

Modalités d'accueil des professeurs invités à l'Université de technologie de Troyes

V1 du 18/10/18

La procédure de recrutement est définie selon les articles 12-18, titre III du décret n°91-267 du 6 mars 1991 modifié par le décret n° 2002-1069 du 06/12/2002, relatif aux enseignants associés ou invités dans certains établissements d'enseignement supérieur relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

L'Université de Technologie de Troyes souhaite promouvoir et encourager l'accueil de visiteurs travaillant à l'étranger de façon à construire ou renforcer ses échanges internationaux avec des individus ou des organismes dans les domaines de la recherche, de la formation et de la circulation des cultures, des savoirs et des technologies.

Pour cela, elle met en place un statut et une procédure de nomination de professeurs invités décrits ci-après.

En début d'année universitaire, la Direction de la Recherche lance un appel à projet et propose l'enveloppe financière qui pourra être consacrée au financement des professeurs invités dans le budget de l'année civile suivante.

Qui peut bénéficier de ces invitations ?

Ce titre peut être conféré à des personnalités de nationalité française ou étrangère qui exercent des fonctions d'enseignement ou de recherche dans un établissement étranger d'enseignement supérieur ou de recherche.

La limite d'âge est fixée à **moins de 65 ans** au moment de la signature du contrat.

La sélection des professeurs invités est réalisée par les instances de l'Université après lancement d'un appel à candidatures auprès des directeurs de laboratoires et de département de notre établissement.

Comment proposer une candidature ?

Après consultation des membres de leur équipe, les responsables d'équipes et les directeurs de départements proposent des candidatures de personnalités exerçant et résidant à l'étranger, sous forme d'un dossier individuel.

Il existe deux types de séjours : les séjours courts et les séjours longs.

Pour tous types de séjours, le dossier est composé des documents suivants :

- Fiche « Notice individuelle de candidature à un emploi d'enseignant invité » ;
- Curriculum Vitae et liste des travaux (publications, Communications, etc.) récents du candidat proposé ;
- Fiche synthétique d'argumentaire à destination des membres du conseil scientifique et conseil d'administration (Annexe 2).

- s'il s'agit d'un séjour long (un mois ou plus), une page, expliquant quelle sera la contribution du professeur invité aux activités de recherche et d'enseignement du laboratoire et du département et quels sont les enjeux principaux de cette invitation ;
- s'il s'agit d'un séjour court (moins de trois semaines), titre, résumé (15 lignes maximum) et illustration de la (des) Conférence(s), notice biographique (15 lignes maximum), ainsi que tout élément mettant en évidence les enjeux de cette invitation.

Pour les séjours courts uniquement :

- Budget prévisionnel.

Le directeur de chaque entité (laboratoire ou département) transmet ces candidatures à la direction de la recherche par voie électronique sous forme d'un fichier unique en format PDF et accompagne sa demande d'un classement si plusieurs dossiers de candidature sont déposés dans la même entité.

Remarques :

- Les candidatures sont examinées au fil de l'eau. La liste est tenue à jour tout au long de l'année par l'administration de la Recherche, de façon à pouvoir relancer la procédure si nécessaire.
- Les séjours de professeurs invités sont attribués pour l'année civile et doivent être utilisés au cours de cette même année civile. Il n'existe pas de possibilité de report d'une année civile sur la suivante.
- Les personnes de nationalité française sont éligibles, à condition d'exercer et de résider à l'étranger.

Comment sont examinées les propositions de candidatures ?

Le Conseil scientifique en formation restreinte (CSR), puis le Conseil d'administration en formation restreinte (CAR), donnent un avis sur chacune des demandes. Une liste principale et une liste complémentaire sont établies. Les résultats de l'examen des dossiers par le CSR et le CAR sont transmis au directeur.

L'administration de la recherche informe les directions de laboratoires et de départements des décisions prises par le directeur et informe le service communication et le service des relations internationales de la venue prévisionnelle des professeurs invités.

Quelles sont les conditions d'accueil ?

Durée :

La très grande majorité des demandes porte sur 1 mois, qui est la durée minimale. Une invitation peut durer au maximum un an.

Les séjours longs doivent obligatoirement inclure une activité d'enseignement, au prorata de la durée du séjour. Le volume sera compris entre 64 h / 12 * durée en mois et 192 h / 12 * durée en mois (heures équivalent TD).

