

**PROCEDURE DE RECRUTEMENT D'ENSEIGNANTS INVITES
sur contingent spécifique du conseil scientifique
et sur postes vacants**

Année universitaire 2014/2015

Textes de références : Décret n°85-733 du 17.07.1985 modifié (articles 7 et 10) et Décret n°91-267 du 06.03.1991 (Titre III - articles 12-13-14).

RECRUTEMENT DES INVITES

Il y a deux étapes de recrutement :

- A) Les enseignants invités sur contingent spécifique**
- B) Les enseignants invités sur postes vacants**

PROPOSITION DE CALENDRIER PREVISIONNEL

- Pour le contingent spécifique lancement de la campagne début octobre 2014 pour un passage devant les conseils en novembre 2014.
- Pour les postes vacants réception des dossiers au fil de l'eau et passage devant les conseils à partir du mois d'octobre 2014.*

** Souhait de passage régulier devant les CS et CA restreints pour éviter de devoir régulariser la rémunération des invités très tardivement et « d'alléger » les conseils pendant la période de janvier à juin, mobilisée par les différentes campagnes des enseignants chercheurs et des enseignants du 2nd degré.*

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Les invités sont 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.

Même s'ils sont encore en activité dans leur pays, **ils ne peuvent être âgés de plus de 65 ans au moment de la signature du contrat.** Cette limite d'âge est portée selon un relèvement progressif à 67 ans pour les personnes nées à partir de 1955.

Le recrutement et la gestion des enseignants invités sont déconcentrés aux présidents d'universités. Ils sont recrutés par le président de l'université **pour exercer à temps plein ou à mi-temps pour une durée qui ne peut être inférieure à 1 mois, sans excéder 1 an.**

Les obligations professionnelles des invités en matière d'enseignement et recherche sont identiques à celles des enseignants-chercheurs de même catégorie.

La rémunération, sans prise en charge des frais de déplacement ni d'hébergement, est la suivante :

Grade	Catégorie	Echelon (a)	INM (a)	Rémunération brute
MCF CN	Invité Maître de Conférences	5	673	3 116,18€
PR 1C	Invité Professeur des Universités	1	821	3 801,46€
PR 1C	Invité Professeur des Universités	HEC - chevron 1	1115	5 162,77€

(a) selon décision du CA du 11.02.2014 Point 16

La proposition de rémunération, compte tenu de l'expérience et de la notoriété de l'invité, doit être complétée dans l'annexe A.

PROCEDURE A SUIVRE

A) Pour les enseignants invités sur contingent spécifique

Le Directeur de laboratoire propose le recrutement d'invités à la DRH – Service des Personnels Enseignants et Chercheurs – Pôle des Enseignants et Chercheurs Contractuels (à l'attention de Mme Julie CREUSAT et Mme Audrey SAYER).

Après classement des pôles scientifiques, cette proposition de recrutement est soumise pour avis au conseil scientifique restreint, puis au conseil d'administration restreint.

B) Pour les enseignants invités sur postes vacants

Après vote du collegium sur l'utilisation des supports vacants, le Directeur de composante, après avis du Directeur de laboratoire, propose le recrutement d'invités à la DRH – Service des Personnels Enseignants et Chercheurs – Pôle des Enseignants et Chercheurs Contractuels (à l'attention de Mme Julie CREUSAT et Mme Audrey SAYER).

Cette proposition de recrutement est soumise pour avis au conseil scientifique restreint, puis au conseil d'administration restreint.

Rôle du conseil scientifique restreint

Il émet un avis sur chaque proposition individuelle de recrutement et le transmet au conseil d'administration restreint.

Les dossiers invités doivent comporter les pièces suivantes (*imprimés joints en annexe*) :

- une notice individuelle de candidature avec un RIB
- une fiche synthétique formatée à destination des membres du CS et CA
- une annexe A
- un certificat sur l'honneur (Annexe B)
- une attestation d'emploi (obligatoire même si l'invité vient régulièrement)
- une copie de la convention d'accueil d'un chercheur ou enseignant chercheur étranger (Ne concerne pas les membres de l'U.E ou des pays bénéficiant de l'accord de l'Espace Economique Européen.)

