

Service du personnel et des moyens pédagogiques
Suivi des moyens pédagogiques (SMP)

DEMANDE DE RECRUTEMENT DES CHARGES D'ENSEIGNEMENT VACATAIRES (CEV) ET AGENTS TEMPORAIRES VACATAIRES (ATV)

Activité / Domaine	Lien entre les responsables qui souhaitent recruter des vacataires pour des interventions à l'INSPE et le SMP <i>(Hors affectés, affectés dérogatoires et temps partagés)</i>		
Date de création - Auteur	Le 12/06/2025 par Soazig PICAULT	Version	2.1
Dernière mise à jour	Le 08/06/2026 par Soazig PICAULT		
Validant	Lionel GRATIAN - Directeur des services		
Acteurs concernés	Responsables de mentions et parcours Conseillers interdisciplinaires Coordinateurs des concours internes SMP		

Table des matières

1. OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION	3
2. TEXTES DE REFERENCE	3
3. PREALABLE AVANT TOUTE DEMANDE DE RECRUTEMENT	4
3.1. RAPPEL DE QUELQUES ELEMENTS A PRENDRE EN CONSIDERATION	4
3.2. LES INTERVENANTS NON « RECRUTABLES »	4
4. ETAPES A SUIVRE POUR LE RECRUTEMENT D'UN CEV	5
4.1. DEMANDE DE RECRUTEMENT AVANT TOUTE INTERVENTION D'UN CEV	5
4.1.1. Lancement de la procédure	5
4.1.2. Le tableau de demande de recrutement	5
4.1.3. Transmission du tableau	6
5. LA VALIDATION DU DOSSIER AVANT INTERVENTION	6
5.1. SOLLICITATION DES DEMANDES VALIDEES	6
5.2. ÊTRE VIGILANT AUX INTERVENTIONS POUR UN VOLUME SUPERIEUR A 15 HEURES	6
6. ANNEXE I – CALENDRIER DE GESTION	7
7. ANNEXE II – EXEMPLE DE TABLEAU DE RECRUTEMENT	8
8. ANNEXE III – LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES	9

1. Objet et domaine d'application

Les établissements publics d'enseignement supérieur peuvent faire appel, pour des fonctions d'enseignement, à des chargés d'enseignement vacataires (CEV) et à des agents temporaires vacataires (ATV) dans les conditions prévues par le décret n°87-889 du 27 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur.

En tant qu'intervenants vacataires, ils effectuent un nombre d'heures de vacations d'enseignement limité (187 heures équivalent travaux dirigés par année universitaire pour les CEV et 96h pour les ATV) et ponctuel.

Les vacations sont soumises à des obligations légales notamment celle d'avoir une activité professionnelle principale en dehors de l'activité à l'INSPE.

Il existe 2 cas de recrutements particuliers :

- Les intervenants Fonctionnaires d'établissements sous convention (Fetco), peuvent être recrutés sous ce statut s'ils remplissent les conditions prévues par la convention (SFR non concernée, nombre d'heure parfois limitées...).
- Les Temps partagés du rectorat (TEPA) et notamment ceux du 2nd degré qui effectuent des vacations au-delà de leur quotité négociée avec le rectorat.

Cette procédure a vocation à rappeler certaines règles pour pouvoir recruter un intervenant et fixer les étapes à suivre pour demander le recrutement d'un CEV/ATV.

Elle s'adresse au SMP, aux responsables de mentions et parcours, aux conseillers interdisciplinaires, aux coordinateurs des concours internes et à titre informatif, aux secrétariats pédagogiques.

2. Textes de Référence

- Loi n°2010-1330 du 09/11/2010 fixant la limite d'âge de recrutement (*s'applique aux vacataires*).
- Décret n°83-1175 du 23 décembre 1983 relatif aux indemnités pour enseignements complémentaires institués dans les établissements publics à caractère scientifique et culturel et les autres établissements d'enseignement supérieur relevant du ministère de l'éducation nationale.
- Décret n°86-555 du 14 mars 1986 relatif aux chargés d'enseignement et aux attachés d'enseignement dans les disciplines médicales et odontologiques
- Décret n°87-889 du 29 octobre 1987 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur
- L'arrêté du 9 décembre 2010, modifiant l'arrêté du 6 novembre 1989, fixe le taux de rémunération
- Bulletin officiel de l'éducation nationale n° 25 du 13/07/2017
- Mémento SAGHE (dernière version disponible) établi par le SPMP de l'UT2J reprenant notamment les conditions et modalités de recrutement en fonction de la réglementation

