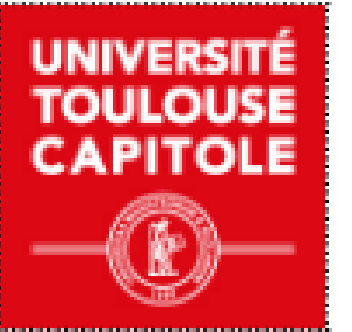


Guide pratique de l'enseignant-chercheur invitant un Professeur Invité



1 Soumettre la demande

Chaque année, au mois de **mai**, une campagne est organisée pour la nomination d'enseignants-chercheurs invités (Professeurs Invités) au titre de l'année universitaire suivante.

Vous devez donc vous adresser au Président de votre section CNU afin de lui remettre les documents relatifs à l'enseignant-chercheur que vous souhaitez inviter, tels que :

- Son **curriculum vitae professionnel** (version longue + version synthétique),
- Une **lettre de la part de l'enseignant-chercheur invité**

comportant :

- le **descriptif de son rôle** au sein de son établissement et éventuellement de ses responsabilités administratives
- le **nom de l'enseignant-chercheur invitant** ainsi que l'unité de recherche où l'enseignant-chercheur invité mènera son activité scientifique ;
- le **projet scientifique** à l'origine de cette invitation ;
- les **dates prévisionnelles** de son séjour et de son emploi du temps sur place ;
- le **public concerné par ses interventions** (cours, conférences, communication...).

2 Préparer le programme

En cas de nomination, suite à l'examen des demandes par le Conseil Académique :

Merci de rappeler au Professeur Invité ses **obligations en matière d'enseignement** (minimum 12 heures de cours ou conférences) et de recherche.

Finaliser avec lui son **emploi du temps sur place** partagé entre travaux de recherche et activité d'enseignement. Vous devez vous rapprocher du **service scolarité de rattachement** concernant son temps d'enseignement afin de déterminer le public, les modalités et les créneaux de ses interventions et préparer la communication autour de sa venue, à travers l'emploi du temps que vous avez fixé ensemble

Pour information, le portail Euraxess propose des informations utiles pour préparer les démarches administratives liées à la mobilité des enseignants-chercheurs dans l'espace européen : <http://www.euraxess.fr>.

3 Collaborer avec le SCREI

Dès que possible, vous êtes vivement invité à écrire à l'adresse générique : professeur.invite@ut-capitole.fr gérée par les **Relations Internationales** qui offre un accompagnement dans la recherche de logement à Toulouse mais également des conseils pour l'installation et les démarches.

Afin que nous produisions sa **lettre d'invitation** qui sera signée par le Président, merci de nous transmettre :

- le **mail de l'invitant**
- les **dates précises de son séjour**
- une **courte présentation de ses activités en français et en anglais avec une photo (version numérique, en 300 dpi de définition, au format : 10/15 cm ou 1181/1772 pixels).**
- son **emploi du temps finalisé** (précisant le public ciblé, les dates et heures ainsi que les lieux des interventions)

Les Relations Internationales se chargeront de se mettre en lien avec les différents services d'UT Capitole :

- **Le Service du personnel enseignant** : pour la finalisation du dossier de rémunération permettant la création de l'arrêté de nomination de votre invité ; si nécessaire : l'accès au parking de l'université
- **Direction de la communication** : pour la promotion et la valorisation de la visite
- **La Direction du Système d'Information (DSI)** : pour un accès aux ressources numériques d'UT Capitole (intranet/Wi-Fi)
- **Le Service Commun de la Documentation (SCD)** : pour une visite des bibliothèques et un accès aux ressources du SCD, si nécessaire l'obtention d'une carte provisoire pour l'emprunt d'ouvrages

Le **Service des Relations Internationales vous proposera une rencontre avec la Vice-présidente aux RI ainsi que son Directeur** afin de faire le point sur la coopération existante ou envisager une coopération avec l'université d'origine de l'invité.