



Direction des Ressources Humaines  
Bureau des heures d'enseignement  
AR 06

## DOSSIER DE RECRUTEMENT D'UN AGENT TEMPORAIRE VACATAIRE

**VOUS ETES : ETUDIANT EN 3<sup>ème</sup> CYCLE**

Texte réglementaire : décret N° 87-889 du 29 /10/1987 modifié fixant les conditions de recrutement et d'emploi des vacataires pour l'Enseignement supérieur.

A titre indicatif : le taux de l'heure complémentaire équivalent TD est de 40,91 € depuis le 01/07/2010

Conditions de recrutement :

- être inscrit pour l'année universitaire considérée dans un diplôme de 3<sup>ème</sup> cycle de l'enseignement supérieur.

**Les frais de transport engagés ne sont en aucun cas susceptibles d'être pris en charge.**

**UNIVERSITE TOULOUSE 1 CAPITOLE**

2 rue du Doyen-Gabriel-Marty - 31042 Toulouse cedex 9 - France - Tél. : 05 61 63 35 00 - Fax : 05 61 63 37 98 -  
www.ut-capitole.fr



La présente fiche administrative dûment remplie, signée (voir encadré «Engagement» ci-dessous) et accompagnée des pièces justificatives devra être renvoyée au bureau des heures d'enseignement.

**ENGAGEMENT**

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus, et je m'engage à prévenir l'Université de tout changement dans ma situation au cours de l'année universitaire.

Je suis informé(e) que les heures seront payées sous réserve de répondre aux critères de recrutement et après service fait.

Si malgré 2 rappels successifs par le Bureau des heures d'enseignement, mon dossier reste toujours incomplet l'administration considèrera que je ne souhaite pas être rémunéré(e).

Fait à.....le.....

**Signature de l'intéressé(e)**

**CADRE A REMPLIR PAR LE DÉPARTEMENT**

Le Directeur de l'UFR ou du Département :

Avis favorable     Avis défavorable au recrutement de M .....

**Signature**

Le dossier de recrutement doit être remis à la DRH un mois avant le début de l'intervention

**CADRE RESERVE AU BUREAU DES HEURES D'ENSEIGNEMENT**

DOSSIER COMPLET  
 DOSSIER INCOMPLET

DOSSIER RECEVABLE  
 DOSSIER IRRECEVABLE

Tout dossier INCOMPLET ou IRRECEVABLE sera rejeté et aucune mise en paiement ne pourra être effectuée





**Direction des Ressources Humaines  
Bureau des heures d'enseignement**

**846 010 031 XAE**

**Demande de domiciliation bancaire**

Je soussigné(e) **M**.....

Numéro de Sécurité Sociale [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] clé [ ] [ ]

**agent temporaire vacataire étudiant**

demande que les virements soient effectués sur le compte bancaire suivant :

**BANQUE ou CENTRE**

N° du compte : .....

Domiciliation : .....

Fait à....., le .....  
signature de l'intéressé(e)

---

**SCOTCHER le RIB**



**Direction des Ressources Humaines  
Bureau des heures d'enseignement**

### **DÉCLARATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné(e)

**NOM d'usage** : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Adresse : .....

.....

Certifie sur l'honneur être inscrit en vue de la préparation d'un diplôme de troisième cycle (M2 ou Doctorat) de l'Enseignement supérieur et que mon service en qualité d'Agent temporaire vacataire **n'excède pas** au total, pour l'année universitaire **2016 - 2017** dans un ou plusieurs établissements :

- 96 h de travaux dirigés  
ou 144 h de travaux pratiques  
ou toute combinaison équivalente

Au-delà de cette limite, les heures ne me seront pas rémunérées.

Fait à....., le .....

Signature de l'intéressé(e)

