ACADÉMIE
DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

VADEMECUM OEPRE 2024-2025
VACATIONS EN EPLE – 2nd degré

SOMMAIRE

DEFINITIONS

FICHE SYNOPTIQUE

I. Chronologie des opérations

II. Calendrier pour le retour des bilans pédagogiques et financiers et des états de service fait au rectorat

ANNEXES

I. Fiche outil à destination de l'EPLE réalisateur et employeur
II. Contrat d'engagement
III. Etat contradictoire de service fait
IV. Fiche de renseignements
V. Bordereau des pièces à transmettre – dossier vacations OEPRE
VI. Demande d'autorisation de cumul d'activités à titre accessoire
VII. Synthèse des opérations pour le paiement des vacations en EPLE

VOS CONTACTS

DEFINITIONS

Le présent vadémécum a pour objet d'organiser le paiement des heures effectuées par des professeurs et d'autres personnels des EPLE dans le cadre de dispositifs pédagogiques.

L'établissement support ou employeur / établissement d'affectation :

→ C'est l'EPLE qui accueille les ateliers OEPRE dans ses murs et qui recrute les intervenants.

L'établissement mutualisateur de paie :

→ Ce sont les lycées Déodat de Séverac ou Rascol chargés des opérations de paie en fonction des départements selon la convention existante depuis 2019. Se rapprocher de l'établissement mutualisateur de paie pour obtenir la convention à faire voter en CA.

Vacataire :

→ La jurisprudence précise la qualité de vacataire en la caractérisant par trois conditions cumulatives : spécificité (le vacataire est recruté pour exercer un acte déterminé), discontinuité dans le temps (l'emploi ne correspond pas à un besoin permanent) et rémunération attachée à l'acte.

→ Information sur les taux horaires des vacations :

REMUNERATIONS	Coût horaire vacation (avec charges)
Rémunération des formateurs *(fonctionnaires)*	30,34 €
Rémunération des formateurs *(non fonctionnaires)*	42,10 €

Avertissements importants

→ Aucune heure ne doit être effectuée sans que le conseil d'administration de l'établissement employeur ne se soit prononcé sur l'autorisation donnée au chef d'établissement de recruter un personnel.

→ Aucune heure ne peut être effectuée sans que le contrat d'engagement ne soit signé au préalable par l'agent et l'employeur.

→ N'utiliser que le modèle de contrat d'engagement officiel

FICHE SYNOPTIQUE

I. Chronologie des opérations

A. Avant la réalisation des heures

1) Vote du conseil administration de l'établissement employeur adoptant le projet ou le principe de la participation de l'établissement au dispositif ou la signature de la convention le cas échéant avec l'établissement mutualisateur de paie.

2) Vote du CA autorisant le chef d'établissement à procéder au recrutement des intervenants.

3) L'établissement employeur communique à chaque intervenant les modalités de rémunération ainsi que les documents ci-dessous :
- Fiche de renseignements
- Pièce d'identité : CNI, passeport ou titre de séjour en cours de validité.
- Attestation de sécurité sociale
- Modèle de contrat d'engagement
- État des services faits
- Relevé d'Identité Bancaire
- Pour les agents de la fonction publique : autorisation de cumul

4) Signature des demandes d'autorisation de cumul de fonctions :

- Par le rectorat pour tous les personnels fonctionnaires et pour les contractuels de l'Education nationale
- Par l'établissement employeur pour les assistants d'éducation

5) L'agent retourne le dossier complet à l'établissement employeur qui le vérifie
6) Signature du contrat d'engagement par le chef de l'établissement employeur.
7) Saisie d'un acte du chef d'établissement dans Dém'Act

B. Après la réalisation des heures

L'établissement employeur transmet à l'établissement mutualisateur de paie
- le dossier complet de chaque vacataire
- l'état de services faits signé par le chef d'établissement employeur.
- pour le premier paiement de l'année : l'acte du conseil d'administration issu de Dém'act autorisant le chef d'établissement à recruter

Composition du dossier transmis par l'EPLE employeur à l'établissement mutualisateur de paie

PIECES	NOUVEL INTERVENANT	INTERVENANT DEJA CONNU
Fiches de renseignements	X	Si changement.
Pièce d'identité (CNI, passeport ou titre de séjour en cours de validité).	X	Si changement.
Attestation de sécurité sociale	X	Si changement.
Copie du contrat d'engagement	X	X
État des services faits signé par le chef d'établissement d'affectation	X	X
Relevé d'Identité Bancaire	X	Si changement.
Pour les agents de la fonction publique : autorisation de cumul	X	X

C. Cas particuliers

Agents titulaires

L'établissement employeur (dit employeur secondaire) et l'agent fonctionnaire, sont soumis aux cotisations de la retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP) en application du décret n°2004-569 du 18 juin 2004.

