

Octobre 2020

---

## Accueil d'un étudiant ou chercheur

---

Pour accueillir un étudiant ou chercheur (ou collaborateur) dans une unité de recherche de l'URCA, l'agent accueillant doit informer en amont, la **Direction de la Recherche et de la Valorisation**, la/le **Chef des Services Administratifs** du site, ainsi que la **Direction des Relations Extérieures et du Développement International** dans le cas d'un étranger. Par ailleurs, il doit obtenir l'accord de des **directeurs d'unité** et de **Composante**.

### Formalités administratives pour l'accueil d'un étudiant ou chercheur :

Pour accueillir un étudiant stagiaire français ou étranger (niveau master ou inférieur), l'agent accueillant doit faire établir une **convention de stage** auprès de la **Direction de la Recherche et de la Valorisation**.

Pour accueillir un doctorant ou chercheur français, l'agent accueillant doit faire établir une **convention d'accueil** auprès de la **Direction de la Recherche et de la Valorisation**. Pour accueillir un doctorant ou chercheur étranger, l'agent accueillant doit faire établir une **convention d'accueil** auprès de la **Direction des Relations Extérieures et du Développement International**.

Un délai et des démarches et supplémentaires sont à prévoir pour les ressortissants extra-communautaires qui doivent obtenir un visa d'entrée en France.

### Formalités pour la prise en charge financière :

Le financement, obligatoire pour tout stage d'une durée supérieure ou égal à deux mois (sauf dérogation particulière), doit être obtenu au préalable par l'agent accueillant. Une **gratification de stage** peut aussi être obtenue, le cas échéant, sur le budget de l'établissement. La demande s'effectue auprès de la **Direction de la Recherche et de la Valorisation**. Le montant doit être engagé et validé avant l'arrivée sur site de l'étudiant

### Obtenir des soutiens financiers et/ou administratifs :

Pour l'accueil d'un français, une **aide logistique** peut être demandée auprès du secrétariat ou du directeur de l'**unité de recherche** ou de la **Direction du Développement** du pôle. Pour l'accueil d'un étranger, une aide logistique supplémentaire peut être sollicitée auprès de la **Direction des Relations Extérieures et du Développement International** (Centre de services Euraxess).

Il est également possible de solliciter un **soutien financier** auprès de la **Présidence**, de l'**unité de recherche** ou encore d'un partenaire financeur (**Structure Fédérative de Recherche (SFR)** dans laquelle émerge l'unité de recherche, **Direction du Développement**). Enfin, la **Direction du Développement** peut soutenir l'agent dans ses démarches pour **identifier un partenaire financeur extérieur**.

### Documents complémentaires :

- Demande de gratification d'un étudiant stagiaire

### Contact :

- Direction de la Recherche et de la Valorisation : Karelle Mascret
- Direction Relations Extérieures Développement International : Natalie Rau et Philippine Henry
- Chef des Services Administratifs du pôle santé : Virginie Brûlé-Pintaux
- Direction du Développement Recherche en Santé : Aude-Marie Lepagnol-Bestel
- SFR Cap Santé : Sophie Gangloff