

**CHARTRE DE VISITE DES ÉTABLISSEMENTS LABELLISÉS
PAR DES EXPERTS DU LABEL « BIENVENUE EN FRANCE »**

Version du 21/02/2020

I. Mission : visite des établissements labellisés « Bienvenue en France »

Éléments de contexte de la visite des établissements labellisés

La démarche de labellisation Bienvenue en France des établissements d'enseignement supérieur est composée de plusieurs étapes successives :

- L'entrée de l'établissement dans la démarche de labellisation par la signature par le chef d'établissement d'une lettre d'engagement,
- La candidature de l'établissement au Label au travers d'une autoévaluation portant sur ses dispositifs d'accueil,
- L'évaluation de la candidature et la labellisation de l'établissement par la Commission de labellisation pour une durée de 4 ans à compter de cette date, dont une année probatoire,
- La visite de l'établissement par des professionnels qualifiés de l'enseignement supérieur, experts en matière de politique d'accueil dans l'enseignement supérieur et issus d'un établissement ayant déposé son dossier de candidature à la labellisation « Bienvenue en France »,
- La confirmation d'octroi du label et l'actualisation du niveau par la Commission de labellisation sur la base du rapport de visite.

Dans ce processus, la visite d'établissement fait donc suite à un premier passage de l'établissement candidat en Commission de labellisation, qui a acté sa labellisation et lui a attribué un niveau provisoire sur la base de son dossier d'autoévaluation. La visite constitue un deuxième temps d'étude, sur site, des dispositifs d'accueil mis en place et de la démarche d'amélioration dans laquelle l'établissement s'inscrit. Sur la base des conclusions de la visite, la Commission de labellisation valide ou invalide le niveau de labellisation et émet des préconisations.

Objectifs

La visite de l'établissement labellisé vise à constater et approfondir l'analyse des dispositifs d'accueil des étudiants internationaux mis en œuvre par l'établissement et ses partenaires, à observer les évolutions mises en place depuis le dépôt du dossier et à appréhender si la politique de l'établissement en matière d'accueil des internationaux vise à contribuer à son attractivité internationale.

Modalités

La démarche est impartiale, collégiale et indépendante tout au long du processus de labellisation. L'expert peut se récuser ou être récusé par l'établissement pour des raisons de déontologie (en cas de conflit d'intérêt par exemple).

Chaque établissement visité bénéficie d'une égalité de traitement.

Campus France s'engage à porter à la connaissance des établissements visités les objectifs, les conditions du déroulement de la visite et la composition de l'équipe d'experts.

Participants

La visite d'établissement est effectuée par une équipe constituée de deux experts indépendants et d'un référent Campus France. Cette équipe peut être complétée ponctuellement par un accompagnant.

Déontologie

Les visites d'établissements labellisés se font dans le respect des principes déontologiques énoncés ci-dessous, que les experts s'engagent à appliquer.

Principe de respect :

- ✓ Avoir une attitude de questionnement informatif et d'écoute au cours de la visite de l'établissement,
- ✓ Garder avant, pendant et après la visite une attitude relationnelle bienveillante avec les divers interlocuteurs de l'établissement et les membres de l'équipe.

Principe de probité

- ✓ N'accepter aucun don ou avantage matériel ou moral de quiconque,
- ✓ Ne pas saisir l'occasion d'une visite d'établissement pour proposer ses services.

Principes d'indépendance et d'impartialité

- ✓ Signaler au moment de la planification de la visite d'un établissement labellisé, tout conflit d'intérêts qu'il pourrait avoir avec cet établissement. En accord avec le Comité de pilotage, Campus France définira si cela constitue un empêchement pour réaliser la visite,
- ✓ Ne pas se comporter en représentant des intérêts de l'établissement duquel l'expert est issu ou de tout groupe de pression.

Principe de prudence

- ✓ Ne pas s'engager lors de la visite sur les conclusions éventuelles de la Commission de labellisation du label Bienvenue en France.

