



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE



MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Affaire suivie par :
Anne-Sophie LEPORT
DPE6 - Rémunération
Anne-Sophie.Leport@ac-paris.fr
Tél : 01 44 62 43 28
Fax : 01 44 62 45 00

Claire LECYSYN
DPE7 - Recrutement
Claire.Lecysyn@ac-paris.fr
Tél : 01 44 62 45 10
Fax : 01 44 62 45 00

**RECTORAT
DE L'ACADÉMIE
DE PARIS**

**CHANCELLERIE
DES UNIVERSITÉS**
En Sorbonne
47, rue des Écoles
75230 Paris cedex 05
Tél. : 01 40 46 22 11
Fax : 01 40 46 20 10

**ENSEIGNEMENT
SCOLAIRE**
94, avenue Gambetta
75984 Paris cedex 20
Tél. : 01 44 62 40 40
Fax : 01 44 62 12 72
Site internet
www.ac-paris.fr
www.sorbonne.fr

Le recteur de l'Académie de Paris,
Chancelier des universités

à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements du
second degré

Paris, le 15 septembre 2009

09AN0132

**Objet : Recrutement et modalités de gestion des agents vacataires temporaires pour
l'enseignement secondaires dits « vacataires 200h ».**

Référence :

- Décret n°89-497 du 12 juillet 1989
- Décret n°56-588 du 12 juin 1956
- Arrêté du 3 octobre 1989

La présente circulaire a pour objet de présenter les procédures de recrutement et de mise en paiement des indemnités dues aux vacataires que vous sollicitez pour effectuer des remplacements d'une durée inférieure à 200 heures par an.

La division des Personnels Enseignants est votre seul interlocuteur pour toutes les opérations préalables à la mise en paiement de ces vacances.

A titre d'information, je vous précise néanmoins que la procédure de recrutement d'un vacataire, initiée auprès de la DPE 7, qui réceptionne l'ensemble des dossiers de prise en charge, conduit la DOPS à transformer les heures non pourvues en HSE et à créer un bloc de moyens provisoires (BMP) gelé à zéro. En effet, l'attribution d'HSE (heures supplémentaires effectives) par la DOPS destinées aux remplacements sur besoins non pourvus, s'opère dans le cadre d'une délégation dans le module ASIE (transformation d'heures supplémentaires année (HSA) ou d'heures de la dotation horaire globale (DHG) en HSE).

La DPE 7 (Bureau des remplacements) procède ensuite à l'affectation du vacataire sur ce support gelé.

La DPE 6 (Bureau de gestion administrative et financière des agents non titulaires) se charge enfin d'ouvrir le dossier financier dans la base académique.

Ces opérations sont un préalable indispensable à la saisie directe des heures de vacances dans ASIE par vos services et à la perception par l'agent de sa rémunération. Elles doivent se soumettre au déroulement suivant :

1 - Recrutement

1.1. Conditions générales du recrutement

Le recours à des agents vacataires est possible dans deux hypothèses :

- pour couvrir les besoins d'enseignement non pourvus et les suppléances de petite quotité (volume horaire inférieur à 200 heures par an, ce qui représente sur une année scolaire pleine, un maximum de 6h hebdomadaires). Le vacataire est pris en charge par la DPE et rémunéré via ASIE par l'indemnité 511.
- dans le cadre d'actions spécifiques, de conférences ou dans les disciplines technologiques ou professionnelles nécessitant de faire appel à un intervenant extérieur dont l'enseignement n'est pas l'activité principale. En ce cas, l'intervenant, relevant du décret n°56-585 du 12 juin 1956, est pris en charge financièrement par la DICOPRES et rémunéré via ASIE par l'indemnité 0541.

Leur recrutement relève de la compétence des chefs d'établissement (article premier du décret n°89-497 du 12 juillet 1989) qui s'assurent de la qualification des candidats dans le respect de l'article 2 du décret susvisé précisant les titres ou diplômes ou l'expérience professionnelle antérieure requis.

1.2. Procédure de recrutement

Le projet de recrutement est subordonné à l'accord préalable de la DPE 7 qui en vérifie l'opportunité. Elle s'assure en particulier que le remplacement ne peut être assuré ni par des enseignants déjà en poste dans l'établissement, ni par des enseignants nommés par les services académiques.

Il est admis à titre exceptionnel d'employer comme vacataires les élèves des écoles normales supérieures qui souhaitent acquérir une première expérience du métier d'enseignant durant leur formation.

Vous choisirez à votre convenance d'utiliser les candidatures spontanées que vous recevez ou de faire appel aux services du Pôle Emploi (Agence paris Flandre spécialisée dans l'enseignement – 29 rue de l'Ourcq 75019 Paris – Tél : 01 44 84 83 50 – Fax : 01 44 84 83 59), ou bien utiliser la liste des candidats inscrits sur le module SIATEN (Système d'Information des Agents Temporaires de l'Éducation Nationale).

1.3. Conditions requises

Je vous demande de vérifier avec la plus grande attention que les personnels pressentis remplissent les conditions suivantes :

➤ Justification d'un titre ou diplôme sanctionnant au moins trois années d'études après le baccalauréat ou, à titre exceptionnel, d'un titre ou diplôme sanctionnant au moins deux années d'études après le baccalauréat ou, pour les disciplines technologiques et professionnelles, justification d'une expérience professionnelle antérieure.

➤ Régularité des conditions de séjour et de travail des étrangers (cf. annexe 2).

Dans l'hypothèse où un vacataire ne remplirait pas une ou plusieurs des conditions mentionnées, aucune rémunération ne pourrait lui être versée. En outre, aucune régularisation ultérieure n'étant tolérée, les sommes perçues indûment devraient être remboursées par l'intéressé.

