

# Lignes directrices inviter un professeur/chercheur ou un étudiant

## Étapes pour planifier et préparer une visite :

### 1. Comment obtenir une lettre d'invitation officielle ?

Un professeur de l'École de gestion Telfer désirant inviter un universitaire doit présenter une demande au doyen expliquant la nature de cette visite : but, durée, besoins en ressources de l'École ou de l'Université, sources de financement, activités devant être entreprises par l'Université d'Ottawa et répercussions de la visite. Le doyen refusera la demande (avec motifs) ou donnera son acceptation conditionnelle à la présentation des éléments suivants :

Le professeur invité doit fournir les documents suivants au Bureau du doyen :

- Une copie du passeport ;
- Un CV ;
- Une lettre confirmant la subvention ou la bourse couvrant les frais pour toute la visite.

D. Lénéus (agente en ressources humaines, secteur académique) préparera une lettre d'invitation à joindre au visa ou à la demande de permis de travail du professeur invité.

### 2. L'invité aura-t-il besoin de ressources durant sa visite ?

Le professeur de Telfer doit indiquer les ressources nécessaires à l'invité durant sa visite, comme :

- l'espace de travail ;
- les équipements particuliers ;
- les comptes informatiques et le niveau d'accès nécessaires, au besoin ;
- un numéro d'identification de l'Université d'Ottawa ;
- une carte du campus donnant accès aux laboratoires, aux services d'emprunts et de reprographie de la bibliothèque et aux services sportifs ;
- les services de stationnement, le cas échéant ;
- autre.

✓ *Planifier l'espace de travail, les besoins en équipements informatiques et autres services sur le campus* (Finances — N. Guervin : gestionnaire et M. Brabant : agente de contrôle financier, Budget ; Opérations — M. Albert : directeur adjoint, opérations et I. Hachi : agente des ressources physiques et matérielles ; Services de soutien en technologie de l'informatique — J. Lanthier : gestionnaire principal)

### 3. L'invité demandera-t-il un salaire, des honoraires ou toute autre forme de rémunération ou d'indemnisation ?

Si l'invité demande un salaire, des honoraires ou toute autre forme de rémunération ou d'indemnisation, le professeur de Telfer doit alors communiquer avec D. Lénéus (agente en ressources humaines, secteur académique) du Bureau du doyen afin d'obtenir les détails et de commencer le processus le plus rapidement possible. *D. Lénéus (agente en ressources humaines, secteur académique) préparera les formulaires appropriés aux fins d'approbation par l'administration.*

- Formulaire électronique (personne payée), le cas échéant  
<https://web5.uottawa.ca/admingov/documents/forms/SECR1075.pdf>
- Formulaire P3E pour honoraires  
<https://web30.uottawa.ca/services/hr/form2/pdf/payp3e/payp3e.pdf>
- Le formulaire UP (personne non payée), le cas échéant, est important afin d'obtenir un numéro d'identification de l'Université d'Ottawa pour accéder aux ressources du campus.

### 4. Enjeux d'immigration, entrée ou travail au Canada (au besoin) ?

Selon la portée de la visite, d'importants processus d'immigration peuvent être nécessaires pour les invités internationaux, *au cas par cas* : [www.uottawa.ca/ressources-immigration](http://www.uottawa.ca/ressources-immigration)

Pour estimer le temps requis pour obtenir un visa selon le pays :

[www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/demande/verifier-delaistraitement.html](http://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/demande/verifier-delaistraitement.html)

Si l'invité (professeur ou étudiant) est rémunéré, un permis de travail est exigé, et la demande doit être présentée au Bureau international de l'Université *avant d'entrer au pays*, selon la durée de la visite et les besoins de déplacement (ex. : si la personne doit assister à une conférence aux États-Unis lors de sa visite au Canada).

Le professeur recevant le chercheur invité doit planifier la visite **au moins trois mois à l'avance (peut être plus si des enjeux d'immigration sont présents)** pour les raisons suivantes :

- Les dates prévues doivent être définitives ;
- Le budget doit être approuvé ;
- Le besoin d'un bureau ou d'un espace de travail doit être déterminé ;
- Ces renseignements doivent être communiqués au Bureau du doyen (L. Desjardins, directrice administrative) ;
- Le Bureau du doyen enverra toutes les informations au Bureau international de l'Université d'Ottawa, lequel demandera une exemption d'EIMT (étude d'impact sur le marché du travail).
- **Le coût pour cette demande est de 230 \$**, mais l'École de gestion Telfer peut assumer ces frais (N. Guervin, gestionnaire, Finances).

