

TRV E-Vacataires

Guide de dépôt de candidature

CEV : chargés d'enseignement vacataires

ATV : agents temporaires vacataires



Sommaire

Se connecter à TRFV e-Vacataires	Page 3
Première connexion	Page 4
Première connexion : saisie du mot de passe	Page 10
Connexion ultérieure	Page 12
Réinitialisation du mot de passe	Page 13
Saisie du dossier de candidature : la page d'accueil	Page 14
Saisie du dossier de candidature : les informations personnelles	Page 16
Saisie du dossier de candidature : les informations professionnelles	Page 18
Saisie du dossier de candidature : les pièces justificatives	Page 20
Les vacataires conventionnés	Page 24
Les vacataires sous convention individuelle d'enseignement	Page 27
Les mécènes	Page 28
La saisie des heures d'enseignement / les formations	Page 29
Suivi du dossier	Page 36

Se connecter à E-Vacataires

L'écran d'accueil se divise en deux parties : la partie de droite « **Première visite** » sert uniquement à saisir une adresse mél de contact et un mot de passe.

Toutes les connexions ultérieures s'effectueront via la partie gauche de l'écran d'accueil : « **Déjà inscrit** ».

 Guide d'aide à la saisie.

Déjà inscrit

Email *

Mot de passe *



[Mot de passe oublié ?](#)

Accéder à mon espace

Première visite

Email *

⚠ Veuillez prendre connaissance des informations suivantes : La création d'un dossier de vacataire ne constitue pas une autorisation de travailler : un intervenant ne peut commencer à enseigner avant approbation de sa candidature par le Conseil des Études de l'établissement. Aucune rémunération ne pourra donc être versée sans validation préalable et définitive du recrutement.

J'ai pris connaissance des informations ci-dessus

S'inscrire

Première connexion à E-Vacataires

Première connexion :

1 renseignez une adresse mél valide

2 notifiez la prise de connaissance des informations liées à la création de votre dossier

3 cliquer sur le bouton «**S'inscrire**»

Première visite

Email *

⚠ Veuillez prendre connaissance des informations suivantes : La création d'un dossier de vacataire ne constitue pas une autorisation de travailler : un intervenant ne peut commencer à enseigner avant approbation de sa candidature par le Conseil des Études de l'établissement. Aucune rémunération ne pourra donc être versée sans validation préalable et définitive du recrutement.

J'ai pris connaissance des informations ci-dessus

S'inscrire

Première connexion à E-Vacataires

Une alerte apparaît pour vous prévenir de l'envoi d'un message vers l'adresse mél saisie en page d'accueil.

Vérifiez votre boîte de réception

Un lien de validation de votre adresse mail vient d'être envoyé à votre adresse e-mail, si celle-ci est "valide".

Ce lien est valable 10 minutes.

Si vous ne voyez aucun e-mail dans votre boîte de réception, veuillez regarder votre dossier de courrier indésirable et sinon vérifier la bonne saisie de votre e-mail dans le formulaire.

[Retourner à l'accueil](#)

Première connexion à E-Vacataires

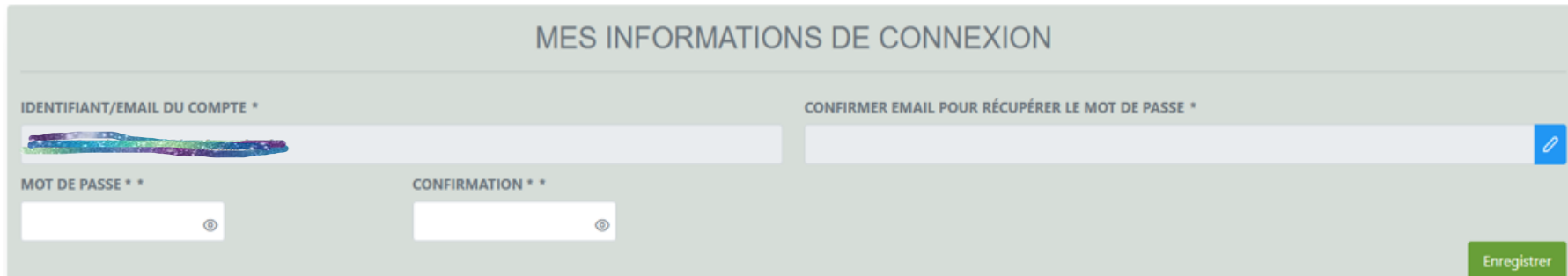
Ce premier message sert à tester la validité de l'adresse mél saisie.

