

# CONSTITUTION DU DOSSIER DE RECRUTEMENT

## AGENT TEMPORAIRE VACATAIRE

- Etudiant
- Retraité

**Avertissement :** Il est impératif que votre dossier soit rendu **COMPLET** (*présent document accompagné des annexes*) au correspondant indiqué ci-dessous pour étude de la recevabilité, avant transmission à la Direction des Ressources Humaines pour validation.

**Le début des interventions est conditionné par votre éligibilité au statut d'enseignant vacataire et par votre recevabilité administrative.**

**Information :** **Dématérialisation des bulletins de paie :** Les vacataires sont invités à consulter le site de l'ENSAP (accès possible 10 jours après le premier paiement) :

<https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>, pour accéder à leurs bulletins de salaire en suivant la procédure décrite succinctement ci-dessous :

- 1- Créer son espace numérique sécurisé
- 2- Accéder à son espace numérique sécurisé avec identifiant (numéro sécurité sociale) et mot de passe créé
- 3- Aller dans « mes documents » et saisir 4 chiffres de son RIB
- 4- Attendre 24h à 48h pour avoir accès à ses bulletins de paie

**Conditions obligatoires de recrutement fixées  
par le décret n° 87-889 du 29/10/1987.**

**ETUDIANT**

être inscrit en vue de la préparation d'un diplôme de niveau de 3ème cycle  
de l'enseignement supérieur (donc post Master 2)

En ce qui concerne le cas des Doctorants Contractuels, merci de prendre contact  
avec Violette Dean, Tél 84.99

**RETRAITÉ**

- être âgé de moins de 67 ans (les heures doivent être effectuées avant le 67<sup>ème</sup> anniversaire)  
(vu art.3 du décret 87-889 du 29/10/1987, modifié par décret n°2015-527 du 12 mai 2015 – art.2)
- bénéficiaire d'une pension de retraite ou d'une allocation de préretraite
- avoir exercé, au moment de la cessation de leurs fonctions, une activité professionnelle principale extérieure à l'établissement

Conformément à l'**arrêté du 27 juillet 1992**, les personnes bénéficiant d'une pension de retraite ou d'une allocation de préretraite ne peuvent **être recrutés que dans les disciplines suivantes** :

- 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.

**LIMITATIONS ET OBLIGATIONS**

**Alinéas 2 et 3 de l'article 5 du décret du 29/10/1987 :**

Les agents temporaires vacataires peuvent assurer des travaux dirigés ou des travaux pratiques. Leur service ne peut au total excéder annuellement, dans un ou plusieurs établissements, **96 heures** de **TD** ou 144 heures de TP.

Ils sont soumis aux diverses obligations qu'impliquent leurs activités d'enseignement et participent notamment au contrôle des connaissances et aux examens relevant de leurs enseignements. L'exécution de ces tâches ne donne lieu ni à une rémunération supplémentaire ni à aucune réduction des obligations de service fixées lors de leur engagement.

## PIECES à FOURNIR

### ÉTUDIANT

- Fiche de renseignements (annexe 1)
- Fiche prévisionnelle des heures (annexe 2)
- Attestation sur l'honneur originale et autorisation originale du responsable du diplôme ou du directeur de thèse (annexe 6)
- Attestation sur l'honneur de non perception d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle (annexe 7)
- Copie carte étudiant ou certificat de scolarité portant la mention des études suivies de l'année universitaire considérée
- Copie carte identité ou passeport
- Copie de l'attestation de sécurité sociale (*lors de la 1<sup>ère</sup> année de recrutement*)
- RIB original aux nom et prénom de l'intéressé (*si nouveau dossier ou si changement de RIB*)

### Pièces supplémentaires pour CAS PARTICULIERS

#### Etudiant étranger hors Union Européenne :

- carte de séjour en cours de validité portant mention « étudiant » (attention à la **date de fin** pour les interventions)
- autorisation de travail (si cumul activités sur année > 964h à compter date délivrance 1<sup>er</sup> titre séjour)

### RETRAITÉ

- Fiche de renseignements (annexe 1)
- Fiche prévisionnelle des heures (annexe 2)
- Attestation sur l'honneur de non perception d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle (annexe 7)
- Copie titre de pension ou notification de préretraite (*lors de la 1<sup>ère</sup> année de recrutement*)
- Copie carte identité ou passeport
- Copie de l'attestation de sécurité sociale (*lors de la 1<sup>ère</sup> année de recrutement*)
- RIB original aux nom et prénom de l'intéressé (*si nouveau dossier ou si changement de RIB*)

**Le taux brut actuel de l'heure équivalent TD est de 41,41€.**

## CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Pièces à fournir	Etudiant	Retraité
Fiche de renseignements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiche prévisionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carte d'identité ou passeport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie carte sécurité sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RIB original	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation sur l'honneur et Autorisation responsable du diplômé ou directeur de thèse	<input type="checkbox"/>	
Attestation sur l'honneur de non perception d'une indemnité spécifique de rupture conventionnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie carte étudiant	<input type="checkbox"/>	
Autorisation cumul Allocataire Recherche	<input type="checkbox"/>	
Copie titre de pension ou allocation de retraite		<input type="checkbox"/>
<u>Si étranger hors U.E :</u>		
Copie carte de séjour	<input type="checkbox"/>	
Copie autorisation de travail (si cumul activités > 964H)		