

GUIDE DU CHARGÉ D'ENSEIGNEMENT VACATAIRE

UFR STAPS CAEN

2022-2023



Les chargés d'enseignement vacataires sont des personnes choisies en raison de leurs compétences, dans les domaines scientifique, culturel ou professionnel, exercées dans leur activité professionnelle principale.

Ils doivent constituer un dossier administratif sur la plateforme OSE (Organisation des Services d'Enseignement).

Ce dossier est à renouveler pour chaque année universitaire. Le contrat doit impérativement être établi avant l'intervention.

Table des matières

Conditions de recrutement.....	3
Etapas de recrutement	3
Quelles pièces justificatives ?.....	4
Création ou réactivation du compte personnel numérique.....	5
Je suis un nouvel intervenant, je n'ai pas de compte numérique	5
Je suis déjà intervenu à l'UFR STAPS, mais mon compte est inactif.....	5
Je suis déjà intervenu à l'UFR STAPS, mais j'ai perdu mon mot de passe/mon identifiant	6
Comment constituer un dossier sur OSE en tant que CEV ?	7
Constitution du dossier de vacation.....	7
Après la fin de l'intervention	8
Combien ?.....	8
Taux horaire.....	8
Comment calculer les HETD ?.....	8
Sigles	8

Conditions de recrutement

- Salarié du secteur privé : justifier d'au moins 900h par an (300h pour les salariés exerçant une activité de formateur)
- Salarié du secteur public : être autorisé par son employeur à cumuler cette activité accessoire
- Activité non salariée : justifier d'au moins 3 ans minimum d'ancienneté et de 3 années de revenus réguliers suffisants pour subvenir à ses besoins
- Direction d'entreprise

Etapas de recrutement

1. Vérification des conditions d'employabilité
2. Prise de contact à staps.vacations@unicaen.fr pour la création / réactivation du compte personnel numérique
3. Saisie dans OSE des données personnelles, des pièces justificatives et des enseignements prévisionnels avant le début de l'intervention
4. Réception, signature et dépôt du contrat de travail sur la plateforme OSE
5. Saisie dans OSE des enseignements réalisés à la fin des interventions

Quelles pièces justificatives ?

[Décret n°87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur \(18/05/2021\)](#)

Chargé d'enseignement vacataire (CEV) <i>Agent qui a une activité principale extérieure</i>
Limite d'âge : moins de 65 ans au 01/09/2015 Limite horaire annuelle : 187h
1) Salarié du secteur public RIB (1 ^{er} recrutement ou changement domiciliation bancaire) CV (1 ^{er} recrutement) Carte Vitale recto (1 ^{er} recrutement) Dernier bulletin de salaire (à chaque recrutement) Autorisation de cumul d'activité faisant apparaître le taux d'activité (à chaque recrutement)
2) Salarié du secteur privé RIB (1 ^{er} recrutement ou changement domiciliation bancaire) CV (1 ^{er} recrutement) Carte Vitale recto (1 ^{er} recrutement) Dernier bulletin de salaire (1 ^{er} recrutement) Attestation d'activité salariée > 900 heures annuelles (à chaque recrutement) pour les salariés ; pour les enseignants il faut une attestation d'activité salariée > 300 heures annuelles
3) Profession libérale ou indépendante RIB (1 ^{er} recrutement ou changement domiciliation bancaire) CV (1 ^{er} recrutement) Carte Vitale recto (1 ^{er} recrutement) Uniquement si vacations > 20 heures (en présentiel et non en HETD), fournir l'attestation de contribution territoriale ou attestation sur l'honneur précisant que l'activité non salariée procure des revenus suffisants et constitue l'emploi principal Pour les auto entreprise <20h il faut une activité de plus de 3 ans.
4) BIATSS (Université de Caen) Aucune pièce à fournir
5) Salarié d'un organisme à l'étranger RIB (1 ^{er} recrutement ou changement domiciliation bancaire) CV (1 ^{er} recrutement) Copie du passeport Attestation d'activité
Agent temporaire vacataire (ATV) <i>Etudiant inscrit en thèse</i> <i>Retraité ou pré-retraité ayant exercé une activité</i> <i>En dehors de l'Université de Caen</i>
Pas de limite d'âge pour les étudiants inscrits en thèse Avoir moins de 65 ans au 01/09/2015 pour les retraités Limite horaire annuelle : 96h
1) Etudiant inscrit en thèse à l'Unicaen RIB (1 ^{er} recrutement ou changement domiciliation bancaire) Carte vitale recto (1 ^{er} recrutement)
2) Etudiant inscrit en thèse hors Unicaen RIB (1 ^{er} recrutement ou changement domiciliation bancaire) CV (1 ^{er} recrutement) Carte vitale recto (1 ^{er} recrutement) Carte étudiante
3) Retraités et pré-retraités RIB (1 ^{er} recrutement ou changement domiciliation bancaire) CV (1 ^{er} recrutement) Carte vitale recto (1 ^{er} recrutement) Photocopie du titre de pension

Création ou réactivation du compte personnel numérique

Le compte numérique UNICAEN permet l'accès aux services numériques : planning des cours, salaire, documentation, accès aux parkings, messagerie, wifi, cours en ligne, imprimantes, annuaire...