Le message contient en outre un lien vers TRV e-Vacataires :

« Bonjour,


Procédure de vérification de validité de votre email. Merci de cliquer sur le [lien suivant](#) pour commencer votre dossier de candidature dans l'outil trv-eVacataires ».

L'écran suivant apparaît :




The screenshot shows a registration form titled "MES INFORMATIONS DE CONNEXION". It contains four input fields: "IDENTIFIANT/EMAIL DU COMPTE *", "CONFIRMER EMAIL POUR RÉCUPÉRER LE MOT DE PASSE *", "MOT DE PASSE * *", and "CONFIRMATION * *". The first field contains a blurred email address. The second field is empty and has a blue link icon on the right. The third and fourth fields are empty and have eye icons on the right. A green "Enregistrer" button is located at the bottom right of the form.

Première connexion à E-Vacataires

Sur ce nouvel écran, l'adresse mél est pré-saisie (1 partie gauche de l'écran) puis il convient de cliquer sur l'icône  (2 partie droite de l'écran) :

MES INFORMATIONS DE CONNEXION

IDENTIFIANT/EMAIL DU COMPTE * 

CONFIRMER EMAIL POUR RÉCUPÉRER LE MOT DE PASSE * 

MOT DE PASSE * * CONFIRMATION * *

Enregistrer

Première connexion à E-Vacataires

La boîte de dialogue suivante apparaît : l'adresse mél est à saisir (1) avant de cliquer sur le bouton « suivant » (2) :

E-mail de récupération - Vérification



Quelle adresse e-mail voulez-vous utiliser ? *

 (1)

Annuler

Suivant (2)

Première connexion à E-Vacataires

Une 2^{ème} boîte de dialogue s'ouvre : la **procédure de validité de l'email de récupération du mot de passe** débute, un message est alors envoyé : il convient de saisir le code numérique à 6 chiffres (1) puis de le soumettre (2) :

Bonjour,

Procédure de vérification de validité de l'email de récupération du mot de passe saisi. Votre code de vérification est le suivant : **[code numérique à 6 chiffres]**

E-mail de récupération - Vérification



Nous venons d'envoyer un code à



423762 **1**

Renvoyer le code

Soumettre le code



Première connexion à E-Vacataires : saisie du mot de passe

Vous pouvez alors saisir votre **mot de passe** (1) puis le **confirmer** (2) avant de **l'enregistrer** (3) :

The screenshot shows a registration form titled "MES INFORMATIONS DE CONNEXION". It contains the following fields and elements:

- IDENTIFIANT/EMAIL DU COMPTE ***: A text input field with a blue link icon on the right.
- CONFIRMER EMAIL POUR RÉCUPÉRER LE MOT DE PASSE ***: A text input field with a blue link icon on the right.
- MOT DE PASSE ****: A password input field with a purple circle containing the number "1" next to it.
- CONFIRMATION**: A confirmation password input field with a purple circle containing the number "2" next to it.
- Enregistrer**: A green button with a purple circle containing the number "3" next to it.

Première connexion à E-Vacataires : saisie du mot de passe

La création du **votre mot de passe** : doit respecter les critères suivants :

12 caractères minimum

Au moins 1 caractère spécial

1 nombre

1 majuscule

Une fois ces opérations achevées, la boîte de dialogue suivante s'affiche :

Votre compte a bien été créé

Vous pouvez désormais vous connecter à l'application trv-eVacataires via la page d'accueil de l'application au travers de la rubrique "Déjà inscrit".

