**Accords de coopération Procédure**

**I/ Distinction entre accord-cadre et MOU**

Un Mémorandum of Understanding (MOU) est une lettre d’intention de coopération entre deux ou plusieurs institutions. Cette lettre d’intention est généraliste, elle indique le domaine de la coopération (à titre d’exemple : le domaine scientifique) sans pour autant préciser les sous-domaines ou le nom de projets spécifiques. **Le MOU ne stipule pas les conditions exactes de la coopération : échanges d’étudiants, de rédaction de thèses ou de projets de recherche. A ce titre elle n’a pas de valeur juridique et ne peut donc comporter des engagements financiers.**

Un accord-cadre (parfois appelé une convention) va au-delà de la simple lettre d’intention : il précise le domaine, le sous domaine et le nom du projet spécifique. L’accord-cadre a pour enjeu la mise en place d’une coopération spécifique entre deux ou plusieurs institutions. A ce titre, sont précisés les termes exacts de l’accord : échange d’étudiants ou de chercheurs, projet de co-diplomation, rédaction de thèses, organisation de colloques… **Dans l’accord-cadre peut être incluses des conditions financières spécifiques et des articles sur la propriété intellectuelle. A la différence d’un MOU, l’accord-cadre comporte une valeur juridique.**

**II/ Le circuit proposé pour la mise en place des accords-cadres et MOU**

1. **Le professeur porteur de projet contacte la Direction des Relations Internationales pour dire qu’il/elle souhaite mettre en place un accord. Il/Elle expose son projet de coopération. Cela doit être envoyé à : accordsinternationaux.contact@univ-tlse3.fr**
2. **La chargée des accords envoie la fiche de projet coopération internationale au porteur de projet pour qu’elle soit remplie.**
3. **Le porteur de projet rempli la fiche de projet et la renvoie à la chargée des accords.**
4. **La chargée des accords prévient la composante concernée de ce projet de coopération si elle n’est pas déjà au courant.**
5. **La composante émet des remarques et négocie si besoin le contenu de l’accord.**
6. **Une fois que le contenu est validé la chargée des accords envoie l’accord au FSD qui émet un avis favorable ou défavorable.**
7. **Si l’avis est favorable la chargée des accords envoie l’accord à la DAJI (direction des affaires juridiques).**
8. **La chargée des accords prévient le porteur de projet et la composante s’il y a des modifications à faire.**
9. **S’il n’y a pas de modifications à faire la chargée des accords peut inscrire l’accord à l’ordre du jour de la CFVU.**
10. **L’accord est envoyé à la DFVU (Marlène Rasotto) pour qu’ils soient au courant de la coopération.**
11. **Le porteur de projet est averti de la date de la CFVU et de la nécessité de sa présence.**
12. **L’accord passe à la CFVU qui valide ou pas l’accord. Si l’accord est validé c’est envoyé à la signature de la présidence si ce n’est pas validé l’accord est revu avec le porteur de projet et la composante.**