UFR STGI Belfort-Montbéliard

GUIDE DU VACATAIRE

Version de juillet 2024
Toute version antérieure est caduque

stgi.univ-fcomte.fr

SOMMAIRE

- **Gestion de votre dossier / Ressources Humaines 4**

Vos interlocutrices 4

Les conditions de recrutement 4

Les missions et engagements 5

Le dossier de recrutement 5

Le contrat de vacation 6

Les modalités de rémunération 6

Les bulletins de paie 7

- **Organisation de vos interventions 8**

Vos interlocuteurs 8

Emploi du temps 8

Listes de présence 9

Accès aux salles / Reprographie 9

Examens 9

Informatique et ressources numériques 10

- **Plan des sites et bâtiments 11**

Belfort 11

Montbéliard 11

- **Informations diverses 11**

BU 11

- **Annexes 11**

GESTION DE VOTRE DOSSIER / RESSOURCES HUMAINES

Vos interlocutrices

Responsable du service : **Isabelle Gester**
Tél : 03 81 99 46 32
Mail : isabelle.gester@univ-fcomte.fr

Gestionnaire : **Véronique Dartois**
Tél : 03 81 99 46 27
Mail : veronique.dartois@univ-fcomte.fr
Absente le mardi, en télétravail le vendredi

Les conditions de recrutement

Pour un premier recrutement ou en cas de changement de situation professionnelle contacter Isabelle Gester avant toute intervention devant les étudiants

Conditions d'activité principale :

Situation / activité principale	Conditions à remplir
Chargé d'enseignement vacataire (CEV)	
- Fonction publique d'État, territoriale, hospitalière . Titulaire (ou stagiaire) . Contractuel (agent non titulaire) . Doctorant contractuel hors uFC . Praticien hospitalier . Établissement scolaire privé	Exercer une activité salariée d'au moins 900h de travail par an. Être autorisé par son employeur principal à exercer une activité secondaire rémunérée
- Personnels BIATSS de l'université de Franche Comté	Exercer une activité salariée d'au moins 900h de travail par an. Être autorisé par l'uFC à réaliser des heures d'enseignement
- Salarié(e) du secteur privé - Dirigeant / gérant salarié	Exercer une activité salariée d'au moins 900h de travail par an ou 333h d'enseignement.
- Dirigeant d'entreprise non salarié - Profession libérale - Travailleur indépendant - Auto-entrepreneur	Être assujetti à la CFE ou justifier d'avoir retiré de cette profession des moyens d'existence réguliers depuis au moins 3 ans **Si l'activité existe depuis moins de 3 ans, contacter Isabelle Gester avant toute intervention.**
- Intermittent de spectacle	Bénéficier de revenus suffisants au titre de l'activité principale.
- Personne exerçant des fonctions électives locales	Justifier d'indemnités suffisantes
Agent temporaire vacataire (ATV)	
- Étudiant(e) **Si contrat doctoral ou ATER à l'uFC en cours, l'étudiant n'est pas recrutable.**	Être inscrit en **3è cycle** pour l'année universitaire concernée par les vacations.
- Retraité(e), pré-retraités(e)	Remplir la condition d'âge limite Avoir exercé au moment de votre cessation de fonction une activité professionnelle principale extérieure à l'uFC

Conditions d'âge pour les intervenants retraités / pré-retraités

Être âgé de moins de 67 ans et avoir exercé au moment de la cessation de fonction une activité professionnelle principale extérieure à l'uFC.

Cette limite d'âge est effective au jour anniversaire.
Ainsi un vacataire ayant 67 ans le 20 novembre de l'année N, devra avoir réalisé l'ensemble de ses interventions entre le 1er septembre et le 20 novembre.

Les missions et engagements

Vos missions

En qualité de vacataire, vous êtes engagé pour effectuer un nombre limité et ponctuel de vacations d'enseignement réparties sur une année universitaire.
Vous serez soumis aux diverses obligations qu'implique votre activité d'enseignement, à l'exclusion de toutes responsabilités pédagogiques ou autres, et vous participerez notamment au contrôle des connaissances et aux examens relevant de votre enseignement. L'exécution de ces tâches ne donne lieu ni à une rémunération supplémentaire, ni à une réduction des obligations de service prévues lors de votre engagement.

