Manuel Utilisateur GAVEL

I. Saisie dans GASEL

Le responsable pédagogique souhaitant recruter un nouveau vacataire doit saisir 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, ainsi qu'un code personnel lui permettant de s'authentifier.

II. Actions du vacataire candidat

1. Mails

Le vacataire reçoit un mail dont voici le contenu indicatif :

Bonjour,

L'université Claude Bernard Lyon 1 souhaite vous recruter pour assurer des vacations d'enseignement dans la formation **D.U.G.O.S 2ème année** de la composante/département **UFR STAPS** au titre de l'année universitaire **2019-2020**

Pour cela, vous devez déposer un dossier de recrutement sur la **plateforme GAVEL** **Olivier**, 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 **UFR STAPS** .

Votre nom de contact : nom + mail des correspondants dans la composante

Un deuxième mail contenant son code personnel à 6 chiffres est envoyé en même temps au vacataire.

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

Lorsque le code confidentiel est correctement saisi, il est mémorisé sur l'ordinateur (cookie) pendant 1h et ne sera plus demandé pendant cette durée si le candidat accède plusieurs fois à la plateforme, depuis le même ordinateur.

Pour toute question, le candidat peut contacter la composante ou le département dont le nom et le mail sont disponibles en fin de message.

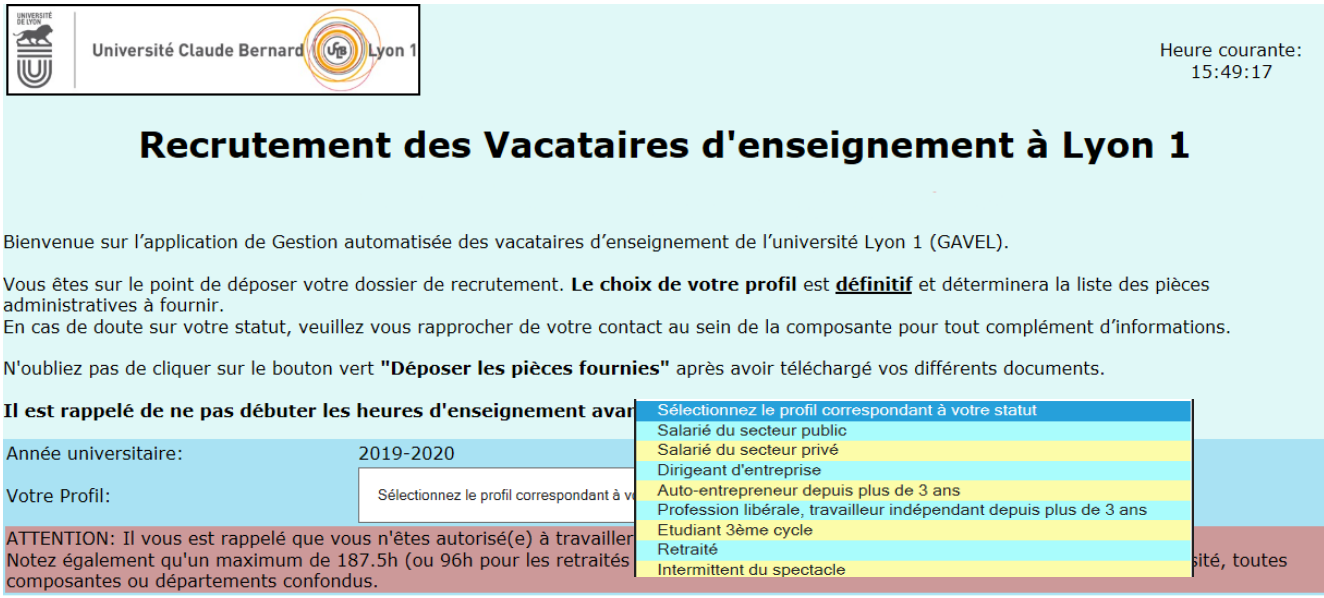
Attention : Ces mails sont à conserver car ils contiennent l'unique lien permettant au candidat de consulter/compléter son dossier de candidature et son code confidentiel.

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 :

- Salarié du secteur public

- Salarié du secteur privé
- Dirigeant d'entreprise
- Auto-entrepreneur depuis plus de 3 ans
- Profession libérale, travailleur indépendant depuis plus de 3 ans
- 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 demandés.

