

Marseille, le 23 janvier 2017

**Note à l'attention de  
Mesdames et Messieurs les Directeurs d'Unités CNRS  
Provence et Corse**



Délégation Provence et Corse

[www.provence-corse.cnrs.fr](http://www.provence-corse.cnrs.fr)

31, Chemin Joseph Aiguier  
13402 Marseille Cedex 20

Tel 04 91 16 40 00  
Fax 04 91 77 93 04

Service des Ressources humaines

Affaire suivie par :

Nise SCHERRER  
Responsable  
du Service des Ressources Humaines  
☎ 04.91.16.40.27  
✉ [nise.scherrer@dr12.cnrs.fr](mailto:nise.scherrer@dr12.cnrs.fr)

**Objet : Accueil des Chercheurs étrangers**

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint une fiche relative à l'accueil au CNRS des chercheurs étrangers accompagnée des formulaires nécessaires à la mise en œuvre de la procédure décrite.

Je vous invite à relayer cette fiche auprès des gestionnaires, administrateurs et secrétaires généraux en interface avec le service des ressources humaines mais également avec vos chercheurs qui sont appelés à recourir à l'expertise du service partenariat et valorisation dans le cadre de montage de projet.

Le service des ressources humaines (SRH), compétent le plus en amont possible est à votre disposition pour étudier tout accueil de ce type.

Le Délégué Régional

Younis HERMES

PJ : Fiche relative à l'accueil au CNRS des chercheurs étrangers (2 feuillets) ;  
Formulaire de déclaration de présence pour une durée inférieure à 30 jours disponible sur le site du CNRS  
Onglet : Bibliothèque Pratique ;  
Formulaire pour des accueils d'une durée d'un à 12 mois disponible uniquement au SRH actuellement  
Attestation de l'employeur d'un chercheur ou d'un ingénieur étranger accueilli au CNRS en version française et anglaise disponible uniquement au SRH actuellement

## Accueil de chercheurs étrangers

L'accueil de chercheurs étrangers à tous les stades de leur carrière est une priorité pour le CNRS car il contribue à son rayonnement international.

C'est ainsi qu'au CNRS, près du tiers des doctorants inscrits en école doctorale en France venus acquérir une formation à et par la recherche, et près de six CDD chercheurs sur dix sont de nationalité étrangère.

Cette mobilité internationale ainsi promue par notre établissement s'accompagne régulièrement de versement de bourses, directement aux personnes concernées par leur gouvernement ou divers organismes de financement. Cela entraîne des difficultés dans leur accueil au CNRS, notamment pour les doctorants inscrits dans une université étrangère et titulaires d'une bourse pour lesquels il n'existe pas de support adapté à leur séjour pouvant durer jusqu'à un an.

Egalement, il peut s'agir de chercheurs employés à l'étranger qui souhaitent venir effectuer des recherches en France avec une bourse ou non.

En effet, outre le respect des règles relatives au droit d'entrée et de séjour, il est important d'assurer la sécurité juridique de ces accueils qui doivent prendre la forme de contrat de travail ou de convention de stage. Ce support juridique doit ainsi permettre d'assurer une protection sociale au chercheur accueilli ainsi qu'une reconnaissance professionnelle de cette période passée au CNRS.

De manière générale, le support juridique utilisé doit permettre de préciser l'ensemble des règles auxquelles le chercheur est soumis lors de son séjour au CNRS (règles d'hygiène et de sécurité, règles de propriété intellectuelle des résultats de recherche).

Toutefois, conscient des contraintes budgétaires des unités, le CNRS s'est engagé en 2013 dans un plan d'action afin de faciliter autant que possible ces accueils.

1/La signature d'accords avec les financeurs afin que ceux-ci versent au CNRS un financement couvrant la rémunération et les charges

Comme convenu, le CNRS s'est engagé dans un processus de négociation avec les organismes étrangers versant les bourses pour qu'ils financent le coût chargé du chercheur accueilli et non une bourse individuelle.