Le rectorat en tant qu'employeur principal est chargé de procéder en année N+1, au calcul des cotisations RAFP dont l'agent et son employeur sont redevables. C'est le mutualisateur de paie qui effectue le paiement et la déclaration des cotisations RAFP pour le compte des établissements employeurs.

Un prélèvement est effectué sur le compte de l'établissement employeur pour la totalité des cotisations salariales et patronales ; à charge à l'établissement employeur de se faire rembourser la part salariale auprès de l'agent.

Agents retraités

Les agents retraités de la fonction publique peuvent participer au dispositif OEPRE. A ce titre, ils sont considérés comme des agents non titulaires de la fonction publique.

Agents contractuels

Pour les contractuels de la fonction publique, ce sont les cotisations sociales du régime général qui s'appliquent.

D. Prélèvements sur les comptes des EPLE employeurs

En tant qu'établissements mutualisateurs de paie, les lycées Déodat et Rascol procèdent au versement des salaires et des cotisations sociales pour le compte de l'EPLE employeur.

L'agence comptable du lycée Déodat et du lycée Rascol se charge de prélever les sommes nécessaires sur le compte de l'EPLE employeur.

L'établissement support-employeur procède aux opérations budgétaires sur la base des journaux et des bulletins de paie transmis.

II. Calendrier pour le retour des bilans annuels

- Le bilan pédagogique est établi à partir d'une enquête ORQUESTRA envoyée par la DGESCO en mai 2025. **C'est l'établissement support-employeur qui établit le bilan**. Un soin tout particulier doit être apporté au renseignement des différentes rubriques de cette enquête.
  De même, un bilan financier annuel est établi par l'établissement support-employeur à partir d'une enquête DOS5 (juin 2025).

- L'envoi des états contradictoires de vacations réalisées n'est pas automatisé. Les états de service fait seront transmis à l'établissement mutualisateur de paie **selon l'échéancier qu'il aura déterminé.**

NB : Le respect des délais est garant d'une gestion optimale des crédits alloués tant pour les vacations que pour le fonctionnement.
Le versement des crédits aux établissements est lié à celui de la subvention ministérielle.

VOS CONTACTS

- **Rectorat – DOS 5 (Direction de l'Organisation Scolaire) : suivi financier**
  Héloïse CICERELLO dos5@ac-toulouse.fr

- **Rectorat – CT-EVS – Pilotage académique : suivi pédagogique et accompagnement des projets**
  Filipe ANTUNES filipe.antunes@ac-toulouse.fr

- **Etablissements mutualisateurs de paie (façonniers)**

Lycée Déodat de Séverac – TOULOUSE :

- Pour l'Ariège : cej-aed-mutualisation@ac-toulouse.fr
- Pour la Haute Garonne :
  aed31a@ac-toulouse.fr (établissements 0310001H à 0310056T)
  aed31b@ac-toulouse.fr (établissements 0310057U à 0311325X)
  aed31c@ac-toulouse.fr (établissements 0311327Z à 0312093G)
  aed31.d@ac-toulouse.fr (établissements 0312139G à 0313168A)
- Pour le Gers : aed32@ac-toulouse.fr
- Pour les Hautes-Pyrénées : aed65@ac-toulouse.fr

Lycée Louis Rascol - ALBI :

- Pour l'Aveyron : mutualisation.rascol12@rascol.net
- Pour le Lot : mutualisation.rascol46@rascol.net
- Pour le Tarn : mutualisation.rascol81@rascol.net
- Pour le Tarn-et-Garonne : mutualisation.rascol82@rascol.net

---

LISTE DES ANNEXES

Annexe I – Fiche outil à destination de l'EPLE réalisateur et employeur
Annexe II – Contrat d'engagement
Annexe III – Etat contradictoire de service fait
Annexe IV – Fiche de renseignements
Annexe V – Bordereau des pièces à transmettre – dossier vacations OEPRE
Annexe VI - Demande d'autorisation de cumul d'activités à titre accessoire
Annexe VII – Synthèse des opérations pour le paiement des vacations en EPLE

Les annexes sont également disponibles via le lien suivant : https://nuage07.apps.education.fr/index.php/s/QyzsocJwAToaoMX

