



# GUIDE DU VACATAIRE

## 2020/2021

### ASSURANT DES HEURES D'ENSEIGNEMENT À L'IUT MONTPELLIER - SETE

#### CONTACTS :

**Secrétariat de votre département d'enseignement**

ou

**Service du Personnel**

Corinne VAMMALE – 04 99 58 50 08

E-mail : [corinne.vammale@umontpellier.fr](mailto:corinne.vammale@umontpellier.fr)

IUT de Montpellier-Sète  
Université de Montpellier  
99 Avenue d'Occitanie  
34296 Montpellier

## TABLE DES MATIERES

### 1. RÉGLEMENTATION

### 2. PROCÉDURE

- 2.1 Intervenants
- 2.2 Conditions de recrutement
- 2.3 Recrutement
- 2.4 Bilan des enseignements

### 3. RÉMUNÉRATION

- 3.1 Arrêté de rémunération
- 3.2 Calendrier de rémunération
- 3.3 Fiches de paie

### 4. DIVERS

- 4.1 Plan du site
- 4.2 Carte d'accès au site
- 4.3 Restauration
- 4.4 Photocopies et photocopiés
- 4.5 Clés
- 4.6 Association AMIUT

## MOT DU DIRECTEUR

Vous avez accepté de dispenser des heures d'enseignements ou de formation à l'IUT de Montpellier-Sète. Je vous en remercie très sincèrement. Vous contribuez ainsi à la qualité de nos formations qui est accentuée par les relations privilégiées que nous entretenons avec les professionnels partenaires.

L'IUT Montpellier-Sète est engagé dans une démarche qualité ISO 9001 version 2015, qui a abouti à la certification de 5 licences professionnelles et de tous les processus support. Dans le cadre de cette démarche, des procédures d'évaluation sont mises en place et vous serez amenés à répondre à des enquêtes de satisfaction.

Je regrette que vous ne puissiez échapper à des demandes administratives qui peuvent vous paraître fastidieuses. Mais elles nous sont imposées par la réglementation en vigueur.

Néanmoins, notre institut a cherché à vous simplifier la tâche et à vous informer aussi précisément que possible en éditant ce guide du Vacataire.

J'espère qu'il vous sera utile, et, au nom de la communauté éducative, je vous souhaite la bienvenue à l'IUT Montpellier-Sète.

Mattéo VALENZA  
Directeur de  
l'IUT Montpellier-Sète

## 1. RÉGLEMENTATION

- **Décret n° 87-889 du 29 octobre 1987** modifié – version de 2008 – relatif aux conditions de recrutement et d’emploi de vacataires pour l’enseignement supérieur.
- Loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010 portant réforme des retraites – article 28.
- **Arrêté du 3 décembre 2010** modifiant l’arrêté du 6 novembre 1989 relatif aux taux de rémunération des heures complémentaires.
- **Décret n° 2016-1173 du 29 août 2016** modifiant le décret du 23 avril relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d’enseignement supérieur ou de recherche.

## 2. PROCÉDURE

### 2.1 INTERVENANTS

Le recrutement des vacataires *se fait par année universitaire.*

Selon les dispositions du décret du 29 octobre 1987 modifié, il y a deux catégories de vacataires dans l'enseignement supérieur : *les chargés d'enseignement vacataires* et *les agents temporaires vacataires*.

- ***Les chargés d'enseignement vacataires*** peuvent dispenser des cours, des travaux dirigés ou des travaux pratiques :
  - Travailleurs non-salariés – limités à 187 heures équivalent TD pour l'ensemble des composantes.
  - Salariés du secteur privé - limités à 187 heures équivalent TD pour l'ensemble des composantes.
  - Travailleurs salariés du secteur public - limitation établie par leur employeur dans leur autorisation de cumul.
  
