

GUIDE VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1/ INTRODUCTION.....	3
2/ TEXTES REGLEMENTAIRES.....	3
3/ STATUT DU VACATAIRE	4
3.1 Vacataire d'enseignement : définition et principe de recours.....	4
3.2 Profil.....	4
3.3 Profils autres que vacataires.....	4
4/ CONDITIONS POUR ETRE VACATAIRE.....	5
4.1 Recrutement	5
4.2 Conditions pour exercer	5
4.3 Les profils ne pouvant pas exercer de vacation.....	6
4.4 Règles de gestion pour le vacataire interne.....	6
4.5 Règles pour le vacataire étranger.....	6
5/ OBLIGATIONS DU VACATAIRE	7
5.1 Liées aux enseignements de la formation initiale.....	7
5.2 Liées aux enseignements pour les formations executive education.....	7
5.3 Liées aux heures d'enseignement	7
6/ CONSTITUTION DU DOSSIER VACATAIRE	9
7/ REMUNERATION	11
7.1 Paiement	11
7.2 Bulletin de paie.....	11
7.3 Taux de rémunération	12
7.4 Déclaration fiscale.....	12
8/ AMELIORATION CONTINUE.....	12
8.1 Vous êtes vacataire.....	12
8.2 Vous êtes gestionnaire.....	12
ANNEXE 1 : Vacataires étrangers.....	13

Ce guide est mis à jour à chaque nouvelle réglementation et évolutions internes par la Direction des Ressources Humaines de Centrale Nantes. La DRH est garante de son application.

Il est diffusé en interne à la direction de la formation, aux directeurs de départements, aux responsables de cours, aux gestionnaires de départements, aux gestionnaires RH, ainsi **qu'à tous les personnels de Centrale Nantes** concernés.

Il est diffusé aux vacataires externes par les gestionnaires de départements, RH et les chargés de projet Executive Education.

Il est accessible sur l'Intranet et le site web Centrale Nantes.

1/ INTRODUCTION

Ce guide fournit les dispositions réglementaires et les règles internes de Centrale de Nantes.

Il vous permet de connaître :

- les documents de référence applicables
- les définitions du statut du vacataire
- les conditions pour être vacataire
- les obligations et droits du vacataire
- la constitution du dossier vacataire
- la rémunération du vacataire
- la démarche d'amélioration continue

2/ TEXTES REGLEMENTAIRES

- Décret n°87-889 du 29/10/1987 relatif aux conditions de recrutement **et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur**
- Décret n°83-1175 du 23/12/1983 relatif aux indemnités pour enseignements complémentaires institués dans les établissements publics à caractère scientifique et culturel
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique
- Arrêté du 03/12/2010 modifiant l'arrêté du 6 novembre 1989 relatif aux taux de rémunération des heures complémentaires.
- Décret n° 2021-1424 du 29/10/2021 relatif à la déclaration de certaines activités accessoires **par le personnel de l'enseignement supérieur**
- Arrêté du 11 avril 2017 relatif à diverses primes attribuées à certains personnels des établissements **d'enseignements**

3/ STATUT DU VACATAIRE

3.1 VACATAIRE D'ENSEIGNEMENT : DEFINITION ET PRINCIPE DE RECOURS

Un vacataire **d'enseignement** est une personne à laquelle l'administration fait appel pour exécuter une vacation **d'enseignement**. Plus précisément, le vacataire est recruté pour dispenser ponctuellement des **heures d'enseignement dans le cadre d'activités pédagogiques** et en cela il contribue à la formation des élèves ou des stagiaires Executive Education.

Le vacataire **n'est** règlementairement ni considéré comme un agent public titulaire ni comme agent public contractuel. **Il n'a pas de lien de subordination ni relation salariale au sens strict avec l'administration.**

Centrale Nantes peut recourir à un vacataire :

- parce que la tâche à accomplir est ponctuelle et exceptionnelle et ne nécessite pas d'engager un agent non titulaire par contrat,
- ou parce qu'elle présente un caractère d'urgence auquel l'école n'a pas la possibilité de répondre autrement qu'en faisant appel à un intervenant extérieur.

