



APPEL A CANDIDATURES

PROGRAMME D'INVITATIONS INTERNATIONALES SCIENTIFIQUES CAMPAGNE 2027

VADE-MECUM

à destination des enseignants-chercheurs et chercheurs invitants d'Université Paris Cité, des responsables administratifs et des directions des composantes.

Ce vade-mecum sera complété par le Guide du Chercheur invité.

L'Université Paris Cité consacrera en 2027 un budget dédié permettant l'invitation de chercheurs internationaux pour des séjours de recherche et le développement de la mobilité scientifique.

Cet appel à candidatures couvre la période d'invitation **de janvier à décembre 2027**.

La procédure de candidature et de sélection se déroulera de janvier à juin 2026.

L'invitant est obligatoirement :

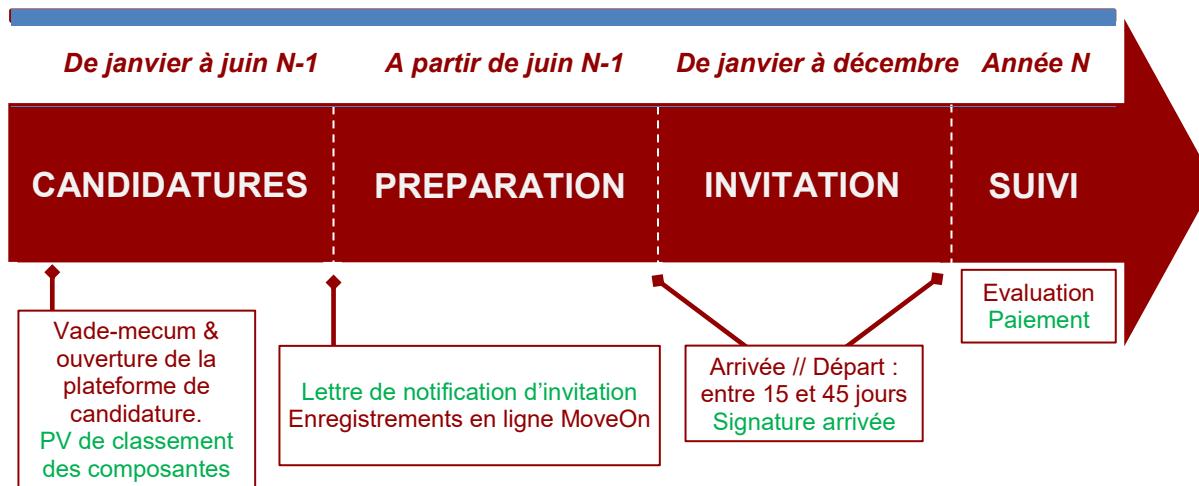
- un enseignant-chercheur ou chercheur de l'Université Paris Cité, en activité (hors éméritat).
- membre d'une structure de recherche (UMR, UMS, US) dont l'Université Paris Cité est **tutelle principale hébergeante**. Dans le cas contraire, les invitants devront vérifier les conditions d'accueil et d'accès auprès du laboratoire et s'assurer des mesures de sûreté et sécurité.

Sont présentées dans cette note les informations relatives à la campagne d'invitation, ainsi que la procédure de gestion et d'accueil des chercheurs invités étrangers.

**TOUTES LES COMPOSANTES DE L'UNIVERSITÉ SONT CONCERNÉES
A DIFFUSER TRES LARGEMENT**

Contact : quest-faculty.programmes@u-paris.fr

A – CALENDRIER



Informations importantes :

Dans le cadre de la Protection du potentiel scientifique et technique (PPST), le Fonctionnaire de Sécurité de Défense (FSD) doit être consulté pour donner un avis sur l'accueil des chercheurs étrangers au sein des laboratoires de recherche.

La DRI se chargera de transmettre les dossiers de candidature au FSD pour avis. Cette phase de validation est intégrée au calendrier.

Compte tenu de cette étape supplémentaire, nous remercions les invitant de bien vouloir déposer les candidatures dès que possible afin que nous puissions les communiquer au FSD dans les meilleurs délais pour étude et avis.



Du 30 JANVIER au 6 MARS 2026 (clôture à 17h) : enregistrement des candidatures d'invitations sur la plateforme LIMESURVEY

Aucune candidature ne sera acceptée après la clôture de l'application. Les candidatures incomplètes ne seront pas retenues.

