

JE SUIS ENSEIGNANT ET JE SOUHAITE RECRUTER UN VACATAIRE

1 Je demande la création d'un dossier vacataire

Je contacte **le(s) pôle(s) scolarité** qui sont concernés par les vacances en utilisant les **adresses mail génériques**.



Quelles informations dois-je transmettre ?

- Nom et prénom du vacataire
- Email du vacataire
- Date de début d'enseignement (prévisionnelle ou définitive)
- Intitulé de l'enseignement
- Nombre d'heures prévues



Je consulte le guide « [Devenir Vacataire](#) » pour connaître les limites maximales d'heures en fonction de la catégorie des intervenants. **Je reste vigilant au respect des ces limites en planifiant des vacances.**

L'envoi de ce mail entraîne **la création du dossier sur la plateforme web Vacataires** de Centrale Lille. Le vacataire peut alors compléter son dossier administratif.



Qui peut faire la demande ?

Le responsable d'un enseignement ou directement le responsable d'un département d'enseignement. Dans tous les cas, **le responsable du département d'enseignement peut suspendre ou décliner la demande.**

2 Je suis informé de la recevabilité du dossier du vacataire

Je reçois par mail le résultat de l'étude de recevabilité du dossier du vacataire par le pôle RH :



Le dossier est «recevable» ou «recevable en attente d'autorisation du cumul» :

Le vacataire reçoit une lettre d'engagement sur la plateforme web Vacataires et peut enseigner. Il a accès à l'ENT et aux applications.

Si pas fait au préalable, je transmets le planning à l'école interne. Dès l'attribution des cours dans le logiciel de planning et Web Aurion, le vacataire pourra visualiser ses cours et accéder à Moodle.



Le dossier est non-recevable :

Je prends connaissance des raisons et je peux me rapprocher du candidat pour définir d'autres possibilités d'intervention (sous forme de bénévolat, conférence etc.).

A défaut d'accord, il ne pourra pas intervenir.

3 Je suis averti du dépassement du plafond d'heures annuel

La vérification du plafond d'heures d'enseignement autorisées pour l'année universitaire en fonction des profils de candidats sera effectuée **systématiquement** au moment de l'attribution des créneaux dans les applications du planning.

Je suis ainsi averti du dépassement de la limite d'heures d'enseignement du vacataire. Dans ce cas là, je me rapproche du vacataire concerné pour définir avec lui ses créneaux d'intervention.



Accompagner un vacataire lors du processus de recrutement

Pour toute question d'ordre administratif, contacter le pôle des ressources humaines :

- pole.rh.vacations@centralelille.fr - 03.20.33.53.46

Pour toute question pratique sur le planning, la visualisation des cours ou l'accès à la plateforme Moodle, contacter :

- **le(s) pôle(s) scolarité qui sont concernés**