

DEVENIR VACATAIRE

Guide pratique





NOTRE DEVISE : **RESPONSABLES !**

Nos valeurs

Audace : oser sans avoir peur, explorer pour aller plus loin.
Exigence : se dépasser pour donner le meilleur de soi.
Respect : faire preuve d'égard et de considération.

Notre mission

Former des ingénieurs pluridisciplinaires et des docteurs,
force de progrès, par l'ouverture internationale et l'innovation.

Notre vision

Travailler pour le futur en développant les talents,
contribuer à un vrai bien-être tout en étant responsable
pour rendre le monde meilleur, transmettre des outils
pour résoudre les problèmes de la vie.



Centrale Lille a conçu ce guide afin de vous donner tous les renseignements nécessaires pour mener à bien votre candidature en tant que vacataire au sein de notre établissement.

Bonne lecture !

- 1 COMPRENDRE
LE STATUT
DE VACATAIRE**
Page 4
- 2 LES CONDITIONS
POUR DEVENIR
VACATAIRE**
Page 5
- 3 LA PROCÉDURE
DE RECRUTEMENT**
Page 8
- 4 CONSTITUER
VOTRE DOSSIER**
Page 10
- 5 LA
RÉMUNÉRATION**
Page 12
- 6 LES QUESTIONS
FRÉQUENTES**
Page 14

COMPRENDRE LE STATUT DE VACATAIRE

Les vacataires d'enseignement sont recrutés pour dispenser ponctuellement des heures d'enseignement dans le cadre d'activités pédagogiques. En tant qu'intervenant extérieur, ils complètent l'effectif enseignant titulaire et ils contribuent à la formation des élèves-ingénieurs et étudiants de Centrale Lille.

Il existe deux profils de vacataires d'enseignement :

CEV

LES CHARGÉS D'ENSEIGNEMENT VACATAIRE (CEV)

Les CEV sont **des personnes extérieures à l'Établissement, choisies en raison de leurs compétences** dans les domaines scientifique, culturel 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'Établissement.

ATV

LES AGENTS TEMPORAIRES VACATAIRES (ATV)

Les ATV sont des personnes qui justifient au 1^{er} septembre de l'année universitaire d'être :

- **Étudiant** inscrit en vue de la préparation d'un **diplôme de 3^{ème} cycle** (uniquement formation doctorale ou formation d'un niveau équivalent au Doctorat)
- **Retraité ou préretraité** à condition **d'avoir exercé une activité professionnelle principale extérieure à Centrale Lille** au moment de la cessation des fonctions.



2

LES CONDITIONS POUR DEVENIR VACATAIRE

Avoir une activité professionnelle principale

Pour pouvoir être recruté en tant qu'enseignant vacataire, **vous devez avoir une activité professionnelle principale*** et rémunérée au moment de votre engagement au sein de l'Établissement :

- Direction d'entreprise
- Activité salariée $\geq 900\text{h/an}$
- Activité non salariée à condition d'être assujéti à la Contribution Économique Territoriale (CET) ou de justifier d'avoir des moyens d'existence réguliers issus de l'exercice professionnel depuis au moins 3 ans (exemple : auto-entrepreneur, profession libérale, travailleur indépendant, intermittent)
- Activité de contractuel ou titulaire de la fonction publique
- Activité d'enseignement exercée dans le secteur privé $\geq 333\text{h/an}$

**En cas de perte d'activité principale pendant l'année universitaire les CEV peuvent poursuivre les enseignements pendant une durée maximale d'un an. Le changement de situation doit être signalé au pôle des ressources humaines de Centrale Lille via le portail web Vacataires.*

Respecter une limite d'âge

Pour être autorisé à effectuer des vacances d'enseignement, vous devez respecter une limite d'âge au 1^{er} septembre de l'année universitaire.

- Si vous êtes né(e) avant 1958, **vous ne pouvez plus exercer** de vacation d'enseignement.
- Si vous êtes né(e) après 1958, **vous pouvez exercer jusqu'à l'âge de 67 ans.**





Qui ne peut pas être vacataire ?

