

PROCEDURE – PARTICIPATION CONVENTION européenne/ internationale

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 (UB, CR, destination précise, N° de convention)

PERSONNELS CONCERNES

Tous les personnels participant à un projet de coopération à l'international.

- Des agents titulaires de la fonction publique
- Des agents non-titulaires de la fonction publique
- Des agents extérieurs (salariés du privé, travailleurs indépendants).

TYPE DE REMUNERATION

Les indemnités de participation à une convention peuvent concerner :

- Des vacances administratives.
- Des heures d'enseignement.

MONTANT DE LA REMUNERATION

Le montant de la rémunération sera fixé par le Service des **PR**ojets **INT**ernationaux en fonction des activités exercées par les agents recrutés pour le programme.

PROCEDURE

▸ Un **état de recrutement** mentionnant les personnels intervenants avec leur fonction, doit être adressé à la Direction du Personnel section enseignants.

Une copie de la Convention doit être jointe.

▸ l'état est présenté au Conseil d'administration restreint pour approbation par la Section enseignants.(cf. *décision C.A du 15 décembre 2004*)

▸ Après l'accord du Conseil d'Administration l'état de Recrutement sera présenté à la signature du Président.

▸ Un **état de paiement** nominatif rempli et signé par l'agent et le responsable d'UB est adressé à la Direction du Personnel section Traitements.

Une **autorisation de cumul** doit être fournie pour les agents titulaires ou contractuels **hors** Université de Nice Sophia Antipolis.

La mise en paiement ne pourra se faire qu'après avis favorable du Conseil d'Administration et signature du Président.