



GUIDE PRATIQUE DES VACATIONS D'ENSEIGNEMENT

Université de Nîmes

I – Les conditions de recrutement

1 - Les catégories d'intervenants pouvant effectuer des vacances d'enseignement

Les chargés d'enseignement vacataires

Ils sont définis par l'article 2 du décret n°87-889 du 27 octobre 1987 modifié comme : « [...] 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 (300 heures par an pour les salariés exerçant une activité de formateur)
- 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 auto-entrepreneur)

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.

Les agents temporaires vacataires

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

Ce sont :

- des étudiants âgés de moins de 28 ans et âgés de 28 ans inclus au 1^{er} septembre de l'année universitaire considérée, inscrits au moins en troisième cycle (Doctorat).
- des retraités âgés de moins de 65 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.

Les personnels de l'Université de Nîmes

Les personnels administratifs titulaires ou contractuels peuvent assurer des vacances 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 = 1,5 heure travaux dirigés
1 heure travaux dirigés = 1 heure de travaux dirigés
1 heure travaux pratiques = 0,66 heure travaux dirigés

4 - Cumul d'activités (Décret n°2011-82 du 20 janvier 2011 modifiant le décret n°2007-658 du 2 mai 2007)

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 de l'Université de Nîmes 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 1er degré, l'autorisation de cumul doit être visée par le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (ex-Inspecteur d'Académie)

- 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 allocataire de recherche, article 5 décret n°2009-464 du 23 avril 2009)
- Les chargés d'enseignement vacataires ayant perdu leur emploi depuis plus 1 an
- Les demandeurs d'emploi
- Les assistants de justice
- Les retraités d'UNÎMES
- Les retraités de plus de 65 ans
- Les étudiants de 29 ans au 1er septembre de l'année considérée
- Les enseignants bénéficiant d'une décharge de service ou d'enseignement sauf décharge syndicale
- Les enseignants bénéficiant d'un CRCT sur l'année universitaire
- Les moniteurs
- Les étudiants bénéficiant d'un contrat régi par le décret de 2007
- Les personnes n'ayant pas d'activité principale

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

Type d'intervenant	OUI/NON	Nombre d'heures
Personnel administratif et technique UNÎMES contractuel ou titulaire	OUI	50h
Retraité UNÎMES	NON	NON
Doctorant contractuel	NON	NON
Post-doctorant	OUI	96h
Etudiant en Doctorat	OUI	96h
Etudiant en Licence et Master	NON	NON
ATER	NON	NON
Auto-entrepreneur (sous conditions de revenus) – Profession libérale – Travailleur indépendant	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 65 ans	OUI	96h
Retraité de plus de 65 ans	NON	NON
Contractuel	OUI	187h
Salarié (public ou privé) – de 900h	NON	NON
Salarié (public ou privé) + de 900h	OUI	187h
Assistant d'éducation	OUI	187h

II – La gestion administrative du dossier de recrutement

La gestion des heures complémentaires est assurée par :

Service des Ressources Humaines, Université de Nîmes, Site Vauban
Tél : 04 66 36 45 52, Courriel : corinne.mejan@unimes.fr

Dans le cas d'un primo recrutement, le dossier de recrutement est composé des documents suivants:

- une notice individuelle ;
- une lettre d'intervention pour l'attribution des heures d'enseignements ;
- des pièces justificatives obligatoires à une prise en charge financière (Cf. Tableau ci-dessous) ;
- le formulaire de demande de création d'une identité numérique
- la charte informatique

