



Direction de la Modernisation de la Gestion des Ressources Humaines
Service des Personnels Enseignants et Chercheurs
Pôle des Personnels Enseignants/Chercheurs contractuels et Vacataires



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

STATUT ET PROCEDURE DE RECRUTEMENT DES ENSEIGNANTS.ES-CHERCHEURS.ES INVITES SUR CONTINGENT CS et P@L dans le cadre d'un IRP Campagne 2026-2027

Textes de références :

- Décret n°85-733 du 17.07.1985 modifié (articles 7 et 10)
- Décret n°2017-853 du 6 mai 2017 (articles 10 et 11)
- Décret n°2007-772 du 10 mai 2007
- Arrêté du 10 mai 2007 modifié (NOR : MENH0752968A)

Préambule :

Le statut des invités permet le recrutement de personnalités de nationalité française ou étrangère qui exercent des fonctions d'enseignement et/ou de recherche dans un établissement étranger d'enseignement supérieur ou de recherche.

La DMGRH organise une campagne annuelle qui permet aux chercheurs et enseignants-chercheurs de l'Université de financer l'accueil d'un invité dans le cadre d'une collaboration scientifique.

Il y a deux types de recrutements :

- ❖ Les enseignants.es-chercheurs.es invités.es sur **contingent spécifique** (attribution de 1 à 3 mois)
- ❖ Les enseignants.es-chercheurs.es invités.es **P@L** dans le cadre d'un **IRP (International Research Projects)** si le projet de recherche a obtenu une habilitation IRP (attribution de 1 mois par an sur une durée de 4 ans).

Les enseignants.es invité.es sont nommé.es pour une durée qui ne peut être inférieure à une semaine dans l'année universitaire par arrêté de la Présidente de l'Université, après avis du conseil d'administration restreint, **pour exercer à temps plein ou à mi-temps**.

Dans les écoles et instituts, les nominations sont prononcées sur proposition du directeur ou de la directrice de l'école ou de l'institut, après avis du conseil d'administration restreint.

L'arrêté de nomination peut, dans les conditions prévues par la réglementation, être reconduit pour les années universitaires suivantes. Dans ce cas, la durée de l'invitation est, pour chaque année concernée, comprise entre une semaine et six mois.

1. Conditions de recrutement

La limite d'âge des personnels employés par les administrations de l'Etat et de leurs établissements publics **est fixée à 67 ans**.

L'agent proposé au recrutement doit occuper un poste d'enseignant-chercheur ou de chercheur dans un établissement d'enseignement et/ou de recherche dans un établissement à l'étranger.

2. Obligations de service

Les obligations de service des enseignants invités correspondent au service des enseignants titulaires de même catégorie soit pour moitié d'une activité d'enseignement correspondant à 128 heures de cours magistraux ou 192 heures de travaux dirigés ou pratiques, ou toute autre combinaison équivalente à 192 heures de travaux dirigés ou pratiques et pour moitié d'une activité de recherche.

3. Rémunération

L'indice de rémunération est fixé lors du recrutement par arrêté de la Présidente de l'université sur proposition du conseil d'administration restreint.

La proposition de rémunération, sans prise en charge des frais de déplacement ni d'hébergement, peut être établie parmi les deux possibilités suivantes :

Grade	Catégorie	Echelon	INM	Rémunération brute
PR 1C	Invité.e Professeur.e des Universités	1	828	4 076,06 €
PR 1C	Invité.e Professeur.e des Universités	Hors échelle - C1	1122	5 523,36 €

(1) Décision du CSA 18/01/24, CS du 23/01/24 et CA du 30/01/24

La proposition de rémunération, compte tenu de l'expérience et de la notoriété de l'invité, doit être renseignée dans la fiche de recrutement.