- ✓ L'avantage du permis de travail est un séjour prolongé (supérieur à 4 mois), ainsi que des entrées au pays et des sorties simplifiées.
- ✓ La demande d'exemption de l'évaluation de l'impact sur le marché du travail (EIMT) doit être déposée avant la demande de permis de travail.
- ✓ Après avoir obtenu l'approbation de l'exemption, le Bureau international de l'Université d'Ottawa envoie un courriel au professeur invité pour procéder à la demande de permis de travail.

## 5. Quel budget dois-je prévoir ?

*Vérifier que les fonds sont disponibles, préparer un budget détaillé pour approbation par le vice-doyen à la recherche.*

✓ *Estimer un maximum de 108,55 \$ pour les repas quotidiens et les frais accessoires.*

- **Frais de déplacement :** *Conserver les reçus ou la carte d'embarquement.*
  - Il est nécessaire de commencer par remplir un formulaire de demande de voyage qui peut être utilisé pour préparer le budget. Les formulaires sont accessibles ici : [www.uottawa.ca/ressources-financieres/comptabilite](http://www.uottawa.ca/ressources-financieres/comptabilite)
  - Ensuite, il faut obtenir un devis pour la durée de la visite et être aussi précis que possible, par exemple si le voyage est effectué par avion, estimer le coût du billet d'avion en obtenant un devis de la compagnie aérienne pour le billet d'avion aller-retour en *classe économique* pour la période de la visite. Même chose pour l'autobus, le train ou la voiture. Pour de plus amples renseignements, consulter la page [www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/methode-16-11-remboursement-frais-voyage](http://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/methode-16-11-remboursement-frais-voyage). Si une voiture est louée, inclure le coût de la location et les frais de stationnement, mais le total ne doit pas dépasser le coût du billet d'avion ; il existe des tarifs préférentiels pour les membres de l'ACPAU : [www.caubo.ca/fr/discover-caubo/member-discountscar-rentals](http://www.caubo.ca/fr/discover-caubo/member-discountscar-rentals). VIA Rail Canada offre une réduction de 12,5 % sur chaque billet Économie, Économie Plus, Affaires, et Affaires Plus pour les employés de l'Université d'Ottawa ; saisir le code de réduction de l'Université d'Ottawa 710662. [www.viarail.ca/fr/tarifs-et-forfaits/voyages-daffaires/tarifs-pour-entreprises/luniversite-dottawa](http://www.viarail.ca/fr/tarifs-et-forfaits/voyages-daffaires/tarifs-pour-entreprises/luniversite-dottawa).
- **Assurances responsabilité civile et maladie :** si une visite dure plus de 20 jours, il est nécessaire de souscrire au régime d'assurance maladie universitaire (RAMU). Le coût dépend du type de régime et du forfait individuel ou familial de l'assurance. Pour plus d'informations sur les primes du RAMU, consulter <https://uhip.ca/About/Index> ; l'assurance responsabilité civile coûte **250 \$ par semestre**, à moins de fournir une lettre aux ressources humaines comme preuve d'assurance de son propre établissement.
- **Hébergement :** l'hébergement doit être équivalent à un hébergement simple dans une chambre standard en utilisant les tarifs préférentiels des hôtels négociés pour les membres de l'ACPAU : [www.caubo.ca/fr/discover-caubo/member-discounts/hotels](http://www.caubo.ca/fr/discover-caubo/member-discounts/hotels) ; si la personne est hébergée chez une connaissance, dans sa famille ou autre, un montant de **20 \$ par nuit** peut être accordé pour un hébergement privé.

