

Direction des relations internationales
Maison internationale
58 boulevard Arago
75013 Paris
France

Contact : M. TALBI
Email : inviteri@univ-paris1.fr ou/et
coopinter@univ-paris1.fr
Téléphone : +33-1-44-07-78-05

Séjour des professeurs invités 2017-2018

La Direction des relations internationales est en charge de la mise en place logistique du séjour des professeurs invités pour :

- l'obtention de leur visa scientifique lorsque nécessaire,
- leur prise en charge financière (voyage et indemnité journalière),
- l'accès à la documentation électronique,
- l'aide à la réservation d'un logement.

Afin de préparer au mieux leur séjour, les enseignants sont invités à prendre contact avec la Direction des relations internationales dès que la date de leur venue est fixée.

I. Préparer son séjour

1. Prendre son billet d'avion/de train

La réservation du billet d'avion ou de train est effectuée par la Direction des relations internationales. Pour cela, l'invité prend contact avec M. Talbi à l'adresse inviteri@univ-paris1.fr environ deux mois avant son séjour, en indiquant ses dates de voyage et horaires souhaités sur le modèle suivant :

	Date	Ville départ	Ville arrivée	Heure départ	Heure arrivée
ALLER					
RETOUR					
Compagnie (si préférence particulière) :					

Au cas où la réservation du billet n'a pas pu être faite par Paris 1, le billet d'avion sera remboursé sur la base d'un aller-retour en classe économique ou en seconde classe pour le train.

A noter : la prise en charge ne comprend qu'un seul billet aller/retour.

2. Obtenir un visa scientifique

Pour les ressortissants de pays pour lesquels l'entrée sur le territoire français nécessite un visa, l'Université établira une convention d'accueil permettant de solliciter un visa scientifique.

3. Réserver un logement

Paris 1 Panthéon-Sorbonne est partenaire de la Cité internationale de Paris (<http://www.ciup.fr/>) et de la résidence des Récollets (<http://www.international-recollets-paris.org/>) pour la location de studios pour ses professeurs invités. Les places étant limitées, les enseignants qui souhaitent en bénéficier sont

invités à prendre contact avec la Direction des relations internationales deux à trois mois avant la date prévue de son séjour.

Par ailleurs, la Maison Suger gérée par la Maison des Sciences de l'homme, accueille des chercheurs, sur présentation d'un dossier de recherche : <http://www.msh-paris.fr/fondation/maison-suger/>.

Des informations détaillées sur ces possibilités de logement se trouvent en annexe.

4. Accéder aux ressources électroniques

Les professeurs invités bénéficient d'une adresse email sur le modèle : prenom.nom@univ-paris1.fr ainsi que de l'accès à l'ensemble des ressources électroniques de l'Espace numérique de travail de Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Sous réserve que les dates du séjour soient communiquées à la Direction des relations internationales, l'accès aux ressources et l'adresse email sont disponibles une semaine avant l'arrivée des invités et trois mois après leur départ.

Les invités recevront la procédure d'activation de la messagerie et d'accès aux ressources électroniques par email. Ils pourront également sur demande préalable à la Direction des relations internationales obtenir une carte professionnelle de l'Université.

A envoyer avant le séjour :

- ✓ les dates prévues de votre séjour et vos souhaits de vol ;
- ✓ la photocopie de votre passeport ;
- ✓ une photo d'identité numérique
- ✓ le lien vers votre CV ou page personnelle en ligne, ou une courte biographie (environ 10 lignes).

Pour les professeurs invités qui n'ont pas séjourné à Paris 1 en 2016/2017 :

- ✓ le document « fiche création agent » ci-joint ;
- ✓ un RIB ou un document de votre banque précisant les données de votre compte pour un virement international.

II. Sur place

Dès leur arrivée à Paris, les professeurs invités contactent M. Talbi, en charge de leur accueil à la Direction des relations internationales, pour convenir d'un rendez-vous. M. Talbi leur remettra une attestation et répondra à toutes leurs questions sur la prise en charge de leur séjour.

III. Paiement de l'indemnité et remboursement des frais de voyage

Le paiement de l'indemnité et le remboursement des frais de voyage sont conditionnés par l'envoi de justificatifs de séjour. Le paiement interviendra par virement bancaire dans un délai d'un à deux mois suivant la réception de ces documents.

1. Frais de voyage

Si la réservation du billet d'avion ou de train n'a pas pu être faite par Paris 1, le billet d'avion sera remboursé sur la base d'un aller-retour en classe économique, et en seconde classe pour le train.

Par ailleurs, les frais de voyage suivants seront remboursés sur présentation d'un justificatif :

- les transports en commun pour et à destination de l'aéroport, en France et à l'étranger,
- les taxis pour et à destination de l'aéroport pris entre 23h et 6h du matin uniquement.

Aucun autre frais ne sera remboursé, notamment :

- les taxis en France, sauf les taxis pour l'aéroport entre 23h et 6h du matin,

- les transports en commun dans Paris,
- les frais de modifications de plan de vol sauf en cas de maladie, ou d'accident retardant la mission. Les modifications de billet pour motifs personnels ne sont pas prises en charge,
- les frais de visa, les surplus de bagage, les frais liés au voyage d'un conjoint, etc.

A noter : la prise en charge ne comprend qu'un seul billet aller/retour.

2. Paiement de l'indemnité

Les professeurs invités sont dédommagés de leurs frais d'hébergement et de restauration par le versement d'une indemnité forfaitaire d'un montant de 150 € par nuitée. Les invités qui bénéficient d'un hébergement gracieux, sont dédommagés à hauteur de 35 % du montant de l'indemnité, soit 52,50 € par nuitée.

Cette indemnité est versée sur présentation de la facture d'hébergement, qui justifie des dates du séjour (il n'est pas nécessaire de fournir les factures des repas).

	Hébergement justifié par un contrat de location ou une facture d'hôtel	Hébergement à titre gratuit
Montant de l'indemnité par nuitée	150 €	52,50 €

Enfin, les heures de cours effectuées à Paris 1 Panthéon-Sorbonne (2h30 par semaine minimum) ne sont pas rémunérées.

A envoyer après le séjour :

- ✓ les cartes d'embarquement aller et retour ou les billets de train,
- ✓ les notes de taxis entre 23h et 6h du matin ;
- ✓ les billets de transport en commun vers/depuis l'aéroport ;
- ✓ la facture d'hébergement (contrat de location ou facture d'hôtel).

Si vous avez pris vous-même votre billet d'avion ou de train :

- ✓ la facture du billet

Contact :

M. Talbi

Email : inviteri@univ-paris1.fr

Téléphone : +33-1-44-07-78-05

Direction des relations
internationales
Maison internationale
58 boulevard Arago
75013 Paris
France

