

**Procédure pour la nomination et l'accueil de visiteurs travaillant à l'étranger
avec le titre de professeur visiteur (visiting professor)
ou de maître de conférences visiteur (visiting fellow)
de l'université Paris 13**

(Approuvée par la CR du 10 avril 2015 et le CA du 17 avril 2015)

Introduction :

1. L'Université Paris 13 souhaite promouvoir et encourager l'accueil de visiteurs travaillant à l'étranger de façon à construire ou renforcer ses échanges internationaux avec des individus ou des organismes dans les domaines de la recherche et de la circulation des cultures, des savoirs et des technologies.
2. Elle le fait en particulier grâce à la mise en place d'un statut et d'une procédure de nomination de professeurs visiteurs (visiting professors) ou de maîtres de conférences visiteurs (visiting fellows) de l'université Paris 13, tels que décrits dans ce document.

Principes généraux :

3. Ce statut et cette procédure s'adressent à toute personne, française ou étrangère, exerçant (ou ayant exercé) et résidant à l'étranger et dont les compétences et le projet associé à la demande de titre sont jugés intéressantes pour l'université Paris 13 dans le domaine de la recherche ou ayant une valeur ajoutée pour Paris 13 dans les domaines de la formation doctorale, de la valorisation ou du conseil. Il s'agit, en particulier, des personnes exerçant des fonctions 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 prouver qu'ils sont rémunérés par un organisme reconnu dans les domaines considérés ou qu'ils en sont retraités.
4. Toutes les demandes de nominations doivent être présentées par une des composantes de l'université Paris 13 et sont prononcées par sa commission recherche. Une lettre du président de l'université officialise la nomination en précisant son objet, sa durée et ses conditions d'accueil.
5. Le titre de professeur visiteur (visiting professor) ou de maître de conférences visiteur (visiting fellow) est attribué pour une durée de 1 an et pour un ou des séjours à l'université Paris 13 compris entre 2 et 12 semaines au total. Au delà de ces limites, une nouvelle demande doit être effectuée et une nouvelle nomination prononcée.
6. Sur toute la durée d'attribution, les personnes nommées peuvent se prévaloir du titre sous la forme de professeurs visiteurs (visiting professors) ou de maîtres de conférences visiteurs (visiting fellows) de l'université Paris 13.
7. Un enseignant-chercheur invitant ne pourra faire qu'une seule demande de PR/MCF visiteur par campagne.

Critères d'attribution :

8. Dans tous les cas, la valeur ajoutée pour l'université Paris 13 de la présence du visiteur doit être avérée et argumentée dans la demande de nomination.

Nomination de professeur visiteur

9. Le titre de professeur visiteur (visiting professor) est attribué à des personnalités dont les travaux sont reconnus comme étant au meilleur niveau national et international dans leur champ disciplinaire. Ces personnalités doivent répondre aux critères habituellement requis pour une nomination en tant que professeur des universités en France.

Nomination de maître de conférences visiteur

10. Le titre de maître de conférences visiteur (visiting fellow) est attribué à des personnalités dont les travaux sont reconnus dans leur champ disciplinaire. Ces personnalités doivent répondre aux critères habituellement requis pour une nomination en tant que maître de conférences des universités en France.

Annulation de la nomination

11. Dans des circonstances exceptionnelles qui porteraient préjudice à l'université Paris 13, le vice-président de la commission recherche peut annuler une nomination.

Conditions d'indemnisation :

12. Le professeur ou maître de conférences visiteur est indemnisé sur la base d'un *per diem*, d'un montant unique de 130 € net par jour de présence, plus la prise en charge de ses frais de voyage (en classe économique) entre sa résidence à l'étranger et Paris, dans la limite d'un trajet par année universitaire.
13. Cette indemnisation sous forme de *per diem* est un forfait qui recouvre les prestations fournies et les frais du visiteur et notamment ses frais d'hébergement et de nourriture. Le visiteur peut néanmoins bénéficier d'une carte du restaurant administratif du campus de Villetaneuse.

