



LE 3 MARS 2016

**DIRECTION DES RELATIONS
INTERNATIONALES**

SERVICE COOPERATION

SITE CENTRE VILLE

163 RUE AUGUSTE BROUSSONNET

34000 MONTPELLIER

+33 (0)4 34 43 23 23

cooperation@umontpellier.fr

WWW.UMONTPELLIER.FR

TYOLOGIE ET PROCEDURE DES ACCORDS DE COOPERATION

I - TYPOLOGIE DES ACCORDS

- **Lettre d'intention:** pour un 1^{er} contact entre partenaires sans projet encore définitif
- **Accord de partenariat universitaire:** pour une composante, pour une thématique spécifique
- **Accord cadre de coopération:** implique toute l'UM
- **Accord spécifique à l'accord cadre de coopération:** pour une composante, une thématique spécifique

➤ Le Service coopération propose des modèles en français, anglais et espagnol

II - PROCEDURE DES ACCORDS DE COOPERATION

- Le Service Coopération est **le guichet unique** pour la mise en place des accords: cooperation@umontpellier.fr
- Une fiche projet rassemblant les informations nécessaires à la mise en place de l'accord est à compléter par le porteur de projet et avec la validation du responsable pédagogique du BRI pour transmission au Service coopération
- Le Service coopération propose le type d'accord et le rédige en lien avec le partenaire, le BRI et le porteur de projet
- La composante valide les termes de l'accord (conseil UFR ou bordereau d'approbation)
- Demande d'avis au MENESR (la DREIC) : 1 mois pour se prononcer
- Transmission au FSD

- Si double diplôme, diplôme délocalisé ou tout autre type d'accord avec une implication sur les droits d'inscription et/ou émission de diplôme: passage à la CFVU
- Signature de l'accord
- Le Service Coopération enregistre l'accord dans Moveon et dans Legal Suite
- Il transmet l'accord au partenaire et à la composante
- Il transmet copie de l'accord au CEF ou à l'Ambassade de France du pays concerné
- Passage en CA