3. Préalable avant toute demande de recrutement

3.1. Rappel de quelques éléments à prendre en considération

- Tous les acteurs constituent une chaîne où chaque étape a une incidence sur la suivante (*cf. Annexe I – Calendrier de gestion*). Ils sont soumis aux mêmes contraintes, à savoir le respect :
 - Du **cadre légal** (Sécurité pour l'INSPE/UT2J et pour chaque intervenant)
 - Du **calendrier de gestion fixé** par UT2J (être dans les temps, pouvoir gérer toute difficulté dès qu'elle se présente et non quand l'intervention a déjà eu lieu ou en urgence).
- Privilégier les ressources internes (affectés). Pour rappel, la vérification que des ressources internes ne sont pas déjà présentes sera l'un des points de contrôle du conseil interdisciplinaire (CID), de la direction de la formation continue (pour les concours internes) et de la Direction adjointe aux moyens pédagogiques et au budget.
- Entrent dans la catégorie « CEV / ATV » tous les personnels extérieurs à l'UT2J / INSPE.
Le recrutement des affectés et temps partagés fait l'objet d'une autre procédure de recrutement.
- Les demandes de recrutement strictement **inférieures à 3h doivent rester exceptionnelles** compte tenu de la procédure lourde et parfois longue.

3.2. Les intervenants non « recrutables »

Pour rappel, **ne peuvent pas être recrutés et ne doivent pas faire l'objet d'une demande de recrutement** :

- Les personnes retraitées ayant atteint l'âge de 67 ans au 1^{er} septembre de l'année universitaire (*soit nées avant le 2 septembre 1959 pour l'année 2026/2027*).
- Les retraités UT2J de moins de 67 ans qui n'ont pas 6 mois de retraite effective entre la date d'effet de la pension et la reprise d'activité à l'Inspé.
- Les demandeurs d'emploi.
- Les auto-entrepreneurs ne justifiant pas de la création d'une entreprise depuis plus d'un an au 1^{er} septembre de l'année universitaire (*soit créée avant le 1^{er} septembre 2025 pour l'année 2026/2027*).
- Les personnes reconnues en invalidité, incapacité totale de travail (si reconnaissance partielle : vérifier que l'enseignement ne fasse pas partie des activités proscrites).

Ne pourront pas être recrutés et ce, malgré le dépôt d'une demande de recrutement recevable, les intervenants qui ne seront pas en mesure de transmettre tous les justificatifs demandés.

Ainsi, même si une demande de recrutement a été prise en considération et l'intervenant sollicité dans le logiciel Saghe, celui-ci ne pourra pas être rémunéré d'heures réalisées si la validation complète du dossier n'a pas pu aboutir.

4. Etapes à suivre pour le recrutement d'un CEV

4.1. Demande de recrutement avant toute intervention d'un CEV

Cette étape consiste à avoir des dossiers exhaustifs afin de faciliter l'étude par le CID, la direction de la formation continue (pour les concours internes) et la Direction adjointe aux moyens pédagogiques et au budget.

4.1.1. Lancement de la procédure

Chaque année au moment de la campagne de recrutement, le SMP enverra un mail, à tous les responsables, contenant :

- Les dates butoirs de dépôt des demandes de recrutement. A titre indicatif :
 - En juin si l'intervention commence dès le 1er semestre
 - En septembre ou octobre si l'intervention est prévue uniquement au 2nd semestre
- Le lien vers la rubrique « Recrutement » du SMP sur le site de l'INSPE, qui contiendra :
 - Les documents mis à jour pour la nouvelle année universitaire (tableaux de demandes de recrutement)
 - Cette fiche de procédure

4.1.2. Le tableau de demande de recrutement

Dès lors qu'un responsable voudra faire appel à un CEV ou ATV, il devra compléter le tableau Excel « demande de recrutement » [\(cf exemple en annexe II\)](#)

3 modèles sont disponibles : celui pour les concours internes, celui pour les parcours/formations et celui pour la SFR.

