

Enseignant Chercheur UPJV : mobilité de formation - établir une convention

Établir une convention de partenariat international

Vos contacts

Vardan Ghukasyan : convention de partenariat Formation
03 22 82 72 45 - vardan.ghukasyan@u-picardie.fr
La Direction de la Recherche : convention de partenariat Recherche
drv@u-picardie.fr

La gestion et le suivi des conventions internationales est sous la responsabilité de la DRI, qui instruit les conventions en étroite coopération avec la Direction de la Recherche et d'autres services experts sur les points techniques.

Chaque projet envisagé doit être en adéquation avec la stratégie RI de l'UFR. N'hésitez pas à contacter les coordinateurs thématiques et géographiques de la Commission RI.

Les accords Erasmus ne font pas l'objet d'un passage au CAC ou à la CR.

En revanche, pour tout avenant à une convention existante définissant les conditions de mise en place (exemple : doubles diplômes, diplômes conjoints, formations délocalisées ou création de projets de recherche associés), il sera nécessaire de présenter les termes de l'avenant au CAC ou à la CR.

Procédure de mise en place d'une convention

Étape 1 : Préparation

1. Soumission du projet de coopération à la DRI

L'initiateur du projet contacte la DRI et complète **la fiche « Projet de coopération »**.

La DRI vérifie qu'il n'existe pas de convention avec l'université concernée et informe les VP RI pour simple aval ou nécessité de validation préalable selon l'ampleur du projet.

2. Validation par le Conseil de Gestion ou le Laboratoire

Le porteur de projet fait valider le projet par le Conseil de Gestion de sa composante ou par le Laboratoire de recherche concerné par le projet.

3. Validation par les VP RI

La fiche « Projet de coopération » complétée est transmise au Vice-Président(e) et au chargé de mission mobilité par le porteur de projet, après consultation du référent géographique.

Le VP RI valide la convention et le notifie au porteur de projet.

Étape 2 : Instruction

1. Instruction DRI ou DR

La DRI (ou la DR pour les conventions – recherche) consulte, si nécessaire, le service juridique et/ou d'autres services sur les points techniques du dossier.

2. Validation par le CAC

Après validation au niveau de la composante ou du laboratoire, la DRI demande d'inscrire le projet à l'ordre du jour du CAC deux semaines avant la date du Conseil, et transmet la fiche au CAC pour les projets concernant le domaine de la formation.

Pour les projets concernés par la recherche, la DR demande l'inscription à l'Ordre du Jour de la CR.

Le porteur présente le projet au CAC et/ou à la CR.

3. Modifications

Après passage pour vote devant les instances, le cas échéant, des modifications sont apportées au texte.

Étape 3 : Finalisation

1. Signature du Président

Le CAC informe la DRI ou la CR informe la DR du résultat du vote.

La DRI ou la DR soumet la convention à la signature du Président.

2. Signature des partenaires

Le porteur de projet se charge d'envoyer la convention à l'établissement partenaire pour la signature. Une copie de la convention ou de l'avenant est remise à la DRI.

3. Enregistrement dans la base de données MOVEON

La convention est enregistrée dans l'application MOVEON sous la responsabilité de la DRI.

DRI

11 rue des Francs Mûriers

80000 Amiens

Tél 03 22 82 72 51

Fax 03 22 82 78 59

dri@u-picardie.fr

CONTACTS

[Commission Relations Internationales](#)

[Direction des Relations Internationales](#)

[Responsables de la mobilité dans les UFR](#)