Le vacataire est rémunéré à la vacation et après service fait, c'est-à-dire à la tâche en respectant les trois conditions cumulatives suivantes :

- **spécificité** de l'acte : la personne est engagée pour une mission précise, un acte déterminé.
- **discontinuité** dans le temps : les missions concernées correspondent à un besoin ponctuel de l'établissement et non un besoin permanent.
- **rémunération** : liée à **l'acte pour lequel** la personne a été recrutée.

3.2 PROFIL

Il existe deux profils de vacataires d'enseignement :

Les chargés d'enseignement vacataire (CEV)	Les agents temporaires vacataires (ATV)
Personnes choisies en raison de leurs compétences dans les domaines scientifique ou professionnel, qui exercent une activité professionnelle principale et rémunérée en dehors de leur activité de chargé d'enseignement, au moment de leur engagement au sein de l'École.	Personnes qui justifient au 1er septembre de l'année universitaire être : - Etudiant inscrit en vue à la préparation d'un diplôme de 3^{ème} cycle de l'enseignement supérieur (doctorant) ; - Retraité ou préretraité de moins de 67 ans

3.3 PROFILS AUTRES QUE VACATAIRES

Les profils ci-dessous peuvent intervenir pour effectuer de l'enseignement ponctuel mais n'ont pas le statut de vacataire :

- Les conférenciers, leurs interventions sont règlementées par la délibération n°2024-12 du 14 mars 2024.
- Les bénévoles sont des intervenants. Ils doivent pour intervenir retourner la « **Fiche de renseignement bénévole** » complétée à rh.vacataire@ec-nantes.fr **15 jours avant l'intervention.**

4/ CONDITIONS POUR ETRE VACATAIRE

4.1 RECRUTEMENT

Il est impératif que toutes les conditions de recrutement du vacataire soient satisfaites.

Dans le cadre des campagnes de recrutement des vacataires **d'enseignement**, les responsables de cours sélectionnent les vacataires **en concertation avec le directeur du département d'enseignement concerné**.

Le **Conseil d'Administration Restreint** est consulté et approuve la liste des vacataires et ses mises à jour.

4.2 CONDITIONS POUR EXERCER

Eligibilité des CEV	Eligibilité des ATV
<p>Avoir une activité professionnelle principale* et rémunérée au moment de l'engagement au sein de Centrale Nantes parmi l'une d'elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> - salarié du secteur privé : <ul style="list-style-type: none"> o direction d'entreprise o activité salariée ≥ 900h/an o activité d'enseignement ou de formation exercée dans le secteur privé ≥ 300h/an - indépendant et auto-entrepreneur : <ul style="list-style-type: none"> o activité non salariée à condition d'être assujetti à la Contribution Économique Territoriale (CET) o activité non salariée (autoentrepreneur, profession libérale, travailleur indépendant, intermittent, etc.) à condition de justifier d'avoir des moyens d'existence réguliers issus de l'exercice professionnel depuis au moins 3 ans - agent de la fonction publique : <ul style="list-style-type: none"> o activité de contractuel ou titulaire fonction publique dont l'activité principale est ≥ 900h/an <p>*En cas de perte d'activité principale pendant l'année universitaire, les CEV peuvent poursuivre les enseignements pendant une durée maximale d'un an.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Etudiant en 3e cycle (doctorant) et ne bénéficiant pas d'un contrat doctoral incluant une charge d'enseignement (avenant d'activité complémentaire) - Retraité ou préretraité âgé de moins de 67 ans au 1er septembre de l'année universitaire bénéficiant d'une pension de retraite, d'une allocation de préretraite ou d'un congé de fin d'activité et ayant exercé une activité professionnelle principale extérieure à Centrale Nantes au moment de la cessation de fonction

Tout changement de situation doit être signalé à **l'adresse** : rh.vacataires@ec-nantes.fr.

