

# BIENVENUE !

Bienvenue dans la Faculté de Psychologie, Logopédie et Sciences de l'Éducation. Le Réseau des Doctorant-es (ReD), en collaboration avec l'administration, t'a concocté ce petit document : organisé en différentes fiches, il fournit toutes les informations pratiques pour un départ en douceur dans le doctorat.

## TABLE DES MATIÈRES

**Fiche 1** : Bien démarrer ta thèse

**Fiche 2** : Questions financières

**Fiche 3** : Profiter de Liège et de l'ULiège

**Fiche 4** : Voyages professionnels et posters

**Fiche 5** : Étudiant-es internationaux·les : Bienvenue à la cité ardente



# I | BIEN DÉMARRER TA THÈSE

Pour un aperçu général du doctorat, visite la page web de la Faculté qui y est dédiée [ici](#). Pour plus d'informations sur le ReD, fais un tour sur ce [site-ci](#).

Tu peux également rejoindre le groupe Facebook dédié aux doctorants de la FPLSE sur lequel tu pourras notamment poser tes questions : *PhD Students – FPLSE – ULiège*, accessible [ici](#).

## MODALITÉS GÉNÉRALES

---

- Demande ton **compte** « **u** »<sup>1</sup> et ton adresse email sur le site de l'université. Tu recevras un courrier interne contenant tes données de connexion. Dans la suite de ce guide, nous préciserons quand il faudra utiliser le compte « **s** » (étudiant) et le compte « **u** » (employé) sur MyULiège : ces deux statuts donnent en effet accès à des ressources en ligne différentes.
- Complète ton **profil** via MyULiège « **u** » : Personnel > Edition de mon profil.
- Demande les **clés** de ton bureau à ton promoteur ou sinon au secrétariat de ton laboratoire (Nathalie Deprez : [ndeprez@uliege.be](mailto:ndeprez@uliege.be) pour le PsyNCog par exemple)
- Pour que ton nom soit associé au numéro de **téléphone** de ton bureau, fais une demande au SEGI grâce au formulaire que tu trouveras [ici](#) (Téléphonie (via SAM) > formulaire de demandes). À l'ULiège tous les numéros suivent le format 04/366.xx.xx ; pour les appels internes (de fixe à fixe à l'ULiège), il suffit de taper les 4 derniers chiffres du numéro.
  - 💡 Pour passer un appel hors de l'université, il faut ajouter un 0 avant de composer le numéro complet.
- Obtiens ton **badge** ULiège (carte de membre du personnel) en envoyant une demande par mail [helpacces@uliege.be](mailto:helpacces@uliege.be) ou suis la procédure expliquée [ici](#) (pour la retrouver : MyULiège « **u** » > Personnel > intranet ARH > aide et avantages au personnel > Badge). Ce badge est une carte électronique qui permet notamment l'accès à des portes à accès restreint (laboratoires sécurisés, douches, salle de réunion, parking...). Ces accès ne sont pas automatiques : il faut demander à Patricia Stoquart [P.Stoquart@uliege.be](mailto:P.Stoquart@uliege.be) pour qu'elle les débloque pour toi.

---

<sup>1</sup> Le compte « **s** » fait référence au statut de doctorant (= étudiant, s pour student) et le compte « **u** » au statut d'employé ULiège (accès à tous les avantages offerts par l'université comme le serveur DoX, l'accès VPN, les formulaires et ressources réservés aux membres du personnel, u pour university).