Lien de candidature : <https://sondage.app.u-paris.fr/153891?lang=fr>

Renseignement des informations concernant les invités par les invitants :

- Après avoir cadré le projet d'invitation avec leurs invités, les invitants saisissent des informations sur le questionnaire Limesurvey dont vous trouvez le lien ci-dessus.
- Nous vous demandons d'être particulièrement précis sur les informations concernant vos invités (cf. fiche en annexe 1, qui sera à saisir en ligne), et à envoyer une photo JPEG, de préférence en situation professionnelle plutôt qu'au format identité, après avoir soumis votre candidature.

N.B. : tout ou partie de ces informations pourront être utilisées à des fins de communication (cf. infra).

Du 9 MARS au 3 AVRIL 2026 : étude des dossiers par le FSD pour avis – échanges avec la DRI

Du 3 AVRIL au 17 AVRIL 2026 : traitement des candidatures par la DRI et préparation des dossiers de candidatures pour transmission aux facultés et à l'IPGP.

Du 20 AVRIL au 12 JUIN 2026 : Classement des composantes et interclassement par les facultés et l'IPGP, et envoi à la DRI

- Etude des dossiers de candidatures par les instances de décision des facultés et IPGP / composantes constituées : sélection et classement des candidats.
- Edition par les instances facultaires d'un procès-verbal envoyé à la DRI (cf. annexe 2).

Aucun PV ne sera accepté au-delà de cette période.

Attention ! Le PV devra obligatoirement comporter les mentions suivantes : N° de classement, prénom et Nom du candidat, durée de l'invitation*, composante.

*cf. le détail des modalités d'accueil proposées au §B et le modèle de PV en annexe 2.



30 JUIN 2026 : notification de décision

- Notification officielle d'invitation envoyée individuellement par la DRI aux candidats sélectionnés accompagnée du guide des chercheurs invités.
- L'invitant reçoit également une copie de la notification d'invitation et le guide des chercheurs invités.

JUILLET : ouverture du formulaire MoveOn

1^{er} SEPTEMBRE – 15 NOVEMBRE 2026 : enregistrement en ligne du séjour par l'invité sur la plateforme MoveOn

- Constitution d'un dossier électronique par l'invité sur la plateforme MoveOn.
- Aucun séjour ne sera autorisé sans enregistrement préalable.

1^{er} JANVIER 2027 : Début des invitations

B – MODALITES D'ACCUEIL

L'Université Paris Cité octroie une allocation de recherche aux personnalités invitées à collaborer avec ses unités de recherche.

• Statut de l'invité

Tous les chercheurs étrangers sont invités en qualité d'allocataire de recherche. Ces dispositions concernent l'ensemble des invités d'Université Paris Cité.



Les candidats suivants ne sont pas éligibles au programme :

- les enseignants-chercheurs retraités ou émérites
- les doctorants.



- **Durée de l'invitation**

L'invitation est comprise entre 15 jours et 45 jours maximum.

Les invitations se déroulent sur toute l'année civile 2027, hormis la période de fermeture estivale de l'université en août. **Aucun report n'est possible au-delà de l'année civile concernée par la campagne.**

- Période n° 1 : de janvier à juillet.
- Période n° 2 : de septembre à décembre.

N.B. : pour pouvoir être soldées sur l'exercice comptable 2027, les invitations doivent être achevées au plus tard le 30/11/2027. L'organisation d'un séjour en dehors des périodes indiquées a pour conséquence l'allongement du délai de versement de l'allocation à l'invité.

- **Défraiement de l'invitation**

Frais de voyage

Le remboursement des billets d'avion ou de train est basé sur les **frais réels**, dans la limite des montants indiqués ci-dessous (taux de conversion de la Chancellerie).

L'achat des titres de transport sera effectué par l'invité qui fournira les justificatifs nominatifs.

Pays Européens (frontaliers)	250 €
Pays Européens (non frontaliers et Royaume-Uni)	350 €
Maghreb et Moyen-Orient	550 €
Afrique sub-saharienne, Amérique du Nord et Amérique Centrale	1300 €
Amérique du Sud, Asie et Océanie	1700 €

Information Russie : les établissements publics français suspendent jusqu'à nouvel ordre toute forme de nouvelle coopération interinstitutionnelle avec la Russie.



Frais de séjour

Le *per-diem* couvre les frais d'hébergement, de restauration et toute autre dépense (déplacements annexes,...).

Afin de tenir compte de la situation du marché, il a été décidé de porter le per diem à 170 €, décompté comme suit :

- Indemnité de séjour : 130 € (forfait à la nuitée)
- Indemnité de repas : 40 € (forfait à la journée).