- **Transport lors de la visite** (aviser l'invité de conserver tous les reçus) : l'allocation maximale pour frais accessoires est de **17,30 \$ par jour**.
- **Repas lors de la visite** (aviser l'invité de conserver tous les reçus) : l'allocation maximale pour frais accessoires est de **108,55 \$ par jour au total**.
- ✓ Lors de la préparation du budget, tenir compte des remboursements maximaux autorisés ; il est préférable de planifier un plus gros montant que de le dépasser une fois la visite terminée.
- ✓ Si la durée du séjour est supérieure à 30 jours, les repas ne peuvent être réclamés qu'à 75 % de l'indemnité quotidienne ; si elle dure plus de 90 jours, le taux baisse à 50 %.
- ✓ Si le professeur invité décide d'autoriser un montant précis par jour pour les repas (inférieur à l'indemnité quotidienne), cette information doit être déterminée au préalable et indiquée dans la lettre d'invitation.

Dépenses	Indemnité quotidienne
Repas	déjeuner, <b>20,50 \$</b> ; dîner, <b>20,10 \$</b> ; souper, <b>50,65 \$</b>
Transport	Tarifs les plus bas offerts en classe économique pour la période de visite.
Hôtel	Tarifs les plus bas offerts pour la période de visite.
Frais accessoires	<b>17,30 \$</b> ; comprend le taxi/Uber, des dépenses diverses, comme les pourboires raisonnables (excluant les pourboires pour les repas), la connexion Internet, la lessive, le nettoyeur.
<b>TOTAL</b>	<b>Multiplier 108,55 \$ par le nombre de jours</b>

- Le formulaire pour présenter les dépenses à des fins de remboursement se trouve ici, selon la province ou le pays où la dépense a eu lieu : [www.uottawa.ca/ressources-financieres/comptabilite/remboursement-de-frais-de-voyage](http://www.uottawa.ca/ressources-financieres/comptabilite/remboursement-de-frais-de-voyage)
  - ✓ *Il est préférable de conserver tous les reçus, en particulier pour la réclamation des frais accessoires.*

Pour obtenir la **liste des dépenses admissibles** :

<https://research.uottawa.ca/rms/sites/research.uottawa.ca.rms/files/tableau-depenses-eligible.pdf>

Suivre le lien pour de plus amples renseignements sur le **Règlement 21 — Remboursement aux particuliers des dépenses engagées pour le compte de l'Université**

[www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-21-remboursement-aux-particuliers-depenses-engagees-compte-luniversite](http://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/reglement-21-remboursement-aux-particuliers-depenses-engagees-compte-luniversite).

Suivre le lien pour de plus amples renseignements sur la **Méthode 16-14 : Taux de remboursement approuvés** [www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/methode-16-14-taux-remboursement-approuves](http://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/methode-16-14-taux-remboursement-approuves), et les taux et indemnités selon le Conseil national mixte <https://www.njc-cnm.gc.ca/s3/fr>.

Suivre le lien pour de plus amples renseignements sur la **Méthode 16-13 : Remboursement d'autres dépenses professionnelles**.  
[www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/methode-16-13-remboursement-dautres-depenses-professionnelles](http://www.uottawa.ca/administration-et-gouvernance/methode-16-13-remboursement-dautres-depenses-professionnelles)

## Liste de vérification pour s'assurer que toutes les personnes concernées de Telfer sont informées

### Pour informer l'École de gestion Telfer et assurer l'inscription de l'invité

- L. Desjardins (directrice administrative) et D. Lénéus (agente en ressources humaines, secteur académique) pour la lettre d'invitation.
- D. Lénéus (agente en ressources humaines, secteur académique) pour les questions d'immigration.
- N. Guervin (gestionnaire des finances) pour le coût des frais de demande d'EIMT (le cas échéant).
- M. Albert (directeur adjoint des opérations) des opérations.

### Pour préparer l'arrivée (un mois ou plus avant la visite)

- Du Bureau du doyen : D. Lénéus (agente en ressources humaines, secteur académique) transmet le formulaire de demande accepté.
- Des finances : N. Guervin (gestionnaire des finances), M. Brabant (agente de contrôle financier, Budget), et Camille Lupien (agente financière, Fiducie).
- Des opérations : M. Albert (directeur adjoint des opérations) et I. Hachi (agente des ressources physiques et matérielles), si un espace de travail est requis.
- Des Services de soutien en technologie de l'informatique : J. Lanthier (gestionnaire principal) si un ordinateur et un accès Internet sont nécessaires.
- A. Duchesne (agente, Ressources humaines) des Opérations et A. J. Houle (gestionnaire), Direction de la recherche.
  - Leur donner le nom du professeur invité, le membre du corps professoral de l'École de gestion Telfer qui le reçoit et les dates d'arrivée et de départ.

