



Direction de la Recherche
Service d'Appui A La Recherche



Guide du doctorant en mobilité

Doctoral student mobility guide

Guide du doctorant en mobilité

UNIVERSITE TOULOUSE 1 CAPITOLE

2 rue du Doyen-Gabriel-Marty - 31042 Toulouse cedex 9 - France - Tél. : 05 61 63 35 00 - Fax : 05 61 63 37 98 - www.ut-capitole.fr

Informations et Conseils Avant de partir

The English version of the Guide below (pages 9 to 12)

Déposez obligatoirement votre dossier « Mobilité Départ » dûment complété, auprès de la DR (Direction de la Recherche).

Ne soyez pas surpris et afin d'anticiper au mieux votre mobilité, renseignez-vous dès aujourd'hui sur le coût de la vie de votre pays d'accueil (logement, transport, vie courante...)

Ordre de mission - Assurance UT1C

◆ Ordre de mission

L'Université Toulouse 1 Capitole (UT1C) impose à tous les doctorants de disposer d'un ordre de mission, par principe sans frais, complété et signé **avant leur départ** en mobilité.

Obligatoire : Le doctorant doit demander au gestionnaire de l'unité de recherche dont il dépend, de lui préparer l'ordre de mission (par principe sans frais). Le doctorant devra fournir au gestionnaire la copie des billets électroniques (A/R).

L'ordre de mission ET l'attestation d'arrivée (cf. formulaire page 5) **complétés et signés** devront être adressés par courriel à nathalie.mertiny@ut-capitole.fr dans les premiers jours qui suivent votre arrivée. A réception des deux documents, la mise en paiement du 1^{er} versement de la bourse de mobilité sera engagée.

◆ Assurance

Depuis le 1er janvier 2018, l'université s'est dotée d'une assurance "**assistance rapatriement**". Cette couverture "rapatriement" offre à toutes personnes effectuant un **déplacement à l'étranger et missionnées par UT1C** une large couverture portant notamment sur :

- le transport sanitaire
- les frais médicaux et d'hospitalisation (en complément de votre sécurité sociale et complémentaire)
- les frais de secours et de recherche
- les voyages A/R d'un proche et participation à l'hébergement de ce dernier (50 € / nuit et maximum 7 nuits)

COMMENT REAGIR ?

- Uniquement **en cas de sinistre**, contacter directement la MAIF :
 - MAIF Assistance 7 jours sur 7 et 24h/24
Si la personne appelle de **France** : 0 800 875 875
Si la personne appelle de **l'étranger** : (33) 5 49 77 47 78
 - Communiquer le numéro de sociétaire : 42 01 262 N
- Dans toutes les situations informer rapidement la Direction du Patrimoine (DDP) en utilisant « assurances@ut-capitole.fr » et/ou votre gestionnaire.
- Pour toutes demandes d'informations et de renseignements contacter la Direction Du Patrimoine (DDP) : « assurances@ut-capitole.fr » et/ou « remi.gondran@ut-capitole.fr » 05.61.63.35.37.



Certaines universités étrangères peuvent vous demander une attestation de responsabilité civile en anglais. Prenez les devants en la demandant avant votre départ à votre assureur.

Santé

Si vous partez en Europe, pensez à demander la **carte européenne d'assurance maladie** (CEAM) au moins 2 semaines avant votre départ.

Elle vous permettra d'attester de vos droits à l'assurance maladie et de bénéficier d'une prise en charge sur place de vos soins médicaux, selon la législation et les formalités en vigueur dans le pays de séjour.

Vous pouvez demander votre CEAM :

par Internet : connectez-vous sur votre compte ameli,

par téléphone : composez le 36 46 (service 0,06 €/min + prix appel),

sur place, en vous rendant dans un des points d'accueil de votre caisse d'assurance maladie.

❖ Pour certaines destinations, prévoir la mise à jour de vos vaccins.

❖ Vérifiez votre protection dans le pays d'accueil auprès de votre caisse d'assurance maladie en cas de problème de santé ou d'accident (y compris le rapatriement).