Un chargé d'enseignement vacataire peut enseigner un maximum de 187 HETD, sauf personnel BIATSS de l'uFC (64 HETD).
Un agent temporaire vacataire peut enseigner un maximum de 96 HETD (TD ou TP uniquement, CM exclus).

Vos engagements

Quel que soit votre profil, en qualité de vacataire, il est de votre responsabilité de respecter toutes les obligations liées aux enseignements, notamment : suivi pédagogique des étudiants, règlement général des études et des examens (RGEE), modalités de contrôle des connaissances et des compétences (M3C), transmission des notes dans les délais indiqués.

Le dossier de recrutement

Voir annexe *Aide à la création* et mise à jour du dossier de recrutement dématérialisé.

Le dépôt du dossier administratif et la validation de celui-ci par le Service DRH est un préalable obligatoire au démarrage des enseignements.

Le dossier de recrutement est dématérialisé et déposé sur l'application Démat par l'enseignant vacataire lui-même.
L'accès à l'application est délivré par le (la) gestionnaire de l'UFR. Vous devrez ensuite vous connecter sur le lien qui vous sera transmis par courriel et renseigner en ligne vos données personnelles, puis déposer toutes les pièces justificatives liées à votre statut.

L'application Démat ne prend pas en charge les PDF multipages. Une pièce justificative de plusieurs pages devra être déposée page par page.

Ce dossier de recrutement est annuel.

Si vous avez déjà renseigné un dossier de recrutement pour l'année en cours à l'université de Franche-Comté, il ne sera alors pas nécessaire de le refaire. Vous voudrez bien le signaler à la gestionnaire.

Le contrat de vacation

La validation du dossier de recrutement par la DRH de l'Université de Franche-Comté entraine l'édition d'un contrat de vacation.
Ce contrat est annuel : il est établi pour chaque année universitaire. Le nombre d'heures mentionné sur le contrat s'entend comme limite prévisible maximale. Un avenant sera établi si d'autres heures que celles initialement prévues vous sont confiées au cours de l'année universitaire.

Le contrat signé est indispensable pour l'accès aux ressources numériques et pour la liquidation des heures d'enseignement. La rémunération sera établie au prorata des heures réellement effectuées.

Les modalités de rémunération

La notion « Heure équivalent TD »

Il existe 3 catégories d'enseignement :

- les Cours Magistraux (CM)
- les Travaux Dirigés (TD)
- les Travaux Pratiques (TP)

Lorsqu'on comptabilise le nombre d'heures effectuées par un intervenant, on pondère ces trois types d'enseignement de façon différente.

L'heure équivalent TD est l'unité de référence ; les heures totales assurées seront donc toujours données en heures équivalent TD.

Règles de pondération :

1 heure de CM = 1,5 heure équivalent TD
1 heure de TD = 1 heure équivalent TD
1 heure de TP = ⅔ d'heure équivalent TD
Exemple de calcul : un vacataire 33 h CM + 24 h TD + 12 h TP
Le volume HETD est donc de (33x1.5) + (24x1) + (12x⅔) = 81.5 h équivalent TD

Le taux de rémunération

Le taux de rémunération est fixé par décret.
Actuellement ce taux est de 43.50 € brut pour 1 h équivalent TD.

La rémunération

Les vacations sont rémunérées après service fait. Cette mise en paiement s'appuie sur les heures inscrites à l'emploi du temps (ADE).

Le paiement effectif intervient dans un délai de 2 mois minimum après contrôle et saisie des heures faites.
Exemple : les heures effectuées en septembre seront mises en paiement début octobre, pour un paiement effectif fin novembre.

Le délai entre la mise en paiement et le versement effectif est incompressible. Il est lié aux procédures de la comptabilité publique dont la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques / émetteur des virements) est garante.

Les bulletins de paie

Les bulletins de paie papier n'existent plus. Vous pouvez accéder à votre bulletin de paie sur votre espace personnel sur le site ENSAP.
Vous ne pourrez créer votre compte qu'après versement de votre première paie.

Pour une première connexion, vous devrez indiquer votre numéro de sécurité sociale, votre nom et date de naissance, et procéder au contrôle de sécurité du compte bancaire sur lequel votre traitement est versé.
Un message vous sera adressé sur la boîte de messagerie que vous aurez déclarée pour finaliser la création de votre compte sous 24H. Vous recevrez par la suite régulièrement des notifications pour vous prévenir que votre bulletin de paie du mois est disponible.

