

Contact

Estelle MOLET

Gestion des ressources humaines
(heures complémentaires)

Bureau : Rez-de-chaussée - Bâtiment A

Tel : 05 61 11 04 50

Fax : 05 61 11 56 80

estelle.molet@sciencespo-toulouse.fr

Toulouse, le 02 juin 2022

Le directeur de SCIENCES PO TOULOUSE

à
Mesdames et Messieurs les vacataires enseignants
à l'Institut d'Études Politiques de Toulouse

Objet : Dossier d'engagement en qualité de vacataire enseignant de l'enseignement supérieur pour l'année universitaire 2022-2023

Madame, Monsieur,

Vous allez intervenir en qualité de **chargé(e) d'enseignement vacataire** à l'Institut d'Études Politiques de Toulouse durant l'année universitaire **2022-2023**. Je vous rappelle qu'en application de l'article 2 modifié du décret n° 87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur, vous devez :

- soit assurer la direction d'une entreprise ;
- soit exercer une activité salariée, en tant que contractuel ou fonctionnaire, d'au moins 900 heures de travail par an (ou 300 heures d'enseignement par an) ;
- soit exercer une activité non salariée à condition d'être assujetti(e) à la cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE) ou à la cotisation foncière des entreprises (CFE), qui constituent la contribution économique territoriale (CET), ou bien d'avoir retiré de l'exercice de votre profession des moyens d'existence réguliers depuis au moins 3 ans.

Si, postérieurement à votre recrutement, vous perdez votre activité professionnelle principale, vous pourrez néanmoins continuer à assurer vos fonctions de chargé d'enseignement pendant une durée maximale d'un an.

Si vous devez intervenir en qualité d'**agent temporaire vacataire**, vous devez :

- soit être inscrit(e) au titre de l'année universitaire **2022-2023**, à la préparation d'un diplôme de 3ème cycle de l'enseignement supérieur (2ème année de master ou doctorat) ;
- soit être bénéficiaire d'une pension de retraite, à la double condition d'avoir exercé au moment de la cessation des fonctions une activité professionnelle principale extérieure à l'IEP de Toulouse, et de ne pas être atteint par la limite d'âge dont vous relevez.

Si vous êtes retraité(e), la limite d'âge dépend de votre date de naissance. Elle est fixée à :

- 65 ans pour les agents nés avant le 1er juillet 1951 ;
- 65 ans et 4 mois pour les agents nés entre le 1er juillet 1951 et le 31 décembre 1951 ;
- 65 ans et 9 mois pour les agents nés en 1952 ;
- 66 ans et 2 mois pour les agents nés en 1953 ;
- 66 ans et 7 mois pour les agents nés en 1954 ;
- 67 ans pour les agents nés à compter du 1er janvier 1955.

Les agents temporaires vacataires ne peuvent pas assurer plus de 96 heures de travaux dirigés par année universitaire.

Les chargés d'enseignement et les agents temporaires reçoivent, en contrepartie des tâches qui leur sont confiées à l'IEP, une rémunération soumise à cotisations sociales (cotisations salariales et patronales). **Les vacations versées ont la nature fiscale et sociale d'un salaire. Elles ne peuvent donc pas être payées sur facture.**

Je vous invite à prendre connaissance d'une part du **calendrier** prévisionnel de gestion et de mise en paiement des heures que vous assurerez au premier semestre et/ou au second semestre, d'autre part des taux horaires bruts appliqués pour le paiement des heures d'enseignement (cf. page 3 du dossier).

Les chargés d'enseignement vacataires et les agents temporaires vacataires pourront consulter en temps utile dans leur **espace enseignant** le service réalisé et payé, via l'outil « consultation des heures d'enseignement ». L'accès à l'espace enseignant, qui nécessite un identifiant et un mot de passe, fait l'objet d'une fiche d'information présente dans la rubrique Sciences Po Toulouse recrute. Intitulée « **Demande d'accès à l'espace enseignant** », elle donne tout renseignement utile sur la procédure à suivre.