Si vous partez dans un pays hors Union européenne/Espace économique européen (UE/EEE) et Suisse, seuls les soins médicaux urgents et imprévus pourront, **éventuellement**, être pris en charge par votre caisse primaire d'assurance maladie à votre retour en France.

Documents d'identité et visas

Vérifiez les documents de voyage requis (carte nationale d'identité, passeport, visa) pour l'entrée et le séjour dans votre pays de destination auprès de l'ambassade et du consulat de ce pays en France. S'agissant du passeport, certains pays exigent une validité minimum.

Au sein de l'Union européenne (UE), la carte nationale d'identité en cours de validité est suffisante pour voyager.

Hors UE, la plupart des Etats exigent un passeport valide plusieurs mois après la date prévue de retour en France. Adressez-vous en temps utile à votre préfecture pour son renouvellement éventuel. Au delà de trois mois, une autorisation de séjour est souvent nécessaire et doit être sollicitée auprès des autorités locales (services de l'immigration) aux fins d'enregistrement.

Pensez à conserver à votre domicile la **photocopie des documents** que vous emportez (en cas de perte ou de vol à l'étranger) et à vous munir d'au moins 2 photos d'identité.

Pour plus de sécurité, le ministère des Affaires étrangères et du Développement international vous recommande de stocker ces documents sur le site : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31215>. Ce portail permet de créer en quelques clics un espace de stockage personnel, gratuit et confidentiel, accessible sur internet 24h/24.



En cas de vol ou de perte de vos papiers d'identité, vous pourrez télécharger ces pièces et faciliter la preuve de votre identité.

En cas de perte ou vol du passeport ou de la carte nationale d'identité lors d'un séjour à l'étranger, vous devez, en tout premier lieu, en faire la **déclaration aux autorités locales de police**. A partir de cette déclaration, l'ambassade ou le consulat de France pourra établir, selon les cas, un laissez-passer ou un passeport d'urgence. Attention cette formalité est payante et nécessite un délai.



La plateforme Ariane <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html> vous permet d'enregistrer gratuitement votre voyage à l'étranger, afin de **vous signaler auprès du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères**, en particulier en cas de crise dans le pays de destination.

Inscrivez-vous gratuitement sur Ariane en créant un « compte utilisateur », et avant chaque voyage (personnel, touristique ou professionnel), enregistrez-vous en précisant vos lieux de passage, votre numéro de téléphone portable, votre adresse électronique, etc.

Cela vous permet :

- de recevoir des recommandations de sécurité par courriels si la situation dans votre pays de destination le justifie ;

- d'être contacté en cas de crise dans le pays ;

- de désigner la personne contact qui pourra également être prévenue en cas de besoin.

Cette inscription ne crée cependant aucune obligation d'intervention de la part du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères qui vous recommande de vérifier avant de partir que vous êtes bien assuré.

Vous pouvez également suivre les recommandations depuis le site <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/> l'onglet « Conseils aux voyageurs » de votre pays de destination.

Retrouvez les **coordonnées des ambassades et consulats français à l'étranger** depuis le site <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/le-ministere-et-son-reseau/annuaire-et-adresses-du-ministere-de-l-europe-et-des-affaires-etrangeres/ambassades-et-consulats-francais-a-l-etranger/>



Pour les séjours de **plus de 6 mois**, il est conseillé de **s'inscrire au Registre des Français hors de France**, en ligne <https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/services-aux-citoyens/inscription-consulaire-registre-des-francais-etablis-hors-de-france/article/pourquoi-et-comment-s-inscrire-au-registre-des-francais-etablis-hors-de-france> ou auprès du consulat du pays de séjour.

Argent

Vérifiez que vous **disposez de moyens de paiement suffisants** (liquidités, chèques de voyage, carte de crédit...) pour couvrir vos frais de séjour et votre retour.

Le montant des retraits par carte bancaire est limité à une certaine somme par semaine. Renseignez-vous auprès de votre banque avant le départ.



Pour toute entrée ou sortie de France de sommes, titres ou valeur d'un montant égal ou supérieur à 10.000 euros, vous devez établir une déclaration préalable au bureau des douanes.

