

## **Dispositif permettant l'invitation et l'accueil de collaborateurs scientifiques exerçant à l'étranger**

L'université de Rennes 1 est engagée dans de nombreuses collaborations scientifiques et pédagogiques internationales qui se manifestent notamment par l'accueil, au sein des composantes de formation et de recherche, de collaborateurs scientifiques internationaux.

Ces collaborateurs scientifiques peuvent être accueillis en qualité « d'enseignant invité » dans le cadre d'un contrat de travail spécifique relevant du décret n°85-733 du 17 juillet 1985 relatif aux maîtres de conférences et professeurs des universités associés ou invités, et rémunérés en application du décret n°2007-772 du 10 mai 2007 relatif à la rémunération des personnels enseignants associés ou invités.

Afin de construire et de renforcer les échanges internationaux dans les domaines de la recherche, de la formation et de favoriser la diffusion de la culture scientifique, des savoirs et des technologies, l'université de Rennes 1 souhaite promouvoir l'accueil de collaborateurs scientifiques exerçant à l'étranger. Les composantes de recherche et de formation ont désormais la possibilité de recourir à un dispositif plus souple permettant d'inviter un collaborateur scientifique exerçant à l'étranger dans le cadre d'une mission « Invité », applicable dans le respect des conditions et modalités suivantes.

### **Le dispositif Mission « Invité »**

Lorsque la durée du séjour est inférieure ou égale à 28 jours consécutifs, une composante de formation ou de recherche peut inviter un collaborateur scientifique exerçant à l'étranger dans le cadre d'une mission dont les frais sont pris en charge par l'université.

Ce dispositif est mis en œuvre en application de l'article 2 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat et validé par délibération du Conseil d'administration du 27 septembre 2012.

Ce dispositif s'adresse au collaborateur scientifique titulaire du grade de docteur, français ou étranger, exerçant (ou ayant exercé) et résidant à l'étranger, dont les compétences et le projet associé à la demande d'invitation sont considérées comme intéressantes pour l'université de Rennes 1 dans le domaine de la recherche, de la formation, de la valorisation ou du conseil, notamment des personnes exerçant des fonctions d'enseignement ou de recherche dans un établissement étranger d'enseignement supérieur ou de recherche. Il n'y a pas de limite d'âge mais les candidats doivent justifier d'une rémunération par un organisme reconnu dans les domaines considérés ou qu'ils en sont retraités.

Ces personnes ne doivent pas bénéficier du statut d'agent employé par un établissement de l'enseignement supérieur français ou par un organisme de recherche français (notamment chargé d'enseignement).

## Financement du dispositif

Ce dispositif est financé à partir de crédits de fonctionnement, d'origines différentes :

1. Une dotation annuelle (non reportable) correspondant à un nombre « de jours de missions » est attribuée aux composantes de formation en fonction des postes d'enseignants-chercheurs déclarés vacants. Cette dotation est discutée entre les directions de l'établissement et de la composante au cours de la campagne d'emplois. Elle est alors validée et prise en compte dans la construction budgétaire.

Des crédits complémentaires pourraient être ouverts par la suite, au printemps de l'année courante, compte tenu du nombre « de mois » inutilisés au titre du dispositif « enseignant invité » (décret de 1985).

2. Les composantes peuvent également financer des missions « Invité » sur d'autres crédits de fonctionnement dont elles sont responsables, et en particulier leurs ressources propres, dans le respect du cadre applicable à ce dispositif.
3. La commission de la recherche peut octroyer aux composantes de recherche qui en font la demande des financements spécifiques.

## Procédure d'accueil

La composante formation ou recherche qui souhaite inviter un collaborateur scientifique dans le cadre d'une mission « Invité » et qui dispose des crédits afférents à cette mission, soumet la demande d'invitation à l'approbation de son conseil, seul habilité à décider de l'invitation.

La décision d'invitation est formalisée (*PJ n°1*) et signée du directeur de la composante concernée. L'original de ce document est destiné à la DAFPA pour mise en place du dispositif. Une copie est également adressée au service des affaires internationales.

Il appartient à la composante formation ou recherche concernée d'informer le collaborateur scientifique de la décision d'invitation.

## Conditions et modalités d'accueil du collaborateur scientifique invité

1. Conditions d'admission au séjour en France en qualité de « scientifique » et modalités de couverture sociale

Conformément à la réglementation relative à l'entrée et au séjour en France, la composante s'assure que le collaborateur invité dispose de tous les documents administratifs en vue de l'admission au séjour en France en qualité de « scientifique » :

Un collaborateur ressortissant de l'Union européenne, de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse peut librement circuler et travailler en France, sans qu'il soit besoin d'obtenir un titre de séjour. Il doit pouvoir justifier d'une carte d'identité ou d'un passeport en cours de validité.

La composante à l'origine de l'invitation vérifie auprès du collaborateur scientifique que celui-ci a attesté sur l'honneur qu'il dispose d'une assurance (maladie, responsabilité civile, accident, rapatriement), sachant que les accords de sécurité sociale permettent à tout assuré social d'un de ces pays de bénéficier de la sécurité sociale du pays d'accueil, sur présentation de la Carte Européenne d'Assurance Maladie (CEAM). (Cf. point 2.2 du Guide pratique sur les déplacements professionnels UR1).

