



CentraleSupélec

Guide de prise en main rapide

Suivi des vacances

Selwa Benrejeb / Noro BRISSAC

Février 2023



Sommaire

Présentation

Accéder à l'application

Consulter les demandes vacances

Nouveaux filtres

Créer une demande de vacation

Suivre l'avancement des demandes

Relancer le vacataire ou demander une correction



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 ?

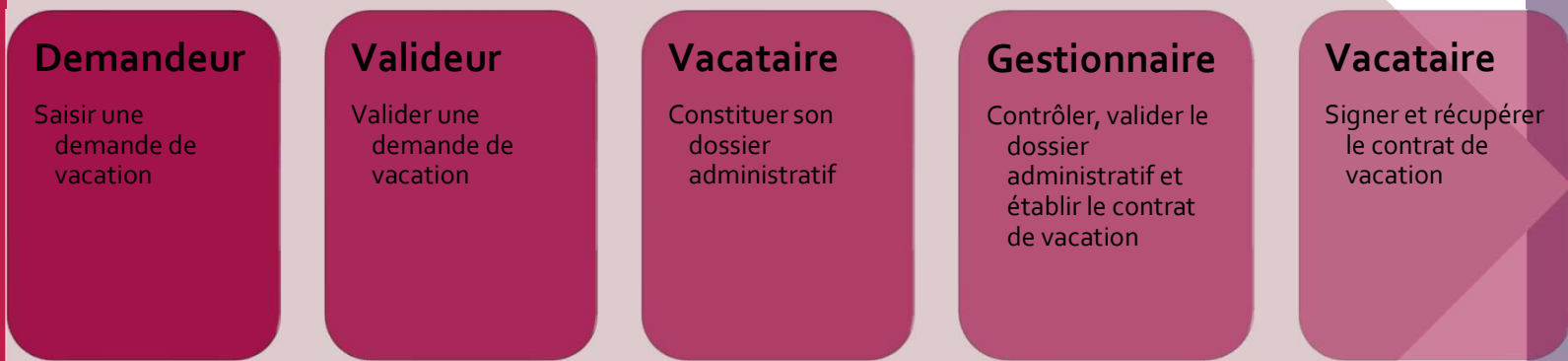
[Cliquer ici](#) pour consulter l'ensemble des informations relatives aux conditions de recrutement des enseignants vacataires sur MyCS.

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





CentraleSupélec

Accéder à l'application

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

The screenshot shows the MySchool web portal interface. At the top, the user is logged in as Salwa Benrejeb. The main navigation bar includes 'Gestion des vacances' and 'Accès à la gestion des demandes de vacation', which is highlighted with a red box. Below this, there are sections for 'Suivi des élèves' (Notes, Compétences) and 'Prochains créneaux de mes cours' (à compter du : jeudi 5 mai). On the right, the 'Espace Gestionnaire' tab is active, displaying a 'Liste des demandes' page with various filters and a search bar. A red arrow points from the highlighted link to the 'Espace Gestionnaire' tab.



Lister les demandes de vacation à l'aide de filtres

Le tableau de bord s'affiche avec les vacataires sollicités sur tous les départements de l'école. Vous pouvez :

- 1 Appliquer **différents filtres et critères** pour restreindre la liste selon la catégorie ciblée ou de faire une recherche nominative (Partie haute).
- 2 Consulter les **dossiers de vacation** selon le filtre ou le critère appliqué (Partie basse).

The screenshot shows the 'Espace Gestionnaire' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Liste des demandes' and a '+ Nouvelle demande' button. 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' includes a text input for 'Nom/prénom/email de vacataire OU id demande de vacation' and a 'Recherche' button. A list of 'Statuts' is shown, with checkboxes for various categories. A red circle with the number '1' highlights the 'D - Dossiers à vérifier' checkbox. Below the search section is an 'Années' dropdown menu. At the bottom, a table titled 'Dossiers de vacation' is displayed, with an 'Exporter vers Excel' button. A red circle with the number '2' highlights the first row of the table.

Département	Cours	Vacataire	Suivi du dossier	Dates	Tâches	Contrat	Alerte	Statut
DPT_ELEC	Systèmes Electroniques 1.1 1EL8000 - 2022-2023 Gf - SG1	Jorge AYALA CUEVAS	Première soumission : 14 juin 2022 Dernière soumission : 14 juin 2022 Contrat envoyé le : 26 oct. 2022	26 sept. 2022 19 oct. 2022	TD: 4.5 heures TP: 9 heures	Rémunéré Personnel Contractuel CentraleSupélec ou Doctorant CentraleSupélec	Début de cours depuis 1 mois À relancer (dernier rappel : depuis 14 jours)	En cours complétion par vacataire



CentraleSupélec

Consulter ou abandonner une demande de vacation

➔ Visualiser / Abandonner une demande de vacation.

