

PROCEDURE REFERENTS

<https://recrutements-etudiants.extranet.univ-littoral.fr/>

Attention : vous devez avoir été déclaré comme référent lors de la remontée des besoins afin d'avoir accès à l'application informatique et pouvoir effectuer l'examen des dossiers. Sinon contactez la DRH pour créer un compte : emplois.etudiants@univ-littoral.fr.

Tout étudiant souhaitant faire acte de candidature pour une annonce emploi étudiant doit se rendre sur l'application et candidater en ligne. Ensuite le référent est averti par mail de l'arrivée de candidatures.



1) RECEPTION D'UN MAIL INDIQUANT QUE VOUS AVEZ REÇU UNE CANDIDATURE

- Accédez à la page d'identification (CAS) :
 - soit en cliquant sur le lien fourni dans le mail reçu,
 - soit par le site internet de l'ULCO, rubrique « Université / travailler à l'ULCO / emplois étudiants (menu à droite) »,
- Dans le menu de gauche, cliquer sur « connexion », puis « connexion référents » en bas.
- Compléter : Identifiant et Mot de passe (utilisés pour le portail) et cliquer sur « se connecter »

2) CONSULTATION DE LA LISTE DES CANDIDATURES :

- Arrivée sur la liste des candidatures : possibilité de filtrer les candidatures à afficher acceptée, refusée, en attente d'avis...) et d'effectuer des recherches

3) EMISSION D' UN AVIS SUR UNE CANDIDATURE

- Colonne « Action » :
 -  : voir la candidature (dossier et fichiers associés à consulter)
 -  : émettre un avis :
 - favorable : renseigner dates de contrat et nombre d'heures
 - ou défavorable : indiquer un motif de refus.

- Cliquer sur « enregistrer » puis sur « confirmation d'enregistrement »

L'état de la candidature change et passe de « en attente de l'avis du référent » à « avis déposé par le référent, en attente d'une décision de la DRH ».

- Renouveler l'opération pour chaque candidature
- Cette action déclenche alors l'édition du contrat pour chaque étudiant (envoi à son domicile ou par mail)

4) UNE COPIE DU CONTRAT SIGNE PAR L'ETUDIANT VOUS PARVIENDRA PAR NAVETTE OU MAIL



Nous ne pourrons pas mettre en paiement les heures effectuées si l'étudiant n'a pas renvoyé son contrat signé à la DRH.

5) MISSION EFFECTUEE PAR L'ETUDIANT SOUS CONTROLE DU REFERENT

- Accompagnement du tuteur dans sa mission
- Contrôle de la mission et du nombre d'heures en fonction du nombre prévu au contrat
- Signature des fiches de suivi de l'étudiant et vérification que l'étudiant a bien fait signer des fiches de présence à chaque séance (sauf emplois étudiants « autres activités », pas de fiche de présence nécessaire)

NB : les documents vierges sont téléchargeables sur l'application emplois étudiants dans votre espace personnel ou dans celui de l'étudiant.

- Cocher la case « contrat terminé » lorsque l'étudiant a terminé sa mission

6) ENVOI DES FICHES ETUDIANTS ORIGINALES PAR NAVETTE INTERNE, AU BUREAU DE LA VIE ETUDIANTE POUR MISE EN PAIEMENT (PAS D'ENVOI PAR MAIL)

Université du Littoral Côte d'Opale
Bureau de la Vie Etudiante
1 place de l'Yser - BP 71022
59375 DUNKERQUE Cedex

7) REMUNERATION DES HEURES ENSEIGNANTS

Pour les enseignants référents en accueil et accompagnement pédagogique hors PRREL, il est proposé une rémunération correspondant au nombre d'heures effectuées par les étudiants tuteurs, avec un taux de rémunération de 0,05 (taux de rémunération = heure TD).

Les fiches de déclaration d'heures vous sont envoyées en fin d'année par mail par le Bureau de la Vie Etudiante, afin que vous les signiez puis renvoyiez au BVE pour mise en paiement.

Contacts

- DRH : Nabila BOUSSOUAR - 03.28.23.74.50 / emplois.etudiants@univ-littoral.fr : annonces de recrutement, contrats, avenants.
- BVE : Amélie GHYS - 03.28.23.74.41 / vie.etudiante@univ-littoral.fr : gestion des fiches de suivi des heures effectuées.
- PRREL : Lucie VASSEUR / prrel@univ-littoral.fr