Les conférences données par les professeurs invités, notamment celles données dans le cadre des séjours courts, doivent être ouvertes à tout l'UTT et devront être annoncées au moins 2 semaines à l'avance en lien avec le service communication.

Comment préparer le séjour ?

Le demandeur informe le professeur invité du résultat de la proposition, dès qu'il en prend connaissance.

Il entreprend également les demandes pour l'obtention du visa, le cas échéant, en concertation avec la DRH.

Au moins 2 semaines avant de début du séjour, le demandeur :

- confirme à la DRH et au Service des Relations Internationales les dates précises et définitives du séjour ;
- informe le service communication de la (des) conférence(s) donnée(s) par le professeur invité ;
- fournit les pièces suivantes à la DRH :

	<i>Séjour court</i>	<i>Séjour long</i>
Dès l'acceptation de la proposition de candidature	1. Copie du passeport (pages renseignant sur l'Etat civil) 2. RIB (ou équivalent, voir ci-dessous) 3. Annexe 3 « Fiche de renseignement pour virement à l'étranger »	
		4. « Notice individuelle de candidature à un emploi d'enseignant invité » (annexe 1)
Pour les professeurs invités de nationalité française	5. Copie de la carte vitale ou attestation d'immatriculation à la sécurité sociale, même s'ils résident à l'étranger et qu'ils ne dépendent plus de la sécurité sociale française	

Remarques :

- Les virements peuvent être effectués vers un compte en France ou à l'étranger, mais ils ne peuvent en aucun cas être effectués sur un compte dont le nom n'est pas celui de l'invité lui-même ;
- Lorsqu'il n'existe pas de RIB dans le pays d'origine du professeur, celui-ci doit transmettre un document officiel de la banque reprenant l'ensemble des informations figurant dans un RIB, comme par exemple :
 - Une attestation de la banque sur papier à entête reprenant toutes les informations mentionnées sur la fiche de domiciliation ;
 - Ou, à défaut, une copie d'entête de compte.

Dans tous les cas, le professeur invité doit s'assurer que les informations bancaires transmises permettent bien les virements de la France vers l'étranger (Ex : ROUTING Code pour les virements aux Etats-Unis, Code BSB pour les Virements en Australie...).

Quelles sont les modalités de prise en charge financière ?

L'université ne prend pas systématiquement en charge les dépenses inhérentes au voyage de l'invité mais selon les modalités propres à chaque invitation.

L'université ne prend pas en charge les dépenses quotidiennes de transport ni les frais d'hébergement.

Le versement du salaire ne peut donner lieu à une avance.

Pour les séjours longs (supérieur ou égal à un mois) :

Les conditions de rémunération sont fixées par le Décret n° 85-1145 du 28 octobre 1985 relatif aux conditions de rémunération des personnels enseignants associés ou invités dans les établissements d'enseignement supérieur et de recherche.

La fixation de l'indice de rémunération des professeurs invités est prise par arrêté du Directeur de l'Université sur proposition du conseil d'administration en formation restreinte de l'établissement après avis du conseil scientifique en formation restreinte.

Cet indice doit être en adéquation avec :

- L'ancienneté dans le corps d'origine de l'enseignant-chercheur ;
- L'expérience professionnelle ;
- Le rayonnement scientifique international ;
- Le niveau d'expertise scientifique apporté à l'UTT

En terme de procédure, l'indice de rémunération est proposé par le responsable d'équipe et soumis à l'avis du conseil scientifique en formation restreinte puis proposé au Directeur par le conseil d'administration en formation restreinte selon la grille suivante :

Grade	Catégorie	Echelon	Expérience	INM	Rémunération brute
MCF CN	Invité Maître de conférences	3	3 ans et 10 mois	573	2685,09 €
MCF CN	Invité Maître de conférences	6	12 ans et 4 mois	728	3411,42 €
PR 2C	Invité Professeur des universités	5	4 ans	825	3865,95 €
PR 2C	Invité Professeur des universités	6 - chevron A2	8 ans et 6 mois	920	4311,12 €
PR 1C *	Invité Professeur des universités	3 – chevron C1	6 ans	1119	5243,63 €

**Exceptionnel selon la notoriété d'un candidat, lauréat d'une distinction scientifique de niveau international*

Pour les courts séjours (inférieur à un mois) relevant de Campus France :

L'indemnisation est fixée sur la base d'un per diem d'un montant unique net par jour de présence dont le plafond est fixé à 150 €.

