

En cochant les cases correspondantes à la situation de votre vacataire, vous saurez si le dossier peut être validé ou si vous devez le retourner au vacataire pour complétude.

Pièces justificatives du statut principal

- Autorisation de cumul d'activité** pour un fonctionnaire titulaire et un contractuel du secteur public
 - Au choix, l'établissement principal peut établir lui-même ce document ou utiliser le formulaire intitulé « Autorisation de cumul d'activité » (à télécharger sur l'accueil de Vac'Pro vacataires).
 - Pour un personnel BIATSS de l'Université de Lille, la procédure et le formulaire internes de demande d'autorisation de cumul d'activité doivent être respectés.
 - Le document doit être cacheté et signé par l'autorité compétente. Il doit mentionner un volume d'heures annuel autorisé pour la vacation.
 - Vérifier que le volume d'heures autorisé n'est pas inférieur au nombre d'heures demandé par le vacataire toutes composantes confondues (dans l'icône œil de Vac'Pro ainsi que dans le menu « consulter un dossier complet », vous pouvez consulter le détail).
 - Sans indication du taux de paie ou du type d'heures d'enseignements (cours, TD, TP), le volume pris en compte est celui du cours. Par exemple : 40 heures indiquées équivalent à 60 heures équivalent TD.
 - Un fonctionnaire d'un Etat étranger est considéré comme salarié du secteur privé et doit s'enregistrer sur ce statut (ci-dessous).

- Autorisation de l'employeur principal** pour un contractuel du secteur public et un salarié du secteur privé
 - Le formulaire intitulé « Autorisation de l'employeur principal » est à télécharger par le vacataire sur l'accueil de Vac'Pro vacataires. Ce document doit être entièrement renseigné, cacheté et signé par un responsable compétent. Le vacataire ne peut pas s'autoriser lui-même à prendre une activité de vacataire.
 - Vérifier que l'information sur la quotité de travail est présente sur le document.
 - Vérifier que les informations sur la rémunération sont complétées. Si ces informations sont erronées, les cotisations sociales ne seront pas versées dans les bonnes caisses de sécurité sociale et de retraite, ce qui peut être préjudiciable au vacataire.
 - Vérifier que le cachet mentionne le nom de l'établissement/société, que le signataire et sa fonction sont identifiés et que le nom du vacataire figure sur ce document.

- Fiche de paie (ou attestation expert comptable) et l'extrait KBis** pour un gérant salarié, un Président salarié ou Directeur d'entreprise salarié
 - La dernière fiche de paie est à fournir (la plus récente), à défaut le formulaire intitulé « Attestation de l'expert-comptable » disponible sur l'accueil de Vac'Pro vacataires. Ce dernier document doit être entièrement renseigné, cacheté et signé par l'expert-comptable.
 - Un KBis ou à défaut tout autre document justifiant de l'inscription au répertoire des entreprises (SIRENE, INSEE,...) mentionnant le nom de la société, le nom du vacataire, son statut dans la société et la date de création de la société.

- Document attestant de l'appartenance au régime de l'intermittence et les avis d'imposition sur le revenu** pour un intermittent du spectacle ou un auteur
 - Tout document attestant de l'appartenance au régime de l'intermittence doit être fourni. Il peut s'agir d'une attestation d'affiliation à l'Agessa ou à la Maison des artistes, d'une attestation Pôle Emploi mentionnant clairement cette appartenance (indication que l'indemnisation de l'intéressé se fait au titre des annexes VIII et X), à défaut une attestation d'employeur mensuelle qui permette de justifier de cette appartenance.
 - Les 3 derniers avis d'imposition sur le revenu dans leur intégralité sont à fournir (attention : les déclarations ne sont pas acceptées).