Un collaborateur ressortissant d'un pays tiers (hors Union européenne, Espace économique européen et Confédération suisse) accueilli en qualité de « scientifique » par l'université de Rennes 1 dans le cadre d'une mission « Invité » (séjour à but non touristique) ne requiert pas de visa spécifique pour un court séjour. En revanche, pour un séjour supérieur à trois mois, un visa scientifique et la validation d'une convention d'accueil afin d'obtenir plus facilement et à moindre coût un visa scientifique (VLS-TS mention « scientifique ») à l'ambassade sont dès lors nécessaires. La procédure pour l'obtention d'une convention d'accueil auprès du centre de mobilité internationale de Rennes ainsi que ses effets, sont précisés sur le site de la DARI. La convention d'accueil est signée par le vice-Président en charge des relations internationales par délégation du Président de l'université.

Cette convention vaut autorisation de séjour et de travail sur le territoire français pendant la durée de l'invitation. La composante à l'origine de l'invitation vérifie auprès du collaborateur invité que celui-ci a attesté sur l'honneur qu'il dispose d'une assurance (maladie, responsabilité civile, accident, rapatriement).

## 2- Ordre de mission

Le collaborateur invité fournit un ordre de mission sans frais, ou tout autre document établi par son établissement d'origine, attestant qu'il se déplace dans un cadre professionnel, sous la responsabilité de son employeur et certifiant l'absence de défraiement par son employeur principal.

S'il est retraité et qu'il ne peut se prévaloir d'une autorisation de déplacement à titre professionnel, le collaborateur attestera sur l'honneur de sa situation personnelle, notamment quant à sa qualité scientifique, ses ressources et sa protection sociale (PJ n°2), et ne pas percevoir de défraiement par un autre organisme que l'université au titre de ce déplacement.

La composante d'accueil élabore également un ordre de mission UR1 permettant la prise en charge des frais de mission du collaborateur. Cet ordre de mission est signé par l'ordonnateur délégué des crédits utilisés.

Conformément au Guide pratique sur les déplacements professionnels UR1, l'ensemble de ces documents précités sont adressés à la D.A.F.P.A., accompagnés de l'original de la décision d'invitation.

## 3- Prise en charge des frais de mission et de transport

Durant son séjour, les frais de restauration et d'hébergement du collaborateur invité sont pris en charge sur la base d'une indemnité journalière d'un montant de :

PHD < 10 ans	PHD ≥ 10 ans
120 €	160 €

Les frais de voyage du collaborateur invité, notamment le trajet entre sa résidence à l'étranger et le site de l'université de Rennes 1 concerné, ainsi que des frais complémentaires (*Cf. point 2.3 du Guide pratique UR1 sur les déplacements professionnels*), à l'exclusion des frais d'hébergement et de restauration, peuvent également être pris en charge ou lui être remboursés par la composante à l'origine de l'invitation.

La prise en charge de ces frais est conditionnée à l'absence de défraiement du collaborateur invité par son employeur principal.

La composante devra veiller à ce que le collaborateur invité remplisse une fiche « tiers » (nécessairement accompagnée d'un RIB lisible et en alphabet latin), qu'elle adressera à la cellule « Tiers » de l'établissement (agence comptable).

En l'absence de RIB, l'agent comptable peut procéder à un paiement en numéraire, pour un montant limité à 300 euros pour la totalité du séjour et préalablement demandé auprès du pôle de trésorerie de l'agence comptable.

La composante peut informer le collaborateur invité de la possibilité qui lui est offerte d'ouvrir un compte bancaire dans une agence du CIC Bretagne (dans le cadre de la convention conclue entre UR1 et CIC Bretagne).

*Contact :*  
CIC Bretagne – Agence de Rennes mairie  
3, rue Ferdinand BUISSON CS 20822 35108 Rennes cedex 3

#### 4- Procédure d'avance

Afin d'éviter au collaborateur invité d'avancer sur ses propres deniers les frais liés à sa mission, l'agent comptable peut verser une avance plafonnée à 75 % des indemnités journalières présumées dues à la fin du déplacement ou en fin de mois, au titre des frais dont le remboursement est prévu par la réglementation en vigueur.

Lorsque cette avance est versée en numéraire, le montant est plafonné à 300 euros, en application d'une réglementation relative à la gestion budgétaire et comptable publique. Dans ce cas, le solde fera l'objet d'un virement.

La demande d'avance est réalisée via le formulaire d'ordre de mission UR1. Elle doit être effectuée suffisamment en amont du déplacement, compte tenu du délai de traitement nécessaire aux services financiers et à l'agence comptable (**soit un minimum de 8 jours pour l'agence comptable**).

Elle est transmise par la composante à la D.A.F.P.A. accompagnée de la copie de l'ordre de mission, et de l'original de la décision d'invitation. La D.A.F.P.A s'assure de la conformité de la demande et édite l'état liquidatif SIFAC pour paiement de l'avance par l'agence comptable.

**Direction des Affaires Financières  
et de la Politique d'Achat**

L'invité peut bénéficier d'une prise en charge de ses frais de transport selon les termes du dispositif précité (c.f. point 3).

Ce financement peut générer des imputations multiples, notamment inter-UB.

Dans ce cas, les 2 U.B. conviennent du montant à impacter sur leur budget respectif.

L'U.B. à l'origine de l'ordre de mission, prend en charge la totalité de la dépense (per diem et frais de transport).

Au terme de la mission, et après paiement des frais de déplacement, la répartition de la dépense pourra s'effectuer par le biais de la comptabilité analytique.

Cette procédure est gérée par la D.A.F.P.A. Présidence.

Il appartient au Responsable des crédits, co-financeur, de transmettre une demande par messagerie à la D.A.F.P.A. Présidence, précisant le montant à ré-affecter et le C.F. à impacter (copie au Responsable des crédits porteur de la dépense initiale).

Cette procédure n'est pas applicable entre sociétés (UR1/SAIC).