



FACULTÉ DES SCIENCES  
MONTPELLIER

---

**VADE-MECUM  
DES VACATIONS  
D'ENSEIGNEMENT  
2016-2017**

---

# TABLE DES MATIERES

<b>1. LA REGLEMENTATION</b> .....	p.1
<b>2. LA PROCEDURE</b> .....	p.2
<b>2.1 Les intervenants</b> .....	p.3
<b>2.1.1 Les chargés d'enseignement vacataires</b> .....	p.3
a. Les travailleurs non-salariés	
b. Les salariés du secteur public	
c. Les salariés du secteur privé	
<b>2.1.2 - Les agents temporaires vacataires</b> .....	p.4
<b>2.1.3 - Les personnels de la FdS</b> .....	p.4
a. Les personnels enseignants et enseignants-chercheurs	
b. Les personnels administratifs et techniques	
<b>2.1.4 Les catégories de personnes ne pouvant pas effectuer de vacations d'enseignement</b> .....	p.5
<b>2.1.5 Obligation de service et limites d'heures autorisées</b> .....	p.5
<b>2.2 Le recrutement</b> .....	p.7
<b>2.2.1 Le dossier de recrutement : OREC</b> .....	p.7
<b>2.2.2 Les pièces justificatives obligatoires</b> .....	p.8
<b>3. LA REMUNERATION DES VACATIONS</b> .....	p.9
<b>3.1 La rémunération et le coût d'une vacation</b> .....	p.10
<b>3.1.1 L'évolution du taux des heures complémentaires</b> .....	p.10
<b>3.2 La mise en paiement</b> .....	p.11
<b>3.2.1 Les Chargés d'enseignement vacataires et les agents temporaires</b> .....	p.11
<b>3.2.2 Les personnels enseignants-chercheurs, enseignants du second degré, enseignants du premier degré et assimilés de l'Université</b> .....	p.11
<b>3.3 - Le calendrier de mise en paiement</b> .....	p.13

**Chers collègues,**

Effectuer une vacation au sein de la Faculté des Sciences de Montpellier, c'est conclure un engagement ponctuel entre une structure d'enseignement supérieur et un individu en vue d'une prestation donnée d'enseignement.

- Quelles sont les conditions de recrutement ?
- Quels sont les contours du contrat de vacation ?
- Quels cours peuvent-ils assurer et dans quel volume d'heures ?

Ce VADE-MECUM qui vous est destiné doit permettre de répondre à vos interrogations concernant la réglementation des vacations d'enseignement. Il s'appuie sur les lois, décrets et circulaires et comporte des informations d'ordre juridique, financier et pratique.

Vous y trouverez en outre, des renseignements et contacts utiles afin de faciliter vos démarches administratives quant à la réalisation de vacations d'enseignement au sein de notre composante.

Bien cordialement,

**Gilles Guévellou**

*Responsable administratif*

*FdS Montpellier*

**Sandrine Villanueva-Théron**

*Responsable administrative adjointe*

*FdS Montpellier*

# LA REGLEMENTATION

- **Loi n° 2007-1199 du 10 août 2007** - article 19 - relative aux libertés et responsabilités des universités° ,
- **Décret n° 84-431 du 6 juin 1984** fixant les dispositions statutaires communes applicables aux enseignants-chercheurs et portants statuts particuliers du corps des professeurs des universités et du corps des maîtres de conférences ;
- **Décret n° 85-733 du 17 juillet 1985** relatif aux maîtres de conférences et professeurs des universités associés ou invités ;
- **Décret n° 87-754 du 14 septembre 1987** relatif au recrutement de lecteurs de langue étrangère et maîtres de langues étrangères dans les établissements publics d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'Enseignement supérieur ;
- **Décret n° 87-889 du 29 octobre 1987** modifié - version en vigueur de 2008 - relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur ;
- **Décret n° 88-654 du 7 mai 1988** relatif au recrutement d'attachés temporaires d'enseignement et de recherche dans les établissements publics d'enseignement supérieur ;
- **Loi n° 84-834 du 13 septembre 1984** relative à la limite d'âge dans la fonction publique et le secteur public.
- **Loi n° 2010-1330 du 9 novembre 2010** portant réforme des retraites.
- **Arrêté du 3 décembre 2010** modifiant l'arrêté du 6 novembre 1989 relatif aux taux de rémunération des heures complémentaires ;
- **[Décret n° 2016-1173 du 29 août 2016](#)** modifiant le décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche

# LA PROCEDURE

## 2.1 LES INTERVENANTS

Conformément aux dispositions du décret du 29 octobre 1987 modifié, il existe deux catégories d'intervenants temporaires dans l'enseignement supérieur : **les chargés d'enseignement vacataires** et **les agents temporaires vacataires**.