- **Avis d'imposition CFE** (ou CVAE) pour un indépendant assujetti
 - L'avis de Cotisation Foncière des Entreprises ou à défaut la CVAE à fournir est le plus récent. Les indépendants reçoivent leur avis de CFE vers octobre/novembre. Donc, pour les dossiers reçus avant le mois de décembre, l'avis CFE de l'année N-1 est accepté.
 - Si ce document est au nom de la société, un extrait KBIS de moins de 3 mois doit être joint sur lequel le nom et le prénom de l'intervenant doivent apparaître.
 - Si l'avis de CFE est à 0 €, la personne est exonérée de cette taxe. Elle doit alors être recrutée en qualité d'indépendant non assujetti ou exonéré et fournir les documents justificatifs liés à ce statut (ci-dessous).

- **Justificatif des ressources liées à l'activité indépendante et KBis** pour un indépendant non assujetti
 - Un KBis ou à défaut tout autre document justifiant de l'inscription au répertoire des entreprises (SIRENE, INSEE,...) mentionnant le nom de la société, le nom du vacataire, son statut dans la société et la date de création de la société.
 - Depuis juillet 2018, une délibération du CA de l'Université institue un seuil minimal de 18 000 euros bruts par an de revenus non-salariés sur les 3 dernières années. Afin de contrôler cette condition pour le recrutement, le dossier doit également présenter une attestation de l'expert-comptable (formulaire à télécharger par le vacataire sur l'accueil de Vac'Pro), ou à défaut... les 3 derniers avis d'imposition sur le revenu dans leur intégralité (attention : les déclarations ne sont pas acceptées).
 - Pour les personnes étant déjà intervenues l'année précédente et ayant déjà un dossier dans vac'Pro avec des avis d'imposition sur le revenu, seul le dernier avis d'imposition est à fournir, les autres avis d'imposition étant déjà enregistrés dans Vac'Pro si le statut professionnel était identique l'année précédente.
 - Vérifier que le montant imposable non salarié (BNC, auto-entrepreneur, revenu non salarié,...) sur l'attestation ou les avis d'imposition est bien égal ou supérieur au seuil voté par le CA. L'activité non salariée doit être l'activité principale en termes de ressources.

- **Justificatif de pension de retraite** pour un retraité
 - Les documents acceptés sont l'arrêté de mise en retraite pour les titulaires et l'attestation de mise en retraite pour les autres, ainsi que l'attestation de préretraite. Le titre de pension est également accepté.
 - Vérifier la limite d'âge selon les indications des dispositions réglementaires.
 - Le retraité qui cumule avec une activité salariée ou indépendante ne peut pas être recruté en qualité de Chargé d'enseignement vacataire. C'est son statut de retraité qui prévaut. Il est donc plafonné à 96 H TD.

- **Certificat d'inscription à l'Université** pour un étudiant de niveau doctorat ou équivalent
 - C'est le document justificatif de base pour ce statut. Il doit concerner l'année universitaire des interventions. A défaut, est acceptée l'attestation de l'école doctorale de rattachement.
 - Il doit être complété par d'autres justificatifs en fonction des cas (autorisation de l'employeur principal si le doctorant est en contrat CIFRE ou s'il est doctorant contractuel dans un autre établissement). Le doctorant contractuel extérieur à l'établissement est limité à 64 H TD.
 - Vérifier que l'étudiant prépare un diplôme au-delà du Bac +5 (toute formation Master ou équivalent Master n'est pas acceptée).
 - Renseigner le formulaire de déclaration d'embauche à la préfecture pour les étudiants étrangers hors Union Européenne et le transmettre dans le dossier Vac'Pro avant la validation. Attention : la DRH se charge de la déclaration à la Préfecture, cette déclaration doit être antérieure aux interventions.

