

PROCÉDURE D'ÉLABORATION DES ACCORDS DE COOPÉRATION INTERUNIVERSITAIRE

Le Service des Relations Internationales a mis en place une procédure pour la mise en place des accords de coopération interuniversitaire.

Suivant l'objectif de la coopération, on peut distinguer deux types d'accord :

- l'accord-cadre qui établit les bases d'une collaboration vaste élargie à toutes les disciplines des institutions concernées ;
- l'accord spécifique qui fixe de façon précise le cadre de la coopération.

Le porteur de projet ou « pilote » d'un accord-cadre peut également être le pilote d'un accord spécifique. Afin de diversifier et renforcer le partenariat, il peut parallèlement encourager l'implication d'autres collègues de disciplines différentes.

PROCÉDURE : ÉLABORATION D'UN ACCORD DE COOPÉRATION

L'accord-cadre de coopération interuniversitaire est un accord formel entre deux ou plusieurs parties qui ont convenu de travailler en coopération dans la poursuite d'objectifs communs. Il détermine le cadre général de la coopération avec des finalités larges en matière de formation.

L'accord spécifique de coopération interuniversitaire correspond à la description détaillée de toutes les activités liées aux projets de coopération que les enseignants souhaitent développer. Il peut être élaboré par le pilote de l'accord-cadre et/ou par des enseignants souhaitant élargir la convention à de nouvelles thématiques. Dans ce dernier cas, le pilote de l'accord-cadre doit être informé afin de valider le projet et veiller à l'articulation entre l'accord-cadre et l'accord spécifique.

Un circuit des accords de coopération voté par le Conseil d'Administration (CA) du 20 septembre 2011 a été mis en place à l'UPVM3.

1) UFR et Département :

Avant l'élaboration d'un accord de coopération interuniversitaire, l'enseignant de l'UPVM3 pilote de la convention doit informer et obtenir l'accord du Conseil de son UFR et du Conseil de son Département.

2) Service des Relations Internationales (SRI) :

Une fois les acceptations obtenues, il est demandé à l'enseignant de prendre rendez-vous avec la chargée de la gestion des accords au Service des Relations Internationales afin d'exposer son projet. Lors de cet entretien, un formulaire « Présentation de projet » lui sera remis. Une fois complété et signé par le pilote, le Directeur d'UFR, le Directeur de Département et, si le

porteur de projet n'est pas le pilote de l'accord-cadre, par ce dernier, il sera remis au Service des Relations Internationales.

La chargée de la gestion des accords informe la Vice-présidente du SRI du projet et reste à la disposition de l'enseignant pour le seconder dans l'élaboration de sa convention. Elle dispose d'un modèle d'accord-cadre type établi par le service en collaboration avec la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI) et voté au CA du 7 janvier 2014, ainsi que des modèles d'accord spécifique.

Il appartient à l'enseignant pilote de renseigner et de finaliser, à partir du modèle proposé et en collaboration avec l'université partenaire, le projet d'accord en version française, dans la langue du partenaire et éventuellement en anglais (le SRI est en possession des modèles en anglais, espagnol, portugais, italien, chinois, ...).

Une fois finalisé, il transmet le projet à la chargée de la gestion des accords au SRI qui centralise les différentes démarches ci-dessous mentionnées.

S'il s'agit d'un projet d'accord-cadre, le SRI vérifie que celui-ci est correctement renseigné.

S'il n'a pas été modifié par rapport au modèle d'accord-cadre type, la procédure établie suit son cours.

Si l'accord-cadre a été modifié, il est transmis à la DAJI pour étude et avis. Les modifications demandées devront être validées par les deux partenaires avant de passer aux étapes 3 à 6.

S'il s'agit d'un projet d'accord spécifique, le SRI vérifie que celui-ci est correctement renseigné et le transmet à la DAJI pour étude et avis.

Suivant le projet, la DAJI pourrait être amenée à le communiquer à la VP CEVU et à la Direction des Etudes et de la Scolarité (DES) pour vérification de sa conformité avec les formations proposées à l'UPVM3. Si le projet concerne en partie la recherche, le DAJI portera le projet à la connaissance du Conseil Scientifique (CS). Si un volet financier est précisé, il sera étudié par la cellule financière de l'UPVM3.

Les éventuelles modifications demandées par la DAJI et/ou VP CEVU, DES et cellule financière devront être validées par les deux partenaires avant de passer aux étapes 3 à 6.

3) Commission des Relations Internationales et des Etudiants Internationaux (CRI-EI) :

La Commission des Relations Internationales et des Etudiants Internationaux, organisme consultatif du SRI, est chargée d'étudier les projets d'accord.

Deux semaines avant la réunion, les dossiers finalisés, tenant compte des éventuelles modifications demandées par la DAJI et/ou VP CEVU, DES et cellule financière, sont envoyés par mail aux membres de la CRI-EI et à l'enseignant sollicité par le SRI pour être le contre-rapporteur du projet, pour étude.

Le jour de la Commission, le projet est présenté par l'enseignant pilote aux membres de la CRI-EI. Le contre-rapporteur émet également son avis. Suite aux présentations et aux questions-réponses suscitées, les membres de la CRI-EI passent au vote.

4) Conseil d'Administration (CA) :

Le résultat du vote de la Commission des Relations Internationales et Etudiants Internationaux est présenté devant le Conseil d'Administration par le Rapporteur de la CRI-EI.

Si la décision du CA est défavorable, l'accord est revu et corrigé par l'enseignant pilote et ses partenaires. Le projet avec les modifications et/ou précisions demandées suit à nouveau les différentes étapes de la procédure.

S'il reçoit un avis favorable, il passe à l'étape 5.

5) Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche (MENESR) - Ministère des Affaires Etrangères et du Développement International (MAEDI) :

Le projet d'accord validé par le CA est adressé au Ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche et au Ministère des Affaires Etrangères et du Développement International pour examen conjoint.

Si à l'expiration d'un délai de un mois à compter de la réception du projet, le MENESR ne notifie pas une opposition totale ou partielle de l'un ou l'autre ministère, le projet envisagé peut être conclu.

6) Signature de l'accord :

La Vice-présidente déléguée aux Relations Internationales signe le document certifiant ainsi que toutes les étapes de la procédure ont été respectées. L'accord est ensuite transmis à la présidence pour signature.

Le SRI adresse les documents signés à l'université partenaire pour contre-signature et reçoit en retour les exemplaires qui lui sont destinés pour attribution.

Les documents originaux sont archivés au SRI. Un scan est adressé au pilote de l'accord, au Directeur et au Responsable administratif de l'UFR concerné, au Directeur et au Responsable administratif de Département concerné ainsi qu'à la DAJI. Une copie est envoyée au MENESR et au MAEDI.