**Intervenants extérieurs**

**Année scolaire 2020-2021**

***A remettre au secrétariat au moins 15 jours ouvrables avant la date prévue de l’événement pour un intervenant rémunéré***

|  |  |
| --- | --- |
| □ **Intervenant bénévole**  | □  **Intervenant rémunéré** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé, thème et description de l’intervention :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Axe du projet d’établissement concerné :** | □ **Axe 1 :** Vivre ensemble□ **Axe 2 :** Réaffirmer le français au sein du plurilinguisme et du pluriculturalisme□ **Axe 3 :** Préparer les élèves au monde d'aujourd'hui et de demain |

|  |  |
| --- | --- |
| **Classe(s) ou groupe(s) concerné(s) :**  | **Nombre total d’élèves** :(Liste des élèves à joindre obligatoirement) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Professeur responsable de l’intervention :** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Identité de l’intervenant** :*(vérifier la liste annexe des documents nécessaires que l’intervenant doit fournir avant sa venue)* | Nom :Prénom :Profession : Adresse :Téléphone :E-mail : |
| **Date(s) prévue(s)** **pour l’intervention :** |  |
| **Horaires :** |  |
| **Lieu de l’intervention :** |  |

Si intervenant rémunéré :

|  |  |
| --- | --- |
| **Budget de l’intervention :** **Action pédagogique validée :** **⬜ OUI****⬜ NON****Si oui, numéro de l’action :**  | **Budget global** : **Autres financements confirmés :** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyens matériels** du LFIT à mobiliser : |  |
| **Moyens en personnel** à mobiliser : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Autres remarques** ou besoins dans le cadre de la préparation de l’intervention : |  |

|  |
| --- |
| A la suite de l’intervention, merci de faire parvenir au chargé de communication une (des) photo(s) et un résumé succinct pour mise en ligne sur le site internet du LFIT |

**Dates et Visas de la Direction :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Directeur(rice) du PrimaireouProviseur(e) adjoint | Directeur(rice) financier | Proviseur(e) :  |

**Note relative aux Intervenants extérieurs rémunérés**

L’objet de cette note consiste à vous informer que, dès lors que ces intervenants ne sont pas japonais, ils sont soumis comme tous les personnels sous contrat local de l’établissement au processus déclaratif auprès du bureau du chômage, conformément aux nouvelles dispositions en matière d’immigration.

 Ainsi, dès lors que l’établissement rémunère un intervenant extérieur non japonais, il conviendra de disposer des documents suivants :

1-      Photocopie du passeport,

2-      Photocopie du visa,

3-      Photocopie de la carte de résidence (zairyu card 在留カード),

4-      Adresse postale et numéro de téléphone,

5-      Attestation de l’intervenant certifiant que le lycée est son seul employeur. Dans le cas contraire, il devra indiquer si le lycée est ou non son employeur principal.

6-      Coordonnées bancaires,

**IMPORTANT : Les intervenants extérieurs japonais devront également fournir les documents 4, 5 et 6 ci-dessus.**

Les sommes dues aux intervenants ne pourront être réglées qu’une fois l’intégralité des documents en notre possession..

Les montants de rémunération annoncés par le lycée constituent des montants bruts desquels doivent être déduits les impôts.