En vue du paiement de votre service d'enseignement, **vous retournerez uniquement au service des ressources humaines (heures complémentaires)**, dûment complétés et dans les meilleurs délais, les documents suivants qui sont joints à la présente note (cf. pages 4, 6, 7 et 8 du dossier) :

- la notice de renseignements ;
- l'engagement (ne pas oublier d'indiquer le nombre prévisionnel d'heures assurées durant l'année) ;
- l'attestation de l'employeur (à fournir si vous êtes salarié (e) de droit public ou de droit privé quel que soit votre statut);
- l'autorisation de cumul (à fournir si vous êtes fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public).

Vous n'omettez pas en outre de joindre au dossier les pièces justificatives requises, qui sont recensées dans la fiche intitulée « **PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR** » (cf. page 5 du dossier).

INFORMATIONS IMPORTANTES :

L'engagement en page 6 ci-après comporte un article par lequel le vacataire s'engage à respecter et faire respecter le règlement intérieur de l'IEP au cours de ses activités. Sciences Po Toulouse s'est engagé dans la lutte contre les discriminations, le sexisme, le racisme, l'antisémitisme et les inégalités. L'établissement entend promouvoir une culture de non discrimination. Le règlement intérieur précise les sanctions, une charte de l'inclusion et une convention d'engagement pour une communication publique sans stéréotype de sexe. Ces textes doivent être respectés par tous les personnels ainsi que les étudiants.

L'engagement est ANNUEL. il ne peut jamais excéder la durée d'une année universitaire. Aussi, le vacataire recruté l'année N et renouvelé dans ses fonctions l'année N+1 doit fournir un nouveau dossier au titre de l'année N+1.

L'engagement est unique, quelle que soit la durée ou la date des interventions au cours de l'année universitaire. Le vacataire fournit un seul dossier même quand il est chargé d'enseignements et/ou d'activités pédagogiques au premier semestre d'une part, au second semestre d'autre part.

Le dossier est disponible en ligne sur le site de l'IEP à la rubrique Sciences Po Toulouse recrute.

J'appelle votre attention sur le fait que si vous ne retournez pas les documents énumérés ci dessus, accompagnés des pièces justificatives, vous ne pourrez pas être payé(e) pour votre service.

Je vous conseille donc de procéder dès que possible, quelles que soient les dates de vos interventions au cours de l'année universitaire, à un seul envoi qui devra être complet. En effet, un dossier incomplet ne peut pas être mis en paiement.

Vous pouvez déposer votre dossier directement au service des ressources humaines, ou l'adresser par la poste. La transmission par mail doit être privilégiée. Vous serez aimable de veiller à la qualité des documents communiqués. Toute transmission inexploitable sera rejetée, un nouvel envoi sera exigé.

Veuillez recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations les meilleures.

Le Directeur de l'IEP,
Éric DARRAS



HEURES COMPLÉMENTAIRES : CALENDRIER PRÉVISIONNEL DE GESTION, TAUX DE RÉMUNÉRATION

La gestion des heures complémentaires relève du service des ressources humaines. Votre interlocuteur habituel est :

Estelle MOLET

Bureau : Rez-de-chaussée Bâtiment A - Tel : 05 61 11 04 50 Mail : estelle.molet@sciencespo-toulouse.fr

En l'absence de cet agent, ou en cas de difficulté, vous vous adresserez au chef du service des ressources humaines :

Floriane LIPCZAK

Bureau : Rez-de-chaussée Bâtiment A - Tel : 05 61 11 02 89 Mail : floriane.lipczak@sciencespo-toulouse.fr

IMPORTANT : Les dates de mise en paiement indiquées ci-dessous s'appliquent aux heures d'enseignement gérées dans l'application utilisée par l'IEP (SAGHE : Système Automatisé de Gestion des Heures d'Enseignement).

