

e-VAC

Guide de prise en main rapide pour l'utilisateur

« Candidat Vacataire »

Sommaire

1. Introduction

1. Qu'est-ce que e-VAC et pour quoi faire ?

2. Accéder et s'orienter dans l'application

1. Identifiant et mot de passe
2. Connexion / Première connexion
3. S'orienter dans l'application (affichage et menus)

3. Gérer son dossier de candidature

1. Saisir ses informations personnelles
2. Déposer ses pièces justificatives
3. Consulter les retours transmis par l'Université Paris Dauphine
4. Suivre l'avancement de son dossier

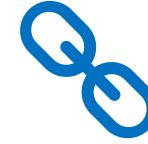
1. Introduction

Qu'est-ce que e-VAC et pour quoi faire ?

- e-VAC est la solution de dématérialisation du dossier de recrutement des enseignants vacataires de l'Université Paris Dauphine.
- L'application vous permet de déposer votre dossier de candidature vacataire en ligne. Vous serez invités à y saisir vos informations personnelles (état civil, coordonnées...) et y déposer vos pièces justificatives.
- Vous pourrez également suivre l'avancement du traitement de votre dossier par les services de l'Université Paris Dauphine.

2. Accéder à l'application

Accès à votre dossier en ligne



Lorsque votre dossier de recrutement est créé, vous recevez par mail une invitation à vous connecter pour saisir vos informations :

Bonjour BEN SAID SAFER,

Vous avez été sollicité pour assurer des vacances d'enseignement au titre de l'année universitaire 2018/2019.

Le guide utilisateur en pièce jointe vous permettra de compléter votre dossier administratif.

Vous devez le **soumettre avant le début des cours.**

1. Conditions d'éligibilité pour intervenir à l'Université de Paris Dauphine: [lien](#);

2. Accès à mon dossier : [lien](#);

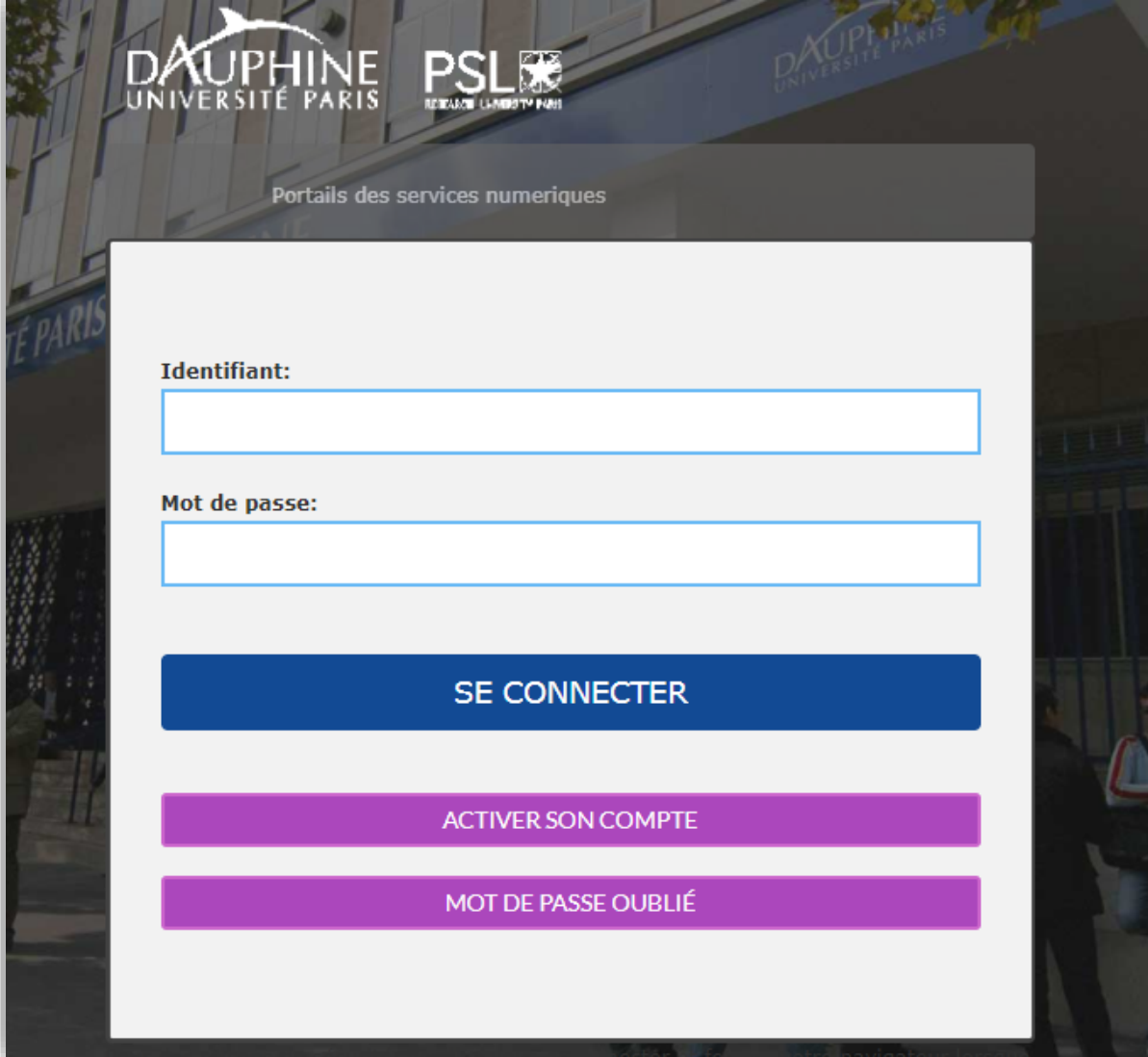
L'équipe administrative de l'Université Paris Dauphine.


