

Pôle de gestion des enseignants vacataires

Service du personnel enseignant
Direction des ressources humaines

Note de procédure

Objet : recrutement des chargé.e.s d'enseignement vacataires et des agent.e.s temporaires vacataires

CADRE REGLEMENTAIRE

- Le décret n°87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur.
- L'arrêté du 27 juillet 1992 fixant la liste des disciplines dans lesquelles peuvent être engagées en qualité d'agent temporaire vacataire les personnes bénéficiant d'une pension de retraite ou d'une allocation de préretraite.
- Le décret n° 2011-2103 du 30 décembre 2011 portant le relèvement des bornes d'âge de la retraite des fonctionnaires, des militaires et des ouvriers de l'Etat.
- Le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.
- Le décret n° 2021-1424 du 29 octobre 2021 relatif à la déclaration de certaines activités accessoires par les personnels de l'enseignement supérieur et les personnels de la recherche.

1. TYPES D'INTERVENANTS ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT À REMPLIR

Chargé.e d'enseignement vacataire (CEV)	Agent.e temporaire vacataire (ATV)
Assure des CM, TD et TP pour tout ou partie d'un module de formation, de façon ponctuelle ou régulière	Assure des TD et TP en appui aux enseignements d'un module de formation, de façon ponctuelle ou régulière
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Justifier d'une activité professionnelle principale : <ul style="list-style-type: none"> - fonctionnaire ou contractuel.le de la fonction publique - non salarié.e dont l'activité est assujettie à la CET ou justifiant son activité depuis au moins 3 ans - chef d'entreprise - salarié du privé - auto-entrepreneur... ♦ Un.e CEV recruté.e à l'Université Paris-Dauphine PSL en année universitaire N peut être renouvelé.e en année N+1 s'il.elle a perdu son emploi principal. 	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Être étudiant.e en 3^{ème} cycle (doctorant) ou étudiant M2 ou ♦ Être doctorant.e contractuel.le ou ♦ Être retraité.e (hormis les retraités de l' Université Paris Dauphine- PSL)

2. LIMITE D'AGE

①Agents temporaires vacataires

L'âge limite de recrutement des agents temporaires vacataires (ATV) est 67 ans. (voir relèvement progressif de la limite d'âge d'activité par décret du 30 décembre 2011.)

②Chargés d'enseignement vacataires

Les chargés d'enseignement vacataires (CEV) justifiant d'une activité principale peuvent être recrutés au-delà de 67 ans.

L'existence d'un lien de subordination juridique ou non est sans incidence sur l'âge limite de recrutement des chargés d'enseignement vacataires. Aucune limite d'âge ne leur est imposée.

3. SITUATIONS PROFESSIONNELLES INCOMPATIBLES AVEC UN RECRUTEMENT EN QUALITE D'ENSEIGNANT VACATAIRE

- ♦ Les personnels Enseignants ou Enseignants chercheurs titulaires ou contractuels de l'université Paris Dauphine – PSL
- ♦ Les personnes sous contrat ATER (Attaché temporaire d'enseignement et de recherche)
- ♦ Les personnes en situation de chômage au 1er septembre de l'année universitaire de recrutement envisagée (dérogation : les chargés d'enseignement vacataire qui perdent leur activité principale peuvent cependant, continuer leur activité d'enseignement pendant un an (décret du 29 octobre 1987 modifié article 2)
- ♦ Les retraités de l'université Paris Dauphine – PSL (seulement pour les ATV)
- ♦ Les agents titulaires ou non titulaires de l'Etat bénéficiant d'un congé parental
- ♦ Les agents titulaires ou non titulaires en position de disponibilité

4. DOSSIER DE RECRUTEMENT ET GESTION DES HEURES D'ENSEIGNEMENT

L'enseignant vacataire doit soumettre un dossier administratif justifiant son activité principale durant l'année universitaire avant le début de ses interventions. Le dossier administratif est à renouveler pour chaque année universitaire.

