

UNIVERSITÉ DE TOULOUSE Faculté sciences et ingénierie	Procédure
	PROCEDURE ACCORD INTERNATIONAL FSI / DMFI / DFVU

Cette procédure décrit les étapes et les activités associées à la préparation, la validation par les instances de l'établissement et à la diffusion des accords internationaux via le circuit FSI / Direction Mobilité et Formation Internationale (DMFI). Ne sont pas concernés les accords dont la finalité est exclusivement ou principalement la recherche.

	Concerne le porteur du projet
	Concerne la DMFI et le Porteur
	Concerne la DMFI
	Concerne la FSI
	Concerne le DFVU

Description détaillée des activités

1 – Définir le projet

Responsable : Porteur du projet UT3

Acteurs : Équipe proposant le projet à UT3

L'équipe locale se réunit une ou plusieurs fois pour définir le projet et ses objectifs. Elle a en considération la valeur ajoutée du projet pour nos étudiants, la FSI, l'université, la recherche etc., et les moyens nécessaires à sa réalisation.

L'équipe locale se réunit une ou plusieurs fois avec l'équipe partenaire pour converger sur le projet et ses objectifs. Le projet est bénéfique à tous les partenaires impliqués.

Chaque projet doit avoir au moins un porteur identifié à UT3.

L'équipe locale s'informe sur la situation dans le pays partenaire sur le site

<https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/> afin de s'assurer que l'accord peut être mis en place à court terme dans de bonnes conditions.

La démarche est identique qu'il s'agisse d'un nouvel accord ou du renouvellement d'un accord

2 – Informer les départements / les laboratoires / la FSI

Responsable : Porteur du projet UT3

Acteurs : Équipe proposant le projet, départements d'enseignement, laboratoires de recherche, FSI.

Si le projet concerne la recherche le porteur informe la direction des laboratoire concernés.

Si le projet concerne l'enseignement le porteur informe le(s) département(s) d'enseignement concerné (<https://www.fsi.univ-tlse3.fr/departements>).

Le porteur informe la FSI via fsi-accords-int@univ-tlse3.fr.

Information ou discussion ?

Selon le type de projet cette étape peut constituer soit une simple information soit une discussion approfondie.

Information : Si les moyens apportés par la FSI/UT3 au projet sont limités. Par exemple :

- un MOU (mémoire d'entente) qui exprime seulement une volonté de collaborer
- un accord-cadre avec la possibilité d'échanger des informations, la mobilité de quelques étudiants ou de personnels

UNIVERSITÉ DE TOULOUSE Faculté sciences et ingénierie	Procédure
	PROCEDURE ACCORD INTERNATIONAL FSI / DMFI / DFVU

Discussion : Si les moyens nécessaires au projet sont significatifs. Par exemple :

- un projet de double diplôme, de diplôme conjoint
- une mobilité régulière d'étudiants en particulier si le nombre est important
- une mobilité régulière d'enseignants et d'enseignants-chercheurs pour enseigner dans l'université partenaire

Si les moyens à prévoir pour le projet sont significatifs il est important d'avoir des discussions d'abord avec le département puis avec la FSI avant d'entamer l'étape 3.

Point particulier pour les projets d'envergure :

Pour les projets d'envergure qui auront un impact significatif et vont entraîner des discussions conséquentes, il est impératif d'avoir l'avis du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD). En effet, si le FSD donne un avis négatif, le projet ne peut pas aboutir.

3 - Rédiger l'accord

Responsables : DMFI et porteur du projet UT3

Acteurs : Gestionnaire DMFI, porteur du projet UT3 et porteur du partenaire

Le porteur contact le DMFI via accordsinternationaux.contact@univ-tlse3.fr

Les différents acteurs (DMFI, porteur et partenaire) se réunissent afin de rédiger l'accord, en se basant sur un modèle type de l'UT3 (<https://www.univ-tlse3.fr/international/les-accords-internationaux>) ou du partenaire.

Les différents types d'accord :

MOU (Memorandum of Understanding) : Il s'agit d'un document formel qui exprime l'intention de deux ou plusieurs parties de collaborer sur un projet ou une initiative spécifique. Bien qu'il soit généralement non contraignant sur le plan juridique, il sert de base pour des discussions ultérieures et la formalisation éventuelle d'un accord plus détaillé entre deux institutions académiques pour la recherche commune ou les échanges d'étudiants.

