



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET PAYE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

Bureau de gestion des moyens d'enseignement (BGME)

RECRUTEMENT DES VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT

SOMMAIRE

- I. Les différentes catégories d'enseignants vacataires**
- II. Les catégories socioprofessionnelles ne pouvant être recrutées**
- III. La plateforme de dématérialisation des pièces administratives VAC-ENS**
- IV. Questions-réponses sur VAC-ENS**
- V. Le taux des heures complémentaires**
- VI. Contacts**
- VII. Annexe : mode opératoire de VAC-ENS et imprimés**

Le recrutement des vacataires d'enseignement sur critères pédagogiques incombe aux UFR/Instituts/Ecoles de l'UM.

Le déroulement des actions est le suivant :

1. Prise de contact avec un responsable d'enseignement d'une composante de l'Université afin de se voir confier des enseignements
2. Dépôt du dossier administratif sur la plate-forme de dématérialisation VAC-ENS
3. Signature, lorsque le dossier administratif est validé, d'un contrat d'engagement établi par le BGME de la DRH.
4. Début des enseignements



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET PAYE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

Bureau de gestion des moyens d'enseignement (BGME)

Le dépôt du dossier administratif et sa validation doivent être préalables à la réalisation des enseignements.

I. Les différentes catégories d'enseignants vacataires

Textes de référence :

- Décret n° 83-1175 du 23 décembre 1983 relatif aux indemnités pour enseignements complémentaires instituées dans les EPCSCP
- Décret n°87-889 du 29 octobre 1987 modifié relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataire pour l'enseignement supérieur
- Décret n°86-555 du 14 mars 1986 relatif aux chargés d'enseignement et aux attachés d'enseignement dans les disciplines médicales et odontologiques
- Arrêté du 6 novembre 1989 fixant les taux de rémunération des heures complémentaires
- Arrêté du 27 juillet 1992 relatif aux disciplines dans lesquelles peuvent être engagées en qualité d'agent temporaire vacataires les personnes bénéficiant d'une pension de retraite ou d'une allocation de préretraite

Les catégories d'intervenants pouvant effectuer des vacations d'enseignement :

1. Chargés d'enseignement vacataires

Pour être recruté, vous devez exercer une activité professionnelle principale en dehors de l'activité de chargé d'enseignement, consistant :

- soit en la direction d'une entreprise depuis au moins un an au 1er septembre 2015,
- soit en une activité salariée d'au moins 900 heures de travail par an chez le même employeur public ou privé (Union européenne),
- soit en une activité non salariée / soit en qualité d'auto-entrepreneur à condition d'être assujéti à la Contribution Economique Territoriale (CET) ou de justifier d'avoir retiré de l'exercice de cette activité des moyens d'existence réguliers depuis au moins 3 ans, en dehors des heures d'enseignement exercées à l'UM. Paiement sur facture à une entreprise privée ou à une association impossible.

En cas de perte de votre activité professionnelle principale après le 1er septembre 2015, vous pouvez néanmoins continuer votre enseignement jusqu'au terme de l'année universitaire en cours.



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET PAYE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

Bureau de gestion des moyens d'enseignement (BGME)

2. Agents temporaires vacataires

Pour être recruté, vous devez être :

- Soit étudiant(e) non salarié(e) inscrit(e) en vue de la préparation d'un diplôme de 3ème cycle de l'enseignement supérieur en France (doctorat) en 2015/2016 et ne pas bénéficier d'un contrat de doctorant contractuel,

N.B. : Tout étudiant bénéficiant d'un financement pour ses études doit déposer un dossier dans la catégorie Agents titulaires ou non titulaires BIATSS de l'établissement ou Agents non titulaires d'autres administrations ou EPIC.

- Soit retraité(e) ou pré-retraité(e) non atteints par la limite d'âge. Vous avez exercé, au moment de la cessation de vos fonctions une activité professionnelle principale extérieure à l'Université de Montpellier.

Les agents temporaires vacataires ne peuvent pas assurer de cours magistraux.

OBLIGATIONS DE SERVICE ET LIMITES D'HEURES AUTORISEES

- Les chargés d'enseignement vacataires peuvent effectuer des cours magistraux, travaux dirigés ou travaux pratiques, dans la limite de 187 heures équivalent TD toutes composantes confondues, par année universitaire (pour les praticiens hospitaliers au maximum sur deux demi-journées par semaine).

- Les agents temporaires vacataires peuvent effectuer des travaux dirigés ou travaux pratiques, dans la limite de 96 heures de TD ou 144 heures de TP toutes composantes confondues, par année universitaire



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET PAYE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

Bureau de gestion des moyens d'enseignement (BGME)

II. Les catégories socioprofessionnelles ne pouvant être recrutées

A titre d'information, les cas les plus fréquents de personnels non autorisés à effectuer des vacances d'enseignement sont les suivants :

- ATER (art 10 du décret n°88-654 du 7 mai 1988)
- Contractuels doctorants (ceux gérés par un organisme de recherche et qui assurent leur mission complémentaire d'enseignement à l'UM doivent déposer un dossier dans la catégorie **Intervenant à titre gracieux ou par convention**)
- Chargés d'enseignement vacataires ayant perdu leur emploi principal depuis plus d'un an
- Etudiants bénéficiant d'un contrat régi par le décret n°2007-1915 du 26 décembre 2007
- Demandeurs d'emploi

III. La plateforme de dématérialisation des pièces administratives VAC-ENS

L'application numérique VAC-ENS <https://vacens.umontpellier.fr> permet de déposer un dossier administratif en vue du recrutement en qualité de vacataire d'enseignement.

