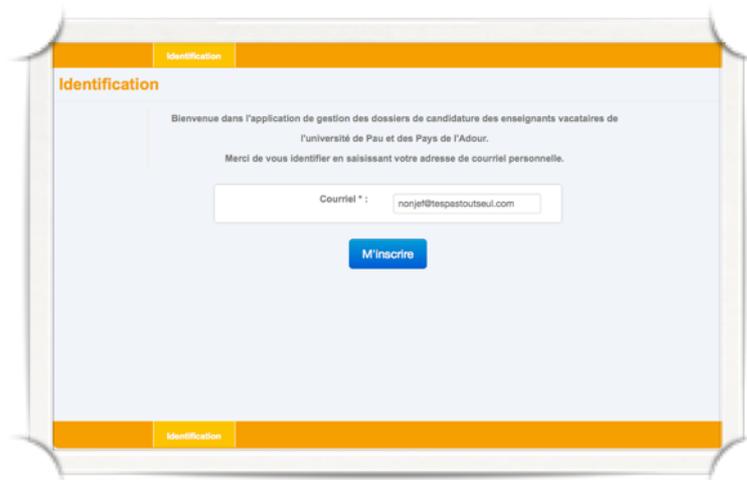


# E-vacataires

Guide des candidats

1 - Indiquez l'adresse personnelle de courriel que vous souhaitez utiliser comme identifiant et cliquez sur «m'inscrire»