ACADÉMIE
DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE I

DISPOSITIF OEPRE – Fiche outil à destination de l'EPLE réalisateur et employeur

Chronologie des opérations

A. Avant la réalisation des heures

- ☐ Vote du conseil administration de l'établissement employeur adoptant le projet ou le principe de la participation de l'établissement au dispositif.
- ☐ Vote du CA autorisant le chef d'établissement à procéder au recrutement des intervenants
- ☐ Saisie d'un acte du chef d'établissement dans Dém'Act.
- ☐ L'établissement employeur communique à chaque intervenant les modalités de rémunération ainsi que les documents ci-dessous :
  - Fiche de renseignements
  - Pièce d'identité : CNI, passeport ou titre de séjour en cours de validité.
  - Attestation de sécurité sociale
  - Modèle de contrat d'engagement
  - État des services faits
  - Relevé d'Identité Bancaire
  - Pour les agents de la fonction publique : autorisation de cumul
- ☐ Signature des demandes d'autorisation de cumul de fonctions :
  a) Par le rectorat pour tous les personnels fonctionnaires et pour les contractuels de l'Education nationale
  b) Par l'établissement employeur pour les assistants d'éducation
- ☐ L'intervenant retourne le dossier complet à l'établissement employeur qui le vérifie
  - □ Intervenant 1 : ……..
  - □ Intervenant 2 : ……..
  - □ Intervenant 3 : ……..
  - □ Intervenant 4 : ……..
  - □ Intervenant 5 : ……..
- ☐ Signature du contrat d'engagement de chaque intervenant par le chef de l'établissement employeur

B. Après la réalisation des heures

L'établissement employeur transmet à l'établissement mutualisateur de paie

- ☐ Pour le premier paiement de l'année : l'acte du conseil d'administration issu de Dém'act autorisant le chef d'établissement à recruter
- ☐ Le dossier complet de chaque vacataire :
  - □ Intervenant 1 : ……..
  - □ Intervenant 2 : ……..
  - □ Intervenant 3 : ……..
  - □ Intervenant 4 : ……..
  - □ Intervenant 5 : ……..
  - □ Intervenant 6 : ……..

☐ L'état de services faits signé par le chef d'établissement employeur (si possible un état mensuel).

ACADÉMIE
DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE II

CONTRAT D'ENGAGEMENT POUR DES INTERVENTIONS A LA VACATION
NOM DU DISPOSITIF :

□ Ecole ouverte (Ecole ouverte classique, Eté olympique et paralympique, Ecole ouverte buissonnière, Mon patrimoine à vélo, Eté du pro)

□ Ouvrir l'école aux parents (OEPRE)

□ Erasmus

□ Plateforme technologique

□ Autre (à préciser) …….

Vu l'acte du CA n° en date du

Entre d'une part:

L'établissement , employeur, représenté par en sa qualité d'ordonnateur

Et d'autre part

Nom du vacataire :

Adresse :

Téléphone :

Date et lieu de naissance :

Statut (titulaire ou non titulaire de l'EN) :

Il est convenu ce qui suit :

I- CARACTERISTIQUES DE L'ACTION

Etablissements (collège ou école) concernés par les interventions :

Nom du référent de projet :

Article 1 : Objet de l'engagement

DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	ETABLISSEMENT SCOLAIRE	NOMBRE D'HEURES PREVUES

Article 2 : Rémunération

L'heure d'intervention est rémunérée sur la base du taux horaire de l'indemnité de vacation fixé selon la réglementation et le dispositif en vigueur.

La rémunération sera calculée sur la base des heures d'intervention arrêtées conjointement par les signataires du présent contrat, à la fin de l'opération et sur présentation d'un état contradictoire des services faits.

Ces heures de vacation n'ouvrent pas droit au paiement de congés payés ni à l'indemnité de fin de contrat.
Le nombre d'heures de vacations ne peut excéder 44 h hebdomadaire et 10 h maximum par journée.

Article 3 : le cumul

Avant le début de la prestation, le vacataire fournira les coordonnées de ses autres employeurs, s'il en existe, avec les quotités de travail correspondantes (nombre d'heures hebdomadaires, horaires).
Pour un intervenant titulaire de l'Education Nationale, ce dernier devra au préalable faire une demande de cumul d'activités et de rémunérations auprès des autorités hiérarchiques (Direction du Personnel Enseignant 1er ou 2nd degré) pour l'année scolaire.

Article 4 : clause de désengagement

L'ordonnateur peut décider, en cas de prestation non satisfaisante, d'interrompre l'engagement de l'intervenant, sans versement d'une quelconque indemnité.
L'intervenant cesse toute collaboration avec l'établissement dès lors que la prestation pour laquelle il s'est engagé est réalisée.
Les deux parties s'engagent à régler à l'amiable tout différent ou litige survenu dans le cadre de l'exécution de cette prestation ponctuelle.