Principe de confidentialité

- ✓ N'utiliser les informations transmises que dans le cadre et pour les besoins de la visite d'établissement (et non à titre personnel),
- ✓ Faire preuve de discrétion et de confidentialité concernant les informations dont il a pu avoir connaissance et les travaux réalisés au cours de la mission,
- ✓ Ne pas communiquer les résultats de la visite avant qu'ils ne soient rendus publics par Campus France (après passage en Commission de labellisation). Notamment, réserver strictement à l'équipe de visite et à Campus France la fiche de visite, le rapport de visite et les réflexions relatives à l'établissement visité,
- ✓ Ne pas communiquer des informations susceptibles de nuire aux intérêts et à la réputation de l'établissement et de son personnel,
- ✓ A l'issue du passage en Commission de labellisation, détruire tous les documents, papiers et numériques, qui ont servi à la visite de l'établissement.

Principe d'objectivité

- ✓ Les appréciations doivent être fondées sur l'analyse des informations recueillies et sur des arguments factuels.

Principe de rigueur

- ✓ Préparer et participer aux visites d'établissement, recueillir les diverses informations et analyser les preuves,
- ✓ Prendre part à la production des livrables : fiche de visite (individuelle) et rapport de visite (collectif).

Définition du conflit d'intérêts

Le Comité de pilotage a adopté la définition suivante concernant les conflits d'intérêts qu'il pourrait y avoir entre les experts et les établissements visités :

« *Le conflit d'intérêts désigne « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction »* selon la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013.

L'équipe de labellisation de Campus France peut être sollicitée à tout moment par l'expert pour échanger sur des interrogations concernant d'éventuels conflits d'intérêts.

II. Définition et rôle des experts pour les visites d'établissement labellisés

A. Expert indépendant

Définition

L'expert indépendant est un professionnel ayant une bonne connaissance de l'enseignement supérieur, notamment une expertise en matière de politique d'accueil, de relations internationales ou de la vie de campus... Ne peut être expert un professionnel issu d'un établissement d'enseignement supérieur non engagé dans la démarche de labellisation « Bienvenue en France ».

Désignation

L'expert indépendant dépose sa candidature sur la base du volontariat. Elle comporte : CV, éléments de motivation, la présente charte dûment complétée et signée et l'aval explicite de la hiérarchie le cas échéant. Ces documents sont envoyés par mail à label@campusfrance.org.

L'expert indépendant intègre le vivier d'experts de la labellisation Bienvenue en France une fois sa candidature retenue par le Comité de pilotage.

La liste nominative des experts de la labellisation « Bienvenue en France », leur fonction et leur établissement d'origine est publiée sur le site web de Campus France.

Mobilisation

L'expert indépendant sera mobilisé par Campus France pour la réalisation de visites dès lors que son établissement d'origine aura déposé son dossier de candidature au Label « Bienvenue en France ».

Engagements

L'expert indépendant participe aux séminaires d'expertise organisés par Campus France (notamment le séminaire initial d'information préalable aux visites).

Il prend connaissance avant la visite des documents transmis concernant la démarche de labellisation et le dossier de l'établissement à visiter.

Il s'engage à effectuer au moins deux visites d'établissements labellisés, parmi celles pour lesquelles il est sollicité.

Dans le cadre d'une visite sur site, il assiste à l'intégralité des rendez-vous et activités, renseigne une fiche de visite, un retour d'expérience expert et contribue à la rédaction/relecture du rapport de visite.

Il se conforme aux procédures administratives mises en place par Campus France pour l'organisation des visites. Il transmet à Campus France son RIB, un ordre de mission sans frais et un état de frais (dont la facture d'hébergement) pour obtenir la prise en charge des déplacements et le versement des per diem liés à la mission de visite de l'établissement labellisé.

Il s'engage à respecter les règles de déontologie énoncées ci-dessus.

Défraiement par Campus France

L'expert bénéficie de la prise en charge de ses titres de transport (billet de train aller-retour et tickets de transport en commun) et du versement de per diem sur la durée de la visite (somme forfaitaire pour les frais d'hébergement et de restauration).