En savoir plus : <http://www.douane.gouv.fr/articles/a12073-voyagez-en-toute-tranquillite>

Transfert d'argent

Vous pouvez vous retrouver à court d'argent lors d'un séjour à l'étranger (liquidités ou carte de crédit perdues ou volées, carte de crédit rejetée...).

L'ambassade ou le consulat de France n'ont pas la possibilité de vous consentir une avance d'argent.

Des solutions rapides et sûres pour envoyer ou vous faire envoyer de l'argent existent. Vous pouvez vous adresser à (liste non exhaustive) :

- Western Union
Depuis la France - 0800 900407 (appel gratuit, de 8h00 à 23h00)
Depuis l'étranger - +32-(0)2 639 7105

Pour les transferts en ligne : www.westernunion.fr

- MoneyGram

Pour les transferts en ligne : www.moneygram.com

En dernier recours, vous avez la possibilité de transférer une somme d'argent par l'intermédiaire de l'ambassade ou du consulat le plus proche ; il s'agit d'un transfert par voie de chancellerie. Celui-ci peut exiger un délai de 3 jours ouvrés.

Automobile

Informez-vous sur les règles du code de la route, local.

Si vous utilisez un véhicule automobile, munissez-vous des documents suivants :

- Carte grise ;
- Carte internationale d'assurance (renseignez-vous sur sa validité selon le pays où vous vous rendez) ;
- Permis de conduire international (à demander à la préfecture ou à la sous-préfecture de son lieu de résidence) ;
- Carnet de passage en douane (délivré exclusivement par les automobiles clubs), s'il est exigé.



En savoir plus

Le permis de conduire international

L'automobile club (carnet de passage en douane)

Pour le paiement de votre bourse de mobilité, que devez-vous faire ?

○ *A votre arrivée*

Transmettre à nathalie.mertiny@ut-capitole.fr :

- *L'Attestation d'arrivée complétée et signée (fiche page 7)*
- *ET la copie de l'Ordre de mission*

Faites signer votre attestation d'arrivée par le responsable de l'unité de recherche d'accueil. Veillez à ce que les dates, le tampon de l'université d'accueil et la signature y figurent. Conservez l'original et envoyez le document scanné par mel.



A réception des deux documents, la mise en paiement du 1^{er} versement de la bourse de mobilité sera engagée.

○ *Le dernier jour de votre mobilité*

Transmettre à nathalie.mertiny@ut-capitole.fr :

- *L'Attestation de fin de séjour complétée et signée (fiche page 8)*

Faites signer votre attestation de fin de durée de séjour par le responsable de l'unité de recherche d'accueil. Veillez à ce que les dates, le tampon de l'université d'accueil et la signature y figurent. Conservez l'original et envoyez le document scanné par mel.



A réception de ce document, la mise en paiement du solde de la bourse de mobilité sera engagée.



Direction de la Recherche
Service d'Appui à la Recherche

Bourse de mobilité : Attestation d'arrivée

ARRIVAL CERTIFICATE - CERTIFICADO DE LLEGADA

Cette attestation confirme que le doctorant(e) (Prénom - NOM) :
This certificate officially confirms that the above PhD student (First name and NAME) :
Este documento - atestigua que el/la doctorante (nombre y APELLIDO) :

Effectue un séjour de recherche dans l'unité de recherche / de l'université de :
Carries out a research residency in the research unit / university of:
Realiza una estadia de investigación en el Unidad de investigación / la Universidad de ::

Nous confirmons l'arrivée du doctorant le :
We confirms the arrival of the PhD student on:
Confirmamos la llagada del/de la doctorante el :

----- / ----- / -----
Signature :
Stamp / Firma :

Prénom et NOM du Directeur de l'unité de recherche
First name and NAME of the Research Unit's Director (Position)
- Nombre y APELLIDO del Director de la Unidad de investigación (Cargo)

Date :
Date / Fecha :

Cachet de l'établissement d'accueil :
Stamp of host university / - cello de la Universidad de acogida

