OREC – CONDITIONS DE RECRUTEMENT

GUIDE PRATIQUE DES VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT :

CHARGES D'ENSEIGNEMENT VACATAIRES (CEV) ou AGENTS TEMPORAIRES VACATAIRES (ATV)

Rappel règlementaire : Le recrutement est effectué sur la base du décret n°87-889 du 27/10/1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur.

Le recrutement des vacataires d'enseignement sur critères pédagogiques incombe aux UFR/Instituts/Ecoles de l'université.

Le déroulement des actions est le suivant :

1- Prise de contact par le vacataire auprès d'un responsable pédagogique et/ou administratif d'une composante de l'Université afin de se voir confier des enseignements
2- Dépôt du dossier administratif sur la plate-forme de dématérialisation OREC
3- Première validation par la composante
4- Validation finale par le BGME (Bureau de gestion des moyens d'enseignement). La validation permet le début des interventions.
5- Lorsque le dossier administratif est validé : signature d'un contrat établi pour l'année universitaire par le Bureau de Gestion des Moyens d'Enseignement (BGME) de la DRH

Le dépôt du dossier administratif complet et sa validation finale par le BGME doivent être préalables à la réalisation des enseignements.

I / Les diverses catégories de vacataires d'enseignements :

① Les chargés d'enseignement vacataires (CEV - article 2 du décret 87-889)

choisis en raison de leur compétence dans les domaines scientifique, culturel et professionnel, qui exercent une activité professionnelle principale, en dehors de leur activité de chargé d'enseignement à l'université de Montpellier.

Les chargés d'enseignement vacataires (non fonctionnaires) peuvent assurer des CM, des TD ou des TP, dans la limite de 187 heures équivalent TD, toutes composantes confondues, par année universitaire.

⊙ Vous exercez une activité salariée :

- vous devez justifier d'au moins 900 heures de travail/an pour un même employeur.

⊙ Vous exercez une activité non salariée :

- travailleur indépendant, profession libérale et auto entrepreneur :

Vous devez être assujettis à la Contribution Economique Territoriale (CET), ou justifier de revenus suffisants et réguliers de cette activité sur les 3 dernières années - imposition sous le régime des Bénéfices Industriels et Commerciaux (BIC) ou sous le régime des Bénéfices Non Commerciaux (BNC).

- **Dirigeant d'entreprise :** Vous devez justifier du statut de PDG, Gérant, Co-gérant (extrait Kbis de moins de 6 mois).

⊙ Vous êtes personnel de l'Université de Montpellier :

Les personnels administratifs titulaires ou contractuels peuvent assurer des vacations d'enseignement en dehors des heures de service ou pendant une période de congés sous la condition de présentation **d'une autorisation de cumul d'activité à titre accessoire** qui doit être renouvelée chaque année.

⊙ **Vous êtes agent titulaire ou non de la fonction publique, d'autres établissements :**
- vous devez justifier d'au moins 900 heures de travail/an pour un même employeur et obtenir une autorisation de cumul d'activités à titre accessoire pour l'année universitaire en cours.

② Les agents temporaires vacataires (ATV article 3 du décret 87-889) :
Ils peuvent assurer au plus : 96 heures de travaux dirigés (TD) ou 144 heures de travaux pratiques (TP) par an dans un ou plusieurs établissements, **mais ils ne peuvent pas assurer de cours magistraux (CM).**

⊙ **Vous êtes étudiant :**
Vous devez justifier la préparation d'un diplôme de 3ème cycle de l'enseignement supérieur par un certificat de scolarité et ne pas bénéficier d'un contrat doctoral*.
** Les doctorants contractuels doivent candidater dans la catégorie «Doctorant Contractuel» .*

⊙ **Vous êtes retraité :**
Vous devez bénéficier d'une pension de retraite et avoir exercé au moment de la cessation de votre fonction**, une activité principale extérieure à l'université de Montpellier.**

II / Les personnes ne pouvant pas être recrutées :

- Les personnes n'ayant pas d'activité professionnelle principale au 1er septembre de l'année universitaire
- les enseignants chercheurs en Congé pour Recherche ou Conversions Thématiques (CRCT)
- les Attachés Temporaires d'Enseignement et de Recherche (ATER)
- les personnes ayant atteint la limite d'âge de départ à la retraite

Conformément au décret n°2011-2103 du 30 décembre 2011 la limite d'âge des agents non titulaires est fixée, comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

Année de naissance	Limite d'Age
Avant le 1er juillet 1951	65 ans
Du 1er juillet 1951 au 31décembre 1951	65ans et 4 mois
1952	65 ans et 9 mois
1953	66 ans et 2 mois
1954	66 ans et 7 mois
A compter de 1955	67 ans

III / Le recrutement en 2 étapes et ses conditions :

L'engagement d'un vacataire d'enseignement, quel que soit son statut (chargé d'enseignement ou agent temporaire) se déroule, en deux étapes principales :

Etape 1 : Le recrutement sur critères pédagogiques
Le vacataire d'enseignement est sélectionné en fonction de ses compétences par une composante (UFR/Instituts/Ecoles) de l'Université de Montpellier.
La composante d'intervention reste tout au long de la durée de son engagement son interlocuteur privilégié. Celle-ci définira la nature, le volume et le planning des enseignements qui seront confiés au vacataire.