4.3 LES PROFILS NE POUVANT PAS EXERCER DE VACATION

Les profils ci-dessous ne peuvent pas réaliser de vacation. En effet, ils sont inéligibles ce qui signifie **qu'ils ne pourront faire l'objet d'une rémunération au titre de vacation.**

Les profils concernés sont :

- **attaché temporaire d'enseignement et de recherche (ATER) de Centrale Nantes**
- **étudiant autre que doctorant**
- **collaborateur en position d'inactivité** (Congé pour Recherche ou Conversion Thématique), en délégation, en disponibilité de Centrale Nantes, en congé parental)
- **retraité ou préretraité de Centrale Nantes**
- **sans emploi depuis plus d'un an au moment du dépôt de candidature**

4.4 REGLES DE GESTION POUR LE VACATAIRE INTERNE

Le vacataire interne est un personnel rémunéré par Centrale Nantes qui effectue des vacances d'enseignement pour le compte de Centrale Nantes.

La gestion des vacataires internes à Centrale Nantes est détaillée dans l'instruction RH : « VACATAIRE INTERNE ». Cette instruction **concerne tous les vacataires internes qu'ils réalisent des heures d'enseignement planifiées ou des heures non planifiées (enseignement, soutenance, jury, projet...)**. Elle est mise à jour par la direction RH de Centrale Nantes en fonction des évolutions.

La règle étant que les heures de vacation interne ne doivent pas être réalisées sur le temps de service et **nécessitent une demande d'autorisation d'absence sous Orhis** auprès du responsable hiérarchique (valideur de congés).

Si vous êtes vacataire interne (doctorant hors activité complémentaire, **chercheur ou BIATSS de l'école**), **vous n'avez pas de lien hiérarchique avec le responsable de cours.**

4.5 REGLES POUR LE VACATAIRE ETRANGER

Il n'y a pas de condition spécifique de nationalité au travail d'enseignant vacataire du supérieur, à condition **d'être autorisé à travailler en France**, en fonction du titre de séjour (cf. annexe 01).

Pour tout renseignement, contacter la DRH à rh.vacataires@ec-nantes.fr

5/ OBLIGATIONS DU VACATAIRE

5.1 LIEES AUX ENSEIGNEMENTS DE LA FORMATION INITIALE

Le vacataire :

- participe aux réunions organisées par le responsable de cours à des fins pédagogiques
- adapte, **si besoin, les enseignements en fonction des objectifs et des acquis d'apprentissage visés par l'enseignant et/ou le responsable du département d'enseignement**
- contrôle de la présence des élèves **selon les modalités mise en œuvre au sein de Centrale Nantes** (déclaration des absences dans Onboard ou transmission des feuilles de présence aux personnes concernées)
- contrôle et évalue les connaissances et les compétences des élèves
- fournit les résultats des évaluations selon le système de notation au responsable de cours
- organise et/ou participe aux examens et aux rattrapages
- confirme les heures effectuées.

5.2 LIEES AUX ENSEIGNEMENTS POUR LES FORMATIONS EXECUTIVE EDUCATION

Le vacataire :

- **s'engage à assurer son intervention**
- communique ses supports à la demande du chargé de projet Executive Education une semaine avant son intervention
- participe aux réunions organisées à des fins pédagogiques
- adapte, **si besoin, les enseignements en fonction des objectifs et des acquis d'apprentissage visés par le chargé de projet Executive Education**
- **contrôle les émargements des stagiaires et émarge sur l'outil électronique Dendreo.**
- contrôle et évalue les connaissances et les compétences des stagiaires Executive Education
- fournit les résultats des évaluations selon le système de notation au chargé de projet Executive Education
- participe aux examens ou aux jurys

Les informations et les supports communiqués pendant les réunions de travail sont strictement réservés à l'usage des formateurs dans un objectif pédagogique. Elles ne doivent en aucun cas être divulguées ou partagées avec des tiers

5.3 LIEES AUX HEURES D'ENSEIGNEMENT

L'Heure équivalent TD est l'unité de référence pour la pondération des différents types d'enseignements donnés au sein des établissements. Selon l'intervention (cours magistraux CM, travaux dirigés TD, travaux pratiques TP, Executive Education EE), il est appliqué un coefficient pour convertir les heures réalisées en heures équivalent TD.