A partir du moment où le formulaire est convenablement rempli, la liste des autres documents demandés s'affiche.

Pour certains profils, il faudra également générer l'attestation Employeur (pré remplie par le système), 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 **✓Déposer les pièces fournies** au bas du tableau.

Document	Fichier	Acceptation Composante	Acceptation DRH Gestion		
Formulaire candidature - Cliquez ici pour modifier le document *formulaire rempli en ligne et **signé** par vos soins*	DossierVacataire-2019.pdf			Parcourir...	✘ Supprimer
Attestation vitale *copie de l'attestation*	AttestationCarteVitale.pdf			Parcourir...	✘ Supprimer
Pièce d'identité *copie recto verso Carte d'identité ou Passeport en cours de validité*	IDFabien.pdf			Parcourir...	✘ Supprimer
RIB personnel *le RIB doit comporter le **nom, prénom***	RIBCreditCoop.pdf			Parcourir...	✘ Supprimer
Attestation employeur - Cliquez ici pour éditer le document ***rempli** et **signé** par l'employeur principal*	-			Parcourir...	
Dernier bulletin de salaire	Salaire201908.pdf			Parcourir...	✘ Supprimer
Curriculum vitae synthétique	cvFVT.pdf			Parcourir...	✘ Supprimer
Titre de séjour ou Autorisation de travail [Facultatif] *permettant aux étrangers de travailler en France*	-			Parcourir...	
✓Déposer les pièces fournies					

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

Le titre de séjour ou Autorisation de travail sont demandés de manière facultative car ils ne concernent pas tous les publics ; cependant pour les étrangers disposant d'un tel document, il devient obligatoire de le joindre au dossier.

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.

Les pièces validées par la composante ne sont plus modifiables par le candidat. Un cadenas apparait en regard de ces pièces.

Lorsque le dossier est totalement validé par la Composante, le message **Dossier accepté par la Composante. Impossible de le modifier.** remplacera le bouton **✓Déposer les pièces fournies** et le candidat ne pourra plus modifier son dossier.

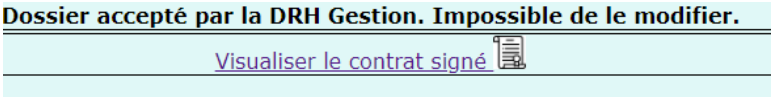
A chaque étape d'avancement de son dossier, le vacataire est notifié par mail.

Attention : la suppression d'une pièce par le bouton **✘ Supprimer** est irréversible.

5. Consultation du dossier

Le candidat a la possibilité de consulter à tout moment l'état d'avancement de son dossier. L'état de validation de chacune des pièces par la composante et/ou la DRH Gestion apparaîtra au fur et à mesure de leur validation. Lorsque toutes les pièces seront validées, le candidat est

notifié. Enfin lorsque le contrat signé a été déposé par la DRH Gestion, le candidat peut le consulter/télécharger sur la plateforme GAVEL en cliquant sur le lien « Visualiser le contrat signé » :

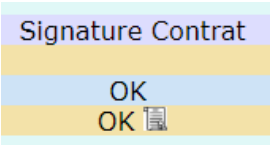


III. Actions de la composante

Chaque gestionnaire de composante peut afficher la liste des dossiers en cours de constitution dans leur composante.