[Retourner à l'accueil](#)

Connexion ultérieure à E-Vacataires

La partie « **Première visite** » est dorénavant achevée.

Les connexions ultérieures s'effectuent dans la partie « **Déjà inscrit** » et permettent :

1 d'effectuer la saisie de son dossier : informations personnelles et professionnelles

2 de modifier ou compléter son dossier

- Inscrivez-vous, suivez votre dossier, enseignez -

 Guide d'aide à la saisie.

Déjà inscrit

Email *

Mot de passe *



[Mot de passe oublié ?](#)

Accéder à mon espace

Première visite

Email *

⚠ Veuillez prendre connaissance des informations suivantes : La création d'un dossier de vacataire ne constitue pas une autorisation de travailler : un intervenant ne peut commencer à enseigner avant approbation de sa candidature par le Conseil des Études de l'établissement. Aucune rémunération ne pourra donc être versée sans validation préalable et définitive du recrutement.

Réinitialisation du mot de passe

En cas de perte du mot de passe, il est possible de le réinitialiser au moyen de la fonctionnalité « **mot de passe oublié ?** »

Des problèmes pour accéder à votre Compte ?

Indiquez ci-dessous votre adresse e-mail :

Nous vous enverrons un e-mail avec les instructions pour réinitialiser votre mot de passe.

Email *

Envoyer l'email

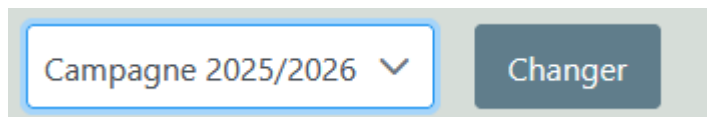
Retourner à l'accueil

Vous recevrez alors un lien permettant d'accéder à la fonctionnalité de **réinitialisation de mot de passe**.

Saisie du dossier de candidature : la page d'accueil

Campagne de recrutement

Sélectionnez l'année de campagne universitaire pour laquelle vous souhaitez déposer votre dossier puis cliquez sur « **changer** ».



Campagne 2025/2026 ▼

Changer

Saisie du dossier de candidature : la page d'accueil

Conditions de recrutement

Avant de commencer : merci de prendre connaissance des conditions d'emploi des vacataires d'enseignement

Les conditions d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur sont régies par le [décret n°87-889 du 29 octobre 1987 modifié](#) ainsi que la circulaire MESR_DGRH_A1-2/CL/388 du 18/10/2012.

	CHARGES D'ENSEIGNEMENT VACATAIRES	AGENTS TEMPORAIRES VACATAIRES
CONDITIONS A REMPLIR	<p>Personnalités extérieures à l'établissement exerçant une activité professionnelle principale consistant :</p> <ul style="list-style-type: none">• Soit en la direction d'une entreprise,• Soit en une activité salariée d'au moins 900 heures de travail par an• Soit en une activité non salariée, à condition d'être assujéti à la contribution économique territoriale (ex-taxe professionnelle) ou de justifier que l'exercice de cette profession a permis d'en retirer des moyens d'existence réguliers depuis au moins trois ans.	<ul style="list-style-type: none">• Etudiants <p>au 1er septembre de l'année universitaire considérée, inscrits en vue de la préparation d'un doctorat de l'Enseignement supérieur en France. <u>Sont exclus les bénéficiaires d'un contrat doctoral.</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Retraités <p>au 1er septembre de l'année universitaire considérée, à la condition d'avoir exercé, au moment de la cessation de leurs fonctions, une activité professionnelle principale extérieure à l'université et d'enseigner soit dans les disciplines mentionnées par l'arrêté du 27 juillet 1992, soit dans toutes les disciplines lorsqu'ils n'assurent que des vacations occasionnelles.</p>
OBLIGATIONS DE SERVICE	Peuvent assurer des cours magistraux (CM), des travaux dirigés (TD), ou des travaux pratiques (TP).	Ne peuvent assurer que des TD ou des TP - Maximum .