- ***Les agents temporaires vacataires*** ne peuvent dispenser que des travaux dirigés ou des travaux pratiques :
  - Etudiants inscrits en 3<sup>ème</sup> cycle – limités à 96 heures de TD ou 144 heures de TP, toutes composantes confondues.
  - Retraités (hors UM) bénéficiant d'une pension de retraite - limités à 96 heures de TD ou 144 heures de TP, toutes composantes confondues.

## 2.2 CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Les conditions nécessaires pour être recruté en tant que vacataire doivent être remplies au 1er septembre de l'année en question, sauf pour les cas suivants :

- Aucun vacataire d'enseignement ne peut assurer des vacations après l'âge limite d'activité dans la fonction publique.

### AGE LIMITE D'ACTIVITÉ EN FONCTION DE L'ANNÉE DE NAISSANCE

ANNÉE DE NAISSANCE	LIMITE D'AGE
Avant le 1 <sup>er</sup> juillet 1951	65 ans
du 1 <sup>er</sup> juillet 1951 au 31 décembre 1951	65 ans et 4 mois
1952	65 ans et 9 mois
1953	66 ans et 2 mois
1954	66 ans et 7 mois
À compter de 1955	67 ans

- En ce qui concerne les étrangers, la carte de séjour doit être en cours de validité pour l'année universitaire en cours.

Sur la plateforme dématérialisée OREC vous pouvez voir, selon la catégorie, les documents à fournir pour que votre dossier puisse être validé.

**Intervenants à titre gracieux** – doivent remplir les conditions prévues au décret n° 87\*-889 du 29 octobre 1987.

## 2.3 – RECRUTEMENT

### ***OREC – Dossier dématérialisé de recrutement***

Destiné uniquement au personnel engagé au sein de l'une des composantes de l'Université de Montpellier.

L'application est accessible via le lien :

<https://orec.umontpellier.fr>

### **Étude du dossier**

La gestion du dossier administratif et l'étude de la recevabilité au sein de l'IUT de Montpellier-Sète est assurée par Mme Corinne VAMMALE.

La **validation définitive** est assurée par le BGME (Bureau de Gestion des Moyens d'Enseignements), Direction des Ressources Humaines de l'Université de Montpellier.

**Le vacataire s'engage sur son honneur à ne pas commencer ses interventions tant que le dossier n'a pas été validé par le service BGME à la DRH de l'Université de Montpellier.**

Une fois le dossier OREC validé, le BGME fera parvenir un contrat de recrutement au vacataire

**Pass'UM** – Le passeport informatique vous permet d'utiliser toutes les ressources informatiques mises à disposition par l'Université.

Vous pourrez le valider sur OREC une fois que le BGME a validé votre dossier sur l'application.

## 2.4 BILAN DES ENSEIGNEMENTS

L'IUT Montpellier-Sète est engagé dans une démarche qualité depuis 2012 et à compter de juin 2018, 5 Licences Professionnelles (GEEB FI et FA, TCI, ABF, GASP, MMIC) et l'ensemble des services administratifs sont certifiés ISO 9001.

L'objectif est d'accroître la satisfaction des étudiants en répondant à leurs exigences et d'améliorer nos formations tout en appliquant les exigences réglementaires et normatives.

Un bilan des enseignements est alors effectué chaque année par les étudiants en complétant un questionnaire après chaque enseignement clos.

### 3. RÉMUNERATION

La rémunération des heures complémentaires est fixée par arrêté et n'ouvre pas droit ni au chômage ni à la retraite. Il s'agit d'une indemnité pour enseignements complémentaires (art. 2 du décret du 23 décembre 1983).

Aucun remboursement de frais n'est possible – transport, hôtel, restauration.