Vous ne pourrez pas être recruté en qualité de vacataire si vous êtes :

- Attaché temporaire d'enseignement et de recherche (ATER) de Centrale Lille
- Personnel administratif de Centrale Lille
- Doctorant contractuel de Centrale Lille
- Contractuel étudiant
- Étudiant inscrit à une formation non diplômante
- En congé pour recherche ou conversion thématique, en délégation, en disponibilité, en congé parental
- Retraité ou préretraité de Centrale Lille
- Retraité ou préretraité ayant dépassé la limite d'âge réglementaire
- Sans emploi au moment du dépôt de candidature

Assurer ses missions

En tant que vacataire, **vous êtes engagé pour effectuer un nombre limité et ponctuel de vacations d'enseignement** réparties sur une année universitaire. En acceptant les vacations, **vous vous engagez à ne pas dépasser les plafonds** d'heures équivalentes (HEQ) ci-après en fonction de votre statut. Vous serez missionné pour des activités pédagogiques, quel qu'en soit le format.



Qu'est ce qu'une Heq ?

Une unité de mesure de l'activité pédagogique réalisée. Selon les prestations que vous dispensez, les heures travaillées sont transformées en Heures équivalentes.

Activité pédagogique

Coeff. conversion en Heq

Activité pédagogique	Coeff. conversion en Heq
Travaux dirigés (TD)	1
Séminaire	1
Travaux pratiques (TP)	0,66
Contrôle bloqué (CB ENS)	0,66
Contrôle bloqué sous forme de TP (CB CTP)	0,66
Demi-séminaire	0,83
Participation à l'activité sportive avec les élèves (MATCH)	1,22
Cours magistraux (CM)	1,5

À noter que pour les contrôles bloqués (CB ENS et CB CTP) : les tiers-temps, les épreuves de réparation ou de rattrapage et les épreuves de Master ne sont pas rémunérés.

Catégorie		Plafond	Éligibilité pour les cours	Observations
CEV	Agents publics stagiaires / titulaires fonctionnaires	≤ 96 Heq	Heures d'enseignement composées de Cours Magistraux, Travaux Dirigés, Travaux Pratiques	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.
	Agents publics contractuels CDD/CDI			
	Salariés, professions libérales, indépendants, etc.	≤ 187 Heq		
	Contractuels de recherche	≤ 64 Heq		
ATV	Étudiants de 3 ^e cycle, doctorants, retraités ou préretraités de moins de 67 ans	≤ 96 Heq	Heures d'enseignement composées de Travaux dirigés et Travaux pratiques uniquement	



S'engager

Quel que soit votre profil, en tant que vacataire, **vous avez diverses obligations** induites par votre activité d'enseignement qui ne donnent lieu ni à une rémunération supplémentaire, ni à une réduction des obligations de service prévues lors de votre engagement :

- **Assurer vos cours** aux horaires et dans les conditions prévues par le planning. Toute absence non anticipée a une répercussion sur la validation des unités d'enseignement des élèves. **Elle doit être notifiée aux élèves, au responsable d'enseignement ainsi qu'à la scolarité concernée dans les meilleurs délais***.
- **Contrôler et évaluer les connaissances**, organiser et/ou participer aux examens et aux rattrapages
- **Contrôler la présence des élèves**, si nécessaire, et transmettre les feuilles de présence aux personnels concernés
- **Fournir les résultats** des évaluations en bonne et due forme au responsable d'enseignement
- **Participer aux réunions** organisées par le responsable d'enseignement à des fins pédagogiques
- **Adapter, 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
- **Contrôler et confirmer les heures des services** que vous aurez effectuées.

***École Centrale de Lille** : scolarite.ecole@centralelille.fr **ENSCl** : scolarite.enscl@centralelille.fr
ITEEM : scolarite.iteem@centralelille.fr **IG2I** : scolarite.ig2i@centralelille.fr
Masters & doctorat : scolarite.phd@centralelille.fr

LA PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Étape 1 : Envoi de votre candidature

Envoyez **votre candidature spontanée** au pôle des ressources humaines de Centrale Lille, à l'adresse réservée aux emplois de vacataires : **pole.rh.vacations@centralelille.fr**

Vous serez contacté directement par le corps enseignant en cas d'intérêt pour votre candidature.

Étape 2 : Constitution de votre dossier

Si votre candidature est retenue par le responsable d'enseignement, **vous pourrez constituer votre dossier directement sur le portail web Vacataires de Centrale Lille.** C'est le pôle des ressources humaines qui vous enverra par email les informations vous permettant d'accéder au portail, avec vos identifiants personnels.

