
**Direction générale déléguée
relations humaines**

Direction de la gestion des personnels
BIATSS

Affaire suivie par :

Céline VERBEKE
celine.verbeke@univ-lille.fr

T. +33 (0)3 62 26 96 01

Le Directeur Général Délégué aux Relations Humaines

A

Mesdames et Messieurs les doyennes et doyens et
directrices et directeurs des services d'appui,

Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs et
responsables de services centraux et communs,

Mesdames et Messieurs les directrices et directeurs et
responsables d'unités de recherche,

Mesdames et Messieurs les membres du réseau RH.

Lille, le 1^{er} octobre 2024

Recrutement des contractuels étudiants et des vacataires administratifs pour l'année 2024-2025

La présente note a pour objectif de rappeler les informations concernant l'emploi des contractuels étudiants et des vacataires administratifs et techniques et de communiquer la procédure à suivre pour ces recrutements via l'application informatique EVAD, dédiée à la gestion de ces recrutements.

1. Contrats étudiants

Références réglementaires :

- *Code l'éducation, articles D811-1 à D811-9*
- *Décret 2017-963 du 10 mai 2017 modifiant les dispositions du code de l'éducation relatives au recrutement et à l'emploi des étudiants*

1.1 Rappel du cadre réglementaire du contrat étudiant

Conditions de recrutement

Les étudiants recrutés doivent être inscrits en formation initiale à la préparation d'un diplôme délivré au nom de l'Etat ou à la préparation d'un concours de recrutement dans l'une des trois fonctions publiques.

Le contrat étudiant est incompatible avec tout autre contrat de travail (contrat conclu avec un établissement d'enseignement supérieur ou avec un organisme de recherche, contrat doctoral ou contrat de vacances administratives et techniques). Néanmoins, un étudiant peut bénéficier de plusieurs contrats étudiants durant la même année universitaire en respectant les dispositions relatives à la durée des contrats.

L'étudiant recruté dans le cadre de ce contrat est soumis aux obligations liées à sa formation (cours obligatoires, contrôles de connaissances...) et doit aménager ses heures de travail en fonction des contraintes afférentes à celle-ci. Les étudiants ne peuvent être astreints à une obligation de travail pendant leurs enseignements obligatoires et pendant leurs examens, à l'exception des fonctions d'appui aux étudiants handicapés assurées par un étudiant inscrit dans la même formation.

Missions entrant dans le cadre de la réglementation sur le contrat étudiant

Dans le cadre de ce contrat, les étudiants peuvent exercer une ou plusieurs activités limitativement énumérées par l'article D811-1 du code de l'éducation :

- Accueil des étudiants ;
- Assistance et accompagnement des étudiants handicapés ;
- Tutorat ;
- Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies ;
- Appui aux personnels des bibliothèques et des autres services ;
- Animations culturelles, scientifiques, sportives et sociales ; actions dans le domaine de la promotion de la santé et du développement durable
- Aide à l'insertion professionnelle ;
- Promotion de l'offre de formation.

Durée des contrats

Le nombre d'heures maximal autorisé s'élève à 670 heures entre le 1^{er} septembre et le 30 juin, et à 300 heures entre le 1^{er} juillet et le 31 août. Ces durées maximales sont réduites au prorata de la durée du contrat sur chacune des périodes considérées, ce qui signifie que le nombre d'heures moyen par mois est de 67 heures pour la période entre le 1^{er} septembre et le 30 juin, et de 150 heures pour la période entre le 1^{er} juillet et le 31 août.

Pour les contrats d'une durée inférieure ou égale à 6 mois, la durée de la période d'essai équivaut à 1 jour par semaine de contrat, dans la limite de 2 semaines maximum. Pour un contrat d'une durée supérieure à 6 mois, la durée de la période d'essai est égale à 1 mois.

1.2 Taux de rémunération en vigueur à l'Université de Lille

Pour tenir compte des différents niveaux des tâches à réaliser, il est convenu que les taux suivants seront utilisés (*Taux votés par le Conseil d'Administration de l'Université de Lille du 14 juin 2018 – délibération 2018-095*) :