Cette convention d'accueil, qui doit être complétée par la composante ou le laboratoire, est à établir au moins deux mois avant l'arrivée de l'invité. Elle doit être envoyée à la Direction des relations internationales et européennes de l'Université à l'adresse suivante :

dric-euraxess-contact@univ-lorraine.fr

(Voir en annexe la fiche procédure DRIE-DRH)

Cette convention d'accueil est obligatoire car elle va également servir d'autorisation de travail sur le territoire français.

Aucune convention d'accueil comportant une date d'arrivée rétroactive ne sera acceptée.

Pour les ressortissants d'un Etat membre de l'Union Européenne : joindre l'imprimé A1 fourni par l'organisme de sécurité sociale du pays d'origine de l'invité. Pour les ressortissants d'autres pays, joindre un document attestant d'une convention bilatérale entre la France et le pays d'origine. **A défaut de production de ces imprimés, les invités seront assujettis aux charges sociales françaises.**

RAPPEL DE LA PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE FINANCIERE

Quand la proposition de recrutement a obtenu l'avis favorable du conseil scientifique restreint et du conseil d'administration restreint,

- la composante ou le laboratoire établit le procès-verbal d'installation en fonction de la date réelle d'arrivée de l'invité.
Une fois le PV signé, elle le transmet au pôle des personnels enseignants et chercheurs contractuels.
- Le pôle des personnels enseignants et chercheurs contractuels a la charge d'établir les deux exemplaires originaux du contrat et de procéder à la prise en charge financière de l'invité.

La majorité des invités doit être installée (date d'invitation sur le PV d'installation) avant le 31/08/2015.

Interlocuteurs DRH

*Pôle des Personnels Enseignants
et Chercheurs Contractuels*

Julie CREUSAT *Responsable
03.83.68.53.03
julie.creusat@univ-lorraine.fr*

Audrey SAYER *Référente gestion individuelle et collective
03.83.68.21.01
audrey.sayer@univ-lorraine.fr*

ANNEXES

- Notice Individuelle de candidature
- Personal Application Form for a position of Guest Lecturer (version anglaise)
- Fiche synthétique à destination des membres du conseil scientifique et du conseil d'administration
- Annexe A à compléter par l'enseignant invitant
- Annexe B Certificat sur l'honneur
- Appendix B Declaration on their honours (version anglaise)
- Attestation d'emploi
- Certificate of employment (version anglaise)
- Convention d'accueil d'un chercheur ou enseignant-chercheur étranger (et fiche détaillant la procédure DRIE/DRH)



**NOTICE INDIVIDUELLE DE CANDIDATURE
A UN EMPLOI D 'ENSEIGNANT INVITE**

A remplir par l'intéressé(e)

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 Lorraine :

- 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 A 1 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(s)

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, no
.....
City..... Country

Address where you intend to stay in France (2) :
Street, no.....
.....
City..... Département

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:

- (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 Lorraine, 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 hereby certify that the preceding information provided is
accurate.

Written in, on the.....

Signature:

FICHE SYNTHETIQUE

(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 ?

Invitant

Nom et prénom de l'invitant :

Composante dans laquelle sera accueilli l'invité :

Laboratoire dans lequel sera accueillie l'invité :



A COMPLETER PAR L'ENSEIGNANT INVITANT

Je soussigné(e) _____ invitant de :

M, Mme **NOM :** _____

PRÉNOM : _____

Pour une durée de : _____ mois au sein du laboratoire : _____

Et/ou de la composante : _____

Sur contingent spécifique

Section de CNU : _____

En qualité de
PROFESSEUR INVITÉ

à TEMPS COMPLET ⁽¹⁾

à MI-TEMPS ⁽¹⁾

(1) Cocher la case correspondante

Sur poste vacant

Support emploi vacant n°: _____

Section de CNU : _____

En qualité de

PROFESSEUR INVITÉ

MAÎTRE DE CONFÉRENCES INVITÉ

à TEMPS COMPLET ⁽¹⁾

à MI-TEMPS ⁽¹⁾

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

Grade	Catégorie	Echelon (a)	INM (a)	Rémunération brute
MCF CN	Invité Maître de Conférences	5	673	3 116,18€
PR 1C	Invité Professeur des Universités	1	821	3 801,46€
PR 1C	Invité Professeur des Universités	HEC - chevron 1	1115	5 162,77€

