

Manuel Utilisateur GAVEL

I. Saisie dans GASEL

Le responsable pédagogique souhaite recruter un vacataire. Il doit transmettre les informations suivantes :

- Nom
- Prénom
- Email : cette donnée est essentielle car le candidat va recevoir à cette adresse un lien lui permettant de constituer et déposer son dossier en ligne.
- Un code à 6 chiffres unique à l'intervenant est envoyé, par mail séparé au candidat, lors de la première connexion sur GAVEL.

II. Actions du vacataire candidat

1. Mail

Le vacataire reçoit un mail dont voici le contenu.

Bonjour,

L'université Claude Bernard Lyon 1 souhaite vous recruter pour assurer des vacances d'enseignement dans la formation **Formations** de la composante/département **FOCAL** au titre de l'année universitaire **2019-2020**

Pour cela, vous devez déposer un dossier de recrutement sur la [plateforme GAVEL](#) , pour instruction de sa recevabilité administrative.

Attention: ce lien est strictement personnel. Ne pas le communiquer à une tierce personne.

Tout dossier incomplet et/ou ne remplissant pas les conditions sera rejeté.

Vous serez informé(e) par e-mail de la recevabilité administrative de votre dossier.

Aucun enseignement ne peut débuter avant signature du contrat de travail.

Pour toute question veuillez-vous adresser à la composante/département **FOCAL**

Il doit cliquer sur le lien « plateforme GAVEL » et suivre les instructions.

Le candidat peut également contacter la composante ou le département dont le nom et le mail sont disponibles en fin de message.

Attention : Ce mail est à conserver car il contient l'unique lien permettant au candidat de consulter/compléter son dossier de candidature.

2. Première connexion

Lors de sa première connexion, le candidat vacataire devra sélectionner le profil correspondant à son statut, parmi ceux proposés. Le choix de ce profil déterminera les documents à fournir pour constituer son dossier de candidature. Les profils proposés sont les suivants :

- Agent public titulaire
- Agent public contractuel

- Dirigeant d'entreprise
- Profession libérale, travailleur indépendant
- Etudiant 3ème cycle
- Retraité
- Salarié du serveur privé
- Auto-entrepreneur
- Intermittent du spectacle

Université Claude Bernard Lyon 1

Heure courante: 08:41:45

Recrutement des Vacataires d'enseignement à Lyon 1

Bienvenue sur l'application de Gestion automatisée des vacataires d'enseignement de l'université Lyon 1 (GAVEL).

Vous êtes sur le point de déposer votre dossier de recrutement. **Le choix de votre statut** déterminera la liste des pièces administratives à fournir. N'hésitez pas à vous rapprocher de votre contact au sein de la composante pour tout complément d'informations.

Attention, ne débutez pas les heures d'enseignement avant acceptation du dossier de recrutement par le service DRH enseignants.

Année universitaire: 2016-2017
 Votre Profil: Sélectionnez le profil correspondant à votre statut

ATTENTION: Il vous est rappelé que vous n'êtes autorisé(e) à travailler qu'un maximum de 187.5h (ou 96h pour les retraités) par an, toutes composantes ou départements confondus.

Chaque document transmis doit être au format PDF, aucun autre format. Après dépôt de l'ensemble des documents demandés, vous serez informé(e) par le service de gestion DRH enseignants.

2016-2017

- Sélectionnez le profil correspondant à votre statut
- Agent public titulaire
- Agent public contractuel
- Salarié du serveur privé
- Dirigeant d'entreprise
- Auto-entrepreneur
- Profession libérale, travailleur indépendant
- Etudiant 3ème cycle
- Retraité
- Intermittent du spectacle

3. Génération du/des formulaire(s)

Tous les candidats doivent remplir le formulaire candidature, le signer et le déposer sur la plateforme, au même titre que les autres documents.

Université Claude Bernard Lyon 1

Recrutement des Vacataires d'enseignement à Lyon 1

Bienvenue sur l'application de Gestion automatisée des vacataires d'enseignement de l'université Lyon 1 (GAVEL).

Vous êtes sur le point de déposer votre dossier de recrutement. **Le choix de votre statut** déterminera la liste des pièces administratives à fournir. N'hésitez pas à vous rapprocher de votre contact au sein de la composante pour tout complément d'informations.

Attention, ne débutez pas les heures d'enseignement avant acceptation du dossier de recrutement par le service DRH enseignants.

Année universitaire: 2016-2017
 Votre Profil: Agent public titulaire
 Nom: [redacted]
 Prénom: [redacted]
 Numéro sécu: 273 [redacted]

[Générer formulaire candidature](#)
[Générer Attestation Employeur: à faire signer par votre employeur principal](#)

ATTENTION: Il vous est rappelé que vous n'êtes autorisé(e) à travailler que lorsque votre contrat est signé.

Pour certains profils, il vous faudra également générer l'attestation Employeur, que le candidat devra imprimer et faire signer à son employeur principal, avant de la déposer sur la plateforme, comme les autres documents.

4. Dépôt des pièces

Le candidat doit déposer tout ou partie des documents demandés et peut revenir sur la page à tout moment pour compléter son dossier. La validation du transfert du (des) document(s) se fait par le bouton  au bas du tableau.

Document	Fichier	Acceptation Composante	Acceptation DRH			
Formulaire candidature <i>formulaire rempli en ligne et signé par vos soins</i>	-			<input type="button" value="Parcourir..."/>	<input type="button" value="x Supprimer"/>	
Attestation vitale <i>copie de l'attestation</i>	-			<input type="button" value="Parcourir..."/>		
Pièce d'identité <i>copie recto verso Carte d'identité ou Passeport en cours de validité</i>	id.pdf			<input type="button" value="Parcourir..."/>		
RIB personnel <i>le RIB doit comporter le nom, prénom, signature et numéro de sécu au RECTO</i>	-			<input type="button" value="Parcourir..."/>		
Attestation employeur <i>document pdf généré ci-dessus, rempli et signé par l'employeur principal</i>	-			<input type="button" value="Parcourir..."/>		
Dernier bulletin de salaire	-			<input type="button" value="Parcourir..."/>		
Curriculum vitae synthétique	-			<input type="button" value="Parcourir..."/>		
Autonsation de travail [Facultatif] <i>permettant aux étrangers de travailler en France</i>	-			<input type="button" value="Parcourir..."/>		
<input type="button" value="Valider"/>						

Remarque : la composante ne commencera à étudier les pièces que lorsque toutes les pièces obligatoires auront été déposées.

Une icône  apparaîtra en lieu et place  pour indiquer que le document a été validé par la composante, puis par la DRH. La modification d'une pièce supprimera la validation éventuelle de la composante et de la DRH. Lorsque le dossier est totalement validé par la DRH, le message **Dossier accepté par la DRH. Impossible de le modifier.** remplacera le bouton  et le candidat ne pourra plus modifier son dossier.

La DRH contrôle le contrat, l'édite et le transmettra à la composante. Lorsque le contrat sera retourné signé, la DRH le saisira dans SIHAM.

5 La mise en paiement des interventions sera déclenchée à réception du formulaire Etat de service fait à compléter pour chaque intervenant et à adresser par scan en précisant:

- Centre de responsabilité : 58.....
- NOM PRENOM de l'intervenant
- Période des heures effectuées
- Nombre d'heures effectuées en CM ou TD
- Signature en bas à gauche du responsable de la formation