



BIENVENUE !

Bienvenue au **département de Géographie de la Faculté des Sciences !**

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 | P 2 |
| Fiche 2 : Questions financières | P 13 |
| Fiche 3 : Profiter de Liège et de l'ULiège | P 17 |
| Fiche 4 : Voyages professionnels et posters | P 19 |
| Fiche 5 : Doctorant-es internationaux-les : Bienvenue à la cité ardente | P 21 |



I | BIEN DÉMARRER TA THÈSE

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

MODALITÉS GÉNÉRALES

- Demande ton **identifiant« u »**¹ 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 l'identifiant« s » (étudiant) et l'identifiant« u » (membre du personnel) lors de la connexion à l'intranet [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.
- Pour obtenir les **clés** de ton bureau, contacte [Rosa Rodriguez Torres](#) pour le B11 et [Anna Poletto](#) pour le B5a.
- Pour que ton nom soit associé au numéro de **téléphone fixe** 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 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, parking...). Ces accès ne sont pas automatiques : pour les débloquent, demande à [Jean Van Campenhout](#) pour le B11 ou à [Nicolas Vandewalle](#) pour le B5a.

¹ L'identifiant« s » fait référence au statut de doctorant (= étudiant, s pour student) et l'identifiant« u » au statut de membre du personnel 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](#) (pour retrouver la procédure 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](#).
- Tu recevras un email si tu as droit à des chèques repas (seulement pour les assistant-es) et tu recevras ta **carte Edenred** (soit automatiquement, soit en allant la chercher à l'apparitorat de la Faculté des Sciences).NB : Attention que si vous avez auparavant déjà eu une carte Edenred (par exemple, via un job étudiant), c'est sur celle-là que les chèques repas seront chargés. Si elle est perdue, il faut en redemander une (4€ qui seront prélevés sur ta fiche de paie).
- La personne de contact pour **réserver une salle** dans ce bâtiment (pour une réunion, un cours...) est [Jessica Collard](#) pour le B11 et [Anna Poletto](#) pour le B5a.
- Pour réserver une salle dans un autre bâtiment, il faudra t'adresser à la personne responsable, toutes les informations pour trouver cette personne sont [ici](#).
- Les bibliothèques qui pourraient t'intéresser sont :
 - ❑ [Bibliothèque des Géosciences, niveau -1 du bâtiment B6d](#)
 - ❑ [Bibliothèque des Sciences, bâtiment B6b](#)
- Notre département met à disposition du personnel les **services** et **salles** suivants :
 - ❑ Pièce-caféteria au rez-de-chaussée du B11 (avec frigos, four à micro-ondes, mini-four, vaisselle, évier...)
 - ❑ Salle de l'imprimante au rez-de-chaussée du B11
 - ❑ Salle de réunion au rez-de-chaussée du B11
 - ❑ Cafétéria du B5a pour la Géomatique et les Océanos – Local 2/20
- Dans le cas où vous souhaiteriez organiser une réunion avec conf call ou un grand nombre de personne, les locaux suivants peuvent être réservés :
 - ❑ Bibliothèque de Physique au 4^{ème} étage du B5a
 - ❑ Bibliothèque d'Océanographie au 2^{ème} étage du B5a
 - ❑ Salle polyvalente de la Bibliothèque des Sciences



QUELQUES OUTILS

- LES BOÎTES MAIL

Tous et toutes les doctorant-es inscrit-es 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 l'adresse mail que tu veux utiliser fréquemment 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, @student.uliege.be ou @doct.uliege.be) 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 tes mails reçus et envoyés, tes contacts et tes 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.be ; @student.uliege.be ou @doct.uliege.be) 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 par exemple).

- 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 membre du personnel de l'ULiège. Pour le trouver, va dans MyULiège « **u** »> Personnel > Répertoire. Il existe aussi un répertoire pour les étudiants via MyULiège « **u** »> Etudiants> Répertoire étudiant.

- 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 ton ordinateur personnel, 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. C'est très utile pour le télétravail ! 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 associés (prêt, numérisation...). Si tu ne connais pas bien ces services, tu trouveras bon nombre d'informations [ici](#) et de l'aide [là](#) (tutoriels, formations). Fais attention aux revues prédatrices, explications [ici](#).

- FORMATION DU PERSONNEL

Grâce au statut de membre 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). Ces formations 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](#).

- LIFESIZE

Pour les réunions et appels en **visioconférence**, l'ULiège fournit un accès à la version complète du logiciel Lifesize. Plus d'informations sur ce logiciel et les autres outils de visioconférence utilisés pour les cours [ici](#) et les réponses aux questions pratiques courantes [ici](#).

MODALITÉS SPÉCIFIQUES AU DOCTORAT

-
- *Si ce n'est pas encore fait*, **inscris-toi** officiellement au doctorat via ton identifiant « **s** » sur MyULiège :
1) fais remplir le formulaire en ligne par ton superviseur ; **2)** suis les instructions.
 - Il te faudra l'autorisation de t'inscrire au doctorat signée par le président du Collège de doctorat en géographie, Serge Schmitz. Télécharge le document [ici](#), complète-le au maximum puis envoie un mail à [Serge Schmitz](mailto:Serge.Schmitz).



