

# GUIDE DES INTERVENANTS EXTÉRIEURS

Département Des Langues

*Dal* 



# SOMMAIRE

## Guide des intervenants extérieurs



- **Information Générale**
  - Plan du site
  - Lien vers les sites internet importants
- **Contacts**
  - Equipe du DDL
  - Faculté des sciences
  - Numéros utiles
- **Procédure vacations**
  - Législation
  - Informations utiles
- **Recrutement**
  - Dépôt du dossier OSE
  - Première demande de vacation à l'UM ?
  - Déjà vacataire de l'UM ?
  - Contrat UM
- **Passeport informatique**
  - Activation du compte informatique
  - ENT UM
- **Logistique**
  - Accueil DDL
  - Documents de vacations
  - Description des salles
  - Utilisation des vidéoprojecteurs
- **Divers**
  - Accès
  - Restauration

# INFORMATION GÉNÉRALE

## Guide des intervenants extérieurs



Ce guide est destiné aux **intervenants extérieurs** assurant des vacations d'enseignements au Département des Langues (DDL) de la Faculté des Sciences, composante de l'Université de Montpellier.

Pour se rendre au département des langues :

Place Eugène Bataillon - 34095 Montpellier Cedex 5

Le DDL est situé au **bâtiment 5** du campus Triolet.

DDL : <https://ddl.edu.umontpellier.fr/>

Faculté des sciences : <https://sciences.edu.umontpellier.fr/>

Université Montpellier : <https://www.umontpellier.fr/>

# CONTACTS

Guide des intervenants extérieurs



## Équipe du Département Des Langues

|                                |                           |                |                                   |
|--------------------------------|---------------------------|----------------|-----------------------------------|
| Directrice du Département      | Mme ADDIS-CADDEO Caroline | 06 80 20 85 31 | caroline.addis@umontpellier.fr    |
| Secrétariat du Département     | Mme LAUNOIS Bérangère     | 04 67 14 31 21 | berangere.launois@umontpellier.fr |
| Secrétariat FLE du Département | M. GRESSANT Gildas        | 04 67 14 99 19 | gildas.gressant@umontpellier.fr   |

## Faculté des sciences

|                                     |                         |                |                             |
|-------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------------|
| Service des vacances d'enseignement | Mme PICON ou Mme TORRES | 04 67 14 92 81 | fds-ens-vac@umontpellier.fr |
|-------------------------------------|-------------------------|----------------|-----------------------------|

## Numéros utiles

|                                    |                |                 |     |
|------------------------------------|----------------|-----------------|-----|
| PC Sécurité Université Montpellier | 04 67 14 30 00 | Appel d'urgence | 112 |
| Médecine préventive UM             | 04 67 14 30 72 | Pompiers        | 18  |
|                                    |                | SAMU            | 15  |
|                                    |                | Police          | 17  |

# PROCÉDURE VACATIONS

## Guide des intervenants extérieurs



Conformément aux dispositions du décret du 29 octobre 1987 modifié, il existe deux catégories de vacataires dans l'enseignement supérieur :

- Les chargés d'enseignement vacataires
- Les agents temporaires vacataires.

Les **chargés d'enseignement vacataires** peuvent dispenser des cours, des travaux dirigés ou des travaux pratiques. Le nombre d'heures maximum autorisées est de **187 heures équivalents TD** pour l'année universitaire.

En revanche, les **agents temporaires vacataires**, ne peuvent dispenser que des travaux dirigés ou des travaux pratiques. Il y a 2 types d'agents temporaires : les **étudiants** (Doctorat) et les **retraités** (moins de 67 ans). Le nombre d'heures maximum autorisées est de **96 heures TD** pour l'année universitaire.

### Rappel !

L'intervenant ne peut pas **cumuler plusieurs contrats** au sein de l'Université de Montpellier. Il est **limité** à 96h ou 187h, toutes composantes confondues de l'UM.

Les personnes n'ayant **pas d'activité principale rémunérée** ne peuvent pas effectuer de vacations d'enseignement.

