



CentraleSupélec

Guide de prise en main rapide

Gestionnaire RH

Selwa Benrejeb / Noro BRISSAC

25 novembre 2022



Sommaire

Présentation

Accéder à l'application

Consulter les dossiers

Valider le dossier administratif

Etablir le contrat de vacation

Relancer le vacataire

Prochaine étape



CentraleSupélec

Présentation

Vacataires est le portail de recrutement en ligne des enseignants vacataires :

- L'application vous permet de déposer des demandes de vacation en ligne pour les cours dont vous êtes en charge.
- Vous pourrez également suivre l'avancement du dossier administratif jusqu'à la signature du contrat de vacation.

Guides pratiques

Où trouver les informations ?

[Cliquer ici](#) pour consulter l'ensemble des informations relatives aux conditions de recrutement des enseignants vacataires sur MyCS.

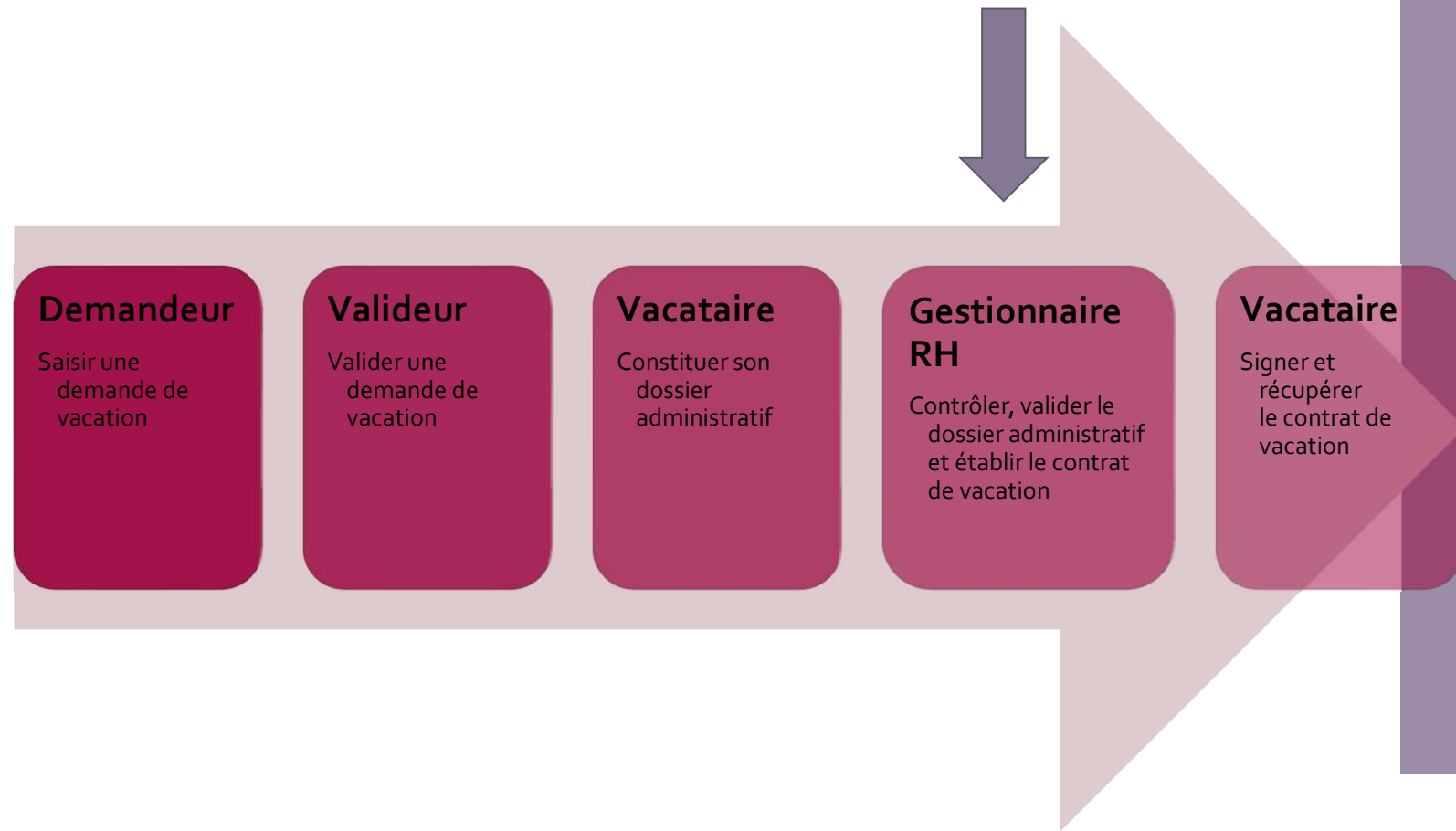
Retrouvez sur MyCS toutes les informations relatives à la plateforme *Vacataires*, ainsi que les guides de prise en main pour vous guider dans le nouveau fonctionnement de saisie en ligne.