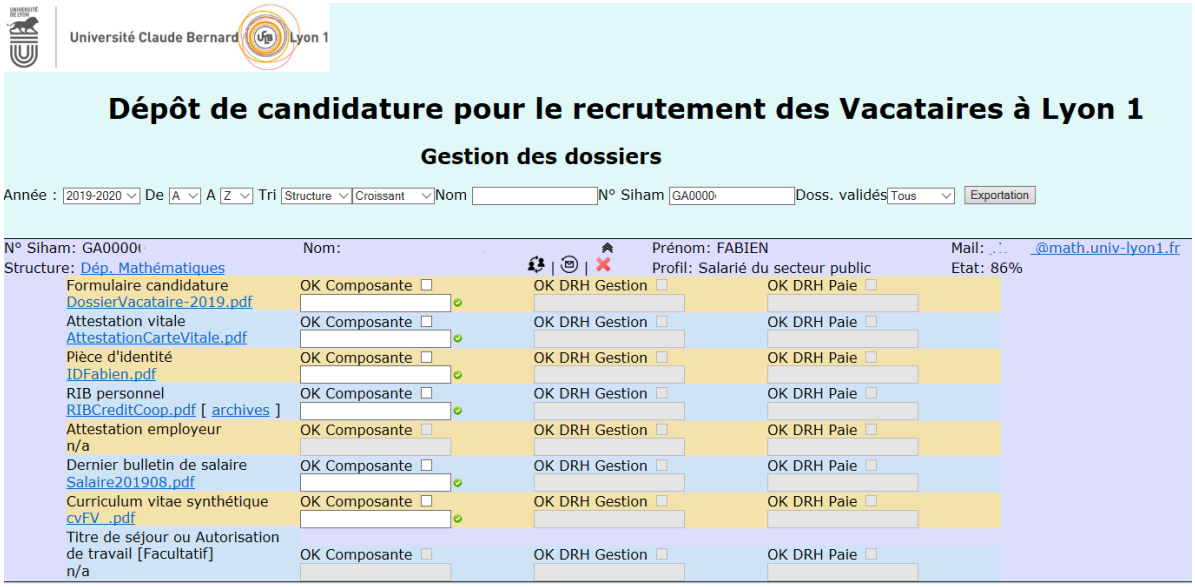
Différents filtres et tris sont disponibles pour chaque utilisateur et ils sont mémorisés jusqu'à la prochaine connexion.

La recherche par nom affiche les dossiers gérés par votre composante ; il suffit de saisir les premières lettres du nom et de faire « entrée ». Si vous souhaitez vérifier si un vacataire a déposé un dossier dans une autre composante, et voir l'avancement de son dossier, vous devez saisir les premières lettres de son nom et cliquer sur la loupe. Vous pouvez également lister tous les vacataires d'une composante choisie ; pour cela vous devez cliquer sur la loupe <u>sans renseigner</u> de nom. Vous verrez alors le nom de la composante ainsi que l'état d'avancement de son dossier. Vous ne pourrez par contre pas accéder au contenu ni visualiser les pièces.
Depuis que les contrats sont déposés sur la plateforme par la DRH Gestion, il est possible de le consulter en cliquant sur l'icone « parchemin » dans la colonne « Signature Contrat » :

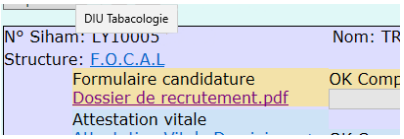


L'icone permet de restaurer des candidatures suspendues pour inactivité après 6 mois. En cliquant dessus, la liste des candidatures suspendues apparait et vous pouvez sélectionner une ou plusieurs ligne avant de cliquer sur le bouton « Réactiver les candidatures ». Vous pourrez dès lors effectuer une relance manuelle du ou des candidats ainsi réactivés.

Pour obtenir le détail d'un dossier, il faut cliquer sur sur la ligne souhaitée.



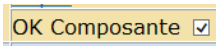
Il est possible connaître la formation dans laquelle le vacataire a été recruté au survol du nom de la composante :



Cette information figure également dans l'exportation csv disponible.

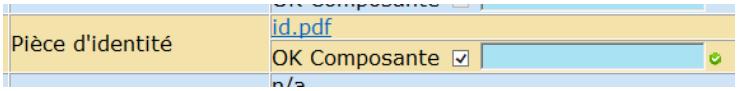
Pour chaque document déposé par le candidat, le gestionnaire de composante doit :

- Visualiser le document en cliquant sur le nom du fichier, par exemple

- Valider le document en cochant la case OK Composante 

- Noter un commentaire dans le champ libre et valider avec la coche verte

  ou par la touche « entrée »



Les commentaires sont visibles uniquement par les gestionnaires de l'université, pas par le candidat. Si le gestionnaire de composante souhaite contacter le candidat, par exemple pour lui demander de corriger un document déposé, il peut cliquer sur l'adresse mail figurant sur cet écran.

Lorsque tous les documents obligatoires sont validés par la composante, une notification est envoyée aux gestionnaires DRH Gestion afin qu'ils procèdent à un deuxième contrôle. Le candidat vacataire ne pourra dorénavant plus modifier les pièces de son dossier, sauf si une des pièces est invalidée.

Pour chaque dossier, il est possible de voir l'état d'avancement : validation par les différents acteurs, date de saisie dans SIHAM, état de la signature du contrat avec possibilité de visualiser le contrat, état de la saisie dans WINPAIE :

Dossier validé par DRH Gestion
Contrat saisi dans SIHAM le 10/03/20*.
Le contrat est signé le 10/06/20.
Pas de saisie dans WINPAIE.

