

1. Contexte

Montpellier Université d'Excellence (MUSE) est une Initiative Science Innovation Territoires Economie (I-SITE) du Programme d'Investissement d'Avenir. Porté par l'Université de Montpellier, ce programme vise à créer une université forte de nombreuses disciplines scientifiques, sachant combiner les talents des 16 établissements partenaires, et se distinguer à l'échelle internationale par sa capacité à produire des connaissances et/ou des solutions nouvelles en regard de trois défis sociétaux majeurs : la sécurité alimentaire, la protection de l'environnement, la santé humaine.

Comme annoncé après la décision du jury international du Programme d'Investissements d'Avenir en décembre dernier de prolonger l'I-SITE, MUSE a lancé son 3ème appel à projets pour soutenir les mobilités internationales. Sur un format très proche des précédentes éditions (2018 et 2019), le budget mobilisé pour ce programme est d'environ 440K€ pour des mobilités à réaliser du 20 juin 2020 au 31 décembre 2021.

L'objectif de cette note est de préciser les procédures à suivre et les documents à compléter pour la mise en œuvre des dispositifs 1 et 2 du programme Explore 3.

2. Procédures de mise en œuvre des soutiens EXPLORE [Dispositifs 1 et 2]

Le programme EXPLORE soutient des mobilités internationales pour enseignant-es, enseignant-es – chercheur-euses, chercheur-euses, doctorant-es, ingénieur-es, technicien-nes ou personnels administratifs :

- mobilités ENTRANTES individuelles (personnes étrangères invitées à séjourner dans une structure du périmètre MUSE)
- mobilités SORTANTES individuelles ou collectives (personnes d'une structure du périmètre MUSE soutenues pour un séjour à l'étranger).

NB : En cas de mobilité SORTANTE COLLECTIVE (candidats A, B, C, D, E), le candidat A ayant déposé le dossier au nom du groupe est désigné comme « porteur du projet ». Ainsi, les modalités de mission du candidat A s'appliqueront aux autres candidats qui effectueront leur mission en qualité d'invité et selon les procédures habituelles de l'employeur du candidat A. Les sommes dévolues à la mission des agents seront gérées par l'employeur du candidat A.

3 cas de figure aux procédures spécifiques se distinguent comme indiqué ci-dessous :

1. Procédure N° 1 : Ordre Mission UM – gestion structure UM
2. Procédure N° 2 : Ordre Mission UM + Campus France
3. Procédure N° 3 : Ordre Mission autre employeur

1. Context

Montpellier University of Excellence (MUSE) is an Initiative for Science, Innovation, Territories, and Economy (I-SITE) of the French Investment for the Future Program. Coordinated by University of Montpellier, this project seeks to create a university that will encompass many scientific fields and leverage the talents of 16 partner institutions. This university will also stand out from others at international level by its ability to produce knowledge and/or innovative solutions to address three major societal challenges: food safety, environmental protection, and human health.

As announced after the decision of the International Jury of the Investment for the Future Program last December to extend the I-SITE, MUSE published its third international mobility support program. Very similar to the previous editions (2018 and 2019), this program mobilizes a budget of approximately €440K for mobility stays to be carried out from 20 June 2020 to 31 December 2021.

This note provides details on procedures and documents to be completed for the implementation of Explore mobility stay for the first two schemes of this Explore call. Procedures for the implementation of EXPLORE mobility stays [schemes 1 and 2]

The EXPLORE program supports international mobility stays for (assistant) Professors, Research-Professors and Researchers, PhD students, Engineers, Technicians or administrative staff :

- *INCOMING individual mobility stays (for visitors from abroad who are invited to visit an educational and/or research structure within MUSE scope)*
- *OUTGOING individual and collective mobility stays (for staff from an educational and/or research structure within MUSE scope who visits an institution abroad and for Master level or Engineering degree students).*

Remark: *in case of an OUTGOING COLLECTIVE mobility (applicants A, B, C, D, E), Applicant A, the person who filed the application on behalf of the group, is designated as “project leader”. As a consequence, procedures for Applicant A’s mission apply to all other participants in the group who will carry out their mobility stay as guest and according to the usual mission procedures of Applicant A’s employer. Funding for the mission of all participants will be managed by Applicant A’s employer.*

There are 3 possible case scenarios with specific procedures as indicated below:

1. *Procedure 1: Ordre Mission UM – gestion structure UM // UM Travel Form – managed by UM structure*
2. *Procedure 2: Ordre Mission UM + CAMPUS France // UM Travel form + CAMPUS France*
3. *Procedure 3: Ordre Mission autre employeur // Travel form from employer other than UM*

Procédure N° 1 : Ordre Mission UM – gestion structure UM

Cette modalité de mise en œuvre s'applique pour :

- Les **mobilités SORTANTES** pour les **agents** dont l'**employeur** est l'**UM**
- Les **mobilités ENTRANTES** pour les bénéficiaires de nationalité FRANÇAISE



Le soutien financier de MUSE pour la mobilité visée sera mis à disposition sur le centre financier de la structure de rattachement de l'agent UM (ou d'accueil pour un invité bénéficiaire de nationalité FRANÇAISE) via un transfert de fonds (transfert inter-CF), établi par MUSE.

Pour toute précision concernant les modalités de mise en œuvre du transfert, contacter l'équipe MUSE à muse-explore@umontpellier.fr ou par téléphone au +33 (0)4 34 43 34 88.

La gestion de ces missions est entièrement assurée par la structure du périmètre MUSE concernée selon les règles habituelles en vigueur à l'UM.

Pour le(s) **bénéficiaire(s)**, les étapes de la procédure **1. Ordre Mission UM – gestion structure UM** sont :

ETAPE 1

- Après acceptation du soutien Explore, veuillez **SVP compléter et signer la Charte d'engagement EXPLORE** à renvoyer à muse-explore@umontpellier.fr (avec photo d'identité le cas échéant - format jpeg)

ETAPE 2

- Organiser la mission (préavis de 6 semaines minimum) : prendre contact avec l'équipe administrative de votre structure de formation, de recherche ou direction pour organiser votre mission selon les règles en vigueur à l'UM;
- Compléter l'**ordre de mission (DOC 1)** à faire viser par votre responsable hiérarchique et signer par le responsable (ordonnateur délégué) de votre structure de rattachement (ou d'accueil, pour les bénéficiaires entrants de nationalité française). **NB: Joindre un ordre de mission SANS FRAIS ou autorisation d'absence de l'employeur (pour les bénéficiaires employés par un établissement membre de MUSE autre que l'UM en cas de mobilité SORTANTE COLLECTIVE portée par un agent UM)**;
- Procéder à l'achat de votre titre de transport via la plateforme **Travel Planet** avec l'aide de l'équipe administrative de votre structure de rattachement (ou d'accueil pour les invités français).

ETAPE 3

- Pendant la mission, penser à conserver les justificatifs des dépenses liées au séjour et à promouvoir le projet I-SITE MUSE à l'aide des supports de communication disponibles (voir "Liste des documents à télécharger" plus bas)

ETAPE 4

- À l'issue de la mission et dans un **délai de 3 mois après la mobilité**, compléter en ligne le **compte rendu d'exécution** accessible sur le lien suivant : <https://questionnaire.umontpellier.fr/index.php/851863?lang=fr>

Liste des documents à télécharger

- [DOC 1 : Ordre de mission](https://muse.edu.umontpellier.fr/files/2020/06/DOC1_OM_2020_EXPLORE3.xls) (https://muse.edu.umontpellier.fr/files/2020/06/DOC1_OM_2020_EXPLORE3.xls)

Supports de communication :

- [film promotionnel MUSE](#)
- [PRESENTATION PPT MUSE](#)
- [Plaquette MUSE](#)
- [Rapport d'Activité MUSE \(FR\)](#)

Procedure 1: Ordre Mission UM – gestion structure UM //

UM Travel Form – managed by UM structure



This implementation procedure applies to:

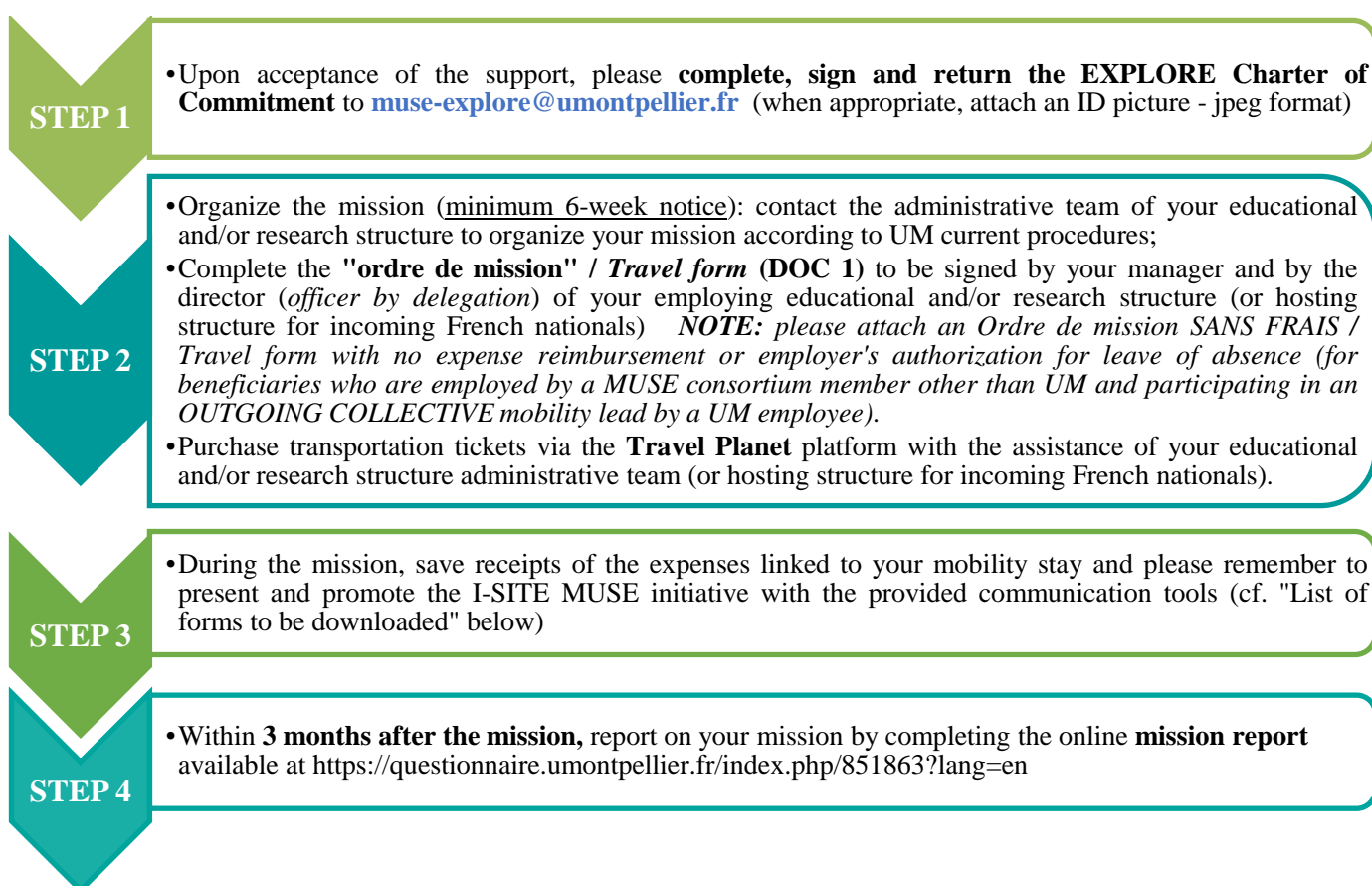
- **OUTGOING mobilities** for UM employed recipients
- **INCOMING mobilities** for recipients with FRENCH nationality

MUSE funding for the targeted mobility stay(s) will be made available on the financial center of the UM employee's educational and/or research structure (or hosting structure for visitors holding French nationality) via a transfer of funds (*transfert inter-CF*), completed by MUSE.

For further information regarding the implementation of the transfer, please contact the MUSE team at muse-explore@umontpellier.fr or by phone at +33 (0)4 34 43 34 88.

These missions are entirely managed by the hosting or employing educational and/or research structure within MUSE scope according to UM current procedures.