B. Référent Campus France

Le référent Campus France est le coordinateur des visites d'établissements labellisés « Bienvenue en France ». A ce titre, il est le point de contact des experts indépendants et de l'établissement visité. Il constitue et anime l'équipe d'experts. Il assure l'organisation logistique de la visite (date et déroulé). Il organise et participe à la préparation de la visite. Il a un rôle d'observation lors de la visite. Il prend part aux délibérations et relit le rapport de visite pour s'assurer de sa conformité avec la teneur des échanges et des observations durant la visite.

De plus, il veille à la production des livrables de la visite dans les délais impartis.

C. Rôle d'expert principal de la visite

Chaque équipe de visite comprend un expert principal. Il est désigné par Campus France parmi les deux experts indépendants de l'équipe.

L'expert principal a la responsabilité de la production du rapport de visite. Il veille au respect de la collégialité des travaux et de la prise en compte de la diversité des appréciations émises par les experts de l'équipe lors de sa rédaction. Il est l'interlocuteur de la Commission de labellisation en cas de demande de précision sur le rapport de visite.

D. Rôle d'accompagnateur de la visite

Un collaborateur de Campus France peut, de façon optionnelle, s'associer à une visite de l'établissement, apportant une expertise spécifique et complémentaire. Il peut assister aux échanges mais ne participe pas à la rédaction des livrables de la visite.

III. Préparation des visites d'établissement

Logistique

La date de visite est définie par Campus France en fonction de la date du dépôt du dossier, de la date de la labellisation de l'établissement et de la disponibilité de l'établissement et des experts.

Une fois la date confirmée, l'expert de Campus France en informe par mail la direction de l'établissement visité ainsi que les experts indépendants.

Un avis de mission vierge est fourni à chaque expert par Campus France. L'expert retourne le formulaire dûment complété, accompagné de l'ordre de mission sans frais établi par son établissement d'origine et d'un RIB pour son défraiement.

L'expert de Campus France organise le déroulé de la visite de concert avec l'établissement visité et avec les experts : choix des sites qui recevront la visite et prise de rendez-vous avec les interlocuteurs concernés par l'accueil des étudiants internationaux.

Les dispositions logistiques liées à la visite, telles que la réservation du billet de train et du logement, sont a priori à effectuer par chaque expert.

Expertise

En amont de chaque visite d'établissement, Campus France transmet à chaque expert de l'équipe de visite, par voie électronique, un fond de dossier (sur la candidature et sur l'organisation de la visite).

IV. Déroulé des visites d'établissement

La durée d'une visite d'établissement est en moyenne d'une journée et demi, auquel il convient d'ajouter le temps de préparation, de transport et de rédaction des livrables de la visite. Plusieurs visites, d'établissements géographiquement proches, peuvent être couplées pour optimiser la logistique et la mobilisation des experts.

En amont de la visite, l'équipe de visite se retrouve pour préparer la visite sur la base du dossier de candidature de l'établissement et de la fiche de synthèse présentée à la Commission de labellisation. Une liste de points à vérifier et de questions à poser est consolidée lors de cette réunion : elle servira de guide lors des différents rendez-vous.

La visite consiste en des observations de dispositifs et des échanges avec notamment : les services impliqués dans l'accueil et l'accompagnement des étudiants internationaux au sein de l'établissement, des partenaires de l'établissement qui rendent des services et offrent des produits d'accueil aux étudiants internationaux, des associations étudiantes, des étudiants internationaux (représentatifs, dans la mesure du possible, du contingent des étudiants internationaux de l'établissement en termes de type de mobilité, niveau d'études, campus).

Au fil de la visite, des réunions de débriefing de l'équipe d'experts ont lieu à huis clos.

V. Livrables des visites d'établissements

Les livrables doivent préserver l'anonymat des membres des panels rencontrés.

Fiche de visite expert

A l'issue de la visite d'établissement, une fiche de visite est produite par chacun des experts de l'équipe suivant le modèle transmis en amont de la visite. Cette fiche doit être transmise à l'expert principal au plus tard 10 jours après la fin de la mission.

