

Directives pour demande d'honoraires des conférencier·ères

Faites parvenir au professeur·e qui vous a invité·e à son séminaire A) une facture et B) un spécimen de chèque annulé.

La facture doit inclure :

- ☐ Nom
- ☐ Adresse, numéro de téléphone, courriel
- ☐ Description de l'activité (par exemple, « Conférence dans le cadre du/de la [...] à [...] »)
- ☐ Date de l'activité
- ☐ Date de la facture
- ☐ Montant (+ taxes, si la personne est inscrite à la TPS/TVH)
- ☐ NAS

Si vous ne résidez pas au Canada, voici la procédure pour la demande d'honoraires :

1) La facture (sans NAS) ;

2) Les informations suivantes :

- **Document officiel de l'institution bancaire ou spécimen de chèque annulé**

- ☐ Nom de la banque
- ☐ Adresse de la banque
- ☐ Code BIC/SWIFT
- ☐ IBAN