

Prise en charge des professeurs invités
Séjour long

La Direction des Ressources Humaines (DRH) assure la prise en charge administrative et financière des professeurs invités en séjour long. Elle se charge également de la déclaration unique d'embauche.

Le professeur invité est rémunéré par l'établissement et reçoit un bulletin de salaire.

1. Prise en charge administrative :

Un arrêté de nomination sera remis à l'enseignant invité, après signature du président de l'ENS.

2. Prise en charge financière :

Selon la domiciliation bancaire souhaitée (« compte en France » ou « virement à l'étranger », voir « *Modalités de recrutement de professeurs invités* »), le salaire est versé sur un compte en France ou à l'étranger.

Les paies sont liquidées en fin de mois, avec un mois de décalage.

Ainsi, un enseignant dont le séjour a lieu du 1^{er} au 31 janvier sera payé fin février. Si son séjour a lieu du 15 janvier au 15 février il sera, en principe, également payé fin février. Le délai de transfert vers un compte à l'étranger demande une quinzaine de jours supplémentaires.

La fiche de paie est envoyée environ un mois après la fin du séjour au professeur invité. Le relevé annuel permettant le cas échéant la déclaration de revenus sera adressé vers le mois de mars suivant l'année du séjour. Ces deux documents sont envoyés à l'adresse personnelle de l'invité. Il est donc **OBLIGATOIRE** de renseigner sur l'annexe 3 « *Validation d'une personne physique en fournisseur* ».

3. Rémunération :

Le montant est fonction du statut du professeur invité et de l'indice qui en résulte.

Dénomination	Correspondance de grade	Indice
« associate professor » ou « assistant professor »	PR2, 4 ^{ème} échelon	785
« full professor »	PR1, 2 ^{ème} échelon	972
« full professor » avec reconnaissance internationale avérée	PR1, 3 ^{ème} échelon	1124