

Modalités de recrutement des professeurs invités

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.

En début d'année universitaire, la présidence propose la part de la masse salariale qui pourra être consacrée au financement des professeurs invités dans le budget de l'année civile suivante.

PROPOSITION DE CANDIDATURE

Après consultation des membres de leur unité, les directeurs de laboratoires et 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 « Proposition de candidature – Professeur invité ;
- Curriculum Vitae et liste des travaux (publications, Communications, etc.) récents du candidat proposé ;
- Argumentaire.

Pour les séjours courts uniquement :

- Budget prévisionnel (voir « Prise en charge des professeurs invités - Séjour Court »).

Concernant l'argumentaire :

- 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) et photo du Conférencier (voir « Prise en charge des professeurs invités - Séjour Court »), ainsi que tout élément mettant en évidence les enjeux de cette invitation.

Important :

- Les séjours longs doivent obligatoirement inclure une activité d'enseignement au niveau licence, master ou doctorat, 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 toute l'ENS et devront être annoncées au moins 2 semaines à l'avance en lien avec le service communication.

Le directeur de chaque entité (laboratoire ou département) transmet ces candidatures à la direction des ressources humaines (DRH) par voie électronique (recrutement@ens-cachan.fr) 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.

Date limite pour la campagne 2018 : vendredi 20 octobre 2017

Remarques :

- Les candidatures sont examinées une fois par année civile. La liste est tenue à jour tout au long de l'année par la DRH, 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.
- Il n'existe pas de limite d'âge pour les professeurs invités.

EXAMEN DE LA PROPOSITION DE CANDIDATURE

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 à la présidence.

La DRH informe les directions de laboratoires et de départements des décisions prises par la présidence et informe le service communication et le service des relations internationales (SRI) de la venue prévisionnelle des professeurs invités.

Date prévisionnelle des résultats pour la campagne 2018 : 18 décembre 2017

PREPARATION DU SE JOUR

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 le SRI.

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

- confirme à la DRH et au SRI 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 (le cas échéant, via le gestionnaire de l'entité) :

	<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 » à compléter par l'entité	
		4. « Lettre de candidature » (annexe 1) 5. « certificat sur l'honneur » (annexe 2)
Pour les professeurs invités de nationalité française	6. 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...).

PRISE EN CHARGE

Les modalités détaillées sont décrites dans les documents « Prise en charge des professeurs invités - Séjour court » et « Prise en charge des professeurs invités - Séjour long ».

RAPPORT

Dans le mois qui suit la fin du séjour du professeur invité, le demandeur fournit, à la Direction des Ressources Humaines (recrutement@ens-Cachan.fr), un court rapport (environ une page) sur le séjour du professeur invité :

Conférence(s) donnée(s), échanges scientifiques, contribution du professeur aux activités de recherche et d'enseignement pour les séjours longs, retombées, etc.

AUTRES INFORMATIONS ET RECOMMANDATIONS

Contacts à la DRH : recrutement@ens-cachan.fr

Le SRI peut fournir les renseignements nécessaires concernant les modalités d'entrée en France (Conventions d'accueil, visa scientifique).

<http://www.ens-cachan.fr/version-francaise/international/enseignants-chercheurs-etrangers/>

Merci de veiller à transmettre suffisamment tôt toutes les informations et documents à vos invités, afin qu'ils puissent anticiper les demandes de renseignements.