

	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 : 5</i>
Direction Générale Déléguée Ressources Humaines Gestion Individuelle et Collective Service Moyens d'enseignement	Dernière mise à jour : 05/06/2018	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	Pièce indispensable pour le calcul des cotisations afférentes à cette rémunération secondaire. Permet de vérifier que le revenu principal de l'agent est > à celui perçu à l'UGA (l'UGA doit rester employeur secondaire)
	Attestation de l'employeur	Permet de vérifier que l'intervenant exerce bien ses fonctions dans l'entreprise et y consacre plus de 900h par an. 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.
Chef d'entreprise non salarié Travailleur indépendant Profession libérale Autoentrepreneur	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 dans la limite d'âge légal</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 de l'année universitaire ou l'enseignement est donné</p>	<p>Permet de vérifier que l'étudiant est bien inscrit en doctorat pour l'année universitaire au cours de l'année universitaire où il intervient. Si le recrutement intervient avant la délivrance de la carte d'étudiant de l'année en cours, fournir la carte de l'année précédente et dès que possible transmettre à la gestionnaire la nouvelle.</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>. 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). 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>

Doctorant contractuel ayant signé son contrat après le 1^{er} septembre 2016	Autorisation du Directeur de thèse	Permet de vérifier que le directeur autorise le doctorant à effectuer des heures d'enseignement à l'UGA sans que ses travaux soient perturbés.
	Autorisation de cumul spécifique aux doctorants contractuels ayant signé leur contrat après le 01/09/2016	Permet de contrôler que le plafond des cumuls autorisés ne dépasse pas 64HTD dans la totalité des établissements dans lesquelles les heures ont été effectuées
Bénévole (intervention de moins de 48HTD)	Attestation de sécurité sociale	Permet à l'établissement de s'assurer que la personne a une couverture sociale