

NOTE SUR LES VACATIONS ADMINISTRATIVES, RECHERCHE OU PÉDAGOGIQUE

1.	PROCÉDURE ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT D'UN VACATAIRE	1
2.	LE NIVEAU DES TRAVAUX CONFISÉS.....	2
3.	LA RÉMUNÉRATION	2
4.	LE PAIEMENT	2

Un **vacataire** est une personne appelée, à la demande de l'établissement, à réaliser un acte déterminé non susceptible de se répéter de façon régulière dans le temps et qui l'effectue sans lien de subordination directe à l'autorité administrative.

La catégorie « vacataires » regroupe un nombre restreint d'agents dont les fonctions sont assimilables à une *prestation de service ponctuelle* ou à *l'accomplissement d'une tâche très précise*, ne s'inscrivant pas dans l'activité régulière et quotidienne du service (aide à l'organisation de colloque, surveillance d'examen, etc.).

Ainsi, pour qu'un agent ait la qualité de vacataire, trois critères cumulatifs sont établis par le ministre de la Fonction publique,

- **spécificité** : l'engagement doit être réalisé pour un acte déterminé ;
- **discontinuité** dans le temps : le besoin ne doit pas correspondre à un besoin permanent et régulier ;
- **rémunération** : celle-ci est attachée à l'acte ou à l'heure.

Les vacataires doivent obligatoirement avoir plus de 16 ans – pour les mineurs, sous réserve de l'autorisation du représentant légal - et moins de 67 ans à la date des travaux.

1. PROCÉDURE ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT D'UN VACATAIRE

Étape 1 : Remplir la **demande d'autorisation de recrutement** que vous devez renvoyer aux services gestionnaires, **au moins un mois avant la date de recrutement**. La direction des ressources humaines vous fera savoir si le recrutement est possible.

Étape 2 : Si la direction des ressources humaines vous a donné son accord pour le recrutement d'un vacataire, faire remplir le **formulaire de candidature** et le remettre aux services gestionnaires accompagné des pièces suivantes :

1. Copie de la carte nationale d'identité ou extrait d'acte de naissance ou copie du passeport;
2. Relevé d'identité bancaire ou postal;
3. Copie de l'attestation de la carte vitale ou de la carte vitale;
4. Pour les ressortissants d'états hors Espace Économique Européen : justificatif de la situation régulière en France : copie de la carte de séjour ou de travail, autorisation de travail accordée par la préfecture, dans le cas où elle n'est pas mentionnée sur la carte de séjour;

5. Autorisation parentale du représentant légal dans le cas d'un candidat agent de plus âgé de 16 ans et de moins de 18 ans;
6. En cas de cumul de fonctions et de rémunérations :
 - Fonction publique : joindre la photocopie de l'autorisation de cumul de rémunération délivrée par l'employeur principal
 - Secteur privé : joindre la photocopie du dernier bulletin de salaire disponible et préciser l'organisme auprès duquel sont versées les cotisations prélevées sur le salaire principal

Étape 3 : En fin de mois, ou selon le cas à la date de fin de l'engagement, remplir l'**état de services faits** récapitulant les heures accomplies. Adresser ce document dûment rempli et signé par le vacataire aux services gestionnaires afin que ce document soit validé et transmis à la DRH pour une mise en paiement.

L'autorisation de recrutement, la fiche de candidature ainsi que l'état des services faits sont accessibles sur le site de l'Inalco à la rubrique *fiches pratiques*.

<http://www.inalco.fr/institut/services-administratifs/direction-ressources-humaines/telechargement>

2. LE NIVEAU DES TRAVAUX CONFIEÉS

Il existe 3 niveaux de rémunération correspondant aux 3 niveaux de travaux confiés :

- Niveau I fonction de niveau catégorie C fonction publique = travaux d'exécution
- Niveau II fonction de niveau catégorie B fonction publique = travaux d'application
- Niveau III fonction de niveau catégorie A fonction publique = travaux d'études et de conception

3. LA RÉMUNÉRATION

Les vacataires perçoivent une rémunération mensuelle égale au nombre d'heures effectuées au cours du mois écoulé multiplié par un **taux horaire**.

Les taux horaires, au nombre de trois, varient suivant le niveau des travaux confiés à l'agent.

Les taux horaires des vacataires sont les suivants :

- 9,53 € brut pour les vacations de niveau I
- 13,69 € brut pour les vacations de niveau II
- 18,96 € brut pour les vacations de niveau III

Le taux horaire de rémunération en vigueur à la date d'engagement du vacataire ne fait pas l'objet de revalorisation pendant la durée de cet engagement.

4. LE PAIEMENT

Les vacataires sont rémunérés sur **attestation de service fait** au vu du document décomptant les heures effectuées. La rémunération indiquée sur le document est une rémunération brute avant déduction des cotisations salariales.

La réglementation du régime général de sécurité sociale ainsi que celle relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles sont applicables aux vacataires. Ils sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie pour les risques maladie, maternité, invalidité, décès et accidents du travail et aux caisses d'allocations familiales. Ils sont affiliés au régime de l'IRCANTEC pour ce qui concerne la retraite complémentaire et au pôle emploi pour l'assurance chômage.