Cette indemnisation est un forfait qui recouvre les frais de séjour du visiteur.

Quelles sont les formalités administratives ?

Avant d'arriver sur le territoire français :

- ❖ pour les ressortissants des pays de l'Union Européenne, des pays de l'Espace économique européen¹ et de la Confédération suisse :
 - ➔ un **passport ou un document d'identité en cours de validité** est suffisant pour travailler en France.
- ❖ pour les ressortissants d'autres pays :
 - ➔ L'obtention d'un **visa « scientifique »** est nécessaire. Pour cela, le professeur invité doit justifier d'une convention d'accueil avec l'université de Technologie de Troyes.
 - ➔ Afin que cette convention d'accueil soit établie, le professeur invité doit prendre contact avec la direction des ressources humaines

Les démarches pour l'établissement de la convention d'accueil et la délivrance du visa pouvant être longue, il faut prévoir deux à trois mois pour l'accomplissement de toutes les formalités. La Direction des ressources humaines doit donc être contactée deux à trois mois avant la date d'arrivée prévue. La convention d'accueil est nécessaire pour la prise en charge financière.

A l'arrivée sur le territoire français :

Dès son arrivée en France, le professeur signale sa présence à son collègue invitant à l'UTT et se présente à la DRH afin de :

- signer son arrêté,
- signer le procès-verbal d'installation,
- remplir les documents nécessaires au paiement de son salaire.

NOTICE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE A UN EMPLOI D'ENSEIGNANT INVITE (annexe 1)

A remplir par l'intéressé

Nom Prénoms

Sexe : Féminin, Masculin (1)

Nom de famille (pour les femmes mariées)

Date de naissance Lieu de naissance

Nationalité actuelle Nationalité d'origine

Pour les personnes naturalisées, date du décret de naturalisation

Situation de famille : Célibataire, marié, veuf, divorcé (1)

Nombre et âge des enfants :

.....
.....

Adresse personnelle : n° rue

Ville Département ou pays

Adresse prévue en France (2) :

n° rue

Ville..... Département

Durée envisagée du séjour en France (2)Date d'arrivée prévue (2)

Fonctions actuelles d'enseignement ou de recherche :.....

Nom ou raison sociale de l'employeur actuel à l'étranger (attestation ci-jointe à faire compléter par votre employeur) (3) :

.....
.....

Distinctions honorifiques :

Services militaires :

(1) Rayer les mentions inutiles

(2) Si l'intéressé(e) réside déjà en France, le préciser et indiquer depuis quelle date

(3) A compléter chaque année en cas de nouvelle invitation

Titres universitaires :

Grades et diplômes	Délivrés par	Année	Nature des diplômes sujets des mémoires et des thèses

Activités récentes du candidat :

1° Activités d'enseignement ou professionnelles

(bref exposé des services d'enseignement ou professionnels assurés par le candidat au cours des quatre dernières années ou des études pendant cette période)

2° Recherches

- Recherches effectuées et publications au cours des quatre dernières années :
- Travaux en cours et perspectives d'orientation des recherches futures :

Il vous faut fournir également pour la constitution du dossier :

- un relevé d'identité bancaire à votre nom.

Et s'il s'agit d'une première nomination à l'Université de technologie de Troyes :

- si vous êtes ressortissant d'un Etat membre de l'Union Européenne ou des pays bénéficiant de l'accord de l'Espace Economique Européen, joindre l'imprimé A1 fourni par l'organisme de sécurité sociale de votre pays d'origine.

Je certifie l'exactitude des renseignements qui précèdent

Fait à , le

Signature :

PERSONAL APPLICATION FORM FOR A POSITION OF GUEST LECTURER

To be filled in by the concerned person

SURNAME Name.....

Gender : Female / Male (1)

Date of Birth Place of birth

Present citizenship First citizenship (if different)

For naturalized persons, date of the naturalization decree

Marital status : Bachelor, married, widowed, divorced (1)

Children (number, ages) :

.....

.....

Personal Address : Street, number.....

City Country

Address where you intend to stay in France (2) :

Street, number.....

City Department

Expected duration of your stay in France (2) Expected date of arrival (2)

Present position (teaching and/or research) :.....