4.1 DOSSIERS ANTERIEURS A L'ANNEE UNIVERSITAIRE 2023/2024 : SAISIE DES INFORMATIONS RELATIVES A L'INTERVENANT DANS EVAC ET DES HEURES D'ENSEIGNEMENT DANS HELICO

Les dossiers administratifs 2022/2023 et les pièces justificatives des enseignants vacataires doivent être déposés dans la plateforme « Démarches en ligne ».

→ Le lien de connexion pour les **internes** : <https://demarches.dauphine.psl.eu/>

→ Le lien de connexion pour les **enseignants vacataires** : <https://demarches.dauphine.psl.eu/#/dossiers/create/3>

Le département effectue un contrôle des informations et des pièces puis valide le dossier afin qu'il soit transmis à la DRH pour traitement et validation.

Une fois que le dossier a été validé par la DRH, l'enseignant.e vacataire peut commencer ses interventions.

Les heures d'enseignement doivent être saisies dans le logiciel HELICO.

4.2 DOSSIERS A COMPTER DE L'ANNEE UNIVERSITAIRE 2023/2024 : SAISIE DES INFORMATIONS RELATIVES A L'INTERVENANT ET DU SERVICE FAIT DANS L'APPLICATION ORGANISATION DES SERVICES D'ENSEIGNEMENT (OSE)

A compter de l'année universitaire 2023/2024, les dossiers administratifs et les pièces justificatives des enseignants vacataires doivent être déposés dans la plateforme OSE.

→ <https://ose.dauphine.psl.eu/>

L'enseignant.e vacataire et les départements doivent suivre la feuille de route dans OSE.

Le.la vacataire doit saisir ses informations personnelles et déposer ses pièces justificatives. Les départements effectuent la recevabilité du dossier en validant ou non les informations et les pièces puis ils saisissent le service prévisionnel. L'arrêté de nomination est généré à travers OSE.

La DRH saisit la date de l'agrément du CAFR. Au fur et à mesure des heures réalisées par les enseignants vacataires, les départements peuvent demander la mise en paiement tout en prenant en compte les délais du calendrier de la paie. Le vacataire est informé du mois de paie de ses heures grâce à la visualisation des paiements disponible à travers la feuille de route.

5. REMUNERATION ET MISE EN PAIEMENT

La rémunération due aux différents intervenants ne peut être versée qu'après service fait.

Les CEV et ATV sont rémunérés sur la base de l'heure équivalent TD (HETD), au taux TD en vigueur (42,86€ brut depuis le 06 juillet 2022 et 43,50€ brut à partir du 1^{er} juillet 2023).

5.1 PAIEMENT DES HEURES POUR LES DOSSIERS ANTERIEURS A L'ANNEE UNIVERSITAIRE 2023/2024

Les heures d'enseignement sont saisies dans le logiciel HELICO par le département lors de l'ouverture des mouvements en fonction du calendrier paie.

Les départements doivent contrôler les déclarations de service effectué (DSE) ainsi que l'attestation de service fait (ASF) avant la clôture des mouvements.

5.2 PAIEMENT DES HEURES POUR LES DOSSIERS 2023/2024

Les heures d'enseignement sont saisies dans l'application OSE au fil de l'eau, et en fonction du calendrier de paie, les départements demandent la mise en paiement des heures.

Les CEV sont limités à 200 HTD et les ATV à 96 HTD (sauf les doctorant.e.s contractuel.le.s ayant une mission d'enseignement qui sont limités à 64 HTD) → **aucun dépassement d'HTD ne pourra être rémunéré.**

* A noter que les vacataires sont soumis aux diverses obligations qu'implique leur activité d'enseignement et participent notamment au contrôle des connaissances et aux examens relevant de leur enseignement. L'exécution de ces tâches ne donne lieu ni à une rémunération supplémentaire ni à une réduction des obligations de service fixées lors de leur engagement.

6. PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

Pièces pour l'intervenant.e ayant une activité principale en France

Statut	Profil de l'intervenant	Conditions à remplir	Pièces justificatives liées à l'activité principale
Chargé.e d'enseignement vacataire (CEV)	Agent.e du secteur public (titulaire et contractuel.le)	Être titulaire dans la fonction publique ou agent.e contractuel.le du public assurant au moins 900h de travail par an ou 300h d'enseignement Être autorisé.e par son employeur principal à exercer une activité secondaire rémunérée (voir décret n°2021-1424 du 29 octobre 2021 pour les personnels de l'ESR)	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de l'employeur principal public • Déclaration de cumul d'activité pour les agents du ministère de l'Enseignement supérieur • Autorisation de cumul d'activité (pour les agents hors ESR)
	Salarié.e du secteur privé	Exercer une activité salariée d'au moins 900h de travail par an ou 300h d'enseignement	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de l'employeur principal privé
	Chef.fe d'entreprise Commerçant.e Artisan.e Profession libérale Travailleur/euse indépendant.e	Être membre de la direction d'une entreprise ou gérant.e salarié.e Être assujetti à la contribution foncière de l'entreprise (CFE) ou Justifier sa profession des moyens d'existence réguliers depuis au moins 3 ans	<ul style="list-style-type: none"> • Justificatif d'identification de l'activité : au choix : KBIS, certificat d'inscription au répertoire SIRENE ou un ordre professionnel ou au RCS • Attestation sur l'honneur que l'activité principale est exercée dans le cadre de ce statut • Justificatif de revenus tiré de cette activité depuis au moins 3 ans : au choix : dernier avis CFE ou avis assujettissement des cotisations URSSAF avec échéancier ou annuel
	Auto-entrepreneur/euse	Être affilié.e au statut d'auto-entrepreneur Justifier d'avoir retiré de leur profession des moyens d'existence réguliers depuis au moins 3 ans Exercer à titre principal l'activité qui constitue l'objet pour lequel ils ont créé leur entreprise individuelle	<ul style="list-style-type: none"> • Notification d'affiliation au statut d'auto-entrepreneur • Pièces justifiant des revenus tirés de l'activité professionnelle depuis au moins 3 ans • Attestation sur l'honneur que l'activité principale est exercée dans le cadre de ce statut et Au choix : dernier avis CFE ou avis assujettissement des cotisations URSSAF avec échéancier ou annuel
	Pigiste	Justifier de revenus suffisants au titre de l'activité principale	<ul style="list-style-type: none"> • Dernier avis d'imposition • Carte professionnelle journalistique de l'année en cours
	Auteur/rice Intermittent.e du spectacle Artiste	Justifier de revenus suffisants au titre de l'activité principale	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation inscription au Pôle Emploi • Dernier relevé AGESEA, GUSO, Caisse des congés spectacles, Maison des artistes
	Perte d'activité principale et chargé.e d'enseignant vacataire en N-1	Avoir perdu son activité principale professionnelle au cours de l'année universitaire et être inscrit.e comme demandeur/euse d'emploi au Pôle emploi Avoir été chargé.e d'enseignement vacataire à l'Université Paris Dauphine-PSL en N-1	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation d'inscription au Pôle emploi récente • Arrêté de nomination en qualité de vacataire pour l'année universitaire N-1

Agent temporaire vacataire (ATV)	Etudiant.e du 3 ^{ème} cycle Docteurant.e contractuel.le (hors Université Paris Dauphine-PSL)	Être inscrit.e pour l'année universitaire N dans un diplôme de master 2 ou de doctorat	<ul style="list-style-type: none"> • Carte d'étudiant pour l'année universitaire N • Si doctorant.e cotractuel.le : contrat doctoral avec mission d'enseignement • Attestation sur l'honneur de ne pas dépasser 96 HTD ou 64 HTD pour les doctorant.e.s contractuel.le.s
	Retraité.e ou préretraité.e	Bénéficiaire d'une pension de retraite ou d'une allocation de préretraite Ne pas avoir exercé au moment de la cessation des fonctions une activité à l'Université Paris Dauphine-PSL	<ul style="list-style-type: none"> • Titre de pension ou de pré-retraite • Attestation sur l'honneur de ne pas dépasser 96 HTD