--> <https://mycs.centralesupelec.fr/fr/myschool-vacataires>



Processus

Le gestionnaire RH intervient à la fin du processus de recrutement lorsque le dossier est déposé par le vacataire.





CentraleSupélec

Accéder à
l'application

Pour accéder à votre espace gestionnaire RH, connectez-vous au portail web dédié aux enseignants (www.myschool.centralesupelec.fr) avec votre compte CentraleSupélec puis cliquer sur l'icône « Accès à la gestion des demandes de vacation ».

The screenshot displays the MySchool portal interface. At the top, the user is identified as 'Salwa Bentrejeb'. The main navigation bar includes 'Gestion des vacances', 'Suivi des élèves', and 'Prochains créneaux de mes cours'. A red box highlights the link 'Accès à la gestion des demandes de vacation' in the 'Gestion des vacances' section, with a red arrow pointing to the 'Vacataires' tab in the 'Espace Gestionnaire' area. The 'Vacataires' interface shows a 'Liste des demandes' and a 'Nouvelle demande' button. It features 'Filtres rapides' for various document statuses (A-Z) and a search section with a search bar and a list of status filters. The status filters include: A - Dossiers en attente de validation par le directeur de département; B - Dossiers non commencés par les vacataires; C - Dossiers non finalisés, en cours de complétion par les vacataires; D - Dossiers à vérifier; E - Dossiers invalidés, en attente d'un retour du vacataire; F - Dossiers vérifiés, en attente de signature; G - Dossiers vérifiés et signés; W - Dossiers abandonnés par le gestionnaire; X - Dossiers abandonnés par le vacataire; Y - Dossiers abandonnés par le demandeur; Z - Dossiers rejetés par le directeur de département. A 'Rechercher' button is located below the filters. At the bottom, a table header for 'Dossiers de vacation' is visible, with columns for Département, Cours, Vacataire, Soumission RH, Dates, COM / TD / TP / Sem. / Sec., Type, Alerte, and Status.



Consulter les dossiers de vacation

Le tableau de bord s'affiche avec les dossiers en cours. Il permet :

- 1 - Recherche nominative (Partie haute).
- Appliquer différents filtres et critères pour restreindre la liste selon la catégorie ciblée.
- 2 Consulter les dossiers de vacation selon le filtre ou le critère appliqué (Partie basse).
- 3 Exporter les données du tableau de bord vers Excel.

The screenshot shows the 'Espace Gestionnaire' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Liste des demandes' and '+ Nouvelle demande'. Below this is a 'Filtres rapides' section with buttons for 'Dossiers à venir (A + B + C)', 'Dossiers à vérifier (D)', 'Dossiers à relancer (E + F)', 'Dossiers ok pour paiement (G + V1)', 'Dossiers abandonnés (W + X + Y + Z)', and 'Tous les dossiers'. A search section 'Recherche par critères' contains a search box labeled 'Recherche' with the placeholder 'Nom/prénom/email de vacataire OU id demande de vacation'. Below the search box is a 'Statut' section with a list of checkboxes: 'Dossier brouillons', 'A - Dossiers en attente de validation par le directeur de département', 'B - Dossiers non commencés par les vacataires', 'C - Dossiers non finalisés, en cours de complétion par les vacataires', 'D - Dossiers à vérifier', 'E - Dossiers invalides, en attente d'un retour du vacataire', 'F - Dossiers vérifiés, en attente de signature', 'G - Dossiers vérifiés et signés', 'W - Dossiers abandonnés par le gestionnaire', 'X - Dossiers abandonnés par le vacataire', 'Y - Dossiers abandonnés par le demandeur', and 'Z - Dossiers rejetés par le directeur de département'. There is also an 'ET' section with 'V1 - Vacataires à jour dans WinPaie' and 'V2 - Vacataires non à jour dans WinPaie'. At the bottom, there is an 'Années' dropdown menu set to '-- Toute année --'. A table titled 'Dossiers de vacation' is visible at the bottom, with columns for 'Département', 'Cours', 'Vacataire', 'Soumission RH', 'Dates', 'CDNF / TD / TP / Surv. / Sec.', 'Type', 'Alerte', and 'Statut'. The first row shows 'DPT_LC', 'Espagnol', 'Ignacio PÉREZ VICENTE', '14 juin 2022', '1 sept. 2022 - 31 juil. 2023', '0 / 130 / 0 / 0 / 0', 'Rémunéré Autoentrepreneur / Profession libérale / Travailleur indépendant / Dirigeant d'entreprise', 'Dossier en attente depuis 9 jours', and 'À vérifier'. A red box highlights the 'Exporter vers Excel' button in the top right corner of the table.



