

UFR Staps

Sciences & techniques
des activités physiques
et sportives

**Chargé-e d'enseignement vacataire
à l'UFR STAPS**

Guide de bienvenue

www.univ-nantes.fr/staps



UNIVERSITÉ DE NANTES

Table des matières

1.	Chargé-e d'enseignement vacataire : définition	2
2.	Votre enseignant référent et le service de scolarité.....	2
	• Les secrétariats de scolarité	3
3.	Dossier de vacation et arrêté	3
4.	La rémunération et le calendrier de paye.....	4
5.	L'emploi du temps : programmer vos interventions.....	4
	• Comment procéder en cas d'absence ou de retard à un cours ?	5
	• En cas de chevauchement de cours que dois-je faire ?	5
6.	Accès aux ressources numériques	5
	• Obtenir vos accès	5
	• Le wifi	6
	• Madoc : la plateforme d'enseignement en ligne	6
	• Les mailing listes des groupes étudiants	6
	• L'équipement audiovisuel de nos salles.....	7
7.	Impressions et copies.....	7
8.	Vie quotidienne à l'UFR STAPS	7
	• Accès aux locaux et stationnement.....	7
	• Se restaurer, prendre un café	8
	• Rencontrer vos étudiants	8

Mail : Infos-vacataires-staps@univ-nantes.fr
Téléphone : 02 51 83 72 01 (télétravail le mercredi)

1. Chargé-e d'enseignement vacataire : définition

Le chargé d'enseignement vacataire est une personnalité choisie en fonction de ses compétences dans les domaines scientifiques, culturels ou professionnels. Il exerce une activité principale en dehors de cette charge d'enseignement. Cette activité peut être :

- Une activité libérale ou une direction d'entreprise.
- Une activité salariée du public ou du privé, d'au moins 900h de travail par an. (Peut être ramené à 300h lorsqu'il s'agit d'une activité principale d'enseignement). Cette information est attestée par l'employeur principal qui autorise cette activité complémentaire d'enseignement en signant le dossier de recrutement.
- Une activité non salariée à condition de justifier, de l'exercice de sa profession, des moyens d'existence réguliers depuis au moins 3 ans.

Les personnels du secteur public, aussi bien titulaires que contractuels, ont l'obligation de demander à leur employeur principal une autorisation de cumul d'activité.

Une personne qui perdrait son activité principale pendant l'année universitaire, garde le bénéfice de son statut de vacataire jusqu'à la fin de l'année universitaire. Elle ne pourra par contre pas être recrutée l'année suivante si elle n'a pas de nouvel emploi.

Les demandeurs d'emplois ne pouvant justifier d'au moins 900h d'activité et les personnes en disponibilité ou en compte personnel activité, ne peuvent pas être recrutés à ce titre.

A retenir, une charge d'enseignement en vacation :

- est une activité complémentaire d'une activité principale,
- est soumise à l'attestation de votre employeur principal si vous êtes salarié du secteur privé ou à son autorisation si vous êtes salarié du secteur public.

2. Votre enseignant référent et le service de scolarité

Votre recrutement est sollicité par votre enseignant référent. Vous pouvez en avoir plusieurs si vous intervenez sur plusieurs disciplines ou niveaux.

Votre enseignant référent fixe le cadre de votre intervention, les attendus pédagogiques et les modalités de validation. Il détermine avec vous le volume horaire de vos interventions et leurs caractéristiques : travaux dirigés (TD), travaux pratiques (TP) ou cours magistraux (CM). L'ensemble est formalisé dans « **l'annexe pédagogique** » que vous signez conjointement. Si vous intervenez sur plusieurs niveaux et/ou disciplines, vous devez signer plusieurs annexes pédagogiques.

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

Il doit déclencher votre recrutement auprès de l'équipe administrative du Secrétariat Général.

- **Les secrétariats de scolarité**

Les secrétariats de scolarité prennent contact avec vous pour les aspects liés aux modalités des contrôles de connaissance : dates de retour des sujets d'examens et format, calendrier de retour de notes, envoi des fichiers contrôle continu...

Voici leurs mails de contacts :

secretariat-lpaqua-staps@univ-nantes.fr
 secretariat-l1-staps@univ-nantes.fr
 secretariat-l2-staps@univ-nantes.fr
 secretariat-l3em-staps@univ-nantes.fr
 secretariat-l3es-staps@univ-nantes.fr
 secretariat-l3ms-staps@univ-nantes.fr
 secretariat-master-staps@univ-nantes.fr

A retenir, votre enseignant référent et le service de scolarité :

- vous donne le cadrage de votre intervention, il est garant de la cohérence pédagogique,
- signe avec vous l'annexe pédagogique qui formalise le volume horaire et les modalités de vos interventions,
- déclenche votre recrutement pour l'année universitaire,
- le secrétariat de scolarité vous informe sur les modalités de contrôle de connaissance et recueillent les éléments nécessaires à la validation.

