

	MEMENTO	Procédure
	Des pièces justificatives demandées pour la constitution des dossiers de recrutement de vacataires d'enseignement	<i>Processus vacataire d'enseignement DOC - 01 Version : 1</i>
Direction Générale Délégée Ressources Humaines Gestion Individuelle et Collective Pôle Moyens d'enseignement	Dernière mise à jour : 23/09/2016	Page 1 sur 3

TYPE DE JUSTIFICATIF	POUR QUEL USAGE ?
RIB (original ou copie de bonne qualité) portant le nom d'usage de l'agent (pas de versement sur un compte professionnel ni sur un livret d'épargne)	Pour satisfaire à la nomenclature réglementaire des pièces justificatives des dépenses de l'Etat. Pour s'assurer que l'intervenant est le seul créancier de sa rémunération.
Copie de la carte nationale d'identité ou du passeport	Permet à l'agent de certifier de son identité. Permet de bien orthographier le nom de l'agent.
Attestation de sécurité sociale	Document qui sert à prouver une affiliation à la sécurité sociale et qui indique le n° INSEE.
Copie du titre de séjour et de l'autorisation de travail pour les ressortissants hors U.E	Permet de vérifier que l'agent est autorisé à travailler sur le territoire français.

2. En complément selon les situations professionnelles

SITUATION PROFESSIONNELLE	TYPE DE JUSTIFICATIF	POUR QUEL USAGE ?
Salarié du secteur privé	Dernier bulletin de salaire non raturé et correspondant du mois précédant le recrutement	<p>Pièce indispensable pour le calcul des cotisations afférentes à cette rémunération secondaire.</p> <p>Permet de vérifier que le revenu principal de l'agent est > à celui perçu à l'UGA (l'UGA doit rester employeur secondaire)</p>
	Attestation de l'employeur	<p>Permet de vérifier que l'intervenant exerce bien ses fonctions dans l'entreprise et y consacre plus de 900h par an.</p> <p>Permet de vérifier que le contrat de l'agent (CDD ou CDI) couvre bien la période où les heures de vacances d'enseignement sont effectuées.</p>
Chef d'entreprise non salarié Travailleur indépendant Profession libérale	Copie des 3 derniers avis d'imposition ou attestation « Contribution Economique territoriale »	Permet de vérifier que l'exercice de sa profession lui a fourni des moyens d'existence réguliers depuis au moins 3 ans et justifie à ce titre d'un revenu principal supérieur à celui perçu à l'université. (l'UGA doit rester employeur secondaire).
	Attestation RSI de vigilance ou attestation URSSAF récente, au nom de l'agent indiquant qu'il à jour des cotisations et contributions sociales	Permet de s'assurer de la pérennité de son activité.
	Attestation indiquant le n° d'identification de l'activité de l'agent (SIREN et/ou SIRET) et le code qualifiant l'activité (APE)	Permet de vérifier que l'agent a bien déclaré son activité en tant qu'auto-entrepreneur et que cette déclaration a bien été acceptée.

SITUATION PROFESSIONNELLE	TYPE DE JUSTIFICATIF	POUR QUEL USAGE ?
<p>Personnels titulaires ou non titulaires de la fonction publique d'état, territoriale et hospitalière</p> <p>Personnel BIATS contractuel ou titulaire de l'UGA</p>	<p>Autorisation de cumul d'activité</p>	<p>Un agent public doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à son emploi de la fonction publique. Toutefois il peut être autorisé, sous certaines conditions, à exercer d'autres activités à titre accessoire. L'autorisation de cumul permet ainsi de vérifier que l'agent est autorisé par son administration pour exercer cette activité accessoire et pour un certain nombre d'heures.</p>
	<p>Pour les non titulaires (sauf personnel BIAT UGA) la copie du contrat de travail</p>	<p>Permet de vérifier que le contrat de l'agent (CDD ou CDI) couvre bien la période où les heures de vacances d'enseignement sont effectuées.</p>
<p>Retraité – de 65 ans</p>	<p>Titre de pension ou allocation de pré retraite ou d'allocation de congé de fin d'activité</p>	<p>Permet de vérifier sa situation et son statut.</p>
<p>Doctorant</p>	<p>Copie de la carte d'étudiant ou certificat de scolarité</p>	<p>Permet de vérifier que l'étudiant est bien inscrit en doctorat pour l'année universitaire.</p>
	<p>Copie du contrat de travail, le cas échéant du bulletin de salaire</p>	<p>Permet de vérifier que le doctorant ne relève pas de <u>l'Article 5 du décret n°2009-464 du 23 avril 2009</u>.</p> <p>Permet de vérifier que le doctorant est autorisé à effectuer des vacances d'enseignement si celui-ci travaille dans le secteur public (l'agent doit fournir dans ce cas une autorisation de cumul).</p> <p>Permet de vérifier que son employeur principal l'autorise à exercer une activité complémentaire.</p>
	<p>Attestation du Directeur de thèse</p>	<p>Permet de vérifier que le directeur autorise le doctorant à effectuer des heures d'enseignement à l'UGA sans que ses travaux soient perturbés.</p>