- Suite à ton inscription, tu as normalement reçu une **carte d'étudiant-e**. Il faut l'activer en ligne ici (procédure pour la retrouver via MyULiège « **s** » > Mes infos > Ma carte). En cas de problème, contacte le service des inscriptions. Découvre les avantages offerts par la carte d'étudiant ici.
- Pour les chèques repas, demande ta **carte Edenred** (seulement pour les assistant-es) au bureau de votre gestionnaire de dossier pécuniaire (cf. tableau ci-dessous « besoin d'aide ?) ou à Catherine DE SCHRYVER Tu recevras un email si tu y as droit. Il faut suivre la procédure indiquée sur [cette page](#).
- Notre faculté met à disposition du personnel les **services** et **salles** suivants : des salles de réunions qu'il faut pour la plupart du temps réserver à l'avance en se notant sur les calendriers à proximité.
- Pour utiliser l'imprimante du service, il faut (1) demander à ton promoteur quelle imprimante tu pourras utiliser (2) contacter l'Unité Décentralisée Informatique, UDI de la faculté [udi.fapse@ulg.ac.be](mailto:udi.fapse@ulg.ac.be) en précisant le nom de l'imprimante, dans quelle salle elle est placée, et si possible son adresse IP et le numéro de la prise Ethernet sur laquelle elle est branchée pour qu'ils se chargent de connecter l'imprimante à ton ordinateur.
- Notre faculté met à disposition du personnel 7 salles de testing au bâtiment B32 (dont 1 EEG). Pour avoir accès aux calendriers partagés sur Zimbra et avoir le code de la boîte contenant les clés des salles, il faut envoyer un e-mail à Damien Lesenfants ([damien.lesenfants@uliege.be](mailto:damien.lesenfants@uliege.be)).
- Les personnes de contact pour **réserver une salle** dans les bâtiments pour des réunions plus informelles (par ex : le comité de thèse) sont : B32 : Michel Jacques, [Michel.Jacques@uliege.be](mailto:Michel.Jacques@uliege.be) et B33 : Patricia Stoquart, [P.Stoquart@uliege.be](mailto:P.Stoquart@uliege.be). Pour réserver une salle dans un des bâtiments, il faudra t'adresser à la personne responsable en lui envoyant le fichier Excel disponible ici.

## QUELQUES OUTILS

---

### - LES BOÎTES MAIL

Tous les doctorants inscrits à l'ULiège ont accès à un identifiant « **s** » et à un identifiant « **u** », ainsi qu'aux **deux boîtes mails** correspondant à ces deux identifiants. L'avantage de la boîte mail « **u** » est que le statut d'étudiant n'est plus mentionné dans l'adresse, il s'agit d'une adresse professionnelle.



### Comment **créer et gérer sa boîte mail « u »** ?

1. Connecte-toi à MyULiège avec l'identifiant « **u** » et le mot de passe reçu ;
2. Crée ton adresse mail @uliege.be. Tu as maintenant accès à plus de fonctionnalités et tu es reconnue comme membre du personnel ULiège : tu fais partie du répertoire institutionnel, tu peux demander un badge, etc.
3. Pour changer de mot de passe : sur MyULiège portail du personnel, va sur l'onglet « Mes services », puis sur « Changer mon mot de passe intranet ».
4. Pour se reconnecter à MyULiège student : déconnecte-toi de MyULiège portail du personnel (onglet « Quitter MyULiège » > Changer d'identification) et reconnecte-toi à MyULiège student avec ton identifiant « **s** » et ton mot de passe habituel.
5. Pour faciliter la gestion de ces deux boîte mails, tu peux **rediriger les mails** reçus dans une boîte vers l'autre : ouvre la boîte mail que tu ne veux pas utiliser régulièrement, va dans Préférences > mail > dans la section « réception des mails », inscris ta nouvelle adresse @uliege.be dans la case « Arrivée d'un mail : faire suivre une copie à ». Tu peux cocher la case « effacer la copie locale du mail ». Ainsi les mails envoyés à l'adresse que tu n'utilises pas seront redirigés vers l'autre boîte mail (@uliege.be ou student) et ne resteront pas stockés inutilement. **!/ \** ENREGISTRER en cliquant sur le bouton en haut à gauche !
6. Pour que tous tes mails archivés soient transférés également : va sur Préférences > Importer/Exporter > Exporter. Tous les mails reçus et envoyés, contacts, calendriers sont téléchargés sur ton ordinateur (note bien où s'enregistre le fichier). Ça peut prendre du temps, patience. Reconnecte-toi ensuite sur ta boîte mail « définitive », va dans Préférences > Importer/Exporter > « Parcourir » pour trouver le fichier que tu viens de télécharger et clique sur « Importer ». **!/ \** Ne quitte pas la page tant que le bouton « Importer » reste en grisé ! Un message apparaîtra quand l'importation sera réussie. Enregistre avec le bouton en haut à gauche.
7. Ça y est ! Tous tes mails sont maintenant centralisés dans une seule boîte. Pense à faire le tri et à vider la corbeille régulièrement pour l'environnement ! Quelle que soit l'adresse finale choisie, toutes tes adresses (@uliege ; @student ou @doct) fonctionnent toujours, donc pas de problème si tu t'étais inscrit sur un site ou une mailing list avec ces adresses.
8. La boîte mail dispose aussi d'un outil « calendrier » qu'il est possible de partager avec son promoteur ou sa promotrice et d'autres membres de l'ULiège (outil plus sécurisé que Google Calendar).

## - LE RÉPERTOIRE DU PERSONNEL

Le **répertoire du personnel** permet de trouver le numéro de téléphone, l'adresse mail ou le lieu de travail d'un ou une employé-e de l'ULiège. Pour le trouver, va dans MyULiège « **u** » > Personnel > Répertoire.