Étape 3 : Recevabilité de votre candidature

Une fois les pièces obligatoires déposées sur le portail Web Vacataires de Centrale Lille, **le pôle des ressources humaines étudiera la recevabilité de votre dossier. Seuls les candidats reconnus recevables pourront être engagés et rémunérés en tant que vacataires** par l'Établissement. Vous ne pouvez pas débiter les enseignements tant que votre dossier n'a pas été reconnu « recevable » ou « recevable en attente de réception de l'autorisation de cumul d'activités » pour les agents publics stagiaires/titulaires fonctionnaires exerçant leurs fonctions en tant qu'enseignants et/ou doctorants.

Il est essentiel de vous assurer de la recevabilité de votre candidature avant toute intervention.

Tout enseignement effectué avant l'étude de recevabilité ou avec un dossier « non recevable » sera considéré comme étant dispensé à titre gracieux et ne sera rémunéré qu'à condition d'avoir régularisé votre situation.





Le portail web Vacataires

Il est réservé uniquement aux enseignants vacataires retenus par le responsable d'enseignement pour le recrutement. Il vous permet de :

- **Déposer un seul dossier administratif** pour enseigner dans toutes les formations de Centrale au titre d'une seule année universitaire.
- **Sauvegarder vos données personnelles** pour les conserver si vous candidatez lors de l'année universitaire suivante. Pour ce faire, pensez à cocher la case « j'autorise Centrale Lille à stocker les documents téléchargés dans cette application ».
- **Faire une demande d'un badge invité**, si nécessaire.
- **Télécharger votre dossier de candidature**, y compris les pièces demandées type RIB, photocopie de la carte vitale, etc.
- **Gérer et mettre à jour votre dossier** (pièces justificatives...).
- **Etre notifié de la validation de votre dossier** de candidature.
- **Télécharger votre lettre d'engagement** si votre dossier est recevable.

Étape 4 : Candidature validée !

Votre dossier est recevable : vous êtes prêt pour enseigner !

- **Téléchargez sur le portail web Vacataires votre lettre d'engagement pour l'année universitaire** signé par le Directeur Général de Centrale Lille qui indique la limite maximale d'heures équivalentes en fonction de votre situation professionnelle.
- Vous allez recevoir par e-mail les identifiants pour **accéder au WiFi Eduroam** de l'établissement et pour vous **connecter à l'Espace Numérique de Travail (ENT)** de Centrale Lille contenant toutes les applications dont vous aurez besoin pour enseigner.
- Si **un badge invité a été demandé** lors de la constitution de votre dossier sur la plateforme web Vacataires, **vous pourrez le récupérer à l'accueil sélectionné**. Ce badge est valable pour l'ensemble de l'année universitaire couverte par votre contrat et **devra être restitué à la fin de celui-ci**.

Bienvenue à Centrale Lille !

CONSTITUER VOTRE DOSSIER

Quel que soit votre statut professionnel et uniquement pour la 1^{ère} demande ou changement de situation vous devez fournir via le portail Vacataires de Centrale Lille :

Pour tous les vacataires

- 1 Pièce d'identité (CNI recto/verso ou passeport)
- 2 RIB personnel (à vos noms et prénoms uniquement)

+

Vous êtes ressortissants UE

- 3 Carte de sécurité sociale (recto) ou attestation d'affiliation à la Sécurité Sociale

Vous êtes ressortissants hors UE

- 3 Carte de séjour avec autorisation de travail en cours de validité ou titre de séjour avec le récépissé de la demande de renouvellement

+

Selon votre situation professionnelle et pour chaque année :

— Agent public stagiaire/titulaire fonctionnaire ou agent public contractuel CDD/CDI

- 4 Déclaration préalable pour les enseignants-chercheurs et chercheurs ou autorisation de cumul d'activités pour les enseignants et doctorants.

Enseignants-chercheurs et chercheurs

Au vu du décret 2021-14-24, à compter du 1/01/2022 l'autorisation de cumul d'activités est remplacée par la déclaration préalable selon le modèle défini par votre établissement. Il s'agit d'une pièce justificative obligatoire pour l'étude de recevabilité de votre dossier par le pôle des ressources humaines.

