

### *Modalités de citation de l'aide EUR*

Ce travail a été réalisé avec le soutien de l'École universitaire de recherche Translitteræ (programme Investissements d'avenir ANR-10-IDEX-0001-02 PSL\* et ANR-17-EURE-0025)

Ou : This work has received support of Translitteræ (Ecole universitaire de recherche, program "Investissements d'avenir" ANR-10-IDEX-0001-02 PSL\* and ANR-17-EURE-0025)

Annabelle MILLEVILLE est votre interlocutrice principale pour les modalités administratives de mise en œuvre de votre projet Translitteræ. Elle s'occupe de l'administratif et de la gestion des crédits, mais pas des aspects logistiques de type réservation de salle, pour lesquels les secrétaires des laboratoires ou des départements peuvent être sollicités.

Coordonnées :

Bureau BC 204 - Couloir Recherche Lettres  
ENS - 45 rue d'Ulm - 75 230 PARIS cedex 05  
+33 (0)1 44 32 31 59 / +33 (0)6 75 59 94 32

Mail : [annabelle.milleville@ens.psl.eu](mailto:annabelle.milleville@ens.psl.eu)

A noter, une cellule colloque est à votre disposition pour vous aider dans la préparation de vos événements. Contact : Gabriel M. d'AVIGNEAU ([gabriel.marie.d.avigneau@ens.fr](mailto:gabriel.marie.d.avigneau@ens.fr))

Quel que soit le type de dépenses (achat, mission, vacations, etc.), prenez contact av

**AVANT !** Notre établissement gestionnaire est l'ENS, nous suivons donc ses modalités **ACHAT**

Pour effectuer un achat, il faut toujours un devis.

Le bon de commande est établi en fonction du devis, le paiement intervient **30 jours après la réception de la facture**.

Tous les types de fournisseurs existent : restaurant, hôtel, service de reprographie, auto-entrepreneur. Si un fournisseur n'est pas dans la base ENS, il est possible de le créer (il faut alors fournir les informations bancaires + le numéro SIRET).

#### **Les marchés de l'ENS (fournisseur imposé) :**

##### **DEPLACEMENT ET LOGEMENT EN MISSION**

Il est obligatoire d'acheter les billets d'avion ou de train, et de réserver son logement via le fournisseur FCM : [ensp@fr.fcm.travel](mailto:ensp@fr.fcm.travel)

Demandez un devis pour le trajet souhaité (en joignant la date de naissance du voyageur, les éventuels numéros de carte de réduction et/ou de fidélité, et pour les destinations hors France un scan du passeport du voyageur). Il est possible de demander des Lowcost ou des Prem's.

Vous pouvez demander à loisir des modifications de ce devis. Lorsqu'il correspond à vos attentes, il faut tout simplement le faire suivre par mail à Annabelle, qui achète alors le(s) billet(s)/valide la réservation d'hôtel.

##### **TRAITEUR**

Demandez nous le type de prestation que vous voulez (Pause-café, plateau repas, buffet, cocktail...) et nous vous indiquerons le traiteur à qui demandez le devis.

##### **INFORMATIQUE**

Tous les achats sont possibles, les fournisseurs diffèrent selon le type d'ordinateurs souhaité. Demandez nous.

## MISSION

Toute personne souhaitant se faire défrayer doit faire établir une mission au moins **8 jours avant son départ**.

Pour un missionnaire, il faut le motif du déplacement, les dates et heures de déplacement, le(s) lieu(x) de séjour, le mode de transport, et surtout le montant que vous souhaitez voir lui rembourser.

Pour tous les missionnaires qui seront directement remboursés, il faut impérativement un OM sans frais de leur établissement d'origine ; leur signature sera nécessaire sur l'état de frais. Il faut donc prévoir deux mois entre la fin d'une mission et le remboursement.

Au terme de la mission, il faudra envoyer l'ensemble des justificatifs originaux, en particulier les factures de logement si vous n'avez pas respecté le marché FCM.

## SALAIRE

### VACATIONS D'ENSEIGNEMENT

Sont éligibles :

- Les personnels titulaires de la fonction publique effectuant un service statutaire complet
- Les Maîtres de Langue, Lecteurs, Post-doctorants, Elèves fonctionnaires, Doctorants sans financements et ½ ATER
- Les salariés du secteur privé pouvant justifier de plus d'au moins 1 000 heures de travail annuel

Tarifs bruts horaires : CM : 62,09 € TD : 41,41 € TP : 27,58 €

Délais de paiement : Deux mois après la remise des états d'heures

*Nota Bene* : Les personnels en cumul doivent fournir une autorisation de cumul de leur employeur principal – date de la demande impérativement antérieure au premier cours.

### CONTRAT DE TRAVAIL

✓ Contrats BIATSS ou Chercheurs

Dossier de recrutement à demander à Annabelle MILLEVILLE et à retourner complet 1 mois avant la date de prise de fonction.

Salaires nets de base (modulables selon ancienneté et diplôme) :

Tech : 1 350 €	IGE : 1 700 €	IGR : 2 000 €
Coût employeur 2 400 €	3 000 €	3 600 €

✓ Contrats « étudiants »

Dossier de recrutement à demander à Annabelle MILLEVILLE et à retourner complet 1 mois avant la date de prise de fonction.

Les postulants ne doivent percevoir aucune autre rémunération dans le public.

Horaires modulables avec un maximum de 67h par mois (150h en juillet et août).

Rémunération un mois après la remise des états d'heures mensuels : 17,38 € nets/ heure. Coût employeur pour un mois plein de 67h : 2 100 €