➔ Exporter les colonnes affichées et d'autres colonnes dans un fichier Excel

Dossiers de vacation									
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 de la demande

--> Abandonner la demande



CentraleSupélec

Nouveaux filtres

Pour créer une demande de vacance, cliquer sur « **Nouvelle demande** ».

The screenshot shows the 'Espace Gestionnaire' interface. At the top right, the user 'sophie.renaud@centralesupelec.fr' is logged in. A red box highlights the '+ Nouvelle demande' button. Below this, there are 'Filtres rapides' buttons for various document statuses. The main section is 'Recherche par critères', which includes a search bar and a list of filters under the 'Statuts' section. A red box highlights the 'V1 - Vacataires à jour dans WinPaie' and 'V2 - Vacataires non à jour dans WinPaie' filters. Below the filters is an 'Années' dropdown menu.

Les filtres V1 et V2, ne concernent pas les gestionnaires, leurs utilisation concerne le service RH.



CentraleSupélec

Créer une demande de vacation

Première étape :

- 1 **Rechercher** le cours soit en filtrant sur le département, soit en saisissant les premières lettres du centre de coût, ou du nom dans la barre de recherche.
- 2 **Puis Sélectionner** le cours pour lequel vous souhaitez recruter votre vacataire en cliquant sur l'icône œil.
- 3 **Filtrer sur l'année scolaire.**

Espace Gestionnaire Eugenie.Goncalves@centralesupelec.fr

Liste des demandes + Nouvelle demande

Nom/code cours 1 -- Département -- -- Toute année -- 3

2222 cours

Année	Code	Dép	Nom du cours	Campus	Séquence	
2022-2023	2EL1520	Informatique	Génie logiciel orienté objet	Gif	SG6	2
2022-2023	3IF1020	Campus De Rennes	ProgDev - Atelier programmation & développement	Rennes		
2022-2023	3VS3040	Campus De Paris - Saclay	3VS3040 - SYS.DYN&NEURO	Gif		
2022-2023	2EL1110	Automatique	Systèmes dynamiques en neuroscience	Gif	SG6	

Créer une demande de vacation

- 1 Rechercher si le vacataire n'existe pas déjà dans la base de données Geode en saisissant les premières lettres de son nom dans le bloc de gauche.
- ! Si le vacataire n'est pas trouvé, vous devez alors ajouter le nouveau vacataire dans une équipe Teachers. Cette action déclenchera la création d'un compte informatique, ainsi qu'une adresse mail CS. Ce compte informatique permettra au vacataire d'accéder aux outils pédagogiques de l'école et également suivre l'évolution de son dossier de vacation.

Espace Gestionnaire

Liste des demandes Liste des services faits + Nouvelle demande

[Retour](#)

1 - Cours sélectionné

Session de cours VACAT - Tutorat - MS GCMOE
VACAT-MS-GCGOE-01 | 2021-2022

2 - Sélection du vacataire

Sélectionner un vacataire existant

Rechercher par nom, prénom ou email

Enregistrer un nouveau vacataire

Prénom Nom (de naissance)

Email du vacataire

Partie désactivée actuellement --> Vous devez ajouter votre nouveau vacataire à une équipe Teachers
<https://myschool.centralesupelec.fr/teachers>

Enregistrer un nouveau vacataire



CentraleSupélec

Créer une
demande de
vacation

Sélection de la
Mission

Si le vacataire existe dans Geode, un formulaire s'ouvre avec les informations pré-saisies et récupérées de Geode.

La demande de vacation est déterminée par les choix de la Mission et du Contrat

Etape 3 :

Sélection de la Mission : Vacation ou Surveillances / Secrétariat

Puis cliquer sur le bouton **Créer la demande** afin de sélectionner le type de Contrat.

Espace Gestionnaire Eugénie.Goncalves@centralesupelec.fr

< Retour

Nouvelle demande de mission

1 - Cours sélectionné

Session de cours PPF-TCS Méthode numérique
VAC-PPF-TCS MN | 2022-2023

2 - Vacataire sélectionné

Vacataire Patricia LE DORZE
nathalieledorze92@gmail.com

3 - Informations sur la demande de vacation

Responsable de cours - Sélectionner le demandeur associé -

Périodes de vacation Début de vacation → Fin de vacation

Directeur de département Didier CLOUTEAU (Mécanique, Procédés, Énergétique)
Le directeur de département est en charge de la validation de cette demande.