Saisie du dossier de candidature : les informations personnelles

Dans un premier temps, il s'agit de renseigner **les données d'identité**.

IDENTITE

N° INSEE (15 CHIFFRES)

CIVILITÉ *

Mme M.

NOM DE FAMILLE * NOM D'USAGE

AUSTEN |

PRÉNOM *

Jane

DATE DE NAISSANCE * DÉPARTEMENT DE NAISSANCE VILLE DE NAISSANCE PAYS DE NAISSANCE *

01/01/1964 CHARENTE-MARITIME LA ROCHELLE FRANCE

NATIONALITÉ *

FRANÇAIS(E) (FRANCE)

Les champs indiqués avec une étoile (*) sont **obligatoires**.

Saisie du dossier de candidature : les informations personnelles

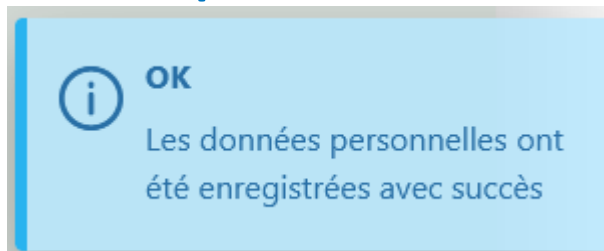
La saisie du **numéro INSEE** (n° de sécurité sociale) : doit comporter 15 chiffres.

La saisie du **numéro de téléphone** : possibilité de saisie d'un ou deux numéros de téléphone.

Pas d'astérisque sur ces champs mais la saisie d'au moins un numéro est obligatoire.

Après avoir saisi votre adresse, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour **clôturer la saisie des informations personnelles**.

Le message suivant s'affiche :



Saisie du dossier de candidature : les informations professionnelles

En fonction de la situation professionnelle sélectionnée, une liste de documents apparaît avec la notion de **documents obligatoires ou facultatifs** à fournir. *Ci-dessous : pour un salarié ou une salariée du secteur privé :*

SITUATION PROFESSIONNELLE

Salarié(e) du secteur privé

🔍 Rechercher votre situation professionnelle dans la liste ci-dessous (1 choix possible)

- Personnel enseignant de l'Institut d'Optique
- Personnel enseignant de l'Université de Bordeaux
- Profession indépendante ou auto-entrepreneur ou profession libérale
- Retraité(e)
- Salarié(e) du secteur privé**

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR

- CV actualisé, avec mention des compétences pédagogiques et formations déjà dispensées **Facultatif**
- RIB **Obligatoire**
- Carte vitale (ou attestation équivalente pour les étrangers) **Obligatoire**
- Attestation de l'employeur principal établie par le service rémunération **Obligatoire**
- Titre de séjour et autorisation de travail (étrangers hors UE uniquement) **Facultatif**
- Carte d'identité **Obligatoire**

Saisie du dossier de candidature : les informations professionnelles

Les documents obligatoires sont à charger sur E-Vacataires ; si ce n'est pas fait, la saisie ne peut continuer.

Au contraire, l'absence de chargement des documents facultatifs ne bloque pas la saisie.

Toutefois, certains documents « **facultatifs** » perdent leur caractère « **facultatifs** » pour devenir « **obligatoires** » dans certaines situations :

- Un CV actualisé avec mention des compétences pédagogiques et des formations déjà dispensées est **obligatoire** pour enseigner au sein de certaines formations (notamment par apprentissage).
- Un titre de séjour et une autorisation de travail seront demandés **obligatoirement** pour les personnes n'appartenant pas à l'Union européenne.

