

Cadre réservé à l'administration
Reçu au SPE le :

**INTERVENANT EXERCANT UNE ACTIVITE PRINCIPALE DANS LE SECTEUR PRIVE**

*(Ce document doit être adressé à la composante)*

**FICHE DE RENSEIGNEMENT** *cadre à compléter par l'intervenant*

**ETAT CIVIL :**    Monsieur                       Madame                       Mademoiselle

Nom marital :                                      Nom de jeune fille :                                      Prénoms :

Numéro de sécurité sociale :                clé        Date de naissance :

(Numéro INSEE)

Lieu de naissance :                      Département :                      Pays :                      Nationalité :

Situation familiale :    Célibataire     Concubin(e)     Marié (e)     Divorcé(e)     Séparé(e)     Veuf(ve)

Adresse personnelle : N°:                      Type de la voie :                      Nom de la voie :

Code postal :                      Ville :

Téléphone :                      Adresse électronique :

**PROFESSION :**

Nom de l'employeur :  
 Adresse :

**VACATIONS EFFECTUEES A L'UNIVERSITE VICTOR SEGALEN BORDEAUX 2 :** *cadre réservé à la composante*

Composante : .....

NOMBRE D'HEURES D'ENSEIGNEMENT PREVUES										
Période	FI ou FC*	Code UE	Libellé UE	Diplôme	UB	CR	Heures de CM	Heures de TD	Heures de TP	Total heures Eq. TD
<b>TOTAL DES HEURES PREVUES</b>										

\*Formation Initiale ou Formation Continue

Je soussigné(e)                                      certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements indiqués ci-dessus.

Fait à	le
Signature de l'intéressé (e)	

Pour accord	Fait à
	le
Signature et cachet de la composante :	

**RENSEIGNEMENTS COMPLETES PAR L'EMPLOYEUR**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, organisme liquidateur de la rémunération principale,

Déclare :

▪ que les rémunérations servies à M \_\_\_\_\_ sont :

- supérieures au plafond de la sécurité sociale (2 885 euros au 1<sup>er</sup> janvier 2010)
- inférieures au plafond de la sécurité sociale
- soumises au régime fonctionnaire

▪ renoncer au bénéfice du prorata visé aux articles L 242-3 et R 242-3 du Code de la Sécurité sociale.

N° de compte cotisant URSSAF	
------------------------------	--

Régime général                       Régime spécial (à préciser) : \_\_\_\_\_

Certifie que l'intéressé(e) est employé(e), dans mon établissement, sous contrat à durée :

- indéterminée
- déterminée, jusqu'au \_\_\_\_\_

et qu'il (elle)

- accomplit plus de 900 h de travail par an
- a accompli plus de 900 h de travail du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_
- a accompli moins de 900h de travail

Fait le _____ à _____  Signature de l'employeur	Cachet de l'employeur
---	-----------------------

## INFORMATIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT D'UN INTERVENANT EXTERIEUR INTERVENANT EXERCANT UNE ACTIVITE PRINCIPALE DANS LE SECTEUR PRIVE

### DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

L'article 2 du décret 87-889 du 29 octobre 1987 dispose que :

« Les chargés d'enseignement vacataires sont des personnalités choisies en raison de leur compétence dans les domaines scientifique, culturel ou professionnel, qui exercent, en dehors de leur activité de chargé d'enseignement, une activité professionnelle principale consistant :

- Soit en la direction d'une entreprise,
- **Soit en une activité salariée d'au moins neuf cents heures de travail par an,**
- Soit en une activité non salariée à condition d'être assujetties à la taxe professionnelle ou de justifier qu'elles ont retiré de l'exercice de leur profession des moyens d'existence réguliers depuis au moins trois ans. »

Les intervenants extérieurs peuvent dispenser jusqu'à 100h équivalent TD au titre de la formation initiale et jusqu'à 100h équivalent TD au titre de la formation continue.

### JUSTIFICATIFS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

- un relevé d'identité bancaire ou postal au nom du vacataire (joindre impérativement l'original),
- une copie lisible de votre carte vitale et/ou attestation de sécurité sociale,
- une copie de votre carte d'identité recto/verso,
- une copie de votre dernier bulletin de salaire.

**Attention** : le Service des Personnels Enseignants retournera tout dossier incomplet. Veillez à joindre ces pièces justificatives.

### PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Afin de permettre un traitement administratif rapide du dossier et une prise en charge financière efficace, le dossier de recrutement d'un intervenant extérieur doit parvenir à la DRH- Service des Personnels Enseignants au moins **1 mois avant l'intervention**.

#### Avant toute intervention :

- l'intéressé(e) complète cet imprimé et le renvoie accompagné des pièces justificatives demandées à la composante de recrutement (U.F.R., institut, département...).
- la composante transmettra le dossier complet à la Direction des Ressources Humaines – Service des personnels enseignants pour vérifier la recevabilité de la candidature et des documents transmis.

#### Après l'intervention :

La composante adressera au vacataire une fiche justificative de liquidation d'heures complémentaires d'enseignement ou/et un état liquidatif des services complémentaires d'enseignement pour signature et attestation du service fait.

Toute modification ou tout dépassement du volume horaire prévu fera l'objet d'un nouveau contrat.

**Tout dossier incomplet sera retourné**