## - DoX

**DoX** est un espace de stockage et de partage de fichiers en ligne. C'est le cloud sécurisé de l'ULiège. Il peut être très utile pour faire des sauvegardes de son travail, de ses dossiers, ou encore partager de lourds fichiers avec son promoteur ou sa promotrice, son comité de thèse ou tout autre collègue de l'université. Tu trouveras la présentation complète du SEGI ici, et le lien vers le log in là.

## - BELNET FILESENDER

**Belnet Filesender** est un outil qui permet d'envoyer des fichiers volumineux (qui ne passent pas par mail). Par rapport à d'autres applications de transfert, l'avantage est que les fichiers sont rapidement effacés, c'est donc plus sécurisé. Accès via MyULiège « u » > Mes services > Espace Disque Centralisé (EDC) > Echange de fichiers Merci, ou via ce lien.

## - LE VPN

Le **VPN** permet d'accéder à la connexion sécurisée de l'université où que vous soyez. Sur les différentes implantations de l'ULiège, le réseau internet sécurisé permet en effet d'accéder à certaines ressources (ressources bibliographiques, licences de logiciels...). En installant le VPN sur votre PC, il est possible d'accéder à ces ressources depuis ton domicile (ou le café du coin où tu aimes t'installer pour travailler). Il s'agit d'un petit logiciel à installer qu'il est ensuite possible d'activer et de désactiver. Toutes les infos pratiques ici.

## - ULiège LIBRARY

Pour t'appuyer dans tes **recherches bibliographiques**, l'ULiège dispose de tout un réseau de bibliothèques et d'une série de services. Si tu ne connais pas bien ces services, tu trouveras bon nombre d'informations ici et de l'aide là (tutoriels, formations).

## - FORMATION DU PERSONNEL

Grâce au statut de membres du personnel, les doctorant-es ont accès aux **formations professionnelles** proposées par l'ULiège en plus de la formation doctorale propre à chaque faculté (détaillée ci-dessous). Elles abordent des thèmes variés tels que le bien-être au travail, la communication, la comptabilité, la connaissance de l'institution, l'efficacité professionnelle, etc. Pour plus d'informations, l'ensemble de ces



formations est disponible ici. Les inscriptions se font sur ULIS web : MyULiège « **u** » > Personnel > ULIS web > inscription aux formations.

Pour les assistant·es, la **formation IFRES** est obligatoire (10 demi-journées à valider en deux ans pour un temps plein). Les modalités sont détaillées ici.

## MODALITÉS SPÉCIFIQUES AU DOCTORAT

---

- **Inscris-toi** officiellement au doctorat via ton compte « **s** » sur MyULiège : 1) fais remplir le formulaire en ligne par ton superviseur ; **2)** Suis les instructions.
- Ton dossier administratif se trouve sur MyULiège : connecte-toi avec ton « **s** » > Doctorants > Mon doctorat. Tu devras ajouter chaque activité de ta formation doctorale (voir ci-après) dans l'onglet « activités » et ton rapport annuel dans l'onglet « rapports ».
- Vérifie si ton dossier est complet (Doctorants > Mon doctorat > Dossier) et envoie les informations manquantes à ta personne de contact GRH si ce n'est pas le cas.

## ORGANISER TON DOCTORAT

---

### - DATES IMPORTANTES

- ✓ *Avant le 15/06/2021* : Tenir **la réunion de comité de thèse** et **poster le rapport annuel du doctorant vers le comité** (à charger sur MyULiège).
- ✓ [FRIA/FRESH] *Avant fin août (ou au renouvellement de la bourse)* : **Rapport annuel d'activité**
- ✓ [FNRS] *À la fin de chaque année académique (sauf la première année)* : **Rapport annuel d'activité**

### - LA FORMATION DOCTORALE

En plus de ton **doctorat** (c'est-à-dire ta recherche), tu dois suivre une **formation doctorale**. Cela signifie que tu dois valider un total de 60 ECTS minimum (90 ECTS maximum) sur l'ensemble de tes années de thèse, divisés en trois catégories. En voici un tableau résumé :



<b>FORMATION THEMATIQUE</b>	<b>FORMATION TRANSVERSALE</b>	<b>PRODUCTION SCIENTIFIQUE</b>
[Min 15 ECTS] Séminaires, journées d'études (assistance passive), Cours des écoles doctorales thématiques (ex : PSYCEDUC) ou reconnus équivalents par le Collège de Doctorat	[Min 10 ECTS] Séjour à l'étranger, communication grand public, cours de langue, cours de statistiques, encadrement d'étudiants, formations transversales de l'ARD, implication dans le ReD...	[Min 25 ECTS] Article en tant qu'auteur principal dans une revue internationale, participation active à un congrès (communication orale, poster), conférences invitées, présentations publiques

Pour un descriptif plus complet de la formation doctorale et des catégories, clique [ici](#).