Etape 2 : Le recrutement administratif
Lorsque le recrutement est confirmé par la composante d'intervention, un dossier doit impérativement être déposé sur la plateforme de recrutement OREC.
Chaque nouvelle année universitaire doit faire l'objet d'une nouvelle candidature OREC avec la mise à jour des pièces justificatives.

Attention, chaque intervenant possède UN COMPTE OREC UNIQUE, quel que soit la ou les composantes d'intervention et quel que soit la ou les années universitaires.

RAPPEL : Aucune intervention ne peut être autorisée sans validation au préalable du dossier administratif OREC par le Bureau de Gestion des Moyens d'Enseignement.

IV/ Liste des pièces justificatives à fournir obligatoirement :

Pièces demandées pour toutes les situations professionnelles (les documents déposés sur la plateforme doivent être de bonne qualité visuelle) **:**

- **Pièce d'identité en cours de validité** (Carte Nationale d'Identité recto/verso ou Passeport)
  A noter : les CNI des personnes majeures délivrées au 01/01/2004 sont valables 15 ans
- **Carte vitale**
- **RIB détenu à titre personnel c'est-à-dire au nom de l'intervenant**. Pas de RIB professionnel.
  Si le nom sur le RIB est différent des pièces d'identité, un acte de mariage doit être joint au dossier.

Rappel : 187 heures équivalent TD maximum par année universitaire pour les Chargés d'Enseignement Vacataire (non fonctionnaires) et 96 heures équivalent TD pour les Agents Temporaires Vacataires.

Les ressortissants étrangers – pays non membre de la communauté européenne –

Si vous êtes étranger, vous devez fournir une carte de séjour vous autorisant à travailler.
Attention, la carte de séjour ne remplace pas le passeport qui doit être valide.

Le cumul d'activités à titre accessoire

• **Les agents publics titulaires ou non titulaires** doivent obtenir une autorisation de cumul valable pour l'année universitaire en cours avant d'effectuer toute heure de vacation d'enseignement, et dans la limite horaire autorisée par son employeur principal.

•**Les agents non titulaires d'autres administrations ou EPIC**, doivent en complément de l'autorisation de cumul d'activités, assurer au moins 900 h de travail salariés.

L'autorisation de cumul d'activités doit être demandée, préalablement au recrutement en qualité de vacataire, auprès de l'autorité supérieure compétente.
Pour les enseignants du supérieur : signature du Président de l'Université
Pour les enseignants du 2nd degré : signature du Chef d'établissement et du Recteur de l'académie d'affectation (formulaire disponible sur : https://accolad.ac-montpellier.fr)
Pour les autres agents publics : signature du Président ou Directeur d'établissement

V/ Le taux de rémunération des heures de vacations d'enseignement

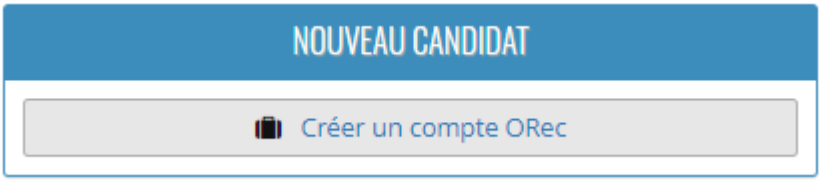
Au 01/09/18 :
Taux de l'heure de Travaux Dirigés (TD) : 41,41 € brut

Toutes les heures sont rémunérées en heures équivalent TD.