Accord cadre : Avec la possibilité d'échanger des informations, la mobilité de quelques étudiants ou du personnel de temps en temps. A préférer si possible au MOU car il protège mieux par exemple nos étudiants en mobilité. Modèle type disponible qui peut être complété par une section plus développée sur la propriété intellectuelle si cet aspect est important.

Accord spécifique : A prévoir dans le cas d'un double diplôme, diplôme conjoint, reconnaissance de crédits hors-Europe (par exemple, l'étudiant part un semestre et peut valider jusqu'à 30 ECTS par équivalence pour son diplôme à UT3). A rédiger au cas par cas mais des exemples peuvent être disponibles pour vous guider (demander à fsi-accords-int@univ-tlse3.fr et accordsinternationaux.contact@univ-tlse3.fr). Il est préférable qu'il soit accompagné d'un accord cadre pour offrir la possibilité d'étendre la collaboration à d'autres champs disciplinaires. **Comme chaque accord est spécifique, le porteur devra aussi s'investir dans la rédaction de cet accord.**

Utiliser un modèle type (de préférence d'UT3) va faciliter, fluidifier et accélérer le processus.

UNIVERSITÉ DE TOULOUSE Faculté sciences et ingénierie	Procédure
	PROCEDURE ACCORD INTERNATIONAL FSI / DMFI / DFVU

4 – Vérification de la version de l'accord avec le partenaire

Responsables : DMFI, porteur du projet UT3

Acteurs : Gestionnaire DMFI, porteurs UT3 et porteur du partenaire

Avant d'avancer plus sur le processus il est essentiel de vérifier que le **partenaire approuve** la dernière version de l'accord et **ne souhaite pas apporter d'autres corrections**.

Attention, le partenaire **ne doit pas encore signer** l'accord à ce stade.

5 - Remplir la fiche d'information préliminaire du FSD

Responsables : DMFI, porteur du projet UT3

Acteurs : Gestionnaire DMFI, porteur UT3, FSD

La DMFI fournira au porteur la fiche d'information préliminaire partiellement remplie. Le porteur complètera cette fiche qu'il renverra ensuite au gestionnaire accord DMFI, qui lui-même le transmettra au FSD.

La fiche d'information est aussi disponible ici : https://www.univ-tlse3.fr/medias/fichier/1-2023-fiche-projet-coope-ration-internationale_1684316061838-docx?ID_FICHE=1058320&INLINE=FALSE

Le FSD fait part de son avis par mail à la gestionnaire « conventions » de la DMFI.

La démarche est identique qu'il s'agisse d'un nouvel accord ou du renouvellement d'un accord

6 - Transmettre l'accord à la DAJI

Responsables : DMFI

Acteurs : Gestionnaire DMFI, DAJI

Le gestionnaire en charge des accords à la DMFI envoie le document par mail à la DAJI à l'adresse daji.accords@univ-tlse3.fr pour information et afin d'y apporter des éventuelles précisions d'ordre juridique.

La DAJI a 15 jours pour formuler des remarques à compter de la réception du document. Le retour est à faire par retour de mail au gestionnaire en charge des accords à la DMFI.

Tous les accords ne sont pas envoyés à la DAJI : les MOU et les accords-cadres types ne sont en général pas transmis sauf si un point délicat a été ajouté.

7 - Présenter l'accord au conseil de la FSI

Responsables : FSI

Acteurs : Gestionnaire des accords FSI, gestionnaire DMFI, animateur de la COM RI de la FSI, rapporteur nommé, porteur du projet UT3

Lorsque le gestionnaire accords DMFI reçoit la validation de l'accord de la DAJI, il transmet l'accord par mail, au gestionnaire accords de la FSI (fsi-accords-int@univ-tlse3.fr).

La gestionnaire conventions FSI la transmet au secrétariat du conseil pour inscription à l'ordre du jour.

Pour les **renouvellements**, un rapport succinct des succès de la mobilité pendant la phase précédente doit être fourni à fsi-accords-int@univ-tlse3.fr avant le conseil.

UNIVERSITÉ DE TOULOUSE Faculté sciences et ingénierie	Procédure
	PROCEDURE ACCORD INTERNATIONAL FSI / DMFI / DFVU

Les conseillers émettent un avis sur le projet.

- L'avis est favorable : le circuit de validation continue
- L'avis est défavorable : le circuit s'arrête et la procédure peut reprendre à l'étape 2.

La gestionnaire conventions FSI informe la gestionnaire en charge des conventions de la DMFI de l'avis du conseil.