Tu devras encoder toi-même les activités et le nombre de crédits estimés dans MyULiège. Pour cela, tu dois te connecter avec ton matricule étudiant 's' et suivre : Doctorants > Mon doctorat. Encode tes nouvelles activités au fur et à mesure dans l'onglet Activités. Il est important d'écrire une description détaillée de ton activité et d'y associer les crédits correspondants, en respectant le canevas de la formation doctorale. Tu trouveras des suggestions et des informations détaillées [ici](#). A l'approche de la fin de ta thèse, contacte le Collège de Doctorat ([gestiondoctoratfplse@uliege.be](mailto:gestiondoctoratfplse@uliege.be)) pour faire vérifier et valider tes activités.

## - LE COMITÉ ÉTHIQUE

Le **Comité d'Éthique (CE) de la FPLSE** donne un avis éthique sur tous les projets de recherche. Avant tout recueil de données, tu dois recevoir l'accord du CE sur ton projet. Pour en savoir plus, clique [ici](#).

Dans le cas où les participants à ton étude seraient des **patients**, ou dans le cas d'utilisation de **techniques invasives**, tu dois obtenir l'accord du **Comité Éthique Hospitalo-Facultaire (CHU)**. Clique [ici](#) pour en savoir plus.

Pour avoir accès aux différents documents à remplir pour ton dossier (et notamment le document à compléter lors de la soumission d'un projet de recherche), il faut se rendre sur [l'intranet de la FPLSE](#) (en t'identifiant avec ton 'U').



## BESOIN D'AIDE ?

N'hésite pas à demander si tu as besoin d'aide. Voici une liste des contacts utiles :

Président-e du département Psychologie Président-e du département Logopédie Président-e du département Sciences de l'Éducation	Sylvie BLAIRY Annick COMBLAIN Daniel FAULX
Gestionnaire administratif pour les doctorant-es	Joëlle KINON
Président-e de jury du collège de doctorat	Adélaïde BLAVIER
Relais du ReD dans ton collège	Claudia GARCIA JIMENEZ Lauren HOUBEN Pauline QUERELLA
Services informatiques (matériel, programmes, internet,...)	Jacques SOUGNÉ Joëlle ALEXANDRE Ernest LASSAUX
Comptabilité – Secrétariat exécutif (questions de dépenses et remboursement) <sup>2</sup>	Département Psychologie : France DARTOIS Christine GOFFINET Département Logopédie : France DARTOIS Département Sc. Éducation : Anna Letta
Responsable du bâtiment (réservation de salles, gestion quotidienne)	B32 : Michel JACQUES B33 : Patricia STOQUART
Questions de mobilier Directeur Administratif du bâtiment <a href="#">ici</a>	Toutes les informations <a href="#">ici</a> Ezio TIRELLI
Chaque membre du personnel a trois contacts privilégiés à l'ARH. Les noms de vos gestionnaires sont mentionnés au bas de chaque fiche de paie.  Réfèrent RH général (salaire, pécule de vacances, statuts légaux) <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les assistant-es</li><li>• Pour les boursiers FNRS <sup>3</sup></li><li>• Pour les boursiers en Sciences Humaines</li></ul>	Idem réfs. gestion pécuniaire ci-dessous [ULiège] Xavier HELLEBAUT [FNRS] Véronique DUBUY [BSH] Réfèrent Gestion pécuniaire : A-E : Christelle SOUVEREYNS F-L : Sébastien NORGA M-Z : Christophe APPÉLIANE

<sup>2</sup> Attention, cela dépend de l'OTP sur lequel tu fais les notes de frais/de débours

<sup>3</sup> L'ensemble des contacts utiles au FNRS se trouvent sur la [page du FNRS](#) > Finances et Personnel > Contacts.