Rappel : Chaque contrat de vacation (acte d'engagement dans Saghe) est annuel et unique. Les demandes doivent donc être renouvelée chaque année. La validation du recrutement d'un CEV dans un parcours/formation ne vaut pas acceptation de son recrutement dans les autres parcours INSPE.

➤ Pour chaque intervenant, choisir son statut dans la liste ci-dessous (liste déroulante du tableau de recrutement) :

- **Fonctionnaires d'un établissement sous convention (FETCO)** s'ils sont bien fonctionnaires titulaires et en activité de l'un des établissements conventionnés. A titre informatif en 2025/2026 : le rectorat de Toulouse, l'UTC (ex-UT1), l'UT(ex-UT3), l'ENSFEA, l'INUC Champollion d'Albi, l'INP de Toulouse ou une convention spécifique nominative que le formateur sera à même de vous indiquer. *La SFR n'est pas concernée par cette population.*
- **Vacataires (VAC) :**
 - Salariés effectuant au moins 900h/an ou 300h/an pour les enseignants
 - Auto-entrepreneurs ou micro-entrepreneurs justifiant de la création d'une entreprise depuis plus d'un an au 1^{er} septembre de l'année universitaire (soit créée avant le 1^{er} septembre 2025 pour l'année 2026/2027).
 - Non-salariés justifiant de revenus d'activité : Profession libérale, artisan, travailleur indépendant ou direction d'entreprise
 - Artistes/auteurs, intermittents du spectacle
- **Retraités** qui peuvent être recrutés en tant qu'ATV s'ils n'ont pas atteint l'âge de 67 ans au 1^{er} septembre de l'année universitaire (soit nés à compter du 2 septembre 1959 pour l'année 2026/2027) et pour les retraités de l'UT2J, s'ils ont 6 mois de retraite effective entre la date d'effet de la pension et la reprise d'activité à l'Inspé.
- **Doctorants** (étudiants ou CDU)
- **Bénévoles**

➤ La case « commentaire » est indispensable : elle permet au CID et aux directions de valider le recrutement

➤ Indiquer le mail principal du futur intervenant et bien le contrôler. En effet, Le SMP sollicitera la personne dans Saghe sur ce mail.

Seul le SMP peut saisir de nouveaux intervenants dans Saghe, lui seul est habilité à créer, suivre et valider les dossiers.

4.1.3. Transmission du tableau

Les demandes de recrutement devront être envoyées par mail, dans les délais requis, afin que le SMP puisse tout contrôler avant de les transmettre à la validation du CID, de la Direction de la formation continue (pour les concours internes) et de la Direction adjointe aux moyens pédagogiques et au budget.

Formalité du mail de demande de recrutement :

- Destinataires :

- Envoi à l'adresse générique du SMP : inspe.smp@univ-tlse2.fr
- Si la demande émane d'un membre de l'équipe non responsable de la formation, le responsable doit être mis en copie de ce mail.

- Objet du mail : « DEMANDE DE RECRUTEMENT POUR **NOM DE LA FORMATION CONCERNEE** »

- **Pièce jointe** : Le tableau Excel uniquement (*les pièces justificatives type : RIB, pièce identité etc. devront être déposées par l'intéressé dans son ENI-Saghe*)

5. La validation du dossier avant intervention

5.1. Sollicitation des demandes validées

Le tableau doit être validé avant que le SMP sollicite l'intervenant dans Saghe :

- Création ou réactivation du dossier du CEV et sollicitation de l'intervenant dans Saghe par le SMP
- Le vacataire doit ensuite compléter son dossier administratif de façon dématérialisée dans son Espace Numérique Individuel (ENI-Saghe) en fournissant tous les justificatifs demandés. ([cf Annexe III Liste des pièces justificatives 2025/2026](#)). Le SMP pourra, à ce stade, demander toute information complémentaire afin de vérifier la situation du CEV/ATV et valider le dossier.

Attention : Si le dossier n'est pas complet et validé par le SMP, l'acte d'engagement ne sera pas généré. Ainsi le CEV/ATV qui serait tout de même intervenu s'expose à ne pas être rémunéré pour les heures réalisées.

