

## DEMANDE DE MOBILITE A L'ETRANGER **ou en OUTRE-MER** VOS DEMARCHES

L'UPVD porte à votre connaissance les procédures à suivre pour tout départ de mobilité à l'étranger :

### **AVANT LE DEPART :**

#### **1. Consultation des rubriques Conseils aux voyageurs et Conseils par pays**

Vous devez lire et imprimer la fiche pays du site [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr) ou vous renseigner sur la zone concernée sur <https://outre-mer.gouv.fr/informations-coronavirus> pour l'outre-mer.

Concernant la crise sanitaire, la situation de chaque pays est extrêmement évolutive. Vous devez être attentifs aux conditions d'entrée dans les pays liées à la COVID-19 en temps réel : fermeture des frontières, quarantaine, etc. et vous informer sur la classification des pays via le site : [Coronavirus Covid-19 \(06/01/2022\)](https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/actualites/2022-01-06-coronavirus-covid-19-06-01-2022) - [Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères \(diplomatie.gouv.fr\)](https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/actualites/2022-01-06-coronavirus-covid-19-06-01-2022) **Les départs dans des pays rouges écarlates ne seront pas autorisés.**

Même si vous fournissez toutes les conditions nécessaires au départ, l'UPVD se réserve le droit de changer sa politique et d'invalider un départ si la situation est estimée trop critique.

**Toute demande de départ dans des pays en dehors de l'Union Européenne sera soumise à validation.**

Concernant le volet « sécurité », des couleurs sont attribuées aux pays étrangers dans l'onglet sécurité. Les mobilités sont autorisées dans les zones identifiées en « vert ». En revanche, **l'UPVD ne validera pas les mobilités pour les zones classées « orange » et « rouge ».** **Les mobilités dans les zones « jaune » seront étudiées au cas par cas et sous réserve que les documents exigés soient produits.**

#### **2. Inscription OBLIGATOIRE sur le site Ariane du Ministère des Affaires Etrangères**

<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html> pour :

- Recevoir des recommandations de sécurité par SMS ou courriels si la situation dans le pays le justifie
- Etre contacté en cas de crise dans votre pays de destination
- La personne contact que vous aurez désignée pourra également être prévenue en cas de besoin

#### **3. Déclaration OBLIGATOIRE auprès du Service des Relations Internationales**

Toute mobilité se déroulant à l'étranger doit faire l'objet d'une déclaration sur le formulaire en ligne correspondant à votre type de mobilité (séjour d'études ou stage) accessible au lien suivant :

<https://www.univ-perp.fr/fr/menu/international/partir-etudier-a-l-etranger/>

Cette déclaration vous permet également de **candidater pour une bourse de mobilité** à l'étranger. Son attribution est soumise à conditions. Le Service des Relations Internationales se réserve la décision de l'octroi, de la durée et/ou du montant de l'aide financière.

**Cette déclaration doit être faite au plus tard 1 mois avant le début du stage.**

Pour plus d'informations, vous pouvez contacter le SRI : [sec-sri@univ-perp.fr](mailto:sec-sri@univ-perp.fr)

## **4. Documents OBLIGATOIRES à fournir à votre faculté ou institut pour toute mobilité**

### **(les documents nécessaires pour un départ en outre-mer sont signalés « OM »)**

- **La fiche pays du Ministère des Affaires Etrangères** (onglet sécurité avec la carte pays)
- **Une attestation Responsabilité Civile\*** indiquant que vous êtes assuré(e) dans le cadre de votre mobilité dans le pays d'accueil (il est fortement recommandé que la responsabilité civile précise le pays où l'étudiant va se rendre). **OM**
- **Une attestation d'assurance individuelle accident\*** (renseignez-vous, elle est souvent incluse dans la responsabilité civile) **OM**
- **Une attestation d'assurance rapatriement\* incluant le risque pandémie** (cette assurance n'est que fortement recommandée si vous êtes étudiant étranger et faites votre stage dans votre pays d'origine) **OM**
- **Un justificatif de Protection Maladie\* OM:** (3 cas de figure)
  - *Vous effectuez un stage dans l'Espace Economique Européen* : Fournir la photocopie de la carte d'assurance européenne d'assurance maladie CEAM). Attention, vous pouvez bénéficier avec votre carte européenne d'assurance maladie de soins médicaux mais selon les modalités et montant du pays d'accueil, les niveaux de remboursement peuvent donc être bien inférieurs à vos dépenses. Dans tous les cas un rapatriement ne sera pas pris en charge.
  - *Vous effectuez un stage au Québec* : Vous devez demander à la CPAM de vous fournir le formulaire SE401Q. Vous devez le remplir et le faire signer par l'Université qui en fera une photocopie.
  - *Vous effectuez un stage ailleurs dans le monde* : Vous êtes couverts par la Sécurité Sociale. Cependant, le remboursement de frais médicaux se fait au retour sur présentation de justificatifs et sur la base du tarif français. Des écarts très importants peuvent donc exister entre la somme avancée et le montant du remboursement. Vous devez donc souscrire à l'assurance maladie volontaire de la [Caisse des Français à l'Etranger](#) (CFE) ou une assurance privée et en fournir le justificatif à votre scolarité.

Dans tous les cas, si vous ne bénéficiez pas d'une protection sociale locale et compte tenu du coût élevé des soins dans de nombreux états, il est vivement conseillé de souscrire à l'assurance maladie volontaire de la Caisse des Français de l'Etranger (CFE) ou à une assurance privée.

- **Un justificatif d'achat de billets de transport** (avion, train) **remboursables ou modifiables** (dans la mesure du possible pour le billet retour et sauf si vous effectuez votre mobilité dans votre pays d'origine et ne souhaitez pas revenir) **OM**
- **Un écrit (e-mail ou courrier) de votre structure d'accueil assurant qu'en cas de confinement, votre séjour d'études peut s'effectuer à distance (cours et examens) ou que votre stage peut se poursuivre à distance.** **OM**

\*Ces documents sont à fournir en Français ou Anglais

### **Documents supplémentaires pour les stages**

- **La convention de stage** **OM**
- **La fiche « Stage à l'étranger »** : imprimez, remplissez et signer la fiche « STAGE A L'ETRANGER » que vous trouverez au moment de l'impression de votre convention sur l'ENT.

Pour toute interrogation sur les conventions, adressez-vous à [pstage@univ-perp.fr](mailto:pstage@univ-perp.fr)

**Tant que vous n'avez pas fourni tous ces éléments et obtenu la validation de l'UPVD, votre mobilité n'est pas confirmée.**

## **PENDANT VOTRE SEJOUR :**

Il vous est conseillé de consulter régulièrement la fiche pays sur le site [www.diplomatie.gouv.fr](http://www.diplomatie.gouv.fr) et de vous conformer aux recommandations mentionnées ou envoyées par le Ministère des Affaires Etrangères via le site Ariane.

Dans le contexte sanitaire, pour avoir des informations en temps réel sur l'Europe, vous pouvez consulter le site : <https://reopen.europa.eu/fr>