

## **ATELIER ATER** **Association RELISONS**



### **A. Vous avez dit... ATER ?**

= Attaché.e TEmporaire de Recherche.

#### 1) Qui peut postuler ?

Capes ou agrég, théoriquement pas de préférence.

➔ Fonctionnaires = Catégorie A art. 2.1 (catégorie 5).

Doctorant.e.s ou docteur.e.s = 3 ans + 1 d'ATER autorisé (sinon, 2 ans).

= Poste « renouvelable » : ça ne dispense pas de re-candidater pour la plupart des postes – mais certains sont valables pour 3 ans dès l'embauche.

Chercheur.se.s étranger.ère.s : catégorie 2.3 (avoir enseigné au moins 2 ans dans le supérieur à l'étranger)

==➔ voir le tableau récapitulatif des catégories et des décrets sur [educ.gouv.fr](http://educ.gouv.fr)

Offre et demande : peu de postes (surtout pour ceux et celles qui n'ont pas de concours de l'enseignement). Autant le savoir...

On augmente ses chances en demandant en dehors de Paris, souvent. Pas de règle concernant les candidat.e.s locaux.les (mais savoir que les évaluations ARS prennent aussi ça en compte : on valorise les universités qui s'ouvrent à l'extérieur).

#### 2) À quoi correspond le poste?

Charge d'enseignement : 128 h CM = 192 H TD.

2 stratégies : Demander des cours « à contenu » (littérature et autre, pour le recrutement de MCF) / ou alors, demander les matières techniques (méthodo et consorts) pour gagner du temps pour la thèse. De manière générale, le service d'un ATER peut être regroupé sur deux jours.

Salaire : 1693,85 € + prime de recherche de 1228, 93 € (versée en une ou deux fois). Jusqu'à 2015, les heures supplémentaires étaient interdites... mais aujourd'hui, on peut demander une dérogation pour faire des colles en prépa ou autres (= demander un cumul de revenus)  
Défraiement des transports inclus (en région parisienne – attention pour plus loin : la moitié de la carte de transport SNCF).  
Si, lors de l'entretien, on nous demande si on va déménager, il vaut mieux dire oui.

Affiliation de recherche : en tant que doctorant.e, on est affilié au laboratoire de recherche du/de la directeur/trice de thèse jusqu'à 18 mois après la soutenance. En tant qu'ATER, on devient chercheur.se associé.e auprès du laboratoire de l'université d'accueil. On demeure redevable de l'ED d'origine, mais on peut peut-être solliciter des financements des deux EA (labo).



*Un ATER ne cotise PAS au chômage/retraite !*  
\* Attention aux fiches de recrutement frauduleuses\*  
(normalement tout va bien sur Galaxie)

Vs ½ ATER  
64H CM = 96H DE TD  
Salaire de 1228,93€ + prime d'ATER divisée par 2 (613 €)

Vs PRAG/PRCE  
384 h/an  
Salaire indexé sur les échelons du secondaire + prime de recherche.  
(mais statut d'enseignant du secondaire)

Vs vacances (chargé.e de cours)  
Le salaire des vacances peut être très très en retard, et le vacataire n'est pas intégré dans le labo de recherche, tandis que l'ATER est considéré comme chercheur associé.

Vs maître de langue (enseignant chercheur : 192 h TD, 1500 €) ou de lecteur (juste enseignant, 300 h / an, 1150 €).

Une autre option pourrait être un mi-temps annualisé dans le secondaire (enseigner à plein temps pendant seulement la moitié de l'année). Attention, ce n'est pas un droit, mais vaut peut-être le coup de se renseigner.

## **B. La campagne de recrutement**

1) Démarches

*CONSEIL*: prévoir du temps pour le faire (en moyenne, 1h par dossier), mais bien le cadrer pour ne pas se laisser accaparer.

Tout (ou presque) se passe sur le site GALAXIE, composante ALTAÏR. C'est aussi sur cette plateforme ensuite qu'on demande les qualifications et qu'on postule pour les postes de MCF.