8 – Présenter l'accord à la CFVU

Responsables : DMFI

Acteurs : Gestionnaire DMFI, secrétariat CFVU

Après le retour et la validation du FSD et du conseil FSI, le gestionnaire accords DMFI transmet au secrétariat CFVU (cfvu.secretariat@univ-tlse3.fr) soit pour **information** soit pour **avis** en CFVU.

Les conseillers émettent un avis sur le projet :

- L'avis est favorable : le circuit de validation continue
- L'avis est défavorable : le circuit s'arrête et la procédure peut reprendre à une étape antérieure selon l'avis

9 - Transmettre au gestionnaire DFVU l'accord

Responsables : DMFI

Acteurs : Gestionnaire DMFI

Après la validation de toutes les étapes précédentes, le gestionnaire DMFI transmet, par mail (dfvu.accords@univ-tlse3.fr) au gestionnaire DFVU l'accord.

Il ajoute également en copie du mail les parties prenantes afin de leur notifier que la convention a été validée par le conseil FSI, et la CFVU s'il y a lieu, et qu'elle passe dorénavant en signature auprès de la présidence par le biais de la DFVU.

Il a également été convenu que le gestionnaire DMFI inclut les informations suivantes dans le corps du mail adressé au gestionnaire DFVU :

- Nom du porteur
- Date de validation par le conseil de la FSI
- Date de validation par la CFVU

10 - Enregistrer l'accord dans l'application ACCORDS

Responsables : DFVU

Acteurs : Gestionnaire conventions DFVU

Le gestionnaire en charge des accords au sein de la DFVU dépose l'accord dans l'application ACCORDS.

11 - Transmettre l'accord au président pour signature

Responsables : DFVU

Acteurs : Gestionnaire conventions DFVU

UNIVERSITÉ DE TOULOUSE Faculté sciences et ingénierie	Procédure
	PROCEDURE ACCORD INTERNATIONAL FSI / DMFI / DFVU

Le gestionnaire accords du DFVU édite et transmet l'accord à la présidence pour signature, par parapheur, passant en amont par le DGSA FVU et le VP CFVU.

12 - Mettre à jour l'accord sur l'outil CONVENTION

Responsables : DFVU

Acteurs : Gestionnaire conventions DFVU

A réception de l'accord retournée et signée par la présidence, le gestionnaire en charge des accords pour le DFVU met à jour l'outil CONVENTION, en changeant le statut : de non signé à signé.

13 - Transmettre l'accord signée aux parties prenantes

Responsables : DFVU

Acteurs : Gestionnaire conventions DFVU

Le gestionnaire accords DFVU notifie les parties prenantes, par mail, que l'accord a bien été validée et signée par le.a président.e, en joignant une version scannée de l'accord.

Dans le même temps, il transmet à la DMFI par courrier interne l'accord signée, les exemplaires originaux de l'accord :

- Destinataire : prénom et nom de la personne en charge des accords à la DMFI
- Adresse : DMFI, forum Louis Lareng

14 - Transmettre l'accord au partenaire

Responsables : DMFI

Acteurs : Gestionnaire DMFI

A réception des exemplaires originaux de l'accord signé par le président, le gestionnaire en charge des accords de la DMFI les envoie au partenaire pour signature, par courrier, via le transporteur la Poste ou UPS.

15 – Notifier les parties prenantes et archiver l'accord

Responsables : DMFI

Acteurs : Gestionnaire DMFI

A réception de l'accord signé par le partenaire, le gestionnaire en charge des accords de la DMFI notifie les parties prenantes ainsi que le gestionnaire accords DFVU que l'accord est signé par toutes les parties en joignant une version scannée de l'accord.

Il transmet également une version scannée de l'accord au gestionnaire accords DFVU afin que l'outil ACCORDS puisse être mis à jour.

En accord avec la DAJI, l'accord original est archivé au sein de la DMFI.

16 - Enregistrer l'accord dans MoveOn

Responsables : DMFI

Acteurs : Gestionnaire DMFI

UNIVERSITÉ DE TOULOUSE Faculté sciences et ingénierie	Procédure
	PROCEDURE ACCORD INTERNATIONAL FSI / DMFI / DFVU

Le gestionnaire accords de la DMFI enregistre l'accord dans MoveON, outil interne de gestion.
La base de données renseignée permettra d'alimenter des cartes géographiques interactives numériques qui permettront de visualiser et de valoriser l'ensemble des partenariats internationaux de l'UT3