Cliquer sur le lien présent dans le mail pour accéder à votre dossier en ligne (<https://dodevac.dauphine.fr/e-vac>)

Connexion

L'application e-VAC utilise le système d'authentification de l'Université Paris Dauphine.

Les pages 8 à 11 du présent guide décrivent les modalités d'accès au dossier de recrutement.



DAUPHINE
UNIVERSITÉ PARIS | PSL 

Portails des services numériques

Identifiant:

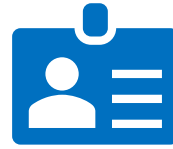
Mot de passe:

[SE CONNECTER](#)

[ACTIVER SON COMPTE](#)

[MOT DE PASSE OUBLIÉ](#)

Identifiant et mot de passe



• Cas 1 : J'ai déjà donné des cours à Dauphine

1. Je possède un identifiant et un mot de passe Dauphine : je me connecte avec mes identifiant/mot de passe

SE CONNECTER

2. Vous connaissez votre identifiant mais vous avez oublié votre mot de passe ? Cliquez sur « Mot de passe oublié »

MOT DE PASSE OUBLIÉ

3. Je n'ai pas encore d'identifiant Dauphine : je crée mon compte en cliquant sur « Activer mon compte » puis je sélectionne « Employé »

ACTIVER SON COMPTE

• Cas 2 : Je n'ai jamais donné de cours à Dauphine

1. Je n'ai pas d'identifiant Dauphine : je crée mon compte en cliquant sur « Activer mon compte » puis je sélectionne « Autre »

ACTIVER SON COMPTE

2. J'ai un identifiant étudiant : je dois impérativement créer un nouveau compte pour obtenir un identifiant vacataire en cliquant sur « Activer mon compte » puis je sélectionne « Autre »

ACTIVER SON COMPTE

Première connexion ?

Vous avez reçu la notification sur votre adresse-mail personnelle vous informant la mise à disposition de votre dossier de recrutement, mais vous n'avez pas encore de compte Passeport ?