1.4. Durée des vacances

Le nombre de vacances est limité par année scolaire et par personne à 200 heures d'enseignement réellement effectuées. Sont incluses les heures réalisées au profit d'un autre établissement ou d'une autre académie.

Lorsqu'un agent vacataire est sollicité successivement ou simultanément par plusieurs chefs d'établissement, l'établissement de première prise en charge financière est considéré comme établissement principal d'affectation. Toutefois chaque établissement où le vacataire effectue des heures est responsable de la saisie de celles-ci dans ASIE pour la quotité qui le concerne.

2 - Ouverture du dossier

2.1 Transmission à la DPE

Pour tout vacataire recruté à compter du 1^{er} septembre 2009, il convient d'adresser à la DPE 7 dans les plus brefs délais, l'ensemble des documents permettant la prise en charge administrative et financière de l'agent dans le système EPP Paye.

1) Dans un premier temps, l'établissement en charge du recrutement doit impérativement et dans les plus brefs délais transmettre par télécopie la fiche annexe 1 permettant à la DPE 7 de faire la demande du bulletin n° 2 du casier judiciaire du candidat sélectionné.

2) Dans un second temps, l'établissement procède par courrier à la transmission du dossier de prise en charge financière comportant les éléments suivants :

- Une copie de la lettre d'engagement remise à l'agent vacataire lors de son recrutement comportant la date, le timbre et la signature du chef d'établissement, conformément au modèle joint en annexe 2.

- Un dossier de recrutement complet, conforme au modèle joint en annexe 3 mentionnant les pièces à joindre par l'intéressé selon sa situation

- Une fiche de domiciliation bancaire (à laquelle sera impérativement joint un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal original, faisant mention des nom et prénom identiques à ceux d'usage)

- Une déclaration sur l'honneur relative à l'emploi public (modèle joint en annexe 4 ou 5 selon les cas).

- Une copie de la déclaration préalable d'embauche d'un travailleur étranger, le cas échéant.

- Une copie des diplômes de l'intéressé.

2.2 Saisie des heures de vacation, en établissement, via le module ASIE

Les vacations saisies par les établissements constituant la rémunération principale des vacataires, et les retards de saisie entraînant des retards de paiement, il convient de saisir les heures effectuées au plus près de la réalisation du service fait et mensuellement, dans le respect du calendrier Paye indiqué lors de la connexion au module ASIE.

Exemple : le message suivant s'affiche « Prise en compte des validations jusqu'au 14/11/2009 à 21h pour la paye de décembre 2009 »

1) *Vous pouvez saisir les heures de vacations effectuées entre le 01/11/09 et le 14/11/09 à échéance du 14/11/09 afin de permettre un paiement partiel des vacations de novembre sur la paye de décembre, et reporter la période du 15/11/09 sur la prochaine échéance de validation (paye de janvier 2010) ;*

- 2) *En revanche, si vous reportez la saisie de la totalité des vacances de novembre à mois échu (fin novembre ou début décembre), l'intégralité des heures de vacation ne fera l'objet d'un paiement que dans le cadre de la paye du mois de janvier 2009.*

En outre, j'attire votre attention sur le respect du contingent de 200 heures, durée de service que les agents vacataires ne peuvent excéder pour une même année scolaire, tous établissements cumulés, et au-delà de laquelle les dépassements ne peuvent donner lieu à aucune rémunération.

2.3. Documents à destination du vacataire recruté et/ou en fin d'emploi.

Vous devez remettre au vacataire une lettre d'engagement conforme au modèle joint en annexe, préalablement à sa prise effective de service. Vous pouvez également établir à leur demande des attestations d'emploi et certificats d'exercice.

Dans l'hypothèse où les enseignants vacataires se retrouvent sans emploi en fin de vacances, il vous appartient d'établir l'attestation destinée aux pôles emploi mentionnant les heures effectuées dans votre établissement afin qu'ils prétendent aux indemnités prévues en cas de perte d'emploi. Ce document, à établir en original, est à retirer exclusivement auprès du Rectorat de Paris – DICOPRES 2, Mme BULLE– Bureau 407, tél. : 01 44 62 43 31 ou par mail à l'adresse suivante : frederique.bulle@ac-paris.fr.

A titre d'information, le montant du salaire mensuel brut d'un vacataire est obtenu en multipliant le nombre d'heures réalisées durant le mois par le taux horaire de vacation (34,30 € bruts).

Les vacataires ne bénéficient pas de congés payés, ceux-ci étant intégrés au montant de la vacation.

Le numéro SIRET du rectorat est le suivant : 17750430500018 code APE 8412Z.

Munis de ces pièces (attestation pôle emploi et attestation de travail), les intéressés devront se présenter au pôle emploi dont ils relèvent ou bien s'inscrire sur le site internet suivant <http://www.pole-emploi.fr> dès le jour de cessation de l'activité, pour permettre l'étude de leurs droits aux indemnités. Ils devront être informés qu'en cas de rejet, les droits seront étudiés par le rectorat de l'académie de Paris qu'ils devront contacter sous le timbre mentionné ci-après, afin d'initier un dossier de prise en charge :

Bureau du chômage – DICOPRES 2 – bureau 401
Rectorat de paris
94 avenue Gambetta
75984 Paris Cedex 20

Vous établirez également une fiche d'évaluation pour la DPE7.

Les bureaux DPE 7 et DPE6 se tiennent à votre disposition pour tout autre renseignement que vous souhaiteriez obtenir sur ces procédures.

Signé

Monique Raux