



WWW.DAUPHINE.PSL.EU

Pôle de gestion des enseignants vacataires

Service du personnel enseignant

Direction des ressources humaines

# Guide formulaire EVAC

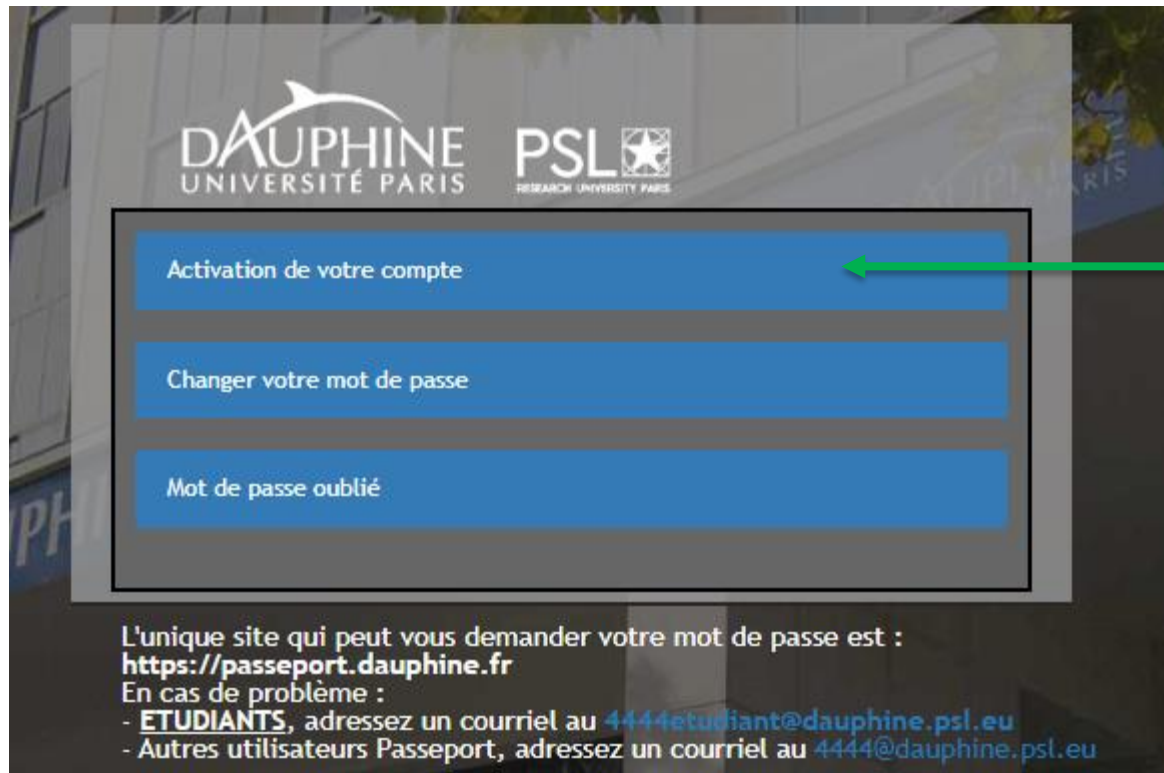
<https://demarches.dauphine.psl.eu/#/dossiers/create/3>

## Informations

- Le formulaire « EVAC » dans Démarches en ligne vous permet de régulariser vos dossiers administratifs en tant qu'**enseignant vacataire** pour 2022/2023 et les années antérieures.
- **Vous devez avoir un compte passeport Dauphine actif sur l'année universitaire en cours.**
- Vous devez transmettre un **dossier complet** avec des pièces justifiant votre situation professionnelle sur la période d'intervention afin d'être rémunéré.e.

# Activation du compte passeport Dauphine

- L'activation du compte passeport Dauphine se fait via le mél du [4444@dauphine.psl.eu](mailto:4444@dauphine.psl.eu) envoyé sur votre mél personnel transmis aux RH soit via ce lien : <https://passeport.dauphine.fr/webpasseport/#/>



1. Cliquez sur activation du compte

# Activation du compte passeport Dauphine

Vous êtes

Employé

Autre (candidat, prestataire...)