Coefficient d'heures

1H cours magistral (CM) = 1,5 HeTD

1H travaux dirigés (TD) = 1 HeTD

1H de travaux pratiques (TP) = 2/3 HeTD

Coefficient Executive Education : 1H Executive Education face à face pédagogique et préparation (EE) = 1,5 à 2,25 HeTD (suivant le niveau d'expertise)

Catégorie (§4.2)	Plafond d'heures par année universitaire	Eligibilité pour les cours
CEV - chargés d'enseignement vacataire	≤ 187 HETD pour l'année universitaire <i>Cas particulier : 96 HETD si c'est un fonctionnaire mentionné à l'article 25-1 de la Loi n° 82-610 du 15 juillet 1982 c'est-à-dire un fonctionnaire détaché et mis à disposition ou délégué auprès d'une entreprise ou d'un organisme concourant à la valorisation de la recherche.</i>	Heures d'enseignement composées de CM, TD et TP
ATV - agents temporaires vacataires	≤ 96 HETD	Heures d'enseignement composées de TD et TP uniquement

Les plafonds indiqués correspondent au maximum d'heures équivalentes (Heq) autorisé pour chaque catégorie et ne représentent pas les heures qui seront réellement attribuées et/ou rémunérées.

Rappel : L'exécution des tâches de contrôles et d'examen ne donne lieu ni à une rémunération supplémentaire ni à une réduction des obligations de service fixées lors de leur engagement.

6/ CONSTITUTION DU DOSSIER VACATAIRE

Le vacataire doit constituer un dossier RH et ce afin de pouvoir être recruté selon la réglementation puis rémunéré. Sans la constitution du dossier, le vacataire ne peut pas être payé.

Le dossier est valable 1 an sur l'année universitaire considérée.

Le délai d'envoi au plus tard est **de 15 jours avant le début de l'intervention.**

ATTENTION : Le vacataire ne peut ni intervenir ni prétendre à un remboursement de mission si son dossier n'est pas complet et validé par le service RH avant la date de son intervention.

SI C'EST UN PREMIER DOSSIER - Le dossier complet comprend :

- à chaque année universitaire, un « **Acte d'engagement vacataire d'enseignement** »
- des documents dits « Pièces administratives » fonction de votre situation (cf. tableau ci-après)
- et les pièces suivantes :
 - pièce **d'identité valide (Carte d'identité** ou passeport)
 - attestation des droits à la sécurité sociale ou copie carte vitale valide
 - RIB
 - pour les ressortissants hors UE : Carte de séjour avec autorisation de travail valide ou titre de séjour avec le récépissé de la demande de renouvellement.

EN CAS DE RENOUVELLEMENT DE DOSSIER – Le dossier complet comprend :

- à chaque année universitaire, un « **Acte d'engagement vacataire** »
- des documents dits « Pièces administratives » fonction de votre situation (cf. tableau ci-après)
- uniquement en cas de changement :
 - pièce **d'identité valide (Carte d'identité** ou passeport)
 - attestation des droits à la sécurité sociale ou copie carte vitale
 - RIB
 - pour les ressortissants hors UE : Carte de séjour avec autorisation de travail valide ou titre de séjour avec le récépissé de la demande de renouvellement.

La conservation des pièces est de 2 ans.

Une fois le dossier vérifié par la direction des ressources humaines, vous recevrez un mail (rh.vacataires@ec-nantes.fr) pour vous informer si le dossier est complet et conforme ou non.

STATUT	Salarié du secteur privé	Travailleur indépendant ou profession libérale	Auto-entrepreneur	Fonctionnaire titulaire / Agent public non titulaire enseignement supérieur *	Fonctionnaire titulaire / Agent public non titulaire HORS enseignement supérieur	Etudiant doctorant (sans activité complémentaire)	Retraité de moins de 67 ans
PIECES ADMINISTRATIVES A RENSEIGNER ET A FOURNIR							
Acte d'engagement vacataire (FOR 101)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Attestation employeur principal (sauf personnel Centrale Nantes)	✓			✓	✓	✓ Uniquement pour les thèses CIFRE	
Autorisation de cumul d'activités (FOR104)				✓	✓	✓	
Attestation d'assujettissement à la Cotisation Foncière des Entreprises (CFE) OU Avis de CFE OU Avis d'imposition sur les revenus sur les 3 dernières années OU Dernier avis d'imposition sur la société		✓	✓				
Certificat d'inscription en 3 ^{ème} cycle						✓	
Titre de pension de retraite							✓