Depuis la mire de connexion, il vous suffit de cliquer sur « Activer son compte » puis de suivre les instructions suivantes :

1. Sélectionnez le profil qui vous concerne (« Autre » ou « Employé »)

Pour savoir quel profil vous devez choisir, voir les règles indiquées page précédente



The screenshot shows a web interface for user registration. At the top, the logos for DAUPHINE UNIVERSITÉ PARIS and PSL RESEARCH UNIVERSITY PARIS are visible. Below the logos, the heading 'Vous êtes' is followed by three blue buttons: 'Autre (candidat, prestataire...)', 'Employé', and 'Etudiant'. At the bottom of the form, there is a pink button labeled 'Précédent'.

Première connexion ?

2. Cliquez sur « Suivant », puis renseignez votre adresse-mail personnelle (celle fournie à l'Université Paris Dauphine) et saisissez les caractères de l'image



DAUPHINE UNIVERSITÉ PARIS | PSL RESEARCH UNIVERSITY PARIS

Etape 1/5

email*

IVZYP

Copier les caractères de l'image*

Précédent Suivant

L'unique site qui peut vous demander votre mot de passe est : <https://passeport.dauphine.fr/>
En cas de problème contactez : 4444@dauphine.fr

3. Cochez la case pour accepter la charte informatique de l'Université puis cliquez sur « Suivant »



DAUPHINE UNIVERSITÉ PARIS | PSL RESEARCH UNIVERSITY PARIS

Etape 3/5

Veillez accepter la charte suivante pour accéder aux services informatique de l'Université.

CHARTE INFORMATIQUE

Charte régissant l'usage du système d'information de l'Université Paris-Dauphine
Adoptée par le Conseil d'Administration

Université Paris-Dauphine

Place du Maréchal de Lattre de Tassigny

 Version téléchargeable

J'approuve et accepte cette charte d'utilisation.

Suivant

L'unique site qui peut vous demander votre mot de passe est : <https://passeport.dauphine.fr/>
En cas de problème contactez : 4444@dauphine.fr

Première connexion ?

4. Définissez votre mot de passe



The screenshot shows a web interface for creating a password. At the top, it displays the logos for DAUPHINE UNIVERSITÉ PARIS and PSL RESEARCH UNIVERSITY PARIS. Below the logos is a progress bar indicating 'Etape 3/5'. The main section is titled 'Activation' and contains two input fields: the first is for the new password (masked with dots), and the second is for confirming the password, labeled 'Confirmez ce nouveau mot de passe*'. At the bottom of the form are two buttons: 'Précédent' (Previous) and 'Suivant' (Next). Below the form, there is a small text block: 'L'unique site qui peut vous demander votre mot de passe est : <https://passeport.dauphine.fr/>
En cas de problème contactez : 4444@dauphine.fr

MEMO

Veillez à définir un mot de passe suffisamment sécurisé. Votre mot de passe doit comporter a minima des lettres (majuscules et minuscules) et des chiffres.

5. Votre compte est activé ! Vous pouvez à présent vous connecter en cliquant sur le lien reçu dans le mail de mise à disposition de votre dossier de recrutement

Bienvenue dans e-VAC : s'orienter



1

2

3

Accueil Vacataire Suivi de dossier de candidature

Déconnexion



RECRUTEMENT DES ENSEIGNANTS VACATAIRES

Conditions d'utilisation

UDP Dodevac - Conditions d'utilisation

1. Votre statut ne vous permet pas de constituer un dossier vacataire si vous êtes un(e) :

- Personne âgée de plus de 65 ans et 9 mois (nées avant le 1er septembre 1952) puis voir conditions prévues par la loi n°2010-1330 du 09/11/2010
- Personnel retraité de l'Université Paris Dauphine (décret n°87228, article 3)
- Demandeur d'emploi (les chargés d'enseignement vacataire qui perdent leur activité principale peuvent cependant continuer leur activité d'enseignement pendant un an (cf décret du 29 Octobre 1987 modifié, article 2)
- Attaché Temporaire d'Enseignement et de Recherche (ATER) à temps partiel ou à temps complet (décret n°88654 du 7 Mai 1988, article 10)
- Agent titulaire ou non titulaire de l'Etat bénéficiant d'un congé parental
- Agent titulaire ou non titulaire en position de disponibilité

