

PROCEDURE DE RECRUTEMENT D'UN VACATAIRE D'ENSEIGNEMENT

AVANT L'INTERVENTION

ETAPE 1 – Transmission du Dossier de Recrutement

Le dossier de recrutement est remis au vacataire d'enseignement par la composante de recrutement. Il devra retourner le dossier complété accompagné des pièces justificatives relatives à son statut par SCAN à la composante à l'adresse qui lui sera communiquée.

Le vacataire d'enseignement peut être recruté par une ou plusieurs composantes, institut ou école de l'UJF au cours de la même année universitaire. Le cas échéant, il ne joint les pièces justificatives qu'une seule fois (à la première composante qui le recrute) en le précisant aux autres composantes auxquelles il n'aura pas à fournir les pièces.

Le dossier de recrutement n'a pas à être transmis par la suite en version originale, la version scannée **LISIBLE** est suffisante pour le contrôle des pièces¹.

Le dossier de recrutement **COMPLET, pièces justificatives INCLUSES (RIB ...)**, devra être renseigné par le vacataire d'enseignement à **chaque année universitaire d'intervention**.

ETAPE 2 – Contrôle du Dossier de Recrutement et création du profil HELICO

Le dossier de recrutement est ensuite transféré par la composante à la Direction des Ressources humaines (Service DoReVE) pour contrôle de la recevabilité du dossier et validation du recrutement **AVANT l'intervention**.

Le dossier de recrutement est adressé par SCAN à l'adresse suivante : service-heures-complementaires@ujf-grenoble.fr
Intitulé de l'objet du mail : Dossier/Nom agent/UB

Un mail par dossier avec l'ensemble des pièces justificatives.

Les dossiers qui parviendraient à la DRH après intervention et dont les conditions de recevabilité ne seraient pas remplies ne pourront pas être mis en paiement.

*** LES DEMANDES DE DEROGATIONS doivent être adressées à la DRH avant l'intervention et accompagnée du dossier de recrutement de l'intéressé.**

La DRH procède ensuite au contrôle des pièces et ajuste en fonction des revenus que tire l'intéressé de son activité professionnelle principale, le plafond d'heure autorisé en fonction de sa catégorie.

¹ En cas de problème de lecture ou de doute sérieux sur la validité d'un acte, l'original pourra être exigé.

Exemple : un intervenant agissant sous le statut de travailleur indépendant ne peut pas prétendre d'emblée au plafond de 96 HETD. Les pièces justificatives jointes à sa demande de recrutement pourront déterminer le quota d'intervention.

Si les conditions sont remplies, la DRH valide le profil HELICO de l'intéressé.

ETAPE 3 – Signature du contrat de vacation

La DRH établit le contrat de travail pour l'année universitaire en cours. Un mail est adressé à la composante pour qu'elle puisse l'extraire d'HELICO. Pour les composantes ne disposant pas d'HELICO, un exemplaire leur est adressé directement par mail.

La composante télécharge le contrat de vacation à partir d'HELICO. Le contrat de vacation est pré-rempli à partir des informations sur HELICO. La composante doit juste rajouter la discipline dans laquelle le vacataire d'enseignement va intervenir et l'année d'intervention.

La composante fait signer le vacataire puis transmet deux exemplaires originaux à la DRH. Signature de la DRH et retour d'un exemplaire à la composante pour transmission au vacataire.

APRES L'INTERVENTION

ETAPE 4 – Transmission de l'état liquidatif

La composante édite **mensuellement** un état liquidatif des services d'enseignement attestant du service fait et le met à la signature du Directeur. Cet état, une fois signé, devra être retourné en version originale + une copie à la DRH pour permettre la mise en paiement des heures réalisées.

Les états liquidatifs pour mise en paiement d'heures doivent être réceptionnés à la DRH au plus tard le 20 du mois afin qu'ils puissent être mis en paiement en N+2.

Toute heure effectuée au-delà de la limite d'heures autorisées, SANS DEROGATION PREALABLE, ne sera pas rémunérée.

Il est fortement recommandé de transmettre les états liquidatifs au fil de l'eau (soit mensuellement) afin d'éviter les « pics d'activité » dans le traitement au niveau de la DRH et de refléter la réalité budgétaire.

À la fin de l'année universitaire en cours, l'ensemble des heures effectuées devront avoir été mises en paiement.

ETAPE 5 – Mise en paiement

Le paiement se fait par virement sur le compte bancaire au nom de l'intéressé(e).
Pour les intervenants résidents à l'étranger (hors U.E.), le paiement se fera également par virement sous réserve de la transmission du formulaire « virement à l'étranger » valablement complété et signé.