**CETTE ATTESTATION EST OBLIGATOIRE ET A ENVOYER PAR SCAN A :
THIS CERTIFICATE IS COMPULSORY AND MUST BE SENT BY SCAN AT :
ESTE CERTIFICADO ES OBLIGATORIO Y DEBE ENVIARSE POR SCAN A:**
nathalie.mertiny@ut-capitole.fr



Direction de la Recherche
Service d'Appui à la Recherche

Bourse de mobilité : *Attestation de fin de séjour*

END OF STAY CERTIFICATE – CERTIFICADO DE FIN DE ESTADIA

Cette attestation confirme que le doctorant(e) (Prénom - NOM) :
This certificate officially confirms that the above PhD student (First name and NAME) :
Este documento atestigua que el/la doctorante (nombre y - APELLIDO) :

A effectué un séjour de recherche à l'université de :
Has carried out a research residency in the university of:
Realizó - una – estadía de investigación en la Universidad de :

Du / Au - From / To - Del / Hasta:

Signature :
Stamp / Firma :

Prénom et NOM du Directeur de l'unité de recherche
First name and NAME of the Research Unit's Director (Position)
Nombre y APELLIDO del Director de la Unidad de investigación (Cargo)

Date :
Date / Fecha :

Cachet de l'établissement d'accueil :
Stamp of the host university / - sello de la Universidad de acogida

CETTE ATTESTATION EST OBLIGATOIRE ET A ENVOYER PAR SCAN A :
THIS CERTIFICATE IS COMPULSORY AND MUST BE SENT BY SCAN AT :
ESTE CERTIFICADO ES OBLIGATORIO Y –DEBE ENVIARSE POR SCAN A:
nathalie.mertiny@ut-capitole.fr

Information and Advice Before you leave

You must submit your duly completed "Mobility Departure" file to the DR (Research Department).

In order to anticipate as well as possible your mobility, find out more today about the cost of living in your host country (housing, transport, daily life...)

Mission order - UT1C Insurance

◆ Mission order

The University of Toulouse 1 Capitole (UT1C) requires all **PhD** students to have a mission order, in principle free of charge, completed and signed **before their departure** on mobility.

Mandatory: The PhD student must ask the manager of the research unit to prepare the mission order (in principle free of charge). The PhD student must provide the manager with a copy of the electronic tickets (round trip ticket).

The completed and signed mission order AND certificate of arrival (see form on page 5) should be sent by email to nathalie.mertiny@ut-capitole.fr within the first few days after your arrival. Upon receipt of both documents, the payment of the first instalment of the mobility grant will be initiated.

◆ UT1C Insurance

Since January 1, 2018, the university has acquired repatriation insurance / "assistance rapatriement". This "repatriation" coverage offers all **people travelling abroad and assigned by UT1C** a wide coverage including in particular:

- medical transport
- medical and hospitalisation expenses (social security and supplementary mutual health insurance)
- rescue and search costs
- the round trip travel of a relative and participation in the latter's accommodation (50 € / night and maximum 7 nights)

HOW TO REACT?

- Only in the **event of a claim**, contact the MAIF directly:
 - MAIF Assistance 7 days a week and 24 hours a day
- If the person calls **from France**: 0 800 875 875 875
If the person calls **from abroad**: (33) 5 49 77 47 78
- Provide the member number: 42 01 262 N

In any case, promptly inform the Direction Du Patrimoine (DDP) using "assurances@ut-capitole.fr" and/or your manager.

For all information requests and information contact the Direction Du Patrimoine (DDP): "assurances@ut-capitole.fr" and/or "remi.gondran@ut-capitole.fr" 05.61.63.35.37.



Some foreign universities may ask you for a civil liability certificate in English. Take the lead by asking that certificate to your insurer before you leave.

Health

If you are going to Europe, remember to apply for the European Health Insurance Card (EHIC) at least 2 weeks before your departure.

It will allow you to certify your rights to health insurance and to benefit from local coverage of your medical care, in accordance with the legislation and formalities in force in the country of stay.

You can request your CEAM:

by Internet: connect to your ameli account,

by phone: dial 36 46 (service 0.06 €/min + call price),

Once you arrived, by going to one of the reception desks of your health insurance fund.