2. Vous pouvez visualiser la liste des justificatifs à fournir en cliquant sur ce lien ICI

- L'administration de l'Université Paris Dauphine se réserve le droit de demander des documents complémentaires nécessaires à l'étude du dossier

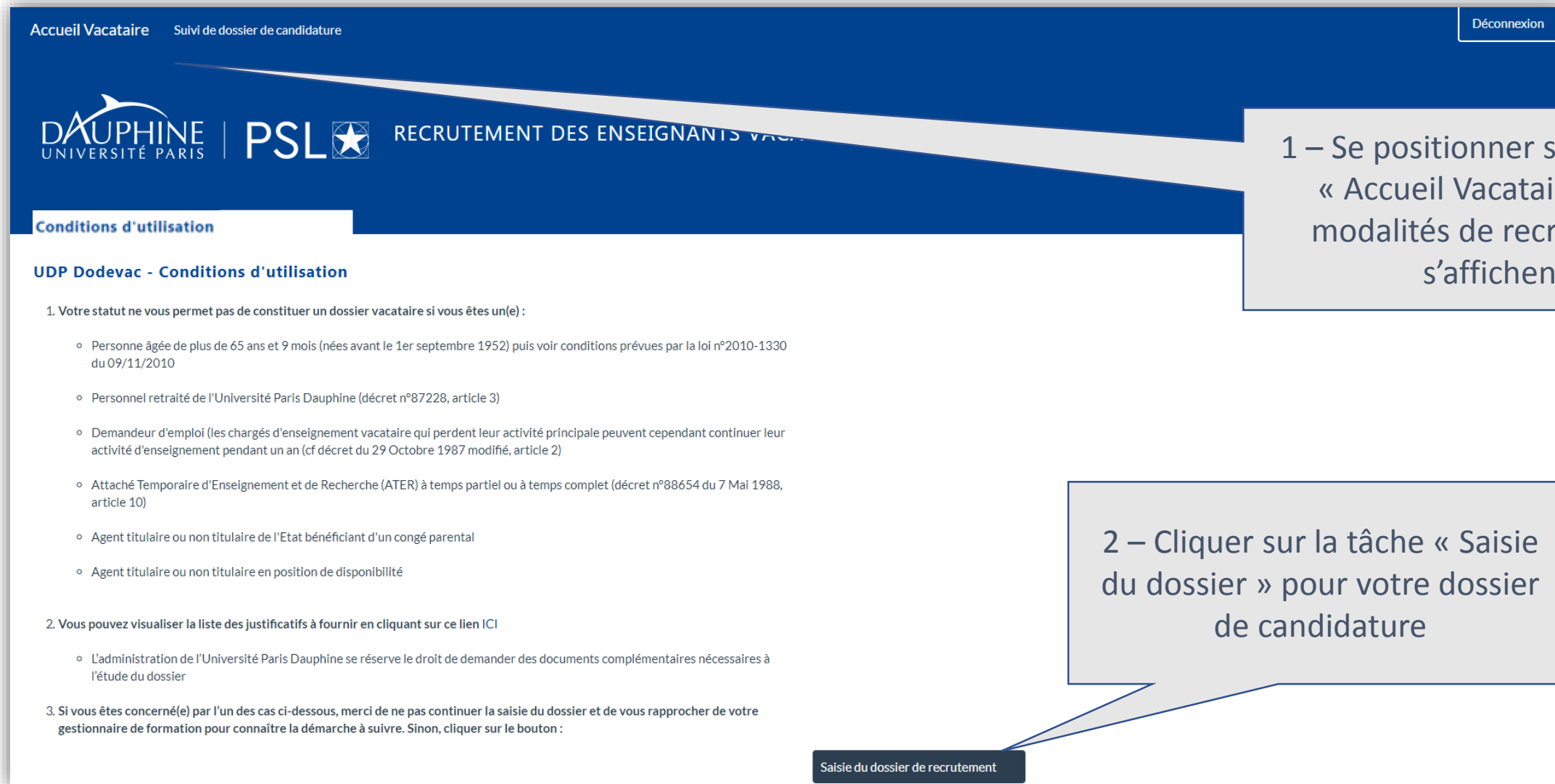
1 – Accueil : permet de revenir à la page d'accueil et d'accéder à la saisie du dossier