#### 3.1 ARRÊTÉ DE RÉMUNERATION

##### ARRÊTÉ DU 01 FÉVRIER 2017

LIBELLÉ	TAUX EN EUROS	ÉQUIVALENCE TD
COURS AU 01-02-2017	62,11	CM = 1,5 TD
TD AU 01-02-2017	41,41	TD
TP AU 01-02-2017	27,60	TP = 0,66 TD

### 3.2 CALENDRIER DE PAIEMENT ÉMIS PAR LE BGME

Sujet à modification

<b>PAIEMENT HEURES COMPLÉMENTAIRES ANNÉE 2019 - 2020</b>		
<b>MOIS DE PAIE</b>	<b>INTERVENANTS</b>	<b>MOIS D'INTERVENTION</b>
<b>FIN FÉVRIER</b>	<b>EXTÉRIEURS</b>	<b>SERVICE À OCTOBRE 2020</b>
<b>FIN AVRIL</b>	<b>EXTÉRIEURS</b>	<b>SERVICE À DECEMBRE 2020</b>
<b>FIN JUIN</b>	<b>EXTÉRIEURS</b>	<b>SERVICE À FEVRIER 2021</b>
<b>FIN JUILLET</b>	<b>PERMANENTS</b>	<b>SERVICE À AVRIL 2021</b>
<b>FIN OCTOBRE</b>	<b>EXTÉRIEURS</b>	<b>SERVICE À JUIN 2021</b>
<b>NOVEMBRE</b>	<b>PERMANENTS</b>	<b>SERVICE À FIN ANNÉE UNIVERSITAIRE</b>

### 3.3 FICHES DE PAIE

Les fiches de paie sont envoyées à chaque vacataire après la paie.

Merci de prendre en compte que les bulletins sont envoyés à l'Université de Montpellier par la Direction Départementale des Finances Publiques et ensuite elles vous sont transmises ce qui implique un laps de temps non négligeable.

Pensez surtout, en cas de changement d'adresse, à faire la modification dans OREC pour que vous puissiez le recevoir à votre nouvelle adresse.

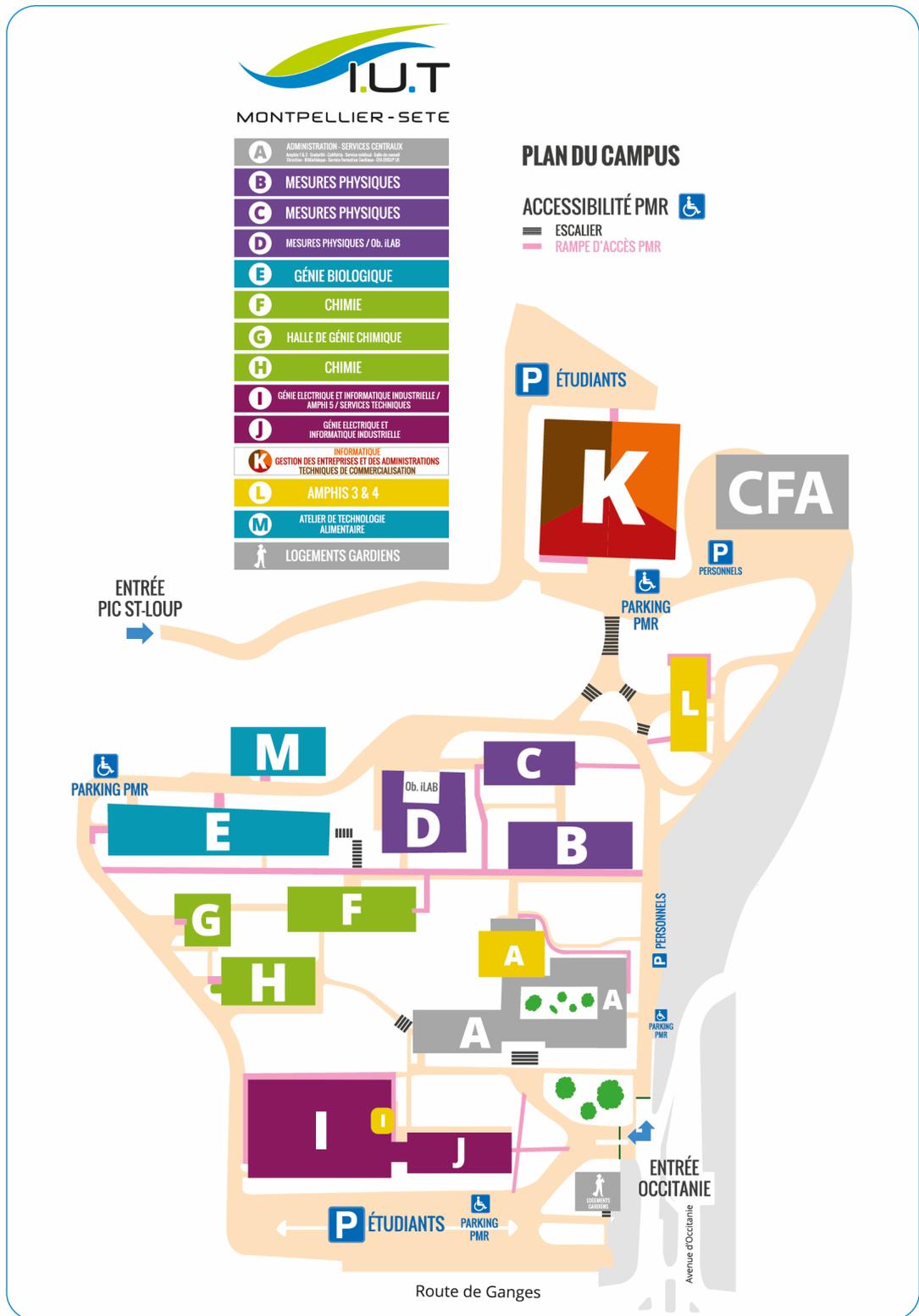
En cas de besoin urgent de votre fiche de paie, merci de contacter :