# RECRUTEMENT

## Guide des intervenants extérieurs



Si l'intervenant est intéressé par des vacances au DDL, il doit tout d'abord le faire savoir au **secrétariat** du département qui lui indiquera la **procédure à suivre pour le dépôt du dossier**.

Ensuite, un **rendez-vous avec la directrice** du DDL doit être **organisé**. Cet échange permettra de connaître l'intervenant, de lui apporter toutes les informations utiles et de voir ce qui est attendu pour assurer les cours.

A la suite de cette rencontre, l'intervenant devra impérativement **déposer le dossier administratif** via l'outil OSE.

### Première demande de vacation à l'UM ?

1/ Il faut se connecter à la **plateforme de demande d'accès CEAD**.

La demande d'accès provisoire doit être faite sur :

<https://cead.umontpellier.fr/premieredemande>

Cela vous donnera par la suite les accès à l'outil OSE.

2/ Une fois que la demande a été envoyée, l'intervenant devra se connecter une 1ère fois à son ENT <https://ent.umontpellier.fr/>

3/ Et il pourra se connecter via la **vignette OSE**.

*/!\ Il est possible qu'il y ait un délai de traitement entre les différentes étapes CEAD et OSE (24h).*

### Déjà vacataire de l'UM ?

1/ Se connecter depuis son ENT <https://ent.umontpellier.fr/>

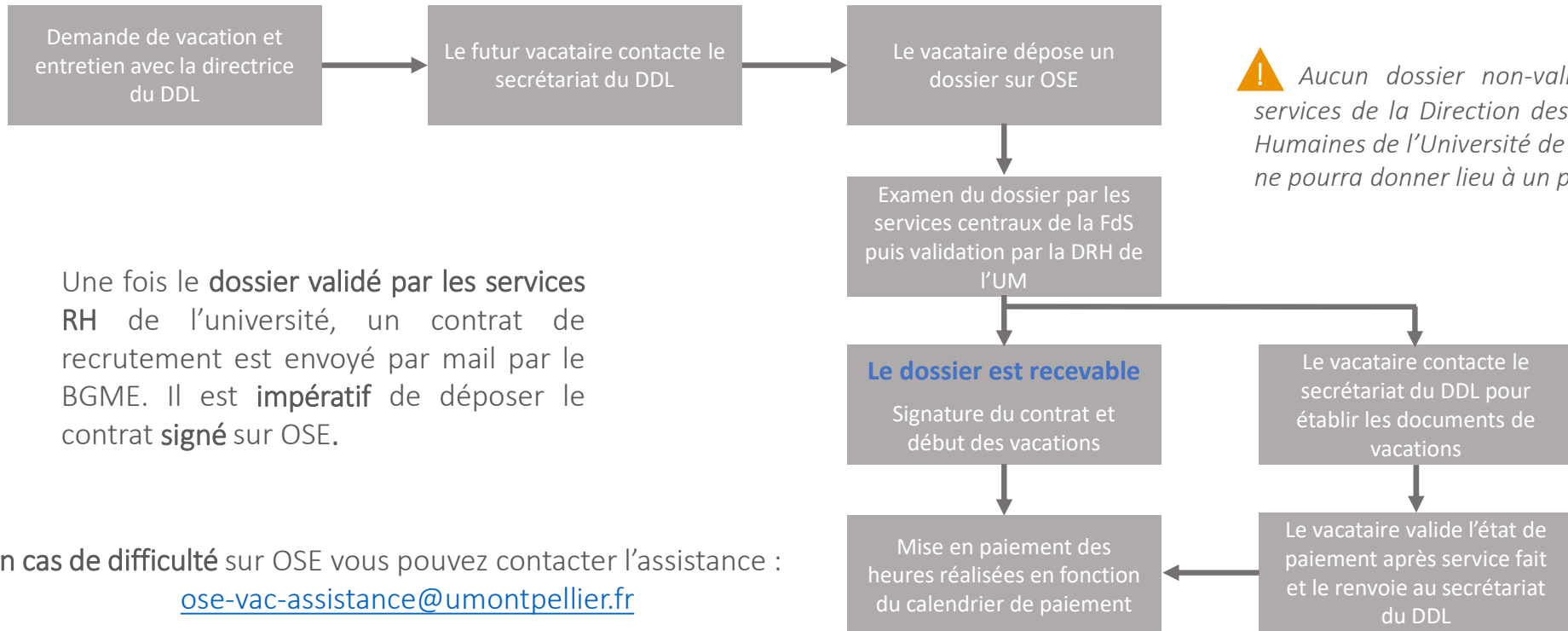
2/ Puis cliquer sur la **vignette OSE**.

