

## Direction des enseignements

# Protocole des vacances

1. La demande de vacation et les contrats
2. La charge horaire de vacation
3. Les vacances à l'extérieur de l'EPAU
4. Les états de vacances

## 1. La demande de vacation et les Contrats :

- 1.1. La demande de vacation doit être déposée à la direction des enseignements, annexée du dernier diplôme (minimum bac + 5 ou équivalent) et du CV détaillé de l'intéressé **au mois de juin pour l'année universitaire suivante**, précisant l'adresse mail et le numéro de téléphone du demandeur.
- 1.2. La demande sera étudiée par le service de vacation et de mobilité au sein de la direction des enseignements. Sont prioritaires :
  - Les professionnels justifiant d'une expérience avérée dans l'exercice de la profession.
  - Les titulaires d'un doctorat LMD ou d'un magistère, les doctorants LMD.
  - Les enseignants permanents au sein de l'école
  - Les enseignants retraités.
- 1.3. Le service des vacances met à la disposition des enseignants, qui souhaitent avoir un vacataire, un fichier de demandes. L'enseignant après avoir choisi un vacataire en fonction des compétences qu'il juge opportunes pour sa matière et après accord du vacataire demandeur, doit signer la demande.
- 1.4. Le service des vacances et de la mobilité établit le nombre d'heures par enseignant permanent, et le consigne sur **une fiche individuelle de suivi** qui sera versée sur le dossier de chaque enseignant concerné.
- 1.5. Après vérification avec l'enseignant, ce dernier **doit signer sa fiche individuelle de suivi attestant qu'il approuve les informations** concernant le nombre d'heures de vacances réel qu'il va accomplir durant le semestre, voire l'année.
- 1.6. Le service du personnel établit ensuite les contrats de vacation, sur la base d'un tableau récapitulatif des vacances préalablement préparé par le service des vacances et de la mobilité et visé par le directeur des enseignements et le directeur de l'établissement.
- 1.7. Le tableau renseigne sur le nom et le prénom des demandeurs, la matière enseignée, la nature de l'enseignement, le nombre d'heures de vacation par semaine et par semestre et la période ainsi que la durée de vacation.
- 1.8. L'établissement du contrat de vacation se fera au niveau du service du personnel **au début du premier semestre**.
- 1.9. Pour l'établissement du contrat le demandeur devra fournir le dossier administratif constitué des documents suivants avant le début des enseignements :

- Chèque barré CCP ou bien RIB bancaire
  - Deux copies du diplôme
  - Une autorisation de l'employeur ou bien une déclaration sur l'honneur de non activité
  - Une Photo d'identité
  - Une déclaration sur l'honneur de non cumul comme enseignant associé ou vacataire dans un établissement externe, légalisée
  - Un certificat d'expérience professionnelle pour les enseignants associés de 5 années d'exercice
  - Une copie d'agrément ou un arrêté de nomination dans le grade actuel
  - Une copie de l'extrait de rôle
  - Une copie de la carte CNAS
  - Un CV
- 1.10. Dans le cas d'un renouvellement de contrat, les demandeurs sont priés de déposer :
- Une nouvelle autorisation de l'employeur
  - Une nouvelle déclaration sur l'honneur de non cumul
- 1.11. Tout dossier incomplet ou non déposé auprès du service du personnel avant le début des enseignements entrainera l'annulation de la demande de vacation.

## 2. Le calcul de la charge horaire des vacances:

- 2.1. Le nombre d'heures de vacation pour les enseignants permanents est calculé **en fonction de leur charge statutaire**, laquelle est gérée par l'Arrêté 929 du 28 juillet 2016, fixant le volume horaire hebdomadaire d'enseignement de l'enseignant chercheur.
- 2.2. Au delà de la charge statutaire, les heures sont comptabilisées comme heures de vacances.
- 2.3. Les heures de vacances ne doivent pas excéder **12h par semaine, et 48 heures par mois**, comme, l'indique le tableau suivant:

Années d'enseignement	Nombre de vacataires	Heures de vacation par semaine
1ère Année CPI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ateliers: Un à deux vacataires</li><li>• Matières théoriques: selon le nombre de groupes et la répartition des TD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 12 heures max. par atelier.</li><li>• Un vacataire ne peut dépasser 8 TD</li></ul>
2ème Année CPI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ateliers: Un à deux vacataires</li><li>• Matières théoriques: selon le nombre de groupes et la répartition des TD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 12 heures totales max. par atelier</li><li>• Un vacataire ne peut dépasser 8 TD</li></ul>
1ère Année Second Cycle	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ateliers: Un à deux vacataires</li><li>• Matières théoriques: selon le nombre de groupes et la répartition des TD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 9h max. par atelier</li><li>• Un vacataire ne peut dépasser 8 TD</li></ul>
2ème Année Second Cycle	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ateliers: Un à deux vacataires</li><li>• Matières théoriques: selon le nombre de groupes et la répartition des TD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 9h maximum par atelier</li><li>• Un vacataire ne peut dépasser 8 TD</li></ul>
3ème année Second Cycle	<b>Semestre 1</b>	<b>Semestre 1</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ateliers: Un à deux vacataires</li><li>• Matières théoriques: selon le nombre de groupes et la répartition des TD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 9h maximum par atelier</li><li>• Un vacataire ne peut dépasser 8 TD</li></ul>
	<b>Semestre 2</b>	<b>Semestre 2</b>

Un à deux vacataires par atelier

• 12 heures max. de vacation par atelier

2.4. Le nombre d'heures de vacation doit être réparti en fonction du nombre d'enseignants vacataires par atelier en commun accord avec le chargé d'atelier.

2.5. La répartition des vacataires pour les matières théoriques, doit être établie par le chargé de cours et remise au service des vacances au plus tard avant le début du semestre ou de l'année universitaire.

### 3. Les vacances à l'extérieur de l'EPAU:

3.1. Les demandes de vacances à l'extérieur de l'établissement de rattachement (EPAU) doivent être déposées auprès de la Direction des enseignements.

3.2. **La priorité pour les vacances est réservée à l'EPAU.** En d'autres termes aucune autorisation n'est donnée si l'EPAU a besoin de ses enseignants.

3.3. Dans le cas où le demandeur est concerné par une vacation à l'EPAU, il est procédé à la vérification du nombre d'heures de vacation (12 heures de vacation maximum par semaine en prenant en considération le nombre d'heures à l'extérieur), avant validation de la demande.

3.4. La demande d'autorisation de vacation à l'extérieur de l'établissement doit préciser (formulaire disponible au service des vacances de la DE):

- L'établissement concerné par la vacation
- La matière enseignée
- **Le nombre d'heures (les journées de vacation)**
- La signature des services concernés de l'établissement d'accueil de la demande introduite.

3.5. Les enseignants ayant bénéficié d'une vacation dans un autre établissement restent à la disposition de l'EPAU en ce qui concerne les surveillances des examens.

### 4. Les états de vacances:

4.1.1. Les états de vacances doivent être remis à la fin de chaque trimestre de l'année universitaire en cours. (Au plus tard à la fin de chaque semestre)

4.1.2. Un planning des dates de remise des états de vacances sera **envoyé aux enseignants chaque semestre et affiché** au niveau de la direction des enseignements.

4.1.3. Le formulaire d'état de vacances conçu pour l'année universitaire (par semestre) **en cours sera téléchargeable à partir du site de l'EPAU.**

4.1.4. Les vacataires doivent envoyer leurs états de vacation pour vérification à l'adresse mail suivante: **vacation-de@epau-alger.edu.dz**

4.1.5. Le service des vacances corrigera les états avant leur dépôt final sous format papier, **dûment signés par le vacataire concerné et le chargé de cours ou d'atelier.**

4.1.6. A chaque dépôt des états de vacation, le vacataire devra mentionner la date de dépôt sur sa fiche individuelle (mentionnée au point 1.4) et la signer au niveau du bureau des vacances.

4.1.7. Tout dépôt des états de vacation, **au delà des délais fixés par le présent protocole, ne sera pas pris en considération sauf cas majeur (Nous attirons votre attention le rejet des dossiers par le contrôleur financier en cas de retard).**

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

المدرسة المتعددة العلوم للهندسة المعمارية و العمران  
«المجاهد حسين آيت أحمد»  
Ecole Polytechnique d'Architecture Et d'Urbanisme  
«Le Moudjahid Hocine Ait Ahmed»

**epau**