Cependant, seule une fondation (la fondation KC Wong) a, à ce jour, répondu positivement à cet appel. Les organismes étrangers ne sont, jusqu'à présent, pas réceptifs à l'idée de négocier de tels accords.

## 2/La conclusion d'un marché d'assurance couvrant tous les types d'accueil de ressortissants étrangers

En ce sens, le marché du CNRS a été étendu afin d'assurer une couverture complète à tout ressortissant étranger accueilli sans contrat de travail dans un laboratoire français pendant une durée maximale d'un an.

## 3/Saisir le Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche de propositions de modifications de textes réglementaires pour l'accueil de doctorants inscrits dans une école doctorale à l'étranger et titulaires de bourses

Le CNRS a fait part au ministère de cette problématique, et du plan d'action mis en œuvre pour y remédier, tout en soulignant qu'à ce jour, ce plan d'action ne pouvait pallier l'absence de support juridique adapté à ces accueils. En effet, il était préconisé d'accueillir ces doctorants dans le cadre d'une convention de stage d'une durée d'un an. Or depuis l'entrée en vigueur de la loi du 10 juillet 2014 tendant au développement, à l'encadrement des stages et à l'amélioration du statut des stagiaires, cette possibilité est désormais limitée à une durée de six mois.

Il a donc été proposé au ministère de créer une nouvelle catégorie de stage qui serait un « stage de recherche » dédié aux doctorants boursiers.

## 4/Rappeler aux services gestionnaires le cadre de l'accueil des chercheurs ou professeurs en année sabbatique bénéficiant d'une protection sociale

Par note du 30 octobre 2013, la direction des ressources humaines a précisé les modalités d'accueil au CNRS des personnes invitées, en année sabbatique ou en mission. Cette note a permis d'accueillir, sans contrat de travail au CNRS, des chercheurs et ingénieurs conservant un lien de dépendance avec leur employeur à l'étranger qui continuait à leur verser une rémunération pendant la durée de leur accueil au CNRS. Cet accueil devait être organisé par une convention d'accueil négociée entre l'employeur et la délégation (service des ressources humaines et service partenariat et valorisation).

Face aux difficultés de mise en œuvre de ce dispositif, une nouvelle note du 20 juillet 2016 a assoupli les modalités d'accueil au CNRS des personnes invitées, en année sabbatique ou en mission.

Désormais, la convention d'accueil mentionnée ci-dessus n'est désormais nécessaire que dans le cas où l'accueil s'organise dans le cadre d'un accord de partenariat négocié au niveau national par la DERCI et signé par le président du CNRS avec l'organisme d'origine de la personne concernée. Dans le cadre d'un accueil hors accord de partenariat négocié au niveau national, afin de simplifier la procédure d'accueil, une « attestation de l'employeur d'un chercheur/ingénieur accueilli au CNRS » a été mise en place selon un modèle joint à la note.



## Déclaration de présence des visiteurs accueillis dans une unité pour une durée inférieure à trente jours

*Ce formulaire est à compléter par le responsable d'unité et à retourner au service du personnel et des ressources humaines de la délégation au **minimum deux semaines** avant l'accueil.*

### UNITE DE RECHERCHE

Code unité ▶

Institut ▶

Nom du responsable ▶

Intitulé, adresse et coordonnées téléphoniques ▶

### VISITEUR

Nom ▶ Prénom ▶

Date et lieu de naissance ▶

Nationalité ▶

Adresse *En France et le cas échéant à l'étranger* ▶

Établissement d'origine ▶

Statut dans l'établissement ▶  étudiant

doctorant

professeur

autre (à préciser) ▶

Objet du séjour dans l'unité et description de l'activité ▶

Date de début de séjour ▶ Date de fin ▶

Personne à contacter en cas d'accident ▶

Cachet et signature du directeur d'unité

### Pièces à joindre impérativement :

- un justificatif d'assurance responsabilité civile vie professionnelle ou extra-scolaire et individuelle accident (pour les visiteurs non rémunérés ou boursiers)
- et, le cas échéant, du formulaire du fonctionnaire défense.