### Rappel !

Afin de suivre le dossier de l'intervenant et d'en demander sa validation au BGME, le vacataire doit **obligatoirement** prévenir le **secrétariat du département**.

# RECRUTEMENT

## Guide des intervenants extérieurs



# PASSEPORT INFORMATIQUE

## Guide des intervenants extérieurs

Une fois le dossier validé par la DRH (BGME), le vacataire doit activer son compte informatique.

Pour activer le passeport informatique PASS'UM, la 1<sup>ère</sup> étape pour le nouvel arrivant est de se rendre sur le portail CEAD :

<https://cead.umontpellier.fr/login>



UNIVERSITÉ DE  
MONTPELLIER

Sur ce portail, vous pourrez :

- Créer puis activer votre compte temporaire CEAD basé sur votre adresse email personnelle
- Créer et renseigner votre profil d'arrivant
- Suivre vos demandes d'accès
- Centraliser les documents nécessaires à celles-ci
- Être informé des actions en cours ou à compléter sur votre compte

Vous avez un compte UM actif (prenom.nom@umontpellier.fr) ou un compte temporaire (prenom.nom@cptext.umontpellier.fr) sous réserve de la validation du mail de confirmation de création de votre compte envoyé sur votre mail personnel

ACCÈS À L'APPLICATION

Vous vous connectez pour la première fois à l'application

CRÉATION DE MON IDENTIFIANT

Vous avez un compte temporaire

ACCÈS À L'APPLICATION

Vous devez vous connecter avec votre mail personnel si vous n'avez pas finalisé votre demande de création de compte

# PASSEPORT INFORMATIQUE

## Guide des intervenants extérieurs



La validation du **passport informatique** permet au nouvel arrivant d'accéder à différents services (messagerie Zimbra, MOODLE, emploi du temps ROSE, carte Multi-Service CMS) depuis son **ENT** :

<https://cas.umontpellier.fr/cas/login>



**SE CONNECTER**

[1ère Connexion](#) | [Problèmes de connexion](#)

**Pour des raisons de sécurité, veuillez vous déconnecter et fermer votre navigateur lorsque vous avez fini d'accéder aux services authentifiés.**

Pour pouvoir accéder au site Triolet ainsi qu'à certaines salles, l'intervenant doit disposer d'une carte **Multi-Service (CMS)** .

La demande de cette carte doit être faite depuis l'**ENT** ou via le secrétariat du DDL. Elle n'est délivrée que quand le dossier de recrutement est validé par le BGME.

Une photo d'identité sera demandée - il faut préciser dans la demande que la carte soit envoyée par courrier interne au DDL – CC099.

# LOGISTIQUE

## Guide des intervenants extérieurs



Avant votre 1<sup>ère</sup> intervention au DDL, vous devez vous présenter au **secrétariat**. Un kit de démarrage vous sera remis, il contient :

- Une clé pour l'ouverture des salles (accompagnée d'un bordereau à signer)
- Un code copieur
- Un ensemble de feutres pour tableau blanc

Un PC ou une tablette peut-être mis à disposition sur demande préalable.

Ensuite, les **documents de vacations** (prévisions de services) seront établis par le **secrétariat** qui saisira également les créneaux d'enseignements pour chaque UE dans **PROSE**.

A la fin des interventions, un état de paiement vous sera communiqué. Vous devrez alors **vérifier** les créneaux d'enseignements, valider et **retourner le document signé**.

Le déversement des heures s'effectuera en fonction du calendrier de paiement.