2 – Suivi de l'avancement de mon dossier

3 – Bouton de déconnexion (cliquer sur son nom)

3. Gérer son dossier de candidature

Ouvrir son dossier de candidature



The screenshot shows a web interface for opening a recruitment dossier. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil Vacataire' and 'Suivi de dossier de candidature' on the left, and a 'Déconnexion' button on the right. Below this is a header with the university logos and the text 'RECRUTEMENT DES ENSEIGNANTS VACATAIRES'. A callout box points to the 'Accueil Vacataire' menu item, stating: '1 – Se positionner sur le menu « Accueil Vacataire » : les modalités de recrutement s'affichent'. The main content area is titled 'Conditions d'utilisation' and contains the following text:

UDP Dodevac - Conditions d'utilisation

1. Votre statut ne vous permet pas de constituer un dossier vacataire si vous êtes un(e) :

- Personne âgée de plus de 65 ans et 9 mois (nées avant le 1er septembre 1952) puis voir conditions prévues par la loi n°2010-1330 du 09/11/2010
- Personnel retraité de l'Université Paris Dauphine (décret n°87228, article 3)
- Demandeur d'emploi (les chargés d'enseignement vacataire qui perdent leur activité principale peuvent cependant continuer leur activité d'enseignement pendant un an (cf décret du 29 Octobre 1987 modifié, article 2)
- Attaché Temporaire d'Enseignement et de Recherche (ATER) à temps partiel ou à temps complet (décret n°88654 du 7 Mai 1988, article 10)
- Agent titulaire ou non titulaire de l'Etat bénéficiant d'un congé parental
- Agent titulaire ou non titulaire en position de disponibilité

2. Vous pouvez visualiser la liste des justificatifs à fournir en cliquant sur ce lien ICI

- L'administration de l'Université Paris Dauphine se réserve le droit de demander des documents complémentaires nécessaires à l'étude du dossier

3. Si vous êtes concerné(e) par l'un des cas ci-dessous, merci de ne pas continuer la saisie du dossier et de vous rapprocher de votre gestionnaire de formation pour connaître la démarche à suivre. Sinon, cliquer sur le bouton :

Saisie du dossier de recrutement

A second callout box points to this button, stating: '2 – Cliquer sur la tâche « Saisie du dossier » pour votre dossier de candidature'.

Saisir ses informations personnelles

ATTENTION

Vous n'avez pas besoin d'enregistrer à chaque fois que vous avez complété un onglet. Le bouton « Enregistrer » sauvegarde l'ensemble des informations saisies et vous ramène à la page d'accueil en considérant que vous quittez la saisie.

1 – Cliquer sur les différents onglets pour saisir vos informations personnelles

2 – A tout moment, vous pouvez enregistrer les informations saisies et revenir plus tard pour finaliser votre dossier

3 – Vous pouvez soumettre votre dossier une fois que toutes les informations ont été saisies (le bouton est inactif tant que des informations obligatoires n'ont pas été renseignées)

Accueil Vacataire | Suivi de dossier de candidature

Dossier de candidature

Attention : un **dossier unique, pour la formation initiale, apprentissage et continue** est déposé auprès d'un département dans le cas où vous intervenez dans plusieurs départements.