(a) selon décision du CA du 11.02.2014 Point 16

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

Fait à _____, le _____

Signature de l'invitant

Avis du directeur de laboratoire

Avis du directeur de composante

(Signature et cachet)

Seulement pour les invités sur poste vacant

**Personne (composante ou laboratoire)
à contacter pour le suivi du dossier**

Nom et Prénom :

Partie réservée à la DRH (SDPRH) :

Visa du SDPRH :

Sur l'emploi n° _____ pour l'année universitaire 2014/2015

Partie réservée à la DBF :

Visa de la DBF :

Imputation budgétaire :



ANNEXE B

CERTIFICAT SUR L'HONNEUR

M / Mme

Né(e) le : à :

Candidat à un recrutement en qualité d'enseignant invité, pour une durée demois au cours de l'année universitaire 2013/2014 à l'Université de Lorraine.

CERTIFIE SUR L'HONNEUR

- N'avoir jamais été nommé en qualité d'INVITE (1)
- N'avoir jamais été nommé en qualité d'ASSOCIE
- Avoir bénéficié d'une nomination

- En qualité d'INVITE (2)

- pour une durée de mois au cours de l'année
à l'université de

-

-

- En qualité d'ASSOCIE (2)

- pour une durée de mois au cours de l'année
à l'université de

-

-

Fait à, le

Signature de l'invité

(1) cocher la case utile

(2) en cas de recrutements multiples indiquer très précisément toutes les périodes antérieures quelque soit l'établissement et l'année considérés, en utilisant si besoin est le recto du présent document.

N.B : Ce certificat est à faire remplir par tous les candidats à une nomination en qualité d'enseignant invité



APPENDIX B

DECLARATION ON THEIR HONOUR

Mr / Ms

Born on : in:.....

applying for a recruitment as a guest lecturer for a period ofmonths within the university year 2012/2013 at the Université de Lorraine.

CERTIFIES ON HIS/HER HONOUR

- They have never before been recruited as a GUEST lecturer (1)
- They have never before been recruited as an ASSOCIATE lecturer
- They were recruited

- As a GUEST lecturer (2)

- for a period of ... months
during the university year of

-

-

- As an ASSOCIATE lecturer (2)

- for a period of ... months
during the university year of

-

-

Written in, on

Signature of the guest lecturer

(1) tick where relevant

(2) in case there have been several recruitments, please indicate precisely **all the periods concerned** in all concerned institutions and for all concerned years, using if need be the other side of this document.

N.B : This document has to be filled in by any person applying for a position as a guest lecturer.



ATTESTATION D'EMPLOI

EMPLOYEUR

NOM :

PRENOM :

OU RAISON SOCIALE :

ADRESSE DE L'EMPLOYEUR

ADRESSE :

.....

.....

CODE POSTAL : VILLE : PAYS :

Téléphone : Télécopie :

Je soussigné(e)..... directeur d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche certifie par la présente que M..... exerce dans mon établissement des fonctions d'enseignement et de recherche depuis le.....en qualité de.....

Cachet de l'employeur (obligatoire)

Fait à

Le

Nom et prénom du signataire :

.....

Signature et cachet :



CERTIFICATE OF EMPLOYMENT

EMPLOYER

LAST NAME:

FIRST NAME:

OR CORPORATE NAME:

EMPLOYER'S ADDRESS

ADDRESS :
.....
.....

POSTCODE: CITY: COUNTRY :

Phone: Fax:

I the undersigned,..... Head of an Institution of Higher Education and Research, hereby certify that Mr/Ms..... has been employed in my institution as a lecturer and a researcher sinceunder the status of.....

Employer's stamp (mandatory)

Written in:

Date:

First and last names of the undersigned:

.....