Under Procedure 1. “Ordre Mission UM – gestion structure UM”, the **beneficiary must** follow these steps:



List of documents to be downloaded

- **DOC 1: Ordre de mission / Travel form** (https://muse.edu.umontpellier.fr/files/2020/06/DOC1_OM_2020_EXPLORE3.xls)

Communication documents

- [MUSE promotional film](#)
- [PRESENTATION PPT MUSE](#)
- [MUSE presentation folder](#)
- [MUSE Activity report EN](#)

Procédure N° 2 : Ordre Mission UM + CAMPUS FRANCE

Cette modalité de mise en œuvre s'applique pour :

- Les **Mobilités ENTRANTES d'invités ETRANGERS**

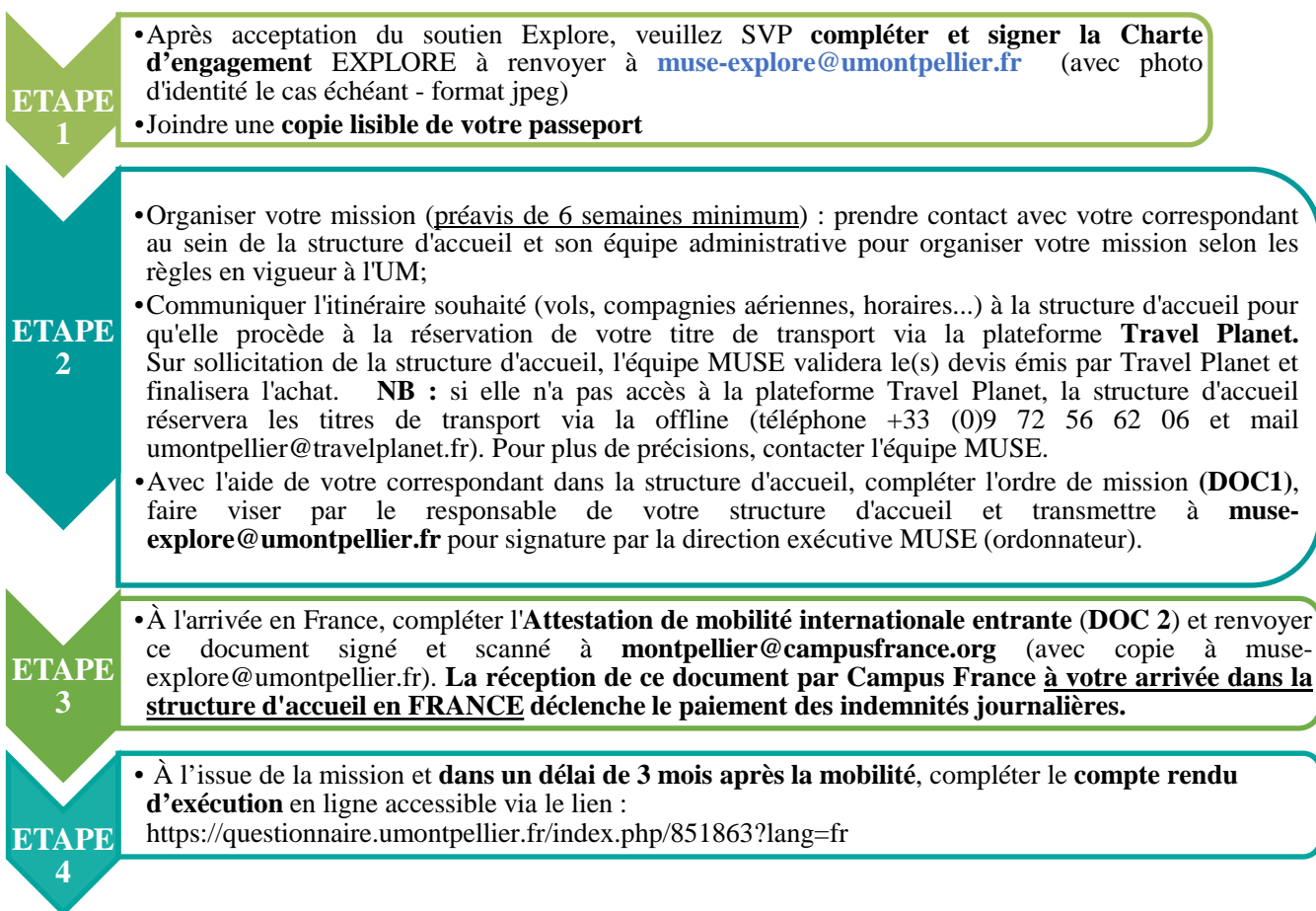


La gestion des missions des invités de nationalité étrangère¹ est assurée par l'UM via la structure du périmètre MUSE accueillant l'invité(e), en lien avec l'équipe MUSE et avec l'assistance de Campus France. Pour toute précision, contacter muse-explore@umontpellier.fr ou appeler au +33 (0)4 34 43 34 88.

