

Demande et exécution des missions d'enseignement

1. Critères indicatifs de sélection des demandes de missions

1.1. Critères indicatifs d'acceptation

- Cohérence de la demande avec les priorités et les besoins de l'UL.
- Justification du statut d'enseignant - chercheur en activité du missionnaire pressenti.
- Respect des procédures de demande de mission (UL, SCAC, etc.).
- État des missions précédentes.
- Absence d'enseignant national de l'UE objet de la demande, sauf en Master et en Doctorat.
- Existence de cadre conventionnel ou de partenariat de soutien à la mission.
- Durée de la mission supérieure ou égale à 10 jours
- Nombre de demandes formulées par l'établissement ou le département.

1.2. Critères de rejet des missions

- Absence de moyen pour la prise en charge ;
- Durée de mission inférieure à 10 jours ;
- Non-respect des procédures.
- Absence de rapports de la mission précédente.
- Nombre de missions déjà effectuées supérieures à :
 - o 3 pour le SCAC ;
 - o 5 pour l'UL.

2. Procédure de demande et d'exécution des missions d'enseignement (SCAC, Université de Lomé, diaspora)

2.1. Demande de mission

Les demandes de mission d'enseignement doivent suivre les procédures suivantes :

- Toute demande de mission d'enseignement doit être adressée au Président de l'Université qui le transmet à la DIRECOOP pour vérification de la conformité.
- Elles doivent obligatoirement comporter les renseignements suivants :
 - les nom et prénoms du missionnaire ;
 - l'identifiant de l'enseignant dans son université ;
 - son département et son université d'attache ;
 - son adresse électronique, son contact téléphonique, si possible, le numéro de téléphone portable ;
 - L'établissement d'accueil ;
 - L'itinéraire de voyage du missionnaire ;
 - L'UE enseignée ;
 - Le volume horaire.
- Le dossier complet comportera :
 - Le formulaire de demande dûment rempli ;

- Le plan de cours des enseignements à assurer ;
- Le CV, la liste des activités pédagogiques de l'enseignant pressenti ainsi que son accord de principe ;
- L'avis motivé du Doyen/Directeur de l'établissement d'accueil.
- Les dossiers sont étudiés et sélectionnés par une commission comprenant :
 - Le Président de l'UL (Président de la commission),
 - Les deux vice-présidents de l'UL (membres),
 - Le Secrétaire général de l'UL,
 - Les deux présidents de la CSP (membres),
 - Le Directeur de la DIRECOOP (membre et Rapporteur).
- La commission peut prendre des décisions lorsque le quorum est supérieur ou égale à 60%. En cas de parité des voix, la voix du Président compte double.
- Le rapport des séances de la commission est adressé par le Directeur de la DIRECOOP au Président qui informe par courrier les établissements des missions acceptées.

- Concernant les missions UL

- Les formulaires, disponibles à la DIRECOOP et sur le site de l'UL, doivent être remplis et déposés par l'établissement demandeur à la DIRECOOP au plus tard le 15 mars de l'année précédant la mission.
- La DIRECOOP transmet les dossiers collectés au Président au plus tard le 30 mars ;
- La commission de sélection se réunit au plus tard le 15 avril sur convocation du Président de l'Université.
- La DIRECOOP fait copie aux Vices Présidents et au Secrétaire général de toute correspondance concernant les missionnaires pris en charge par le financement UL.

- Concernant les missions SCAC

- Les formulaires, disponibles auprès de la DIRECOOP, doivent être retirés, remplis et déposés par l'établissement demandeur à la DIRECOOP au plus tard le 15 mars de chaque année.
- La DIRECOOP transmet les dossiers collectés au Président au plus tard le 30 mars.
- Les dossiers sont adressés au SCAC, signés par le Président, au plus tard le 15 avril.
- La DIRECOOP fait copie au SCAC de toute correspondance concernant les missionnaires pris en charge par le financement SCAC.

2.2. Préparation de la mission

- Lorsque la mission est acceptée, l'établissement d'accueil reprend contact avec le missionnaire, un mois avant sa date d'arrivée, pour s'assurer de sa disponibilité à effectuer la mission à la période convenue.

- Le Doyen/Directeur de l'établissement d'accueil adresse à la DIRECOOP une lettre confirmant la mission et demandant l'autorisation de l'exécuter.

- Après avoir vérifié que la mission est bien acceptée, le Directeur de la DIRECOOP adresse au Président une demande d'autorisation d'exécution de la mission.

- Le Directeur de la DIRECOOP adresse un courrier au Ministre des Affaires étrangères pour demander un visa de courtoisie pour le missionnaire.

- L'autorisation du Président est envoyée au Secrétariat général (Service voyage) pour exécution.

- La DIRECOOP adresse au missionnaire, un courrier électronique de confirmation de sa mission auquel sont joints une lettre d'invitation et un formulaire de rapport de mission à remplir et à remettre à la DIRECOOP en fin de mission.

