

INFORMATIONS RELATIVES AU RECRUTEMENT D'UN INTERVENANT EXTERIEUR INTERVENANT DIRIGEANT UNE ENTREPRISE OU EXERCANT UNE ACTIVITE PRINCIPALE INDEPENDANTE

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 l'attestation d'inscription de l'établissement au répertoire national des entreprises établie par l'URSSAF

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