Il est indispensable d'avoir obtenu au préalable l'attribution de vacances d'enseignement. Elles sont affectées par les responsables d'enseignement au sein des composantes.

Les différentes catégories proposées dans VAC-ENS sont :

- **Etudiant** - ne bénéficiant d'aucun financement pour ses études -
- **Retraité hors UM** non atteint par la limite d'âge de la fonction publique.
- **Agent titulaire et non titulaire BIATSS de l'établissement** soumis à autorisation de cumul - imprimé disponible sur le site de l'UM ou auprès du service de gestion RH -
- **Agent titulaire d'autres établissements** - soumis à autorisation de cumul -
- **Agent non titulaire d'autres administrations ou EPIC** - soumis à autorisation de cumul - Doit assurer 900h de travail salarié -
- **Salarié du secteur privé** justifiant d'une activité d'au moins 900 h de travail annuel au cours des années 2015 et/ou 2016 -
- **Dirigeant d'entreprise et auto-entrepreneur**
- **Travailleur non salarié**
- **Intermittent du spectacle, artiste, auteur**
- **Intervenant à titre gracieux ou par convention**

Ressortissants étrangers - pays non membre de la communauté européenne - ou ressortissants français travaillant à l'étranger :

Doivent joindre à leur dossier une copie de leur carte de travail portant autorisation de séjour et de travail en France (selon la nationalité)



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET PAYE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

Bureau de gestion des moyens d'enseignement (BGME)

Les documents en langue étrangère doivent être traduits.

Ils devront entrer en contact avec le correspondant de la composante afin de se mettre en conformité avec la législation sociale et fiscale française.

IV. Le taux des heures complémentaires (arrêté du 3 décembre 2010)

Cours (CM) : 61,35 € brut

Travaux Dirigés (TD) : 40,91 € brut

Travaux Pratiques (TP) : 27,26 € brut

V. Questions-réponses sur le logiciel VAC-ENS

UN MODE OPERATIONNEL EST A VOTRE DISPOSITION EN ANNEXE

- **Comment vérifier et corriger une notice de renseignements ?**

Si vous êtes déjà connus dans la base VAC-ENS, la notice de renseignements ne vous est pas reproposée.

Il est cependant important de contrôler les informations et préciser la ou les composante(s) d'intervention.

Pour le faire, dans la zone Identification, il faut aller à « modifier le dossier ».

- **Quels formats de documents peuvent être transmis via l'application VAC-ENS ?**

Des documents PDF ou zip. Le nom du fichier ne doit pas comporter de caractères particuliers ou accentués.

- **Un document me manque. Comment valider les autres pièces du dossier ?**

Il suffit de mettre un « fantôme » dans la case concernée – de préférence un document expliquant l'absence de la pièce demandée et dans quel délai elle sera transmise. La zone sera mise en « rejet » pour vous permettre de transmettre le document dès réception. Vous recevrez un mail automatique.



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET PAYE DES PERSONNELS ENSEIGNANTS

Bureau de gestion des moyens d'enseignement (BGME)

- **Comment joindre plusieurs documents dans une même rubrique ?**

Il faut enregistrer les documents dans un dossier unique et transmettre sur VAC-ENS l'ensemble du dossier en le zippant.

- **Pourquoi certaines de mes pièces sont rejetées ?**

Le document transmis ne correspond pas à la demande. L'application génère un mail automatique. En général, la DRH envoie un mail précisant la pièce à transmettre.

Le fait de rejeter la pièce vous permet, en vous reconnectant sur VAC-ENS grâce à votre identifiant et votre mot de passe, d'en charger une nouvelle en appuyant sur la touche RESET puis « parcourir ».

- **Comment avoir accès aux ressources informatiques de l'Université ?**

Après validation de votre candidature et à votre demande auprès de votre/vos composante(s) d'intervention, un passeport informatique vous sera transmis sur votre messagerie personnelle. Ce passeport vous indiquera la marche à suivre pour que vous puissiez utiliser toutes les ressources informatiques mises à votre disposition par l'université.

VI. Contacts

drh-candidature-ie@umontpellier.fr

ATTENTION TOUT CHANGEMENT D'ADRESSE OU DE SITUATION PROFESSIONNELLE PENDANT L'ANNEE UNIVERSITAIRE DOIT ETRE SIGNALÉ SANS DELAI PAR MAIL.

VII. ANNEXES

- **Mode opératoire VAC-ENS**
- **Attestation sur l'honneur**
- **Autorisation de cumul**
- **Attestation ANT secteur public**
- **Attestation employeur secteur privé ou public**
- **Age limite d'activité dans la fonction publique**