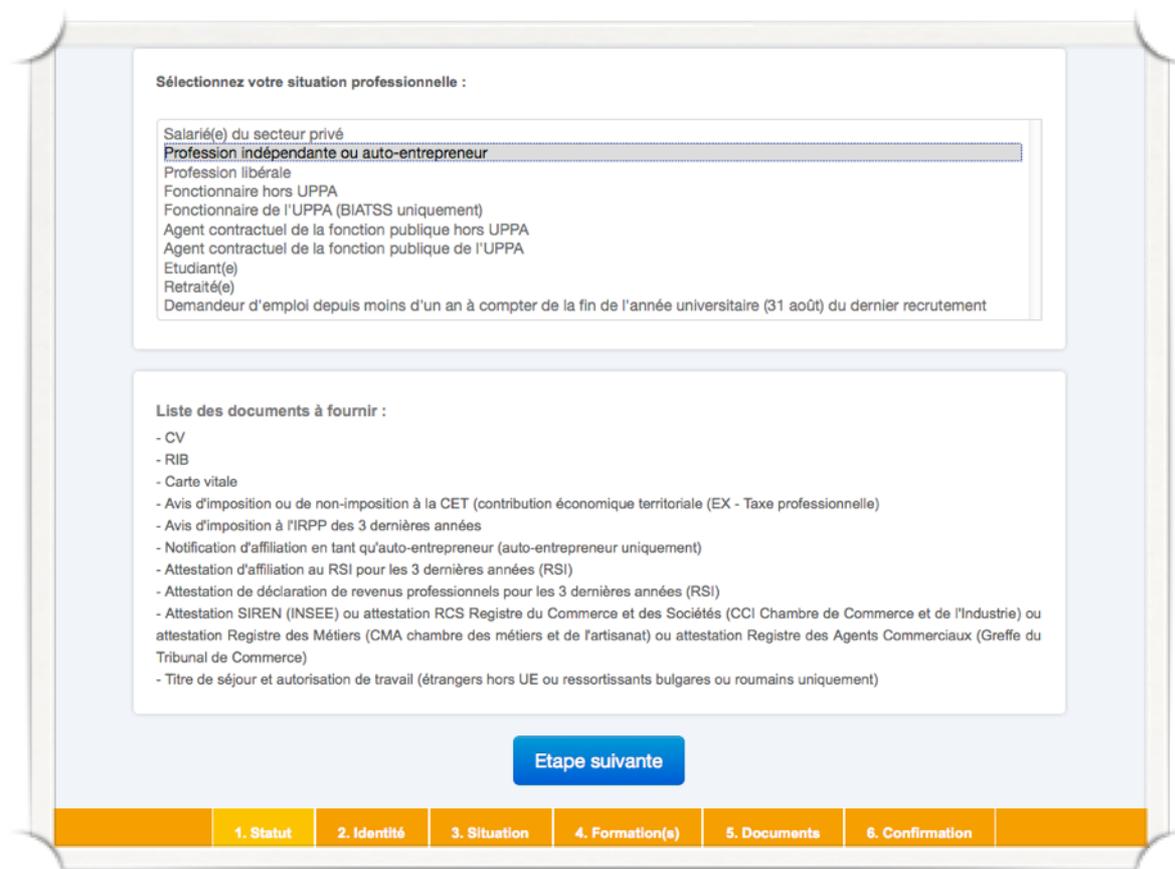


2 - Onglet «statut»

Après avoir consulté les conditions d'emploi candidature vous choisissez votre statut actuel en cliquant sur la ligne correspondante.

Votre choix fait apparaître la liste des documents que vous devrez fournir. Il est conseillé de préparer ces documents à l'avance (sous forme de fichiers) pour faciliter la création de votre dossier.

Cliquez ensuite sur «étape suivante»



### 3 - Onglet «identité».

Les champs indiqués avec une étoile sont obligatoires.

Le n° INSEE doit comporter 15 chiffres. Si vous êtes personnel de l'UPPA, l'indication de ce numéro permet de remplir automatiquement les champs suivants.

The screenshot shows a navigation bar with six tabs: 1. Statut, 2. Identité, 3. Situation, 4. Formation(s), 5. Documents, and 6. Confirmation. The 'Identité' tab is selected. Below the navigation bar, the text 'Année universitaire 2013/2014' is displayed. A form field is labeled 'N° INSEE (15 chiffres) \* :', where the asterisk indicates it is a required field.

Choisissez en bas de la page un mot de passe et cliquez sur «étape suivante»

The screenshot shows a form for creating a password. It is titled 'Saisir un mot de passe :'. There are two input fields: 'Mot de passe \* :', where the asterisk indicates it is a required field, and 'Confirmation \* :', also with an asterisk. Below the fields, the text '\* Champ obligatoire' is displayed. At the bottom of the form, there are two blue buttons: 'Etape Précédente' and 'Etape suivante'. The navigation bar at the bottom is the same as in the previous screenshot, with the 'Identité' tab selected.

Un ou des messages d'alerte vous indiquent les champs incomplets :

The screenshot shows a list of alert messages for incomplete fields. Each message is in a dark grey box with a light blue header. The messages are: 'Nom' (Le nom de famille est requis pour l'inscription), 'Prénom' (Le prénom est requis pour l'inscription), 'Nationalité' (La nationalité est requise pour l'inscription), 'Numéro Insee' (Le format de votre numéro Insee est incorrect), 'Adresse' (L'adresse est incomplète), and 'Téléphone'.

#### 4 - Onglet «Formation(s)»

Vous indiquez ici dans quelle composante de l'UPPA vous allez enseigner. Un menu déroulant vous permet de choisir : UFR Droit, UFR Lettres, IAE....

Indiquez ensuite la discipline ainsi que le nom de la personne qui vous a proposé de venir enseigner. Ce champ est important, il permet au gestionnaire qui reçoit votre demande d'entrer en contact avec la personne qui vous a contacté et de vérifier votre dossier.

En tapant quelques lettres un menu déroulant permet de choisir un nom parmi les personnels de l'UPPA.