Calendrier prévisionnel

**AU PLUS TARD LE
2 AVRIL 2026**

→ Envoi des dossiers invités via l'adresse dmgrh-recrutinvité-contact@univ-lorraine.fr
Après avis et signature de la fiche de recrutement par le laboratoire
Dossier ZIP (Fiche synthétique + fiche de recrutement signée + CV en PDF)

**A COMPTER DU
11 AVRIL 2026**

→ Mise à disposition des dossiers aux Pôles et à la cellule LUE via la B'UL

**AU PLUS TARD LE
1er JUIN 2026**

→ Envoi des classements et avis circonstanciés par les Pôles Scientifiques via l'adresse dmgrh-recrutinvité-contact@univ-lorraine.fr



Présentation des dossiers en instances par la DMGRH :

- CSr du **23 JUIN 2026**
- CAr du **7 JUILLET 2026**

→ **Transmission des résultats par la DMGRH**

4. Précisions sur l'organisation de l'accueil de l'invité

Les invité.es doivent arriver et prendre leurs fonctions durant l'année universitaire 2026-2027, **entre le 01/09/2026 en fonction du passage en instances et le 31/08/2027 au plus tard** :

Dernier jour de présence le 31 août 2027

Pour les dossiers validés en instances, le laboratoire doit établir la convention d'accueil et la demande de ZRR le cas échéant.

La convention d'accueil doit être établie **au moins 2 mois avant l'arrivée de l'invité** et transmise à la Direction des Relations Internationales et Européennes de l'Université à l'adresse suivante :

drie-euraxess-contact@univ-lorraine.fr

Cette convention d'accueil est obligatoire, elle équivaut à une autorisation de travail sur le territoire français.

Aucune convention d'accueil comportant une date d'arrivée rétroactive ne sera acceptée.

 Selon la nationalité de l'invité.e et/ou la durée du séjour, un visa doit être obtenu avant d'entrer sur le territoire français pour pouvoir y travailler : <https://france-visas.gouv.fr/web/france-visas/assistant-visa>

Au vu des difficultés rencontrées par certains invités pour ouvrir un compte en France (contexte géopolitique - pays sur liste noire au niveau bancaire), nous vous invitons à vous renseigner au préalable afin d'organiser au mieux l'accueil de l'invité.

L'Université a mis en place le programme Welcome@Lorraine pour une aide à l'installation des invités. Vous pouvez contacter drie-info-contact@univ-lorraine.fr pour préparer la venue de votre invité.

3. Prise en charge de l'invité par la DMGRH

La personne en charge du dossier prévient la DMGRH de l'arrivée de l'invité.e et transmet les documents permettant la prise en charge du dossier via l'adresse générique drh-recrutinvite-contact@univ-lorraine.fr

Liste des documents à transmettre :

- L'attestation de présence signée par l'invité et le laboratoire
- L'attestation employeur
- La notice UL
- Le RIB et une attestation bancaire si nécessaire (document bancaire officiel)
- Une copie du passeport
- La copie de la convention d'accueil étranger (étranger hors UE)
- La copie du visa si accueil supérieur à 3 mois

A réception des documents, la DMGRH procède à la prise en charge administrative et financière de l'invité. Le salaire sera versé sur le compte de l'agent selon le calendrier de la paie en lien avec la DDFIP.

Vos contacts :

Pôle des Personnels Enseignants/Chercheurs Contractuels et Vacataires :

drh-recrutinvite-contact@univ-lorraine.fr

Kévin Martin *Responsable du pôle des Enseignants/Chercheurs contractuels et Vacataires*
03.72.74.02.37 kevin.martin@univ-lorraine.fr

Gaëlle Martin *Référente gestion collective des Enseignants/Chercheurs contractuels*
03.72.74.02.46 gaelle.martin@univ-lorraine.fr

Direction des Relations Internationales et Européennes :

Gestion de la convention d'accueil drie-uraxess-contact@univ-lorraine.fr

Dispositif d'accueil drie-info-contact@univ-lorraine.fr



Direction de la Modernisation de la Gestion des Ressources Humaines
Service des Personnels Enseignants et Chercheurs
Pôle des Personnels Enseignants/Chercheurs contractuels et Vacataires