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. Ces interventions sont limitées à une durée de 3 ans par contrat et ne peuvent porter sur une intervention similaire par le chargé d'enseignement vacataire dans un autre établissement. Si les chargés d'enseignement vacataires **perdent leur activité professionnelle principale**, ils peuvent néanmoins continuer leurs fonctions d'enseignement **pour une durée maximale d'un an**

**Il est important de préciser que l'intervenant ne peut avoir plus d'un contrat par établissement.**

Par exemple, un intervenant ne pourra cumuler un contrat avec la Faculté des Sciences et avec Polytech car ces deux composantes font parties de l'Université de Montpellier.

### 2.1.1 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 leurs compétences dans les domaines scientifique, culturel ou professionnel, qui exercent, en dehors de leur activité de chargé d'enseignement, une activité professionnelle principale ...* ». En raison du caractère occasionnel de l'activité d'enseignement et pour éviter de placer les chargés d'enseignement vacataires dans une situation professionnelle et financière précaire, l'exercice des vacations ne peut **en aucun cas s'effectuer à titre d'activité principale**.

#### **a. Les travailleurs non-salariés**

Ils doivent :

- soit être assujetties à la contribution économique territoriale ou de justifier qu'elles ont retiré de l'exercice de leur profession des moyens d'existence réguliers depuis au moins trois ans.
- soit être à la direction d'une entreprise.

#### **b. Les salariés du secteur public**

Les agents titulaires ou non titulaires à temps complet ou partiel doivent obtenir une autorisation de cumul d'activité **de leur hiérarchie**, couvrant l'intégralité des heures à effectuer et valable pour l'année universitaire. Cette autorisation est délivrée par :

- Le Recteur de l'académie après visa préalable du Chef d'établissement pour les personnels administratifs et enseignants du second degré ;
- Le Directeur académique des Services de l'Education nationale pour les personnels du premier degré ;
- Le Chef d'établissement pour les assistants d'éducation ;
- Le Président pour les personnels des établissements d'Enseignement supérieur ;
- Le Directeur général de l'organisme pour les chercheurs et personnels techniques pour les établissements ou organismes de recherche.

**c. Les salariés du secteur privé**

Une **activité salariée d'au moins 900 heures de travail par an** doit être attestée par l'employeur. Pour les intermittents du spectacle, artistes et auteurs, une attestation Pôle Emploi justifiant de leur inscription comme demandeur d'emploi et selon le cas, un relevé AGESEA, GUSO ou maison des artistes.

**2.1.2 Les agents temporaires vacataires**

Les agents temporaires vacataires sont caractérisés dans l'article 3 du décret n° 87-889 du 29 octobre 1987. Ce sont des étudiants inscrit en 3<sup>ème</sup> cycle ou **des personnes non atteint par la limite d'âge de la Fonction Publique** 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 leurs fonctions **une activité professionnelle principale extérieure à l'établissement.**

**Age limite d'activité en fonction de l'année de naissance**

<b>Année de naissance</b>	<b>Limite d'âge applicable</b>
Avant le 1 <sup>er</sup> juillet 1951	65 ans
Du 1 <sup>er</sup> juillet 1951 au 31 décembre 1951	65 ans et 4 mois
1952	65 ans et 9 mois
1953	66 ans et 2 mois
1954	66 ans et 7 mois
A compter de 1955	67 ans

**2.1.3 Les personnels de la Fds**

**a. Les personnels enseignants et enseignants-chercheurs**

Les heures complémentaires d'enseignement font l'objet d'une gestion juridiquement cadrée (circulaires et guides pratiques, paiements après service fait, état de services prévisionnels...) et il convient de maîtriser leur volume global et financier a priori.

A cet effet, les principes suivants sont imposés par la réglementation nationale sur les HCC (Heure de cours Complémentaire).