Vous trouverez au sein de ce nouvel espace personnel « rémunération » vos bulletins de paie et votre attestation fiscale.

Ces documents seront archivés sur l'ENSAP tout au long de votre carrière et jusqu'à 5 ans après votre départ à la retraite.

ORGANISATION DE VOS INTERVENTIONS

Vos interlocuteurs

Annuaire
https://stgi.univ-fcomte.fr/intranetSTGI/personnels/UFR-STGI_annuaire.pdf

L'enseignant référent
Votre recrutement est sollicité par un enseignant référent. Vous pouvez en avoir plusieurs si vous intervenez sur plusieurs disciplines, niveaux ou départements.
Il doit déclencher votre recrutement auprès du service RH de l'UFR STGI.

C'est l'enseignant référent qui fixe le cadre de vos interventions :

- les attendus pédagogiques,
- le volume horaire et le type (CM, TD, TP),
- les M3C (Modalités de contrôle des connaissances et des compétences),
- le planning de vos interventions.

Il restera votre contact privilégié sur tous les aspects concernant la pédagogie et le déroulé de la formation.

Le gestionnaire de scolarité
Votre gestionnaire de scolarité est votre contact pour tous les aspects pratiques (remise des clés, listes de présence, etc.) et les informations du règlement des études (RGEE).

Emploi du temps

Placement des interventions
Votre gestionnaire de scolarité place vos interventions dans l'emploi du temps, en respectant le volume horaire et le type (CM, TD, TP) définis par l'enseignant référent.

Si vous avez besoin d'une salle informatique ou possédant un équipement particulier sur un ou plusieurs créneaux, pensez à le signaler à votre gestionnaire de scolarité au préalable (au minimum 1 semaine avant le début de vos interventions).

Dans l'attente d'avoir vos identifiants ENT, vous pouvez consulter l'emploi du temps via le lien suivant : http://ade.univ-fcomte.fr/directPlanning.html

Absence/Retard à une intervention ou demande de déplacement
Toute absence et/ou retard doit être signalé à votre gestionnaire de scolarité par mail ou téléphone afin d'avertir les étudiants rapidement.
Vous reprendrez contact avec votre gestionnaire de scolarité pour replacer les interventions sur d'autres créneaux.

Toutes les demandes de modification de vos interventions doivent être confirmées par votre gestionnaire de scolarité. Elles doivent être anticipées au maximum et restreintes autant que possible, les emplois du temps et les disponibilités de salles étant très contraints.

Listes de présence

Elles vous sont transmises par votre gestionnaire de scolarité. Vous devrez les compléter (intitulé de l'enseignement, date de l'enseignement et émargement) lors de chaque intervention et les remettre régulièrement à votre gestionnaire de scolarité. Ces éléments sont indispensables au suivi des étudiants.

Accès aux salles / Reprographie

Accès aux salles

Votre gestionnaire de scolarité conviendra avec vous de la remise des clés vous permettant d'accéder aux salles. Vous devrez redéposer la clé à la fin de chaque intervention.

Reprographie

L'UFR STGI ne dispose pas d'un service de reprographie. Nous vous encourageons à privilégier le dépôt de documents sur la plateforme Moodle.
Néanmoins, si vous utilisez des supports de cours papier, il vous appartient de préparer les copies en amont de vos interventions. Des photocopieurs sont à votre disposition dans les départements d'enseignements.

Examens

M3C (Modalités de contrôle des connaissances et des compétences)

Le nombre et la nature des épreuves doivent correspondre aux M3C de la formation.
Toutes les épreuves sont obligatoires.

Les dates des épreuves doivent être communiquées au minimum 15 jours avant l'épreuve, à votre gestionnaire de scolarité, pour affichage aux étudiants.
En effet, les étudiants en régime spécial d'études doivent pouvoir s'organiser pour assister aux examens.

Sujets

L'UFR STGI ne disposant pas d'un service de reprographie, la gestion et l'édition des sujets en nombre suffisant relèvent de votre responsabilité.

Le jour J

Par principe, l'accès à la salle d'examen est interdit à tout usager qui se présente après la distribution des sujets. Durant les premiers 25% du temps alloué à la composition, aucune sortie provisoire ou définitive n'est autorisée.

Les étudiants doivent obligatoirement signer la liste d'émargement avant de quitter la salle.

