

STATUT à L'UCL		CHERCHEURS VISITEURS			
<p>Chercheur.e.s doctorant Chercheur.e.s post-doctorant Professeurs invités</p> <p>Souhaitant passer un séjour de recherche à l'UCL sans pour autant s'inscrire au doctorat à l'UCL mais pour autant qu'il ou elle soit inscrit au doctorat dans son université d'origine.</p> <p>Souhaitant effectuer un séjour de recherche à l'UCL tout en restant administrativement rattaché à leur institution d'origine.</p> <p>Ils ou elles sont invité.e.s par un membre de l'université et accueillis en qualité de chercheur ou professeur visiteur.</p>		<p>Virginie Malapert : 7 93 38 - virginie.malapert@uclouvain.be Dominique Socquet : 7 27 20 - dominique.socquet@uclouvain.be Santina Bongiovanni : 7 91 72 - santina.bongiovanni@uclouvain.be</p>			
DUREE DU SEJOUR	Jusqu'à 3 jours		De 4 jours à 3 mois	Plus de 3 mois	
				Doctorant Européen	Doctorant Non Européen
PROCEDURE ADMINISTRATIVE UCL	<p>Que le visiteur soit européen ou non-européen, l'institut doit :</p> <p>1) Compléter le modèle de lettre d'accueil (lien ci-dessous) et demander au visiteur de la signer. <a href="https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/visiteurs.html">https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/visiteurs.html</a></p> <p>2) Envoyer une copie pour l'Administration financière (ADFI).</p> <p>3) Parallèlement, un mail sera transmis au Service Risques et patrimoine financier (GERI) en mentionnant explicitement la qualité de visiteur, avec une copie pour le Service du personnel (SPER) à l'attention de Santina Bongiovanni ou Dominique Socquet.</p>	<p>Que le visiteur soit européen ou non-européen, l'institut doit :</p> <p>1) Compléter le formulaire (lien ci-dessous) chercheur/visiteur et demander au visiteur de le compléter : <a href="https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/visiteurs.html">https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/visiteurs.html</a></p> <p>2) Renvoyer ce formulaire, accompagné du CV du visiteur à l'attention de Santina Bongiovanni ou Dominique Socquet (SPER)</p> <p>3) Le Service du personnel envoie la lettre d'accueil signée par le Recteur au visiteur avec une copie au responsable et une copie à ADFI, si le séjour dépasse 30 jours.</p>	<p>L'institut doit:</p> <p>1) Compléter le formulaire doctorant visiteur (lien ci-dessous) chercheur/visiteur et demander au visiteur de le compléter : <a href="https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/visiteurs.html">https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/visiteurs.html</a></p> <p>2) Renvoyer ce formulaire, accompagné du CV du visiteur à l'attention de Santina Bongiovanni ou Dominique Socquet (SPER)</p> <p>3) Le Service du personnel envoie la lettre d'accueil signée par le Recteur au visiteur avec une copie au responsable et une copie à ADFI, si le séjour dépasse 30 jours.</p>	<p>L'institut doit:</p> <p>1) Compléter le formulaire (lien ci-dessous) chercheur/visiteur et demander au visiteur de le compléter : <a href="https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/visiteurs.html">https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/visiteurs.html</a></p> <p>2) Compléter la convention "Certificat de recherche" (voir lien ci-dessous) et demander au doctorant ainsi qu'à son institution de la compléter et signer. <a href="https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/doctorants-non-ucl.html">https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/doctorants-non-ucl.html</a></p> <p>3) Envoyer ces deux documents accompagnés de la preuve d'inscription au doctorat dans l'institution d'origine et de la copie de la pièce d'identité ou du passeport du doctorant au SPER (à l'attention de Santina Bongiovanni ou Dominique Socquet). Le SPER contactera le SIC qui établira et enverra par courrier ordinaire l'autorisation d'inscription au doctorant, ce qui lui permettra d'obtenir son visa</p> <p>4) Prévenir le doctorant qu'à son arrivée, il doit impérativement se présenter au SIC et au SPER pour finaliser les démarches et être couvert au niveau des assurances.