Enseignants, doctorants

L'autorisation de cumul d'activités doit être obtenue auprès de votre employeur principal. Elle doit couvrir la période et les heures d'enseignement prévues et être signée par les personnes habilitées suivantes :

- Pour les enseignants du supérieur : par le Président de l'Université ou le Directeur de l'Établissement ou par délégation.
- Pour les enseignants du 2nd degré (Collèges, Lycées) : par le Recteur ou des services RH du Rectorat par délégation

- 5 Attestation d'activité en utilisant le modèle à télécharger sur le portail Web Vacataires.
- 6 Dernier bulletin de paie
- 7 Bulletin de paie du mois de décembre à transmettre en janvier

sauf si vous êtes Agent public stagiaire/titulaire fonctionnaire

— Salarié du secteur privé (CDD/CDI)

- 4 Attestation d'activité en utilisant le modèle à télécharger sur le portail web Vacataires.
- 5 Dernier bulletin de paie
- 6 Bulletin de paie du mois de décembre à transmettre en janvier

— Dirigeant d'entreprise / Gérant salarié

- 4 Extrait KBIS de moins de 3 mois
- 5 Dernier bulletin de paie
- 6 Bulletin de paie du mois de décembre à transmettre en janvier

— A votre compte (travailleur indépendant, profession libérale, auto-entrepreneur, artisan)

- 4 Attestation RSI ou URSAAF de moins de 3 mois
 - Si assujetti à la CFE :
 - 5 Déclaration fiscale
 - 6 Attestation d'assujettissement à la CFE des 3 dernières années
 - 7 Extrait Kbis <3mois (si assujettissement est au nom de la société)
 - Si non assujetti à la CFE :
 - 5 3 derniers avis d'imposition complets

Peuvent intervenir uniquement pour des TD ou TP

— Etudiant de 3^e cycle - doctorant

- 4 Attestation sur l'honneur en utilisant le modèle à télécharger sur le portail web Vacataires
- 5 Certificat de scolarité de l'année en cours

— Retraité ou préretraité de moins de 67 ans (à la date du dépôt de candidature ayant exercé son activité professionnelle principale en dehors de Centrale Lille)

- 4 Titre de Pension portant montant de la retraite
- 5 Dernière bulletin de paie (uniquement si en portage salarial)



Processus de paie

Le paiement des heures effectuées est enclenché dès lors que :

- 1) Votre dossier de candidature est complet et **validé recevable** ;
- 2) Vous confirmez le « **service fait** » par retour de mail au pôle support aux formations en veillant à bien respecter les délais prévus pour la validation ;
- 3) Le pôle des ressources humaines valide à son tour ces heures d'enseignement et enclenche leur paiement.

Le versement de **vos heures** intervient en fin de mois et au plus tôt 2 mois après votre **confirmation du service fait** (sous réserve que votre dossier soit recevable et complet au moment de la mise en paiement).

Pour toute question concernant le paiement de vos interventions veuillez-vous rapprocher du pôle RH (pole.rh.vacations@centralelille.fr).

Il est à noter que chaque banque peut s'octroyer un délai avant la mise à disposition des sommes sur votre compte bancaire.

Pour information, les frais de déplacements, de restauration ainsi que les frais de licences, d'achat, d'abonnement aux applications numériques qui ne sont pas mis à disposition par l'établissement ne sont pas pris en charge.

Vos bulletins de paie

Quels que soient votre statut et activité professionnelle principale, **vous serez invités à créer un compte sur l'espace numérique sécurisé de l'agent public** (<http://ensap.gouv.fr>). Une alerte automatique vous permet d'être notifié de la **mise à disposition numérique de votre bulletin de paie** et de pouvoir la télécharger à tout moment.

Pour les ressortissants hors UE ou pour toute personne ne possédant pas de numéro de sécurité sociale définitif, le bulletin de paie ne sera pas accessible sur ENSAP. Il faudra se rapprocher du pôle RH pour obtenir la copie de votre bulletin de paie dans ce cas-là (pole.rh.vacations@centralelille.fr).

Le « service fait » : c'est quoi ?

Un **relevé des heures d'enseignement** que vous aurez effectuées, appelé « service fait », **vous sera adressé par e-mail à la fin du mois** par le pôle support aux formations. Ce relevé vous permet de **vérifier que les heures d'enseignement** qui vont être mises en paiement correspondent bien à ce que vous avez effectué. Si vous constatez des anomalies, il faudra vous rapprocher au plus vite du pôle support aux formations.

La mise en paiement de vos heures d'enseignement ne peut avoir lieu qu'après réception de votre confirmation de ce relevé. Pour éviter tout retard de paie, il convient d'envoyer votre confirmation par retour mail avant la date limite indiquée.