- **Principe 1** : Il ne peut y avoir de paiement d'HCC que si le service statutaire d'enseignement est accompli intégralement. L'existence d'une décharge ne permet donc pas le paiement d'HCC sauf dans le cas d'une décharge pour activité syndicale.

**Principe 2** : le droit à HCC est ouvert pour des enseignements présentiels et non présentiels.



**Principe 3** : les taux horaires sont fixés par arrêté ministériel. Les heures étant rémunérées après service fait, les états d'heures complémentaires ne peuvent être datés et signés qu'à l'issue des enseignements.

Des règles spécifiques sont adoptées pour l'ensemble de notre établissement, afin de compléter les principes précédents.

Une limitation du nombre d'HCC autorisées est mise en place en fonction du statut de l'enseignant : Le nombre d'HCC pouvant être perçues par un enseignant-chercheur ou assimilé est limité à un demi-service statutaire et pour un enseignant permanent du premier ou second degré ou assimilé, est limité à un service statutaire.

### **b. Les personnels administratifs et techniques**

Les personnels administratifs et techniques titulaires ou contractuels peuvent assurer des vacances d'enseignement en dehors des heures de service ou pendant une période de congés.

Ils doivent au moment de la constitution de leur dossier de recrutement fournir une autorisation de cumul d'activité délivrée par le Président de l'Université de Montpellier, pour l'année universitaire en cours  
- *site OREC*

#### **2.1.4 Les catégories de personnes ne pouvant pas effectuer de vacances d'enseignement**

- Les ATER - article 10 du décret n° 88-654 du 7 mai 1988 - ;
- Les étudiants bénéficiant d'un contrat étudiant régi par les articles D811 et suivant du code de l'éducation.
- Les chargés d'enseignement vacataires ayant perdu leur emploi depuis plus de 1 an ;
- Les actifs ou retraités de plus de 67 ans au jour du service fait ;
- Les personnes n'ayant pas d'activité principale.

#### **2.1.5 OBLIGATIONS DE SERVICE ET LIMITES D'HEURES AUTORISEES**

A partir des deux régimes de vacances, on distingue les obligations suivantes :

- 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).

A noter, cette limite n'est pas applicable aux chargés d'enseignement vacataires qui sont titulaires de la Fonction publique dans leur emploi principal.

- 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.

## 2.2 LE RECRUTEMENT

La gestion du dossier administratif et l'étude de la recevabilité des vacataires est assurée par : Madame Janaina CLERMONT, Direction des Ressources Humaines, Bureau de Gestion des Moyens d'Enseignements.

✉ : [DRH-BGME@umontpellier.fr](mailto:DRH-BGME@umontpellier.fr)

### 2.2.1 Le dossier de recrutement : OREC

L'application numérique OREC (accessible via le lien suivant : <https://orec.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 vacations d'enseignement. Elles sont affectées par les responsables d'enseignement au sein des composantes.

**Important : Le dépôt du dossier administratif et la validation de celui-ci par la cellule BGME rattachée à la DRH de l'UM est un préalable obligatoire au démarrage des enseignements.**

Les différentes catégories proposées dans OREC sont :

- **Etudiants** – inscrits en doctorat -
- **Retraités hors UM** non atteint par la limite d'âge de la fonction publique.
- **Agents titulaires d'autres établissements, administrations ou EPIC** - soumis à autorisation de cumul –
- **Agents non titulaires d'autres établissements, administrations ou EPIC** - soumis à autorisation de cumul – Doit assurer 900h de travail salarié –
- **Salariés du secteur privé** justifiant d'une activité d'au moins 900 h de travail annuel au cours des années 2016 et/ou 2017 –
- **Intermittents du spectacle, artistes, auteurs**
- **Dirigeants d'entreprise** : PDG, gérant, co-gérant
- **Travailleurs non-salariés** : profession libérale, travailleur indépendant, auto-entrepreneur
- **Intervenant à titre gracieux**
- **Agents titulaires BIATSS de l'UM** soumis à autorisation de cumul – imprimé disponible auprès du service de gestion RH –

- **Agents non titulaires BIATSS de l'UM** soumis à autorisation de cumul – imprimé disponible auprès du service de gestion RH – justifiant d'une activité d'au moins 900 h de travail annuel au cours des années 2016 et/ou 2017 –

**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).

Les documents en langue étrangère doivent être traduits.