CentraleSupélec

Consulter ou abandonner une demande de vacation

➔ Consulter un dossier.

➔ Abandonner une demande de vacation.

Dossiers de vacation								Exporter vers Excel
Département	Cours	Vacataire	Soumission RH	Dates	CONF / TD / TP / Surv. / Secr.	Type	Alerte	Status
DPT_LC	Espagnol LC0400 - 2022-2023	Ignacio PÉREZ VICENTE	14 juin 2022	1 sept. 2022 31 juil. 2023	0 / 130 / 0 / 0 / 0	Rémunéré Autoentrepreneur / Profession libérale /Travailleur indépendant / Dirigeant d'entreprise	Dossier en attente depuis 9 jours	À vérifier



--> Visualiser le détail d'un dossier

--> Abandonner la demande



CentraleSupélec

Nouveaux filtres

Espace Gestionnaire noro.brissac@centralesupelec.fr

Liste des demandes + Nouvelle demande

Filtres rapides

Dossiers à venir (A + B + C) Dossiers à vérifier (D) Dossiers à relancer (E + F) Dossiers ok pour paiement (G + V1) Dossiers abandonnés (W + X + Y + Z) Tous les dossiers

—OU—

Recherche par critères

Recherche

Statuts

- Dossier brouillons
- A - Dossiers en attente de validation par le directeur de département
- B - Dossiers non commencés par les vacataires
- C - Dossiers non finalisés, en cours de complétion par les vacataires
- D - Dossiers à vérifier
- E - Dossiers invalides, en attente d'un retour du vacataire
- F - Dossiers vérifiés, en attente de signature
- G - Dossiers vérifiés et signés
- W - Dossiers abandonnés par le gestionnaire
- X - Dossiers abandonnés par le vacataire
- Y - Dossiers abandonnés par le demandeur
- Z - Dossiers rejetés par le directeur de département

—ET—

- V1 - Vacataires à jour dans WinPaie
- V2 - Vacataires non à jour dans WinPaie


Années

Les filtres V1 et V2 permettent au service RH de distinguer les Vacataires à jour et non à jour dans WinPaie.



CentraleSupélec

Consulter les
dossiers de
vacation

Après avoir cliqué sur  un formulaire s'ouvre avec les informations de la vacation ainsi que la liste des pièces fournies par le vacataire "A vérifier".

Vacataires Espace Gestionnaire mailto:sup@centralesupelec.fr

[Retour](#) Dernière relance par email : [Nouvelle demande de vacation](#) [Historique](#)

Informations sur la demande de vacation 9e74544f-5766-4872-8ac1-881466530893

⚠ Début de cours dans 2 jours

Vacataire **Xavier AUFFRET**
xavier.auffret@supélec.fr

Adresse 5 rue Victor Hugo
92000, Rueil-Malmaison, FR

Numéro de téléphone +33 1 45 89 63 25

Session de cours Génie logiciel orienté objet
2015120 | 2022-2023 | Informatique (DPT_INFO) | 104 | 106

Périodes de vacation 27 juin 2022 → 30 sept. 2022


Heures

Coeff.	TD	TP	Exerc.	Secc.	Total
0.00	h. 5.00	h. 0.00	h. 0.00	h. 0.00	h. 5.00

Mode de rémunération Salarier du public
Rémunéré

Responsable de cours Paolo BALLARINI
paolo.ballarini@centralesupelec.fr

Gestionnaire demandeur martine.dela@centralesupelec.fr

État de la demande  En attente de validation par le service RH

[✕ Abandonner la demande de vacation](#)