- Le Service voyage identifie avec la DIRECOOP, le bailleur de la mission (SCAC, UL, etc.) pour l'achat du billet.

Achat et envoi du billet d'avion au missionnaire :

- Pour obtenir les meilleurs tarifs, la DIRECOOP doit faire les réservations le plus tôt possible : au plus tard 3 semaines avant la date d'arrivée à Lomé ;
- Le billet d'avion est acheté 20 jours avant la date d'arrivée du missionnaire sur proposition du Directeur de la DIRECOOP.
 - S'il s'agit d'une mission SCAC, le bon de commande Air France est rempli et signé par le Président de l'UL ou le Directeur de la DIRECOOP ; il est ensuite cacheté et envoyé à Air France pour le paiement du billet sur le compte UL. En cas de non disponibilité financière sur le compte UL à Air France, l'Agence comptable avance les fonds contre remboursement lors de la mise en place d'une nouvelle convention SCAC.
 - Dans le cas d'une mission UL, la Division Voyage et Logistique achète le billet au vu de l'autorisation du Président après identification du bailleur de la mission.
- La réservation est envoyée par e-mail au missionnaire qui doit, dans les 48 heures, confirmer le plan de vol avant l'achat des billets.
- Le billet électronique est envoyé au missionnaire par e-mail.
- Le missionnaire peut acheter son billet et se faire rembourser sur place.

- En cas de force majeure empêchant le missionnaire de voyager, il doit prévenir le Directeur de la DIRECOOP dans les 48 heures précédant l'heure de départ de l'avion. Faute de quoi le billet d'avion sera perdu pour l'UL avec un risque de rejet d'une future demande de mission concernant ce missionnaire.

2.3. Exécution de la mission

- À l'arrivée du missionnaire, l'établissement d'accueil présente le missionnaire à la DIRECOOP dans les trois (3) jours.
- Dans le cas d'une mission SCAC
 - le Directeur de la DIRECOOP présente le missionnaire SCAC au Chef du SCAC avant son départ.
 - Le SCAC souhaite que chaque missionnaire, en marge de sa mission universitaire, donne une conférence « grand public » sur un thème de son choix. L'organisation de

cette conférence est faite par le SCAC. Le Directeur de la DIRECOOP prévient le missionnaire afin qu'il se prépare avant son arrivée à Lomé.

- Les demandes de prise en charge d'hébergement des missionnaires doivent être adressées à la DIRECOOP, au moins huit (08) jours avant l'arrivée du missionnaire,
- le Directeur de la DIRECOOP, après vérification de la conformité de la demande, la transmet au Président.

3. Procédure de paiement des honoraires aux Enseignants-chercheurs en mission d'enseignement à l'Université de Lomé

Sur instructions de leurs Doyens et Directeurs, les comptables doivent mener, avant la fin de la mission d'enseignement, les activités suivantes :

- Faire parvenir à l'Agence Comptable la fiche de déclaration des heures d'enseignement et l'état de paiement des honoraires ;
- Servir de relais entre les missionnaires et l'Agence Comptable pour les formalités ;
- Percevoir à l'Agence Comptable le montant des honoraires à remettre aux missionnaires dans l'établissement d'accueil à la fin de leur mission.
- Pour les missions SCAC, le payement se fait à la DIRECOOP.

Après le paiement des honoraires aux missionnaires, les comptables doivent retourner immédiatement les documents à l'Agence Comptable pour justification.

4. Prise en charge financière des missions d'enseignement

La prise en charge financière est déclenchée par l'autorisation d'exécution de la mission délivrée par le Président et envoyée par la DIRECOOP à l'acheteur du titre de transport avec les nom et prénoms, l'adresse e-mail, les dates d'arrivée et de départ du missionnaire.

4.1. Des missions SCAC

Sont imputés à la subvention SCAC les frais de transport et les perdiems à raison de 80€ par jour. Ces dépenses doivent être justifiées par des pièces originales.

Le montant total des perdiems de l'année-convention (MTP) est calculé à partir des missions programmées pour l'année considérée en multipliant le nombre de missions prévues par le nombre total de jours de missions et par 80€. Le MTP est déduit du montant de la première tranche. L'Agence comptable établit à l'ordre de AIR FRANCE un chèque correspondant au solde. Le comptable de la DIRECOOP dépose ce chèque sur le compte de l'UL à Air France pour l'achat des billets d'avion.

Frais de voyage

- Achat du billet d'avion par le comptable de la DIRECOOP :

- Si le compte de l'UL à AIR FRANCE est provisionné, la DIRECOOP fait un bon d'achat à AIR FRANCE ;
 - Si le compte n'est pas provisionné, le Directeur adresse une lettre de demande d'achat au Président qui fait émettre un chèque à l'ordre de AIR France ;
 - Dans tous les cas, une copie du reçu d'achat est adressée à l'Agence Comptable (AC) comme pièce justificative.
- Tous les autres frais de voyage doivent être approuvés par le Directeur de la DIRECOOP avant d'être envoyés par le comptable de la DIRECOOP à l'Agence comptable pour remboursement. Le chèque est établi au nom du comptable qui paie le missionnaire et lui fait signer un bon qui servira de justificatif au SCAC.