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

### 2.2.2 Les pièces justificatives obligatoires

Sans l'ensemble des pièces administratives demandées, **nous ne pourrons effectuer votre rémunération.** Nous garantissons la confidentialité du traitement des pièces qui nous seront transmises.

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	Etudiant en troisième cycle de l'enseignement supérieur.	Retraité(e) de moins de 67 ans
Copie de la 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 de 900 h de travail salarié		OUI			
Photocopie du bulletin de salaire de l'emploi principal correspondant à la période d'intervention Photocopie contrat en cours (contractuel)	OUI	OUI	OUI (si salarié gérant)		OUI
Photocopie du certificat de scolarité de l'année universitaire considérée				OUI	
Copie de l'inscription au registre du commerce ou de l'artisanat de moins de 3 mois ou INSEE (SIRENE) Avis d'assujettissement à la CET (anciennement: taxe professionnelle) ou photocopie du détail des 3 derniers avis d'imposition			OUI		
Intermittents du spectacle, artistes et auteurs: Inscription au Pôle Emploi et selon le cas relevé AGESEA, GUSO ou maison des artistes			OUI		
Photocopie titre de pension					OUI
Autorisation de cumul émanant de l'autorité compétente	OUI				

# Rémunération des Vacations

### 3.1 LA REMUNERATION ET LE COUT D'UNE VACATION

La rémunération ne tient compte ni des diplômes, ni de l'expérience du vacataire et ne donne droit à aucune ancienneté. Cette rémunération n'ouvre pas de droits au chômage ni à la retraite : il ne s'agit pas d'un salaire mais d'une « indemnité pour enseignements complémentaires » - art. 2 du décret du 23 décembre 1983 -.

Le calcul comptabilise le nombre d'heures d'enseignement effectuées en présence des étudiants - les « heures effectives » - combiné au taux horaire de rémunération des heures complémentaires, fixé par arrêté ministériel.

À l'Université de Montpellier, dans le droit commun, aucun remboursement de frais n'est possible - transport, hôtel, restauration, ... Cependant, une prise en charge de ces frais peut être proposée par les départements de la Faculté des Sciences.

La tarification est fixée selon arrêté ministériel, pour exemple: « l'heure brute de TD est payée 40,91 euros bruts ; une heure de cours magistral équivaut à une heure et demie de TD ; 20 heures de cours magistraux équivalent donc à 30 heures de TD ».

#### 3.1.1 Évolution du taux des Heures Complémentaires

TAUX HEURES COMPLEMENTAIRES	
De janvier à juin 2009	40,38 €
De juillet à septembre 2009	40,58 €
D'octobre 2009 à juin 2010	40,70 €
<b>Depuis juillet 2010</b>	<b>40,91 €</b>

Certains vacataires « coûtent » plus chers que d'autres, ceux du secteur privé notamment : *les charges patronales sont payées en fonction de la situation professionnelle et du salaire.*

Le « coût » d'un vacataire fonctionnaire pour une heure de TD - charges comprises - est de 42,96 euros ; celui des autres statuts est en moyenne de 58,00 euros - charges comprises -.

**Nota Bene :** Suite à la réévaluation de 1,2% du point d'indice au 1<sup>er</sup> juillet 2016, la mise en place de cette augmentation est en attente du décret d'application

## 3.2 LA MISE EN PAIEMENT

### 3.2.1 Les Chargés d'enseignement vacataires et les agents temporaires

Dès lors que le dossier administratif a reçu l'agrément de l'établissement, le secrétariat pédagogique du Département d'enseignement au sein duquel la vacation a lieu, est chargé d'établir la **prévision de service**.

L'état prévisionnel signés du vacataire et du directeur de Département seront ensuite transmis au service de gestion des personnels vacataires d'enseignement de la Faculté des Sciences de Montpellier - cellule RH de proximité - pour signature du directeur de la composante.

Mesdames Léonie MAYOR et Marie BACCUS  
Service de Gestion des Moyens, Pôle Gestion des vacataires d'enseignements  
✉ : [fds.ens.vac@umontpellier.fr](mailto:fds.ens.vac@umontpellier.fr)

**Dès la fin des interventions du vacataire dans une unité d'enseignement et au plus tard au 31 août de l'année universitaire en cours**, le secrétariat pédagogique du département d'enseignement transmet au service de gestion des personnels vacataires d'enseignement de la Faculté des Sciences, l'état de paiement dûment complété et signé par l'ensemble des parties.