Procédure de dématérialisation :

14. La nomination des visiteurs se fait sur appel d'offres annuel de la commission recherche de l'université Paris 13.
15. Les laboratoires renseignent via l'application (<https://bred.univ-paris13.fr/applications/accueil/>) les informations suivantes :
 - le nom et les coordonnées du membre de l'université Paris 13, référent de la demande,
 - le CV court du visiteur incluant liste de publications et expériences professionnelles,
 - le projet de recherche/formation/valorisation/conseil du visiteur,
 - la durée de visite demandée et son éventuelle pluri annualité doivent être toutes les deux bien argumentées, accompagnées d'un budget prévisionnel précis et des dates de visites envisagées

L'accès à la plateforme se fait obligatoirement avec les codes ENT de l'université Paris 13.

16. Avant la date limite de l'appel d'offres, la composante concernée doit transmettre par mail (à l'adresse suivante, professeur-invite@univ-paris13.fr) uniquement le tableau récapitulatif des demandes.
Toutes les demandes devront être examinées au préalable et classées par le laboratoire de rattachement de l'invitant. Les classements des laboratoires ne devront plus comporter d'ex aequo sous peine de non examen des demandes. Le directeur du laboratoire donnera son classement et un avis brièvement motivé sur l'application (rubrique « valider les dossiers de candidatures »).
17. Les demandes sont examinées, selon les critères d'attribution précités et ceux précisés dans l'appel d'offres, par un comité des professeurs visiteurs formé par :
 - les vice-présidents de la commission recherche (CR), de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU) et des relations internationales (SREI)
 - 4 représentants désignés par la CR
 - 2 représentants désignés par le conseil du SREI
18. Les demandes ainsi sélectionnées sont soumises à l'approbation de la commission recherche de l'université Paris 13. Chaque visiteur retenu fait l'objet d'une lettre formelle du président de l'université, stipulant les dates et conditions d'accueil, qui est transmise au parrain et à la composante concernés.

Valorisation des séjours et rapports :

19. Les composantes s'assurent que les professeurs ou maîtres de conférences visiteurs nommés puissent pouvoir accéder à toutes les facilités accessibles aux enseignants-chercheurs de l'université Paris 13 (ressources bibliographiques, systèmes d'information, salles de travail et de réunion...).

20. Les professeurs ou maîtres de conférences visiteurs doivent donner au moins un séminaire d'intérêt général sur leur activité en collaboration avec l'université Paris 13. Ils doivent, d'autre part, être encouragés à participer aux séminaires doctoraux et à la formation des doctorants de l'université et, plus généralement de la COMUE Sorbonne Paris Cité.
21. L'apport à l'université Paris 13 de ses nominations de professeurs ou maîtres de conférences visiteurs doit pouvoir être valorisé par l'établissement. A cette fin, il est demandé au professeur ou maître conférences invité de mentionner, selon le format propre à la discipline, l'implication de l'Université Paris 13 dans les publications qui incluent des travaux effectués lors de leur séjour à Paris 13. Par ailleurs, chaque visiteur doit rendre, à l'issue de son séjour, un rapport synthétique (typiquement une à deux pages, voir en annexe 2) qui sera transmis au comité des professeurs visiteurs. Celui-ci en fera annuellement une analyse globale à la fois qualitative et quantitative.
22. Tous les deux ou trois ans, le comité des professeurs visiteurs présente à la commission recherche de l'université Paris 13 un bilan synthétique de ces nominations et de leur valeur ajoutée pour l'établissement.

Aspects administratifs :

- Le BRED est chargé de la mise en place administrative de cette procédure.
- Une fois nommés, les intéressés sont avertis de la décision par le référent du visiteur qui lui transmet la lettre formelle du président.
- Dès que le visiteur a fixé les dates définitives de son séjour à l'université, et au moins quinze jours avant son arrivée, la composante (ou le laboratoire) se charge de faire son ordre de mission et de commander le billet pour le visiteur aux dates choisies. Elle transmet au BRED une copie de la facture de transport, pour remboursement, ainsi que les documents administratifs suivants : copie du passeport, RIB ou code IBAN ou SWIFT, domiciliation bancaire exacte...(voir annexe 3).
- Il sera signalé aux visiteurs qu'une procédure spécifique leur permet d'ouvrir un compte bancaire au Crédit Mutuel des Enseignants.
- Dès l'arrivée du visiteur à l'université, la composante (ou le laboratoire) transmet un PV de prise de fonction (annexe 3) au BRED. Celui-ci transmet alors à l'agence comptable pour le paiement de l'indemnisation correspondant aux nombres de jours effectifs et au *per diem* convenu.
- Le visiteur est tenu de s'assurer de sa couverture médicale pendant son séjour à l'université. Celle-ci contracte par ailleurs une assurance responsabilité civile pour le visiteur pendant son séjour.