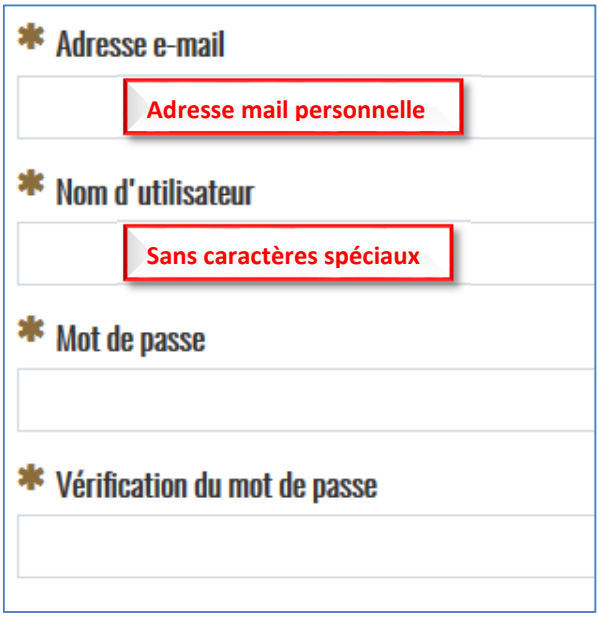
Le mode de conversion (CM, TD, TP)
1 heure cours magistral équivaut à 1,5 heure équivalent de Travaux Dirigés
1 heure travaux dirigés équivaut à 1 heure équivalent Travaux Dirigés
1 heure travaux pratiques équivaut à 2/3 heure équivalent Travaux Dirigés

OREC – INSCRIPTION CANDIDAT

Sur la page d'accueil cliquez sur le bouton « Créer un compte ORec » uniquement si vous ne possédez pas encore de compte (un seul compte par intervenant).



Renseignez toutes les rubriques demandées à l'écran.



- L'adresse mail (peut servir comme identifiant de connexion à l'instar du nom d'utilisateur demandé ci-dessous)
- Le nom d'utilisateur (celui-ci doit être unique dans l'application)
- Le mot de passe
- La confirmation du mot de passe (vérification)

Validez votre saisie à l'aide du bouton Créer un compte.

<u>Information</u> : Dans le cas où la saisie d'une rubrique est incorrecte, un message explicatif s'affiche en dessous de la zone concernée.

Une fois la saisie validée par ce bouton, un message mail vous est adressé contenant le lien qui vous permettra de confirmer votre inscription. Pensez à vérifier que le message n'est pas présent dans le dossier de courriers indésirables (spams) de votre messagerie.

Bonjour,

Vous venez de vous inscrire en tant que vacataire pour le compte de l'Université de Montpellier.

Pour valider votre compte utilisateur, merci de vous rendre sur le site en cliquant ici :

https://orec.umontpellier.fr/register/confirm/O7Mb8u0FqRoJEeI_bbQ5wfAXwpAbYypbI2GQBeskPpA

Rappel de vos données de connexion

- Nom d'utilisateur : Vacataire
- Adresse mail : adressemail.vacataire@mail.fr

Bien Cordialement

Gestion des Vacataires d'enseignement de l'Université de Montpellier

Ce message est envoyé automatiquement, merci de ne pas répondre. Pour toutes demandes concernant votre candidature, merci d'écrire à orec-assistance@umontpellier.fr

Après connexion à votre compte, en cliquant en haut à droite sur votre identifiant, vous pourrez, si vous le souhaitez, modifier votre **mot de passe**, votre **identifiant** ou votre **adresse mail** de connexion (qui sera aussi votre nouvelle adresse mail de contact) :

Pour vos identifiants, une page récapitulant votre identifiant et adresse mail actuels s'affiche. Pour réaliser des modifications d'identifiants, remplacer les données par les nouvelles, saisir votre mot de passe puis cliquer sur le bouton (Mettre à jour) :