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

STATUT ET PROCEDURE DE RECRUTEMENT DES ENSEIGNANTS.ES-CHERCHEURS.ES INVITES SUR POSTES VACANTS ET RESSOURCES CONTRACTUELLES Campagne 2026-2027

Textes de références :

- Décret n°85-733 du 17.07.1985 modifié (articles 7 et 10)
- Décret n°2007-772 du 10 mai 2007
- Arrêté du 10 mai 2007 modifié (NOR : MENH0752968A)

Préambule :

Le statut des invités permet le recrutement de personnalités de nationalité française ou étrangère qui exercent des fonctions d'enseignement et/ou de recherche dans un établissement étranger d'enseignement supérieur ou de recherche.

La DMGRH organise une campagne annuelle qui permet aux chercheurs et enseignants-chercheurs de l'Université de financer l'accueil d'un invité dans le cadre d'une collaboration scientifique.

Il y a deux types de recrutements :

- ❖ Les enseignants.es-chercheurs.es invités.es sur **postes vacants**
- ❖ Les enseignants.es-chercheurs.es invités.es **sur ressources contractuelles**

Les enseignants.es invité.es sont nommé.es par arrêté de la Présidente de l'Université, après avis du conseil d'administration restreint, **pour exercer à temps plein ou à mi-temps pour une durée de 1 à 12 mois (1 mois minimum).**

Dans les écoles et instituts, les nominations sont prononcées sur proposition du directeur ou de la directrice de l'école ou de l'institut, après avis du conseil d'administration restreint.

L'arrêté de nomination peut, dans les conditions prévues par la réglementation, être reconduit pour les années universitaires suivantes. Dans ce cas, la durée de l'invitation est, pour chaque année concernée, comprise entre une semaine et six mois.

4. Conditions de recrutement

La limite d'âge des personnels employés par les administrations de l'Etat et de leurs établissements publics **est fixée à 67 ans** (article L 556-11 du code général de la fonction publique).

L'agent proposé au recrutement doit occuper un poste d'enseignant-chercheur ou de chercheur dans un établissement d'enseignement et/ou de recherche dans un établissement à l'étranger.

5. Obligations de service

Les obligations de service des enseignants invités à temps plein correspondent au service des enseignants chercheurs titulaires de même catégorie soit, au titre de l'enseignement : 128 heures de cours ou 192 heures de travaux dirigés ou 288 heures de travaux pratiques ou toute combinaison équivalente. (ex : 1 mois équivaut à 16 HETD en complément des activités de recherche).

6. Rémunération

L'indice de rémunération est fixé lors du recrutement par arrêté de la Présidente de l'université sur proposition du conseil d'administration restreint.

La proposition de rémunération, sans prise en charge des frais de déplacement ni d'hébergement, peut être établie parmi les possibilités suivantes :

Grade	Catégorie	Echelon	INM	Rémunération brute
MCF CN	Invité.e Maître.esse de Conférences	5	691	3 401,64 €
PR 1C	Invité.e Professeur.e des Universités	1	828	4 076,06 €
PR 1C	Invité.e Professeur.e des Universités	Hors échelle – C1	1122	5 523,36 €

(1) Décision du CSA 18/01/24, CS du 23/01/24 et CA du 30/01/24

La proposition de rémunération, compte tenu de l'expérience et de la notoriété de l'invité, doit être complétée

Invités sur ressources contractuelles

Invités sur postes vacants

dans la fiche de recrutement.

