

FORMATION INITIALE
 CONTINUE
 ESPE

DOSSIER DU VACATAIRE

NOM DE FAMILLE / NOM D'USAGE		
PRENOM		
Date de remise du dossier au bureau de gestion des vacataires		
Cadre réservé à l'administration		

Votre dossier, dûment constitué, est à déposer au bureau de gestion des vacataires. A défaut, vous ne pourrez pas être recruté et commencer vos enseignements.

En cas de renouvellement de dossier, merci de passer directement au **IV** et **V** sauf en cas de changement de situation personnelle et/ou professionnelle.

La mise en paiement des heures est conditionnée par la remise :

- d'un dossier de vacation complet ;
- d'une fiche semestrielle pré-remplie signée (éditée par le bureau de gestion des vacataires à l'issue des enseignements) ;
- **des feuilles d'émargement signées par les étudiants** pour chaque TD et TP.

Je certifie remplir les conditions de recrutement ci-après et avoir pris connaissance des obligations liées à l'activité d'enseignant vacataire et au paiement des heures.

Punaauia le :

L'enseignant vacataire

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

I – ETAT CIVIL

NOM DE FAMILLE	
NOM D'USAGE	
PRENOM	
DATE DE NAISSANCE	
LIEU DE NAISSANCE	
NATIONALITE	
N° DE SECURITE SOCIALE (INSEE) OU DE CPS	

II – COORDONNEES

ADRESSE POSTALE		
BP	CP	Commune
TELEPHONE	Dom. :	Bureau :
VINI		
E-MAIL@.....	

III – SITUATION PROFESSIONNELLE

SECTEUR PUBLIC	ETAT	TERRITORIAL	DENOMINATION DE L'ETABLISSEMENT
FONCTIONNAIRE			
AGENT CONTRACTUEL			
FONCTION			
GRADE			
SECTEUR PRIVE	DENOMINATION & ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT		
SALARIE			
PATENTE / INDEPENDANT			
DIRIGEANT d'ENTREPRISE			
AUTRES			
ETUDIANT inscrit en 3eme cycle			
RETRAITE OU PRE RETRAITE de – 67 ANS			

PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT AU DEPOT DU DOSSIER
Ces pièces sont indispensables à la mise en paiement des heures et garantissent
l'UPF que le vacataire dispose d'un revenu principal

IV – PIECES CONSTITUTIVES DU DOSSIER DE VACATION	
La présente fiche de renseignements – (nouveaux vacataires uniquement ou changements notables)	
1 contrat signé	
1 fiche prévisionnelle de service signée	
1 relevé d'identité postal ou bancaire (nouveaux vacataires uniquement ou changement de RIB) (ou IBAN avec le SWIFT) RIB inchangé, merci de cocher cette case →	
1 photocopie de pièce d'identité ou de carte de séjour (nouveaux vacataires uniquement)	
1 curriculum vitae (nouveaux vacataires uniquement)	
1 copie du diplôme le plus récent (nouveaux vacataires uniquement)	

V – PIECES CONSTITUTIVES SELON LE STATUT DU VACATAIRE	
SECTEUR PUBLIC	
Fonctionnaires Agents contractuels	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Une autorisation de cumul d'activités signée de l'employeur principal à remettre lors du dépôt de votre dossier <p>Les personnels relevant du ministère de l'Education nationale doivent utiliser le formulaire de demande d'autorisation de cumul d'emplois disponible notamment dans leur établissement d'origine. Ce document doit être dûment renseigné et signé par le chef d'établissement d'origine au moment du dépôt du dossier. En tout état de cause, <u>avant le début des enseignements, l'autorisation doit être revêtue de l'avis favorable du ministre car à défaut, les heures effectuées ne seront pas payées.</u></p> <p>Les agents publics relevant d'autres ministères doivent s'adresser à leur organisme de rattachement (fonction publique d'Etat ou territoriale, ou hospitalière) et fournir l'attestation avant le début des enseignements.</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Un bulletin de salaire récent ☞ Une copie du contrat (pour les contractuels uniquement)
SECTEUR PRIVE	
Salarié	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Une attestation d'activité salariée annuelle de plus de 900 heures (ou 300 heures d'enseignement) selon formulaire ci-joint, signée de votre employeur. ☞ Un bulletin de salaire récent
Patenté / Indépendant	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Une déclaration de patente de plus de trois ans (Service des contributions) ou une déclaration de création d'une entreprise individuelle de plus de trois ans. ☞ Une copie de la dernière déclaration du chiffre d'affaires ☞ Une copie de la carte de couverture sociale (couvrant la durée des enseignements)
Dirigeant d'entreprise	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Une déclaration de constitution d'une Entreprise (CFE) ☞ Un extrait des statuts nommant le dirigeant de l'entreprise ☞ Une déclaration d'impôt sur les transactions (Service des contributions) ☞ Une copie de la carte de couverture sociale (couvrant la durée des enseignements)
AUTRES	
Etudiant Inscrit en 3eme cycle	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Une copie de la carte d'étudiant de l'année universitaire ☞ Une copie de la carte de couverture sociale (couvrant la durée des enseignements)
Retraité ou préretraité Moins de 67 ans et ayant exercé son activité principale en dehors de l'UPF	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Une copie du titre de pension ou tout autre justificatif de la situation de retraité