Name or Corporate name of your present employer abroad (the attached certificate of employment is to be filled in by your employer) (3) :

.....

.....

Honorary distinctions :

Services militaires :

(1) Cross out where not applicable

(2) If the concerned person is already living in France, they should indicate since when.

(3) To be filled in each year if the invitation is renewed

Academic qualifications :

Degrees and diplomas	Delivered by	Year	Nature of the diplomas Subject of Master's thesis and PhD

Recent activities of the candidate :

1° Teaching or other professional activities

(brief presentation of courses taught or tasks fulfilled by the candidate in the last four years, or studies pursued during that time)

2° Research

- Research conducted and works published in the last four years :
- Work in progress and future projects :

Upon your arrival, you will have to provide :

- the particulars of a bank account in your name.

And if this is your first position at the Université de technologie de Troyes, you may also have to provide additional information :

- if you are a citizen of a state belonging to the European Union or benefitting from the agreement for the European Economic Area, please fill in an A 1-Form provided by the social insurance institution of your country.

I here by certify that the preceding information provided is accurate

Writing in , the

Signature :

FICHE SYNTHETIQUE (annexe 2)
(à destination des membres du conseil scientifique et conseil d'administration)

Etat-Civil

Nom de l'invité :

Prénom de l'invité :

Grade et diplômes:

Activités professionnelles de l'invité

1) Activités de recherche (principales publications et colloques)

2) Activités d'enseignement

Objectifs de l'invitation

1) Quel enseignement sera effectué au cours de l'invitation ?

2) Projet de recherche au cours de l'invitation ?

Argumentaire

1) Pour les séjours longs (> 1 mois), quels sont les enjeux de cette invitation ?

2) Pour les séjours courts (< 3 semaines), titre, résumé (15 lignes maximum) et illustration de la (des) Conférence(s), notice biographique (15 lignes max), ainsi que tout élément mettant en évidence les enjeux de cette invitation

Proposition de rémunération

Je soussigné, _____ invitant de :

M. ou Mme : Nom : _____ Prénom : _____

Pour une durée de : _____ au sein de _____

En qualité de : maître de conférences invité ☐ ou professeur invité ☐

Propose la rémunération correspondante : INM _____ (suivant le tableau ci-dessous)

Grade	Catégorie	Echelon	INM	Rémunération brute
MCF CN	Invité maître de conférences	3	573	2685,09 €
MCF CN	Invité maître de conférences	6	728	3411,42 €
PR 2C	Invité Professeur des universités	5	825	3865,95 €
PR 2C	Invité Professeur des universités	6 - chevron A2	920	4311,12 €
PR 1C *	Invité Professeur des universités	3 – chevron C1	1119	5243,63 €

**Exceptionnel selon la notoriété d'un candidat, lauréat d'une distinction scientifique de niveau international*

Installation prévue le : _____ (jour/mois/année)

Signature de l'invitant

Avis du responsable d'équipe

Avis du directeur de département

Annexe 3- FICHE DE RENSEIGNEMENTS A REMPLIR POUR LES TRANSFERTS VERS L'ETRANGER

A compléter dactylographié + joindre éventuellement un RIB

NOM DE LA BANQUE :

NAME OF THE BANK :

ADRESSE DE LA BANQUE :

ADDRESS OF THE BANK :

(AND STATE FOR USA)

IDENTIFIANT BANCAIRE :

BANK ROUTING NUMBER :

(SORT CODE ABA CLEARING ABI+CAB)

SWIFT CODE OR BIC :

NOM DU BENEFICIAIRE :

ACCOUNT HOLDER :

ADRESSE DU BENEFICIAIRE :

ADDRESS OF THE HOLDER :

(AND STATE FOR USA)

NUMERO DE COMPTE OU IBAN :

ACCOUNT NUMBER OR IBAN :

* CAS PARTICULIER :

* PARTICULAR CASE :

NOM DE LA BANQUE INTERMEDIAIRE :

NAME OF INTERMEDIAIRE BANK :

ADRESSE DE LA BANQUE INTERMEDIAIRE :

NAME OF INTERMEDIAIRE BANK :

ADRESSE DE LA BANQUE INTERMEDIAIRE :

ADDRESS OF INTERMEDIAIRE BANK

OR SWIFT OR BIC :

Date :

Signature et cachet du gestionnaire :