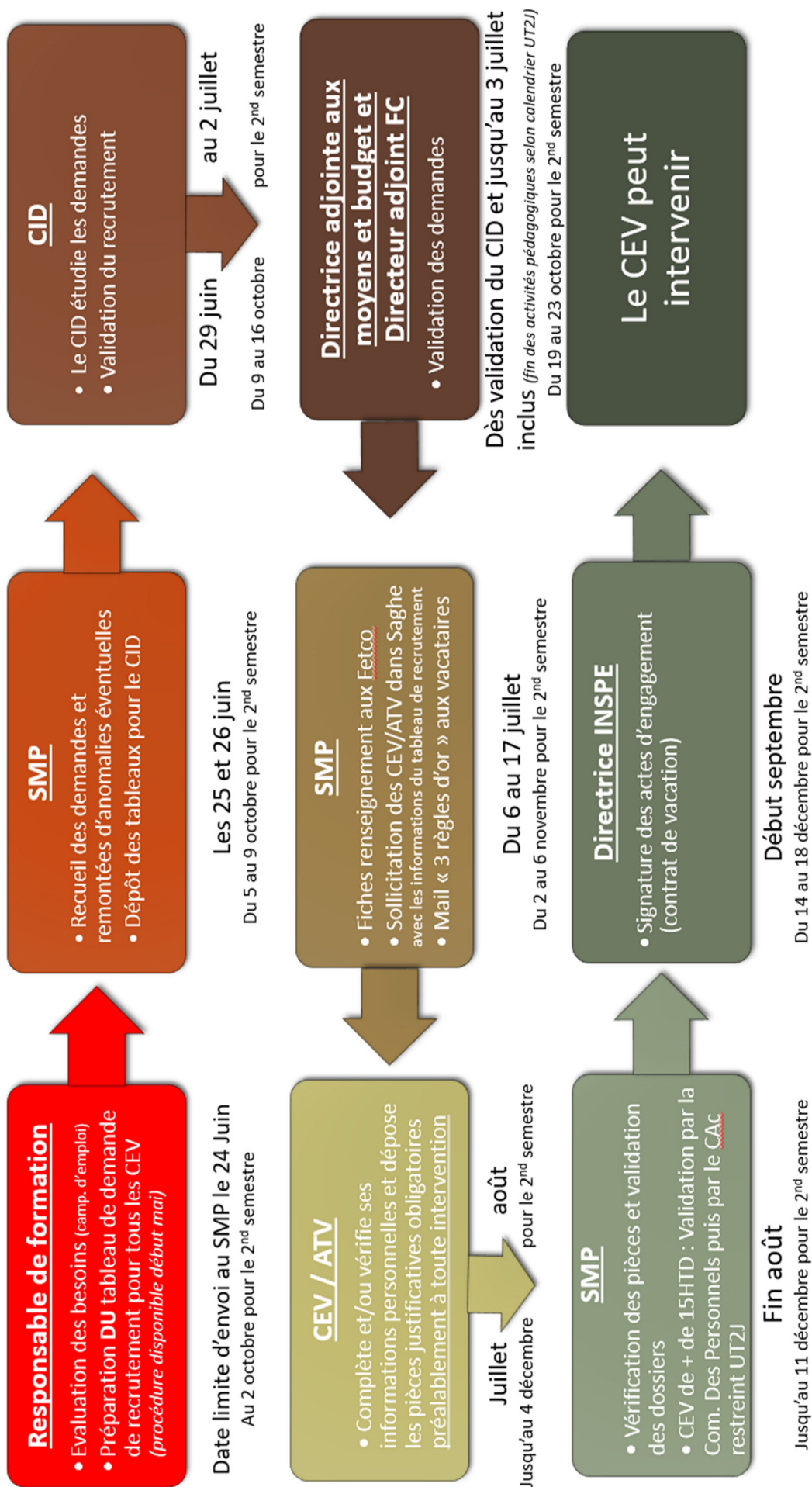
5.2. Être vigilant aux interventions pour un volume supérieur à 15 heures

Cette étape étant longue, il est donc nécessaire de l'anticiper au mieux.