Le gestionnaire peut accéder à la liste des candidats et peut se connecter au nom du candidat, pour déposer les documents à sa place en cas d'impossibilité pour le candidat de le faire lui-même. Le gestionnaire peut également modifier l'adresse mail du candidat, au niveau du portail (pas dans SIHAM ni GASEL) et lui renvoyer le lien de connexion au portail.

1. Se connecter au nom du vacataire pour déposer des documents en son nom

   Il faut cliquer sur l'icône . Le gestionnaire arrive alors sur la page de dépôt des pièces par le candidat vacataire. Un bandeau apparait en haut de l'écran :

   Vous êtes connecté(e) pour le compte du vacataire candidat.

   Le dépôt des pièces s'effectue de la même manière que si le vacataire le faisait lui-même.

   Les fichiers déposés par un gestionnaire de l'université seront précédés du symbole lors de l'affichage dans GAVEL et au survol par la souris, le nom du gestionnaire sera affiché.

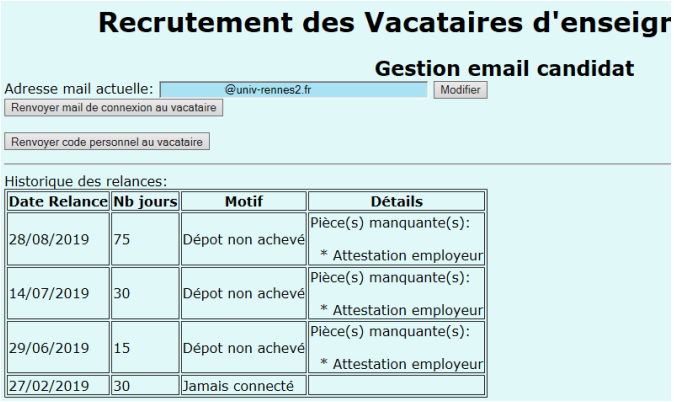
   Si le dossier n'est pas encore validé par la DRH, vous avez la possibilité de modifier le nom ou le prénom du candidat en le modifiant directement sur l'écran puis en cliquant sur le bouton Modifier le nom ou Modifier le prénom.

   Si vous n'avez pas encore validé tous les documents du dossier, vous pouvez modifier le profil du candidat si celui-ci avait choisi un mauvais profil. Il vous suffit d'en sélectionner un nouveau dans la liste des profils et demander au candidat de poursuivre le dépôt de ses pièces.

2. Modifier le mail d'un vacataire (et renvoyer le mail d'authentification ou le code personnel)

   Il faut cliquer sur l'icône .

   Le gestionnaire peut alors modifier l'adresse mail du candidat puis cliquer sur Modifier



Date Relance	Nb jours	Motif	Détails
28/08/2019	75	Dépot non achevé	Pièce(s) manquante(s): * Attestation employeur
14/07/2019	30	Dépot non achevé	Pièce(s) manquante(s): * Attestation employeur
29/06/2019	15	Dépot non achevé	Pièce(s) manquante(s): * Attestation employeur
27/02/2019	30	Jamais connecté	

   Le gestionnaire peut également renvoyer le lien de connexion au vacataire (en ayant ou non modifié son adresse mail) en cliquant sur le bouton Renvoyer mail de connexion au vacataire et lui renvoyer son code personnel en cliquant le bouton Renvoyer code personnel au vacataire.
   L'historiques des relances est affichée en dessous avec la date, le motif, et des détails concernant les pièces manquantes ou l'identité du gestionnaire ayant effectué la relance.

3. Suppression d'un vacataire

Le gestionnaire peut supprimer un vacataire (candidat finalement non éligible, doublon d'un contrat papier …). La suppression n'est pas possible si le vacataire a déjà des heures saisies dans GASEL. Dans ce cas, il convient d'abord de supprimer les heures (avec re-saisie éventuelle sur le doublon) puis de supprimer le vacataire dans GAVEL. La suppression peut être annulée par la DSI en cas d'erreur.