Calendrier 2015-2016:

- Pour l'année universitaire 2015- 2016, le calendrier sera le suivant :
 - Lancement de l'appel d'offres mi-avril ;
 - Retour des dossiers de demandes pour le **19 juin 2015** au BRED ;
 - Réunion du comité des professeurs visiteurs entre le 22 juin et le 03 juillet ;
 - Notification aux laboratoires/composantes début juillet sous réserve du vote à la CR de fin septembre ;
 - Séjours des visiteurs entre le 1^{er} septembre 2015 et le 31 août 2016.

Procédure particulière pour l'accueil des PR/MCF visiteurs du 01/10/2015 au 31/12/2015 :

- Le référent informe le BRED de la date du séjour du professeur ou maître de conférences visiteur **au moins un mois avant sa venue**. Dans le cas où cette disposition ne serait pas respectée, le BRED ne prendra pas en charge les frais liés à la visite du professeur ou maître de conférences visiteur. L'engagement des frais de remboursement se fera d'ici la fin de l'année 2015 sous réserve des dispositions budgétaires de l'Université.



Critères de répartition/sélection :

- Afin de simplifier la sélection des dossiers, une clé de répartition pourrait être *a priori* conservée : un contingent minimal par laboratoire suivant sa taille et sa nature (UMR ou EA) ; avec une répartition du reliquat tenant compte de la pression des demandes et de la politique internationale des unités de recherche.
- Le SREI pourra donner un avis sur certaines demandes, notamment en articulation avec son propre appel d'offres.

Bureau de la Recherche et des Etudes Doctorales**Contact : Fatiha NECIBI**✉ professeur-invite@univ-paris13.fr

☎ 01 49 40 30 18

Note d'information

Suite à des anomalies constatées par le BRED concernant la mise en paiement des frais liés aux professeurs invités, nous vous informons de la procédure à respecter impérativement pour une gestion efficace :

1) Pour les PER DIEM

- Toutes les demandes d'invitation doivent être transmises au BRED au minimum 15 jours avant l'arrivée de l'agent afin de mettre en signature les lettres d'invitation.
- Le PVI (Procès-Verbal d'Installation) original doit être signé par l'agent et le responsable (labo, composante...) puis transmis au BRED à la fin du séjour du professeur visiteur, accompagné d'une attestation en indiquant le nombre de jours de présence afin de procéder au règlement du Per diem.

2) Pour les frais de transport :

- Le laboratoire ou la composante doit faire le nécessaire (bon de commande du billet ou remboursement à l'agent via un état liquidatif SIFAC)
- Transmettre l'un des deux justificatifs au BRED pour procéder aux remboursements internes

Je vous rappelle que l'agent a droit à un seul remboursement de voyage par campagne. Sans ces documents, le remboursement au laboratoire ou à la composante ne pourra pas avoir lieu. Pour une gestion efficace, les demandes de remboursement de frais de transport doivent se faire dans l'année budgétaire du séjour de l'agent (la demande doit être transmise à la fin du séjour).

Le remboursement ne peut pas dépasser le montant proposé par la CR et voté par le CA.

Par conséquent, le Bred ne prendra plus en charge :

- Les demandes faites après l'arrivée de l'invité
- Les PVI transmis tardivement après le départ de l'invité
- Les demandes de remboursement faites lorsque le séjour de l'invité a eu lieu sans que le Bred en ait eu connaissance

Nous alertons les laboratoires et les composantes que les demandes de remboursement de frais de transport doivent être transmises au Bred accompagnées du PVI.

Dorénavant, les demandes qui n'ont pas été faites avant la date de la clôture de SIFAC, ne seront pas prises en compte pour des raisons d'exercice budgétaire.

Nous attirons votre attention sur l'importance et la nécessité que la lettre d'invitation soit signée par le Président de l'UP13 pour des raisons d'assurance et de sécurité lors du séjour du professeur invité.

Nous vous remercions de l'attention que vous porterez à cette note.