

Références :

- Article D.952-5 du code de l'éducation
- Décret n°87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur
- Arrêté du 6 novembre 1989 modifié fixant les taux de rémunération des heures complémentaires
- Circulaire FP n° 1262 du 26 novembre 2007 relative aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat

I – Conditions de recrutement

1. Les catégories d'intervenants pouvant effectuer des vacations d'enseignement

CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT VACATAIRES

Ils sont définis par l'article 2 du décret n°87-889 du 27 octobre 1987 modifié comme suit : « [...] des personnalités choisies en raison de leur compétence dans les domaines scientifique, culturel ou professionnel, qui exercent, en dehors de leur activité de chargé d'enseignement, une activité professionnelle principale [..]. »

Cette dernière consiste en :

- ✓ la direction d'une entreprise
- ✓ une activité salariée d'au moins 900 heures par an
- ✓ une activité non salariée à la condition que l'intéressé soit assujéti à la Contribution Economique Territoriale ou bien qu'il justifie de trois années de revenus réguliers (y compris autoentrepreneur)

Si les chargés d'enseignement vacataires perdent leur activité professionnelle principale, ils peuvent néanmoins continuer leur fonction d'enseignement pour une durée maximale d'un an.

AGENTS TEMPORAIRES VACATAIRES

Ils sont définis par l'article 3 du décret n°87-889 du 27 octobre 1987 modifié :

- ✓ les étudiants inscrits en vue de la préparation d'un diplôme du troisième cycle de l'enseignement supérieur (Doctorat)
- ✓ les retraités âgés de moins de 67 ans, bénéficiant d'une pension de retraite, d'une allocation de préretraite ou d'un congé de fin d'activité, à la condition d'avoir exercé au moment de la cessation de leur fonction une activité professionnelle principale extérieure à l'Université de Nîmes

PERSONNELS DE L'UNIVERSITÉ DE NIMES

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.

2. L'obligation de service (article 5 du décret n°87-889 du 29 octobre 1987)

Les chargés d'enseignement vacataires peuvent dispenser des cours, des travaux dirigés ou des travaux pratiques. En revanche, **les agents temporaires vacataires** ne peuvent dispenser que des travaux dirigés ou des travaux pratiques.

Le nombre d'heures autorisées est de :

- **187 heures** pour les chargés d'enseignement vacataires
- **96 heures** pour les agents temporaires vacataires

3. Le mode de calcul des heures (CM, TD, TP)

1 heure cours magistral (CM) = 1,5 heure de travaux dirigés

1 heure de travaux dirigés (TD) = 1 heure de travaux dirigés

1 heure de travaux pratiques (TP) = 2/3 d'1 heure de travaux dirigés

4. Cumul d'activités (Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 modifié)

Les agents titulaires ou non titulaires à temps complet ou partiel doivent obtenir une autorisation de cumul valable pour l'année universitaire avant d'effectuer toute heure de vacation d'enseignement.

Cette autorisation est délivrée par :

- ✓ Le Président d'UNÎMES pour les personnels administratifs et techniques de l'établissement
- ✓ Le Recteur de l'Académie visé par le chef d'établissement pour les personnels administratif et enseignant du second degré. Pour le 1^{er} degré, l'autorisation de cumul doit être visée par le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale
- ✓ Le Président pour les établissements d'enseignement supérieur.

5. Les catégories de personnels ne pouvant pas effectuer de vacances d'enseignement

- ✓ Les ATER (article 10 du décret n°88-654 du 7 mai 1988)
- ✓ Les doctorants contractuels (ex-allocataires de recherche, cf. article 5 décret n°2009-464 du 23 avril 2009)
- ✓ Les chargés d'enseignement vacataires ayant perdu leur emploi depuis plus d'un an
- ✓ Les demandeurs d'emploi
- ✓ Les assistants de justice
- ✓ Les retraités d'UNÎMES
- ✓ Les retraités de plus de 67 ans
- ✓ Les étudiants (hormis ceux inscrits en vue de la préparation d'un diplôme du troisième cycle de l'enseignement supérieur)
- ✓ Les enseignants bénéficiant d'une décharge de service ou d'enseignement sauf décharge syndicale
- ✓ Les enseignants bénéficiant d'un Congé pour Recherches ou Conversions Thématiques CRCT sur l'année universitaire
- ✓ Les étudiants bénéficiant d'un contrat régi par l'article L.811-1 du code de l'éducation
- ✓ Les personnes n'ayant pas d'activité principale

En résumé : qui peut faire des vacances d'enseignement et combien d'heures ?

Type d'intervenant	OUI/NON	Nb. d'heures
Personnel administratif et technique UNÎMES contractuel ou titulaire	OUI	50h
Retraité UNÎMES	NON	-
Doctorant contractuel	NON	-
Post-doctorant	OUI	96h
Étudiant en Doctorat	OUI	96h
Étudiant en Licence et Master	NON	-
ATER	NON	-
Autoentrepreneur – Profession libérale – Travailleur indépendant (<i>sous conditions de revenus</i>)	OUI	187h
Chef d'entreprise	OUI	187h
Enseignant du second degré hors UNÎMES	OUI	187h
Chargé d'enseignement ayant perdu son emploi depuis moins d'un an	OUI	187h
Retraité de moins de 67 ans	OUI	96h
Retraité de plus de 67 ans	NON	-
Salarié du secteur public ou du secteur privé (hors enseignant) – de 900h	NON	-
Salarié du secteur public ou du secteur privé (hors enseignant) + de 900h	OUI	187h
Assistant d'éducation	OUI	187h

II - Campagne de recrutement

La campagne de recrutement comporte deux étapes : le dépôt des candidatures et le recrutement des candidats.