Quand ?	Quoi ?	Qui ?
À PARTIR DU 13 JUIN 2022	TÉLÉCHARGEMENT du dossier sur le site de l'IEP : menu « L'école » rubrique « Sciences Po Toulouse recrute »	Tous les agents recrutés au titre de l'année universitaire
1er SEPTEMBRE 2022	DATE LIMITE de retour des dossiers complets	1) les agents en premier recrutement POUR LEUR ACCES A L'INTRANET 2) Les agents assurant un service annuel supérieur à 45 H équivalent TD bénéficiant d'une MENSUALISATION DE LEUR PAIE
3 JANVIER 2023	DATE LIMITE de retour des dossiers complets	Tous les autres agents en service en 2022-2023 au semestre 1 et/ou au semestre 2
FÉVRIER – MARS 2023	PRÉPARATION de la mise en paiement des heures du premier semestre (enregistrement des heures faites)	Services en charge des formations, service des ressources humaines
FIN AVRIL 2023	PAIEMENT des heures du premier semestre	Service des ressources humaines
30 AVRIL 2023	DATE LIMITE de retour des dossiers complets	Agents recrutés en cours d'année (situations exceptionnelles)
MAI – AOÛT 2023	PRÉPARATION de la mise en paiement des heures du second semestre (enregistrement des heures faites)	Services en charge des formations, service des ressources humaines
FIN JUILLET 2023	Premier PAIEMENT pour l'ensemble des heures du second semestre (diplôme, masters 2)	Service des ressources humaines
FIN AOÛT 2023	Second PAIEMENT pour certaines heures du second semestre (formations continues et prépas concours)	Service des ressources humaines

TAUX DE RÉMUNÉRATION DES HEURES COMPLÉMENTAIRES

Depuis le 1er Février 2017, les enseignements sont payés aux taux horaires bruts suivants :

Heure de cours magistral : 62.09 € - Heure de travaux dirigés : 41.41 €

Avant paiement, 1 heure de cours magistral est convertie en 1,5 heure de travaux dirigés

Dans le logiciel SAGHE, le service en ligne est exprimé en heures équivalent travaux dirigés après conversion des heures de cours magistraux.

Cochez la mention utile

Agent en premier recrutement

Agent en renouvellement (engagé l'année universitaire précédente)

NOTICE DE RENSEIGNEMENTS – ANNÉE UNIVERSITAIRE 2022/2023

Cadres à remplir obligatoirement par l'intervenant

Formation initiale

Formation continue

Cochez la mention utile

Prépas concours

Diplôme concerné :

Titre des enseignements et/ou autres activités :

Nom d'usage :

Prénom :

Nom de famille :

Nationalité :

N° sécurité sociale :

Clé :

Date et lieu de naissance :

Adresse du domicile :

Téléphone portable (à mentionner obligatoirement) : Adresse mail (à mentionner obligatoirement) :

ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE PRINCIPALE SALARIÉE

Indiquez votre profession (si vous êtes fonctionnaire, précisez votre grade et vos fonctions) :

Employeur principal (à compléter dans tous les cas, dès lors que vous êtes salarié) :

Désignation de cet employeur (éviter les sigles) :

Adresse de cet employeur :

AUTRE STATUT QUE CELUI DE SALARIE (cochez la case correspondant à votre situation)

Étudiant en master 2 ou en doctorat

Retraité

Travailleur indépendant

Auto ou micro entrepreneur

Intermittent du spectacle

ou Profession libérale

Dirigeant d'entreprise

Bénévole

J'atteste que les renseignements mentionnés ci-dessus sont exacts et je m'engage à signaler tout changement dans ma situation.

SIGNATURE OBLIGATOIRE

PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR (pas de recto verso)

(Merci de cocher les pièces jointes au dossier)

Informations générales

Outre les documents « **notice de renseignements** » et « **engagement** », joindre les pièces ci-dessous selon votre situation.

Important : Tout changement de domiciliation bancaire doit être signalé au service des ressources humaines

Agent recruté pour la première fois ou recruté après un an d'interruption dans les fonctions à l'IEP :

Vous devez obligatoirement remettre les 3 documents suivants :

Copie d'une pièce d'identité

Copie de l'attestation d'affiliation à la sécurité sociale

RIB comportant des références au format BIC/SWIFT et IBAN. Les noms et prénoms apparaissant sur le RIB doivent correspondre à ceux mentionnés dans le dossier vacataire. Aucun RIB professionnel ne pourra être accepté.