Je suis un nouvel intervenant, je n'ai pas de compte numérique

Etapas pour la création :

1. J'envoies à staps.vacations@unicaen.fr les informations nécessaires à la création du compte :
 - a. NOM de naissance
 - b. NOM d'usage
 - c. Prénom
 - d. Date de naissance
 - e. Ville et département de naissance
 - f. Mail personnel/professionnel (hors UNICAEN)
 - g. Téléphone (facultatif)
2. J'ai reçu un mail m'invitant à activer mon compte numérique
3. Je me prends sur moncomptenumerique.unicaen.fr
4. Je clique sur le bouton ACTIVATION
5. Je me laisse guider : en quelques instants, mon compte est activé

Je suis déjà intervenu à l'UFR STAPS, mais mon compte est inactif

1. J'envoies à staps.vacations@unicaen.fr les informations nécessaires à la création du compte :
 - a. NOM de naissance
 - b. NOM d'usage
 - c. Prénom
 - d. Date de naissance
 - e. Ville et département de naissance
 - f. Mail personnel/professionnel (hors UNICAEN)
 - g. Téléphone (facultatif)
2. J'ai reçu un mail m'invitant à activer mon compte numérique
3. Je me rends sur moncomptenumerique.unicaen.fr

4. Je clique sur le bouton ACTIVATION
5. Je me laisse guider : en quelques instants, mon compte est activé

Je suis déjà intervenu à l'UFR STAPS, mais j'ai perdu mon mot de passe/mon identifiant

1. Je me rends sur moncomptenumerique.unicaen.fr
2. Je clique sur le bouton IDENTIFIANT OUBLIÉ ou MOT DE PASSE OUBLIÉ
3. Je me laisse guider : en quelques instants, j'ai récupéré mon identifiant/mon mot de passe

Comment constituer un dossier sur OSE en tant que CEV ?

Les enseignants vacataires doivent constituer un dossier administratif sur la plateforme en ligne [OSE](#) (Organisation des Services d'Enseignement), il est à renouveler pour chaque année universitaire.

Afin de constituer leur dossier, il est nécessaire de justifier leur activité principale avant le début de leur intervention.

Constitution du dossier de vacation

ATTENTION !

Il est nécessaire de s'assurer que contrat avant heures d'enseignement

[+ critères d'éligibilité fixés par l'établissement](#)


Etape 1 : Connexion à OSE (<https://ose.unicaen.fr>)

- Connectez-vous à OSE avec votre identifiant et votre mot de passe (persopass)

Etape 2 : Saisie des données personnelles

- Le statut demandé correspond à votre profession principale

Etape 3 : Saisie des enseignements prévisionnels

- Cliquez sur  et sélectionner pour chaque enseignement : le niveau, la formation, l'enseignement et remplissez le nombre d'heure prévue (CM, TD et/ou TP).

En cas de doute sur la saisie de vos enseignements prévisionnels, rapprochez-vous du responsable de l'enseignement.

Vous pouvez saisir dès le début de l'année, vos enseignements prévisionnels pour le premier et le second semestre.

- En fonction des choix de l'établissement, les différents types d'intervention ne sont proposés que si les charges sont définies dans le logiciel de scolarité
- Pour les enseignements mutualisés, il suffit de sélectionner le niveau souhaité dans la formation APAS

Etape 4 : Insérer les pièces justificatives obligatoires

- En fonction de votre statut, les pièces justificatives ne sont pas les mêmes (guide d'utilisation d'OSE)
- Les pièces doivent être en format pdf si possible
- Lorsque l'ensemble des pièces justificatives sont déposées, l'affichage devient vert

Signature du contrat

- Le contrat de vacation vous est envoyé par email, si vous souhaitez que le contrat vous soit envoyé sur votre boîte mail professionnelle, merci de l'indiquer dans vos données personnelles
- Il est à signer et à redéposer directement sur la plateforme OSE

Après la fin de l'intervention

Mise en paiement des enseignements réalisés

- A la fin de votre intervention, vous devez renseigner sur OSE les heures effectivement réalisées dans chaque enseignement
- L'UFR valide les enseignements réalisés à la fin de l'intervention dans l'enseignement du CEV (pour toute demande particulière merci de se rapprocher de la composante) et effectue la demande de mise en paiement auprès des services centraux.

INFORMATION : Le versement intervient au minimum 6 semaines après la demande de mise en paiement par l'UFR.

Exemple : validation des services réalisés et demande de mise en paiement effectuées par l'UFR STAPS le 2 mai, mise en paiement effectuée sur la paie du mois de juin (entre le 25 et le 30).

Combien ?

Taux horaire

41.41€ brut par heure équivalent TD (HETD)

Fixé par l'arrêté publié au Bulletin Officiel (BO) n°25 du 13-07-2017

Comment calculer les HETD ?

1 heure de CM = 1,5 heure équivalent TD

1 heure de TD = 1 heure équivalent TD

1 heure de TP = 2/3 heure équivalent TD

Exemple : un chargé d'enseignement vacataire assure les enseignements suivants :

- 20h CM : $20 \times 1,5 = 30$ HETD
- 12h TD : $12 \times 1 = 12$ HETD
- 15h TP : $8 \times 2/3 = 10$ HETD

Au total, l'enseignant vacataire a effectué 52 HETD.

Sigles

OSE = Organisation des Services d'Enseignement (application de saisie des enseignements de l'Université de Caen Normandie)

CM = Cours Magistral

TD = Travaux Dirigés

TP = Travaux Pratiques