Pièces pour l'intervenant.e ayant une activité principale à l'étranger (hors zone UE/EEE)

Statut	Profil de l'intervenant	Conditions à remplir	Pièces justificatives liées à l'activité principale
Chargé.e d'enseignement vacataire (CEV)	Activité non salariée à l'étranger	Justifier de revenus suffisants au titre de l'activité principale	• Document officiel d'identification de l'activité et justificatifs de revenus
	Salarié.e à l'étranger	Exercer une activité d'au moins 900h de travail par an ou 300h d'enseignement	• Document officiel d'identification de l'activité et justificatifs de revenus

7. CONSEIL D'ADMINISTRATION SIÉGEANT EN FORMATION RESTREINTE (CAFR)

Les dossiers des enseignants vacataires font l'objet d'une validation par le Conseil d'administration siégeant en formation restreinte (CAFR).

Par ailleurs, dans l'objectif de fluidifier et d'améliorer la gestion des enseignants vacataires, il n'est plus d'actualité d'attendre la validation du CAFR pour demander la mise en paiement.

8. CARTE PROFESSIONNELLE

L'enseignant.e vacataire peut bénéficier d'une carte professionnelle pour accéder aux différentes ressources de l'université, pour cela il faut faire la demande à travers l'adresse générique → bhc@dauphine.psl.eu

9. TABLEAU RECAPITULATIF DES CONDITIONS ATTACHEES AU RECRUTEMENT DES ENSEIGNANTS VACATAIRES ET CONFERENCIER.ERE.S

Récapitulatif des pièces à fournir pour contrôler la légalité du recrutement des chargé.e.s d'enseignement vacataires, des agent.e.s temporaires vacataires et des conférencier.ère.s

Type d'intervenant	Besoin	Base juridique de recrutement	Obligations attachées au recrutement	Conditions d'exercice	Conditions à remplir selon le profil de l'intervenant	Plafond d'HTD par année universitaire	Rémunération
Chargé.e d'enseignant vacataire (CEV)	Intervention continue ou ponctuelle avec contrôle des connaissances	Décret n°87-889 du 29 octobre 1987 modifié	Recrutement par le président après avis du conseil d'administration siégeant en formation restreinte (CAFR)	Possibilité d'assurer des cours, des travaux dirigés et des travaux pratiques Participation au contrôle des connaissances et aux examens relevant de leur enseignement	Salarié.e emploi principal ≥ 900 h/an	200 HTD	42,86€ brut/HTD 43,50€ brut à partir du 1 ^{er} juillet 2023
					Dirigeant.e d'entreprise		
					Travailleur.euse non salarié.e assujetti à la CET ou justifiant de moyens d'existence réguliers tirés de la profession depuis au moins 3 ans quel que soit le statut d'exercice		
					Chargé.e d'enseignement vacataire qui perd son emploi en cours d'année		
Agent.e temporaire vacataire (ATV)	Intervention continue ou ponctuelle avec contrôle des connaissances	Décret n°87-889 du 29 octobre 1987 modifié Décret n°2009-464 du 23 avril 2009 modifié	Recrutement par le président après avis du conseil d'administration siégeant en formation restreinte (CAFR) Soumis à la limite d'âge 67 ans	Possibilité d'assurer des cours, des travaux dirigés et des travaux pratiques Participation au contrôle des connaissances et aux examens relevant de leur enseignement	Etudiant.e en troisième cycle	96 HTD	42,86€ brut/HTD 43,50€ brut à partir du 1 ^{er} juillet 2023
					Doctorant.e contractuel.le	64 HTD	
Agent.e temporaire vacataire (ATV)	Intervention continue ou ponctuelle avec contrôle des connaissances	Décret n°87-889 du 29 octobre 1987 modifié Arrêté du 27 juillet 1992	Recrutement par le président après avis du conseil d'administration siégeant en formation restreinte (CAFR) Soumis à la limite d'âge 67 ans	Possibilité d'assurer des cours, des travaux dirigés et des travaux pratiques Participation au contrôle des connaissances et aux examens relevant de leur enseignement	Retraité.e ou pré-retraité.e de moins de 67 ans (progressivement en fonction de la date de naissance) et dont le dernier établissement d'exercice n'est pas l'Université Paris Dauphine-PSL	96 HTD	42,86€ brut/HTD 43,50€ brut à partir du 1 ^{er} juillet 2023