*CONSEIL* : Se familiariser au plus tôt avec l'angoissante interface. Créer ses identifiants, renseigner son profil (mieux vaut indiquer qu'on est en mesure de donner tous les cours possibles, à tous les niveaux existants)

Ne pas hésiter à contacter les secrétaires en cas d'oubli de pièce ou autre (si le dossier est incomplet, il n'est pas pris en compte). Gare aux modalités d'envoi (en PJ, sur une plateforme, etc). Généralement, on s'inscrit sur ALTAÏR, et on envoie par courrier toutes les pièces justificatives.

## 2) Documents indispensables



*La liste varie selon les postes, consultez Galaxie ET le site de l'université !*

1. attestation de réussite au concours = dernier arrêté de nomination/de détachement (qui confirme qu'on est agrégé.e/certifié.e)
2. carte étudiante / attestation de réussite au doctorat
3. carte d'identité Recto-Verso !
4. copie du dernier diplôme obtenu
5. attestation type du directeur.trice de thèse (version modifiable en Word)

La lettre du directeur.trice doit dire qu'on va soutenir dans l'année (demander une lettre format Word avec autorisation de changer l'en-tête pour chaque candidature). Elle présente des arguments sur notre caractère exceptionnel, et sur les avantages pour un doc en fin de thèse de rester dans le milieu de la recherche plutôt que l'Educ Nat.

6. CV (prévoir version courte et version longue).

Mettre en avant L'ENSEIGNEMENT (et pas la recherche : c'est la différence entre ATER et MCF). Lister tous les cours donnés avec un descriptif bref (3 lignes sur contenu et bibliographie).

En règle générale, un CV efficace contient :

- a. La liste des enseignements (avec courte description),
- b. La liste des titres et diplômes,
- c. Les compétences linguistiques.



*Les formats demandés varient selon les postes.*

#### 7. Lettre de motivation

Toujours utile d'en avoir une de prête (même si on ne peut pas toujours l'ajouter en pièce complémentaire).

Penser à postuler par POSTE, et pas par université ! (donc parfois, plusieurs dossiers pour la même université).

Toutes les facs ne font pas d'auditions : souvent, c'est seulement sur dossier.



- ✓ Attention, certains documents sont à remplir à la main (le PDF n'est pas modifiable) : pensez à avoir accès à une imprimante-scanner OU à utiliser un logiciel (exemple : soda PDF) pour modifier les PDF.
- ✓ Demander à son directeur/sa directrice l'autorisation de numériser sa signature, afin de ne pas l'interrompre pour chaque candidature (en moyenne : de 10 à 50 dossiers !).
- ✓ De même, demander à son laboratoire/ED/UFR des versions numérisées des signatures et cachets.
- ✓ Préparer un jeu de photocopies ET un jeu de scans pour faire face à d'éventuelles urgences. N'oubliez pas que vous pouvez utiliser les imprimantes/scanners de votre laboratoire pour ceci ! (et économiser ces frais-là)
- ✓ Numériser sa propre signature
- ✓ Garder un suivi précis de chacun de vos dossiers. Prévoir par exemple un petit cahier où on consignera sur des pages séparées chaque candidature, avec le descriptif du poste + Pièces Jointes envoyées et celles en attente + codes de la plateforme et coordonnées du secrétariat.

#### 3) Que mettre en valeur dans le dossier de candidature ?

##### **CV :**

L'enseignement. Soigner l'intitulé du cours, préciser le niveau, diversité des cours à mettre en avant.

+ préciser son implication à la fac (administratif, réunions, conseils, ET événements scientifiques locaux).

**Lettre de motivation** : parler de la recherche EN FONCTION du labo d'accueil.

Si oubli de pièce, **CONTACTER LES SECRÉTARIATS DANS TOUS LES CAS**, qui pourront peut-être y remédier.

4) Dans quelle(s) section(s) candidater ?

Littérature française = 9

Littérature comparée = 10

Communication = 71 (maîtrise de l'expression, synthèses, etc)

FLE

Sections de langue

Histoire de l'art et art du spectacle = 18

➔ Ne pas hésiter à candidater de façon large !

➔ Ne pas oublier d'ajouter ces sections sur ALTAÏR !

5) Dans quelle(s) université(s) candidater ?