Assurance, accidents de travail : Carine SPEENTJENS Service des affaires juridiques <a href="#">ici</a>	Référent Maladie <a href="#">My ARH</a> : A-E : Anne VAN DAMME F-L : Véronique RENDERS M-Z : Laurence ADRIAENSEN
Référent financier spécifique (gestion de ton crédit de fonctionnement (OTP) : balance disponible, rapport de dépense) <sup>2</sup> pour les boursiers payés directement par le FNRS  Référent (gestion de ton dossier administratif et crédit de fonctionnement (OTP)) pour les boursiers payés par l'ULiège	Monique CHALSECHE [FNRS]  Nadine VANDERMEULEN [ULiège]
Référent administratif RH	Nadine VANDERMEULEN

## EN CAS D'ARRÊT MALADIE

Que doit faire le doctorant?

- Prévenir son chef de service ou son délégué avant 10 heures du matin, de préférence par téléphone, en lui précisant la durée présumée de l'incapacité.
- Si la durée de l'absence dépasse un jour, consulter obligatoirement son médecin traitant et lui demander de remplir le certificat SM1 (à [télécharger ici](#)) composé de trois volets.

Envoyer, dans les deux jours ouvrables à compter du jour de l'incapacité :

- les deux premiers volets au Service médical de Contrôle, de préférence par mail à l'adresse [cm.spcm@provincedeliege.be](mailto:cm.spcm@provincedeliege.be), ou, à défaut, à l'adresse postale indiquée
- le troisième volet à l'ARH – Gestion médico-sociale, de préférence par mail à l'adresse [gms@uliege.be](mailto:gms@uliege.be), ou, à défaut, à l'adresse postale indiquée

Evitons les doublons: l'envoi par mail ne doit pas être complété d'un envoi "papier".

Voir aussi le [Règlement complet](#) applicable en cas de maladie quel est ton statut. Pour en savoir plus : [MyARH](#)



## 2 | QUESTIONS FINANCIÈRES

Quel est ton statut social en tant que doctorant-e ? Pour quoi peux-tu être remboursé-e ? Voici des réponses à nombre de tes questions.

### DÉPENSES EN GÉNÉRAL

---

Quand tu as besoin d'engager des frais, il existe deux cas de figure :

- Quand c'est faisable (ou obligatoire selon les cas), il est possible de faire **facturer** les fournisseurs directement à l'institution. Généralement, il faudra demander à ton ou ta secrétaire exécutive de générer un « bon SAP » qui permettra au fournisseur de se faire payer par l'institution ensuite (un restaurant, par exemple). Pour certaines dépenses il est obligatoire de passer par les **marchés publics** (voir [intranet CESAME](#)) fixés annuellement par l'université. Il faudra alors à nouveau passer par ton ou ta secrétaire exécutive. /!\ C'est le cas pour les **ordinateurs portables** ! Pour les boursiers, il est important de noter aussi que l'achat d'un PC ne peut se faire que pendant la 1<sup>ère</sup> année de bourse. Pour acheter des billets d'avion à destination d'un pays extra-européen, il faut aussi passer obligatoirement par le secrétariat exécutif.
- Si, par contre, tu réalises des dépenses dans le cadre de ta recherche mais que tu avances les frais, il faudra rendre une « **note de frais** » ou « **note de débours** » à la personne responsable du compte concerné pour te faire rembourser (secrétariat exécutif de ton service ou gestionnaire RH des OTP). Voici comment ça marche : remplis le fichier excel appelé soit *Note de frais* (FNRS/FRIA/FRESH) ou *Note de débours* (assistant-es), pour être remboursé de tes dépenses professionnelles. Ce formulaire est accessible sur MyULiège « **u** » > Finances > Procédures et Formulaires > Engagement de frais > Note de débours/de frais - Procédures et formulaires > cliquer sur le lien Note de débours/note de frais > Cliquer sur le lien Formulaire pour Windows ou pour Mac/Linux pour le télécharger. Pour retrouver facilement ce formulaire, gardes-en un exemplaire vierge dans un dossier facile d'accès sur ton PC ! Le document se présente comme ceci :



## NOTE DE DÉBOURS

(Pour les membres du personnel Ulg)

FNRS/FRIA fellowship should use « Note de frais »

Liège, le 9/16/19

V/Réf. (sera rappelée au paiement)

The communication you wish

Version Mac (1P)

du 01/07/2019

Imprimé le 28/06/2019

Service : The service of the OTP responsible

OTP : OTP Identification

Personne de contact à l'Ulg : You

Titulaire : The responsible of the OTP

(most of the time your supervisor)

Nom : Your last name

Prénom : Your first name

Adresse complète : Your adress

Compte IBAN : Your bank account IBAN

Identifiant Ulg : Either the s or u

Avance reçue ?