Saisie du dossier de candidature : les pièces justificatives

En fonction de votre situation professionnelle, vous procéderez au **téléchargement des pièces justificatives (format .PDF)** demandées afin d'asseoir le recrutement.





Ces pièces sont nécessaires à la validation de votre recrutement et de la recevabilité de votre candidature.

Cliquez sur le bouton « **parcourir** » pour télécharger les documents. Puis « **Enregistrez** ».

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR













⚠ **INFO** Attention si vous avez des problèmes de chargement d'un document, veuillez respecter les consignes suivantes.

- Attention, les fichiers doivent avoir une taille inférieure à 50MB.
- Les fichiers doivent être au format .pdf, .jpg, .png, .doc, .docx, .odt.
- Le fichier ne doit pas être corrompu.

Type	Document
CV actualisé, avec mention des compétences pédagogiques et formations déjà dispensées	+ Parcourir
★ RIB	Nouveau Document test1.pdf 
★ Carte vitale (ou attestation équivalente pour les étrangers)	Nouveau Document test1.pdf 
★ Attestation de l'employeur principal établie par le service rémunération	Nouveau Document test1.pdf 
Titre de séjour et autorisation de travail (étrangers hors UE uniquement)	+ Parcourir
★ Carte d'identité	Nouveau Document test1.pdf 

Saisie du dossier de candidature : les pièces justificatives

Une fois les pièces téléchargées, l'écran suivant s'affiche :

Type	Document	
CV actualisé, avec mention des compétences pédagogiques et formations déjà dispensées	+ Parcourir	
★ RIB	RIB-AUSTEN-Jane_2025-2026.pdf	  
★ Carte vitale (ou attestation équivalente pour les étrangers)	Carte_vitale-AUSTEN-Jane_2025-2026.pdf	  
★ Attestation de l'employeur principal établie par le service rémunération	Attestation_employeur_principal_service_remuneration-AUSTEN-Jane_2025-2026.pdf	  
Titre de séjour et autorisation de travail (étrangers hors UE uniquement)	+ Parcourir	
★ Carte d'identité	Carte_identite-AUSTEN-Jane_2025-2026.pdf	  

Saisie du dossier de candidature : les pièces justificatives

Le nom des documents téléchargés sont automatiquement renommés :

TypeDocument_VotreNom-Prénom_Campagne-de-candidature.pdf

Vous pouvez effectuer les actions suivantes sur chacun des documents :

- *téléchargement*
- *suppression*

tant que votre dossier n'est pas finalisé.

Saisie du dossier de candidature : les pièces justificatives

En fonction du type de document, un modèle peut être téléchargeable et doit être restitué complété si nécessaire.

Il est conseillé de préparer ces documents à l'avance au format PDF afin de faciliter la création du dossier et importer les pièces.

Vous renseignerez ensuite le cas échéant les informations correspondant à votre régime de situation professionnelle.

Les champs indiqués avec une étoile (*) sont obligatoires.

Saisie du dossier de candidature : les vacataires conventionnés

Si vous êtes enseignant ou enseignante, enseignant chercheur ou enseignante chercheuse à l'université de Bordeaux, à l'Institut d'Optique ou à Bordeaux Sciences Agro, il convient de saisir le **régime professionnel correspondant** :

- *Personnel enseignant de l'Institut d'Optique*
- *Personnel enseignant de Bordeaux Sciences Agro*
- *Personnel enseignant de l'Université de Bordeaux*

Saisie du dossier de candidature : les vacataires conventionnés

Pour les enseignants et enseignants chercheurs de l'université de Bordeaux, il convient également de saisir le **Collège** et l'**Unité de Formation** d'appartenance.