Travaux concernée	Taux	Montants
<ul style="list-style-type: none"> • Accueil des étudiants • Aide à l'insertion professionnelle • Animations culturelles, scientifiques, sportives et sociales pour une contribution à l'animation du campus • Tutorat • Assistance et accompagnement des étudiants en situation de handicap • Promotion de l'offre de formation • Service d'appui aux personnels des bibliothèques • Soutien informatique et aide à l'utilisation des nouvelles technologies pédagogiques 	1	SMIC horaire (soit 11,88 € brut au 1 ^{er} novembre 2024)
<p><i>Dans le cadre de la convention région :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutorat pédagogique pour tout public étudiant • Tutorat de soutien pédagogique nécessitant un travail préparatoire pour tout public étudiant <p><i>Hors cadre de la convention région :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutorat d'accueil renforcé (conseil et information) • Secrétariat d'examens pour les étudiants handicapés 	2	SMIC horaire x 1,5 (soit 17,82 € brut au 1 ^{er} novembre 2024)
<p><i>Hors cadre de la convention région :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutorat pédagogique pour les étudiants handicapés 	3	SMIC horaire x 2 (soit 23,76 € brut au 1 ^{er} novembre 2024)

En ce qui concerne les congés annuels, les agents concernés par ces contrats perçoivent une indemnité compensatrice ouverte au titre du nombre d'heures travaillées, sur la base d'un dixième de la rémunération mensuelle brute.

2. Vacances administratives ou techniques

Références réglementaires :

- Décret n°77-369 du 28 mars 1977 pris pour l'application de l'article 29 de la loi n°68-978 du 12 novembre 1968 modifiée et fixant les conditions de recrutement de personnels vacataires par les établissements publics à caractère scientifique et culturel

2.1 Rappel du cadre réglementaire des vacances administratives ou techniques

Les agents vacataires sont recrutés pour effectuer une mission précise administrative ou technique, ponctuelle, clairement définie et nécessairement limitée dans le temps. Elle n'est pas susceptible de se répéter de façon régulière.

Dès lors que la mission présente une certaine continuité et/ou correspond à un besoin permanent, la demande de recrutement doit être effectuée auprès de la commission d'arbitrage, (dispositif du paragraphe 1-1 de la note de rentrée).

Les agents vacataires peuvent être recrutés :

- à temps incomplet sans limitation de durée mais dans la limite d'un plafond horaire annuel (année universitaire) de 600 heures ;
- à temps complet, mais dans ce cas la durée de leur recrutement est limitée à 3 mois.

Pour un agent à temps complet, le temps de travail hebdomadaire ne doit pas dépasser la durée légale du travail, soit 35 heures par semaine.

Les titulaires des contrats sont soumis aux dispositions réglementaires relatives au cumul de rémunération et de retraites.

Les vacataires sont des agents contractuels de droit public soumis en conséquence à la limite d'âge prévue par les articles L556-1 à 556-10 du code de la fonction publique relative à la limite d'âge dans la fonction publique et le secteur public. Cette limite d'âge est actuellement fixée à 67 ans.

2.2 Taux de rémunération

Pour tenir compte des différents niveaux des tâches à réaliser, les taux suivants seront applicables (*Taux votés par le Conseil d'Administration de l'Université de Lille du 14 juin 2018 – délibération 2018-095*) :

Travaux concernée	Taux	Montants
Tâches d'exécution	1	SMIC horaire (soit 11,88 € brut au 1 ^{er} novembre 2024)
Patients standardisés - ECOS	2	SMIC horaire x 1,5 (17,82 € brut au 1 ^{er} novembre 2024)
Tout acte médical à destination des étudiants effectué par un médecin vacataire	3	SMIC horaire x 2 (soit 23,76 € brut au 1 ^{er} novembre 2024)
Activités en lien avec la recherche ou missions exigeant une technicité particulière.	3	SMIC horaire x 2 (soit 23,76 € brut au 1 ^{er} novembre 2024)
Collaborateurs extérieurs pour des activités en lien avec la recherche	4	SMIC horaire x 3 (soit 35.64 € brut au 1 ^{er} novembre 2024)
Conférences occasionnelles ou collaborations extérieures	5	Taux équivalent à l'heure HTD (soit 43.50 € brut au 1 ^{er} juillet 2023)

Les taux 4 et 5 ne sont applicables que sur accord préalable et à titre tout à fait exceptionnel pour des tâches ponctuelles.

S'agissant de missions ponctuelles précises et limitées dans le temps, les vacances administratives et techniques ne donnent pas lieu au versement d'indemnités de congés payés.

3. Surveillants d'examens

Références réglementaires :

- 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 et de recrutement ;
- Arrêté du 9 août 2012 fixant la rémunération des intervenants participant à titre d'activités de formation et de fonctionnement de jurys relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur (article 12).

3.1 Rappel du cadre réglementaire

Le décret susvisé indique que des personnes extérieures à l'administration et dépourvues de la qualité d'agent public peuvent être recrutées pour apporter une aide lors des jurys d'examens ou de concours, notamment pour des activités de déroulement des épreuves. Les surveillants d'examens sont donc pleinement concernés, dans la mesure où l'activité présente bien un caractère occasionnel.