- Depuis septembre 2020, toutes les notes de débours doivent être rentrées via l'application de débours électroniques en ligne (cf [Notes de débours électroniques](#)). Les notes de frais doivent, quant à elles, être rentrées via le formulaire standard en ligne ([note de débours/note de frais](#)), seul ce formulaire nous permet de disposer de toutes les données nécessaires à leurs traitements. Les formulaires non standards ne sont plus acceptés.

Pour en savoir plus, voir [ici](#).

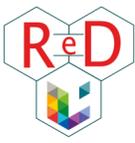


Ton **OTP** est comme un **compte** en banque, *géré* par l'Université et *approvisionné* par ta bourse (FNRS/FRIA/FRESH) ou par l'université (assistant-es). Regarde la **fiche 1** – « Bien démarrer ta thèse » pour savoir qui contacter en cas de question.

## STATUTS SOCIAUX

Quel que soit ton financement, tu es considéré-e comme un-e travailleur-euse. Ton employeur est soit le FNRS (Asp, FRIA, FRESH), soit l'Université. Ceci a les conséquences suivantes :

- 1) Tu es considéré-e comme indépendant-e financièrement. Tes parents ne sont plus éligibles pour les allocations familiales.
- 2) Tu dois être inscrit-e dans une mutuelle de santé (voir la **fiche 5** – « Étudiant-es internationaux-les »)
- 3) Bonne nouvelle ! Tu cotises déjà pour tes vieux jours (contributions ONSS). Tu as aussi droit à un pécule de vacances, des jours de congés payés, des assurances en cas de problème... Pour les assistant-es, les informations sont accessibles dans MyUliège (version « u ») > personnel > intranet ARH. Pour les boursiers FNRS, informations et formulaires sont disponibles [ici](#).



💡 En tant qu'assistant-e, tu paies des impôts donc tu peux obtenir une **déclaration de revenu** (demande à ton gestionnaire administratif renseigné sur ta fiche de paie). Tu as également droit à un **pécule de vacances**. Remplis le formulaire à la fin de l'année académique.

## FRAIS DE MOBILITÉ

---

Bonne nouvelle : l'ULiège encourage à moins utiliser la voiture en contribuant aux frais de déplacement ! Tu peux trouver un résumé de toutes les options [ici](#).

### - TRAIN ET BUS

- [Assistant-es et boursiers ULiège (! Pas FNRS/FRIA/FRESH)] L'université rembourse l'intégralité de l'abonnement de bus ou de train. Toutes les informations et formulaires nécessaires sont disponibles [ici](#).
- [FNRS/FRIA/FRESH] Tu peux obtenir un remboursement à hauteur de 75% si la distance entre ton logement et l'Université est supérieure à 5 km. Vérifie les conditions [ici](#) et envoie une demande à Sylviane Ippersiel (Gestion des rémunérations du personnel scientifique [FNRS]).

### - VÉLO

L'ULiège en vélo ? Toutes les informations dont tu as besoin sont [ici](#). Tu peux être remboursé de 0.24€/km !

- [Assistant-es] Les informations et formulaires nécessaires sont disponibles [ici](#).
- [FNRS/FRIA/FRESH] Remplis le formulaire disponible [ici](#) et envoie-le à Sylviane Ippersiel (Gestion des rémunérations du personnel scientifique [FNRS]).

🗣️ Peur de se lancer dans la côte du Sart Tilman en vélo sans assistance ? Tu peux essayer un vélo électrique pendant un mois, contacte Maryse Jadoul (ARI - Planification : Urbanisme et mobilité [ULiège]).

🚲 Tu n'as pas de vélo ? La société des bus (TEC) loue des vélos pliables avec CycloTEC.

### - CO-VOITURAGE

L'université a sa propre plateforme de co-voiturage appelée UGo.



## 3 | PROFITER DE LIÈGE ET DE L'ULIÈGE

Tu veux savoir ce qu'il se passe à l'université et plus généralement, à Liège ? Voici une liste non-exhaustive de chouettes activités organisées au long de l'année !