## Déclaration de présence des personnels invités, en mission, ou en année sabbatique accueillis dans une unité pour une durée comprise entre 1 et 12 mois

*Ce formulaire est à compléter par le responsable d'unité et à retourner au service du personnel et des ressources humaines de la délégation **au minimum deux semaines avant l'accueil.***

### UNITE DE RECHERCHE

Code unité ▶ Institut ▶

Nom du responsable ▶

Intitulé, adresse et coordonnées téléphoniques ▶

### PERSONNEL INVITE, EN MISSION OU EN ANNEE SABBATIQUE

Nom ▶ Prénom ▶

Date et lieu de naissance ▶

Nationalité ▶

Adresse *En France et le cas échéant à l'étranger* ▶

Établissement d'origine ▶

Objet du séjour dans l'unité et description de l'activité ▶

Date de début de séjour ▶

Date de fin ▶

Personne à contacter en cas d'accident ▶

Cachet et signature du directeur d'unité

### Pièces à joindre impérativement :

- un justificatif d'assurance responsabilité civile vie professionnelle ou extra-scolaire et individuelle accident (pour les visiteurs non rémunérés ou boursiers)
- et, le cas échéant, du formulaire du fonctionnaire défense.



## Attestation de l'employeur d'un chercheur/ingénieur accueilli au CNRS

*Cette attestation doit être remplie par l'employeur du chercheur/ingénieur accueilli au CNRS et envoyée au service des ressources humaines de la délégation régionale au moins deux semaines avant l'arrivée du chercheur/ingénieur au CNRS.*

***Cette attestation précise les conditions d'accueil de Mme/M XXX au sein de l'unité du CNRS pour une durée maximale d'un an et prévoit le régime des droits de propriété intellectuelle attachés aux résultats que Mme/M. XXX pourrait obtenir ou contribuer à obtenir pendant son accueil au sein de l'unité.***

XXX..... (l'employeur) atteste que Mme/M. XXX..... (le chercheur/ingénieur) bénéficie d'un congé sabbatique/est envoyé(e) en mission auprès de l'unité XXX/ est invité(e) par l'unité XXX, du ..... au ....., soit une durée de XXX mois afin d'effectuer des travaux de recherche.

L'employeur atteste également que Mme/M. XXX reste employé(e) et rémunéré(e) pendant toute la durée de son accueil au CNRS.

XXX (l'employeur) garantit à Mme/M. XXX une protection sociale au titre des risques maladie, maternité, vieillesse, accidents du travail et maladie professionnelle en conformité avec la législation française, européenne et internationale applicables et transmet au CNRS les documents en attestant.

Mme/M. XXX (personne accueillie) bénéficie d'une assurance permettant de couvrir les frais médicaux et de rapatriement qu'il aurait à engager pendant son séjour en France ainsi que d'une assurance responsabilité civile, et transmet les documents en attestant au CNRS.

Pendant la durée de son séjour Mme/M. XXX est soumis(e) aux règles d'organisation interne de XXX, à son règlement intérieur et aux règles d'hygiène et de sécurité qui lui sont communiquées par le directeur de l'unité.

XXX (l'employeur) prend en charge les frais de transport, de nourriture et d'hébergement engagés par Mme/M. XXX à l'occasion de son séjour au CNRS. (cette disposition peut être modifiée après négociations avec l'employeur)

XXX (l'employeur) est conscient que la visite de Mme/M XXX (le chercheur/ingénieur) est soumise aux dispositions suivantes.

L'employeur s'engage à ce que lui-même et Mme/M XXX (le chercheur/ingénieur accueilli) gardent strictement confidentielle toute information communiquée par le CNRS ou obtenue lors de la visite. Cette information ne peut être divulguée à des tiers sans autorisation préalable et écrite du CNRS. Cette obligation de non-divulgaration reste en vigueur pendant la durée de la visite et pendant 5 (cinq) ans après la fin de la visite.