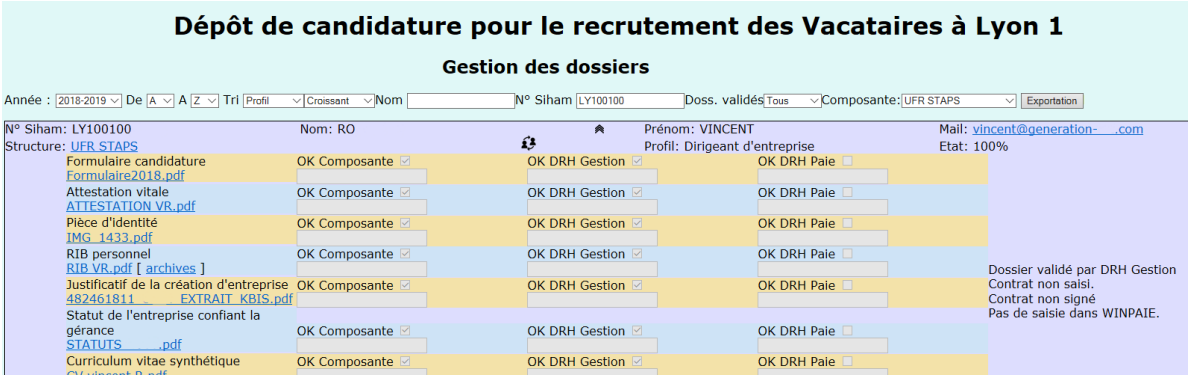
IV. Actions de la DRH Gestion

Chaque gestionnaire de DRH Gestion peut afficher la liste des dossiers en cours de constitution dans la composante de son choix.

Différents filtres et tris sont disponibles pour chaque utilisateur et ils sont conservés jusqu'à la prochaine connexion.

Une date de complétude est affichée pour la DRH Gestion ; elle correspond à la date de validation par la composante. Cela permet un suivi plus fin des dossiers.

Pour obtenir le détail d'un dossier, il faut cliquer sur l'icône de la ligne souhaitée.

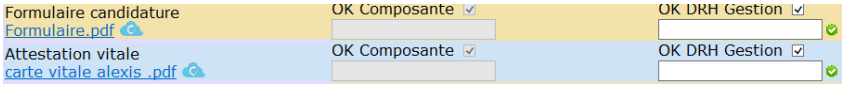


Pour chaque document déposé par le candidat et validé par le gestionnaire de composante, le gestionnaire de DRH Gestion doit :

- Visualiser le document en cliquant sur le nom du fichier, par exemple Formulaire2018.pdf
- Valider le document en cochant la case OK DRH Gestion OK DRH Gestion ☑

Le gestionnaire peut ajouter un commentaire dans le champ libre et valider avec la coche verte ou en pressant la touche « entrée ». Les commentaires sont visibles uniquement par les gestionnaires de l'université, pas par le candidat.

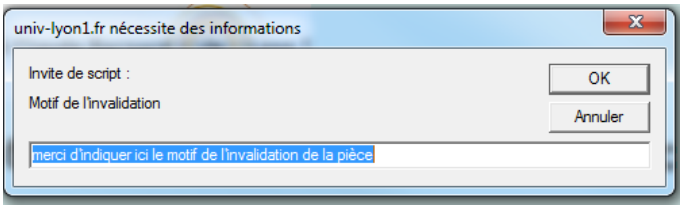
Le gestionnaire DRH Gestion a la possibilité de modifier un document en cliquant sur l'icône sans avoir à invalider une pièce et repasser par la composante.



Les fichiers déposés par un gestionnaire de l'université seront précédés du symbole lors de l'affichage dans GAVEL et au survol par la souris, le nom du gestionnaire sera affiché.

Le gestionnaire DRH Gestion peut contacter le candidat par email mais la procédure est de passer par le gestionnaire de Composante. Le gestionnaire de la Composante de recrutement peut être contacté directement par email en cliquant sur le nom de la composante Structure: Dép. Informatique

Lorsque le gestionnaire DRH Gestion constate une anomalie dans une pièce, il peut décocher la case OK Composante du document concerné. La fenêtre suivante apparaît alors :



Le gestionnaire DRH Gestion doit indiquer la raison de cette invalidation. Une notification sera automatiquement adressée au gestionnaire de Composante et c'est lui qui prendra contact avec le candidat pour que celui-ci actualise le document. Le nouveau document devra alors repasser l'étape de validation par la composante avant de pouvoir être réexaminé par le gestionnaire DRH Gestion.