Constitution de votre dossier personnel

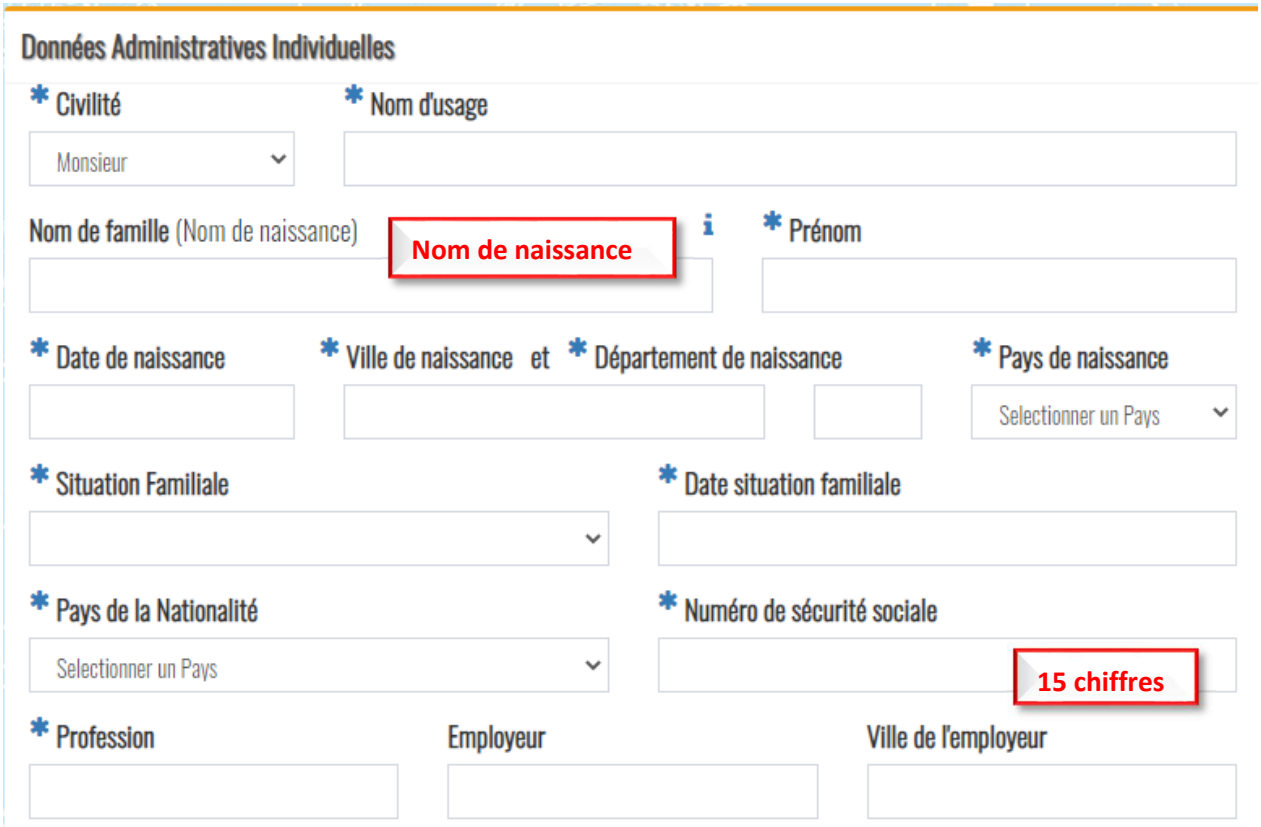
Choix du type de vacation

Une fois votre compte utilisateur validé, vous devez choisir le type de vacation souhaitée, c'est-à-dire si vous allez intervenir en tant que vacataire rémunéré ou à titre gracieux.

Le type « Autre intervenant » est réservé à des interventions particulières. En cas de doute, veuillez contacter l'assistance par mail : orec-assistance@umontpellier.fr

Informations personnelles

Ensuite, renseignez vos informations personnelles et vos coordonnées. Toutes les rubriques marquées d'un astérisque bleu sont à remplir obligatoirement. Aucune candidature ne pourra être transmise tant que toutes les informations obligatoires ne seront pas renseignées.



Si vous n'êtes pas né en France ou si vous ne possédez pas de Numéro de sécurité sociale, changez la nationalité, par une autre. Le contrôle de validité du Numéro de sécurité sociale ne s'effectuera plus.

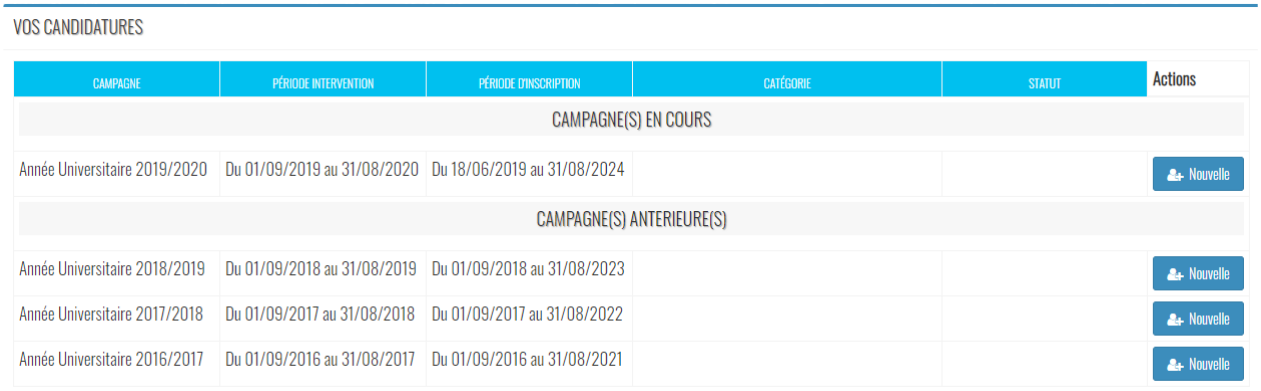
Terminez votre saisie en cliquant sur le bouton Enregistrer.