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

A - CATEGORIES D'ENSEIGNANTS VACATAIRES

Il existe trois catégories d'enseignants vacataires :

I – Les fonctionnaires, personnels et personnalités extérieures à l'établissement.

II – Les chargés d'enseignement vacataires :

Ils sont choisis en raison de leur compétence dans les domaines scientifique, culturel ou professionnel. Ils *doivent exercer une activité professionnelle principale* consistant soit en :

- La direction d'une entreprise.
- Une activité salariée d'au moins 900 heures de travail par an.
- Une activité non salariée à condition :
 - d'être assujetties à la contribution économique territoriale
 - ou d'en avoir retiré de l'exercice de leur profession des moyens d'existence réguliers depuis au moins trois ans.

III – Les agents temporaires vacataires (ATV):

- Les agents temporaires vacataires (ATV) doivent être inscrits en vue de la préparation d'un diplôme de troisième cycle de l'Enseignement Supérieur.
- Les personnes, âgés de moins de soixante-sept ans, bénéficiant d'une pension de retraite, d'une allocation de pré-retraite ou d'un congé de fin d'activité à la condition d'avoir exercé, au moment de la cessation de leurs fonctions, une activité professionnelle principale **extérieure** à l'Université de la Polynésie française et enseigner dans les disciplines mentionnées par l'arrêté du 27 juillet 1992.

B - OBLIGATIONS DE SERVICE

Les **vacataires fonctionnaires, les chargés d'enseignement vacataires**, assurent en priorité des travaux dirigés (TD) ou des travaux pratiques (TP) dans la limite de **102 heures de TD** ou 153 heures de TP ou toute combinaison équivalente entre TD et TP.

Les **agents temporaires vacataires (ATV)** assurent en en priorité des travaux dirigés (TD) ou des travaux pratiques (TP) dans la limite de **96 heures de TD** ou 144 heures de TP ou toute combinaison équivalente entre TD et TP.

Les enseignants 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 lors de leur engagement. En cas de non-exécution, l'enseignant vacataire s'expose à une retenue équivalente à la durée de l'obligation non accomplie.

C - RECRUTEMENT ET REMUNERATION

Les responsables pédagogiques des formations évaluent le niveau de formation et d'expérience des postulants qui doit être compatible avec un enseignement supérieur. Les enseignants vacataires sont nommés par décision du Président de l'Université sur proposition du Directeur du Département concerné, après avis de la commission de recrutement.

Le recrutement des vacataires est effectué annuellement. Le nombre d'heures qui leur est affecté est **prévisionnel et peut être modifié dans le courant de l'année universitaire** en fonction des services statutaires obligatoires à assurer par les enseignants titulaires et du nombre de groupes de travaux pratiques et travaux dirigés.

La rémunération est calculée par référence à l'arrêté ministériel du 6 novembre 1989 modifié fixant les taux de rémunération des heures complémentaires.

D – LA PROCEDURE POUR LA MISE EN PAIEMENT DES HEURES DE VACATION EST LA SUIVANTE :

1 – dès la fin de la totalité des enseignements, l'enseignant vacataire prend contact avec le bureau de gestion des vacataires (**40 803 875**) pour :

- Le contrôle des enseignements avec les feuilles d'émargements pour les TD et TP uniquement
- La signature du service fait par l'enseignant vacataire.

2 – la mise en paiement des heures de vacation interviendra après signature du responsable pédagogique.