3. Dossier de vacation et arrêté

Une fois votre annexe pédagogique signée, le Secrétariat Général de l'UFR STAPS prend contact avec vous pour établir votre dossier de recrutement pour l'année universitaire. Vous devez renseigner ce document chaque année, même si vous intervenez depuis plusieurs années.

- Il s'agit de votre première intervention : Vous recevez un dossier vierge à renseigner
- Vous êtes déjà intervenu : Vous recevez un dossier pré-rempli, à vérifier et modifier (en rouge)

Ce n'est qu'une fois cette prise de contact faite effectuée auprès du Secrétariat Général, que vous pouvez commencer à planifier vos interventions dans les emplois du temps étudiants.

Ce dossier est accompagné d'une notice qui détaille TOUS les documents importants à fournir. Votre dossier doit impérativement être retourné complet. Il est ensuite traité et validé par les services RH de l'Université de Nantes. (Un mois de délai). Vous recevez alors votre arrêté de recrutement, adressé par le Secrétariat Général. Ce document officiel tient lieu de contrat pour l'année universitaire en cours.

Les rémunérations n'interviennent qu'après validation du dossier. Assurez-vous de le retourner dans les meilleurs délais.

Si vous avez déjà renseigné un dossier de ce type pour l'année en cours à l'Université de Nantes, il ne sera alors pas nécessaire de le refaire. Nous vous remercions de nous le préciser.

A retenir, le dossier de vacation :

- Vous remplissez un dossier pour l'Université de Nantes par année universitaire.
- Le dossier doit être retourné, renseigné et accompagné de toutes les pièces justificatives dans les meilleurs délais.
- Un arrêté encadre vos interventions à l'Université de Nantes, il tient lieu de contrat.

4. La rémunération et le calendrier de paye

La rémunération des heures effectuées dans le cadre des enseignements en vacation est faite sur « service fait ». Vos heures sont constatées en fin de période puis mise en paiement.

- Mois m : Vous effectuez vos heures prévues
- Mois m+1 : Le Secrétariat Général constate les heures effectuées, procède à des vérifications (absences, nature des heures...), valide et liquide les heures. Les heures sont enregistrées sur la paye du mois suivant
- Mois m+2 : Entre le 10 et le 15 du mois, l'Université de Nantes déclenche la paye du mois pour l'ensemble des salariés. Elle est effective sur les comptes en banque à la fin du mois.

La rémunération est calculée sur la base de l'heure « équivalent travaux dirigés ». Le nombre d'heures équivalent TD rémunérées est indiqué sur votre fiche de paye.

- 1 heure de cours magistral (CM) = 1,5 heures équivalent TD
- 1 heure de travaux dirigés (TD) = 1 heure équivalent TD
- 1 heure de travaux pratiques (TP) = 2/3 d'heure équivalent TD

L'annexe pédagogique contient une formule de calcul qui vous permet de visualiser le nombre d'heures équivalent TD que représentent vos interventions.

L'heure équivalent TD est rémunérée 41,41€ brut. Le calcul du net dépend de votre statut et de vos prélèvements à la source. Le secrétariat général de l'UFR STAPS n'a pas accès à ces dernières informations confidentielles.

Vous recevez à votre domicile vos bulletins de paye. Cet envoi, externalisé auprès d'un chantier d'insertion, nécessite un délai de deux à trois mois. (Le service RH peut vous le transmettre avant, sur demande auprès du Secrétariat Général de l'UFR STAPS).

Cette rémunération inclut la participation aux contrôles des connaissances et examens terminaux relevant de vos enseignements (surveillances hors des temps d'enseignements et corrections de copies).

Le Secrétariat Général vous adressera en fin de semestre un récapitulatif de vos heures.

A retenir, votre rémunération

- Ne peut débiter qu'après validation de votre dossier.
- Comptez deux mois entre vos interventions et leur paiement.
- Prenez en compte les heures en équivalent TD

5. L'emploi du temps : programmer vos interventions

Vos contacts :

edt.staps@univ-nantes.fr

Accueil : 02.51.83.72.00

Service edt : 02.53.46.39.14 et 02.51.83.70.48

Les emplois du temps sont élaborés en fonction des maquettes pédagogiques en respectant le nombre d'heures d'enseignements par groupes d'étudiants dans chaque mention.