Elle rend compte de l'observation et de l'analyse que porte l'expert sur les dispositifs mis en place par l'établissement en regard des différents indicateurs du label « Bienvenue en France ». Elle regroupe ainsi notes et commentaires sur chacun des champs couverts par le label.

Les fiches de visite des experts sont mises en commun au sein de l'équipe en vue de la rédaction du rapport de visite.

Retour d'expérience expert sur la visite

A l'issue de la visite, chaque expert indépendant est invité à compléter et à transmettre à Campus France un formulaire *retour d'expérience expert* qui lui permet de s'exprimer sur le déroulement et les conditions de réalisation de la visite et de faire part de ses éventuels commentaires et recommandations d'amélioration.

Retour d'expérience établissement sur la visite

A l'issue de la visite, l'établissement est invité à remplir et à transmettre à Campus France un formulaire *retour d'expérience établissement* qui lui permet de s'exprimer sur le déroulement et les conditions de réalisation de la visite et de faire part de ses éventuels commentaires et recommandations d'amélioration.

Rapport de visite

Une synthèse concertée est produite par l'équipe d'experts sous forme de rapport de visite. Ce document est co-signé par les experts ayant participé à la visite d'établissement.

Il fait mention des acteurs rencontrés, des dispositifs d'accueil actifs, des évolutions constatées par rapport au dossier initial et, sur la base de ces éléments, propose un niveau de labellisation actualisé. Les compléments d'information obtenus lors de la visite peuvent amener l'équipe de visite à émettre des recommandations et proposer un niveau de labellisation différent de celui octroyé initialement par la Commission de labellisation. Un rapport circonstancié des experts permet d'argumenter sur ce dernier point.

Le rapport de visite est envoyé au chef d'établissement dans un délai d'un à deux mois suivant la visite. L'établissement a un délai de dix jours pour exercer son droit de réponse, formalisé par la production d'une page qui sera ajoutée au dossier.

Le rapport et l'éventuel retour de l'établissement sont envoyés à la Commission de labellisation par Campus France dans un délai de 3 mois maximum. La Commission acte alors en séance les conclusions du rapport de visite en ajoutant au besoin un commentaire et confirme la labellisation et actualise au besoin le niveau.

Campus France publie la décision de la Commission de labellisation sur son site web et la communique spécifiquement :

- Aux experts indépendants impliqués dans la visite de l'établissement ; ces derniers n'assistent pas aux séances de la Commission de labellisation,
- A l'établissement concerné via un courrier officiel.

VI. Application de la présente Charte

Cette charte a vocation à être lue, approuvée et signée par chaque expert sollicité pour participer à une visite d'établissement dans le cadre de la labellisation « Bienvenue en France ». Son application est basée essentiellement sur un principe d'autocontrôle.

Cette charte est rendue publique : disponible en ligne sur le site de Campus France.

Dûment signée et complétée, elle constitue une pièce du dossier de candidature de l'expert indépendant.

Engagement de l'expert(e) au respect de la charte de visite

des établissements labellisés « Bienvenue en France »

Je soussigné(e),, expert(e) volontaire pour réaliser des visites d'établissements dans le cadre de la labellisation « Bienvenue en France », reconnais avoir pris connaissance de la présente Charte, approuvée par le Comité de pilotage du 3 février 2020.

Je m'engage à l'appliquer et à déclarer à Campus France préalablement à la visite de l'établissement tout conflit d'intérêts avec l'institution visitée (cf. définition du conflit d'intérêt au paragraphe I, sous-paragraphe Déontologie de la présente charte).

De plus :

- ✓ J'autorise Campus France à stocker les éléments de ma candidature et les données personnelles qu'elle contient :

Oui

Non

- ✓ J'autorise Campus France à faire figurer mes nom, fonction et établissement actuel d'origine dans la liste d'experts du label « Bienvenue en France » publiée sur son site web :

Oui

Non

Fait à

le.....,

Signature de l'expert(e) :