Documents nécessaires à la rémunération

- RIB avec nom et prénom
 - Le RIB doit comporter un code BIC et un code IBAN. Il ne doit pas y avoir de mention manuscrite et de signature.
 - Pour les comptes étrangers, s'il n'y a pas de RIB : une attestation de la banque mentionnant les nom, prénom, adresse du vacataire, codes BIC et IBAN, nom, adresse et signature de la banque est le seul document valable pour le versement de la rémunération. Dans des cas rares, un autre document peut vous être demandé.
- Justificatif si RIB sans prénom
 - Le RIB doit être au nom d'usage (nom utilisé pour le dossier) et au prénom du vacataire. Si l'un de ces 2 éléments n'est pas réuni, un justificatif doit être fourni :
 - pour les RIB avec un nom de naissance différent ou compte joint sans prénom : copie de l'acte de mariage ou des pages mariage du livret de famille (ou du PACS)
 - pour les comptes individuels sans prénom et avec une adresse : justificatif de domicile au nom, prénom et adresse du vacataire

Les RIB de comptes individuels sans prénom et sans adresse, les RIB professionnels et les relevés de compte ne sont pas acceptés.

- Justificatif de sécurité sociale
 - Une attestation de sécurité sociale doit être fournie, ou à défaut une copie de la carte vitale.
 - Dans ce cas, vérifier que la carte vitale est claire, de bonne qualité et que les nom, prénom et numéro de l'agent sont lisibles.
 - Vérifier que l'attestation est récente et encore valide (la plupart des attestations sont de date à date).
 - Ces vérifications concernent uniquement les nouveaux vacataires n'ayant pas encore de dossier dans Vac'Pro.
 - Pour les étrangers n'ayant pas encore de numéro de sécurité sociale en France, un acte de naissance récent traduit en français ou en anglais doit être fourni.
 - Les vacataires de nationalité française travaillant et résidant à l'étranger doivent fournir un document mentionnant leur numéro de sécurité sociale français, même ancien.
- Carte nationale d'identité
 - Ce document est à présent systématiquement demandé par la Direction Régionale des Finances Publiques dans le cadre de la rémunération. Veillez à ce que le document soit lisible et en cours de validité.
- Pass d'accès signé
 - Le Pass d'accès doit être complété et signé manuellement par le vacataire. Le Pass d'accès est nominatif, il ne peut être utilisé par une autre personne.
- Titre de séjour valide avec autorisation de travail en France pour les étrangers
 - Vérifier que le titre de séjour est toujours valide au moment des interventions.
 - Vérifier que le titre initial accompagne bien un récépissé de renouvellement de titre.
 - Vérifier que le titre autorise le vacataire à travailler en France.

Dans tous les cas, vérifier que la limite d'âge réglementaire n'est pas dépassée
(cf conditions réglementaires sur l'accueil de Vac'Pro gestion et vacataires).

Veillez à ce que les documents fournis soient de bonne qualité. Si le document n'est pas lisible à l'écran, le vacataire doit fournir un autre scan sur l'application. Le document doit être lisible à l'impression car les documents transmis à la DRFIP pour la prise en charge de la paie des vacataires sont des documents sous format papier.

Vous êtes la personne qui instruit le dossier. La direction de la gestion des personnels enseignants intervient en seconde lecture pour valider la recevabilité du dossier. Afin de réduire les délais de traitement des dossiers par les RH lors des périodes de flux importants, les retours de dossiers en composante doivent rester occasionnels. **Votre participation à la bonne instruction du dossier est donc primordiale.**

Recrutement en qualité d'intervenant occasionnel

Le principe est le recrutement d'un intervenant extérieur en qualité de chargé d'enseignement ou agent temporaire vacataire.

Si l'intervenant ne répond pas aux conditions de recrutement des CEV / ATV, il est possible de le recruter en qualité d'intervenant occasionnel (IO) dans la limite de 36 heures équivalent TD sans demande de dépassement possible.

Néanmoins, les publics concernés sont les suivants et les justificatifs doivent également être fournis :

- **Agent public n'atteignant pas les 900 heures annuelles**
 - autorisation de cumul d'activité et autorisation de l'employeur principal
- **Formateur du secteur privé n'atteignant pas les 900 heures annuelles**
 - autorisation de l'employeur principal
- **Retraité du secteur public ayant dépassé la limite d'âge**
 - attestation / arrêté de retraite ou de préretraite