Les données générées lors de la visite de Mme/M XXX dans les locaux du CNRS appartiennent au CNRS, à l'exception des données pour lesquelles le CNRS donne son accord pour que l'employeur utilise ces données ou résultats à des fins non commerciales de l'enseignement et de la recherche.

L'ensemble des droits relatifs aux secrets commerciaux, inventions, développements, découvertes, et œuvres, protégeables ou non (collectivement appelées la propriété intellectuelle), résultant directement de la visite de Mme/M XXX accueilli(e) dans les locaux du CNRS est la propriété conjointe du CNRS et de l'employeur et sont soumis à la loi française applicable, notamment au droit des brevets et au droit d'auteur (Articles L611-1 et suivants et L.111-1 et suivants du code de la propriété intellectuelle).

L'utilisation potentielle des titres doit être discutée avant toute exploitation industrielle ou commerciale. Sauf convention contraire, l'employeur est conscient que l'exploitation des titres doit être considérée comme créant une obligation de verser une indemnité juste et raisonnable au CNRS.

La signature de l'employeur

La signature du chercheur/ingénieur



## Employer declaration for a visiting researcher/engineer

This document has to be completed by the employer of the visiting researcher/engineer and returned to the Human Resources department of the Regional Office at least two weeks before the arrival of the visiting researcher in the CNRS hosting research unit.

***The present declaration defines the terms and conditions under which Ms./Mr. XXX shall be hosted to the CNRS research unit XXX for a maximum period of one year, and provides for the intellectual property regime governing the results that Ms./Mr. XXX obtains or contributes to obtain during her/his visit.***

XXX..... (*the Employer*) certifies that Ms./Mr. XXX..... (*the Researcher/Engineer*) is on sabbatical leave at/is sent on a mission in/ is invited by the research unit XXX in order to carry out research work for a period of XXX months, from ... to ....

During this period Ms./Mr. XXX remains employed and remunerated by the XXX..... (*the Employer*). XXX (*the Employer*) provides the CNRS with proper documentation proving that Ms./Mr. XXX..... (*the Researcher/Engineer*) is insured under a social security scheme covering sickness, maternity, pension, accidents at work and occupational disease in compliance with French, European and international applicable laws.

Ms/Mr XXX provides the CNRS with proper documentation proving that she/he benefits from an insurance covering medical expenses and repatriation costs as well as from civil liability insurance.

During her/his visit, Ms./Mr. XXX shall comply with all organizational rules of the unit XXX, its internal policies and procedures and the hygiene and safety regulations and relevant instructions set by the unit's director.

XXX (*the Employer*) supports the costs of transport, food and accommodation incurred by Ms/Mr.XXX during her/his visit. (*this disposal can be amended after negotiations with the Employer*)

XXX..... (*the Employer*) is aware that the visit of xxx..... (*the Researcher/Engineer*) is subject to the following disposals.

The Employer commits itself and on behalf of the Researcher/Engineer to keep strictly confidential any information delivered by CNRS during the visit. This Information may not be disclosed to third parties without the CNRS' prior and written authorization. This non-disclosure obligation shall remain effective during the term of the visit and for 5 (five) years subsequent to its termination.

Data generated during the visit of the Researcher/Engineer at CNRS premises, shall belong to CNRS, except that CNRS agrees the Employer may use such data or results for non-commercial purposes of teaching and research.

Title to any trade secrets, inventions, developments, or discoveries, works of authorship, whether patentable or not (collectively referred to as Intellectual Property), resulting directly from and during the visit of the Researcher/Engineer at CNRS premises shall be the joint ownership of CNRS and the Employer and shall be allocated according to applicable French law, notably French patent law and copyright law (Articles L611-1 and following and L.111-1 and following of intellectual property code).

Potential use of the titles shall be discussed before any industrial or commercial exploitation. Unless otherwise agreed, the Employer is aware that the exploitation of the titles shall be deemed as creating an obligation to pay fair and reasonable compensation to CNRS.

Employer's signature

Employee's signature