## Pour les étudiants-chercheurs invités

Les étudiants-chercheurs invités **doivent s'inscrire** auprès de l'Université d'Ottawa ;

- Même s'ils ne s'inscrivent à aucun cours.
- Même s'ils travaillent uniquement avec vous.

**Où aller pour obtenir des informations et pour s'inscrire ?**

<https://recherche.uottawa.ca/centre-experience-recherche/eci>

## Qu'est-ce qu'un étudiant-chercheur invité ?

- L'étudiant canadien ou étranger doit effectuer des recherches à temps plein à l'Université d'Ottawa sous votre supervision.
- L'étudiant doit être inscrit à un programme universitaire au Canada ou à l'étranger : premier cycle, maîtrise ou doctorat.
- L'étudiant doit avoir son propre projet ou soutenir votre programme de recherche.
- Durée limitée à moins de 4 mois pour les étudiants de premier cycle, à 12 mois pour ceux à la maîtrise et à 24 mois pour les doctorants.
- L'étudiant doit payer les **frais d'administration de 300 \$** et remplir le formulaire d'inscription au moins trois mois avant la date du début de sa visite.

**Formulaire d'inscription :**

[https://research.uottawa.ca/centre-research-opportunities/sites/research.uottawa.ca.centre-research-opportunities/files/etudiants-chercheurs-invites-formulaire-dadmission\\_0.pdf](https://research.uottawa.ca/centre-research-opportunities/sites/research.uottawa.ca.centre-research-opportunities/files/etudiants-chercheurs-invites-formulaire-dadmission_0.pdf)

## Responsabilités du superviseur :

- Discuter du projet de recherche et définir les objectifs.
- Fournir des conseils et un soutien à l'étudiant pour l'application des règles d'éthique.
- Organiser la formation et la supervision nécessaires.
- Fournir un appui et suivre les progrès des recherches.

**Où trouver des renseignements sur l'immigration pour les étudiants étrangers ?**

[www.uottawa.ca/ressources-immigration/etudiants-internationaux/etudiants-visiteurs](http://www.uottawa.ca/ressources-immigration/etudiants-internationaux/etudiants-visiteurs)

## **Financement provenant de la subvention du SMRG de l'École de gestion Telfer**

### **Subvention SMRG pour un professeur invité :**

- La subvention de recherche SMRG pour professeur invité a pour objectif de favoriser le développement de la recherche collaborative entre une équipe de l'École de gestion Telfer et un professeur-chercheur de renommée mondiale.
- ✓ Le chercheur principal ne peut recevoir plus d'une subvention de recherche SMRG pour professeur invité au cours d'une année universitaire.
- ✓ Un budget détaillé et une justification des dépenses sont nécessaires.

Pour en savoir davantage sur cette possibilité de financement :

<https://securetelfer.uottawa.ca/research-grants/fr/grants/view/10>

## **Financement provenant du Bureau de la recherche internationale**

### **Programme pour chercheurs invités :**

- L'invité doit être un chercheur international. L'objectif du programme est d'appuyer la collaboration avec différents pays prioritaires et leurs établissements partenaires : voir la liste sur le site <https://recherche.uottawa.ca/internationale/financement>.
- Le programme offre un **financement de deux semaines pour une visite (3 500 \$ en 2020)** pendant une période déterminée.
- **Une seule candidature par professeur** est autorisée.
- Consulter les dates limites annuelles (aux environs de décembre) pour soumettre les candidatures au concours.
- Il faut également inclure un formulaire RE au moment de la demande par eAwards.

L'appel de propositions et les directives concernant les candidatures sont décrits sur le site web.

Voici un exemple de directives :

[https://research.uottawa.ca/international/sites/research.uottawa.ca.international/files/pci\\_2020\\_directives.pdf](https://research.uottawa.ca/international/sites/research.uottawa.ca.international/files/pci_2020_directives.pdf)