Pièces justificatives

Pièce d'identité	A vérifier >
Carte Vitale	A vérifier >
RIB	A vérifier >
Attestation annuelle employeur principal	A vérifier >
Attestation de cumul	A vérifier >
Fiche de paie décembre année N-1	A vérifier >
Dernière fiche de paie	A vérifier >

ⓘ Vous devez vérifier toutes les pièces justificatives avant de statuer sur le dossier de vacation

Échanges avec le vacataire

Nouveau message [Envoyer](#)

Ce message est une note interne : le vacataire ne verra pas le contenu du message

À vérifier



CentraleSupélec

Consulter les dossiers de vacation

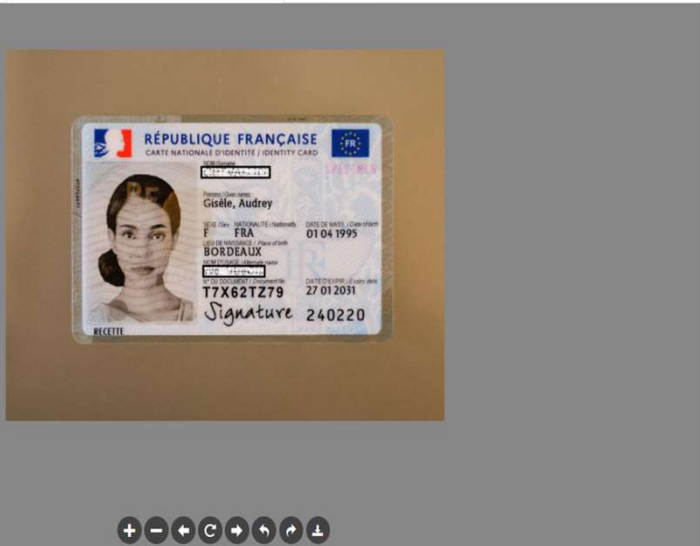
En cliquant sur la pièce à vérifier, le document fourni par le vacataire s'affiche dans le bloc de gauche et les informations associées à la PJ (pré remplies) sont présentées à droite.

Vacataires Espace Gestionnaire marion.taupin@centralesupelec.fr

← Retour 1 - Pièce d'identité ? → Encore 7 à vérifier

Pièce jointe Informations associées à vérifier

Carte d'identité recto / Passeport / Autre Carte d'identité verso



Refuser la PJ Enregistrer Accepter la PJ

Si refus, préciser le motif

Date expiration

Fin d'année civile Fin d'année scolaire 1 an

Monsieur Madame

Prénom: Xavier

Nom (de naissance): AUFFRET

Nom marital:

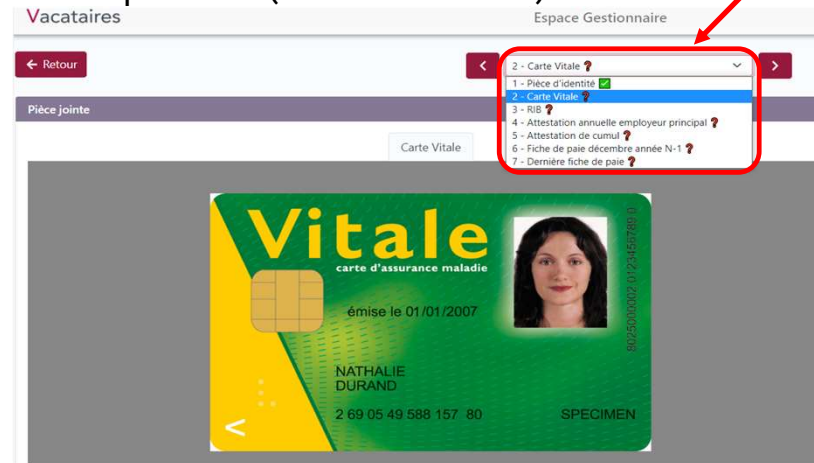


CentraleSupélec

Valider le dossier administratif

Pour contrôler les documents, le gestionnaire RH peut :

- Suivre l'ordre proposé et passer en revue les pièces les unes après les autres .
- OU selon son propre rythme, choisir de contrôler une pièce en particulier à partir de la **liste déroulante**, ou du tableau récapitulatif (écran d'accueil).





