

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 fields: UFR / SERVICE, DOSSIER SUIVI PAR : (with courriel), IMPUTATION BUDGETAIRE (EXERCICE, UB, CR)

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

CADRE À REMPLIR PAR LE CANDIDAT

Large form for candidate details: NOM, Prénom(s), Date de naissance, Lieu de naissance, Département, Etes-vous étudiant?, Situation particulière, Nationalité, Adresse, Code postal, Ville, Adresse électronique, Téléphone fixe, Tél. 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

FINANCE					
<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
BUREAUTIQUE					
<input type="checkbox"/> Word	<input type="checkbox"/> Excel	<input type="checkbox"/> Powerpoint	<input type="checkbox"/> Quark Xpress (PAO)		
INFORMATIQUE					
<input type="checkbox"/> Access			<input type="checkbox"/> Flash		
SCOLARITE					
<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
RESSOURCES HUMAINES					
<input type="checkbox"/> Concours	<input type="checkbox"/> Recrutement ATER		<input type="checkbox"/> Paie	<input type="checkbox"/> Harpege	
DOCUMENTATION					
<input type="checkbox"/> recherches informatisées			<input type="checkbox"/> logiciel ou ressources en ligne		

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES PERIODES ANTERIEURES AU CONTRAT DE RECRUTEMENT¹

	EMPLOYEUR(S) ²	TYPE DE CONTRAT ³	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...)⁴.

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

Fait à Villeneuve d'Ascq, le

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

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

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

⁴ 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.

**PIECES A FOURNIR
A L'APPUI D'UNE DEMANDE DE RECRUTEMENT
EN QUALITE DE VACATAIRE, TUTEUR OU MONITEUR.**

- **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.