L'intervenant pourra récupérer son bulletin de salaire sur le site de l'ENSAP : <https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>



## Équipement

Toutes les salles du DDL sont situées au bâtiment 5 et sont équipées d'un **vidéoprojecteur** et d'un **branchement HDMI** prêt à l'emploi. La clé vacataire donne accès aux salles suivantes :

14 salles TD

2 salles informatiques => 5.005 / 5.023

1 bureau annexe

1 salle de réunion

Le département possède plusieurs adaptateurs différents selon les besoins. Il peut également mettre à disposition des ordinateurs portables (Windows) pour les vacataires qui en font la demande.

En cas de difficulté avec les équipements, faire remonter le problème au responsable de l'UE et au secrétariat.

### **Information :**

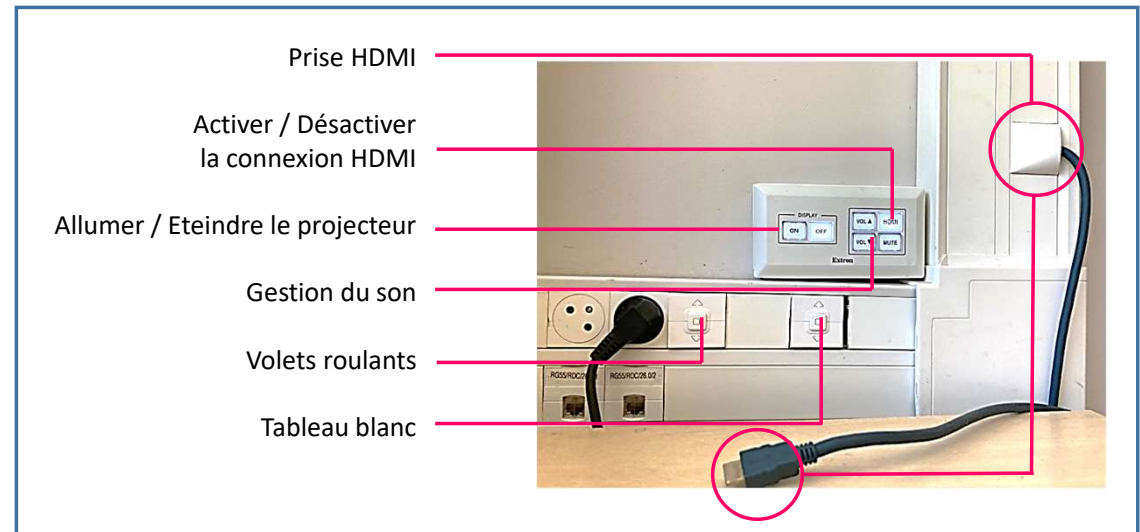
Les salles informatiques (5.005 et 5.023) sont équipées d'ordinateurs fixes à destination des étudiants. Leur identifiant est le même que pour se connecter à leur ENT (adresse institutionnelle complète).

Seuls les étudiants inscrits régulièrement auront un accès. Un étudiant peut ouvrir plusieurs sessions à la fois.

### Vidéoprojecteur

Pour utiliser le projecteur voici la marche à suivre :

- Appuyer sur le bouton **ON** (patienter 1 minute et vérifier que le projecteur soit bien allumé).
- S'assurer que le bouton **HDMI** soit éclairé, connecter l'ordinateur via la prise HDMI.
- Effectuer tous les réglages son/tableau blanc nécessaire.
- Débrancher l'ordinateur et appuyer sur le bouton **OFF** une fois l'activité terminée.



