



GUIDE DU VACATAIRE Faculté Des Sciences

2025/2026



UNIVERSITÉ DE
MONTPELLIER



FACULTÉ DES SCIENCES
DE MONTPELLIER

Sommaire

01

Le statut du vacataire

02

Les démarches administratives

03

Rémunération

04

Pédagogie : droits et obligations

05

Outils et ressources à disposition

06

Sécurité et assistance sur le campus

07

Contacts utiles

08

Foire aux questions

Préambule



Cheres et chers collègues,

Bienvenue à la Faculté des Sciences de l'Université de Montpellier. Ce guide du vacataire 2025/2026 a été élaboré pour vous accompagner dans votre mission d'enseignement au sein de notre Faculté. En tant que vacataire, vous jouez un rôle fondamental dans la formation de nos étudiants. Votre expertise, votre engagement et votre passion sont des atouts précieux.

Ce guide a pour but de répondre à toutes vos questions, qu'il s'agisse des démarches administratives, de la gestion de votre emploi du temps, de la soumission de vos heures d'enseignement ou des outils pédagogiques mis à votre disposition. Vous y trouverez des informations pratiques pour utiliser les plateformes numériques, accéder aux ressources pédagogiques et contacter les services utiles.

Nous vous encourageons à exploiter pleinement ces ressources et à collaborer avec vos collègues pour garantir une expérience d'enseignement enrichissante et cohérente. Vous faites partie d'une équipe engagée, et la Faculté des Sciences met tout en œuvre pour vous offrir un cadre de travail favorable.

Nous vous remercions de votre contribution précieuse à la réussite de nos étudiants. Nous vous souhaitons une année fructueuse et enrichissante au sein de notre faculté

Jean Michel MARIN, Doyen de la Faculté des Sciences



Réalisation de la Faculté des Sciences

Pôle RH - Gestion des Services d'Enseignement
Secrétariat des Départements
Service d'appui à la Direction

Directeur de la publication

Jean Michel MARIN

Rédacteur en chef

Gilles GUEVELLOU

Crédits photos

Service Communication de la FDS
BPA ARCHITECTURE Marie-Caroline LUCAT

01 Le Statut du Vacataire

Le processus débute avec le responsable pédagogique qui prend contact avec le vacataire potentiel. Ensuite, le vacataire doit se rapprocher du secrétariat du département d'enseignement concerné.

Conditions d'éligibilité

En raison du caractère occasionnel de l'activité d'enseignement, l'exercice des vacances ne peut en aucun cas s'effectuer à titre d'activité principale. Pour être vacataire, vous devez appartenir à l'une des catégories suivantes :

- **Salarié du secteur privé** : Justifier d'un emploi principal d'au moins 900 heures par an.
- **Agent public ou non-titulaire** : Exercer une activité salariale d'au moins 900 heures/an.
- **Travailleur indépendant** : Justifier d'un revenu annuel d'au moins 8200 € sur les trois dernières années.
- **Retraité** : Fournir un justificatif de pension et avoir eu une activité antérieure, âge limite 67 ans (à la date d'anniversaire).
- **Étudiant doctorant**

A savoir : l'intervenant ne peut pas cumuler plusieurs contrats au sein de l'UM. De plus, il est limité à 96h ou 187h eTD, toutes composantes confondues de l'UM.

02 Les Démarches Administratives

Documents à fournir

Les documents à fournir varient en fonction de votre statut. Pour obtenir la liste complète et les démarches à suivre, nous vous invitons à consulter [la page enseignants vacataires](#) sur le site de la Faculté Des Sciences.



Procédure étape par étape

Première vacation à l'UM ?

- **Se connecter à la plateforme d'accès CEAD** :
<https://cead.umontpellier.fr/premieredemande>
Cela vous donnera les accès à l'outil OSE
- **Se connecter pour la 1er fois à son ENT** :
<https://ent.umontpellier.fr/>
- **Se connecter via la vignette OSE**

Déjà vacataire de l'UM ?