Mission Vacation

Surveillances / Secrétariat
Vacation

Créer la demande

L'email personnel est récupéré de Geode. En cas de modification, le vacataire devra écrire à informatique@centralesupelec.fr



CentraleSupélec

Créer une
demande de
vacation

Sélection du
type de
Contrat

Etape 4 :

**Sélection du type de Contrat associé à la Mission choisie précédemment :
Rémunéré par l'école ou Non rémunéré par l'école.**

Puis cliquer sur le bouton **Continuer** afin de créer la demande de vacation.

4 - Sélection du contrat de la mission

Contrat Rémunéré par l'école

Rémunéré par l'école

Non rémunéré par l'école

Continuer

En cas de doute, choisissez le contrat '**Rémunéré par l'école**'.



Suivre l'avancement des demandes

- 1 **Filtrer** sur les dossiers souhaités pour consulter en un coup d'œil l'avancement des demandes de vacation.
- 2 **Exporter** les données vers Excel des dossiers filtrés que vous venez de filtrer.

The screenshot shows the 'Liste des demandes' interface. At the top, there are buttons for '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' includes a search box for 'Nom/prénom/email de vacataire OU id demande de vacation'. A 'Statuts' list has checkboxes for various statuses, with 'A - Dossiers en attente de validation par le directeur de département', 'B - Dossiers non commencés par les vacataires', and 'C - Dossiers non finalisés, en cours de complétion par les vacataires' checked. A 'Filtres V1 et V2 réservés au service RH' section has checkboxes for 'V1 - Vacataires à jour dans WinPaie' and 'V2 - Vacataires non à jour dans WinPaie'. An 'Années' dropdown is set to '-- Toute année --'. A 'Rechercher' button is at the bottom of the filter section. Below the filters is a table titled 'Dossiers de vacation' with columns: Département, Cours, Vacataire, Suivi du dossier, Dates, Tâches, Contrat, Alerte, and Statut. The first row shows a request for 'Metz' in the '3PN2240 - Télécommunications optiques' course, submitted by 'Marc WUILPART'. The 'Alerte' column contains a red box saying 'Dossier en attente depuis 9 jours'. The 'Statut' column shows 'À vérifier' with an eye icon. An 'Exporter vers Excel' button is in the top right corner of the table area.

Département	Cours	Vacataire	Suivi du dossier	Dates	Tâches	Contrat	Alerte	Statut
Metz	3PN2240 - Télécommunications optiques 3PN2240 - 2022+2023 Metz	Marc WUILPART	Première soumission : 2 nov. 2022 Dernière soumission : 14 nov. 2022	2 janv. 2023 13 janv. 2023	Conférence: 9 heures TD: 3 heures	Rémunéré Salarié étranger	Dossier en attente depuis 9 jours	À vérifier

2



Relancer le vacataire ou demander une correction

Pendant le processus d'étude du dossier, le gestionnaire de département 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 and the 'Vacataires' management interface. The table lists a dossier for 'DPT_INFO' with a status of 'À compléter vacataire'. The 'Vacataires' interface shows a button 'Relancer le vacataire par email' circled in red, and a warning message 'Début de cours depuis 2 mois'.

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

Vacataires Espace Gestionnaire marion.taupin@centralesupelec.fr

Retour Relancer le vacataire par email Nouvelle demande de vacation Historique

Informations sur la demande de vacation da41f88d-9bba-45d9-aeb6-6edf5aeFa2c1

⚠ 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

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

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



CentraleSupélec

Suivre l'avancement des demandes

Vous pouvez consulter l'historique, en cliquant sur le bouton 'Historique'.

The screenshot shows a web interface for tracking vacation requests. At the top, there is a header 'Espace responsable de cours'. Below it, a 'Retour' link is on the left and an 'Historique' button is on the right. The main section is titled 'Suivi de la demande de vacation'. Below this, a modal window titled 'Historique de la demande de vacation' is open, displaying a table of actions.

Date	Historique
11 févr. 2022 à 18:35:58	Paul GARNIER <pauldg@live.fr> a commencé sa demande de vacation en tant que Salarié du public
11 févr. 2022 à 18:28:49	Didier CLOUTEAU <didier.clouteau@centralesupelec.fr> a validé la demande de vacation
11 févr. 2022 à 18:28:06	Didier CLOUTEAU <didier.clouteau@centralesupelec.fr> a créé la demande de vacation

An 'OK' button is located at the bottom right of the history modal.

Toutes les actions effectuées dans le dossier y sont tracées. Les actions sont horodatées avec le nom des personnes qui ont fait des modifications sur le dossier.



CentraleSupélec

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