Ils peuvent s'étendre de 7h45 le matin jusqu'à 20h00 /20h30 le soir, incluant des tutorats de matières pour certaines formations. Les étudiants n'ont aucun cours le jeudi après-midi (quelques exceptions pour la licence professionnelle ou les masters).

L'année universitaire est organisée en deux semestres bien distincts, les emplois du temps sont connus au minimum 1 mois avant le début du semestre.

- Pour le premier semestre les emplois du temps sont disponibles au mois de juillet pour un début des cours en septembre.
- Pour le second semestre les emplois du temps sont disponibles au mois de décembre pour un début des cours en janvier.

Une version consultable est disponible en ligne via le lien suivant afin de connaître votre emploi du temps personnel :

https://edt.univ-nantes.fr/staps_pers/

Vous pouvez également avoir une vision sur celui de vos groupes à partir du lien ci-dessous.

<https://edt.univ-nantes.fr/staps/>

Vous pouvez ainsi consulter la disponibilité des étudiants avant de demander un report de cours, cela facilitera les échanges.

Les modifications opérées mettent 24h avant d'être effectives à la consultation en ligne. Il est donc fortement conseillé d'anticiper les modifications.

- **Comment procéder en cas d'absence ou de retard à un cours ?**

Toute absence et/ou retard doivent être signalé-e-s au service emplois du temps via la boîte mail edt.staps@univ-nantes.fr ou par téléphone au 02.53.46.39.14 / 02.51.83.70.48 afin d'avertir les étudiants rapidement.

- **En cas de chevauchement de cours que dois-je faire ?**

Prévenir votre enseignant référent ainsi que le service emplois du temps et nous faire remonter l'anomalie. Nous corrigerons le(s) créneau(x) en tenant compte des disponibilités de chacun et ce dans les meilleurs délais.

Un guide des locaux et installations sportives peut vous être adressé sur demande par le service des emplois du temps.

A retenir, la programmation de vos interventions

- vous programmez vos interventions avec le service des emplois du temps
- votre emploi du temps est consultable en ligne
- anticipez au maximum vos demandes de changements de créneaux

6. Accès aux ressources numériques

- **Obtenir vos accès**

Pour accéder à certaines ressources il faut être inscrit sur le réseau. Pour cela rien de plus simple, demandez à obtenir un accès à l'environnement numérique de travail universitaire en adressant un mail à infos-vacataires-staps@univ-nantes.fr.

Il vous sera transmis en quelques jours, un identifiant et un code temporaire de connexion à personnaliser.

- **Le wifi**

Pour vous connecter au réseau Wi-Fi « univ-nantes », vous devez seulement démarrer votre navigateur - de préférence <http://detectportal.firefox.com> - puis aller sur le site web de votre choix. Vous serez alors automatiquement redirigé vers la page d'accueil sécurisée du portail captif.

- Saisissez votre identifiant de connexion intranet : votre nom et la première lettre de votre prénom - exemple doe-j
- Rentrez le mot de passe associé à votre identifiant unique Université
- Prenez connaissance de la charte d'utilisation du réseau. Vous devez accepter les termes de celle-ci pour pouvoir prétendre vous connecter à internet. Vous devez alors cocher la case située à droite du libellé par lequel vous reconnaissez avoir pris connaissance des termes de la charte et en accepter les termes.

En cas d'authentification réussie, le navigateur vous invite à vous diriger sur le site que vous souhaitez atteindre en cliquant sur le bouton "Redirection" de la page suivante.

En cas de problème de connexion : <https://wiki.univ-nantes.fr>

- **Madoc : la plateforme d'enseignement en ligne**

Cette plateforme vous permet de mettre à disposition des ressources et activités pour vos étudiants. Le guide de l'utilisateur est accessible sur <https://wiki.univ-nantes.fr>, à consulter avant une première connexion.

L'accès à votre cours se fait sur la plateforme, grâce au code du cours (il sera demandé pour l'inscription au cours). Demandez-le à votre enseignant référent.

1. Ouvrir Madoc et se connecter son identifiant et son mot de passe <https://madoc.univ-nantes.fr>
2. Dans la page d'accueil, il y a une barre de menus. Aller dans outils / ajouter un cours.
3. Taper le code du cours et cliquer sur "ajouter ce cours"
4. Le cours apparaîtra dans la page d'accueil (actualiser la page si besoin)

- **Les mailing listes des groupes étudiants**

Tous nos étudiants disposent d'une adresse mail universitaire. Sur la base de ces adresses nous générons des mailing-listes. Ces outils sont pratiques pour communiquer simplement et rapidement avec toute une promotion ou un groupe. Ces listes sont modérées par les responsables pédagogiques et les secrétariats de scolarité. Evitez de vous en servir pour adresser des pièces-jointes lourdes, favorisez MADOC.