Les heures liées aux tutorats, suivis de projets, suivis de stages, ... **feront l'objet d'un suivi à part et d'un calendrier de paiement spécifique** validé par le responsable d'enseignement. Vous serez informé par e-mail au fur et à mesure de l'ajout de ces heures à votre relevé de «service fait».



Le taux de rémunération

A titre d'information, le taux horaire en vigueur est de **43,50€ brut / Heq.**

43,50€
BRUT PAR
Heq

La déclaration fiscale

A noter que pour les vacataires ressortissants de l'Union Européenne, Centrale Lille procédera à **la déclaration automatique des rémunérations perçues au cours de l'année précédente auprès des administrations fiscales des pays correspondants.**

Il convient aux vacataires non soumis à l'imposition de fournir le formulaire d'exonération valable au pôle des ressources humaines avant le 31 décembre.



LES QUESTIONS FRÉQUENTES

- **J'ai envoyé ma candidature spontanée à pôle RH. Comment pourrais-je connaître la suite donnée ?**

Votre candidature sera transmise aux Directeurs d'écoles internes et aux responsables de départements d'enseignements concernés. Vous serez contacté directement par le corps enseignant en cas d'intérêt pour votre candidature.

- **Je suis fonctionnaire en disponibilité. Puis-je être recruté ?**

Un fonctionnaire en disponibilité ne peut pas être recruté en tant que CEV car ne justifie pas d'une activité principale.

- **Au moment de la constitution du dossier il me manque l'autorisation du cumul.**

A condition d'avoir téléchargé les autres pièces obligatoires, vous pouvez soumettre votre dossier pour une étude de recevabilité en attendant l'obtention de l'autorisation de cumul. Attention, vous ne pourrez pas être rémunéré tant que votre dossier n'est pas complet.

- **Pourquoi et à quel moment dois-je fournir le bulletin de paie du mois de décembre ?**

Le bulletin de paie du mois de décembre est nécessaire pour mettre à jour vos cotisations retraite. Vous allez recevoir un rappel courant janvier pour télécharger votre bulletin de paie de décembre sur le portail Web Vacataires de Centrale Lille.

- **Après la consultation des justificatifs demandés je me rends compte que je ne suis pas en mesure de fournir les pièces nécessaires pour compléter mon dossier. Qui dois-je avertir ?**

Contactez le plus tôt possible le pôle des ressources humaines (pole.rh.vacations@centralelille.fr) et votre correspondant d'enseignement pour définir ensemble d'autres possibilités d'intervention (sous forme de bénévolat, conférence, convention entre Centrale Lille et votre employeur principal).





- **Le correspondant d'enseignement a confirmé mon intervention. Dans combien de temps je recevrai les identifiants pour me connecter sur le portail Web Vacataires ?**

En temps normal la création de votre compte prendra 48-72h. Au-delà de ce délai, veuillez vérifier votre boîte mail (spam, courriers indésirables) et notifier votre correspondant d'enseignement pour faire le nécessaire.

- **Combien de temps dure l'étude de recevabilité ?**

Comptez environ 72h à partir de la soumission de votre dossier complet. Vous serez notifié par mail dès la mise à jour de votre dossier sur le portail Web Vacataires de Centrale Lille.

- **Ma situation professionnelle n'évolue pas d'une année sur l'autre. Dois-je fournir les mêmes justificatifs pour chaque année universitaire ?**

Il s'agit des pièces réglementaires indispensables pour la conformité du dossier aux règles en vigueur.

- **J'ai de multiples employeurs et je ne justifie pas d'une activité de 900 h auprès d'un seul d'entre eux. Suis-je éligible ?**

Vous devez, par la somme des différentes attestations de l'employeur principal et des bulletins de paie des autres employeurs, justifier d'au moins 900h de travail effectif par an.

- **Puis-je enseigner en tant que vacataire dans toutes les disciplines ?**

Seules les personnes retraitées sont limitées à une liste de disciplines en tant qu'ATV: 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.

- **Je ne souhaite pas être rémunéré pour les heures de vacation. Dois-je suivre la même démarche ?**

Nous vous invitons à candidater en tant que bénévole sur le portail web Vacataires.



Cité Scientifique - CS 20048
59651 Villeneuve d'Ascq Cedex - France
contact.ecole@centralelille.fr

centralelille.fr