Article 5 : voies et délais de recours

Si l'intéressé estime devoir contester cette décision, il peut former :
- soit un recours gracieux ou hiérarchique,
- soit un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente. Ce recours n'a pas d'effet suspensif.

Si l'intéressé a d'abord exercé un recours gracieux ou hiérarchique dans un délai de 2 mois à compter de la notification de la présente décision, le délai pour former un recours contentieux est de 2 mois* :
- à compter de la notification de la décision explicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique ;
- ou à compter de la date d'expiration du délai de réponse de 2 mois dont disposait l'administration, en cas de décision implicite de rejet du recours gracieux ou hiérarchique.

Dans les cas très exceptionnels où une décision explicite de rejet intervient dans un délai de

2 mois après la décision implicite – c'est-à-dire dans un délai de 4 mois à compter de la notification de la présente décision – l'intéressé dispose à nouveau d'un délai de 2 mois à compter de la notification de cette décision explicite pour former un recours contentieux.
En cas de recours contentieux, l'intéressé peut saisir le tribunal administratif au moyen de l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

L'Intervenant,

A ……..,

le……

Signature :

L'Ordonnateur de l'établissement employeur

A ……..,

le……

Signature

ACADÉMIE
DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE III

Nom de l'Etablissement employeur
RNE de l'Etablissement

Nom du dispositif : OEPRE 2024-2025

ETAT CONTRADICTOIRE DE SERVICE FAIT

Je soussigné(e),……, intervenant en tant que vacataire sur le dispositif

……

certifie avoir exécuté l'opération conformément au contrat signé le ……

Période concernée : du ……... au ……

Soit ……. heures

A…….. le …….

L'intervenant vacataire

L'Ordonnateur de l'établissement employeur

ANNEXE IV

<table>
<tr><th colspan="4">FICHE DE RENSEIGNEMENTS
VACATAIRE</th></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">ETAT CIVIL</td><td>Nom d’usage :</td><td colspan="2">Prénom :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nom de naissance :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Date et lieu de naissance :</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Adresse personnelle précise</td><td colspan="2">N° et rue ou Lieu-dit :

Code Postal et Commune :</td><td>Téléphone :</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>courriel :……
@.....</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>STATUT</td><td colspan="2">FONTIONNAIRE EDUCATION NATIONALE ☐
FONCTIONNAIRE AUTRE ☐</td><td>NON TITULAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE ☐
AUTRE ☐</td></tr>
<tr><td>N° sécurité sociale</td><td colspan="3">_ __ __ __ ___ ___ / __</td></tr>
</table>

Pièces justificatives à fournir :

- Pièce d’identité
- Attestation de sécurité sociale
- Copie du contrat d’engagement
- Etat des services faits
- RIB

ANNEXE V

Etablissement mutualisateur de paie :

☐ Lycée Déodat de Séverac de Toulouse :

□ Pour l'Ariège : cej-aed-mutualisation@ac-toulouse.fr
□ Pour la Haute-Garonne :
□ aed31a@ac-toulouse.fr (établissements 0310001H à 0310056T)
□ aed31b@ac-toulouse.fr (établissements 0310057U à 0311325X)
□aed31c@ac-toulouse.fr (établissements 0311327Z à 0312093G)
□aed31.d@ac-toulouse.fr (établissements 0312139G à 0313168A)
□ Pour le Gers : aed32@ac-toulouse.fr
□ Pour les Hautes-Pyrénées : aed65@ac-toulouse.fr

☐ Lycée Louis Rascol d'Albi :
□ Pour l'Aveyron : mutualisation.rascol12@rascol.net
□ Pour le Lot : mutualisation.rascol46@rascol.net
□ Pour le Tarn : mutualisation.rascol81@rascol.net
□ Pour le Tarn-et-Garonne : mutualisation.rascol82@rascol.net

BORDEREAU DES PIECES A TRANSMETTRE
DOSSIER VACATIONS OEPRE

Etablissement employeur : …… Département : ……..
Nom de la personne à contacter :
……
Téléphone : …… Mail : ……..

Nom de la personne à rémunérer :
……...