Signature and stamp:



REPUBLIQUE FRANCAISE

CONVENTION D'ACCUEIL D'UN CHERCHEUR OU ENSEIGNANT-CHERCHEUR ETRANGER

En vue de l'admission au séjour en France en qualité de « scientifique » d'un étranger non ressortissant de l'Union européenne, de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse, invité par un organisme français agréé à cet effet, pour y exercer une activité de recherche ou d'enseignement de niveau universitaire (en application de l'article L.313-8 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile).

Cadre A	Informations relatives à l'organisme d'accueil agréé
L'organisme désigné ci-après :	
Dénomination (en lettres capitales) : UNIVERSITE DE LORRAINE.....	
Statut Juridique : Etablissement public national à caractère scientifique, culturel et professionnel.....	
Code SIREN ou SIRET de l'établissement d'accueil : SIRET 130 015 506 00012.....	
Responsable du projet de recherche ou d'enseignement universitaire:	
Nom (Mme, Mr)	Prénom :
Adresse de l'unité ou centre de recherche ou d'enseignement d'accueil :	
.....	
_ _ _ _ _ _ _	
Code postal	Commune / arrondissement
Fait à.....le.....	
Signature du responsable du projet	Cachet de l'organisme
Représentant de l'organisme, responsable de l'accueil ci-après dénommé « le référent »:	
Nom (M, Mme, Mlle) :...MUTZENHARDT..... Prénom : ...Pierre.....	
Qualité (Président, Directeur, etc.) :Président de l'Université de Lorraine.....	
Certifie accueillir en qualité de chercheur ou d'enseignant chercheur,	
Nom (M, Mme, Mlle)..... Prénom :	
qui justifie des ressources requises pour couvrir ses frais de séjour en France et son rapatriement dans son pays d'origine	
et s'engage à ce qu'il bénéficie d'une couverture santé pour la durée de son séjour ainsi que d'une couverture contre les accidents qui pourraient survenir à l'occasion de son travail de recherche ou d'enseignement au sein de l'organisme d'accueil. en application de l'article 6 de la directive n°2005/71/CE du Conseil du 12 octobre 2005 relative à une procédure d'admission spécifique des ressortissants de pays tiers aux fins de recherche scientifique	
Le référent, responsable de l'accueil du chercheur ou de l'enseignant chercheur, atteste sur l'honneur l'exactitude des déclarations portées sur ce document :	
Fait à.....le.....	
Signature du référent responsable de l'accueil	Cachet de l'organisme

La loi 78/17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique et aux libertés s'applique aux renseignements contenus dans ce formulaire et garantit un droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant auprès de la préfecture de votre département de résidence.

CONVENTION D'ACCUEIL pour les INVITÉS

Fiche procédure DRIE-DRH
élaborée par la DRIE en accord avec la DRH

1. Le laboratoire envoie à la DRIE (SD Accueil, Euraxess) par courrier électronique une copie scannée de la convention d'accueil (CA), mentionnant clairement à la case « salarié » : « x mois de Professeur ou Maître de conférences invité ».
2. La DRIE examine la CA puis valide ou indique les modifications à apporter à la rédaction par retour de courrier électronique.
3. Après validation par la DRIE, le laboratoire met une copie de la CA dans le dossier invité soumis à la DRH.
4. La DRH transmet à la DRIE le tableau des affectations du contingent d'invités, dès réception de ce dernier.
5. La DRIE met l'original de la CA dans le circuit de signature et validation Présidence UL et Préfecture.
6. La DRIE retourne l'original signé et visé de la CA au laboratoire invitant et une copie à la DRH.
7. Le laboratoire envoie dès que possible et par courrier sécurisé l'original de la CA à son invité qui doit le présenter au Consulat pour obtenir le visa requis (mention « scientifique-chercheur »). A son arrivée, le laboratoire transmet à la DRH une copie de la CA visée par le Consulat + copie du visa mention « scientifique-chercheur ».
Si l'invité est dispensé de visa cout séjour, il devra signer sa CA dès son arrivée en France et le laboratoire devra transmettre une copie signée à la DRH.