Licence 1	l1staps@etu.univ-nantes.fr
L1, groupes	1staps-groupe-[n° de groupe]@etu.univ-nantes.fr
L+ Année 1	l1staps-rt-a1@etu.univ-nantes.fr
L+Année 2	L2staps-rt-a2@etu.univ-nantes.fr
LAS Licence accès santé	Création rentrée 2020
Licence 2	l2staps@etu.univ-nantes.fr
L2 EM	l2-staps-em@etu.univ-nantes.fr
L2 STAPS Groupe EM	l2staps-groupe-em[n° de groupe]@etu.univ-nantes.fr

L2 ES	l2-staps-es@etu.univ-nantes.fr
L2 STAPS Groupe ES	l2staps-groupe-es[n° de groupe]@etu.univ-nantes.fr
L2 MS	l2-staps-ms@etu.univ-nantes.fr
L2 STAPS Groupe MS	L2staps-groupe-ms[n° de groupe]@etu.univ-nantes.fr
L2 APAS	l2-staps-apas@etu.univ-nantes.fr
LP anim. Gestion org. : activ. Aquatique	lpaa@etu.univ-nantes.fr
L3 STAPS EM	l3-staps-em@etu.univ-nantes.fr
L3 STAPS : Education Motricité groupe	l3stapsem-groupe[n° de groupe]@etu.univ-nantes.fr
L3 STAPS ES	l3-staps-es@etu.univ-nantes.fr
L3 Staps - Entraînement sportif groupe	l3stesport-groupe[n° de groupe]@etu.univ-nantes.fr
L3 STAPS MS	l3-staps-ms@etu.univ-nantes.fr
L3 Staps - Management du sport groupe	l3stapsms-groupe[n° de groupe]@etu.univ-nantes.fr
M1 MEEF 2D - EPS	m1meef2eps@etu.univ-nantes.fr
M1 MEEF 2D-EPS groupe	m1meef2eps_[n° de groupe]@etu.univ-nantes.fr
M1 STAPS : Entrai. Optmi. Perf. Sportive	m1stapseops@etu.univ-nantes.fr
M1 STAPS : Management du Sport	m1stapsms@etu.univ-nantes.fr
M2 STAPS : Entrai. Optmi. Perf. Sportive	m2stapseops@etu.univ-nantes.fr
M2 STAPS : Management du Sport	m2stapsms@etu.univ-nantes.fr

- **L'équipement audiovisuel de nos salles**

L'ensemble de nos salles de cours sont équipées de vidéoprojecteurs. Ceux-ci disposent de connectiques VGA. Des adaptateurs vga-hdmi sont à votre disposition à l'accueil de l'UFR STAPS (ouverture 7h45-16h).

7. Impressions et copies

Même si vous utilisez la plateforme MADOC, vous aurez peut-être besoin de disposer de supports imprimés pour vos interventions.

Les documents à imprimer en format pdf peuvent être adressés dans les jours précédant votre intervention à infos-vacataires-staps@univ-nantes.fr, en précisant le format et le volume. Les travaux seront à retirer à l'accueil de l'UFR STAPS pendant les horaires d'ouverture.

Il vous est aussi possible de réaliser des copies et de scanner des documents à l'UFR STAPS. Il vous suffit de vous adresser à l'accueil pour obtenir une carte de copie pour vous servir du copieur.

A retenir, vos impressions

- Accueil ouvert du lundi au jeudi de 7h45 à 12h30 et de 13h15 à 16h et le vendredi de 7h45 à 12h30 et de 13h15 à 15h.

8. Vie quotidienne à l'UFR STAPS

- **Accès aux locaux et stationnement**

Une brochure de présentation des locaux et installations sportives vous est transmise lors de votre recrutement.

L'UFR STAPS dispose d'un parking sur le site Recteur-Schmitt. En tant que vacataire vous y avez accès. Le site ferme à 19h30.

- **Se restaurer, prendre un café**

Des cafétérias sont à votre disposition sur le site de l'UFR STAPS et sur le site Recteur-Schmitt. Vous y trouverez une offre de petite restauration et de snacking.

Une salle de pause est à votre disposition dans les locaux de l'UFR STAPS. Vous y trouverez une machine à café gratuite. Dans la journée vous pouvez y prendre une pause et y travailler au calme en attendant votre cours.

- **Rencontrer vos étudiants**

Si vous avez besoin de prendre rendez-vous avec un ou plusieurs étudiants, deux espaces de rendez-vous sont à votre disposition dans les locaux de l'UFR STAPS. La réservation se fait sur demande à infos-vacataires-staps@univ-nantes.fr ou directement auprès de l'accueil pour les besoins de dernière minute.