- Saisir impérativement les heures prévisionnelles : il est nécessaire d'être attentif au volume d'interventions envisagé afin de prévoir en amont les documents justificatifs qui seront demandés et les délais.
- Le vacataire, doctorant ou retraité, en plus de son dossier administratif, devra compléter un dossier pédagogique dématérialisé dans son ENI-Saghe et y déposer les documents demandés (CV et lettre de motivation).
- Anticiper la durée de la procédure : Présentation du dossier pédagogique pour validation à la commission des personnels enseignants de l'INSPÉ puis au CAC restreint UT2J (*dates prévues sur le calendrier universitaire*).

Pour rappel, la validation du dossier pédagogique par le CAC est accordée pour 4 ans.

6. Annexe I – Calendrier de gestion



8. Annexe III – Liste des pièces justificatives

Cette liste est issue du logiciel Saghe et **mise à jour chaque année**. Cette liste est informative, les documents ne doivent être déposés que dans la plateforme sécurisée ENI-Saghe (pas d'envoi mail au SMP)

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES – ANNÉE UNIVERSITAIRE 2025-2026

Pièces communes à tous les dossiers

- RIB au format BIC IBAN à vos nom et prénom (Les RIB Professionnels ne sont pas acceptés).
- N.B. : Si le RIB concerne un compte joint et n'indique pas vos nom et prénom, merci de fournir tout document indiquant le lien marital ou d'union civile avec la personne titulaire nommément identifiée sur le RIB.*
- Attestation de Sécurité sociale ou Carte vitale
- Titre d'identité (pour les personnes de nationalité hors Espace économique européen : titre de séjour accompagné de l'autorisation de travail délivrée par le Ministère de l'Intérieur).
- Déclaration conjointe d'un PACS ou Livret de famille pour les personnes mariées

N.B. : Dans le cadre de la recevabilité administrative, à l'exception des documents ci-dessus et des pièces justificatives (e), (h) et (i), un document est considéré récent s'il date de moins de six mois à la date du dépôt du dossier.

ATTENTION : LES PERSONNES NÉES AVANT LE 2 SEPTEMBRE 1958 NE PEUVENT PAS ÊTRE RECRUTÉES.

QUOTITE MAXIMALE : 187 HEURES ETD	
<input type="checkbox"/> 1. Contractuel du secteur public ou privé sous contrat avec l'État – Attestation d'emploi ^(a) – Autorisation de cumul signée par l'employeur principal ou déclaration préalable au cumul d'activité ^(b) – Copie du contrat de travail – Bulletin de paie récent ^(h) <input type="checkbox"/> 2. Activité salariée secteur privé – Attestation d'emploi ^(a) – Copie du contrat de travail si vous êtes en CDD <input type="checkbox"/> 3. Activité non salariée : artisan, profession libérale, travailleur indépendant, direction d'entreprise – Justificatif de l'existence de l'entreprise ^(c) – Justificatif de revenus d'activité non salariée ^(d) <input type="checkbox"/> 4. Activité non salariée : Auto-entrepreneur/ Micro-entrepreneur – Justificatif de l'existence de l'entreprise ^(c) – Justificatif de revenus d'activité non salariée ^(d) – Déclaration de début d'activité ^(e) <input type="checkbox"/> 5. Artiste-auteur – Attestation sur l'honneur d'affiliation ^(f) <input type="checkbox"/> 6. Intermittent du spectacle – Justificatif de Congés Spectacles ^(g) – Justificatif de droits d'allocation chômage ^(h) – Copies de contrats de travail récents <input type="checkbox"/> 7. Fonctionnaire en disponibilité – Accord de l'administration d'origine ⁽ⁱ⁾ – Pièces justificatives correspondant à l'une des situations 1 à 6	<input type="checkbox"/> 8. Fonctionnaire en activité – Attestation d'emploi ^(a) – Autorisation de cumul signée par l'employeur principal ou déclaration préalable au cumul d'activité ^(b) – Bulletin de paie récent ^(h) <input type="checkbox"/> 9. Intervenant étranger – Attestation de sécurité sociale française (si disponible) – Justificatif d'activité principale dans votre pays de résidence, accompagné de sa traduction en français QUOTITE MAXIMALE : 96 HEURES ETD <input type="checkbox"/> 10. Doctorant – Attestation d'inscription en doctorat pour l'année universitaire ⁽ⁱ⁾ <input type="checkbox"/> 11. Retraité UT2J et hors UT2J – Copie recto-verso du titre de pension QUOTITE MAXIMALE : 64 HEURES ETD <input type="checkbox"/> 12. CDU Fonctionnaire détaché – Attestation d'emploi ^(a) – Autorisation de cumul signée par votre employeur principal – Contrat de Travail – Bulletin de paie récent ^(h) – Arrêté de détachement <input type="checkbox"/> 13. CDU contractuel du secteur public – Attestation d'emploi ^(a) – Autorisation de cumul signée par votre employeur principal – Contrat de Travail – Bulletin de paie récent ^(h)