				Les retraités peuvent être recrutés dans un nombre limité de disciplines : Disciplines juridiques, économiques et de gestion ; Langues ; Mathématiques et application des mathématiques ; Informatique; Sciences physiques pour l'ingénieur, génie mécanique, génie civil, génie chimique; Sciences de la terre			
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

10. PRECISIONS SUR LES PIÈCES JUSTIFICATIVES TRANSMISES

10.1 PIÈCES COMPTABLES QUEL QUE SOIT LE STATUT DE L'INTERVENANT

Il est obligatoire de transmettre des pièces lisibles pour la constitution du dossier administratif. Les pièces comptables sont :

- Pour les ressortissant.e.s UE/EEE/Suisse : carte d'identité valide (jusqu'à 5 ans après la date d'expiration en fonction de la date de délivrance) **ou** passeport valide
- Pour les ressortissant.e.s étrangers : titre de séjour en cours validité et autorisant l'activité salariée en France pendant la période de recrutement ou de renouvellement (*Les titres de séjour portant la mention « commerçant » ou « profession libérale » ne permettent pas une activité salariée*)
- Carte vitale **ou** attestation de droits à l'assurance maladie
- RIB personnel avec logo de la banque (**Pour les vacataires qui fournissent un RIB ETRANGER, le formulaire « Formulaire banque hors zone SEPA » complété et signé par l'intéressé.e est à transmettre**)

10.2 REGLEMENTATION POUR LES RESSORTISSANTS ETRANGERS

Les étudiant.e.s étranger.e.s titulaires d'un titre de séjour portant la mention « étudiant » peuvent exercer des vacances d'enseignement sans avoir à demander d'autorisation provisoire de travail (sauf pour les étudiant.e.s de nationalité algérienne). Par ailleurs, l'embauche ne pourra se faire qu'après que l'employeur aura effectué la déclaration nominative auprès de la préfecture du domicile de l'étudiant. Cette formalité doit être effectuée par l'employeur **au moins 2 jours ouvrables avant la date d'effet de l'embauche** (article 341-4-3 du code du travail).

Les étudiant.e.s de nationalité algérienne dont le statut est régi par l'accord franco-algérien du 27 décembre 1968 modifié, doivent fournir une autorisation provisoire de travail limitée à un emploi équivalent à un mi-temps annuel.

10.3 JUSTIFICATIFS ACCEPTES OU REFUSES POUR LES STATUTS CHEF.FE D'ENTREPRISE OU AUTO-ENTREPRENEUR/EUSE

* Tous les justificatifs doivent être émis par un organisme officiel sur document à en-tête

