

# *Livret d'accueil*

**Enseignants  
vacataires**



**Vous êtes recrutés comme vacataire à la Faculté de droit de l'Université Savoie Mont-Blanc.**

Ce document comporte quelques recommandations et des conseils susceptibles de vous aider quant à vos obligations administratives, de service et pédagogiques, la prise en charge des étudiants et leur accompagnement.

## Sommaire

- 1** Vos obligations administratives
- 2** Aspects pédagogiques
- 3** Aspects pratiques



***Vos obligations  
administratives***

## Votre **recrutement**

Les conditions de recrutement, les modalités de constitution et de transmission du dossier administratif et vos interlocuteurs sont **précisés sur le site internet de la Faculté** à l'adresse suivante :



[www.fac-droit.univ-smb.fr/fr/accueil/devenir-charge-e-denseignement/](http://www.fac-droit.univ-smb.fr/fr/accueil/devenir-charge-e-denseignement/)

Les dossiers complets de vacation doivent être saisis sur **Vacademat** au moins **1 mois avant la première intervention d'enseignement** ;

### À noter

Service prévisionnel et ajustement : le recrutement des vacataires est annuel (=année universitaire). Le nombre d'heures d'enseignement affecté est prévisionnel et peut être modifié dans le courant de l'année universitaire.

Pour accéder à **votre espace personnel** : informations complémentaires en page 11.

# Modalités de **paiement**

La mise en paiement des heures s'effectue après service fait. Il faut compter **deux mois minimum** (hors période d'interruption pédagogique) **pour le paiement**.

**Ce délai de paiement est valable uniquement si votre dossier **Vacademat est complet et validé**.**

## Frais de déplacement

Toute demande de prise en charge doit être accompagnée **d'une feuille de pré-décompte signée dûment remplie au 31 de chaque mois** à transmettre à **[deplacement.fd@univ-smb.fr](mailto:deplacement.fd@univ-smb.fr)**

Dans l'objectif d'harmoniser les pratiques, l'établissement a choisi de **rembourser les déplacements sur la base d'un trajet 2nde classe SNCF**, quelque soit le mode de transport utilisé. Pour ce qui concerne la prise en charge des repas et nuitées, celle-ci se fera, au cas par cas, sur dérogation de l'ordonnateur secondaire.

Vous retrouverez les documents et le détail des remboursements sur cette page :



<https://www.fac-droit.univ-smb.fr/fr/accueil/devenir-charge-e-denseignement/#toggle-id-6>





*Aspects  
pédagogiques*

## S'installer dans son rôle d'enseignant

Votre public (étudiants, apprentis ou stagiaires de formation continue) est composé essentiellement de personnes majeures. Il est nécessaire d'instaurer un climat de confiance et de dialogue et d'exposer de façon explicite vos exigences en termes de comportement et de travail. **En cas de conflit**, consultez les responsables pédagogiques des formations dans lesquelles vous enseignez.

**Les modalités d'évaluation (appelées aussi MCCC : modalités de contrôle des connaissances et des compétences)** doivent être indiquées au début de chaque séquence d'enseignement auprès des étudiants et vous devez prendre attache auprès du responsable de formation pour les connaître. La scolarité peut vous apporter un complément d'information.

**Ces modalités sont votées dans les instances universitaires et doivent être obligatoirement respectées.**

## Vos obligations de service

**Le responsable pédagogique** est votre interlocuteur privilégié concernant les aspects pédagogiques de la formation. Il peut solliciter votre **participation à des réunions**.

# Votre emploi du temps

Le service planning ([ade.fd@univ-smb.fr](mailto:ade.fd@univ-smb.fr)) vous contacte **avant votre 1ère intervention** pour placer vos enseignements en fonction de vos disponibilités.

**Vous devrez consulter votre emploi du temps ici :**



Uniquement accessible avec vos identifiants et après validation de votre dossier RH

## Vos absences

Pour toute absence à un cours et pour toute modification d'emploi du temps, il est indispensable de prévenir immédiatement le service en charge des emplois du temps ([ade.fd@univ-smb.fr](mailto:ade.fd@univ-smb.fr))

***Toute absence a un cours doit être remplacé hormis arrêt maladie.***

## Respecter et faire respecter les statuts, règlement intérieur et modalités de contrôle des connaissances et compétences :

Divers textes régissent le fonctionnement de l'Université.

En tant que responsable de vos épreuves, vous devez également appliquer les consignes de la réglementation des examens de l'université.

Il vous est demandé de prendre connaissance de ces documents :



<https://www.fac-droit.univ-smb.fr/fr/reglement-et-mcc/>



## Assurer le suivi des absences et des retards

L'assiduité est obligatoire dans les formations en alternance. **La signature d'une feuille d'émarginement est nécessaire.** Un délégué de classe doit la soumettre à chacune de vos interventions.

**En cas d'absence d'un(e) étudiant(e), la mention ABS est nécessaire.**

## Suivre et évaluer les étudiants

Les examens seront programmés en accord avec le responsable d'année. **Les vacataires participent aux surveillances, aux corrections, ainsi qu'à la notation des épreuves.** L'ensemble des notes seront à saisir ou à transmettre à votre scolarité dans des délais fixés par la faculté.