Lorsque tous les documents obligatoires sont validés par la composante, une ultime validation doit être effectuée en cliquant sur le bouton à droite de l'écran.

Une notification est alors envoyée au candidat lui indiquant que la DRH a accepté son dossier.

La DRH Gestion doit alors contrôler le contrat, l'éditer et le transmettre au vacataire. Lorsque le contrat sera retourné signé, la DRH Gestion déposera le scan du contrat sur la plateforme en cliquand sur le lien « Cliquez ici pour ajouter le contrat signé scanné » :

Dossier validé par DRH Gestion
Contrat saisi dans SIHAM le 07/05/20*.Cliquez ici pour ajouter le contrat signé scanné
Pas de saisie dans WINPAIE.

La consultation du contrat pourra se faire par la suite en cliquant sur « Le contrat est signé le dd/mm/yyyy » :

Dossier validé par DRH Gestion
Contrat saisi dans SIHAM le 10/03/20*.
Le contrat est signé le 10/06/20.
Pas de saisie dans WINPAIE.

Le gestionnaire Composante sera alors notifié du retour signé du contrat, permettant dès lors, la mise en paiement des heures. Le candidat vacataire recevra également cette information par un mail contenant le lien pour accéder à son dossier GAVEL.

La DRH Gestion peut modifier le nom/prénom d'un candidat si nécessaire et sans devoir faire repasser le dossier à la composante, même si le dossier a été validé. La modification se propage également à GASEL ; pour la correction sur SIHAM, en l'état actuel des choses, il faut procéder à la modification directement sur SIHAM.
Pour effectuer cette correction dans GAVEL, il faut se connecter au nom du vacataire en cliquant sur l'icône .
Un bandeau apparait en haut de l'écran :

Vous êtes connecté(e) pour le compte du vacataire candidat.

Il peut alors modifier le nom et/ou le prénom directement sur l'écran puis cliquer sur le bouton Modifier le nom ou Modifier le prénom.

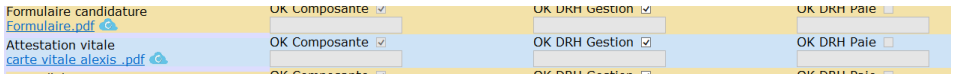
Selon un calendrier fourni par la DRH Paie, une notification périodique par mail (une fois par mois) sera envoyée aux gestionnaires DRH Paie pour les informer des dossiers traités par la DRH Gestion.

V. Actions de la DRH Paie

Chaque gestionnaire de DRH Paie peut afficher la liste des dossiers en cours de constitution dans la composante de son choix.
Différents filtres et tris sont disponibles pour chaque utilisateur et ils sont conservés jusqu'à la prochaine connexion.
Pour obtenir le détail d'un dossier, il faut cliquer sur l'icône de la ligne souhaitée.

Pour chaque document déposé par le candidat et validé par le gestionnaire de composante, le gestionnaire de DRH Paie doit :

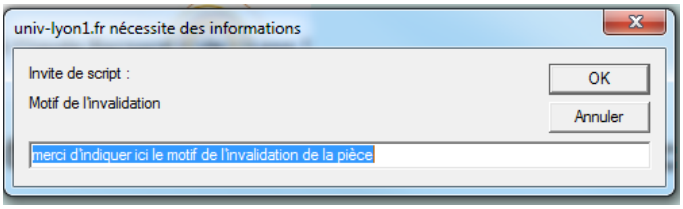
- Visualiser le document en cliquant sur le nom du fichier, par exemple id.pdf
- Valider le document en cochant la case OK DRH Paie OK DRH Paie ☑
- Peux noter un commentaire dans le champ libre et valider avec la coche verte



Les commentaires sont visibles uniquement par les gestionnaires de l'université, pas par le candidat.

Le gestionnaire DRH Paie peut contacter le candidat par email mais la procédure est de passer par le gestionnaire de Composante. Le gestionnaire de la Composante de recrutement peut être contacté directement par email en cliquant sur le nom de la composante : Structure: Dép. Informatique

Lorsque le gestionnaire DRH Paie constate une anomalie dans une pièce, il peut décocher la case OK DRH Gestion ☑ du document concerné. La fenêtre suivante apparaît alors :



Le gestionnaire DRH Paie doit indiquer la raison de cette invalidation. Une notification sera automatiquement adressée au gestionnaire DRH Gestion qui pourra, soit régler le problème, soit faire remonter à la composante.