Les surveillants recrutés sur le fondement du décret susvisé ne sont pas soumis à la limite d'âge. Il est donc possible de recruter un personnel retraité de l'université sur ce fondement pour exercer des surveillances d'examen, quel que soit son âge et sous réserve que l'activité reste accessoire.

3.2 Taux de rémunération des surveillants d'examens

L'arrêté du 9 août 2012 fixe la rémunération des personnels recrutés sur le fondement du décret n°2010-235 susvisé. La rémunération prévue correspond au taux horaire du SMIC (11,88 € brut au 1^{er} novembre 2024).

4. Procédure de recrutement et mise en paiement des heures effectuées

4.1 Recrutement et validation du contrat

La procédure de recrutement est dématérialisée et s'effectue par le biais de l'application EVAD accessible via l'ENT (<https://ent.univ-lille.fr/>). Les demandes de droit d'accès à l'application doivent être formulées via un formulaire d'assistance informatique sur la plateforme GLPI (Assistance informatique).

Le recrutement des contractuels étudiants, des vacataires administratifs et techniques ou des surveillants d'examens est à l'initiative des composantes ou directions. Le déroulement est le suivant :

- 1- Le référent des vacances administratives de la composante ou de la direction, chargé de la gestion de ces recrutements, crée et transmet un PASS d'accès au futur vacataire. Si ce dernier est déjà connu, il bénéficie déjà d'un PASS, il convient d'ouvrir simplement un nouveau statut ;
- 2- Le vacataire reçoit un mail contenant les identifiants de connexion à l'application <https://mon-dossier-evad.univ-lille.fr/> ;
- 3- Le vacataire dépose les pièces justificatives liées à son statut. S'il était vacataire l'année antérieure, les pièces justificatives sont déjà renseignées, elles doivent être actualisées le cas échéant (RIB, CNI ...). S'il était connu en tant que contractuel étudiant, son certificat de scolarité ne lui sera plus demandé ;
- 4- Quand les pièces sont déposées, le référent des vacances administratives procède à leur recevabilité et à la validation de la demande si le dossier est complet et conforme. S'il est incomplet ou non-conforme, il demande la modification ou le complément au vacataire (via EVAD) ;
- 5- Le référent des vacances saisit ensuite les éléments nécessaires à l'établissement du contrat (dates d'embauche, nombre d'heures, mission, taux de rémunération, imputation budgétaire). S'il a validé la demande du vacataire, il édite le contrat de travail en 2 exemplaires. Attention, s'il n'a pas validé la demande, il ne pourra pas l'imprimer ;
- 6- Il transmet les 2 exemplaires, en version papier, par courrier interne ou en remise main propre, à la DGDRH - bureau de la gestion des vacances administratives et contrats étudiants ;
- 7- La DGDRH procède à la signature des 2 exemplaires et les renvoie au référent des vacances administratives de la composante ou de la direction concernée, pour transmission au vacataire ;
- 8- Le vacataire signe son contrat et le dépose sur l'application « mon-dossier-EVAD ». Le dossier sera réputé complet à partir du moment où il sera déposé, dûment signé, sur l'espace dédié.
Les services de la DGDRH ne pourront étudier la demande qu'à partir de cette complétude. Aussi, tant que le vacataire ne dépose pas son contrat, il restera en attente de validation et le service fait ne pourra être saisi par vos soins. Je vous invite à en informer chaque vacataire.

Il convient de porter une attention particulière au choix de l'imputation budgétaire : toute erreur pourrait entraîner des difficultés pour la mise en paiement et le déversement dans SIFAC.

Par ailleurs, le contrat de travail doit être établi préalablement à l'embauche. Vous veillerez donc à ce que les contrats soient établis puis transmis, à la direction de la gestion des personnels BIATSS en deux exemplaires originaux, au plus tard 1 semaine avant la date prévue d'embauche, et ce afin qu'ils puissent être signés par le Président avant la prise de fonctions.

Je vous rappelle qu'aucun agent contractuel ne peut être recruté sans l'établissement préalable d'un contrat écrit, y compris pour pourvoir des besoins temporaires.

Un guide d'utilisation de l'application EVAD est à votre disposition sur la page d'accueil de l'application.

Pièces nécessaires

Les pièces suivantes sont indispensables pour l'établissement du contrat de travail et la prise en charge financière des contractuels étudiants, vacataires administratifs et techniques, ou surveillants d'examens.

Les pièces justificatives seront déposées par le vacataire, l'étudiant ou le surveillant d'examens sur EVAD. Vous veillerez à contrôler la validité des pièces déposées sur EVAD.