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • <u>Constitution du dossier ZIP (documents PDF) :</u> <ul style="list-style-type: none"> - CV de l'invité - Fiche synthétique - Fiche de recrutement complétée et signée par l'invité • Avis et visa du laboratoire et de la composante + imputations budgétaires (fiche de recrutement) | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Constitution du dossier ZIP (documents PDF) :</u> <ul style="list-style-type: none"> - CV de l'invité - Fiche synthétique - Fiche de recrutement complétée et signée par l'invité • Avis et visa du laboratoire et de la composante • Transmission de l'ensemble des dossiers au Collégium pour validation des supports de poste • Validation des supports de poste par le Collégium |
|--|--|

**AU PLUS TARD LE
5 SEPTEMBRE 2026***

Envoi des dossiers invités via l'adresse dmgrh-recrutinvité-contact@univ-lorraine.fr

Dossier ZIP (Fiche synthétique + fiche de recrutement signée + CV en PDF)

**Présentation des dossiers au CSr et CAR de septembre 2026
par la DMGRH**

→ Transmission des résultats par la DMGRH

* Des dossiers pourront être présentés au fil de l'eau selon le calendrier des instances, merci de nous contacter via l'adresse générique drh-recrutinvite-contact@univ-lorraine.fr

4. Précisions sur l'organisation de l'accueil de l'invité

Les invité.es doivent arriver et prendre leurs fonctions durant l'année universitaire 2026-2027, **entre le 01/09/2026 en fonction du passage en instances et le 31/08/2027 au plus tard** :

Dernier jour de présence le 31 août 2027

Pour les dossiers validés en instances, le laboratoire doit établir la convention d'accueil et la demande de ZRR le cas échéant.

La convention d'accueil doit être établie **au moins 2 mois avant l'arrivée de l'invité** et transmise à la Direction des Relations Internationales et Européennes de l'Université à l'adresse suivante :

drie-euraxess-contact@univ-lorraine.fr

Cette convention d'accueil est obligatoire, elle équivaut à une autorisation de travail sur le territoire français.

Aucune convention d'accueil comportant une date d'arrivée rétroactive ne sera acceptée.



Selon la nationalité de l'invité.e et/ou la durée du séjour, un visa doit être obtenu avant d'entrer sur le territoire français pour pouvoir y travailler : <https://france-visas.gouv.fr/web/france-visas/assistant-visa>

Au vu des difficultés rencontrées par certains invités pour ouvrir un compte en France (contexte géopolitique - pays sur liste noire au niveau bancaire), nous vous invitons à vous renseigner au préalable afin d'organiser au mieux l'accueil de l'invité.

L'Université a mis en place le programme Welcome@Lorraine pour une aide à l'installation des invités. Vous pouvez contacter drie-info-contact@univ-lorraine.fr pour préparer la venue de votre invité.

3. Prise en charge de l'invite par la DMGRH

La personne en charge du dossier prévient la DMGRH de l'arrivée de l'invité.e et transmet les documents permettant la prise en charge du dossier via l'adresse générique drh-recrutinvite-contact@univ-lorraine.fr

Liste des documents à transmettre :

- L'attestation de présence signée par l'invité et le laboratoire
- L'attestation employeur
- La notice UL
- Le RIB et une attestation bancaire si nécessaire (document bancaire officiel)
Hors E.M.E (Etablissement de Monnaie Electronique)
- Une copie du passeport
- La copie de la convention d'accueil étranger (étranger hors UE)
- La copie du visa si accueil supérieur à 3 mois

A réception des documents, la DMGRH procède à la prise en charge administrative et financière de l'invité. Le salaire sera versé sur le compte de l'agent selon le calendrier de la paie en lien avec la DDFIP.

Vos contacts :

Pôle des Personnels Enseignants/Chercheurs Contractuels et Vacataires :

drh-recrutinvite-contact@univ-lorraine.fr

Kévin Martin Responsable du pôle des Enseignants/Chercheurs contractuels et Vacataires
03.72.74.02.37 kevin.martin@univ-lorraine.fr

Gaëlle Martin Référente gestion collective des Enseignants/Chercheurs contractuels
03.72.74.02.46 gaelle.martin@univ-lorraine.fr

Direction des Relations Internationales et Européennes :

Gestion de la convention d'accueil drie-euraxess-contact@univ-lorraine.fr

Dispositif d'accueil étrangers drie-info-contact@univ-lorraine.fr