Privilégier les universités où on est connu.e : à la maison (informer son directeur.trice de thèse)

Penser à vérifier, le cas échéant, sur quel site de l'université se trouve l'UFR de lettres (question des transports, notamment à Lyon, Amiens, Dunkerque, etc)

Penser à diversifier son parcours si possible : se faire connaître dans d'autres universités (pas forcément selon la distinction Paris/province), pour enrichir son expérience professionnelle. Attention, il n'y a pas de règle lors de l'évaluation du dossier, tout dépend du comité de l'université qui recrute (pour les MCF). Il n'y a pas forcément d'avantage à jouer la carte exclusivement parisienne, ou l'inverse.

6) Calendrier de la campagne

1. La première campagne (qui s'appuie sur les prévisions de budget) commence début février.

Ex : Paris 3 : 4 postes publiés avant 15 février (première campagne).

2. Il y a une deuxième campagne en juin-juillet quand les budgets sont connus (ce qui implique parfois une rallonge budgétaire et *donc* de nouveaux postes).

3. Et la campagne de l'urgence, à la rentrée (août-septembre).

Obtenir sa réponse : soit on reçoit une lettre de refus (quand l'université prend la peine de répondre), soit on est « classé » par l'université.

### **C. J'ai obtenu un poste : et maintenant ?**

1) Je suis accepté.e sur plusieurs postes ( !)

Garder à l'esprit que se dédire après avoir accepté, sous prétexte qu'on a trouvé mieux, risquerait de détériorer les contacts/réseaux dans les universités concernées. Légalement évidemment, c'est possible jusqu'à la signature du contrat. Ici, ce n'est qu'un conseil de diplomatie.

2) Fonctionnaires : dialoguer avec le rectorat

✚ Préparer son détachement en amont

- Demander un poste de TZR pour les *mutations intra-académiques*.
- Adresser une lettre recommandée avec AR au recteur/rectrice (Versailles, pour Nanterre : on dépend pour toute la durée du contrat doctoral du rectorat de l'Université) pour expliquer que puisqu'on cherche un poste d'ATER, on ne se permettrait pas de demander un poste fixe (lettre d'humilité et d'élégance).
- Préciser, sur la demande de vœux signée, qu'on est à la recherche d'un poste d'ATER.

✚ Au moment du recrutement (réponse positive)

- Demander une attestation de recrutement, avant d'obtenir le contrat
- Pour l'envoyer au rectorat dès que possible.

✚ Si le rectorat refuse le détachement :

- LETTRE AVEC AR demandant un recours gracieux au recteur.trice (la réponse ne viendra qu'au retour des vacances, fin août. Pas de panique donc, c'est un temps de rassemblement des munitions : il s'agit d'obtenir autant de lettres que possible pour appuyer la demande).

=====> Conserver tous les AR ! (si aucune réponse en 2 mois, la demande est théoriquement acceptée, et c'est l'AR qui fait office de preuve)

- Lettre à la hiérarchie (écrire au ministre pour demander un recours gracieux)
- NE PAS tenter le tribunal administratif seul (se faire accompagner par les syndicats)

Interlocuteurs en cas de litige avec le rectorat :

- La DPE du rectorat (attention, ils sont en vacances dès mi-juillet) : appeler sa gestionnaire

- L'université qui vient de vous embaucher (la présidence de l'université peut contacter le rectorat).
  - o Directeur.trice de l'UFR (qui nous a recruté.e)
  - o Directeur.trice de recherche
  - o Présidence de l'université
- Syndicats de l'enseignement (SNESU – attention aux dates de vacances, même s'ils répondent au téléphone y compris depuis la Bretagne)
- société des agrégé.e.s de l'université (pour une lettre ou un appel)

Attention : les syndicats et la société des agrégé.e.s n'ont pas le même poids dans la procédure de recours que les instances citées au-dessus.

### Liens utiles

- le site officiel du ministère : <http://www.education.gouv.fr/cid1217/les-attaches-temporaires.html&xtmc=atercateacutegories&xtnp=1&xtr=2#conditions-pour-devenir-ater>
- « doc sans poste » : collectif qui alerte sur les fiches de recrutement frauduleuses.
- pour rappeler les dates et les PJ : tumblr utile en 2016 (espérons qu'il soit repris en 2017) : <http://campagneater2016.tumblr.com/>
- SNES & SNESUP (syndicats)

D'après les notes prises à la séance du 23 janvier 2017, par Morgane Kieffer.

Lien du site de Relisons : <http://www.relisons.org/>.