Les candidats ne doivent disposer que des documents ou matériels autorisés dont la liste aura été portée à leur connaissance (mention sur le sujet, affichage, etc.). Tout appareil électronique et/ou de communication à distance est éteint et hors de portée (aide-mémoire numérique, téléphone mobile, montre connectée, messagerie, traducteur électronique, etc.). Toute possession est susceptible d'être assimilée à une fraude ou tentative de fraude.

Fraude

Annexe PV de fraude, notice.
Si vous constatez l'utilisation par un usager d'un appareil électronique et/ou de communication à distance, vous le confisquez jusqu'à la fin de l'épreuve et vous reportez l'incident dans le procès-verbal.

Tout incident ou tentative de fraude constatée doit obligatoirement faire l'objet d'un procès-verbal contre-signé par le surveillant et l'étudiant. En cas de refus de signature de l'étudiant, portez la mention sur le PV.

Retour des notes

Pour que le jury puisse délibérer, il est impératif de transmettre les notes à la date communiquée par votre gestionnaire de scolarité.

Afin d'éviter les erreurs matérielles, merci d'apporter la plus grande vigilance aux informations (matière, absences et dates des évaluations) et notes transmises à votre gestionnaire de scolarité.

Sessions de rattrapage

Les modalités de sessions de rattrapage sont indiquées dans les M3C et concernent uniquement les formations de licence.

Vous pourrez être amenés à produire un sujet et à assurer une surveillance dans le cadre de la session de rattrapage. Vous en serez informé au préalable, à l'issue du jury de première session, par votre gestionnaire de scolarité.

Informatique et ressources numériques

Tant que votre dossier n'est pas finalisé et que le contrat de vacations n'est pas signé, vous n'aurez pas accès aux ressources numériques.

Vos interlocuteurs

Pour vos besoins spécifiques en informatique ou pour toute assistance, vous pouvez contacter les informaticiens de l'UFR STGI par courrier à l'adresse suivante :
pole-informatique-stgi@univ-fcomte.fr

Espace Numérique de Travail (ENT)

La connexion à la totalité du système informatique de l'université se fait par le biais d'un sésame universitaire (login et mot de passe) unique pour toute personne.

Pour créer votre compte, contactez Isabelle Gester, responsable du service RH, qui vous communiquera votre n° d'identification, puis connectez-vous à l'adresse suivante :
https://acces.univ-fcomte.fr/sesame/demActiverMail.php

Une fois le compte activé, votre login vous sera communiqué, et vous saisirez alors votre mot de passe en respectant les spécificités demandées.
Le lendemain votre messagerie électronique sera créée.

Plateforme Moodle (accessible sur demande au pôle informatique)

Cette plateforme vous permet :

- le dépôt des documents à l'attention des étudiants
- le suivi de travaux étudiants
- la communication, les échanges, la collaboration
- la mise en place d'activités qui permettent de nouvelles formes de pédagogie
- la collecte de travaux d'étudiants

PLAN DES SITES ET BÂTIMENTS

L'UFR STGI est implantée à Belfort et Montbéliard.
L'ensemble des plans est accessible en ligne sur le site de l'UFR STGI :
https://stgi.univ-fcomte.fr/plan-des-campus/

Belfort

- **AESDM (Administration Économique et Sociale – Droit – Management)**
  10 rue Roussel, 90000 Belfort
- **Sciences et Énergies**
  2 rue Chantereine, 90000 Belfort

Ces deux départements d'enseignement, situés à proximité l'un de l'autre, sont à quelques pas du centre-ville.

Montbéliard

4 place Tharradin, 25200 Montbéliard

- **Multimédia**
- **Sciences de la Vie et de l'Environnement**
- **Langues Étrangères Appliquées**

Ces trois départements d'enseignement se situent sur le campus universitaire.