CentraleSupélec

Valider le dossier administratif

Pendant le processus d'étude du dossier, le gestionnaire a la possibilité :

- **D'accepter** la pièce jointe si elle est CONFORME.
- **De refuser** la pièce jointe si elle n'est PAS CONFORME, un motif doit être précisé et celui-ci sera notifié au vacataire par mail.
- **De modifier et sauvegarder** sa saisie, les informations seront alors ajoutées.

❌ Pièce jointe rejetée

Le 9 mars 2022 à 11:49:19, par salwa.benrejeb@centralesupelec.fr

Annuler la modération Enregistrer

✅ Pièce jointe validée

Le 1 mars 2022 à 10:58:23, par salwa.benrejeb@centralesupelec.fr

Annuler la modération Enregistrer

Encore 7 à vérifier

Informations associées à vérifier

❌ Refuser la PJ Enregistrer ✅ Accepter la PJ

Si refus, préciser le motif

Toutes les actions sont horodatées avec le nom des personnes qui ont fait des modifications sur le dossier.



L'intervenant RH doit qualifier toutes les pièces déposées par le vacataire, afin que ce dernier puisse ré importer les pièces refusées.



CentraleSupélec

Valider le dossier administratif

Lorsque le dossier est **COMPLET** (toutes les PJ fournies sont au statut validé), cliquez sur « **Valider le dossier et envoyer la demande à la signature** ».

Pièces justificatives	
Pièce d'identité	Validée >
Carte Vitale	Validée >
RIB	Validée >
Attestation annuelle employeur principal	Validée >
Attestation de cumul	Validée >
Fiche de paie décembre année N-1	Validée >
Dernière fiche de paie	Validée >



CentraleSupélec

Etablir le contrat de vacation

Le contrat de vacation est établi et envoyé au vacataire pour signature.
Le contrat est disponible en téléchargement.

Vacataire	Catherine CACHEUR catherine.cacheur@centralesupelec.fr												
Session de cours	Systèmes d'Information et Programmation 1CC1000 2021-2022 Informatique (DPT_JNFO)												
Périodes de vacation	2 févr. 2022 → 31 mars 2022												
Heures	<table><thead><tr><th>Conf</th><th>TD</th><th>TP</th><th>Surv.</th><th>Secr.</th><th>Total</th></tr></thead><tbody><tr><td>20.00 h</td><td>10.00 h</td><td>0.00 h</td><td>0.00 h</td><td>0.00 h</td><td>30.00 h</td></tr></tbody></table>	Conf	TD	TP	Surv.	Secr.	Total	20.00 h	10.00 h	0.00 h	0.00 h	0.00 h	30.00 h
Conf	TD	TP	Surv.	Secr.	Total								
20.00 h	10.00 h	0.00 h	0.00 h	0.00 h	30.00 h								
Mode de rémunération	Salarié du public Rémunéré												
Responsable de cours	Guillaume MAINBOURG guillaume.mainbourg@centralesupelec.fr												
État de la demande	Validé par le service RH, en attente de la signature du contrat par le vacataire												
Contrat de vacation	Télécharger le contrat Non signé par le vacataire												

Pièces justificatives

Le dossier de vacation a été validé, en attente de la signature du contrat par le vacataire

Pièce d'identité	Validée >
Carte Vitale	Validée >
RIB	Validée >
Attestation annuelle employeur principal	Validée >
Attestation de cumul	Validée >
Fiche de paie décembre année N-1	Validée >
Dernière fiche de paie	Validée >



Relancer le vacataire ou demander une correction

Pendant le processus d'étude du dossier, le gestionnaire RH peut quand la date de début du cours approche relancer les dossiers (B et C).

- Statuts**
- A - Dossiers en attente de validation par le directeur de département
 - B - Dossiers non commencés par les vacataires
 - C - Dossiers non finalisés, en cours de complétion par les vacataires

- 1 Sélectionner le dossier à relancer.
- 2 Cliquer sur le bouton « Relancer le vacataire par email ».