Dans tous les cas (contrats étudiants, vacances, surveillants d'examens) :

- Copie de la carte d'identité ou du passeport,
 - Copie de l'attestation de carte Vitale,
 - 1 RIB original au nom de la personne recrutée,
 - Autorisation de cumul d'activités le cas échéant (pour les agents publics),
 - Copie de l'autorisation de travail pour les agents étrangers à l'Union Européenne, la Suisse, Monaco, Andorre ou San Marin,
 - Copie du certificat de résidence pour les agents de nationalité algérienne,
 - Copie du titre de séjour « étudiant » pour les étudiants étrangers à l'Union Européenne
- ✓ Ces étudiants devant faire l'objet d'une déclaration préalable à l'embauche auprès de la Préfecture au moins 48 heures avant la date de début du contrat, je vous remercie de veiller à ce que les dossiers parviennent au bureau de gestion individuelle des personnels BIATSS dans les délais impartis.
- ✓ Par ailleurs, depuis 2016, la Préfecture refuse que les étudiants en attente de leur titre de séjour (y compris les étudiants en attente du renouvellement de leur titre) soient embauchés. Par conséquent, **seuls les étudiants en possession de leur titre de séjour « étudiant » définitif peuvent être recrutés par l'Université.**
- ✓ NB : Ces délais préalables à l'embauche sont plus longs pour **les étudiants de nationalité algérienne qui sont soumis à une procédure particulière de délivrance d'une autorisation provisoire de travail.** Il est donc fortement conseillé d'anticiper au maximum vos démarches si vous souhaitez recruter un étudiant de nationalité algérienne.

Uniquement pour les contrats étudiants :

Le certificat de scolarité n'est pas demandé aux étudiants de l'université de Lille inscrits l'année précédente et se réinscrivant l'année suivante dans une formation à l'université.

Pour cette population, cette pièce ne sera pas contrôlable lors de l'instruction en composantes mais sera contrôlée automatiquement via le logiciel de scolarité Apogée.

Dans l'attente de l'inscription administrative définitive, pour ces dossiers, la DGDRH indiquera au moment de la recevabilité un « avis sous condition » dans l'attente de la validation définitive automatique.

4.2 Rémunérations après service fait

Procédure possible dès validation du contrat dans EVAD

A la fin de la mission ou à la fin de chaque mois s'il s'agit d'une mission courant sur plusieurs mois, il vous appartient de saisir dans EVAD le service fait au cours de la période (nombre d'heures, dates de la période) afin de permettre un paiement régulier des vacataires. Les déclarations d'heures doivent se faire mensuellement afin de permettre la réalisation des attestations destinées à France Travail à la fin du contrat.

Vous devez ensuite éditer et signer un état liquidatif (ESF) en vue de la mise en paiement, en fonction du calendrier de paie. J'attire votre attention sur le fait que l'ESF ne peut être établi que si le contrat du vacataire est validé par les services de la DGDRH.

Les états liquidatifs doivent être déposés sur un espace partagé (nextcloud) en tenant compte de la date limite de réception par la direction de la gestion des personnels BIATSS (dont le lien vous est transmis chaque mois). La direction de gestion des personnels BIATSS pourra télécharger ces documents à partir du nextcloud.

Calendrier de paie

Sauf situation exceptionnelle et dûment justifiée par la composante ou le service (étudiant en difficulté financière par exemple), il ne sera pas procédé au versement d'acompte.

Heures effectuées jusqu'au	Date limite de réception de l'état liquidatif signé par le directeur de service ou le doyen auprès de la direction de la gestion des personnels BIATSS	Mois de Paiement	Date de paiement des intéressés (prévisionnelle : basée sur l'année 2023-2024)
05/09/2024	06/09/2024	Octobre 2024	29/10/2024
03/10/2024	04/10/2024	Novembre 2024	27/11/2024
30/10/2024	31/10/2024	Décembre 2024	23/12/2024
29/11/2024	29/11/2024	Janvier 2025	29/01/2025
05/01/2025	06/01/2025	Février 2025	26/02/2025
30/01/2024	31/01/2025	Mars 2025	27/03/2025
27/02/2025	28/02/2025	Avril 2025	28/04/2025
03/04/2025	04/04/2025	Mai 2025	28/05/2025
01/05/2025	02/05/2025	Juin 2025	26/06/2025
05/06/2024	06/06/2025	Juillet 2025	29/07/2025
03/07/2025	04/07/2025	Août 2025	27/08/2025
17/08/2025	18/08/2025	Septembre 2025	26/09/2025
04/09/2025	05/09/2025	Octobre 2025	29/10/2025

Le Directeur Général Délégué
aux Relations Humaines

Olivier GIRARDIN