

Fabien GRÉGIS est votre interlocuteur principal pour les modalités administratives de mise en œuvre de votre projet Translitteræ. Il 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 sollicité·es.

Fabien Grégis

Bureau BC 201 – Espace Recherche Lettres
ENS - 45 rue d'Ulm - 75 230 PARIS cedex 05
+33 (0)1 44 32 32 66

Mail : fabien.gregis@ens.psl.eu

Quel que soit le type de dépenses (achat, mission, vacations, etc.), prenez contact avec Fabien **AVANT !** Notre établissement gestionnaire est l'ENS, nous suivons donc ses modalités de dépenses.

ACHAT

Pour effectuer un achat, il faut toujours un devis.

Le bon de commande est établi en fonction du devis, le paiement intervient au plus tard **30 jours après le dépôt de la facture sur Chorus Pro**.

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

MARCHÉS

Certaines dépenses doivent suivre les règles des marchés publics (fournisseur·euses imposé·es)

DEPLACEMENT ET LOGEMENT EN MISSION

Il est obligatoire d'acheter les billets d'avion ou de train, et de réserver son logement via les fournisseur·euses du marché.

Trains, avions et logement = FCM. Lowcost par email uniquement !

Deux méthodes :

- Par email <ensp@fr.fcm.travel>. Demandez un devis pour le trajet souhaité en joignant la date de naissance de la personne qui voyage avec ses éventuels numéros de carte de réduction et/ou de fidélité, et pour les destinations hors UE un scan du passeport. Il est possible de demander des lowcost, ouigo, etc. Lorsque le devis correspond à vos attentes, il faut tout simplement le faire suivre par mail à Fabien, qui achète alors le(s) billet(s)/valide la réservation d'hôtel.

- via la plateforme Goelett <<https://grp-ens-psl-marche-cnrs-amue.hellofcm.com>>

TRAITEUR

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

INFORMATIQUE

Différents types de PC (marché HP) ou Mac possibles + accessoires. Demandez-nous.

MISSION

Toute personne souhaitant se faire défrayer doit faire établir une mission **avant son départ**.

Pour un·e 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·tes les missionnaires qui seront directement remboursé·es, 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.

VACATIONS D'ENSEIGNEMENT

Sont éligibles :

SALAIRE

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

Tarifs bruts horaires : CM : 65,22 € TD : 43,50 € TP : 28,98 €

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

Nota Bene : L'autorisation de cumul a été supprimée au 1^{er} janvier 2022 pour les enseignant·es chercheur·ses de l'ESR. Les personnels en cumul doivent désormais fournir une déclaration d'activités accessoires à 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 Fabien GRÉGIS et à retourner complet 1 mois avant la date de prise de fonction.

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

Tech : 1 528 € IGE : 1 915 € IGR : 2 323 €

Coût employeur* 2 655 € 3 330 € 4 035 €

*Hors remboursements transport et mutuelle

✓ Contrats « étudiant·es »

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

Les postulant·es 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 : 19,22 € bruts/heure. Coût employeur·euse pour un mois plein de 67h : 1 800 €

Modalités de citation de l'aide EUR

Un travail publié avec le soutien de l'EUR doit mentionner le texte :

Ce travail a été réalisé avec le soutien de l'École universitaire de recherche Translitteræ (programme « France 2030 » ANR-10-IDEX-0001-02 PSL et ANR-17-EURE-0025)*

Ou, en anglais :

This work has received support of Translitteræ (École universitaire de recherche, program "France

2030" ANR-10-IDEX-0001-02 PSL and ANR-17-EURE-0025)*