The screenshot shows the 'Dossiers de vacation' table with the following data:

Département	Cours	Vacataire	Soumission RH	Dates	CONF / TD / TP / Surv. / Secr.	Type	Alerte	Status
DPT_INFO	Systèmes d'Information et Programmation 1CC1000 - 2021-2022	Marina LECHEVALIER	—	2 févr. 2022 3 mars 2022	10 / 8 / 3 / 0 / 0	Rémunéré	Début de cours depuis 1 mois À relancer (dernier rappel : depuis 1 mois)	À compléter vacataire

Below the table, the 'Espace Gestionnaire' interface is shown. A red box highlights the 'Relancer le vacataire par email' button, which is labeled '2'. A red circle with '1' highlights the 'À compléter vacataire' status in the table above. The interface also shows a warning: 'Début de cours depuis 2 mois'.

Informations sur la demande de vacation

da41f88d-9bba-45d9-aeb6-6edf5ae7a2c1

⚠ Début de cours depuis 2 mois

Vacataire Marc AIGUIER
aiguiermarc@gmail.com

Adresse 3 rue joliot curie
91000, Gif sur Yvette, FR

Numéro de téléphone +33 1 01 01 01 01

Session de cours Matériaux 1.1
1EL4000 | 2021-2022 | Mécanique, Procédés, Énergétique (DPT_MECA) | GIF | SG1

Périodes de vacation 18 avr. 2022 → 1 juil. 2022

Heures

Conf	TD	TP	Surv.	Secr.	Total
18.00 h	0.00 h	0.00 h	0.00 h	0.00 h	18.00 h

Mode de rémunération Bénévole
Bénévole

Responsable de cours Véronique AUBIN
veronique.aubin@centralesupelec.fr

État de la demande Dossier en cours de complétion par le vacataire



Relancer le vacataire ou demander une correction

Pendant le processus d'étude du dossier, le gestionnaire RH a la possibilité si la pièce n'est **PAS CONFORME**, de renvoyer le dossier à compléter au vacataire.

Pour cela :

- 1 Refuser la pièce en défaut.
- 2 Cliquer sur le bouton « **Demander au vacataire de corriger son dossier** ».

The screenshot shows a table titled 'Pièces justificatives' with the following rows:

Document	Status
Pièce d'identité	Validée
Carte Vitale	Rejetée
RIB	Validée
Attestation annuelle employeur principal	Validée
Attestation de cumul	Validée
Fiche de paie décembre année N-1	Validée
Dernière fiche de paie	Validée

At the bottom of the interface, there is a button labeled 'Demander au vacataire de corriger son dossier'.

Remarque :

Le gestionnaire RH ne peut envoyer la demande de correction au vacataire, qu'une fois l'ensemble des pièces ont été vérifiées.



CentraleSupélec

Relancer le
vacataire ou
demander une
correction

Le dossier passe alors dans la liste des **"Dossiers invalides, en attente d'un retour du vacataire"**.

Le vacataire est informé par email que certaines pièces doivent être corrigées dans son dossier de vacation. Il doit se connecter à nouveau à l'outil pour le compléter et le soumettre une deuxième fois. Le processus se poursuit jusqu'à validation du dossier.

Filtres rapides

Dossiers à venir (A + B + C) Dossiers à vérifier (D) Dossiers à relancer (E + F) Dossiers finalisés (G) Dossiers abandonnées (Y + Z) Tous les dossiers

—OU—

Recherche par critères

Recherche

Statuts

- A - Dossiers en attente de validation par le directeur de département
- B - Dossiers non commencés par les vacataires
- C - Dossiers non finalisés, en cours de complétion par les vacataires
- D - Dossiers à vérifier
- E - Dossiers invalides, en attente d'un retour du vacataire
- F - Dossiers vérifiés, en attente de signature
- G - Dossiers vérifiés et signés
- Y - Dossiers abandonnés par le demandeur
- Z - Dossiers rejetés par le directeur de département