Les laboratoires seront libres de verser une indemnité complémentaire à leur invité s'ils le souhaitent. La gestion de ce versement complémentaire sera à la charge du laboratoire.

Hébergement

Si l'invité le souhaite, la DRI peut l'accompagner et l'orienter vers une offre de résidences.

Cependant, dans le cas où l'invité est accompagné de sa famille, l'organisation de l'hébergement reste à la charge de l'invité.

NB : la question du logement sur Paris est très tendue, il est important d'anticiper les réservations d'hébergement.

• Demande d'avance

Sur demande des chercheurs invités, une avance de 70 % maximum pourra être consentie sous réserve que la facture de transport ait été transmise à la DRI pour connaissance des dates effectives du séjour (uniquement si la demande est formulée au minimum 2 mois avant l'arrivée prévue de l'invité et si son dossier est complet). Cette avance se fera sous la forme d'un virement bancaire, sur le compte personnel du chercheur étranger, dans son pays ou en France.

Attention : aucune avance de paiement ne pourra être effectuée pendant les mois de décembre, janvier et août.



- **Versement de l'allocation de recherche**

Le versement de l'allocation de recherche sera effectué sous réserve de présentation par le chercheur invité de l'ensemble des pièces justificatives de son séjour (titres de transport, factures d'hôtel.... conformément à la liste figurant dans le Guide du chercheur invité).

- En l'absence de facture d'hébergement ou dans le cas d'un hébergement à titre gratuit, l'allocation couvrira uniquement les repas et s'élèvera à 40 € par jour.
- L'hébergement chez un particulier (type B&B) fait l'objet d'une procédure spécifique.

L'allocation de recherche (totalité ou 30 % restant dus après une avance) sera versée au chercheur invité dans un délai d'un à deux mois à l'issue de son séjour, sous réserve qu'il ait remis à la DRI l'ensemble des pièces justificatives demandées.

Tout coût supplémentaire au-delà du plafond de remboursement du voyage ou du per diem sera à la charge de l'invité. Ce coût supplémentaire peut également être supporté par le laboratoire d'accueil, la faculté ou l'IPGP s'ils le souhaitent.

L'allocation de recherche ne pourra être versée que sur le compte bancaire personnel du chercheur (pas de virement sur le compte bancaire d'un tiers, pas de règlement en espèces ou chèque).

Par ailleurs, quel que soit le pays d'origine du chercheur invité, ce dernier se devra de fournir des coordonnées bancaires précises (format IBAN et attestation officielle de la banque).

Attention aucun virement n'est autorisé vers l'IRAN, le SOUDAN, la SYRIE et la RUSSIE.

Seuls l'hébergement et le transport pourront être réservés et payés par l'université, dans ces cas de figure.



C – GESTION

La gestion administrative est prise en charge par la DRI.

L'accueil scientifique est organisé par le centre de recherche et la faculté ou IPGP concernés.

- **Instruction administrative du dossier Invité (avant sa venue)**

Lettre de notification officielle d'invitation nominative et liste des documents demandés : envoyées par mail.

A la demande de l'invité, pour les demandes de visa, la DRI établit la convention d'accueil (CERFA) pour l'obtention du visa Talent.

- **Accueil du chercheur invité par la DRI**

Le chercheur invité est accueilli par la DRI, sur rendez-vous. A cette occasion, il complète son dossier administratif (collecte des pièces justificatives et signature de la déclaration d'arrivée).

A l'issue du séjour, l'invité et l'invitant rédigent et signent une évaluation conjointe, ce qui déclenche la mise en paiement de l'allocation de recherche, sous réserve de complétude du dossier administratif.

- **Accueil scientifique par le laboratoire**

Le chercheur invité est accueilli par son invitant sur son lieu de recherche, qui doit être présent pendant la durée du séjour de son invité.

L'invitant informe la Direction de son laboratoire des dates de séjour de son invité et organise le séjour de son invité (mise à disposition d'un bureau, carte d'accès etc). Il s'occupe également d'informer son invité des règles qu'il doit suivre (ex. signature du règlement et du cahier de laboratoire) et des démarches d'accès au réseau informatique ou au bâtiment.



D – COOPERATION

Dans la perspective d'une politique d'internationalisation scientifique, ces invitations contribuent à la mise en place de partenariats spécifiques à l'initiative des composantes et des laboratoires de l'université.

Toutes les collaborations de recherche, quelles que soient les zones géographiques, seront prises en considération au regard de leur intérêt et bénéfices pour l'établissement.

