

# Obtenir le paiement d'heures d'enseignement

Il est assez fréquent que des collègues soient confrontés à des difficultés de paiement de leurs enseignements assurés sous forme d'heures complémentaires ou de vacances. Les litiges sont de plusieurs natures : retard du paiement, comptabilisation contestable du service, voire refus de payer les heures. Ce texte présente des pistes pour réagir individuellement ou lorsqu'on est sollicité en tant que secrétaire de section.

Par **PHILIPPE AUBRY**, coresponsable du secteur SDP, secrétaire général adjoint

Le principe de base est que dès lors qu'un travail a été effectué, l'employeur doit le rémunérer. Il doit aussi le déclarer aux organismes adéquats et établir un bulletin de paie. À défaut, il est susceptible d'être poursuivi pour travail dissimulé. La rémunération est due même en l'absence de contrat. Elle l'est tout autant dans le cas d'un enseignant vacataire qui ne satisferait pas aux conditions réglementaires de recrutement puisqu'il est de la responsabilité de l'administration de vérifier que ces conditions sont bien remplies avant de le faire travailler.

## PAIEMENT DES INDEMNITÉS

Les agents publics, titulaires ou non, ont droit après service fait à une rémunération qui comprend le cas échéant les indemnités instituées par un texte législatif ou réglementaire. C'est le cas des heures complémentaires et vacances qui sont régies par :

- le décret n° 83-1175 relatif aux indemnités pour enseignements complémentaires ;
- le décret n° 87-889 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi de vacataires pour l'enseignement supérieur ;
- l'arrêté du 6 novembre 1989 fixant les taux de rémunération des heures complémentaires\*.

Le taux de rémunération (1 h CM = 1,5 h TD) doit être respecté. Les heures complémentaires sont celles effectuées chronologiquement en fin d'année. Lorsque le paiement tarde, on peut rappeler que la circulaire n° 2017-078 du 25 avril 2017 prescrit la « mise en paie régulière et sans délai des vacances ».

Afin de se prémunir, il est recommandé de conserver la trace des échanges écrits, emplois du temps et toute pièce justifiant des services réellement assurés, et pour les contractuels et vacataires de ne commencer à travailler qu'après conclusion d'un contrat écrit.

En cas de problème, après une démarche sans succès auprès des ressources humaines, il est préférable de se faire accompagner de la section locale du SNESUP-FSU pour une nouvelle tentative. Si celle-ci reste infructueuse, alors la section adressera au chef d'établissement un courrier de demande de paiement des services faits inspiré des exemples ci-dessous.



## LETTRE DE RÉCLAMATION

*Le SNESUP-FSU a été alerté par M<sup>me</sup> X dont les heures complémentaires/de vacances effectuées de... à... n'ont à ce jour pas été payées.*

[Rappeler les démarches et personnes contactées.]

*a) Vos services lui opposent qu'elle ne remplit pas les conditions pour être agent vacataire. Si ce fait est incontestable, l'université est fautive de n'avoir pas procédé à la vérification de la situation administrative de M<sup>me</sup> X avant de lui confier des enseignements.*

*b) Vos services remettent en cause l'accomplissement de N heures de TD d'anglais juridique dans l'UFR UUUU alors que M<sup>me</sup> X est en mesure de produire des listes d'émargement pour deux groupes. Au vu de ces éléments, nous vous demandons de bien vouloir régulariser cette situation et de procéder au règlement des heures/vacations dans les plus brefs délais.*

*c) La comptabilisation des services de M<sup>me</sup> X, en affectant toutes ses heures de TP dans son service complémentaire, ne respecte pas la règle calendaire en vigueur suivant laquelle les heures composant le service statutaire sont les 192/384 premières heures effectuées dans l'année, et les heures complémentaires sont celles situées chronologiquement après.*

En l'absence de réponse de la présidence ou à la suite d'une réponse négative, il faut solliciter le secteur Situation du personnel du SNESUP-FSU national, qui saisira la DGRH du ministère afin qu'elle intervienne auprès de l'établissement. ■

**Il est recommandé de conserver la trace des échanges écrits, emplois du temps et toute pièce justifiant des services réellement assurés.**

\* [www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000315917/2020-11-01](http://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000000315917/2020-11-01)