</p> <p>Le doctorant sera considéré comme chercheur visiteur affilié à l'institut du professeur invitant. Si son séjour dépasse 9 mois, il est possible de demander, en plus, le statut de collaborateur scientifique.</p>	<p>L'institut doit:</p> <p>1) Compléter le formulaire (lien ci-dessous) chercheur/visiteur et demander au visiteur de le compléter : <a href="https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/visiteurs.html">https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/visiteurs.html</a></p> <p>2) Renvoyer ce formulaire, accompagné du CV du visiteur à l'attention de Santina Bongiovanni ou Dominique Socquet (SPER)</p>
POUR LES NON EUROPEENS:	<p>Visa touriste uniquement</p> <p>Pas besoin de demander un permis de travail</p>	<p>Visa touriste uniquement</p> <p>Pas besoin de demander un permis de travail</p>		<p>Le doctorant hors UE qui vient pour une période supérieure à 3 mois sera inscrit au Certificat de recherche sous le couvert du statut d'« étudiant ». Ce statut lui permet de solliciter un visa de type D auprès de son ambassade</p> <p>Pas besoin de demander un permis de travail</p>	<p>Le SPER s'occupe de la demande du permis de travail. Attention cela peut prendre jusque 8 semaines! SPER envoie par DHL le permis de travail au visiteur Le visiteur peut faire sa demande de visa.</p>
PERMIS DE TRAVAIL ET VISA					
FRAIS D'INSCRIPTION à L'UCL			Non	Oui - Le certificat de recherche est payant. C'est souvent l'institut peut le financer	Non
FINANCEMENT	<p>Le visiteur bénéficie d'un financement propre. Mais l'institut peut, s'il le souhaite, intervenir pour un remboursement forfaitaire de frais de déplacement et de séjour.</p> <p style="text-align: center;"><b>Séjour de moins d'1 mois</b></p>			<p style="text-align: center;"><b>Séjour de plus d'1 mois</b></p>	
	<p>L'institut peut décider de participer aux frais - Per diem : € / jour (max 50 € / j) - Frais de logement : € / jour (max 70 € / j) Le visiteur ne doit pas remettre de justificatifs Les informations se trouvent sur le formulaire chercheur visiteur <a href="https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/documents-formulaires-et-attestations.html">https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/documents-formulaires-et-attestations.html</a></p> <p>La Louvain Global College of Law peut décider de participer aux frais: <a href="https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/facultes/drt/louvain-global-college-of-law.html">https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/facultes/drt/louvain-global-college-of-law.html</a></p>			<p>L'institut peut décider de participer aux frais en tout genre sur base des justificatifs. Les justificatifs doivent être remis à la CLC de la faculté de droit : Sybille Descampe <a href="mailto:sybille.descampe@uclouvain.be">sybille.descampe@uclouvain.be</a></p> <p>Les informations se trouvent: - sur le formulaire chercheur visiteur: <a href="https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/documents-formulaires-et-attestations.html">https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/documents-formulaires-et-attestations.html</a> - sur les lignes directrices de la faculté: <a href="https://alfresco.uclouvain.be/alfresco/service/guest/streamDownload/workspace/SpacesStore/23819c78-3252-42d4-b67e-fdf3de55d7f3/Formulaire%20demande_financement_act_doct JUR-1.pdf">https://alfresco.uclouvain.be/alfresco/service/guest/streamDownload/workspace/SpacesStore/23819c78-3252-42d4-b67e-fdf3de55d7f3/Formulaire%20demande_financement_act_doct JUR-1.pdf</a> (y compris le formulaire pour la demande CLC)</p>	
PERIODE	Aucune limite de temps bien qu'il faille renouveler tous les ans (pour ceux qui restent plusieurs années)			Concerner les certificats de recherche : La convention est établie par période de stage. La durée maximale est de 12 mois. Si le séjour est à cheval sur deux années académiques, le candidat doit se réinscrire en SIC à la nouvelle année académique.	