SITUATION PROFESSIONNELLE

Personnel enseignant de l'Université de Bordeaux

🔍 Rechercher votre situation professionnelle dans la liste ci-dessous (1 choix possible)

- Intermittent du spectacle
- Mécène
- Personnel enseignant de Bordeaux Sciences Agro
- Personnel enseignant de l'Institut d'Optique
- Personnel enseignant de l'Université de Bordeaux

LISTE DES DOCUMENTS A FOURNIR

- Carte d'identité **Facultatif**

RÉGIME SITUATION PROFESSIONNELLE

COLLÈGE D'APPARTENANCE *

UF D'APPARTENANCE *

Saisie du dossier de candidature : les vacataires conventionnés

Pour les **vacataires conventionnés**, personnels enseignants de l'Université de Bordeaux, de Bordeaux Sciences Agro, de l'Institut d'Optique, toutes les informations saisies concernant les services d'enseignement seront prises en compte dans l'établissement de la « **balance** ».

En effet, Bordeaux INP a une convention d'échange de services avec ces trois établissements du site bordelais.

Aucune pièce justificative n'est à fournir dans le cadre d'une candidature de vacataire conventionné, puisque seule est demandée de manière facultative une pièce d'identité

La saisie du dossier peut donc s'effectuer sans télécharger aucune pièce.

Saisie du dossier de candidature : les vacataires sous convention individuelle d'enseignement

Les enseignants vacataires **sous convention individuelle d'enseignement** saisissent également leur dossier de candidature via TRV E-Vacataires. Chaque convention devra être signée (*prendre contact avec la composante concernée à ce sujet*).

Il s'agit principalement **d'enseignants en langue**, recrutés pour le CREL.

Les conventions peuvent être passées avec des organismes professionnels, à partir du moment où l'organisme signataire a pour mission principale la formation. Des conventions individuelles peuvent également être signées avec tout organisme de formation déclaré en Préfecture, du moment que sa mission principale est la formation.

Saisie du dossier de candidature : les mécènes

Le système du « **mécénat** » :

Certains professionnels extérieurs interviennent à **titre gracieux** afin de dispenser des enseignements, en général pour un faible nombre d'heures.

Afin de pouvoir attribuer des heures sur TRV Charges d'enseignement, il est indispensable que les « mécènes », intervenant à titre gracieux dans les enseignements, puissent s'enregistrer sur TRV E-Vacataires sans avoir de formalités complémentaires à accomplir.

Il leur est conseillé de prendre contact avec leur **gestionnaire de composante** de proximité afin d'échanger sur les modalités de constitution de leur dossier de candidature.

Saisie du dossier de candidature : les formations

Une fois les informations professionnelles validées, restent à saisir les informations relatives aux enseignements :

Cliquez sur « **Ajouter une nouvelle formation** »

FORMATION(S)

Ajouter une formation pour chaque enseignement sur lequel vous devez intervenir

MES FORMATIONS

Composante	Discipline	Contact	Heures CM	Heures TD	Heures TP	Equivalent TD	Etat
------------	------------	---------	--------------	--------------	--------------	------------------	------

Aucun enregistrement trouvé.

Ajouter une nouvelle formation

Saisie du dossier de candidature : les formations

Renseignez la composante, la discipline et les heures prévisionnelles en fonction de leur nature, en indiquant le volume maximal d'heures prévisionnelles prévues, puis validez.

NOUVELLE FORMATION D'ENSEIGNEMENT

COMPOSANTE

ENSPIMA



CONTACT

DISCIPLINE

mécanique

HEURES PREVISIONNELLES

HEURES CM 20

HEURES TD 10

HEURES TP 10

Annuler

Valider

Saisie du dossier de candidature : les formations

Les heures en cours intégré (CI) doivent être saisies dans le champ « **HEURES CM** » (cours magistraux). S'il s'agit d'équivalences horaires (*par exemple encadrement de stages, projets etc...*), la saisie doit être effectuée en « **HEURES TD** ».