Campus France est mandaté par MUSE et, sur notification par l'équipe MUSE, fournit au bénéficiaire les prestations suivantes :

- l'aide à l'obtention de visa (si nécessaire) ;
- l'aide à la recherche d'hébergement ;
- le reversement des indemnités journalières ;
- la souscription d'une protection sociale complémentaire « Invités en France » incluant couverture rapatriement, assurance médicale et responsabilité civile ;
- renseignements et accueil à l'arrivée du bénéficiaire.

Pour les bénéficiaires, les étapes de la procédure **Ordre Mission UM + CAMPUS FRANCE** sont :



Liste des documents à télécharger

- **DOC 1 : Ordre de mission** (https://muse.edu.umontpellier.fr/files/2020/06/DOC1_OM_2020_EXPLORE3.xls)
- **DOC 2 : Attestation de mobilité internationale entrante** (https://muse.edu.umontpellier.fr/files/2020/06/DOC2_certif_arrival_dates_Incoming_mobility.docx)

Information MUSE

- [film promotionnel MUSE](#)
- [PRESENTATION PPT MUSE](#)
- [Plaquette MUSE](#)
- [Rapport d'Activité MUSE \(FR\)](#)

* Rappel : les bénéficiaires de mobilité entrante de NATIONALITE FRANÇAISE doivent suivre la procédure **1. Ordre Mission UM – gestion structure UM téléchargeable [ici](#)**

Procedure 2: Ordre Mission UM + CAMPUS France // UM Travel form + CAMPUS FRANCE

This implementation procedure applies to:

- **INCOMING mobility stays for invited FOREIGN visitors**

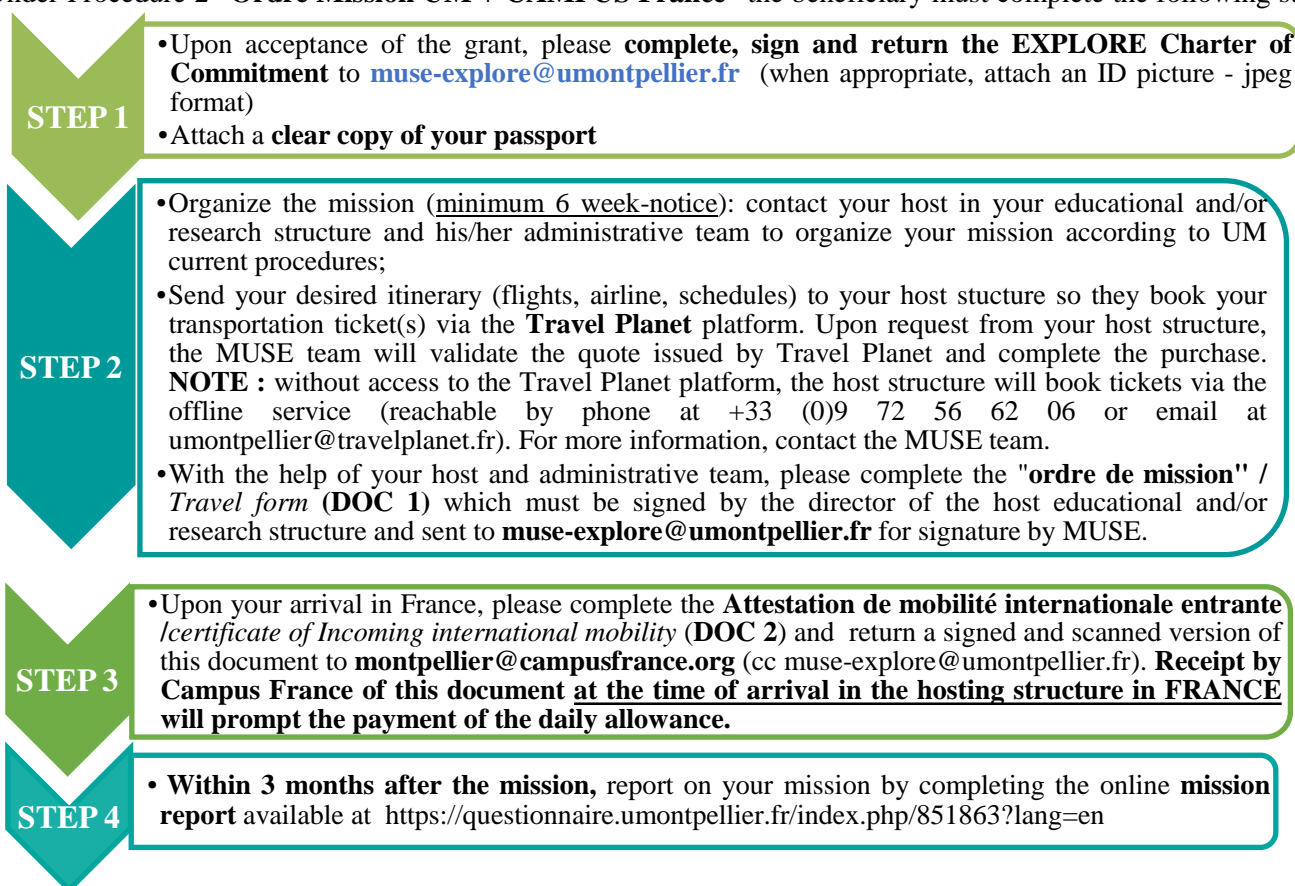


The management of missions, for visitors of foreign nationality², is handled by UM via the hosting educational and/or research structure within MUSE scope, in connection with MUSE team and with the assistance of Campus France. For information, write to muse-explore@umontpellier.fr or call +33 4 34 43 34 88.

Campus France is mandated by MUSE and upon notification by the MUSE team, provides the beneficiary with the following services:

- Assistance with visa issuance (when appropriate);
- Assistance with search for accommodation;
- Payment of daily allowance;
- Complementary insurance coverage for « Invités en France » // *Guest in France*” including health, emergency repatriation, and civil liability;
- Various information and personal welcome upon recipient’s arrival.

Under Procedure 2 “**Ordre Mission UM + CAMPUS France**” the beneficiary must complete the following steps:



List of forms to be downloaded

- **DOC 1: Ordre de mission / Travel form** (https://muse.edu.umontpellier.fr/files/2020/06/DOC1_OM_2020_EXPLORE3.xls)
- **DOC 2: Attestation de mobilité internationale entrante / certificate of Incoming international mobility** (https://muse.edu.umontpellier.fr/files/2020/06/DOC2_certif_arrival_dates_Incoming_mobility.docx)

MUSE Information

- [MUSE promotional film](#)
- [PRESENTATION PPT MUSE](#)
- [MUSE presentation folder](#)
- [MUSE Activity report EN](#)

² Note: incoming mobility grant recipients with FRENCH NATIONALITY must follow procedure **1. Ordre Mission UM – gestion structure UM // UM Travel Form – managed by UM structure** [downloadable here](#)

Procédure N° 3: Ordre Mission autre employeur

Cette modalité de mise en œuvre s'applique pour :