<u>Information</u> : Vous pourrez modifier ces informations tant que celles-ci n'ont pas été validées par l'Université. Ensuite, vous devrez procéder à une demande de modification depuis le menu supérieur « Profil > Afficher ».

Constitution de votre dossier administratif (candidature)

Informations personnelles

Vous devez candidater sur la campagne correspondant à vos dates d'intervention.



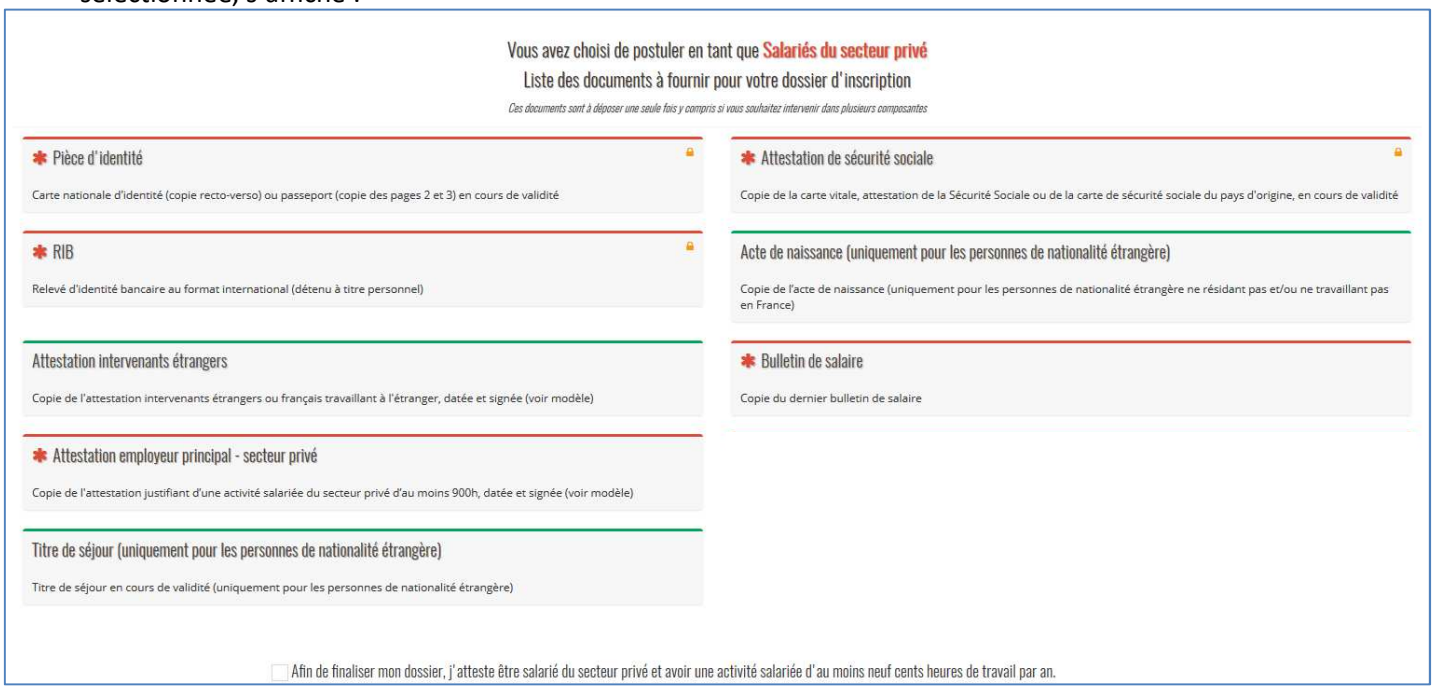
Plus tard, sur ce même écran, vous aurez la possibilité de compléter une candidature incomplète.

Ensuite, en fonction du type de vacation choisi, vous devez choisir la catégorie socio-professionnelle à laquelle vous appartenez en fonction de votre emploi principal. Chaque catégorie conditionne les pièces administratives que vous aurez à fournir pour la constitution de votre dossier.