LOGEMENT	Des logements UCL sont disponibles pour de courtes périodes - allant de quelques jours à quelques mois Le professeur invité doit faire sa demande de logement en ligne: <a href="https://uclouvain.be/fr/etudier/logement/professeur-invite.html">https://uclouvain.be/fr/etudier/logement/professeur-invite.html</a>				
NECESSITE D'UN ACCORD ENTRE LES DEUX UNIVERSITES	Non				
CARTE D'ACCES A LA BIBLIOTHEQUE	<p>Le visiteur doit obtenir un laissez-passer gratuit Il ne peut pas emprunter de livres</p> <p>L'institut doit: - Demander à l'accueil de la bibliothèque un formulaire de demande d'inscription pour lecteur visiteur (formulaire violet). - Il faut compléter ce formulaire en présence du visiteur et le professeur responsable à l'institut doit le signer. - Il faut retourner à la bibliothèque, avec le visiteur, pour déposer le papier .</p>			<p>Le visiteur peut obtenir une carte d'accès et emprunter des livres.</p> <p>La demande de carte d'accès se fait via le formulaire chercheur visiteur ou doctorant visiteur (page 3). - L'institut envoie à SPER (Santina Bongiovanni ou Dominique Socquet ) le formulaire signé avec CV + copie de la pièce d'identité + photo d'identité en couleur sur fond blanc 45 x 35 mm Cela prendra un mois pour obtenir la carte</p>	
	<p><b>OPTION 1 :</b> Un accès temporaire au WIFI pour un visiteur ou pour des congressistes, etc. peut être demandé par un membre du personnel UCL. Compléter la demande en ligne sur le lien suivant : <a href="https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/services-informatiques/wifi-demande-d-acces-visiteur.html">https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/services-informatiques/wifi-demande-d-acces-visiteur.html</a> Le visiteur doit le dater et le signer puis le membre de l'UCL doit le renvoyer à l'adresse indiquée. L'accès à la WIFI est valable pour deux semaines. Vous allez recevoir un email du service desk. Il faut renvoyer un email leur demandant de prolonger jusqu'à la date de fin du séjour du visiteur.</p> <p><b>OPTION 2 :</b> Suite à la réception du formulaire, le SPER encode le visiteur dans le système qui crée automatiquement un numéro FGS. Le visiteur peut aller activer son compte (adresse email, intranet, wifi...) <a href="http://www.uclouvain.be/activer-compte">www.uclouvain.be/activer-compte</a></p>				
ACCES A INTERNET					
AUTRES FACILITES	Si nécessaire, l'institut peut: - Fournir un bureau et un ordinateur si nécessaire - Annoncer l'arrivée de l'invité au centre si nécessaire - Publier sur le web l'arrivée de l'invité si nécessaire - Visite de l'institut si nécessaire				
COURS DE LANGUE	Pas de possibilité de cours de langue			Le visiteur doit présenter la lettre d'accueil du SPER au Secrétariat ILV. Il s'inscrit exclusivement à l'ILV sans passer par la Cellule Formation, en respectant tant la procédure que les conditions d'inscription détaillées dans les cadres vert & rose. <a href="https://uclouvain.be/fr/etudier/ilv/membre-du-personnel.html">https://uclouvain.be/fr/etudier/ilv/membre-du-personnel.html</a> Cours proposés : Anglais; Espagnol; Néerlandais; Arabe; Chinois; Français; Grec; Italien; Japonais; Portugais; Russe; Turc	
CONTACT	Les secrétaires des centres concernés (suivant le Professeur qui invite) ou le bureau des relations internationales (si c'est un invité qui ne dépend d'aucun centre)				