



Vade-mecum
Vacataires d'enseignement du
Centre de Formation
de Musiciens Intervenants



2023-2024



Le CFMI vous souhaite la bienvenue !

Qu'il s'agisse de votre première intervention ou d'une nouvelle année au CFMI, ce vademecum est destiné à vous apporter un maximum d'informations et d'éclaircissements sur notre institut, notre fonctionnement et sur les modalités de votre recrutement en tant que Chargé d'Enseignement Vacataire (CEV).

Vos interlocuteurs au CFMI

- ❖ Philippe POISSON, directeur
bureau A2.580
Tel. 06 70 67 82 52 / Mail : philippe.poisson@univ-lille.fr
- ❖ Muriel DE POORTER, responsable du pilotage et de la formation continue
bureau A2.591
Tel. 06 75 25 32 33 / Mail : muriel.de-poorter@univ-lille.fr
- ❖ Jonathan WIDENT, responsable administratif et financier
bureau A2.591
Tel. 03 20 41 60 05 / Mail : jonathan.wident@univ-lille.fr

Gestion des enseignements, salles, emploi du temps, examens, absences, reports de cours, remises des clés, accès au copieur, diffusion d'information auprès des étudiants. Instruction de votre dossier de recrutement et de mise en paiement des heures effectuées
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">❖ Kadra SERIR, assistante de l'offre de formation
bureau A2.575
Tel. 03 20 41 73 11 / Mail : kadra.serir@univ-lille.fr |
|---|

Prise en charge des frais de déplacement et remboursements

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">❖ Nadège BLAIS, assistante administrative et financière : bureau A2.575
Tel. 03 20 41 73 15 / Mail : nadege.blais@univ-lille.fr |
|---|

Installation des salles d'enseignements et studios, mise à disposition de matériels audio/son et instruments de musique pour les enseignements

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">❖ Pascal LAMBRECQ, technicien et responsable parc instrumental
bureau A2.570
Tel. 06 72 57 05 32 / Mail : pascal.lambrecq@univ-lille.fr |
|--|

L'équipe enseignante

- ❖ Christelle MARCHAND, enseignante permanente, responsable de l'insertion professionnelle, coordinatrice du Chœur Ressource Interprofessionnel
bureau A2.593
Tel. 03 20 41 73 16 - 06 75 25 32 17 / Mail : christelle.marchand@univ-lille.fr
- ❖ Jean JELTSCH, enseignant permanent, responsable de la Recherche (ALEX)
bureau A2.585
Tel. 03 20 41 73 13 - 06 75 25 32 24 / Mail : jean.jeltsch@univ-lille.fr
- ❖ Nathalie BROUILLER, enseignante contractuelle
bureau A2.585
Tel. 06 09 63 86 56 / Mail : nathalie.brouiller@univ-lille.fr

Formalités et informations concernant votre recrutement

Constitution de votre dossier de recrutement et procédure

Votre dossier est dématérialisé et doit être complété dans l'application **Vac'Pro accessible à l'adresse** : <https://vacataire-enseignant.univ-lille.fr/>.

Les étapes du recrutement sont les suivantes :

1. Un « pass d'accès » vous est communiqué par Kadra Serir afin de vous connecter et de saisir votre recrutement via l'application **Vac'Pro**. En cas de non réception du « pass d'accès », n'hésitez pas à nous contacter.
2. Vous devez ensuite télécharger les documents nécessaires en fonction de votre situation. Vous trouverez la liste des pièces à télécharger en **page 5** de ce dossier. Attention, tout changement de coordonnées en cours d'année doit être transmis à notre équipe administrative. En vous connectant à l'application, vous aurez à votre disposition un guide d'utilisation pour faciliter la constitution de votre dossier.
3. L'instruction de votre dossier se fait dans un premier temps par le CFMI qui vérifie les pièces.
 1. Dans un second temps, la DRH prend le relai pour la validation du recrutement ou le refus de celui-ci. En cas de refus, il conviendra de modifier les pièces jugées non valables dans le dossier ; et une nouvelle vérification sera effectuée.
 2. À l'issue du traitement de votre dossier, une décision de recrutement vous sera transmise et devra être intégrée dans votre dossier en ligne une fois signée par vous.

Fiche de paie

Depuis mai 2021, les bulletins de paie sont dématérialisés. Vous avez donc la possibilité de créer un compte ENSAP (<https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>) afin d'accéder à vos bulletins de paie. Le lien vers le tutoriel ENSAP pour vous aider est : <https://www.dailymotion.com/video/x6kbaon>

Attestation de recrutement ou d'employeur

Les demandes d'attestation de recrutement, ou d'attestation employeur doivent être transmises directement à Kadra Serir, qui se mettra en contact avec la Direction des Ressources Humaines.