- **Se connecter à son ENT** :
<https://ent.umontpellier.fr/>
- **Puis cliquer sur la vignette OSE**



- **Dépôt du dossier** : Soumettez vos documents via la plateforme OSE.
- **Examen, Validation et Signature** : Une fois le dossier jugé conforme par les RH de l'université, un contrat de vacation est rédigé. Il doit être signé et retourné sur OSE.
- **Planification des cours** : À ce stade, le responsable de l'UE doit établir une prévision de service avec le secrétariat du département. Une fois le contrat signé, l'emploi du temps du vacataire sera disponible sur l'application PROSE.
- **Déclaration et paiement des heures** : Après avoir effectué ses heures d'enseignement, le vacataire reçoit par le secrétariat de département, une extraction des heures pour validation et signature. Une fois ces heures effectuées et validées, l'université peut procéder au paiement.

Barèmes de rémunération

Les barèmes pour les vacataires sont les suivants, sur la base d'un cours de 1h30 :

Les montants sont calculés sur la base d'heure équivalent TD. Ces barèmes sont toutefois susceptibles d'évoluer en fonction de la réglementation en vigueur.

**Cours magistraux
(CM) : 65.25 € brut**

**Travaux dirigés
(TD) : 43.5 € brut**

**Travaux pratiques
(TP) : 29 € brut**

**Terrains :
43.5 € brut**

04 Pédagogie : Droits et Obligations

En tant que vacataire, vous devez préparer et organiser vos enseignements selon les consignes transmises par le secrétariat de département. La collaboration avec vos collègues est encouragée afin de garantir la cohérence des contenus pédagogiques. Vous participerez également à l'évaluation des étudiants, que ce soit par le biais d'examens, de devoirs ou de projets. Il est essentiel que cette évaluation soit équitable et transparente.

Par ailleurs, vous avez droit à un accès aux ressources pédagogiques, aux salles de cours et aux outils numériques de l'université. Toutefois, il est important de respecter les obligations de présence et les règles déontologiques en vigueur.

05 Outils et Ressources à Disposition

Plateformes numériques

- **ENT (Environnement Numérique de Travail)** : Accès à vos informations administratives et pédagogiques.
- **Moodle** : Outil pour publier des ressources pédagogiques et interagir avec les étudiants.
- **L'application PROSE** vous permet d'accéder à l'ensemble de vos cours programmés, avec la possibilité de recevoir des notifications en cas de modifications.
- **L'application OSE** (Organisation, Suivi et Enseignement) elle vous permet de centraliser les échanges administratifs (envoi de documents, demandes d'informations)
- **Carte Multi-Service (CMS)** : Pour accéder au site Triolet ainsi qu'à certaines salles, il est nécessaire de posséder une CMS. La demande se fait depuis l'ENT, une photo d'identité vous sera demandée.

Ressources pédagogiques

- **Bibliothèque Universitaire (BU)** : Accès aux livres, articles et ressources numériques.
- **Matériel didactique** : Réservation possible du matériel nécessaire à vos cours (vidéoprojecteurs, laboratoires, etc.).