Des précisions relatives aux pièces justificatives (a) à (h) se trouvent au verso. TSVP →

PRECISIONS SUR CERTAINES PIÈCES JUSTIFICATIVES

^(a) : **Attestation d'emploi** : Attestation signée par l'employeur principal certifiant une activité salariée de plus de 900 heures (ou une activité d'enseignement de plus de 300 heures) pour la période du 1^{er} septembre de l'année N au 31 août de l'année N+1.

^(b) : **Déclaration préalable de cumul d'activité** : Tout document (formulaire, courrier, etc.) indiquant que l'employeur principal a été informé du cumul d'activité, dans le cadre du régime simplifié institué par le décret n° 2021-1424 du 29 octobre 2021.

^(c) : **Justificatif de l'existence de l'entreprise** : Fournir l'un des documents suivants :

- Copie de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (RCS)
- Copie de l'inscription au répertoire des métiers
- Certificat d'identification au répertoire national des entreprises et de leurs établissements (INSEE)
- Attestation de l'immatriculation de l'entreprise auprès de l'URSSAF
- Extrait du Kbis.

N.B. : L'entreprise doit avoir au minimum un an d'existence au 1^{er} septembre de l'année universitaire concernée.

^(d) : **Justificatif de revenus d'activité non salariée** : Fournir une copie du certificat de régularité fiscale (établi par la DRFiP) faisant apparaître la mention Paiement de la Contribution économique territoriale (CET) ou de la Cotisation foncière des entreprises (CFE). En cas d'exonération, fournir une copie du relevé de situation comptable ou de l'attestation fiscale (documents établis par l'URSSAF). À défaut, fournir une attestation de bénéfices délivrée par un comptable. Ces documents doivent concerner les revenus de l'année N-1 (pour l'année universitaire N / N+1). Pour les dirigeant·es d'entreprise, fournir l'attestation sur l'honneur de revenus (cf. modèle ENI SAGHE).

^(e) : **Déclaration de début d'activité** : Copie de la déclaration de début d'activité (personne physique, profession libérale, travailleur indépendant). Ce document est rempli et transmis aux organismes sociaux lors de la création d'une activité. À défaut, la notification d'affiliation au régime auto-entrepreneur ou micro-entrepreneur est acceptée.

^(f) : **Attestation sur l'honneur d'affiliation** : Attestation sur l'honneur par laquelle la personne signataire certifie retirer de ses revenus artistiques au moins 900 fois le SMIC horaire.

^(g) : **Justificatif de Congés Spectacles** : Copie de l'inscription au site GUSO ou d'un document faisant apparaître le numéro de Congés spectacles.

^(h) : **Justificatif de droits d'allocation chômage** : Copie de la notification d'indemnisation ou du relevé de situation, faisant apparaître les droits à l'allocation d'Aide au retour à l'emploi (ARE), au titre du régime d'intermittent du spectacle (annexes VIII et X du régime de l'assurance-chômage).

⁽ⁱ⁾ : **Accord de l'administration d'origine** : Par cette autorisation écrite et signée, différente d'une autorisation de cumul d'activité, votre administration d'origine (celle qui a délivré l'arrêté de mise en disponibilité) vous donne **expressément** son accord pour effectuer une activité de vacations d'enseignement au sein de l'université Toulouse Jean Jaurès.

^(j) : **Attestation d'inscription en doctorat pour l'année universitaire** : Copie du certificat de scolarité ou attestation signée par la directrice ou le directeur de thèse, pour l'année universitaire concernée.

^(k) : **Bulletin de salaire récent** : Bulletin de salaire correspondant à l'année universitaire de recrutement pour contrôle et codification des charges sociales