Si vous les connaissez vous pouvez indiquer le volume d'heures prévues mais ce champ n'est pas obligatoire pour la poursuite de votre saisie (ces volumes horaires sont soumis à la validation du responsable pédagogique)

The image shows a web form with the following fields and values:

- Composante :** UFR DROIT, ECONOMIE ET G (dropdown menu)
- Discipline :** droit public
- Nom du contact :** Auby (dropdown menu)
- Heures prévisionnelles (facultatif) :**
  - Cours magistraux (CM) :** 0
  - Travaux dirigés (TD) :** 5
  - Travaux pratiques (TP) :** 0
  - Equivalent TD :** 5.0

At the bottom of the form, there is a note: *Soumis à validation du responsable pédagogique*. Below the form are two buttons: **Annuler** (red) and **Valider** (green).

Si nécessaire, vous pouvez ajouter une ou plusieurs nouvelles formations dans la même composante ou une autre au choix avant de passer à l'étape suivante.

Heures prévisionnelles (facultatif) :

Cours magistraux (CM) :	<input type="text" value="0"/>
Travaux dirigés (TD) :	<input type="text" value="5"/>
Travaux pratiques (TP) :	<input type="text" value="0"/>
Equivalent TD :	<input type="text" value="5"/>

*Soumis à validation du responsable pédagogique*

[Supprimer](#)

[Ajouter une formation](#)

[Etape Précédente](#) [Etape suivante](#)

## 5 - Onglet «Documents»

Vous allez envoyer la liste des documents qui sont nécessaires à la validation administrative de votre dossier.

Chaque étape correspond à un des documents qui sont nécessaires en fonction de votre statut. Cliquez sur le bouton «parcourir» pour chercher le document dans votre ordinateur puis cliquez sur «envoyer».

Liste des documents à fournir :

CV :

Envoyer Remplacer

RIB :

Parcourir

Le bandeau du document envoyé devient vert, vous pouvez passer au document suivant.

Liste des documents à fournir :

CV :

Parcourir

En bas de la page le document apparaît dans la liste des documents reçus.

Mes documents

CV :

Avant de passer à la dernière étape, un message d’alerte apparaît pour chaque document manquant et le bandeau correspondant devient rose.

The screenshot shows a web interface for document upload. On the left, there are three document categories, each with a 'Parcourir' button and a pink background indicating a missing document:

- Attestation de déclaration de revenus professionnels pour les 3 dernières années (RSI) :
- Attestation SIREN (INSEE) ou attestation RCS Registre du Commerce et des Sociétés (CCI Chambre de Commerce et de l'Industrie) ou attestation Registre des Métiers (CMA chambre des métiers et de l'artisanat) ou attestation Registre des Agents Commerciaux (Greffé du Tribunal de Commerce) :

On the right, a dark grey alert box titled 'Documents' contains the message: 'Il manque un ou plusieurs documents. Veuillez vérifier que vous n'en avez oublié aucun.'

## 6 - Onglet «confirmation»

Cette page affiche un récapitulatif de votre saisie.

Vérifiez bien que tous les éléments sont corrects avant de l'envoyer. Vous avez la possibilité de revenir en arrière pour faire des corrections.

**Récapitulatif :**

Nom de famille : [REDACTED]  
Nom d'usage : [REDACTED]  
Prénom : PHILIPPE  
Date de naissance : [REDACTED]  
Lieu de naissance : PAU  
Nationalité : FRANCAIS(E) (FRANCE)  
Adresse : [REDACTED]  
Téléphone personnel : [REDACTED]  
Téléphone professionnel : [REDACTED]  
Courriel personnel : nonjef@tespastoutseul.com

**Formations :**

**UFR DROIT, ECONOMIE ET GESTION (PAU)**  
- droit public : 5 heures\*, contact enseignant : [REDACTED]

\* heures prévisionnelles équivalent TD

[Etape Précédente](#)

[Envoyer le dossier](#)

Vous pouvez maintenant envoyer votre dossier.

Vous recevrez un courriel qui permettra de vous identifier et de consulter/modifier votre dossier.

**Merci**

Merci pour votre participation.  
Vous allez maintenant recevoir un courriel de confirmation.  
Ne perdez pas ce message, il contient les identifiants qui vous permettront de revenir sur votre candidature ultérieurement.