Vacataire d'enseignement rémunéré
Etudiants
Retraités (hors ets) non atteints par la limite d'âge
Agents titulaires de la Fonction Publique (fonctionnaires) d'autres établissements, administrations ou EPIC
Agents titulaires de la Fonction Publique (fonctionnaires) BIATS de l'Université de Montpellier
Agents non titulaires de la Fonction Publique (non fonctionnaires) d'autres établissements, administrations ou EPIC
Salariés du secteur privé
Intermittents du spectacle, artistes, auteurs
Dirigeants d'entreprise : PDG, gérant, co-gérant
Travailleurs non salariés : Profession libérale, travailleur indépendant, auto-entrepreneur
Agents non titulaires (non fonctionnaires) BIATS de l'Université de Montpellier

Le cas échéant, vous devez choisir le type de candidature parmi les choix proposés :

Une fois une catégorie choisie, et éventuellement le type, le détail des documents attendus, pour la catégorie sélectionnée, s'affiche :



Vous pouvez annuler pour revenir à la liste des catégories à l'aide du bouton (Retour) :

Pour passer aux étapes suivantes, vous devez cocher la case « Afin de finaliser mon dossier, j'atteste être […] ».
Pour les vacations non rémunérées, à titre gracieux, il est nécessaire d'activer la coche suivante « Je m'engage à être recruté à titre gracieux […] ». Une attestation pré-remplie rappelant ces engagements, s'ajoutera à votre candidature.

Enfin, cliquer sur le bouton (Continuer) :

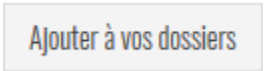
Constitution de votre candidature

Vous allez désormais devoir compléter les 3 étapes suivantes :

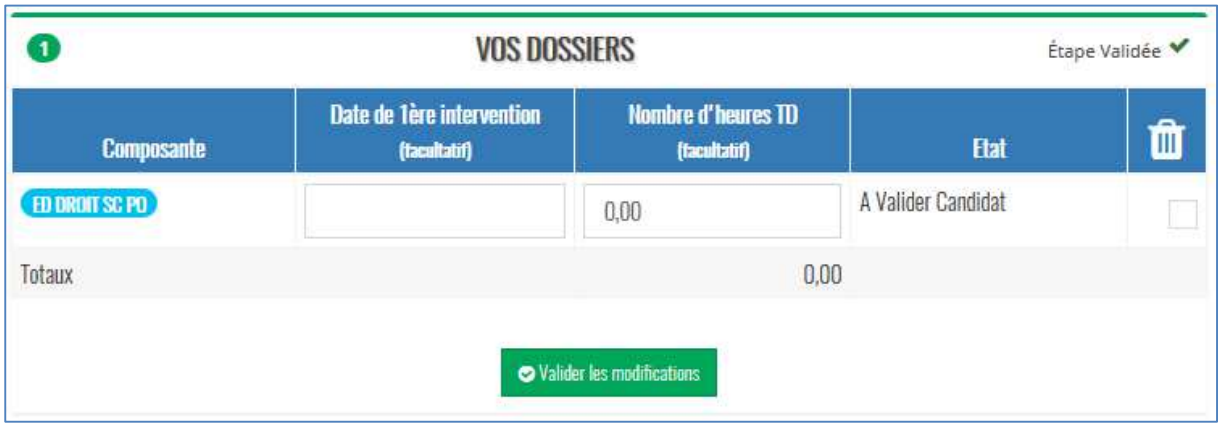
1) Sélection de(s) la composante(s) d'intervention : « Vos dossiers »

Cette étape est obligatoire. Vous devez sélectionner **uniquement** les composantes pour lesquelles des **interventions sont programmées**

Dans la liste des composantes disponibles pour la campagne choisie, vous pouvez sélectionner la ou les composante(s) désirée(s) en activant la case associée et en validant votre choix avec le bouton (Ajouter à vos dossiers) :



La ou les composante(s) sélectionnée(s) s'ajoute(nt) à vos dossiers :