INFORMATIONS DIVERSES

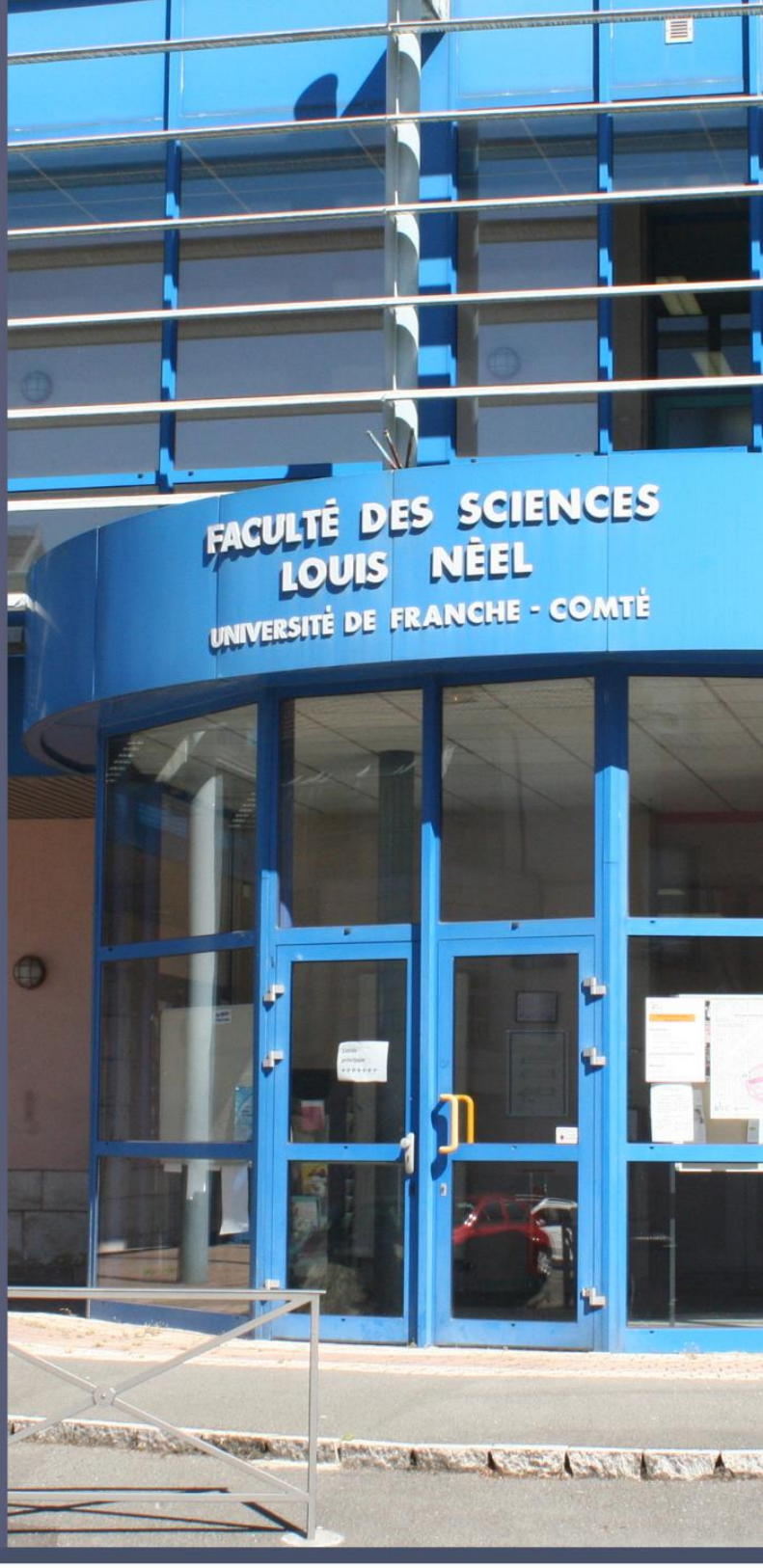
BU

BU Belfort : https://scd.univ-fcomte.fr/bibliotheques/bu-belfort/
BU Montbéliard : https://scd.univ-fcomte.fr/bibliotheques/bu-montbeliard/

ANNEXES

Toutes les annexes sont disponibles sur l'intranet :
https://stgi.univ-fcomte.fr/documents-officiels/intranet-ufr-stgi/
Pour accéder aux liens et documents, vos identifiants ENT vous seront demandés.

- Problèmes informatiques
- Modèle de procès-verbal de fraude
- Aide à la création et mise à jour du dossier de recrutement dématérialisé
- Règlement général des études et des examens (RGEE)
- M3C



Soutenez l'innovation pédagogique à l'UFR STGI !

stgi.univ-fcomte.fr/partenaires/taxe-dapprentissage

© Communication UFR STGI