*les enseignants-chercheurs, les personnels assimilés aux enseignants-chercheurs, de recherche, ITRF, de bibliothèques, DGS, AG, personnel enseignement supérieur et de recherche

CAS PARTICULIERS	
<p><u>VACATAIRE INTERNE CENTRALE NANTES</u> Fournir les pièces correspondant à votre statut et faire votre demande d'autorisation d'absence sur Orhis.</p>	<p><u>PERTE D'EMPLOI</u> Informez du changement de votre situation en envoyant par email à rh.vacataires@ec-nantes.fr votre attestation « France Travail »</p>

7/ REMUNERATION

7.1 PAIEMENT

Le paiement des heures effectuées est enclenché dès lors que :

- 1) le dossier du vacataire est complet et validé
- 2) l'intervention est validée dans l'**outil de gestion des charges d'enseignement** « OnBoard »
- 3) un calendrier de paiement est défini par période

Heures réalisées et validées en ...	Paiement fin du MOIS...	Période <i>(affichée sur le BS)</i>
septembre	novembre	P1
octobre et novembre	janvier	P2
décembre et janvier	mars	P3
février, mars et avril	juin	P4
mai et juin	août	P5
juillet et août	octobre	P6

Pour la prise en charge des frais de déplacements, hébergement et de restauration par l'**école**, un ordre de mission doit être signé par le **responsable du département d'enseignement** avant l'intervention de vacation. Les conditions de prise en charge sont précisées dans le « Guide des missions » disponible :

- Pour les vacataires internes : <https://intranet.ec-nantes.fr/version-francaise/se-deplacer>
- Pour les vacataires externes : auprès du gestionnaire en charge de leur mission

7.2 BULLETIN DE PAIE

Le bulletin de paie est accessible sur la plateforme <https://ensap.gouv.fr/>

Lors du 1^{er} accès, se créer un compte (espace). Toutes les explications sont sur le site dont la vidéo <https://www.dailymotion.com/video/x6kbaon>.

Sur chaque bulletin une ligne cours complémentaire est dédiée à la rémunération perçue au titre des heures de vacation effectuées. Elle comporte :

- le nombre d'heures équivalent TD,
- le code de la formation : 'INGE' Ingénieur, 'FC' Formation Continue, 'ED' Ecole doctorale, 'ITII', 'MASTER', etc.
- La **période d'intervention suivie de l'année universitaire**.

Note : l'**affichage du nombre d'heures** sur le bulletin de paie ne peut ni comporter de virgule ni excéder 2 chiffres (contrainte technique). **A titre d'exemple, pour 104,4 heures équivalent TD, il sera indiqué sur la ligne des heures : « 2* 52 H »**

7.3 TAUX DE REMUNERATION

Le taux horaire en vigueur est de 43,50€ brut / HETD à date 09/2023.

7.4 DECLARATION FISCALE

Pour les vacataires ressortissants de l'Union Européenne, Centrale Nantes procède à la déclaration automatique des rémunérations perçues au cours de l'année précédente auprès des administrations fiscales des pays correspondants.

Les vacataires non soumis à l'imposition doivent donc fournir le formulaire d'exonération valable au pôle des ressources humaines avant le 31 décembre.