Ressortissant d'un pays étranger hors Union Européenne :

Copie du titre de séjour, autorisation de travail en cours de validité

Salarié de droit public ou de droit privé :

Attestation d'emploi dûment complétée et signée par l'employeur principal (formulaire en page 7)

Copie du dernier bulletin de salaire si vous êtes contractuel (le) de droit public ou de droit privé

Autorisation de cumul à fournir si vous êtes fonctionnaire ou agent non titulaire de droit public (formulaire en page 8 ou formulaire de l'administration d'exercice)

NOUVEAU : si vous êtes affecté (e) dans l'enseignement supérieur en tant qu'enseignant (professeur des universités, maître de conférences, PRAG) ou non enseignant (fonctionnaire ITRF), vous fournissez la déclaration d'activités secondaires prévue par le décret n° 2021-1424 du 29 octobre 2021 (utiliser obligatoirement le formulaire en vigueur dans votre établissement d'exercice).

Dirigeant non salarié d'entreprise, professions libérales ou travailleurs indépendants :

Attestation d'immatriculation à un registre professionnel (chambre de commerce, des métiers, inscription à un ordre professionnel), comportant SIRET et APE (ex : relevé Kbis)

Avis d'assujettissement à la CVAE (cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises) ou à la CFE (cotisation foncière des entreprises) qui constituent la contribution économique territoriale **OU** trois derniers avis d'imposition sur le revenu.

Auto-entrepreneur ou micro-entrepreneur :

Copie de la notification du statut d'auto-entrepreneur ou de micro-entrepreneur

Pièces justifiant de l'exercice d'une activité professionnelle régulière sur les 3 dernières années

Intermittent du spectacle :

Attestation d'inscription à Pôle Emploi

Attestation du service GUSO (le cas échéant)

Doctorant, étudiant inscrit en master 2 :

Certificat d'inscription au diplôme préparé (Master 2 ou doctorat) **pour l'année 2022-2023**

Retraité :

Copie du titre de pension délivré par l'organisme de gestion de la retraite

Bénévole :

La notice de renseignements est la seule pièce à produire

Vacataire recruté pour assurer un enseignement : Décret n° 83-1175 du 23 décembre 1983 relatif aux indemnités pour enseignements complémentaires institués dans les EPSCP et les autres établissements d'enseignement supérieur ; Décret n° 87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur.

Vacataire recruté pour assurer uniquement des corrections : Décret n° 2010-235 du 5 mars 2010 relatif à la rémunération des agents publics participant, à titre d'activité accessoire, à des activités de formation ou de recrutement. Arrêté du 9 août 2012 fixant la rémunération des intervenants participant à titre d'activité accessoire à des activités de formation et de fonctionnement de jurys relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

ENGAGEMENT

Article 1 : Madame Mademoiselle Monsieur

Nom d'usage :

Prénom :

Est recruté(e) par l'Institut d'Études Politiques de Toulouse, pour assurer (cocher la mention utile) :

En formation initiale

En formation continue

En prépas concours

- les enseignements suivants (indiquez lisiblement l'intitulé du ou des cours) :

- la correction des activités pédagogiques suivantes (copies, autres activités à préciser obligatoirement) :

Article 2 : L'agent désigné à l'article 1er, recruté pour assurer un enseignement, effectuera une quotité prévisible d'heures équivalent TD (travaux dirigés) de heures (**quotité complétée par l'agent**) au titre de l'année universitaire en cours. Pour le calcul de ce service, une heure de cours magistral est égale à 1,5 heure de travaux dirigés.

Article 3 : Le service réalisé par l'agent sera certifié par le directeur de l'IEP. Il sera reporté sur un ou plusieurs état (s) de paiement de cours complémentaires conservé (s) au service des ressources humaines.

Article 4 : L'agent désigné à l'article 1er sera rémunéré selon les taux applicables à son activité.