Pour permettre la liquidation des heures d'enseignement, l'état de paiement devra être dactylographié et intégralement rempli, conforme au statut du vacataire - CE ou AT -, et à l'état prévisionnel - code UE Apogée, volume horaire, type d'intervention -.

**TOUT DOSSIER INCOMPLET DEVRA ETRE FINALISE DANS UN DELAI D'UN AN APRES LE DERNIER COURS ASSURE, FAUTE DE QUOI LES ENSEIGNEMENTS SERONT CONSIDERES COMME ACCOMPLIS A TITRE GRACIEUX.**

### 3.2.2 Les personnels enseignants-chercheurs, enseignants du second degré, enseignants du premier degré et assimilés de l'Université

La Faculté des Sciences de Montpellier s'est dotée d'une application de gestion prévisionnelle des services d'enseignement, appelée **SENSEI** à une portée pédagogique, administrative et d'aide à la décision pour la Direction.

Cette application, accessible **via les accès personnalisés sur le web**, permet aux enseignants de mettre à jour leurs prévisions de service, de les modifier en accord avec le responsable d'UE et le directeur de Département et de valider leur service.

Les enseignants-chercheurs et enseignants pouvant prétendre au paiement de leurs heures complémentaires, doivent en faire la demande au moment de la validation de leur service.

Il ne peut y avoir de paiement d'HCC que si le service statutaire d'enseignement est accompli intégralement. L'existence d'une décharge ne permet donc pas le paiement d'HCC.

Le nombre d'HCC pouvant être perçues par un enseignant-chercheur ou assimilé, est limité à un demi-service statutaire et limité à un service statutaire pour un enseignant permanent du premier et second degré ou assimilé.

Cette limitation s'applique sur :

- les heures d'enseignement assurées pour des formations ouvertes aux régimes d'inscription initiale ;
- les heures d'enseignement assurées au titre de l'apprentissage ;
- les heures d'enseignement assurées en formation Continue (hors CREUFOP) ;
- les activités d'encadrement d'étudiants en formation initiale, continue, dans le cadre de l'apprentissage et de la VAE - Cf Référentiel des services -, hors les heures non présentielles gérées par le CREUFOP et le CFA pour le suivi des apprentis et des contrats de professionnalisation.

Mais elle ne s'applique pas sur :

- Les heures attribuées aux activités liées à l'innovation pédagogique ;
- les heures attribuées pour les responsabilités de structures ou de missions pédagogiques - chapitres III et IV du Référentiel des services - ;
- les heures d'enseignement effectuées sur des diplômes universitaires portés exclusivement par le CREUFOP ;

Les services effectués au-delà des plafonnements ne seront pas rétribués au titre des HCC.

**Le paiement des heures complémentaires de l'année universitaire N intervient en octobre et novembre de l'année universitaire N+1.**

La gestion des personnels enseignants est assurée par :

Madame Isabelle DUPLEIX  
Cellule Moyens Humains et Financiers, Gestion des services d'enseignements  
✉ : [fds.ens.vac@umontpellier.fr](mailto:fds.ens.vac@umontpellier.fr)

### 3.3 LE CALENDRIER DE MISE EN PAIEMENT 2016-2017

Le paiement est effectué en fonction des diplômes : Il y a donc une différence entre diplôme nationaux (DN) et diplôme universitaire (DU). En conséquence, il n'y a plus de paye tous les mois.

Calendrier de paye 2016-2017 :

- Paye mars 2017= DN-DU vacataires
- Paye juillet 2017 = DN permanents et vacataires
- Paye novembre 2017 = DN permanents et vacataires

Nous restons en attente d'information supplémentaire sur le calendrier.





Ce vade-mecum a été réalisé par le Service de Gestion des Moyens de la FdS.

SGM, Faculté des Sciences de Montpellier  
Université Montpellier 2  
CC 437 - Place Eugène Bataillon - 34095 MONTPELLIER cedex 5  
Campus Triolet Bâtiment 30  
[fds.ens.vac@umontpellier.fr](mailto:fds.ens.vac@umontpellier.fr)  
[fds.ens.services@umontpellier.fr](mailto:fds.ens.services@umontpellier.fr)  
[www.fdsweb.univ-montp2.fr](http://www.fdsweb.univ-montp2.fr)

EDITION : NOVEMBRE 2016