Informations générales | Etat civil | Coordonnées bancaires | Justificatifs

Nom patronymique*
EVAC

Prénom 2
[]

Date de naissance*
[]

Prénom 3
[]

Pays de naissance*
Selectionnez un pays

Ville de naissance*
[]

Situation familiale*
 MARIE(E) VEUF(VE) DIVORCE(E) CONCUBINAGE SEPARÉ(E) PACS CELIBATAIRE

Numéro de sécurité sociale
[]

Clé (2 chiffres)
[]

Déposer ses pièces justificatives



1 – Dans l'onglet « Justificatifs », vous retrouvez la liste des pièces à déposer

3 – Tant que votre dossier n'est pas soumis, vous avez la possibilité de supprimer un document déjà chargé pour le remplacer (cliquer sur la croix puis répéter la manipulation pour aller chercher un document sur votre poste)

Accueil Vacataire Suivi

Dossier de candidature

Attention : un **dossier unique, pour la formation initiale, apprentissage et continue** est déposé auprès de votre département dans le cas où vous intervenez dans plusieurs départements.

Informations générales Etat civil Coordonnées personnelles Situation professionnelle Coordonnées bancaires Justificatifs

Photocopie d'une pièce d'identité recto verso avec photographie ou du passeport CNI.pdf X

Relevé d'identité bancaire aux nom et prénom de la personne recrutée avec BIC et IBAN et document officiel de la banque faisant figurer ces numéros (uniquement pour les comptes étrangers) ou ABA ou Fedwire (pour les pays concernés) RIB.jpg X

Curriculum Vitae *

PDF, JPEG, PNG,IMG,JPG,BMP,GIF

Document officiel d'identification de l'activité et justificatifs de revenus *

PDF, JPEG, PNG,IMG,JPG,BMP,GIF

Enregistrer et Quitter

tous les champs obligatoires (*) doivent être renseignés pour pouvoir valider

2 – Pour chaque justificatif, un seul et unique document peut être téléchargé : **il est impératif de fusionner toutes les pages d'un même justificatif avant de le télécharger**

ATTENTION !

L'affichage des documents est dépendant de votre situation professionnelle / nationalité. Si l'onglet est vide, vérifiez que ces informations sont bien saisies (onglets « Etat civil » et « Situation professionnelle »)

Suivre l'avancement de mon dossier

Accueil Vacataire | Suivi de dossier de candidature | Déconnexion

Avancement de la demande

Informations personnelles

Prénom: Dauphine

Année de la demande: 2017/2018

Département de la demande: UPD\DEP

Historique de la demande

Gestionnaire	Date de la demande ^	Commentaire	Statut de la demande
LALLIER	2018-07-05 11:55:51	Création du dossier pour la demande d'enseignement dans le département UPD\DEP	Dossier en cours de saisie par le vacataire
LALLIER	2018-07-05 15:15:23	Modification du dossier par le vacataire	Dossier en cours de saisie par le vacataire
LALLIER	2018-07-05 15:15:23		Dossier en cours de traitement département
LALLIER	2018-07-05 15:15:23		Dossier incomplet ou non conforme
LALLIER	2018-07-05 15:15:23		Dossier en cours de traitement département
LALLIER	2018-07-05 15:15:23		Dossier validé département et à traiter RH
LALLIER	2018-07-05 15:15:23		Dossier incomplet ou non conforme
LALLIER	2018-07-05 15:29:48	Le RIB n'est pas lisible, pourriez-vous nous en transmettre un autre ?	Dossier en cours de traitement département
LALLIER	2018-07-05 15:30:47	Parfait	Dossier validé département et à traiter RH
LALLIER	2018-07-05 15:31:29	Passage prochain en CAFR	Dossier complet en attente CAFR

1 – Cliquer sur le menu « Suivi du dossier de candidature »

2 – Le détail du suivi du dossier s'affiche : vous pouvez visualiser l'historique de votre dossier et son statut

3 – Les coordonnées de votre gestionnaire sont disponibles dans la note d'information (voir lien sur la page d'accueil).

Besoin d'aide ?

- Si vous avez des questions sur l'utilisation de l'application et la complétion de votre dossier, contactez votre gestionnaire de formation
- Pour tout problème technique ou d'identifiant, contactez l'adresse suivante : 4444@dauphine.fr