Etudiant

Précédent

L'unique site qui peut vous demander votre mot de passe est : <https://passeport.dauphine.fr>  
En cas de problème :  
- **ETUDIANTS**, adressez un courriel au [4444etudiant@dauphine.psl.eu](mailto:4444etudiant@dauphine.psl.eu)  
- Autres utilisateurs Passeport, adressez un courriel au [4444@dauphine.psl.eu](mailto:4444@dauphine.psl.eu)

2. Cliquez sur « Employé »

Activation : procédure

L'activation de votre compte 'Passeport Dauphine' est indispensable pour accéder aux services numériques de l'université : wifi, ressources numériques partagées, etc.

L'activation se déroule en 4 étapes.

Etape 1 : saisie adresse électronique personnelle  
Etape 2 : définition de votre mot de passe  
Etape 3 : informations complémentaires (facultatif)  
Etape 4 : récapitulatif de votre compte Passeport

Précédent Suivant

L'unique site qui peut vous demander votre mot de passe est : <https://passeport.dauphine.fr>  
En cas de problème :  
- **ETUDIANTS**, adressez un courriel au [4444etudiant@dauphine.psl.eu](mailto:4444etudiant@dauphine.psl.eu)  
- Autres utilisateurs Passeport, adressez un courriel au [4444@dauphine.psl.eu](mailto:4444@dauphine.psl.eu)

3. Cliquez sur le bouton « Suivant »

# Activation du compte passeport Dauphine

DAUPHINE UNIVERSITÉ PARIS PSL RESEARCH UNIVERSITY PARIS

Etape 1/4

Saisissez l'adresse électronique personnelle que vous avez fournie à votre inscription à la RH.

Adresse mail fournie aux RH\*

DMPPY

Copier les caractères de l'image\*

Précédent Suivant

L'unique site qui peut vous demander votre mot de passe est : <https://passeport.dauphine.fr>  
En cas de problème :  
- **ETUDIANTS**, adressez un courriel au [4444etudiant@dauphine.psl.eu](mailto:4444etudiant@dauphine.psl.eu)  
- Autres utilisateurs Passeport, adressez un courriel au [4444@dauphine.psl.eu](mailto:4444@dauphine.psl.eu)

4. saisissez le mél personnel fourni à la DRH et saisissez les caractères de l'image

5. Cochez la case pour approuver la charte informatique de l'Université Paris Dauphine-PSL puis cliquez sur le bouton « suivant ».

Vous devez définir un mot de passe suffisamment sécurisé. Votre mot de passe doit contenir des lettres (majuscules et minuscules) et des chiffres.

Votre compte passeport Dauphine est activé. Vous pouvez vous connecter sur ce lien → pour compléter votre dossier de recrutement/renouvellement.

Si vous rencontrez une difficulté d'authentification, vous pouvez contacter le support de la DNUM : par mél à l'adresse suivante [4444@dauphine.fr](mailto:4444@dauphine.fr) ou par téléphone au +33 44 05 44 44.

# Utilisation Démarches en ligne - EVAC

## CAS 1

Vous arrivez sur le site « Démarches en ligne » puis vous cliquez sur ce bouton :

Ajouter une démarche

Puis sur le formulaire EVAC :

Evac

Date butoir pour la demande :

-

## CAS 2

Vous arrivez directement dans le formulaire EVAC :

[Retour au tableau de bord](#)

AVANT DE COMMENCER 1. QUESTIONS 2. JUSTIFICATIFS 3. FINALISER

Vous allez créer / compléter votre demande. Merci de lire attentivement les informations suivantes avant d'accéder au formulaire. Vous pourrez y accéder à nouveau en cliquant sur "avant de commencer" dans le menu de la démarche.

### Procédure

#### Consigne EVAC:

Démarches en ligne vous permet de régulariser vos dossiers administratifs pour les années universitaires 2020/2021, 2021/2022 et 2022/2023.

Vous devez transmettre un dossier complet avec des pièces justifiant votre situation professionnelle sur la période d'intervention afin d'être rémunéré.e.

Si votre dossier a un avis dossier incomplet : vous devez répondre à l'ensemble des questions et déposer toutes les pièces justificatives demandées.

Si votre dossier a un avis dossier validé : vous êtes éligible à la mise en paiement de vos heures.

#### Consignes RGPD :

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après « RGPD »), entré en vigueur le 25 mai 2018, et à la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée, nous vous informons que vos données à caractère personnel font l'objet d'un traitement mis en œuvre par l'Université Paris Dauphine-PSL en tant que responsable du traitement, basé sur une mission d'intérêt public au sens des dispositions du RGPD (cf. article 6.1.e) pour permettre la gestion de votre demande. Les données seront conservées que pendant la durée nécessaire à l'accomplissement des finalités mentionnées ci-dessus pour répondre aux obligations légales. Le destinataire de ces données est le Service de la vie étudiante.

