CENTRALE NANTES

GUIDE VACATAIRES D'ENSEIGNEMENT

Établissement public sous tutelle du
ministère de l'enseignement supérieur de la recherche et de l'innovation

GROUPE DES **ÉCOLES CENTRALE**

École Centrale de Nantes | 1 rue de la Noë | BP 92101 | F 44321 Nantes Cedex 3
T +33 (0)2 40 37 16 00 | F +33 (0)2 40 37 16 97 | **www.ec-nantes.fr**

Membre fondateur de Nantes Université

Màj : 23/06/2025
DCT 134 – ind 04

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
5.4 Liées à la sécurité 8
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 règlementation 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 règlementaires 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 initiale des élèves et à la formation tout au long de la vie des stagiaires.

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 3ème 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 et une pièce d'identité valide 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 des Etudes est consulté et approuve la liste des vacataires et ses mises à jour.

4.2 CONDITIONS POUR EXERCER

Eligibilité des CEV	Eligibilité des ATV
Avoir une **activité professionnelle principale* et rémunérée** au moment de l'engagement au sein de Centrale Nantes parmi l'une d'elle : - Salarié du secteur privé : o direction d'entreprise o activité salariée ≥ 900h/an ou activité d'enseignement ≥ 300h /an o activité d'enseignement ou de formation exercée dans le secteur privé ≥ 300h/an - Indépendant et Autoentrepreneur : 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 : o activité de contractuel ou titulaire fonction publique dont l'activité principale est ≥ 900h/an ou ≥ 300h d'enseignement/an. *En cas de perte d'activité principale pendant l'année universitaire, les CEV peuvent poursuivre les enseignements pendant une durée maximale d'un an.	- 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 vacations 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 auprès du responsable hiérarchique (valideur de congés), demande effectuée sous Ohris.

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 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 enseignements
CEV - chargé d'enseignement vacataire	≤ 187 HETD pour l'année universitaire **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.	Heures composées de CM, TD et TP
ATV - agent temporaire vacataire	≤ 96 HETD	Heures 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.

5.4 LIEES A LA SECURITE

En tant que vacataire, vous êtes soumis au règlement intérieur de Centrale Nantes et les annexes applicables ainsi qu'à toute la règlementation sécurité.

6/ CONSTITUTION DU DOSSIER VACATAIRE

Le vacataire doit constituer un dossier RH et ce afin de pouvoir être recruté selon la règlementation 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 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
  - 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 / PIECES ADMINISTRATIVES A RENSEIGNER ET A FOURNIR	Salarié du secteur privé	Travailleur indépendant ou profession libérale ou autoentrepreneur	Agent titulaire / Agent non titulaire de la fonction publique	Etudiant doctorant (sans activité complémentaire)	Retraité (- de 67 ans)
Acte d'engagement vacataire (FOR 101)	✓	✓	✓	✓	✓
Attestation employeur principal (activité 900h travail ou 300h enseignement)	✓		✓	✓ Uniquement pour les thèses CIFRE	
Déclaration de cumul d'activités (FOR 147)			✓	✓	
Document officiel attestant de votre situation professionnelle (Kbis, SIRET, SIREN, …) A fournir la 1re fois, valable3 ans et en cas de changement		✓			
Attestation d'assujettissement à la Cotisation Foncière des Entreprises (CFE) OU Avis de CFE ou 3 derniers avis d'imposition sur les revenus ou Dernier avis d'imposition sur la société. Minimum Revenu Solidarité Active (7752€/an). Renouvellement : dernier CFE ou dernier avis imposition		✓			
Certificat d'inscription en 3ème cycle				✓	
Titre de pension de retraite					✓

CAS PARTICULIERS		
VACATAIRE INTERNE* CENTRALE NANTES	PERTE D'EMPLOI	BENEVOLE
Fournir uniquement les pièces suivantes : acte d'engagement, déclaration de cumul d'activités. + Faire votre demande d'autorisation d'absence sur Orhis. *personnel CN hors doctorant	Informer du changement de votre situation en envoyant par email à rh.vacataires@ec-nantes.fr votre attestation « France Travail »	Cf. §3.3 du présent guide

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* *(affichée sur le BS)*
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 1er accès, se créer un compte personnel (les explications sont sur le site).

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 septembre 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

Vous avez des questions sur la gestion et le suivi de votre intervention ou sur votre dossier	Vous avez des questions sur les règles du présent Guide
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. **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	**DRH – POLE REFERENT VACATAIRE** • Mail : rh.vacataires@ec-nantes.fr • Bureau : E202 • Tél : 02 40 37 25 54

8.2 VOUS ETES GESTIONNAIRE

Vous avez des questions sur les règles du présent Guide, sa mise à jour et/ou le suivi de vos dossiers vacataires	Vous avez des questions ou des suggestions relatives à l'outil de pilotage vacataire
DRH – POLE REFERENT VACATAIRE • Mail : rh.vacataires@ec-nantes.fr • Bureau : E202 • Tél : 02 40 37 25 54	**CELLULE D'AIDE AU PILOTAGE** • 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 1er 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 vacations 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 évènements (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.