

Prise en charge des professeurs invités Séjour court

La prise en charge administrative et financière des professeurs invités en séjour court est assurée conjointement par la direction des ressources humaines (DRH) et l'entité (laboratoire ou département). La DRH se charge de la déclaration unique d'embauche.

Le professeur invité est rémunéré pour sa (ses) conférence(s). Le transport et le séjour sont pris en charge sous forme de frais de mission par l'entité.

PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE

Le jour de son arrivée, le professeur invité se présente au gestionnaire de l'entité avec les pièces requises (voir liste dans « *Modalités de recrutement de professeurs invités* »). Le gestionnaire de l'unité transmet une copie de ces documents à la DRH et inscrit le professeur invité dans l'application Kiwi.

PRISE EN CHARGE FINANCIERE

Le financement du séjour, validé dans sa globalité par les instances de l'ENS, est utilisé comme suit :

- **Frais de mission** : ils sont transférés par le service budget sur le CR de l'entité. Le défraiement est effectué sur justificatifs. Notamment, si le professeur invité a avancé des frais, il fournit les justificatifs au gestionnaire de l'entité. Le remboursement a lieu par virement sur son compte, selon les règles de remboursement de missions (*voir point 3-infra*). Ces opérations sont effectuées par le gestionnaire de l'entité.

- **Rémunération pour la (les) conférence(s)** : elle est versée directement au professeur invité. Un état des services faits mentionnant le nom du conférencier, la date et l'intitulé de la conférence et signé par le demandeur (responsable de l'invitation), doit être adressé à la DRH, qui assure l'indemnisation des conférences (*voir point 3-infra*).

Les remboursements et rémunérations interviennent à la fin du mois suivant la production des pièces justificatives. 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 des conférences. Le relevé annuel permettant, le cas échéant, la déclaration de revenus sera adressée 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* ».

CONSTRUCTION DU BUDGET : FRAIS DE MISSION ET REMUNERATION

Les **Frais de mission** peuvent intégrer :

- des frais de transport ;
- des frais d'hébergement, compris entre 60 et 120 € par nuit maximum ;
- des frais de repas dans la limite de 15,25 € au forfait ou 20 € aux frais réels.

Voir également la délibération du CA du 27 février 2012, intitulée « prise en charge des frais de mission »

Ce budget doit rester inférieur au coût *prorata temporis* de la rémunération d'un professeur invité au titre d'un séjour long.

Rémunération pour la (les) conférence(s)

Le budget doit intégrer le coût de la (les) conférences(s).

Type de formation	Montant brut*
Conférence occasionnelle inédite	80€ à 150€ par heure
Conférence exceptionnelle	150€ à 250€ par heure

**Vote du CA du 31 mai 2013 conformément à l'article 2 de l'arrêté du 9 août 2012*