Vous disposez d'un droit d'accès, d'opposition et d'effacement et le droit de portabilité le cas échéant des données vous concernant. Ces droits peuvent être exercés auprès du délégué à la protection des données de l'Université Paris Dauphine-PSL, à l'adresse courriel suivante : [dpo@dauphine.psl.eu](mailto:dpo@dauphine.psl.eu) et à l'adresse postale suivante : DPO - Université Paris Dauphine, Place de Lattre de Tassigny 75775 Paris Cedex 16

Pour toute demande d'information complémentaire, merci de nous contacter à l'adresse électronique suivante : [<bhc@dauphine.psl.eu>](mailto:bhc@dauphine.psl.eu)

J'ai lu les informations et je souhaite créer / compléter mon dossier

# Utilisation Démarches en ligne - EVAC

Pour commencer prenez bien en compte les consignes d'EVAC et du RGPD puis cliquer sur :

J'ai lu les informations et je souhaite créer / compléter mon dossier

L'étape **1 QUESTIONS** contient des rubriques à dérouler et à remplir concernant votre état civil, vos coordonnées personnelles, le département recruteur et votre situation professionnelle.

**EVAC**

[Retour au tableau de bord](#)

AVANT DE COMMENCER 1. QUESTIONS 2. JUSTIFICATIFS 3. FINALISER

1/3 ETAT CIVIL ▼

2/3 COORDONNEES PERSONNELLES ▼

Département recruteur \*  
MSO ▼

Statut professionnel \*  
Salarié du secteur privé ▼

3/3 SITUATION PROFESSIONNELLE ▼

Cliquez sur le chevron pour faire dérouler toutes les informations à remplir

# Utilisation Démarches en ligne - EVAC

L'étape **2 JUSTIFICATIFS** concerne les pièces justificatives à déposer en fonction du statut d'activité principale. Pour illustrer : les pièces demandées pour un salarié du secteur privé :

## EVAC

[Retour au tableau de bord](#)

AVANT DE COMMENCER 1. QUESTIONS **2. JUSTIFICATIFS** 3. FINALISER

### Pièces justificatives (max. 10 Mo / PJ, sans caractères spéciaux)

CNI ou Passeport / Titre de séjour pour les ressortissants des pays hors de l'union européenne \*

Format accepté : PDF

Télécharger

Photocopie de la carte vitale ou attestation de droit à la sécurité sociale \*

Format accepté : PDF

Télécharger

Curriculum vitæ \*

Format accepté : PDF

Télécharger

Relevé d'identité bancaire (RIB) \*

Format accepté : PDF

Télécharger

Attestation de l'employeur principal

Format accepté : PDF

Télécharger

Dernier bulletin de salaire

Format accepté : PDF

Télécharger



# Utilisation Démarches en ligne - EVAC

L'étape **3 FINALISER** vous informe sur la transmission d'un dossier complet au département pour avis :

## EVAC

[Retour au tableau de bord](#)

AVANT DE COMMENCER

1. QUESTIONS

2. JUSTIFICATIFS

3. FINALISER

### Information importante

Une fois votre dossier soumis, vous ne pourrez plus modifier les informations renseignées.







Votre dossier a été transmis

# Utilisation Démarches en ligne - EVAC

Grâce à la légende vous pouvez mieux suivre votre dossier :

### Légende

État d'avancement :

-  Saisie démarrée
-  Saisie en cours
-  Saisie terminée
-  Saisie annulée

EVAC  
Dossier annulé le 20/03/2024 14:08



EVAC  
Dossier transmis le 20/03/2024 11:38



Départements : Dossier accepté

20/03/2024 11:51:11

Service BHC : Dossier validé

20/03/2024 15:55:16

Votre dossier est terminé.

1. Le département a émis un avis.
2. Le service BHC de la DRH contrôle et donne un avis définitif sur le dossier.

**Vous pouvez nous contacter à travers l'adresse [bhc@dauphine.psl.eu](mailto:bhc@dauphine.psl.eu)**



**UNIVERSITÉ PARIS DAUPHINE - PSL**  
Place du Maréchal de Lattre de Tassigny – 75775 Paris cedex 16