Rechercher

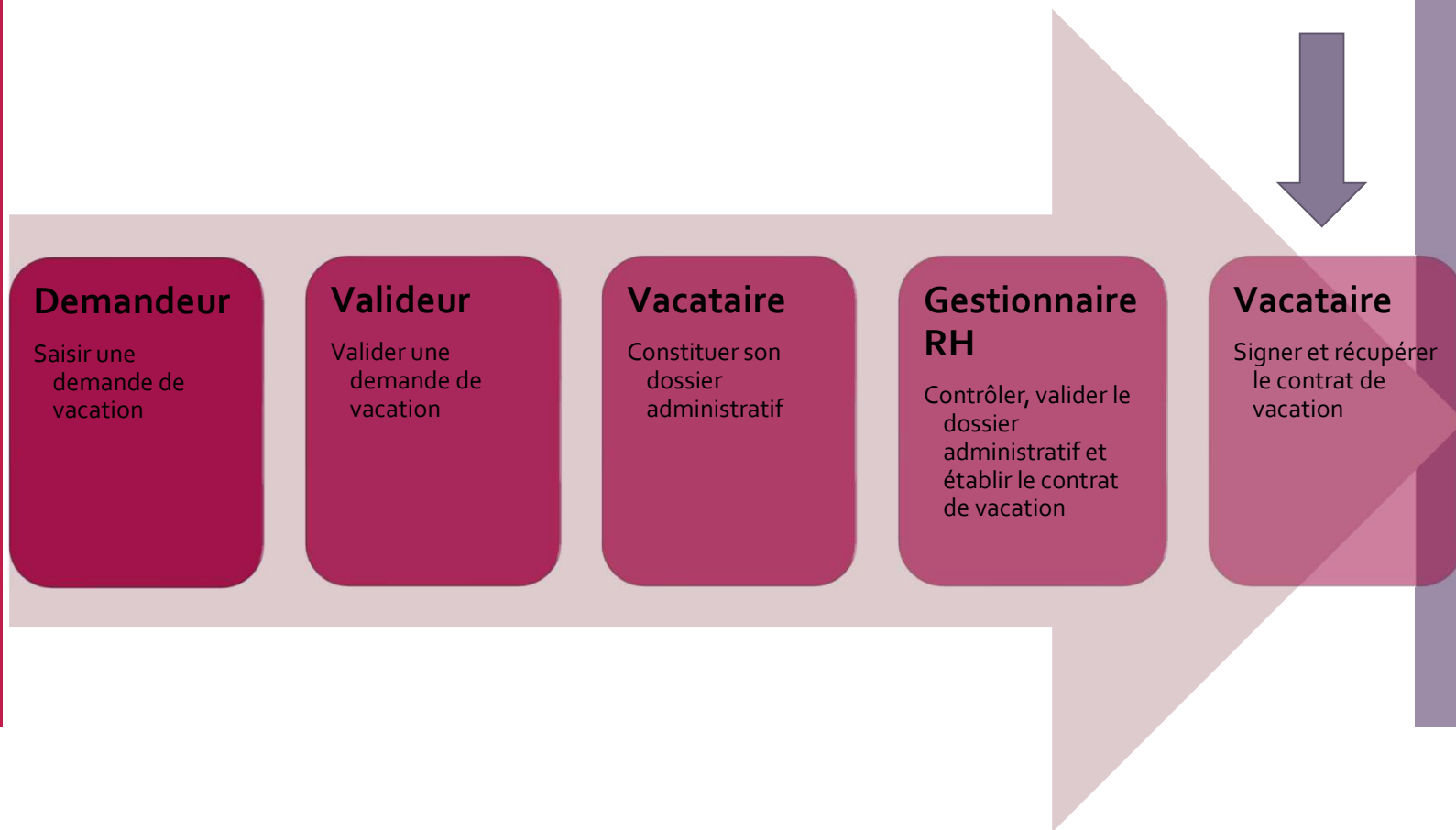
Dossiers de vacation

Département	Cours	Vacataire	Soumission RH	Dates	CONF / TD / TP / Surv. / Secr.	Type	Alerte	Status
Paris-Saclay	35Q4160 - Systèmes spatiaux embarqués 35Q4160 - 2021-2022	✉ Jean-luc POUPAT	18 janv. 2022	1 févr. 2022 30 juin 2022	0 / 3 / 5 / 0 / 0	Rémunéré Salarie du public	Début de cours depuis 1 mois À relancer (dernier rappel : depuis 1 mois)	Attente PJ vacataire
DPT_SPOR	Sport 2A 25L9000 - 2021-2022	✉ Emmanuel	31 janv. 2022	1 févr. 2022 30 juin 2022	50 / 0 / 0 / 0 / 0	Rémunéré Salarie du public	Début de cours depuis 1 mois À relancer (dernier rappel : depuis 1 mois)	Attente PJ vacataire



Prochaine étape

Lorsque le dossier administratif est validé, un email est envoyé à l'enseignant vacataire pour l'inviter à signer et récupérer son contrat de vacation en ligne.





CentraleSupélec

Pour toute question, écrivez à
support.rh.vacataires@centralesupelec.fr