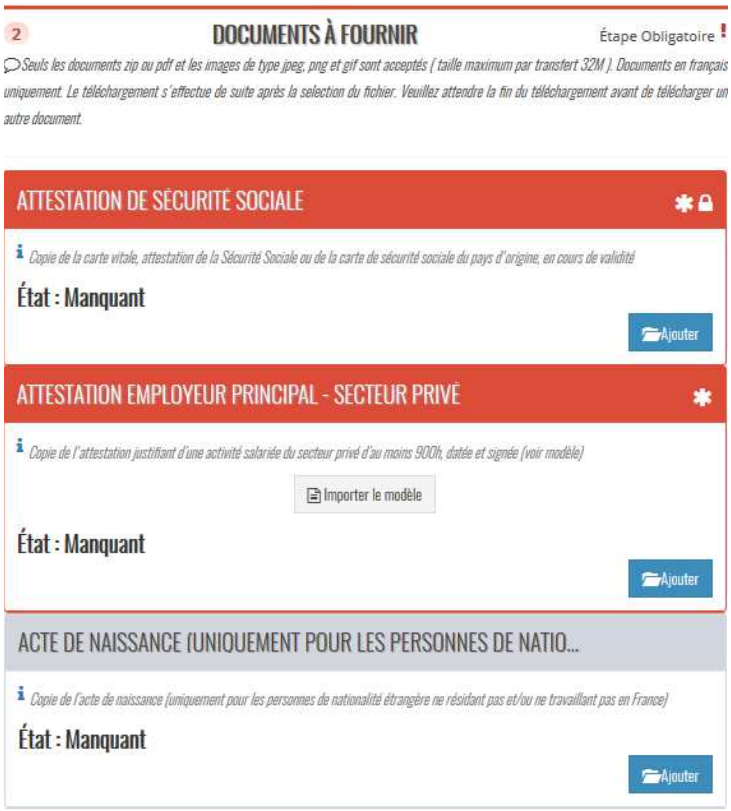


Vous pouvez renseigner la « date de première intervention » ainsi que le « nombre d'heures » des interventions prévues si vous connaissez d'ores et déjà cette information. Cliquer sur « Valider les modifications » pour prendre en compte cette saisie.

Vous pouvez retirer une composante de vos dossiers en sélectionnant la case associée, puis cliquer sur « Valider les modifications ».

2) Ajout des documents à fournir nécessaire à la validation administrative de votre candidature

Cette étape est obligatoire. Les documents obligatoires sont en tête de liste et encadrés en rouge. Les documents facultatifs sont en bas de liste et encadrés en gris.

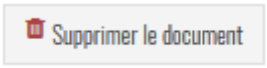


Dans la liste des documents à fournir, vous pouvez importer vos pièces directement à l'aide du bouton (Ajouter) :

Après avoir choisi le fichier depuis votre ordinateur, le transfert se lance automatiquement. Le bouton (Ajouter) prend la forme suivante pendant le transfert :

Une fois le transfert du document terminé, l'état du document passe à « Non vérifié » et l'encadré du document prend la forme suivante :

En cas d'erreur, vous pouvez retirer le document avec le bouton (Supprimer le document) :

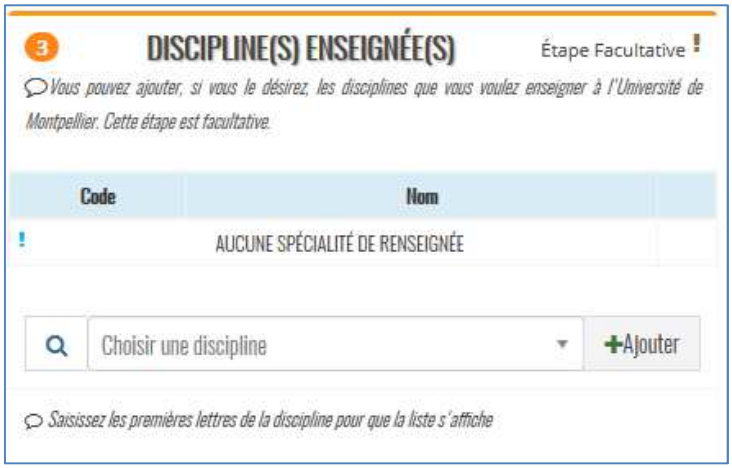


Certains documents ont un modèle type à importer à partir de l'application depuis le bouton (Importer le modèle) :

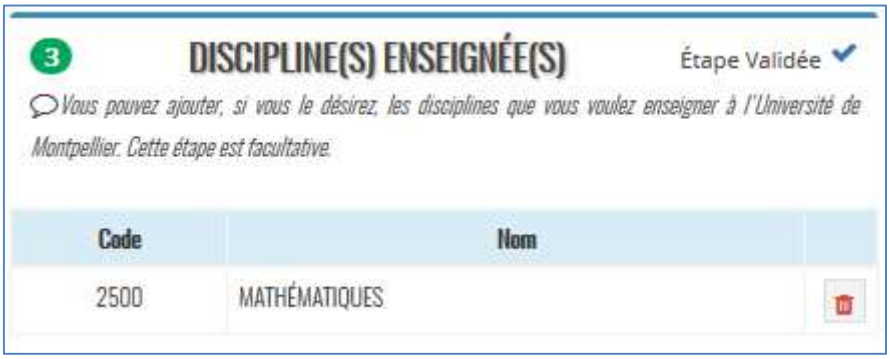
Une fois tous les documents obligatoires déposés, l'encadré des documents à fournir, prend la forme suivante :

3) Sélection de la (les) discipline(s) enseignée(s)

Cette étape est facultative.