Le paiement des perdiems

Il se fera à la DIRECOOP par le Comptable. Dès l'arrivée du missionnaire à Lomé, l'Agence comptable établit un chèque du montant des perdiems calculé en fonction de la durée de séjour, au nom du comptable de la DIRECOOP. Le comptable paie le missionnaire et lui fait signer un bon qui servira de justificatif au SCAC.

Accueil et Hébergement

- Réservation facultative : le Secrétariat général fait la réservation de la chambre d'hôtel sur demande du missionnaire.
- Accueil :
 - Le Directeur de la DIRECOOP adresse au Président un courrier pour solliciter l'octroi de visa de courtoisie à l'aéroport de Lomé avec copie pour le protocole de la présidence ;
 - Le protocole de l'établissement d'accueil se charge de l'accueil du missionnaire avec, au besoin, l'assistance du protocole de la présidence.
 - Les missionnaires ayant rang de Président ou de Vice-président d'université, de Doyens/Directeurs, ou de chargé de mission sont accueillis par le protocole de la Présidence de l'UL.

4.2. Des missions UL

Ces missions sont entièrement imputées au budget de l'UL.

Frais de voyage

- Achat du billet d'avion par la Division Voyage et logistique de la Présidence au vu de l'autorisation d'exécution de la mission qui lui est envoyée par la DIRECOOP.

Accueil et Hébergement

- Réservation : le Secrétariat général fait la réservation de la chambre d'hôtel.
- Accueil :
 - o le protocole de l'établissement d'accueil se charge de l'accueil du missionnaire.
 - o Les missionnaires ayant rang de Président ou de Vice-président d'université, de Doyens/Directeurs, ou de chargé de mission sont accueillis par le protocole de la Présidence de l'UL.

Autres frais

- Les frais d'hébergement sont payés sur facture par l'Agence comptable.
- Les indemnités de cours sont payées par le comptable de l'établissement d'accueil.

5. Formalités de fin de mission

À la fin de sa mission, le missionnaire dépose à la DIRECOOP son rapport mission.

Cas particuliers des missions du programme diaspora

Les Doyens/Directeurs souhaitant recevoir des missionnaires de la diaspora doivent adresser leurs demandes au Président de l'UL (avec copie à la DIRECOOP) au moins 2 mois avant le début présumé de la mission. Après sélection, le président adresse les demandes au Coordonnateur du programme diaspora.

Chaque demande doit parvenir au Coordonnateur au moins 6 semaines avant le début présumé de la mission.

La demande de mission doit comporter :

- Les coordonnées et le grade du missionnaire ;
- L'université de provenance ;
- La discipline enseignée et le volume prévu ;
- La durée de la mission.

Ces éléments serviront à l'établissement du budget de la mission.

La prise en charge des missions acceptées par le programme sont entièrement à sa charge dans les conditions suivantes :

- Paiement du billet d'avion aller-retour en classe économique ;
- Paiement de per diem à raison de 75.000 FCFA par jour (incluant logement, repas et déplacements) ;

- Paiement d'honoraires de cours à raison de 18 à 20 heures par semaine, d'un montant de :
 - o 25.000 FCFA par heure pour les professeurs titulaires ;
 - o 20.000 FCFA pour les maîtres de conférence ;
 - o 18.000 FCFA pour les autres enseignants-chercheurs.
- L'établissement bénéficiaire de la mission d'enseignement doit :
 - o Faire remplir au missionnaire une fiche de renseignement dûment signée par l'intéressé et le Doyen/Directeur et envoyée au Coordonnateur du programme diaspora ;
 - o Faire remplir au missionnaire la fiche individuelle d'assurance dès son arrivée et l'envoyer au Coordonnateur du programme diaspora ;
 - o Envoyer au Coordonnateur du programme diaspora un courrier du Doyen/Directeur signalant le début effectif de la mission ;
 - o Remplir la fiche du volume horaire enseigné dûment signée par le missionnaire, le Doyen/Directeur de l'établissement et le Coordonnateur du programme diaspora ;
 - o En fin de mission, le missionnaire doit rédiger un rapport de mission à remettre au Coordonnateur du programme diaspora.

NB : 50% des honoraires de cours seront versés au missionnaire en début de mission et le reste en fin de mission au vu du rapport de mission et de la fiche du volume horaire enseigné.

6. Réclamations concernant les missions non acceptées

- Toutes réclamations concernant les missions d'enseignement non acceptées doivent être adressées au Président qui le transmet à la DIRECOOP ;
- Le Directeur de la DIRECOOP donne au Président un avis motivé dans les 8 jours.