**Corinne VAMMALE :**

04 99 58 50 08 ou par mail à l'adresse [corinne.vammale@umontpellier.fr](mailto:corinne.vammale@umontpellier.fr).

## 4. DIVERS

### 4.1 PLAN IUT DE MONTPELLIER-SETE



## **4.2 CARTE D'ACCÈS AU SITE**

La carte d'accès à l'IUT est délivrée sur demande aux vacataires qui effectuent plus de 64H EQTD dans l'année et est valable de septembre à juin.

La « Carte Multi-Services » est délivrée une fois que le dossier OREC est validé en central et en fournissant une photo.

Votre demande de carte d'accès doit se faire auprès du secrétariat du département où vous faites vos enseignements.

La personne qui délivre les cartes est Mme. Marie-Laure FOUCART au service du personnel : 04 99 58 50 05 ou [marie-laure.foucart@umontpellier.fr](mailto:marie-laure.foucart@umontpellier.fr).

## **4.3 RESTAURATION**

Sur le site de l'IUT, vous trouverez une cafétéria du CROUS à disposition des étudiants et du personnel.

## **4.4 PHOTOCOPIES ET POLYCOPIES**

Les photocopies et les photocopies peuvent être faites sur place.

Selon le département d'enseignement où le vacataire intervient, soit les photocopies et photocopies se font auprès du secrétariat, soit la secrétaire leur donne le code du photocopieur qui se trouve au niveau du bâtiment administratif près de la reprographie.

## **4.5 CLÉS**

La demande des clés pour l'accès aux salles des cours se fait auprès des secrétaires de département.

## **4.6 AMIUT - ASSOCIATION AMIS DE L'IUT**

Les vacataires qui font 96H EQTD dans l'année peuvent adhérer à l'association.

Elle propose plusieurs activités :

- Places de cinéma,
- Chèques Sauramps,
- Salle de sport,
- Commandes groupées (gâteaux, chocolats, bijoux, parfums),
- Evènements (arbre de Noël, galette des rois, repas de fin d'année universitaire et autres manifestations ponctuelles).