

PROCEDURE DE RECRUTEMENT D'UN CONFERENCIER

Réglementation :

Décret N°56-585 du 12 juin 1956 portant fixation du système général de rétribution des agents de l'État ou des personnels non fonctionnaires assurant à titre d'occupation accessoire soit une tâche d'enseignement, soit le fonctionnement de jurys d'examens ou de concours.

Le principe de limite d'âge ne s'applique pas aux conférenciers. En effet, les conférences sont des activités ponctuelles pour lesquelles aucun contrat de travail ne lie le conférencier à l'administration, il n'y a donc pas lieu d'appliquer au conférencier le principe de la limite d'âge. Ce dernier devra néanmoins justifier de son aptitude au travail.

Demande de conférence (recrutement du conférencier) :

- Un mois avant la conférence, l'organisateur (l'enseignant qui prend l'initiative de la demande) doit remplir l'imprimé de « Demande de conférence » (Annexe 1), et le faire valider par la direction de son département, de sa filière, ou de son équipe de recherche.
- Suivant la nature de la conférence ou le public visé (en lien avec les formations de licence ou master, ou plutôt avec la recherche et l'École doctorale), il/elle transmet ce document au service concerné :
 - o la direction des formations (DIFOR) pour les conférences en lien avec les formations de licence ou de master ---- agathe.rue@inalco.fr,
 - o la direction de la recherche et des études doctorales (DRED) pour les conférences en lien avec la recherche et l'École doctorale ---- marie-line.jouannaux@inalco.fr,
 - o la présidence pour les conférences sur des thèmes transversaux (Relations internationales, projets culturels...) ---- secretariat.presidence@inalco.fr.
- Vous recevrez une réponse du service concerné (retour du document de l'Annexe 1 validée ou non par le service). Gardez ce document, qui en cas de validation servira pour le paiement du conférencier.

Paielement :

- Une fois la « demande de conférence » (Annexe 1) validée, faites signer au conférencier l'imprimé de « Demande de rémunération d'un conférencier » (Annexe 2), qui doit être remis, après la tenue de la conférence, à la Direction des ressources humaines (Pôle enseignants, Bureau 4.38, drh-enseignants@inalco.fr), accompagné des documents nécessaires à la mise en paiement :
 - la demande de conférence (Annexe 1) validée,
 - la copie de la pièce d'identité ou du passeport du conférencier,
 - un RIB pour les conférenciers ayant un compte bancaire en France, ou la domiciliation bancaire (IBAN) pour un conférencier ayant un compte bancaire à l'étranger,
 - la copie de la Carte vitale pour les conférenciers domiciliés en France,
 - pour les agents publics de l'État (contractuel ou fonctionnaire) : une autorisation de cumul d'activités validée par l'employeur principal.

Les conférences sont rémunérées au **taux horaire brut de 148,22 euros**. La durée minimale pour toute conférence est d'une heure.