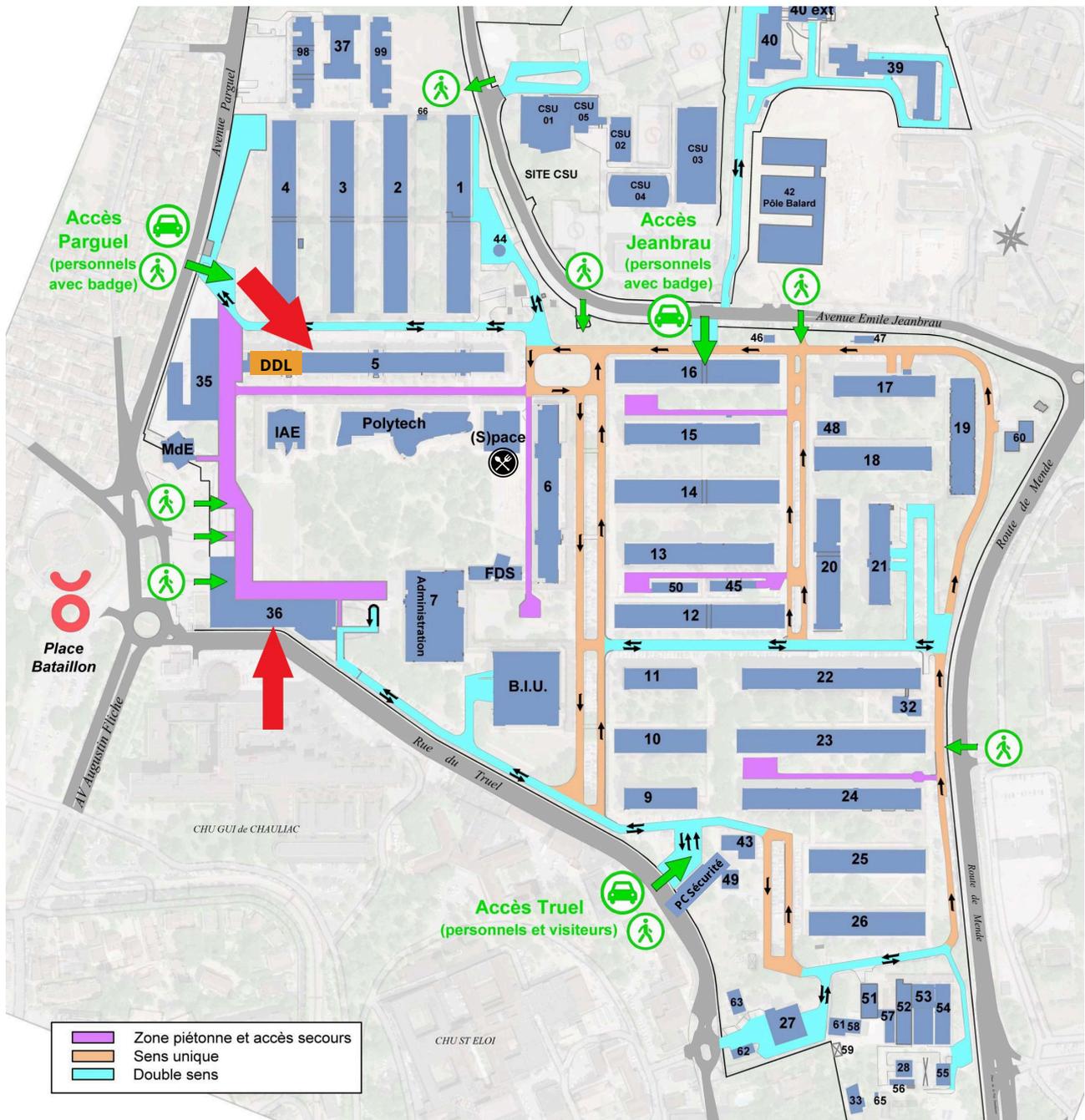
Sécurité dans les locaux

- **Prévention incendie** : Familiarisez-vous avec les plans d'évacuation affichés dans les locaux. En cas d'incendie, suivez les consignes du personnel et dirigez-vous vers les issues de secours les plus proches.
- **Premiers secours** : Signalez tout accident au PC sécurité sur le campus.

