

Cadre réservé à l'administration
Reçu au SPE le :

INTERVENANT EXERCANT UNE ACTIVITE PRINCIPALE DANS LE SECTEUR PUBLIC

(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 :

EMPLOI PRINCIPAL :
 Grade :
 Fonction :

Nom et adresse de l'employeur :

Numéro de SIRET :

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
TOTAL DES HEURES PREVUES										

*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	le
Signature et cachet de la composante :	

RENSEIGNEMENTS COMPLETES PAR L'AUTORITE HIERARCHIQUE DE L INTERVENANT

Tous les personnels en fonction dans les établissements publics extérieurs à l'Université Victor Segalen Bordeaux 2, pressentis pour dispenser des enseignements complémentaires, doivent obtenir une autorisation préalable de l'autorité hiérarchique chargée de leur gestion administrative et financière.

AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES ET DE REMUNERATIONS

Etablissement d'affectation de l'intéressé(e) : _____

Temps de travail : complet partiel Nombre d'heures hebdomadaires : _____

Personnels non fonctionnaire :

Durée indéterminée

Date d'entrée : __/__/____

Durée déterminée

Date d'entrée : __/__/____

Date de fin de fonction : __/__/____

est autorisé(e)

n'est pas autorisé (e)

à dispenser les enseignements complémentaires ci-dessus à l'Université Victor Segalen Bordeaux 2.

A Signature	le Cachet de l'autorité hiérarchique
----------------	---

PARTIE A COMPLETER PAR LE SERVICE LIQUIDATEUR DE LA REMUNERATION PRINCIPALE

Je soussigné(e) _____, atteste que les rémunérations servies à M _____ sont

supérieures au plafond de la Sécurité Sociale (2 885€ au 1^{er} janvier 2010)

inférieures au plafond de la Sécurité Sociale.

soumises au régime fonctionnaire de Sécurité Sociale (avec pension civile).

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

Régime général Ircantec Régime spécial autres : _____

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 PUBLIC

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