Les facultés et l'IPGP sont d'accord pour une (re)soumission de toute candidature et se sont également accordés sur la prise en considération des critères suivants :

- a) La récurrence d'une invitation doit être explicitement justifiée sur la fiche de demande (Limesurvey), en cas de renouvellement d'une invitation d'une année sur l'autre et doit rester exceptionnelle ; priorité est donnée aux enseignants en phase d'élaboration de coopérations internationales.
- b) Il est fait obligation pour chaque invité d'effectuer un ou des séminaires dans les unités de recherche liées à sa thématique (pas seulement le laboratoire de l'invitant), une ou des conférences aux Écoles Doctorales concernées et une conférence ouverte à l'ensemble de l'Université pour les invités exceptionnels. La liste de ces conférences/séminaires doit être remontée aux facultés et à l'IPGP, avec copie de la compilation facultaire à la DRI.
- c) Chaque faculté et l'IPGP réaliseront un bilan du « retour sur investissement » de leurs invitations des années précédentes (n-4 à n-2), selon un format inter-facultaire harmonisé avec le VP-RI.

E – COMMUNICATION

La Direction des Relations Internationales communique régulièrement sur les activités de collaboration internationale mises en œuvre par l'établissement. Ainsi, afin de donner une plus grande visibilité à la venue des chercheurs-invités étrangers, il est attendu une participation des invités aux sollicitations de communication aux fins de valoriser le programme des chercheurs-invités.



F – VOS INTERLOCUTEURS

Gestion de la Campagne 2027 et accueil administratif des invités

Florence DUPART, gestionnaire de la mobilité des personnels
Département accueil et mobilité, DRI (site Grands Moulins)
guest-faculty.programmes@u-paris.fr / Tél. 01 57 27 55 34

Nadège JANNOT

Directrice des relations internationales
nadege.jannot@u-paris.fr

Mathieu SENE

Responsable du Département accueil et mobilité
mathieu.sene@u-paris.fr

Relais Réseau DRI UPCité

Correspondant/e RI de votre composante (relais DRI) & Vice-doyen/ne RI de votre faculté, ou IPGP.



Annexe 1 : Fiche de candidature à remplir en ligne par l'invitant

LABORATOIRE D'ACCUEIL

FACULTE
COMPOSANTE
LABORATOIRE
PRENOM NOM DE LA PERSONNE INVITANTE
TELEPHONE
EMAIL
DISCIPLINE

CHERCHEUR INTERNATIONAL CANDIDAT A L'INVITATION

CIVILITE
PRENOM NOM
NATIONALITE
EMAIL
FONCTION
DISCIPLINE
NOTICE BIOGRAPHIQUE ET BIBLIOGRAPHIQUE

ORGANISME EMPLOYEUR OU ETABLISSEMENT SUPERIEUR

NOM DE L'INSTITUTION
VILLE / ETAT
PAYS
ACCORD DE COOPERATION AVEC UPCité

INVITATION

NOMBRE D'INVITATIONS DEJA REALISEES PAR LE CANDIDAT
RECIPROCITE DE L'INVITATION REALISEE OU PREVUE
ANNEE CIVILE 2027
DUREE

TITRE DU PROJET DE RECHERCHE COMMUN

ARGUMENTAIRE ET OBJECTIFS DU SEJOUR (dont préparation de co-publication, rencontres scientifiques ou monde socio-économique, investigation sur le terrain, maintien/renforcement d'une collaboration de longue durée, demandes de stages, émergence de partenariats scientifiques ou écriture de demandes de financements projets européens/internationaux)

RESULTAT(S) ATTENDU(S) DU SEJOUR (Menu déroulant à choix multiples : co-publication, communication/poster, intervention en séminaire de recherche, mise en place de cotutelles de thèses, autre)

L'invité(e) sera informé(e) des obligations liées à son invitation : guide du chercheur invité, règlement intérieur, conditions de signature des publications et cahier de laboratoire.

[CHARGEMENT PHOTO EN JPEG DE PREFERENCE EN SITUATION PROFESSIONNELLE, SINON FORMAT IDENTITE]



Annexe 2 : Modèle-type de PV de la faculté / IPGP

Classement des candidats du Programme d'invitations scientifiques
Campagne 2027

N° de référence du PV :

Faculté/IPGP :

Date de la décision :

N° de classement	NOM Prénom du candidat	Durée	Composante	Commentaire

Visa de la Faculté, le Doyen
Visa de l'IPGP, le Directeur
Date, cachet, nom et signature

Document de référence : vade-mecum en date du 16/01/2026

A renvoyer à guest-faculty.programmes@u-paris.fr
Pour le 12 juin 2026