	Joint à cet envoi	Déjà envoyé
Copie de l'acte du CA autorisant le recrutement (n'envoyer qu'une fois au lancement annuel du dispositif)	☐	☐
Pour les personnes à rémunérer :		
▪ Fiche de renseignements (n'envoyer qu'une fois au moment du recrutement)	☐	☐
▪ Copie de la pièce d'identité (n'envoyer qu'une fois au moment du recrutement)	☐	☐
▪ Copie de l'attestation de sécurité sociale (n'envoyer qu'une fois au moment du recrutement)	☐	☐
▪ Relevé d'identité bancaire (n'envoyer qu'une fois au moment du recrutement)	☐	☐
▪ Contrat d'engagement (n'envoyer qu'une fois au moment du recrutement)	☐	☐
▪ Etat des services faits signé par le chef d'établissement d'affectation Période du service : ……	☐	☐

Fait à …….. le ……
Signature et cachet de l'établissement employeur

Date de réception du dossier par le service mutualisateur de paie :

☐ Dossier recevable ☐ Dossier non recevable

Motif(s) du rejet :

Dossier vérifié le : Par :

ACADÉMIE
DE TOULOUSE
Liberté
Égalité
Fraternité

ANNEXE VI

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE

AGENTS A TEMPS COMPLET OU A TEMPS PARTIEL

~ Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 ~

NOM-PRÉNOM : .....

GRADE – FONCTION : .....
ADRESSE PROFESSIONNELLE : ……..

TÉLÉPHONE : ……
ADRESSE ÉLECTRONIQUE : ……

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ PRINCIPALE EXERCÉE

Fonctions exercées :
.....
.....
.....

Exercez-vous ces fonctions : ☐ A temps complet ☐ A temps partiel (indiquer la quotité ?)

PROJET DE CUMUL AVEC UNE ACTIVITÉ ACCESSOIRE

A - Description de l'activité envisagée

Identité, nature et secteur d'activité de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire :
.....
.....
.....

Nature de l'activité accessoire :
.....
.....
.....

Durée, périodicité et horaires approximatifs de l'activité :
.....
.....
.....

Conditions de rémunération de l'activité :
.....
.....
.....

Conditions particulières de réalisation de l'activité (déplacements, variation saisonnière de l'activité…) :
.....
.....
.....

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activité(s) accessoire(s) ? ☐ Oui ☐ Non

En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, périodicité ethoraires approximatifs, etc.) :
.....
.....
.....

Information complémentaire que vous souhaiteriez porter à la connaissance de l'administration :
.....
.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

(à remplir dans le cas d'un cumul avec une activité accessoire à caractère privé)

Je soussigné(e) (NOM PRÉNOM) .....

Souhaitant cumuler mon activité principale avec une activité privée accessoire pour le compte de (nom et coordonnées de l'entreprise ou de l'organisme)
.....
Déclare sur l'honneur ne pas être chargé, dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise ou de cet organisme, au sens de l'article L. 432-12 du code pénal.

Fait à …… Le …….

Signature :

B - Avis du chef d'établissement

.....
.....
.....
.....

Date Signature (identité, grade et fonction du responsable)

C - Avis de l'autorité académique

.....

Date Signature (identité, grade et fonction du responsable)

Important : **en cas de changement substantiel** dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de cette demande d'autorisation, il sera considéré que vous exercez une nouvelle activité, et vous devrez formuler une nouvelle demande.
L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée, si :

- l'intérêt du service le justifie
- les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées,
- l'activité autorisée perd son caractère accessoire.

Synthèse des opérations pour le paiement des vacations en EPLE

ANNEXE VII

Avant la réalisation des heures

1 — Conseil d'administration de l'employeur

- Se prononce sur le projet et la convention s'il y a lieu
- Autorise le chef d'établissement à recruter

2 — Signature de la convention

L'employeur communique le dossier de recrutement à l'établissement d'affectation

3 — Dossier transmis à l'intervenant

- Demande d'autorisation de cumul préalable
- Retour du dossier à l'établissement d'affectation qui vérifie

4 — Dossier transmis à l'employeur*

- Signature du contrat par le chef d'établissement
- Acte du CE dans Dém'Act

5 — Les heures peuvent être effectuées

- L'action est organisée par l'établissement d'affectation

* cf tableau p4

Après la réalisation des heures

1 — État des services faits

- Complété et signé par l'intervenant et l'établissement d'affectation
- Transmis à l'employeur cf tableau p4

2 — Envoi du dossier au mutualisateur paie

Ne pas oublier la convention et la délibération autorisant le recrutement au 1er paiement de l'année. cf tableau page 4.

3 — Mise en paiement

Le bulletin de paie est transmis par l'EPLE employeur au vacataire.

4 — Prélèvement de l'EPLE employeur

- Le mutualisateur paie prélève l'employeur
- L'employeur passe les opérations budgétaires