◆ For some destinations, plan to update your vaccines.

◆ Check with your health insurance fund for protection in the host country in the event of a health problem or accident (including repatriation).

If you are travelling to a country outside the European Union/European Economic Area (EU/EEA) and Switzerland, only urgent and unforeseen medical care **may be** covered by your primary health insurance fund upon your return to France.

Identity documents and visas

Check the travel documents required (national identity card, passport, visa) for entry and stay in your destination country with the embassy and consulate of that country in France. With regard to the passport, some countries require a minimum validity.

Within the European Union (EU), the valid national identity card is sufficient for travel.

Outside the EU, most countries require a valid passport several months after the expected date of return to France. Contact your prefecture in due time for its possible renewal. Beyond three months, a residence permit is often necessary and must be requested from the local authorities (immigration services) for registration purposes.

Remember to keep a **photocopy of the documents** you are taking with you at home (in case of loss or theft abroad) and to bring at least two passport photos with you.

For added security, the Department of Foreign Affairs and International Development recommends that you store these documents on the following website: <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F31215>. This portal allows you to create in a few clicks a personal, free of charge and confidential storage space, accessible on the Internet 24 hours a day.



In the event of theft or loss of your identity documents, you can download these documents and help facilitate proof of your identity.

In the event of loss or theft of the passport or national identity card during a stay abroad, you must first and foremost **report it to the local police authorities**. On the basis of this declaration, the French embassy or consulate may issue, as the case may be, a laissez-passer or an emergency passport. Attention this formality is not free of charge and requires a delay.

Money

Check that you have sufficient means of payment (cash, traveler s' cheques, credit card, etc.) to cover your accommodation expenses and your return home.

The amount of withdrawals by credit card is limited to a certain amount per week. Check with your bank before you leave.



For any entry or exit from France of money, securities or value equal to or greater than 10,000 euros, you must make a prior declaration to the customs office.

For more information: <http://www.douane.gouv.fr/articles/a12073-voyagez-en-toute-tranquillite>

Money transfer

You may run out of money during a stay abroad (lost or stolen cash or credit card, rejected credit card...). The French Embassy or Consulate cannot give you an advance payment.

Quick and secure solutions to send or have sent money exist. You can contact (non-comprehensive list):

- Western Union

From France - 0800 900407 (free call, from 8am to 11pm)

From abroad - +32-(0)2 639 7105

For online transfers: www.westernunion.fr

- MoneyGram

For online transfers: www.moneygram.com

As a last resort, you have the option of transferring a sum of money through the nearest embassy or consulate; this is a transfer by way of chancellery. This may require a delay of 3 working days.

Car

Find out more about the rules of the local traffic regulations.

- If you are using a motor vehicle, please bring the following documents:
- Registration document;
- International insurance card (ask about its validity depending on the country you are visiting);
- International driving licence (to be requested from the prefecture or sub-prefecture of your place of residence);
- Customs passage booklet (issued exclusively by automobile clubs), if required.



To know more about it

The International driving licence

The automobile club (customs passage booklet)

For the payment of your mobility grant, what do you need to do?

○ *On your arrival*

Send to nathalie.mertiny@ut-capitole.fr :

- The completed and signed “Bourse de mobilité : Attestation d’arrivée” (form page 7)
- AND the copy of the Mission Order

Have your certificate of arrival signed by the head of the host research unit.
Make sure that the dates, the stamp of the host university and the signature are on it.
Keep the original and send the scanned document by email.



Upon receipt of both documents, the payment of the first instalment of the mobility grant will be initiated.

○ *The last day of your mobility*

Send to nathalie.mertiny@ut-capitole.fr :

- The completed and signed Certificate “Bourse de mobilité: Attestation de fin de séjour” (form page 8)

Have the person in charge of the host research unit sign your certificate at the end of your stay.
Make sure that the dates, the stamp of the host university and the signature are on it.
Keep the original and send the scanned document by email.



Upon receipt of this document, the payment of the balance of the mobility grant will be initiated.