### AUTOMNE

---

#### - SEPTEMBRE

- Rentrée académique : Les autorités et professeur-es revêtent leurs plus belles robes, nomment les nouveaux docteurs *honoris causa* et lancent l'année scolaire.
- Retrouvailles : festival de loisirs et d'activités associatives (1<sup>er</sup> week-end de septembre au parc de la Boverie)
- Nuit des coteaux : festival de lumières Rue Pierreuse (fin Septembre)

#### - OCTOBRE

- Unifestival : Concerts, bars et nombreuses activités organisées sur le campus
- Drink de bienvenue des nouveaux doctorant-es organisé par les relais du ReD
- Drink de la rentrée de la faculté
- Séminaire « Pars-en-thèse »
- Foire d'octobre

#### - NOVEMBRE

- Brunch organisé par le ReD

### HIVER

---

#### - DÉCEMBRE

- Marché de Noël (Place St Lambert, Place du Marché et Place Cathédrale)



## - JANVIER

- Journée des Doctorant-es (« PhD Day ») organisé par le ReD
- Début des cours doctoraux de l'UR PsyNCog, accessibles à tous les doctorants de la faculté FPLSE
- Drink de nouvel an du Doyen

## PRINTEMPS

---

## ÉTÉ

---

## - JUIN

- Jogging sur le campus et science park (ELA jogging)
- Doct'trail & barbecue par le ReD
- Drink/Repas de fin d'année
- Festivals d'été : Les Ardentes, Dour, Werchter, Food Festival place St Lambert, ...

## TOUTE L'ANNÉE

---

- Afterworks et événements ponctuels organisés par le ReD
- Séminaires facultaires (1 mardi par mois)
- Ma thèse en 180 secondes
- Espace d'exposition à la gare des Guillemins
- Musée de la Boverie

N'hésite pas à demander à ton unité de recherche pour être informé-e de ses séminaires.



## 4 | VOYAGES PROFESSIONNELS ET IMPRESSION DE POSTERS

Être doctorant-e permet de voyager de par le monde pour assister à des conférences ou des formations. Organise au mieux ton voyage en suivant ces quelques conseils.

### FINANCEMENT ET AIDES POSSIBLES

---

Un résumé des possibilités associées à la mobilité internationale est disponible [ici](#). La personne de contact pour ces questions est Pascale Foguene (ARD - Secrétariat exécutif [ULiège])

#### - AIDE INTERNE (ULiège)

- L'université peut aider à couvrir certains frais :
  - Pour des conférences et séminaires : tu peux obtenir 400€ (congrès en Europe) ou 600€ (hors Europe). Introduis ta demande via myULiège sur MoDUS (un guide est disponible [ici](#)).
  - Pour réaliser une partie de ta formation doctorale à l'étranger : l'information est [ici](#).
- Si besoin, certains laboratoires ou départements contribuent parfois aux frais de voyages.

#### - AIDE EXTERNE

- Euraxess est une initiative européenne qui fournit un appui aux chercheur-euses : plus d'informations [ici](#).
- Divers organismes ouvrent chaque année des appels pour des bourses de voyage : consultez régulièrement les sites de l'ARES, de la FWB et de WBI et consultez vos mails pour ne pas manquer ces appels.
- Le FNRS (pour les Asp, FRIA et FRESH) peut rembourser des frais de déplacement. Introduis une demande sur Semaphore (> submit an application > Mobility and Congress funding).

### IMPRESSION DE POSTER

---

Tu trouveras la procédure [ici](#) & [ici](#). /!\ Planifie à l'avance : le délai maximum d'impression est de 24 heures.

## AVANT TON SÉJOUR

---

- **Réserve** ton billet de transport et ton logement : favorise le train plutôt que l’avion. Rends-toi d’abord sur la page d’information concernant la [mobilité internationale](#) et contacte ton promoteur/ta promotrice concernant la/les procédures à suivre. Généralement, il s’agira de réserver ton billet toi-même (pour l’Europe) ou demander à ton ou ta responsable voyage (hors Europe). Pour les voyages hors Europe, la réservation doit être faite via bon de commande.
- **/!\ Signale** ton voyage international, même pour les voyages de courte durée. Cela garantit que tu es toujours couvert-e par **l’assurance** de l’université et/ou du FNRS.
  - [Pour tout le monde : Assistant-es/FNRS/FRIA/FRESH] Notification via myULiège > Personnel > Modus > Nouvelle mission.
  - [FNRS/FRIA/FRESH] Notification via l’e-space FNRS > Notifier un déplacement à l’étranger > Déposer une nouvelle notification de déplacement.

## PENDANT TON SÉJOUR

---

Garde tous tes reçus (billets de transport compris) ainsi que tes transferts bancaires.

## APRÈS TON SÉJOUR

---

- Demande tes **remboursements** via Note de frais ou Note de débours (voir **Fiche 2** – « Questions financières »). Si tu as reçu une aide financière de l’université ou d’un organisme externe, demande à ton ou ta secrétaire quel OTP spécifique utiliser.
- Ajoute ton résumé et/ou ta contribution complète sur **MyOrbi** : MyULiège > Mes services > MyORBi !