Informations complémentaires

Seules les heures réalisées seront payées. L'unité de compte est l'heure de travaux dirigés (HTD). Le taux horaire actuel de rémunération d'une heure TD est de 42,86 € brut.

Accès aux salles

Si vos enseignements se déroulent au sein de nos locaux, l'accès à nos espaces ou salles équipées se fera avec une clé. Pour obtenir la clé, vous devez vous adresser à Kadra Serir (bureau A2.575), qui vous la remettra avant votre cours et qui vous expliquera comment la restituer à chaque fin d'intervention.

Installations des salles et mises à disposition de matériels

Dans le cas où vous avez besoin d'une configuration particulière dans votre salle d'intervention ou de matériels et/ou instruments de musique, merci d'adresser vos demandes **24H avant le début du cours en question** à notre responsable technique : Pascal Lambrecq (pascal.lambrecq@univ-lille.fr ou 06 72 57 05 32).

Pièces à réunir en fonction de votre situation, à scanner puis à ajouter dans l'application VACPRO'

<https://vacataire-enseignant.univ-lille.fr/>

Pour les nouveaux intervenants	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RIB avec codes BIC et IBAN établi à votre nom et prénom (si votre prénom n'apparaît pas, joindre un extrait d'acte de mariage ou de pacs). ➤ Copie de l'attestation de sécurité sociale française ➤ Carte nationale d'identité en cours de validité ➤ Titre de séjour avec autorisation de travail en France pour les personnes de nationalité étrangère hors Union Européenne. ➤ Curriculum Vitae <i>Tout autre document complémentaire pourra vous être demandé en fonction de votre situation.</i> 	
En cas de renouvellement	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RIB original avec codes BIC et IBAN (RIB professionnel non accepté) en cas de changement de celui-ci ou si vous n'avez perçu aucune rémunération par notre administration dans les 12 derniers mois ➤ Titre de séjour autorisant le travail pour les personnes de nationalité étrangère hors Union Européenne 	
Chargé d'enseignement vacataire (CEV) Maximum 192 heures TD / an	Fonctionnaire	➤ Formulaire Autorisation de cumul d'activités ou document d'autorisation de cumul délivré par votre employeur (déclaration de cumul pour les personnels relevant du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche)
	Agent contractuel de droit public	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulaire Autorisation de l'employeur principal à télécharger ➤ Formulaire Autorisation de cumul d'activités ou document délivré par votre administration
	Salarié de droit privé	➤ Formulaire Autorisation de l'employeur principal à télécharger
	Directeur ou Gérant salarié	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La dernière fiche de paie ou formulaire Attestation de l'expert-comptable ➤ Document attestant la création d'entreprise (SIRENE ou KBIS)
	Intermittent / Auteur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tout document attestant de l'appartenance au régime d'intermittence ➤ Le derniers avis d'imposition sur le revenu dans son intégralité
	Indépendant assujéti à la taxe professionnelle	➤ Dernier avis d'imposition à la CFE (Cotisation Foncière des Entreprises) ou à la CVAE (Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises) – si elle est au nom de la société, fournir un extrait KBIS de moins de 3 mois
	Indépendant non assujéti ou exonéré	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Document attestant la création d'entreprise (SIRENE ou KBIS) ➤ Attestation de niveau moyen d'existence de l'expert-comptable (ou à défaut les 3 derniers avis d'imposition sur le revenu dans leur intégralité)
Agent temporaire vacataire (ATV) Maximum 96 heures TD / an	Etudiant (<i>en doctorat ou niveau équivalent</i>)	➤ Certificat d'inscription à l'Université pour l'année concernée (ou à défaut attestation de l'école doctorale de rattachement). Si contrat CIFRE ou autre, fournir le formulaire Autorisation de votre employeur principal
	Retraité*	➤ Copie d'attestation de retraite, ou copie de l'arrêté de retraite, ou copie de l'attestation de préretraite
Intervenant occasionnel Maximum 36 heures TD / an <i>Uniquement pour les candidats ne remplissant pas les conditions pour être recrutés en qualité de CEV ou ATV</i>		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agent public : autorisation de cumul et autorisation employeur ➤ Formateur du secteur privé : autorisation employeur ➤ Retraité du secteur public : attestation de retraite ou de préretraite

Ce traitement fait l'objet d'une déclaration au registre du DPO de l'Université.
Toutes les informations relatives sont disponibles sur <https://www.univ-lille.fr/dp/personnels/>

Déroulement des enseignements

Assiduité

La présence des étudiants aux enseignements est obligatoire. Nous le précisons dès la rentrée, merci de le rappeler également dès le début de vos cours – et régulièrement !