Une fois tous les documents validés par la DRH Paie, le gestionnaire doit alors effectuer la saisie dans WINPAIE puis cocher la case adéquate « saisie contrat WINPAIE ».

La consultation, par la DRH Paie, du contrat signé peut se faire en cliquant sur « Le contrat est signé le dd/mm/yyyy » :

Dossier validé par DRH Gestion
Contrat saisi dans SIHAM le 10/03/20*.
Le contrat est signé le 10/06/20.
Pas de saisie dans WINPAIE.

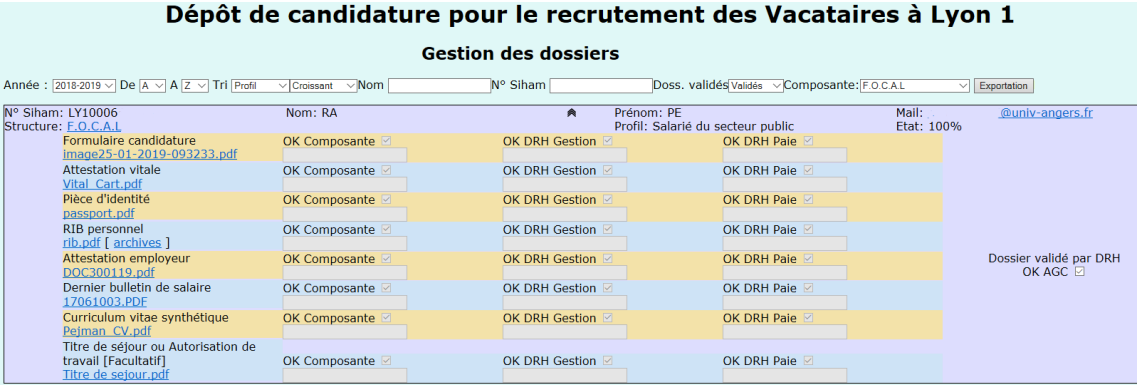
Selon un calendrier fourni par l'agence comptable, ces derniers sont alertés périodiquement par mail (une fois par mois) du traitement des dossiers validés par la DRH Paie.

VI. Actions de l'Agence Comptable

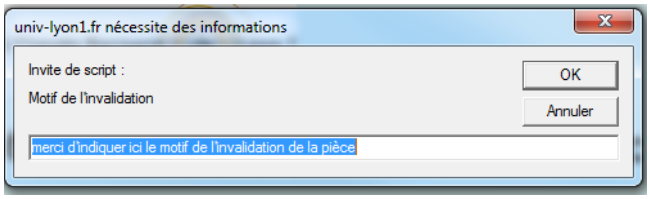
Chaque gestionnaire de l'Agence Comptable peut afficher la liste des dossiers en cours de constitution dans la composante de son choix.

Différents filtres et tris sont disponibles pour chaque utilisateur et ils sont conservés jusqu'à la prochaine connexion.

Pour obtenir le détail d'un dossier, il faut cliquer sur sur la ligne souhaitée.



Le gestionnaire Agence Comptable peut intervenir sur un dossier en cours d'instruction par la DRH, en invalidant une pièce ; c'est-à-dire avant que le contrat soit établi.
Un message demandant de renseigner le motif d'invalidation apparait et une notification est envoyée à la DRH Paie.



Pour chaque document déposé par le candidat et validé par le gestionnaire de composante, le gestionnaire de DRH Gestion et le gestionnaire DRH Paie, le gestionnaire Agence Comptable doit :

- Visualiser le document en cliquant sur le nom du fichier, par exemple id.pdf
- Invalider le document s'il n'est pas satisfaisant en indiquant le motif

Si tous les documents sont acceptés par le gestionnaire Agence Comptable, il lui suffit de cliquer sur Dossier validé par DRH OK AGC. Le dossier est alors validé par l'Agence Comptable. Plus aucun acteur ne peut intervenir sur ce dossier.
Lors de la présentation d'une prochaine fiche de mise en paiement pour ce vacataire, il sera donc inutile de recontrôler toutes les pièces.
La consultation, par l'agence comptable, du contrat signé peut se faire en cliquant sur « Le contrat est signé le dd/mm/yyyy » :

Dossier validé par DRH Gestion
Contrat saisi dans SIHAM le 10/03/20*.
Le contrat est signé le 10/06/20.
Pas de saisie dans WINPAIE.