

A NOTER

Préalablement à tout recrutement de chargé d'enseignement vacataire, l'établissement doit s'assurer que l'intéressé exerce effectivement une activité professionnelle principale.

En effet, en raison du caractère occasionnel de l'activité d'enseignement et pour éviter de placer les chargés d'enseignement vacataires dans une situation professionnelle et financière précaire, l'exercice de vacation ne peut en aucun cas s'effectuer à titre principal.

Toutefois, dans le cas où les chargés d'enseignement vacataires perdent leur activité principale, ils peuvent continuer leurs fonctions d'enseignement pour une durée maximale d'un an.

Les personnes ne pouvant être recrutées en tant que vacataire :

- Les demandeurs d'emploi (les chargés d'enseignement qui perdent leur activité principale peuvent cependant continuer leur activité d'enseignement pendant 1 an cf. décret du 29 octobre 1987 modifié – article 2) ;
- Un Attaché Temporaire d'Enseignement et de Recherche (ATER) (article 10 du décret n°88-654 du 7 mai 1988) ;
- Un fonctionnaire en disponibilité en raison de l'absence de traitement.

Modalités de recrutement:

Ces deux catégories de personnels sont recrutées **par la Présidente de l'Inalco après avis du Conseil scientifique**. Le dossier des personnes dont la candidature a été retenue par les départements, filières, ou autres structures de l'INALCO, pour assurer des cours à l'INALCO au titre de chargé de cours, doit parvenir à la DRH avant le début des cours pour présentation au Conseil scientifique de l'établissement. Le dossier de candidature doit comporter :

- La fiche de candidature chargé de cours qui tient lieu de CV, imprimé disponible sur le site de l'Inalco : <http://www.inalco.fr/institut/services-administratifs/direction-ressources-humaines/telechargement>

Si le cours est confié à un chargé de cours en remplacement d'un enseignant statutaire, le département / la filière devra préciser la raison induisant ce remplacement.

SIGNALE : Il est inutile de solliciter l'accord du conseil scientifique pour les chargés de cours ayant déjà enseigné le même type de cours à l'Inalco (si l'interruption ne dépasse pas 3 ans).

IMPORTANT : Dès la validation du recrutement par le Conseil Scientifique, l'enseignant recruté est prié de faire parvenir à la DRH les documents nécessaires à la rédaction de son contrat (cf partie II constitution du dossier administratif et annexe 1 jointe) au plus tard le 16 septembre 2016.

Les enseignants vacataires ne peuvent commencer à dispenser des enseignements que lorsque leur dossier de recrutement est complet et conforme à la réglementation.

II PROCEDURES DE PAIEMENT DES HEURES DE VACATION D'ENSEIGNEMENT

Le paiement des heures de vacation d'enseignement est subordonné au respect de la réglementation : il intervient après service fait, au vu de la « **feuille d'état d'heures** » dûment **signée**, sous réserve que le dossier de l'agent soit complet.

A NOTER : La rémunération des cours complémentaires couvre l'activité d'enseignement proprement dite, ainsi que les obligations inhérentes à cette activité. L'enseignant qui effectue des vacations est donc appelé, sans rémunération supplémentaire, ni compensation possible, à participer au contrôle des connaissances (organisation des examens, surveillance, correction des copies, oraux...).

Les enseignements complémentaires dispensés à l'Inalco ouvrent droit à une rémunération calculée sur la base du taux applicable actuellement aux travaux dirigés (TD), soit 40.91 €uros par heure d'enseignement accomplie devant des étudiants (arrêté du 3 décembre 2010).

Les frais de transport éventuellement engagés par les personnes ainsi recrutées ne sont, en aucun cas, susceptibles d'être pris en charge par l'Inalco (décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

Une fois les cours effectués, les chargés de cours remplissent la « feuille d'état des heures » (imprimé disponible en ligne sur le site <http://www.inalco.fr/institut/services-administratifs/direction-ressources-humaines/telechargement>) et la transmettent **au personnel administratif en charge de leur département/filière** pour signature par le directeur de département, puis transmission à la DRH.

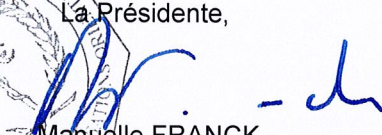
Les vacataires sont rémunérés en fin de semestre ou peuvent également, sur demande expresse, être rémunérés sur une base mensuelle. Ainsi :

- pour le 1^{er} semestre, les feuilles d'état des heures sont à transmettre **jusqu'au 20 janvier 2017** pour un paiement en février 2017.
- pour le 2nd semestre, elles sont à transmettre **jusqu'au 20 juin 2017** pour un paiement en juillet 2017.

Une plus grande attention est demandée à chacun d'entre vous afin que la procédure de règlement de ces heures se fasse dans les meilleures conditions.

Les services de la DRH restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Je vous remercie pour l'attention que vous portez à ces dispositions.

La Présidente,

Manuelle FRANCK

