

PROCÉDURE – CONFÉRENCES

Vous devez impérativement renseigner **toutes** les zones nécessaires.

J'attire particulièrement votre attention sur la nécessité absolue de compléter les informations relatives aux données financières.

PERSONNELS CONCERNÉS

Tous les intervenants **ponctuels**, lorsqu'ils ne peuvent être assimilés à des chargés d'enseignement vacataires. (cf. *décision C.A du 19 mai 2004*) :

Contrairement à l'intervenant extérieur classique au sens du décret 87/889, qui est recruté pour dispenser un volume d'enseignement dans le cadre strictement défini du programme d'une discipline d'une formation diplômante, le conférencier, de par la nature de ses interventions, (généralement colloques, séminaires) permet de ne pas l'assimiler à un vacataire d'enseignement classique mais plutôt à un prestataire de service extérieur.

TYPE DE RÉMUNÉRATION

Les conférences ou colloques représentent un nombre d'heures **très limité** : (15 h **CM maximum**), et doivent rester exceptionnelles. (le maximum de 10 h a été rehaussé à 15 h, et validé par le C.A. du 02 mars 2012)

Les heures effectuées sont rémunérées aux taux des heures complémentaires en vigueur.

PROCÉDURE – PIÈCES A FOURNIR

- **Un état de paiement**, mentionnant explicitement la nature, le contexte de la conférence
- **Une fiche signalétique** habituelle décrivant l'identité et la situation professionnelle du conférencier, certifiée par l'intéressé et le directeur d'UFR, sans pièces annexes
- **Un R.I.B** (pour les étrangers, fournir un **code IBAN**)

L'état, dûment complété et accompagné des pièces, doit être adressé à la Direction des Ressources Humaines, service Gestion-Rémunérations, pour mise à la signature du Président et mise en paiement.