1. Dépôt des candidatures

Les candidats déposent leur dossier de candidature **auprès des secrétariats de département** dont relève la filière d'enseignement pour laquelle ils candidatent. Lors du dépôt de candidature, les candidats **s'engagent à respecter les conditions réglementaires** de recrutement rappelées **ci-dessus**.

Les candidats ayant déjà été recrutés au titre de l'année universitaire précédente sont considérés comme effectuant une demande de renouvellement.

Pour les intervenants recrutés pour la totalité de l'année universitaire (semestre 1 + semestre 2), la candidature devra porter sur la totalité des heures prévues (ne pas scinder les 2 semestres).

Le dossier est composé de :

- ✓ la partie 1 - notice individuelle complétée et signée du candidat (dossier transmis par le secrétariat de département)
- ✓ un CV détaillé conforme au modèle fixé par l'Université (sauf renouvellement)
- ✓ la charte informatique UNÎMES signée du candidat (sauf renouvellement)

Le modèle de CV et la charte sont à télécharger sur le site internet de l'université / rubrique recrutement / [enseignant vacataire](#)

En fonction de la situation du candidat, la demande de recrutement devra en outre comporter les pièces suivantes :

	CHARGES D'ENSEIGNEMENT VACATAIRES			AGENTS TEMPORAIRES VACATAIRES	
	Agent du Public titulaire ou non	Salarié du secteur privé	Exerçant une activité non salariée **	Étudiant inscrit en 3ème cycle	Retraité de moins de 67 ans
Copie du dernier bulletin de salaire indiquant la quotité de travail (à défaut de cette mention, joindre également une attestation d'emploi*)	OUI	OUI			
Original d'attestation d'emploi établie par l'employeur principal *	OUI	OUI			
Original d'autorisation de cumul émanant de l'autorité compétente	OUI				
Attestation professionnelle (extrait Kbis de moins de 3 mois, inscription INSEE, carte d'avocat, inscription à la maison des artistes, etc.)			OUI		
Copie d'avis d'assujettissement à la contribution économique territoriale OU des trois derniers relevés d'imposition			OUI		
Original d'attestation sur l'honneur *			OUI uniquement pour les intermittents		
Copie de la carte étudiant OU certificat d'inscription de l'année universitaire en cours				OUI	
Copie du dernier titre de pension					OUI
Attestation d'assuré social ou copie de la carte vitale lisible	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Copie d'une pièce d'identité	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Relevé d'Identité Bancaire ou Postal	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI

* documents à télécharger sur le site internet de l'université / rubrique recrutement / [enseignant vacataire](#)

** exerçant une activité non salariée : dirigeant ou gérant d'entreprise non-salariés, profession libérale, autoentrepreneur, travailleur indépendant, intermittents du spectacle

Seules les candidatures transmises selon la procédure ci-dessus seront étudiées et pourront donner lieu à un recrutement.

2. Recrutement des candidats

La DRH contrôle et valide les demandes transmises. Dans le cas des premières demandes, la validation s'effectue après avis favorable du Conseil d'Université siégeant en formation restreinte aux enseignants-chercheurs.

Les secrétariats de département établissent l'état prévisionnel de service et transmettent celui-ci au candidat pour signature.

Le vacataire retourne cet état prévisionnel signé au secrétariat de département.

Une **carte professionnelle** pourra alors être éditée ou réactivée (en cas de renouvellement, la carte reste la même et doit être conservée).

Cette carte permettra l'accès aux différents sites d'UNÎMES, aux salles à accès réservé, à l'ENT – Environnement Numérique de Travail, ainsi qu'aux cours en ligne. Elle permet également de récupérer vos impressions sur les imprimantes en réseau. Elle sera transmise, à la demande du vacataire, par l'accueil de la scolarité dès lors que le vacataire effectue plus de 10 HETD d'enseignement pour l'université de Nîmes.

Aucun enseignant vacataire ne pourra intervenir dans les locaux de l'université sans avoir signé et remis au secrétariat du département concerné son état prévisionnel de service.

III – Mise en paiement

Le paiement s'effectue à semestre échu.

Aucun enseignement effectué alors que le vacataire ne satisfait pas la réglementation précisée ci-avant, ne pourra faire l'objet d'une rémunération.

Seuls les services validés par le directeur de département, la directrice de l'UNIFOP pour les diplômes d'université ou le vice-président études et vie universitaire pour les UE libres ou l'organisation de la pré-rentrée **et** le Président de l'université feront l'objet d'un paiement.

PAIEMENT DES SERVICES EFFECTUÉS

Le secrétariat de département transmet au vacataire un état définitif des enseignements prévus.

Une fois la totalité des enseignements réalisée pour chaque semestre, il appartient au vacataire de retourner ce document signé, et modifié s'il y a lieu, au secrétariat de département.