé en	Valeur	Actif
Relance vacataire après envoi du Pass	jours	30	<input type="checkbox"/>
Mail rappel des dossiers à instruire	jours	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Relance délégué saisie des heures	jours	30	<input type="checkbox"/>

Enregistrer Annuler

Pour paramétrer la périodicité, double cliquez sur la valeur puis modifiez le chiffre à votre convenance.

Pour activer ou désactiver la relance, cliquez sur la case « **Actif** » puis sur « **Enregistrer** ».