NOUVELLE FORMATION D'ENSEIGNEMENT

COMPOSANTE

ENSPIMA



CONTACT

DISCIPLINE

mécanique

HEURES PREVISIONNELLES

HEURES CM 20

HEURES TD 10

HEURES TP 10

Annuler

Valider

Saisie du dossier de candidature : les formations

Point de vigilance concernant la saisie des heures de formation :

- La saisie des heures effectuée par vos soins porte sur **un volume prévisionnel maximal**.
- Les heures de cours intégrés sont saisies, faute d'une autre solution, dans le champ des **HEURES CM** mais ne sont pas cependant comptabilisées au réel de la même manière.
- De même, la valorisation des heures effectuées par les **vacataires conventionnées** diffère des celle des autres heures.

Il vous est donc demandé de **saisir un volume d'heures maximal**, qui restera prévisionnel. Le volume d'heures réel sera ajusté ultérieurement sur l'outil TRV Charges d'enseignement.

Saisie du dossier de candidature : les formations

Il est possible de saisir le nom d'une **personne « contact »**, la personne avec laquelle vous êtes en relation dans le cadre de vos interventions sur les modules d'enseignement de l'établissement.

Si vous saisissez le nom d'une **personne « contact »**, cette dernière recevra un message lorsque votre candidature sera finalisée.

En tapant au moins les deux premières lettres du nom, un menu déroulant s'affichera, afin d'effectuer une recherche/sélection du contact.

NOUVELLE FORMATION D'ENSEIGNEMENT

COMPOSANTE CONTACT



DISCIPLINE

HEURES PREVISIONNELLES

HEURES CM HEURES TD HEURES TP

Saisie du dossier de candidature : les formations

MES FORMATIONS

Composante	Discipline	Contact	Heures CM	Heures TD	Heures TP	Equivalent TD	Etat
ENSPIMA	mécanique		20	10	10	46.67	En cours de rédaction  

Ajouter une nouvelle formation

- J'autorise l'établissement à stocker les documents téléchargés dans cette application informatique pour une durée d'un an afin de faciliter une prochaine constitution de dossier.
- Sur l'honneur, le déclarant certifie exactes et sincères les informations saisies dans cette application et s'engage à porter à la connaissance de l'établissement toute modification intervenant ultérieurement. Il s'engage également à assurer l'ensemble des enseignements listés ci-dessus.

Confirmer mon inscription

Une fois cette phase validée, vous devez cocher les deux cases **autorisant le stockage des documents déposés et valant engagement à bien dispenser les enseignements déclarés lors de la saisie.**

Saisie du dossier de candidature : les formations

Une fois la saisie achevée, la boîte de dialogue suivante s'affiche :

Confirmation de votre saisie

Votre dossier administratif ainsi que vos formations d'enseignement ont bien été envoyé à l'établissement.

Vous avez reçu un mail de confirmation vous indiquant de la saisie de votre dossier. Si ce n'est pas le cas, il se peut que l'email d'identification soit erroné.

Veillez avertir la composante afin de rectifier votre email pour pouvoir suivre l'avancement de votre dossier par mail.

 [Retourner à l'accueil](#)

Suivi du dossier

Après avoir finalisé votre saisie, vous pouvez :

Suivre l'état de chacun de vos **dossiers pédagogiques**
(*avancement du processus de validation*)

Visualiser le calcul de **vos heures prévisionnelles en équivalent TD** pour la discipline saisie

Supprimer une formation **uniquement si l'état du dossier est « en cours de rédaction »**

Ajouter une **nouvelle formation.**

Suivi du dossier

Voici le panneau de suivi de la validation d'un dossier pédagogique :
le dossier est en attente de validation :

Mon Dossier 2025/2026

 Voir mon historique

Suivi de la validation de vos dossiers pédagogiques

ENSPIMA

mécanique

En attente de validation

Dossier confirmé (Vacataire)

Vous avez la possibilité d'ajouter une nouvelle formation d'enseignement à tout moment (FORMATION(S) - Bouton Ajouter une nouvelle formation).

Merci pour votre attention