Pièces justificatives obligatoires

	CHARGES D'ENSEIGNEMENT VACATAIRES			AGENTS TEMPORAIRES VACATAIRES	
	Agent du Public titulaire ou non titulaire	Salarié Secteur Privé	Profession libérale Travailleur Indépendant Auto- entrepreneur	Étudiant moins de 28 ans au 1 ^{er} septembre année universitaire considérée	Retraité(e) de moins de 65 ans
Copie attestation assuré social ou carte vitale lisible	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Relevé Identité Bancaire ou Postal	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Copie Carte nationale d'identité	OUI	OUI	OUI	OUI	OUI
Attestation d'emploi établie par le service assurant la rémunération (annexe 1)	OUI Original	OUI Original			
Photocopie du bulletin de salaire de l'emploi principal Enseignement 1^{er} semestre (Septembre) Enseignement 2^e semestre (Janvier)	OUI	OUI	(Si gérant salarié) OUI		
Photocopie carte étudiant de l'année universitaire considérée				OUI	
Assujettissement contribution économique territoriale (anciennement : taxe professionnelle) Attestation et n° d'inscription à tout ordre professionnel Avis d'imposition des 3 dernières années			OUI OUI OUI		
Pour les intermittents du spectacle : Inscription à la Maison des Artistes ou Attestation ASSEDIC et Attestation sur l'honneur (annexe 4)			OUI OUI Original		
Photocopie titre de pension					OUI
Autorisation de cumul émanant de l'autorité compétente (annexe 2 – Secteur public) (annexe 3 – Rectorat)	OUI Original				

Dans le cas d'un renouvellement, le dossier de recrutement est composé des documents suivants :

- d'un RIB si changement de situation bancaire
- d'une copie du bulletin de salaire (pour le 1^{er} semestre : septembre et pour le 2^{ème} semestre : janvier) pour les employés du secteur public et privé
- d'une autorisation de cumul pour les employés du secteur public
- d'une attestation d'emploi pour les employés du secteur privé
- d'une copie de la carte d'étudiant de l'année en cours

Dans les deux cas (primo-recrutement ou renouvellement), le dossier complété par l'intervenant est remis au directeur du département dont relève la filière d'enseignement qui le vérifie en collaboration avec la DRH-bureau des heures complémentaires.

Nota 1 : pour les intervenants recrutés pour la totalité de l'année universitaire (semestre 1 + semestre 2), la proposition d'heures complémentaires devra porter sur la totalité des heures prévues (ne pas scinder les 2 semestres ce qui évite l'édition de nombreux additifs dans certains cas).

Nota 2 : une distinction est faite entre les intervenants réalisant moins de 20hTD de vacances d'enseignement et les intervenants réalisant 20hTD et plus de vacances d'enseignement. Ces derniers font l'objet d'un vote en Conseil d'Université restreint aux enseignants-chercheurs.

III. Planning des sessions de recrutement

Première session de recrutement

- 30 mars : les directeurs de département disposent des CV et des heures affectées, en adéquation avec les maquettes de formation, des intervenants du premier semestre de la rentrée à venir et/ou de l'année universitaire complète. Ces informations sont transmises à la DRH.
- Jusqu'au 30 Avril : la DRH envoie les lettres d'interventions aux intervenants en précisant que le retour du dossier rempli et complet, adressé aux directeurs de département, doit être effectué avant le 31 mai sous peine de non-recrutement.
- Du 1^{er} au 15 juin : les directeurs de département vérifient la validité des dossiers avec l'assistance de la DRH (prise de rendez-vous à prévoir)
- Fin juin-début juillet : examen et vote des dossiers complets des intervenants effectuant plus de 20h TD par le CU restreint.

Seconde session de recrutement (pour les enseignements du second semestre uniquement)

- 30 septembre : les directeurs de département disposent des CV et des heures affectées, en adéquation avec les maquettes de formation, des intervenants du second semestre de l'année universitaire
- Jusqu'au 31 octobre : la DRH envoie les lettres d'interventions aux intervenants en précisant que le retour du dossier rempli et complet doit être effectué avant le 20 novembre sous peine de non-recrutement.
- Du 20 au 30 novembre : les directeurs de département vérifient la validité des dossiers avec l'assistance de la DRH (prise de rendez-vous à prévoir)
- Début décembre : examen et vote des dossiers complets des intervenants effectuant plus de 20h TD par le CU restreint.

Il est impératif que ce planning soit respecté. Les délais prévus permettant :

- l'étude de la recevabilité du dossier
- la vérification des pièces jointes au dossier
- la saisie dans l'application informatique
- la préparation, l'édition et la signature des lettres d'intervention

Aucun enseignant vacataire ne pourra intervenir dans les locaux de l'université sans être dument muni de l'autorisation d'enseigner (i.e. lettre d'intervention)

Paiement des heures

La mise en paiement sera effectuée au vu de l'état du service fait dument rempli et signé, et de la réception de la totalité des pièces justificatives demandées

Procédure de recrutement des chargés d'enseignement vacataires et des agents temporaires vacataires