Un étudiant ne pouvant assister aux enseignements (hors cas de handicap) devra se manifester, via mail ou téléphone s'il ne peut se déplacer, auprès du secrétariat du CFMI. En cas d'absence de plus de 3 jours, les stagiaires de la formation professionnelle doivent fournir au secrétariat du CFMI un certificat médical ou un arrêt de travail (pour les stagiaires de la formation professionnelle) au plus tard 72 heures après l'absence (source : règlement des études général de l'Université de Lille).

Règles de conduite lors des cours

Un étudiant ne doit pas perturber le déroulement du cours. Il n'est donc pas possible d'accepter les entrées et sorties intempestives ou les retards non justifiés répétés. En cas de manquements de la part de certains étudiants, vous devez alerter sans tarder le secrétariat du CFMI.

Les feuilles d'émargements

Avant chaque cours, une feuille d'émargement avec la liste des étudiants inscrits dans votre cours vous sera transmise par Kadra Serir. Elle est à faire remplir avec soin par les étudiants et doit être remise au secrétariat en fin de demi-journée ou de journée.

Par ailleurs, les stagiaires de la formation professionnelle ont un document spécifique à faire signer aux enseignants à la fin de chaque demi-journée ou journée de cours.

Évaluation et modalités de contrôle des connaissances (MCC)

En tant que Chargé d'Enseignement Vacataire, vous participez activement à l'évaluation des étudiants pendant. L'ensemble des cours sont évalués sous la forme du contrôle continu, doivent donner une « deuxième chance » aux étudiants en cours de semestre et peuvent prendre en compte des éléments individuels ou collectifs ainsi que l'engagement, l'assiduité et le partage au sein du groupe.

Les critères d'évaluation sont discutés avec les responsables de la formation et figurent dans le guide des études.

À la fin de vos interventions, Kadra Serir vous remettra un bordereau comportant une grille de compétences à compléter pour chaque étudiant. Cette grille inclut une rubrique « Commentaires » dans laquelle vous n'hésitez pas à porter de façon explicite des remarques sur le travail mené et sur les progrès à accomplir.

Les bordereaux d'évaluation seront à remettre à Kadra Serir dans les délais prescrits. Ils permettront au jury d'arrêter les résultats de chaque semestre et de valider ou non l'acquisition de Blocs de Connaissances et de Compétences.

Étudiants en situation de handicap

L'Université de Lille a adopté la charte Université-Handicap et mène une politique active en direction des étudiants en situation de handicap. Philippe Poisson, directeur, enseignant permanent, a été désigné par le conseil d'institut comme référent handicap du CFMI. À ce titre, il est l'intermédiaire entre le Relai Handicap, les étudiants en situation de handicap et les enseignants. Lorsqu'un ou des étudiants sont concernés, vous serez informé de leurs besoins spécifiques ainsi que de toutes les dispositions et aménagements à mettre en place pour les enseignements et les évaluations.

Modalités pratiques

Accès à l'Environnement Numérique de Travail

Une fois que votre dossier de recrutement sera validé par la DRH (décision de recrutement reçue), il vous sera possible d'activer votre identité numérique via le site de l'Université de Lille afin d'accéder aux outils (messagerie notamment etc...) via l'ENT de l'université. Dans cette attente, un parrainage d'accès provisoire vous sera accordé. Adresser votre demande à Jonathan Wident.

Carte multi-services (CMS)

La carte multi-services permet, notamment, d'accéder aux bibliothèques de l'université et d'y emprunter des ouvrages. Si votre service totalise un minimum de 64 HTD, vous pourrez bénéficier d'une carte multi services (des dérogations sont possibles). Un formulaire vous sera adressé sur demande.

Accès au réseau et WIFI

Pendant vos enseignements vous pourrez bénéficier de l'accès au réseau internet de l'Université de deux manières différentes :

- en filaire : en vous adressant à Pascal Lambrecq
- en WIFI : en vous connectant au réseau « eduroam » avec votre identifiant et mot de passe UnivLille (identiques à ceux utilisés pour vous connecter à l'Intranet)

Mise à jour : septembre 2023

Pour toute question ou problème, n'hésitez pas à vous rapprocher de :

Jonathan WIDENT
Responsable administratif et financier
Bureau A2.591

Tel. 03 20 41 60 05 / Mail : jonathan.wident@univ-lille.fr



Centre de Formation de Musiciens Intervenants

Adresse postale

CFMI – Université de Lille
Campus « Pont de bois »
Rue du Barreau – BP 60149
59653 VILLENEUVE D'ASCQ CEDEX
cfmi@univ-lille.fr

Courrier électronique

<https://cfmi.univ-lille.fr/>

Site Internet

Réseaux sociaux



CFMI de Lille-officiel



CFMI Lille

Localisation

Bât. A 2^e niveau – Tour du bâtiment d'extension

Téléphone

03.20.41.73.11