

N° ASTRE :

UNIVERSITE CHARLES DE GAULLE LILLE 3

Direction des Ressources Humaines

DEMANDE D'AUTORISATION DE RECRUTEMENT DE VACATAIRES, MONITEURS ET TUTEURS SUR L'ANNEE CIVILE

CADRE A REMPLIR PAR LA COMPOSANTE

Form with columns: UFR / SERVICE, DOSSIER SUIVI PAR : (with courriel field), and IMPUTATION BUDGETAIRE (with EXERCICE, UB, CR sub-columns).

RECRUTEMENT EN TANT QUE : [ ] VACATAIRE [ ] MONITEUR [ ] TUTEUR

CADRE À REMPLIR PAR LE CANDIDAT

Main candidate form with fields for: NOM, Prénom(s), Nom de jeune fille, Date de naissance, Lieu de naissance, Département, Etes-vous déjà été vacataire/moniteur/tuteur?, Etes-vous étudiant?, Situation particulière (handicap), Nationalité, Adresse, Code postal, Ville, Adresse électronique, Téléphone fixe/portable, Numéro sécurité sociale.

Conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant auprès des ressources humaines de l'université.

VEUILLEZ JOINDRE IMPERATIVEMENT UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

### CADRE A REMPLIR PAR LE CANDIDAT (SUITE)

NOM ET PRENOM DU CANDIDAT : .....

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT VOS CONNAISSANCES DANS LES DOMAINES LIÉS À L'INFORMATIQUE.

COCHEZ LES CASES CORRESPONDANTES

<b>FINANCE</b>					
<input type="checkbox"/> Nabuco Dépenses	<input type="checkbox"/> Nabuco Recettes	<input type="checkbox"/> Nabuco Budget	<input type="checkbox"/> Nabuco CG	<input type="checkbox"/> Finance Web BC	<input type="checkbox"/> Immo/inventaire
<b>BUREAUTIQUE</b>					
<input type="checkbox"/> Word	<input type="checkbox"/> Excel	<input type="checkbox"/> Powerpoint	<input type="checkbox"/> Quark Xpress (PAO)		
<b>INFORMATIQUE</b>					
<input type="checkbox"/> Access			<input type="checkbox"/> Flash		
<b>SCOLARITE</b>					
<input type="checkbox"/> Transfert	<input type="checkbox"/> Apogee IA	<input type="checkbox"/> Apogee IP	<input type="checkbox"/> Apogee SE	<input type="checkbox"/> Titre Séjour	<input type="checkbox"/> Surveillance Exam
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>					
<input type="checkbox"/> Concours	<input type="checkbox"/> Recrutement ATER		<input type="checkbox"/> Paie	<input type="checkbox"/> Harpege	
<b>DOCUMENTATION</b>					
<input type="checkbox"/> recherches informatisées			<input type="checkbox"/> logiciel ou ressources en ligne		

### RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES PERIODES ANTERIEURES AU CONTRAT DE RECRUTEMENT<sup>1</sup>

	EMPLOYEUR(S) <sup>2</sup>	TYPE DE CONTRAT <sup>3</sup>	DATES		NOMBRE D'HEURES REALISEES SUR LA PERIODE
			DU	AU	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent document et m'engage à faire connaître immédiatement à la Direction des Ressources Humaines toutes modifications qui interviendraient dans ma situation (adresse, emploi...)<sup>4</sup>.

Signature de l'intéressé(e)  
(précédée de la mention « lu et approuvé »)

Fait à Villeneuve d'Ascq, le

<sup>1</sup> Précisez et justifiez tous vos emplois antérieurs et en cours dans la limite des 24 derniers mois

<sup>2</sup> Si l'employeur était déjà l'université Charles de Gaulle Lille 3, précisez l'UFR / service dans lequel vous étiez affecté

<sup>3</sup> Indiquez s'il s'agissait de vacances, d'un contrat de travail ou autre (dans ce dernier cas précisez)

<sup>4</sup> Toute fausse déclaration ou déclaration incomplète sera susceptible de remettre en cause une éventuelle ouverture de droits au versement des ARE.

Conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification des informations vous concernant auprès des ressources humaines de l'université.

<b>PIECES A FOURNIR A L'APPUI D'UNE DEMANDE DE RECRUTEMENT EN QUALITE DE VACATAIRE, TUTEUR OU MONITEUR.</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- **Un relevé d'identité bancaire**
- **Une copie de la pièce d'identité.**

**Pour les candidats étrangers**, hors communauté européenne :

- La copie de la carte de séjour en cours de validité.
- Une autorisation de travail si le titre de séjour n'accorde pas le droit au travail.

Pour obtenir cette autorisation de travail :

1. Remplir l'encart suivant de façon à ce que la DRH puisse établir une attestation de futur emploi au sein de l'Université, dès réception du dossier de demande de recrutement.

Nom Prénom	Période demandée :	Nombre d'heures
	Du                      au	

2. Le candidat en possession de cette attestation peut se rendre à la D.D.T.E.F.P et se voir délivrer l'autorisation de travail.

**La Direction Départementale du Travail, de l'Emploi  
et de la Formation Professionnelle du Nord-Lille  
Immeuble "Le République"  
77, rue Léon Gambetta  
B.P. 665 - 59033 LILLE CEDEX  
Standard : 03 20 12 55 55  
Télécopie : 03 20 42 08 85**

<http://www.npdc.travail.gouv.fr>

**Horaires d'ouverture :  
de 08 h 45 à 12 h et de 13 h 45 à 16 h 30**

3. Cette autorisation de travail est à remettre à la DRH pour la suite de l'instruction du dossier de demande de recrutement.
4. Tout nouveau recrutement sera transmis aux services financiers accompagné d'une copie de l'autorisation de travail.

- **Un justificatif de la situation actuelle** du candidat :  
Ex : si étudiant : copie de sa carte d'étudiant.
- Si le candidat a (eu) **une activité professionnelle** :
  1. copie des contrats de travail
  2. justificatifs du nombre d'heures travaillées.
  3. une autorisation de cumuls d'emplois pour les fonctionnaires et agents de l'Etat.