Article 5 : L'agent désigné à l'article 1er assurera la surveillance des examens et la correction des copies relevant de son enseignement. L'exécution de ces tâches ne donne lieu ni à une rémunération supplémentaire ni à une réduction des obligations de service fixées lors de l'engagement.

Article 6 : La rémunération est versée après service fait et contrôle du dossier par l'agent comptable.

Article 7 : L'agent désigné à l'article 1er doit respecter et faire respecter le règlement intérieur de l'IEP, en particulier son annexe 3 intitulée « la Charte de l'inclusion ».

Article 8 : Le Directeur général des services est chargé de l'exécution du présent engagement.

Le

(Date de recevabilité mentionnée par le service RH)

Le Directeur de l'IEP,
Éric DARRAS

Cette attestation est remplie par l'employeur dans tous les cas, que celui-ci soit un employeur de droit public (État, collectivité territoriale, établissement public) ou un employeur de droit privé.

ATTESTATION D'EMPLOI
(Toutes les rubriques doivent
être renseignées par l'employeur)

L'EMPLOYEUR SOUSSIGNÉ

Nom (éviter les sigles) :

Adresse postale (à renseigner précisément) :

Téléphone :

Adresse mail :

Certifie que

Madame

Mademoiselle

Monsieur

Nom du (de la) salarié(e) :

Prénom du (de la) salarié(e) :

qui exerce son activité principale en qualité de :

Fonctionnaire de la Fonction publique de l'État, de la Fonction publique territoriale, ou de la Fonction publique hospitalière (préciser ci-dessous le grade détenu et les fonctions exercées) :

Agent contractuel de droit public (préciser ci-dessous la catégorie et les fonctions exercées) :

Salarié(e) de droit privé (préciser ci-dessous les fonctions exercées) :

Effectue plus de 900 heures de travail par an (ou plus de 300 heures d'enseignement) et que son salaire mensuel est :

Supérieur

Inférieur

Au plafond de la Sécurité Sociale

(3 428 € brut mensuel en 2022 reconduction du plafond 2021)

ATTENTION : si l'agent est contractuel(le) de droit public ou de droit privé, il (elle) doit fournir une copie du dernier bulletin de salaire dont il (elle) dispose.

Cachet de l'entreprise
ou de l'établissement

Signature - indication du nom et de la
qualité du (de la) signataire

Fait à

Le

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL DE FONCTIONS (décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020)

(Il est indispensable que toutes les rubriques de la présente fiche soient complétées, et les cases utiles cochées)

Nom d'usage :

Prénom :

Grade :

Fonction exercée :

Titulaire

Stagiaire

Non titulaire

I – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'EMPLOYEUR PRINCIPAL DE L'AGENT PUBLIC

Établissement :

Adresse :

Téléphone :

Adresse mail :

N°SIRET :

Quotité de travail :

Titulaire

Stagiaire

POUR LES ENSEIGNANTS DU SUPERIEUR - Service statutaire :

heures

II – RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA FONCTION SECONDAIRE

Établissement : IEP 21 allée de Brienne - CS 88526 - 31685 TOULOUSE CEDEX 6 - SIRET n° 193 113 867 00017

Période concernée (obligatoire) : Du au

Nature des fonctions : Enseignant Correcteur d'activités pédagogiques (copies ou autres)

Situation statutaire : Vacataire

Enseignement pour un total d'heures équivalent TD réparties comme suit :

Heures de cours magistraux (1 h CM x 1,5 h TD) =

Travaux dirigés (1 h TD = 1 h TD) =

Total des heures afférent à cette activité sera donc égal à :

Total maximum annuel autorisé TD

Modalités de la rémunération : vacation au taux en vigueur

III – DATE D’EFFET À DONNER À LA DÉCISION AUTORISANT LE CUMUL DE FONCTIONS

Indiquer cette date :

Fait à

Le

Avis de l’employeur principal

Signature de l’employeur

Cachet de l’employeur

Favorable

Défavorable

Signature de l’intéressé(e)

Visa de l’employeur secondaire
Éric DARRAS Directeur