8/ AMELIORATION CONTINUE

8.1 VOUS ETES VACATAIRE

<p>Vous avez des questions sur la gestion et le suivi de votre intervention ou sur votre dossier</p>	<p>Vous avez des questions sur les règles du présent Guide</p>
<p>Formation initiale : contactez le gestionnaire de département en charge de votre vacation. Si vous n'avez pas ses coordonnées, contactez le responsable de cours afin qu'il puisse vous les communiquer.</p> <p>Executive Education : contactez le chargé de projet en charge de la formation ou à défaut écrivez à l'adresse : Mail : executive-education@ec-nantes.fr</p>	<p>DRH – POLE REFERENT VACATAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mail : rh.vacataires@ec-nantes.fr • Bureau : E202 • Tél : 02 40 37 25 54

8.2 VOUS ETES GESTIONNAIRE

<p>Vous avez des questions sur les règles du présent Guide, sa mise à jour et/ou le suivi de vos dossiers vacataires</p>	<p>Vous avez des questions ou des suggestions relatives à l'outil de pilotage vacataire</p>
<p>DRH – POLE REFERENT VACATAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mail : rh.vacataires@ec-nantes.fr • Bureau : E202 • Tél : 02 40 37 25 54 	<p>CELLULE D'AIDE AU PILOTAGE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mail : charlene.dorizon@ec-nantes.fr • Bureau : E216 • Tél : 02 55 58 90 77

ANNEXE 1 : VACATAIRES ETRANGERS

Il n'y a pas de condition spécifique de nationalité au travail d'enseignant vacataire du supérieur, à condition d'être autorisé à travailler en France, en fonction du titre de séjour.

Les citoyens de l'Union européenne (UE), de l'Espace économique européen, de la Suisse, d'Andorre, de Monaco, et de Saint-Marin n'ont pas besoin de titre de séjour pour travailler en France. Ils n'ont donc aucune formalité à remplir mis à part justifier de leur nationalité et de leur identité.

Les citoyens britanniques ne sont plus, depuis le 1^{er} janvier 2021, considérés comme citoyens de l'UE, en raison de la sortie du Royaume-Uni de l'Union (« Brexit »). Ils doivent bénéficier d'un titre de séjour et d'une autorisation de travail dans les mêmes conditions que les autres étrangers.

Pour tous les autres étrangers la situation dépend de la nature de leur titre de séjour :

- les titulaires d'un titre de séjour « passeport talent – chercheur », ainsi que les Algériens titulaires d'un certificat de résidence « scientifique », peuvent travailler librement dans le cadre des activités de recherche ou d'enseignement prévues dans leur convention d'accueil.
- les titulaires d'un titre de séjour « étudiant », hormis les Algériens, peuvent travailler librement dans la limite de 60% de la durée légale annuelle de travail, soit 964 h par an (« Cette carte donne droit à l'exercice, à titre accessoire, d'une activité professionnelle salariée dans la limite de 60% de la durée de travail annuelle. », code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, art. L422-1).
- en raison d'un accord bilatéral France-Algérie (art. 11), les Algériens titulaires d'un certificat de résidence « étudiant » doivent, pour travailler, bénéficier d'une autorisation provisoire de travail, délivrée par la préfecture à la demande du futur employeur, Ce document leur permet de travailler dans la limite de 50% de la durée de travail annuel, soit 803,5 h par an. Cette limite est suffisante pour réaliser la totalité des 96 h de travaux dirigés correspondant au plafond de vacances des agents temporaires vacataires (ATV) doctorants, si vous n'exercez pas un autre travail en parallèle.
- les titulaires d'une carte de séjour « recherche d'emploi ou création d'entreprise » peuvent être autorisés à travailler par la préfecture sur demande de l'établissement employeur.
- les personnes à qui une autorisation provisoire de séjour a été délivrée à la place d'une carte de séjour « recherche d'emploi ou création d'entreprise », en raison d'un accord bilatéral entre leur pays d'origine et la France, sont autorisées à travailler dans les mêmes conditions que les titulaires d'un titre de séjour « étudiant », décrites au point 4.

Les personnes qui entrent en France pour une durée inférieure ou égale à trois mois en raison d'une « manifestation scientifique » n'ont besoin d'aucune autorisation pour exercer une activité salariée en lien avec ces événements (art. D5221-2-1 du code du travail).

- les demandeurs d'asile n'ont à priori pas le droit de travailler en France. Ils peuvent cependant, au bout de six mois d'examen de leur demande d'asile, être expressément autorisés à travailler par la préfecture en sollicitant une autorisation provisoire de travail sur demande de l'établissement employeur.
- les personnes disposant du statut de réfugié peuvent travailler librement, sans formalité.