Justificatifs d'activité acceptés	<ul style="list-style-type: none"> • Extrait Kbis de moins de 3 ans • Document SIRENE sans date limite • Attestation d'affiliation auto-entrepreneur
Justificatifs financiers acceptés	<ul style="list-style-type: none"> • Relevé de situation comptable (sur 2 pages) • Déclaration de Chiffre d'affaires trimestriel ou annuel • Attestation fiscale d'impôts sur les revenus • Appel provisoire de cotisations • Déclaration trimestrielle de recette ou de revenu (les revenus ou chiffre d'affaires doivent être indiqués dessus) • Attestation de régularisation fiscale
Justificatifs financiers refusés	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation de compte à jour et de fourniture de déclarations et de paiement • Attestation de fourniture des déclarations sociales et paiement des cotisations et contributions sociales • Documents sans indication financière, revenu ou cotisation • Attestation de versement (cotisation FAF)

11. CONTACT DES CORRESPONDANTS

Tableau des correspondants en département et à la direction des ressources humaines pour la gestion des enseignants vacataires

Contact	Mél - Téléphone	Bureau campus
Licence sciences des organisations (LSO)		
Sandra SIMON Gestionnaire (LSO L1 et L2)	sandra.simon@dauphine.psl.eu 01 44 05 45 90	P318
Zahra TASSA Gestionnaire (LSO L3)	zahra.tassa@dauphine.psl.eu 01 44 05 40 18	P318 ter
Master sciences des organisations (MSO)		
Nadine SOUISSI Gestionnaire	nadine.souissi@dauphine.psl.eu 01 44 05 40 70	D408
Sonia LOUNES Gestionnaire	sonia.lounes@dauphine.psl.eu 01 44 05 40 77	D408
Vanessa DAUVIN Gestionnaire	vanessa.dauvin@dauphine.psl.eu 01 44 05 42 48	D408
Mathématiques et informatique de la décision et des organisations (MIDO)		
Babette PARIS Adjointe à la Responsable administrative/Responsable du pôle des affaires générales et financières	babette.paris@dauphine.psl.eu 01 44 05 49 07	B532
Michelle WAKAM Gestionnaire	michelle.wakam@dauphine.psl.eu 01 44 05 49 89	B526
Direction des affaires internationales (DAI) courses.exchange@dauphine.fr		
Mélina LAMOUR Assistante de scolarité	melina.lamour@dauphine.psl.eu	P032
Anais PIERRART Assistante de scolarité	anais.pierrart@dauphine.psl.eu 01 44 05 46 35	P034
Oluwatoyin EGBINOLA Assistante de scolarité	oluwatoyin.egbinola@dauphine.psl.eu	P034
Service universitaire des activités physiques et sportives (SUAPS) sports@dauphine.fr		
Valérie FRANCISCO Responsable administrative et financière	valerie.francisco@dauphine.psl.eu 01 44 05 40 62	C018
Institut pratique du journalisme (IPJ)		
Estelle DECODTS Responsable administrative	estelle.decodts@ipj.dauphine.fr 01 72 74 80 30	Site IPJ, 24 rue Saint-Georges, 75009 Paris
Ecole doctorale edsdose@dauphine.psl.eu		
Sylvie LOPES FERREIRA-VIEGAS (temporairement) Gestionnaire financier et comptable	sylvie.lobes@dauphine.psl.eu 01 44 05 44 87	A402
Hubert RADENAC Gestionnaire de scolarité	hubert.radenac@dauphine.psl.eu	P027
Département d'éducation permanente (DEP)		
Rémy DIEDA Gestionnaire	remy.dieda@dauphine.psl.eu 01 44 05 44 92	B436 bis
Direction des ressources humaines – Pôle de gestion des enseignants vacataires bhc@dauphine.psl.eu		
Ingrid VEERAMAH Responsable du pôle	ingrid.veeramah@dauphine.psl.eu 01 44 05 42 39	D514
Fanny ROUBERT Gestionnaire RH	fanny.roubert@dauphine.psl.eu 01 44 05 49 81	
Agathe CHNAYTI-FLOCH Gestionnaire RH	agathe.chnayti-floch@dauphine.psl.eu 01 44 05 41 28	