

Objet : Annexe technique 1 du dispositif « Conférencier-es Invité-es internationaux » - Appel à candidature pour la période du 01/02/2026 au 31/07/2026 – Volet Enseignant-es-Chercheur-es invitant-es et Conférencier-es invité-es

Nouvelles modalités de candidature via le logiciel MOVEON

Un lien URL vers le formulaire de candidature sera envoyé dans le mail de lancement de campagne.

Ce lien devra être transmis **par les Enseignant-es-Chercheur-es** invitant-es aux Conférencier-es étranger-es désirant candidater au dispositif.

La candidature doit comporter :

- ✓ **Le formulaire** rempli et validé
- ✓ **L'annexe II** (attestation de travail) qui sera à télécharger et à compléter par lae Conférencier-e invité-e
- ✓ **L'annexe III** (projet d'invitation) qui sera à télécharger et à compléter par l'Enseignant-e-Chercheur-e de ULille
- ✓ **Son CV, son passeport et/ou carte d'identité**

Les services RI ou RH des composantes importeront ensuite les dossiers de candidatures selon leur calendrier interne. La liste des candidatures de la composante sera reprise dans un tableau Excel généré par MOVEON et servira à la composante pour le classement transmis à la DGdRI.

Explication des aspects techniques de la dématérialisation des candidatures

 Pour les Conférencier-es invité-es et Enseignant-es-Chercheur-es

Tous les formulaires passent par une page d'identification. Si lae Conférencier-e invité-e n'a pas encore de compte MOVEON, il faudra **s'inscrire**.

Après inscription, lae Conférencier-e invité-e accède directement au formulaire à compléter (une version en anglais et une version en français en haut à droite). Le formulaire est le même que les campagnes précédentes.

LE FORMULAIRE :

- La première page sert à **collecter les données personnelles** des Conférencier-es invité-es ainsi que **les informations sur le séjour** à ULille.
Année académique : 2025/2026
Période académique : 2ème période de l'année académique
- Les pages « **Certificats** » et « **Activités du Candidat** » restent inchangés
- Les documents à téléverser pour la candidature se trouvent dans « **à télécharger** »

The screenshot shows the 'Candidature des conférenciers invités' page of the University of Lille. At the top, there is a navigation bar with the University of Lille logo and the text 'BIENVENUE À L'UNIVERSITÉ DE LILLE!'. A progress indicator shows '0/4'. On the left, a sidebar contains links: 'CANDIDATURE DES CONFÉRENCIERS INVITÉS' (highlighted), 'CERTIFICATS', 'ACTIVITÉS DU CANDIDAT', 'À TÉLÉCHARGER', and 'SOUMETTRE'. The main content area is titled 'Candidature des conférenciers invités' and 'Données personnelles'. It includes a welcome message and a list of personal data fields: 'Nom de famille', 'Prénom', 'Nom de jeune fille (pour les femmes mariées)', 'Date de naissance' (with day, month, and year dropdowns), 'Pays de naissance' (dropdown), 'Lieu de naissance', 'Sexe' (dropdown), 'Nationalité' (dropdown), '2ème nationalité' (dropdown), and 'Adresse e-mail universitaire'. A red error message at the bottom states: 'Ce champ est obligatoire et doit être renseigné. L'adresse email n'est pas correcte.'

Les documents à téléverser :

- **L'annexe II** (attestation de travail) est à télécharger et à compléter par lae Conférencier-e invité-e.
 - **L'annexe III** (projet d'accueil) est à télécharger et compléter par l'Enseignant-e-Chercheur-e de ULille. Le projet d'invitation est le seul document à faire remplir par lae Enseignant-e-Chercheur-e.
 - **Le CV**
 - **Le Passeport et/ou Carte d'Identité**
- Le formulaire peut être **enregistré** pour pouvoir y revenir par le même lien. Il sera alors laissé en l'état.

The screenshot shows the 'Poste' and 'Visa' sections of the application form. The 'Poste' section includes fields for 'Fonction actuelle' (with radio buttons for 'Maître de conférences', 'Professeur des universités', and 'Autres') and 'Depuis le' (with month and year dropdowns). The 'Visa' section includes a field for 'Avez-vous besoin d'un visa?' (with radio buttons for 'Non' and 'Oui'). Below this, a note states: 'Pour information, les procédures relevant des demandes de visa sont à votre charge.' There is a checkbox labeled 'Marquer la page comme complète'. At the bottom, there are two buttons: 'Suivant' and 'Enregistrer'.

VISA : La DGDRI ne prend pas en charge les procédures d'obtention du visa (prise de rdv, frais...). Il est cependant important d'avoir cette information pour que nous puissions établir une convention d'accueil, nécessaire à l'obtention du visa du Conférencier-e invité-e.

Ne pas oublier de « **Marquer la page comme complète** » pour valider les pages

Ajouter tous

Supprimer tous
6 Elements sélectionnés

visa - avez-vous besoin d'un visa?	+	Candidature	-
Votre séjour à l'université de lille - année académique	+	Importé	-
Votre séjour à l'université de lille - composante	+	Numéro de candidature	-
Votre séjour à l'université de lille - date de début prévue	+	Statut actualisé du fichier (pdf)	-
Votre séjour à l'université de lille - date de fin prévue	+	Statut	-
Votre séjour à l'université de lille - date des interventions	+	Utilisateur	-
Votre séjour à l'université de lille - période académique	+		
Votre séjour à l'université de lille - type de mobilité	+		
Votre séjour à l'université de lille - veuillez indiquer le nom de	+		

OK

Annuler

Si vous avez des questions concernant la procédure de dématérialisation des candidatures, veuillez envoyer un mail à gestion-conferenciers@univ-lille.fr ou à samael.chasseray@univ-lille.fr qui sera votre contact référent pour cette dématérialisation.