

Le Conseil d'Administration de l'Université réuni en formation plénière le 24 janvier 2025

DÉLIBÉRATION – CA-2025-RESSOURCES HUMAINES-05

RENDUE EXÉCUTOIRE LE : 03/02/2025

Date de transmission : 03/02/2025

Date de réception rectorat : 03/02/2025

**APPROBATION DE LA « PROCÉDURE INVITÉS ENSEIGNANTS-
CHERCHEURS » - RÉVISION DU FORFAIT JOURNALIER (ALIGNEMENT SUR
LA POLITIQUE VOYAGE UPEC)**

- VU** le code de l'éducation ;
- VU** les statuts de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne (UPEC) approuvés par arrêté du ministre de l'éducation nationale en date du 14 novembre 1985, dans leur version issue des modifications approuvées en Conseil d'administration du 24 novembre 2023 ;
- VU** la délibération du Conseil d'administration du 07 septembre 2022 par laquelle Monsieur Jean-Luc Dubois-Randé a été élu à la présidence de l'Université Paris-Est Créteil Val-de-Marne ;
- VU** les documents annexés à la présente délibération ;

Le Conseil d'administration de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne, après en avoir délibéré, décide :

ARTICLE 1 :

D'approuver la révision du forfait journalier (alignement sur la politique voyage UPEC) de la « procédure invités enseignants-chercheurs » telle que définie dans les documents annexés à la présente délibération.

ARTICLE 2 :

La présente délibération sera transmise au Recteur Chancelier des Universités. Elle sera publiée conformément aux dispositions relatives à la publication des actes à caractère réglementaire de l'Université Paris-Est Créteil Val de Marne.

La directrice générale des services est en charge d'exécuter la présente délibération.

Le Conseil d'Administration de l'Université réuni en formation plénière le 24 janvier 2025

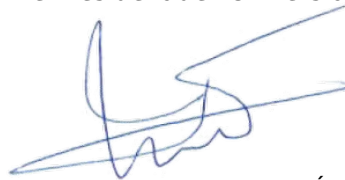
Fait à Créteil, le 24 janvier 2025

Le Vice-Président du Conseil d'Administration



Amilcar BERNARDINO

Le Président de l'Université



Jean-Luc DUBOIS-RANDÉ

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ DES 24
MEMBRES PRÉSENTS ET REPRÉSENTÉS**

Modalités de recours : La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au Recteur d'académie.

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Note

Affaire suivie par : Service des personnels
enseignants

Destinataires :

Directeurs de composante

Courriel : marion.castelain@u-pec.fr

Courriel : jean-michel.gac@u-pec.fr

Courriel : florent.redoute@u-pec.fr

**Objet : Procédure de recrutement des
invités**

Procédure d'invitation des enseignants et enseignants-chercheurs invités

A/ Double campagne annuelle

Deux appels à projet sont organisés : un premier en mai/juin pour des invitations au premier semestre, et un second en novembre/décembre pour des invitations au 2nd semestre. Les arbitrages sont rendus en conseil académique restreint (CAcR).

Pour l'examen des demandes, le conseil académique s'appuie sur des propositions étayées devant préciser la durée et la période de l'invitation (les invitations d'un mois plein devront être particulièrement argumentées). Le nombre d'invitations est discuté au vu de l'enveloppe budgétaire, en prenant en compte le lien entre les besoins en formation, en recherche et l'articulation avec la stratégie internationale de l'UPEC.

B/ Mise en œuvre du dispositif avec les composantes

Un financement des projets retenus en CAcR sera délégué à chaque composante par la direction des services financiers (DSF) en fonction du nombre d'invitations, de leur durée, des forfaits retenus et de l'estimation des frais de transport, conformément à la lettre de cadrage. L'enveloppe déléguée sera calculée en tenant compte de ces informations sur la base d'une annexe financière par projet estimant le besoin de financement (voir annexe financière type). Elle financera la rémunération forfaitaire et les frais de mission (hébergement et transport) des enseignants-chercheurs invités. Les composantes pourront être appuyées dans cette opération par le service de la DRH et de la DSF.

La gestion des remboursements des frais de séjour et de transport sera à la charge des composantes (avec pour le transport, soit la réservation via le prestataire voyage, soit la gestion du remboursement des frais avancés par l'invité).

Les composantes établiront les conventions d'invitation qu'elles transmettront aux enseignants-chercheurs invités pour signature. Une fois les conventions signées, elles les adresseront à la DRH pour signature du Président.

La direction des relations internationales (DRI) peut intervenir en appui des composantes pour l'accueil des invités et les orienter dans leurs démarches administratives (visa scientifique, convention d'accueil, proposition d'hôtels etc...).

Toute demande d'invitation pour un invité de nationalité hors UE doit être soumise au visa du FSD.

