



Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes

Gestion des prestataires d'enseignement

Référencement et paiement

2020-2021

Gestion des prestataires d'enseignement

TEXTES DE REFERENCE :

- ✓ Code des marchés publics

L'ENIT souhaite par cette note différencier le statut de « vacataire » du statut de « prestataire d'enseignement ».

En effet, un **prestataire d'enseignement** est une personne morale, enregistrée auprès de l'INSEE, dont l'objectif est de réaliser une prestation de service en contrepartie d'un paiement.

Ex. de structures concernées : SARL, SAS, auto entrepreneur, coopérative et pépinière d'entreprises, etc.

Ce statut est régi par le code des marchés publics, ce qui implique d'établir une **convention** pour régler la relation entre prestataire et bénéficiaire **avant toute intervention**.

NB : Les statuts « vacataire » et « prestataire » ne sont pas cumulatifs sur une même année universitaire.

Référencement

Pour proposer ses services à l'ENIT, le prestataire doit au préalable remplir une fiche « Identité du prestataire » (annexe 1) et la transmettre au service Ressources Humaines : Madame Danièle BARON / 05 62 44 27 11 / grh@enit.fr.

Les besoins de l'ENIT en termes de services d'enseignements sont définis par une commission de sélection, composée des personnalités suivantes :

- Directeur d'établissement,
- Directrice générale des services,
- Directeur de la recherche,
- Directeur de la formation et de la vie étudiante,
- Responsable du service pédagogique,
- Responsable des ressources humaines,
- Autres acteurs en fonction des dossiers.

Cette commission se réunit 3 fois/an : mi-juin, mi-septembre et mi-janvier.

Aussi, ce n'est qu'à l'issue de ces commissions que l'ENIT prendra la décision de faire appel (ou non) à un prestataire. Un référent sera également identifié à ce moment pour accompagner le prestataire dans ses échanges avec l'école.

Dans le cas où l'ENIT souhaite faire appel à un prestataire, l'école invitera ce dernier à signer une convention bilatérale de prestation de service d'enseignement (modèle en annexe 2) pour l'année universitaire en cours. Cette convention sera renouvelable annuellement.

Paielement

Le paiement des prestations s'effectue sur présentation d'une facture. Le montant est directement versé à la personne morale.

Le code des marchés publics précise que le montant des prestations réalisées sur l'année universitaire ne devra pas excéder 25 000 euros TTC (remboursement de frais inclus).

La facture (modèle en annexe 3) est adressée au service financier et devra clairement comporter les mentions suivantes :

- N° de la facture,
- Date de la facture,
- Désignation du client et du fournisseur (n° SIREN, raison sociale, structure juridique, adresse),
- Date(s) d'intervention(s),
- Dénomination précise de la prestation de services (type de séance et son équivalent TD, la (les) matière(s) enseignée(s), public ciblé, ...),
- Nom de l'intervenant (pour pouvoir facilement faire le lien entre la facture et le relevé Hyperplanning nominatif à l'intervenant et non à l'entreprise),
- Taux horaire appliqué¹, montant HT et montant de la TVA,
- Date à laquelle doit intervenir le règlement.

Selon l'article 1 de l'arrêté du 6 novembre 1989, les heures de Travaux Dirigés (TD) sont rémunérées à l'heure effective.

Équivalences en heures TD des autres types de séances :

- 1 heure de Cours = 1,5 heures TD
- 1 heure de TP = 0,67 heure TD

¹ Le taux horaire sera négocié sur la base de 56.19€ TTC/heure.

Questions pratiques

Consultation des emplois du temps et validation des prestations effectuées

Les emplois du temps sont consultables sur :

<http://www.enit.fr/fr/vacataires.html>

Un login et un mot de passe seront communiqués à l'intervenant par mail, par la Direction de la Formation et de la Vie Etudiante (DFVE).

A la fin de chaque mois, un relevé des heures effectuées sera envoyé à l'intervenant par mail par la DFVE. Ce relevé doit être validé avant édition et émission de la facture.

Vos contacts privilégiés

Service RH : Madame Danièle BARON / 05 62 44 27 11 / grh@enit.fr

Service DFVE : Madame Jana PETRICOVA / 05 67 45 01 06 / heures-dfve@enit.fr

Service facturier : Madame Sylvie VILLAGOMEZ / 05 62 44 27 60 / factures@enit.fr

Pour toute question matérielle (réservation de salles, photocopiés, vidéoprojecteur, etc.) votre référent reste votre lien privilégié avec l'École.