#### Information :

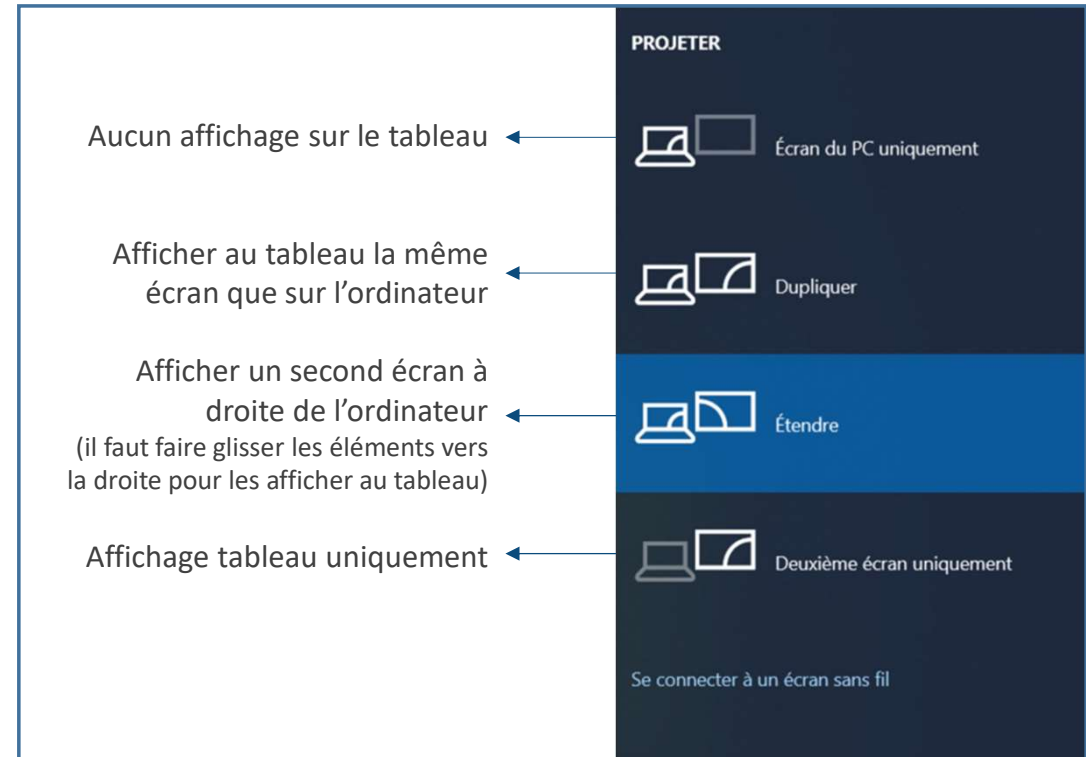
Si le panneau ne s'éclaire pas ou clignote avec une lumière rouge, essayer de rester appuyé sur les boutons ON et OFF pendant plusieurs secondes, ou appuyer répétitivement sur les deux boutons en même temps.  
Attention, le bouton MUTE ne coupe pas uniquement le son, mais aussi l'image au vidéoprojecteur.

### Vidéoprojecteur (suite)

Si l'affichage à l'écran n'est pas celui souhaité, il faut appuyer sur Windows + P (Cmd + P sur Mac) et choisir celui correspondant.

Si le panneau ne s'éclaire pas ou clignote avec une lumière rouge, essayer de rester appuyé sur les boutons ON et OFF pendant plusieurs secondes, ou appuyer répétitivement sur les deux boutons en même temps.

Si après avoir effectué une action le bouton **ON/OFF clignote**, s'assurer d'attendre quelques secondes jusqu'à la fin du clignotement avant d'exécuter une nouvelle action.



# DIVERS

## Guide des intervenants extérieurs



### Accès

Département des langues – Faculté des sciences (Triolet) :  
Place Eugène Bataillon  
34095 Montpellier Cedex 5

### En tramway

Tramway **Ligne 1 (bleue)**  
# arrêt Université des Sciences et des Lettres



La place Eugène Bataillon est reconnaissable à sa fameuse statue  
« **hommage à Confucius** » représentant un 0 surmonté d'un 1 ou  
pour certains le rond point du "**donut et de la saucisse**".

### Restauration

Si vous souhaitez déjeuner sur place, le DDL met à disposition un coin cuisine avec frigo et four micro-onde.

Il y a également des points de restauration sur le campus Triolet :

- Un restaurant administratif
- Une cafétéria CROUS (Space) et un restaurant CROUS
- Des points chauds tout autour du site

MERCI



Ddl<sup>☆</sup>