C/ Modalités de prise en charge financière des invitations

La **base de rémunération** est calculée en fonction du nombre d'heures au taux brut de 80 €, à laquelle s'ajoutent **un forfait journalier** et la prise en charge des **frais de voyage** (billet d'avion). Le coût forfaitaire d'une invitation prise en charge par la masse salariale centrale correspond donc à :

- une rémunération horaire forfaitaire (**de 4h à 16h par semaine valorisées au taux horaire moyen confédératif de 80 € brut, soit 113 € en coût chargé**) ;
- + **un forfait jour : 160 €** par jour ;
- + **le remboursement (ou avance) du transport** (billet de train au tarif 2^{nde} classe, billets d'avion au tarif maximum en éco-premium), par application des règles de remboursement de frais de voyage pratiquées par Erasmus (en fonction de la distance et qui est **plafonné à 1100 €** pour + de 8000 km.)

D/ Annexes

- Annexe financière
- Fiche de procédure
- Tableau récapitulatif des enseignants proposés à l'invitation
- convention type

Personnel invité – Fiche de procédure

Enseignants et enseignants-chercheurs invités

Type de mission	
	Missions d'enseignement et de recherche
Description de l'activité	Enseignement (de 4 à 16h maximum par semaine) et recherche
Durée des activités	De minimum 2 jours à maximum 1 mois (hors jours de voyages)

Les étapes à suivre par l'invité		
Etapes	Documents	Comment ?
AVANT le départ		
1	Fiche de renseignement + copie du visa scientifique ou de la convention d'accueil	1- l'invité retourne à la composante invitante 1 mois minimum avant le départ : une copie du visa scientifique ou de la convention d'accueil visée par le consulat (veuillez-vous renseigner auprès du BiCi) + la fiche de renseignement fournie par l'invitant et les documents demandés (CV, pièce d'identité ou passeport, attestation de l'employeur éventuellement) <i>Toute demande d'invitation pour un invité de nationalité hors UE doit être soumise au visa du FSD</i>
3	Contrat	1- il complète et signe (signature électronique acceptée) le contrat qui lui parviendra par l'invitant ou la composante 2- il retourne le contrat à la composante invitante ainsi que les documents demandés
	Billets (train/avion...)	La réservation du billet se fait via le prestataire voyage par la composante invitante – L'invité a également la possibilité payer son billet et se le faire rembourser
PENDANT la mission		
5	Attestation de présence	La composante signe l'attestation de service fait
A RETOUR de mission		
6	Fiche de synthèse sur l'activité de l'invité	La composante invitante fait un retour sur la mission effectuée

Important : LES FRAIS DE MISSION SERONT REMBOURSES si tous les documents administratifs sont retournés à la composante invitante.

➤ Documents à fournir avant ou au plus tard à l'arrivée en France :

- Identification bancaire :
 - o compte bancaire en France : un RIB et une demande de domiciliation bancaire
 - o compte bancaire à l'étranger : une demande de domiciliation bancaire + une « lettre de banque » comportant les coordonnées exactes de la banque (nom et adresse), le nom et l'adresse précise du titulaire du compte (enseignant invité), le numéro de compte IBAN et le code BIC

Remarque : Le versement d'argent vers les comptes bancaires de certains pays est parfois difficile. L'ouverture d'un compte bancaire en France n'est pas obligatoire mais parfois recommandée.

- Une copie la carte vitale si l'invité en est titulaire

Financement de l'invitation

L'enveloppe financière comprend :

- Des **frais de séjour**
- Une rémunération horaire
- Les **frais de voyage**

→ **Les frais de séjour (gestion par les composantes invitantes) :**

	Pays de destination	Forfait journalier
	France	160 €

Le montant des frais de séjour est défini par l'UPEC.

Important : Les frais de séjour correspondent au temps de séjour pour la mission

→ **La rémunération horaire** : elle est calculée en fonction du nombre d'heures effectuées au taux de 80€/heure dans la limite de 4 à 16 heures maximum par semaine, l'invitation ne pouvant dépasser 1 mois. Le contrat sera établi en centrale au vu des décisions des instances.

→ **Les frais de voyage** (dans la limite de 1100 € – gestion des frais de voyage en composante).

Un budget global invitations sera alloué en composante en fonction du nombre d'invitations accordées et de l'estimation des enveloppes financières pour chaque invitation

Contacts

A) **Contacts composante invitante**

L'invitant communique à son invité le contact au sein de la composante invitante

B) **Contacts à la DRH – Service de gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs**

Gestionnaires RH référents des composantes

Pour toute question sur la procédure :

E-mail : jean-michel.gac@u-pec.fr

E-mail : florent.redoute@u-pec.fr

E-mail : marion.castelain@u-pec.fr