## 5 | ÉTUDIANT·ES INTERNATIONAUX·ALES :

# BIENVENUE À LA CITÉ ARDENTE

Tu viens d'arriver à Liège ? Voici quelques informations de base sur la vie quotidienne pour survivre les premiers mois ! Tu peux aussi aller voir le site officiel de Liège.

### SANTÉ

---

Le système de santé belge fonctionne via des **mutualités**. Voici quelques exemples pour une assurance santé générale : Mutualité Chrétienne, Mutualité Libre, Solidaris, Mutualité Neutre, Omnimut, Partenamut.

💡 Avec l'ULiège, tu peux demander une assurance hospitalisation chez Ethias (en complément d'une assurance santé générale) et obtenir un prix préférentiel en contactant le service social du personnel (service.social.personnel@uliege.be). Le formulaire est disponible ici (valide aussi pour FNRS/FRIA/FRESH).

### FINANCE

---

Pour ouvrir un **nouveau compte**, les banques demandent de fournir une pièce d'identité belge. Pour les non-Belges, il faut fournir une « preuve de citoyenneté » du conseil communal. Cette preuve est appelée « Annexe 33 » et la procédure pour l'obtenir est disponible ici. Voici quelques idées de banques : ING, BNP Paribas Fortis, Belfius.

### LOGEMENT

---

- Des informations détaillées sur les **logements et hôtels** à Liège sont disponibles ici.
- Quelques détails pratiques :
  - Tu as besoin d'une assurance logement (e.g. contacte Ethias).
  - L'organisation se fait surtout par téléphone. Si tu ne maîtrises pas bien le français, tu pourrais avoir besoin de l'aide d'un francophone.
  - Les contrats de bail sont généralement signés pour trois ans. Cependant, il est généralement possible de rompre le contrat avant ce délai, vérifie attentivement les conditions précisées dans le bail sur ce point.



## COMMERCES LOCAUX

---

Tu découvres la ville et tu ne sais pas encore où faire tes courses ? Voici quelques exemples de magasins où trouver des **produits locaux** :

- [La Batte](#) (marché du dimanche) le long de la Meuse
- [L'Entrepot](#) (Liège)
- [Les Petits Producteurs](#) (quartier des Vennes, centre, Citadelle)
- [Al'Binète](#) (Liège)
- [Au vert'G](#) (Bonnelles)
- [Point ferme](#) (3 points de distribution à l'ULiège)

## VIE SUR LE CAMPUS

---

- **Repas**
  - Les cafétérias de l'ULiège sont répertoriées [ici](#).
  - [Poivre & Sel](#) (sandwiches et salades)
  - [Baguette Magique](#) (frites ou sandwiches)
  - [Sœurs-saveurs](#) (Bonnelles, 10 minutes en vélo de l'université)
- Il existe plusieurs **librairies** à divers endroits sur le campus.
- Le **centre sportif** de l'université est le [RCAE](#). Plus d'informations sur les sports, la culture et les hobbies sont disponibles [ici](#).
- **Mobilité**
  - Vélo : Acheter et louer (Décathlon, magasin de vélo sur campus (en face du B7a), [Provelo](#)), voir également [Infos et chemins](#).
  - Bus : lignes TEC 48 (départ Opéra) et 58 (départ Gare des Guillemins)
  - À pied : venir au Sart Tilman à pied, c'est long. Mais une fois sur le campus, des chemins piétons relient efficacement les bâtiments !
  - Partage de voiture et application de carpooling (en cas de grève des bus par exemple) : [Cambio](#), [UGo](#) (plateforme de partage de l'ULiège), [Blablacar](#) (trajets plus longs), Victor

Plus d'informations générales sur la mobilité à Liège sont disponibles [ici](#). Les plans pour trouver un bâtiment sur le campus sont disponibles [là](#).



## VOYAGER À LIÈGE ET EN BELGIQUE

---

- **Bus** : ticket unitaire (2€), cartes de 8 trajets (8,80€) ou abonnement par mois (37€/mois) ou année (320€). Trouves toutes les informations sur le [site](#) du TEC.
- **Train** : billet unitaire (< 26 ans : "Go pass 1 (-26)" | 6.60€, > 26 ans : ticket standard) ou plusieurs voyages (< 26 ans : "Go pass 10" | 53€ /10 tickets, > 26 ans : "Rail Pass" | 83€ /10 tickets)
- Liaisons vers l'**aéroport**
  - Charleroi : Flibco, Charlie Shuttle
  - Zaventem : Train + taxe "Diabolo" (~ 6€)
  - Autres aéroports dans les environs : Eindhoven, Cologne, Amsterdam