Vous pouvez renseigner la ou les discipline(s) que vous souhaitez enseigner en recherchant votre choix dans la liste déroulante (Choisir une discipline) puis en cliquant sur le bouton (Ajouter). Lorsqu'au moins une discipline est choisie, l'encadré prend la forme suivante :



Vous pouvez retirer une discipline de la liste de vos choix en cliquant sur le bouton de la ligne correspondante.

Transmission de votre candidature

Pour que votre candidature soit prise en charge par les différents acteurs du recrutement des vacataires, il est obligatoire de valider celui-ci à l'aide du bouton (Transmettre ma candidature) :

Ce bouton n'est actif que si toutes les étapes obligatoires sont à l'état « Validée ».

Modification de votre dossier

Tant que votre dossier n'est pas traité, vous pouvez le modifier. En revanche, un document validé par nos services ne peut plus être retiré ou remplacé de votre candidature. Dans ce cas, vous pouvez effectuer votre demande à orec-assistance@umontpellier.fr

Suivi de l'évolution de votre dossier

Tout au long du traitement de votre dossier, des informations vous seront transmises par mails.

Vos dossiers (composante)

Dans le tableau des composantes choisies, la colonne nombre d'heures indique le volume horaire annuel à effectuer dans la composante. Ce nombre est renseigné ou corrigé par la composante.

La colonne statut permet de savoir où en est le traitement du dossier. Il y a 4 états possibles :

- À traiter composante : La composante n'a pas encore traité votre dossier
- À traiter BGME : La composante a traité votre dossier et l'a transmis au bureau compétent de la DRH pour validation administrative
- Demande de complément : une pièce jointe doit être modifiée ou changée
- Refusé composante : le dossier est refusé par la composante
- Refusé BGME : le dossier est refusé par le bureau compétent de la DRH

La validation des documents

Les documents sont vérifiés par les composantes et la DRH. Si des documents ne sont pas conformes ou incomplets, ils sont rejetés. Dans ce cas, vous recevrez un mail vous informant que votre candidature est incomplète et vous invitera à remplacer les documents concernés.

Des symboles, ainsi que l'explication en toutes lettres vous indiquent l'état des documents

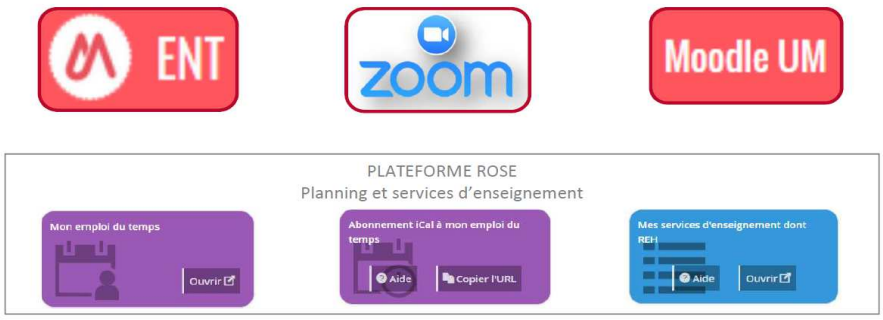
- Non vérifié : le document n'a pas encore été étudié.
- À mettre à jour : vous devez compléter le document ou le remplacer.
- Non conforme : le document n'est pas conforme. Vous pouvez être invité à le remplacer.
- Conforme : le document est validé.

Dans le cas d'un document "à mettre à jour" ou "rejeté", vous devez l'importer et **transmettre votre candidature** de nouveau pour que votre dossier soit repris en compte.

Candidature traitée

Une fois tous les dossiers de votre candidature validés par les différents services, la candidature sera identifiée comme traitée. Vous pouvez vous reporter au tableau des souhaits pour consulter les détails de chacun de vos dossiers.

Dès la validation de votre dossier, vous disposerez **d'un compte informatique* (prenom.nom@umontpellier.fr) que vous devez activer**, **il vous permet alors d'accéder directement aux services suivants depuis l'ENT** (ent.umontpellier.fr) :
- mise en place de la redirection de l'adresse @umontpellier.fr vers votre adresse personnelle
- consultation et abonnement "Ical" à votre planning personnel d'enseignement
- consultation de vos services (réalisés, à payer, payés)
- accès à la plateforme d'enseignement Moodle
- possibilité de créer un compte zoom avec prenom.nom@umontpellier.fr



** jusqu'au 31 août de l'année universitaire. Pour conserver les accès aux services numériques au-delà de cette date, il vous faudra alors effectuer une demande de renouvellement de votre dossier OREC. La démarche est allégée en cas de renouvellement par rapport à la demande initiale.*