

Liste des pièces justificatives à fournir
Pièces à réunir puis à scanner préalablement à l'inscription en ligne

Les formulaires et attestations sont téléchargeables sur la page d'accueil de l'application Vacataires Enseignants

<p>Pour les nouveaux intervenants</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RIB avec codes BIC et IBAN établi à votre nom et prénom (si votre prénom n'apparaît pas, joindre un extrait d'acte de mariage ou de pacs). ➤ Copie de l'attestation de sécurité sociale française ➤ Carte nationale d'identité en cours de validité ➤ Titre de séjour avec autorisation de travail en France pour les personnes de nationalité étrangère hors Union Européenne. ➤ Curriculum Vitae <i>Tout autre document complémentaire pourra vous être demandé en fonction de votre situation.</i>
<p>En cas de renouvellement</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ RIB original avec codes BIC et IBAN (RIB professionnel non accepté) en cas de changement de celui-ci ou si vous n'avez perçu aucune rémunération par notre administration dans les 12 derniers mois ➤ Titre de séjour autorisant le travail pour les personnes de nationalité étrangère hors Union Européenne
<p>Chargé d'enseignement vacataire (CEV) Maximum 192 heures TD / an</p>	<p>Fonctionnaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulaire Autorisation de cumul d'activités ou document d'autorisation de cumul délivré par votre employeur (déclaration de cumul pour les personnels relevant du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche)
	<p>Agent contractuel de droit public</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulaire Autorisation de l'employeur principal à télécharger ➤ Formulaire Autorisation de cumul d'activités ou document délivré par votre administration
	<p>Salarié de droit privé</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formulaire Autorisation de l'employeur principal à télécharger
	<p>Directeur ou Gérant salarié</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La dernière fiche de paie ou formulaire Attestation de l'expert-comptable ➤ Document attestant la création d'entreprise (SIRENE ou KBIS)
	<p>Intermittent / Auteur</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tout document attestant de l'appartenance au régime d'intermittence ➤ Le derniers avis d'imposition sur le revenu dans son intégralité
	<p>Indépendant assujéti à la taxe professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dernier avis d'imposition à la CFE (Cotisation Foncière des Entreprises) ou à la CVAE (Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises) – si elle est au nom de la société, fournir un extrait KBIS de moins de 3 mois
	<p>Indépendant non assujéti ou exonéré</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Document attestant la création d'entreprise (SIRENE ou KBIS) ➤ Attestation de niveau moyen d'existence de l'expert-comptable (ou à défaut les 3 derniers avis d'imposition sur le revenu dans leur intégralité)
<p>Agent temporaire vacataire (ATV) Maximum 96 heures TD / an</p>	<p>Etudiant (en doctorat ou niveau équivalent)</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Certificat d'inscription à l'Université pour l'année concernée (ou à défaut attestation de l'école doctorale de rattachement). Si contrat CIFRE ou autre, fournir le formulaire Autorisation de votre employeur principal <p>Retraité*</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Copie d'attestation de retraite, ou copie de l'arrêté de retraite, ou copie de l'attestation de préretraite
<p>Intervenant occasionnel Maximum 36 heures TD / an <i>Uniquement pour les candidats ne remplissant pas les conditions pour être recrutés en qualité de CEV ou ATV</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agent public : autorisation de cumul et autorisation employeur ➤ Formateur du secteur privé : autorisation employeur ➤ Retraité du secteur public : attestation de retraite ou de préretraite

Ce traitement fait l'objet d'une déclaration au registre du DPO de l'Université.

Toutes les informations relatives sont disponibles sur <https://www.univ-lille.fr/dp/personnels/>

*hors retraités de l'établissement