Numéros d'urgence

- Samu (urgence médicale) : 15
- Pompiers (incendie, secours d'urgence) : 18
- PC Sécurité sur le campus : 04 67 14 30 00
- Service de Médecine préventive : 04 67 14 30 72

Plan du campus Triolet



Vos interlocuteurs par département



Biologie-Écologie

Licence : Marjorie.aimar@umontpellier.fr
Master : Charlene.delauze@umontpellier.fr



Chimie

Imane.rahmine@umontpellier.fr



Informatique

Marie-Ange.ducolon@umontpellier.fr



Langues

Berangere.launois@umontpellier.fr
FLE/TOEIC Gildas.gressant@umontpellier.fr



Mécanique

Christine.criado@umontpellier.fr
Master Bois : Julie.martin1@umontpellier.fr



Biologie-Mécanismes du Vivant

solange.fobiglio@umontpellier.fr



EEA

Edwinna.bourgeois@umontpellier.fr



IRES

Monia.assenat@umontpellier.fr



Mathématiques

Laurence.roux@umontpellier.fr



Physique

Nelly.malartic@umontpellier.fr



Terre-Eau-Environnement

Licence : Remi.martin@umontpellier.fr
Master STPE : karine.anterrieu@umontpellier.fr
Master Eau : eglantine.porteret@umontpellier.fr

Vos interlocuteurs au sein des services de la Faculté des Sciences



fds.ens.vac@umontpellier.fr



fds.logistique@umontpellier.fr



Mme Marie PICON ou Mme Sandrine TORRES
Tél: 04 67 14 40 20 / 04 67 14 92 81



Tél: 04 67 14 30 41 / 06 17 76 02 05

08 Foire Aux Questions

- 1 Comment soumettre mon dossier de vacataire ?**

Vous devez déposer votre dossier via la plateforme OSE. Assurez-vous que tous les documents requis sont complets avant de valider la soumission. Pour connaître la liste des documents, consultez la page dédiée aux vacataires sur le site de la Faculté des Sciences. Attention tout dossier incomplet sera refusé.
- 2 Quand vais-je recevoir mon contrat ?**

Après validation de votre dossier par les services de la DRH, vous recevrez votre contrat à signer qui sera à déposer sur OSE.
- 3 Comment puis-je accéder à mon emploi du temps ?**

Votre emploi du temps sera disponible sur l'application PROSE. Vous y trouverez les horaires de vos cours et les informations sur les salles. Vous recevrez des notifications en cas de modification de votre planning.
- 4 Quand vais-je être payé ?**

Le délai de traitement peut varier après validation, les paiements sont soumis à un calendrier de paie.
- 5 À qui dois-je m'adresser en cas de problème avec mon paiement ?**

Si vous rencontrez un problème avec votre paiement, vous pouvez contacter le secrétariat de votre département ou le pôle Ressources Humaines - Gestion des Services d'Enseignement à l'adresse suivante : fds.ens.vac@umontpellier.fr.
- 6 Que faire si je suis absent à un cours prévu ?**

En cas d'absence, vous devez informer le secrétariat de votre département et votre responsable pédagogique dès que possible. Pour les absences, essayez de trouver un remplaçant avec l'accord de votre département.
- 7 Quels sont mes droits en termes de ressources pédagogiques ?**

Vous avez accès aux ressources pédagogiques de l'université, y compris les bibliothèques, les salles de cours, et les plateformes numériques comme Moodle et l'ENT. Contactez le secrétariat pour réserver du matériel spécifique pour vos cours.
- 8 Comment puis-je obtenir un justificatif de mes heures travaillées ?**

Vous pouvez obtenir un justificatif de vos heures en contactant fds.ens.vac@umontpellier.fr.
- 9 Que faire si mes heures ou mon emploi du temps ne sont pas corrects dans PROSE ?**

Si vous constatez une erreur dans vos heures ou votre emploi du temps sur PROSE, contactez immédiatement le secrétariat de votre département pour rectification.
- 10 Ou récupérer mon bulletin de salaire ?**

Le vacataire peut le récupérer sur le site de l'ENSAP : <https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>



UNIVERSITÉ DE
MONTPELLIER



FACULTÉ DES SCIENCES
DE MONTPELLIER