**Vous trouverez ici le calendrier des formations de la L1 au M1** (pour ce qui concerne les M2, veuillez vous rapprocher de la scolarité) :

<https://www.fac-droit.univ-smb.fr/fr/calendrier/>

An overhead photograph of a group of people sitting around a light-colored wooden table. They are engaged in a collaborative activity, likely a meeting or a workshop. Several individuals have their hands on the table, some holding pens or pencils. There are several open notebooks and a clipboard with a silver clip. One notebook in the foreground shows handwritten notes in blue ink. The overall atmosphere is one of focused teamwork and practical application.

# *Aspects pratiques*

# Accueil

## Le matériel informatique et audiovisuel :

En cas de difficulté de fonctionnement des matériels informatiques et audiovisuels dans les salles de cours, vous devez le signaler auprès de la scolarité ou contacter directement :

► Sylvain CHALEON

04 79 75 85 25

[Sylvain.Chaleon@univ-smb.fr](mailto:Sylvain.Chaleon@univ-smb.fr)

## Accès à l'intranet

Après validation de votre dossier, l'Université vous transmettra un lien sur votre boîte mail personnelle avec laquelle vous avez créé votre dossier vacataire vous permettant de recupérer votre login et mot de passe (<https://copass-client.grenet.fr/app.php/simsu/reinitialisation>).

Votre login et votre mot de passe sont à **conserver durant toute l'année universitaire** et permettent d'accéder :

- à la messagerie institutionnelle
- aux espaces collaboratifs (dont Moodle)
- aux ressources (dont Dalloz et LexisNexis)
- à la saisie des notes par le web
- à la consultation de l'emploi du temps et des salles de cours

En cas de perte de votre login ou mot de passe, contactez le service informatique de l'USMB à [aide-dn@univ-smb.fr](mailto:aide-dn@univ-smb.fr).

Vous pourrez accéder à votre espace personnel en allant sur le site de l'université ([www.univ-smb.fr](http://www.univ-smb.fr)) en cliquant sur «Intranet» (en haut à droite)

# Service Commun de Documentation de l'université

En tant que vacataire vous avez **accès au service commun de documentation (SCD)** de l'Université pour la consultation et l'emprunt de documents.



<https://www.univ-smb.fr/bu/toutes-les-ressources-numeriques/>

## Évacuation incendie et **consignes accident**

Les enseignants veillent à ce que tous les étudiants qu'ils ont en charge au moment du déclenchement de l'alarme participent effectivement à l'évacuation. **Des panneaux de consignes sont affichés dans chaque bâtiment.**

**En cas d'accident ou malaise d'un étudiant, appelez le SST ou composez le 15 ou le 112.**

- ▶ Sauveteur Secouriste du Travail – Faculté de Droit  
Amandine ANTONY  
04 79 75 83 96

# Plan d'accès

- Accueil scolarité pédagogique : Bâtiment 3



## Comment s'orienter ?

- Le 1er chiffre du numéro de la salle correspond au numéro de bâtiment.  
**Ex :** Bâtiment 1 - salle 100

# Contacts - Équipe administrative

## Scalarité Licence DROIT

**04 79 75 83 34**

Scalarite-licence-droit.fd@univ-smb.fr

---

## Scalarité Licence DROIT/LEA

**04 50 09 24 42**

Scalarite.droitlea@univ-smb.fr

---

## Scalarité Licence AES

**04 79 75 85 32**

Scalarite-licence-aes.fd@univ-smb.fr

---

## Scalarité Master Public

**04 79 75 84 12**

Scalarite-master1-prive-public.fd@univ-smb.fr  
Scalarite-master2-public.fd@univ-smb.fr

---

## Scalarité Master Privé, Affaires, Notarial

**04 79 75 85 76**

Scalarite-master1-prive-public.fd@univ-smb.fr  
Scalarite-master2-prive.fd@univ-smb.fr

---

## Scalarité LPro Notariat

**04 79 75 85 32**

Scalarite-licencepro-notariat.fd@univ-smb.fr

---

## IEJ - Institut d'Études Judiciaires

**04 79 75 85 76**

iej.fd@univ-smb.fr

---

## DSN - Diplôme Supérieur du Notariat

**04 79 75 85 32**

Dsn.fd@univ-smb.fr

---

## Gestion des emplois du temps

**04 79 75 84 34**

ade.fd@univ-smb.fr

---

## Gestion des remboursements de frais de déplacement

**04 79 75 84 76**

deplacement.fd@univ-smb.fr

---

## Gestion des dossiers Vacataires

**04 79 75 85 34**

rh.fd@univ-smb.fr



**Retrouvez  
nos actualités !**



[www.fac-droit.univ-smb.fr](http://www.fac-droit.univ-smb.fr)

Faculté de droit / 20 route de la cascade -  
BP 1104 73011 CHAMBÉRY cedex

**+ 33 (0)4 79 75 85 34**