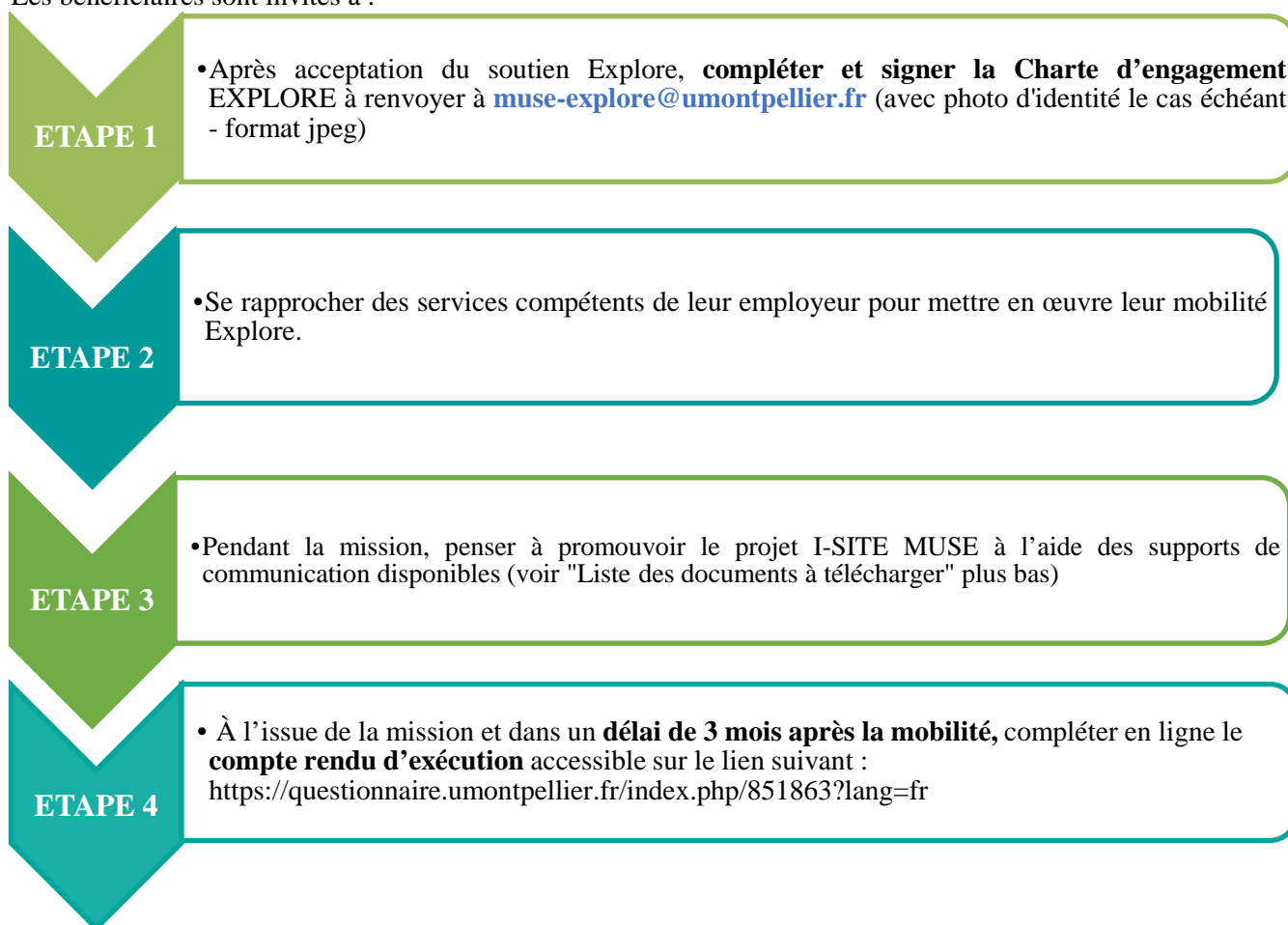


- Les **Mobilités SORTANTES** pour les **agents** dont l'**employeur** est autre que l'**UM**

Pour les bénéficiaires employés par un établissement membre de MUSE autre que l'UM, les modalités de missions habituelles de l'établissement membre employeur s'appliquent.

À cette fin, les montants correspondant aux coûts estimatifs des missions sont transférés à l'établissement employeur membre de MUSE par le biais d'une convention de reversement de fonds. L'établissement procède à la gestion et à la mise en œuvre de la mission selon ses procédures habituelles.

Les bénéficiaires sont invités à :



Exception : En cas de mobilité SORTANTE COLLECTIVE (candidats A, B, C, D, E), le candidat A ayant déposé le dossier au nom du groupe est désigné comme « porteur du projet ». Ainsi, les modalités de mission du candidat A s'appliqueront aux autres candidats qui effectueront leur mission en qualité d'invité et selon les procédures habituelles de l'employeur du candidat A. Les sommes dévolues à la mission des agents seront gérées par l'employeur du candidat A.

Supports de communication MUSE :

- [film promotionnel MUSE](#)
- [PRESENTATION PPT MUSE](#)
- [Plaque MUSE](#)
- [Rapport d'Activité MUSE \(FR\)](#)

Procedure 3: Ordre Mission autre employeur // Travel form from employer other than UM

This implementation procedure applies to:

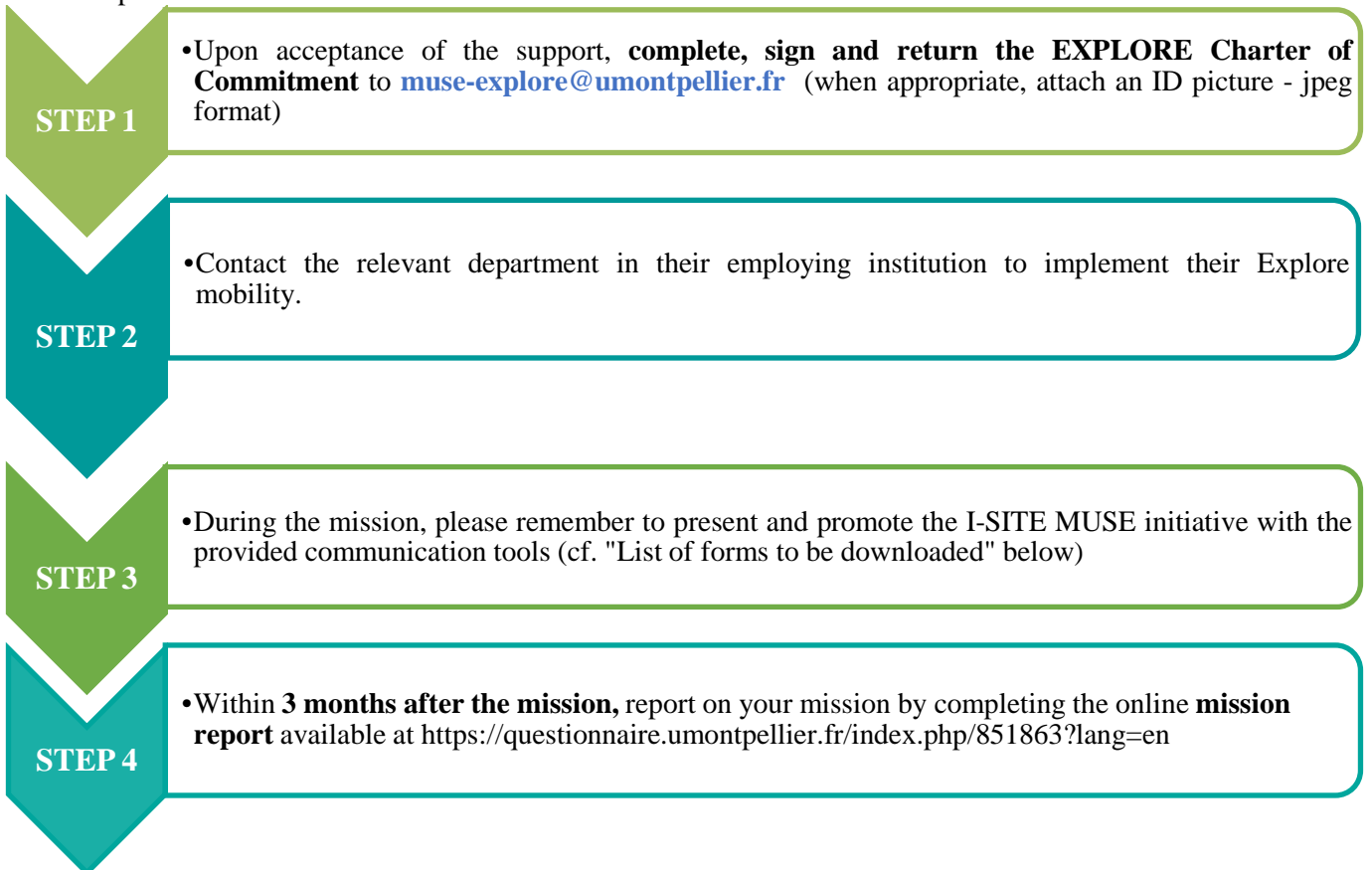


➤ **OUTGOING mobilities for staff whose employer is other than UM**

For recipients employed by a MUSE member institution other than UM, the employing MUSE member usual mission procedure will apply.

To this end, the amount corresponding to the estimated mission costs per institution will be transferred by MUSE to the employing MUSE member via a fund transfer agreement. Each institution will then proceed with managing and implementing the mission via its usual mission procedure.

Such recipients are invited to:



Exception: in case of an **OUTGOING COLLECTIVE** mobility (applicants A, B, C, D, E), Applicant A, the person who filed the application on behalf of the group, is designated as “project leader”. As a consequence, procedures for Applicant A’s mission apply to all other participants in the group who will carry out their mobility stay as guest and according to the usual mission procedures of Applicant A’s employer. Funding for the mission of all participants will be managed by Applicant A’s employer.

MUSE Communication tools

- [MUSE promotional film](#)
- [PRESENTATION PPT MUSE](#)
- [MUSE presentation folder](#)
- [MUSE Activity report EN](#)