- Ton dossier administratif se trouve sur MyULiège : connecte-toi avec ton identifiant « s » > Gestion > 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 (Gestion > Mon doctorat > Dossier) et, si ce n'est pas le cas, demande à ton promoteur ou ta promotrice de compléter.
- Si tu es payé-e par l'université ou si tu reçois une bourse du FNRS, contacte [Nadia Martorana](#) pour recevoir l'attestation de service permettant de bénéficier de la gratuité des droits d'inscription au doctorat.
- Voici le [règlement des bourses de doctorat](#) à l'ULiège.
- Voici le [règlement général des études et travaux relatifs à la préparation d'une thèse de doctorat](#).
- Voici le [règlement spécifique du collège doctoral en géographie](#).

ORGANISER TON DOCTORAT

- DATES IMPORTANTES

- ✓ [FRIA/FRESH]**Rapport annuel d'activité** : *Avant fin août (ou au renouvellement de la bourse)*
- ✓ [FNRS]**Rapport annuel d'activité** : *À la fin de chaque année académique (sauf la première année)*
- ✓ Encoder **les activités de formation doctorale** dans MyULiège : *avant le 30 juin*, mais nous te conseillons de remplir tes activités sur MyULiège au fur et à mesure que tu les effectues, dès que tu reçois l'attestation de participation. Et surtout, complète ta formation doctorale avant la réunion de ton comité de thèse car il doit donner son avis sur les crédits que tu as encodés dans ta formation doctorale (notamment, à combien de crédits correspond ta contribution à telle ou telle production scientifique).
- ✓ Tenir **la réunion de comité de thèse** : *obligatoire une fois par an en mai*. C'est souvent au doctorant d'être proactif et de trouver une date qui convient à tous les membres de son comité. Parfois, c'est le promoteur qui s'occupe d'organiser cette réunion. N'hésite pas à réunir ton comité de thèse plusieurs fois par an, dès que tu en éprouves le besoin.
- ✓ **Rapport annuel du doctorant vers le comité** (à charger sur MyULiège) : *avant le 15 mai*
- ✓ **Rapport annuel du comité vers le collège** : *avant le 31 mai*

- 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 (aussi appelés crédits) sur l'ensemble de tes années de thèse, divisés en trois catégories. Tu trouveras des suggestions et des informations détaillées [ici](#).

| FORMATION THEMATIQUE | FORMATION TRANSVERSALE | PRODUCTION SCIENTIFIQUE |
|--|--|--|
| [Min 15 ECTS] <i>Séminaires, cours...</i> | [Min 10 ECTS] <i>Compétences de communication, implication dans le ReD...</i> | [Min 25 ECTS] <i>Articles, conférences...</i> |

Lorsque tu encodes ta formation doctorale sur MyULiège, il faut suivre le [canevas général](#) pour encoder le nombre de crédit correspondant à différentes activités. Regarde aussi les [règles](#) pour la Faculté des Sciences. Il existe également un document spécifique au collège de géographie indiquant de façon détaillée le nombre de crédits recommandés par activité. Ce document est disponible à titre **indicatif** (et non réglementaire). Serge Schmitz, président du collège de doctorat en géographie, indique qu'il faut notamment tenir compte du nombre maximum de crédits d'encadrement prévus par le règlement de l'Université de Liège (6 crédits maximum). Il encourage à faire la différence entre être co-auteur d'une publication (full paper) de 10.000 mots à trois ou quatre auteurs, et le huitième co-auteur d'une lettre de 3000 mots. De même, un article publié par MDPI sera dévalué (quasi assurance d'avoir son papier publié en un mois moyennant 2.000 €) par rapport à un article chez un éditeur historique ou une société scientifique.

BESOIN D'AIDE ?

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

| | |
|--|--|
| Unité de Recherche (UR) SPHERES | Président : Bernard Tychon |
| Bureau du département de géographie (2020-2021 et 2021-2022) | Président : Jean-Marie Halleux |
| | Vice-président : Geoffrey Houbrechts |
| | Secrétaire : Florent Poux |
| Collège de doctorat en géographie | Président du jury : Serge Schmitz |
| | Vice-président du jury : Xavier Fettweis |
| | Représentant des doctorant·es : Gilles-Antoine Nys |

| | |
|---|---|
| Relais du ReD en géographie | <p>Alison Delhasse</p> <p>Sarah Robinet</p> |
| Services informatiques (matériel, programmes, internet,...) | <p><i>Pour toutes demandes générales (téléphone, boîte mail zimbra...):</i></p> <p>Service Général d'Informatique (SEGI)</p> <p><i>Pour toutes demandes spécifiques (licence d'un logiciel par exemple) :</i></p> <p>Unité Décentralisée d'Informatique de la Faculté des Sciences (UNIPC)</p> <p>! une partie du site n'est accessible que si le VPN est activé : unipc-priv</p> |
| Responsable du bâtiment (réservation de salles, gestion quotidienne) | <p>Geoffrey Houbrechts</p> |
| Questions de mobilier | <p>Nejla Hadfi</p> <p>+ remplir le formulaire « Mobilier » ici</p> |
| Formulaire de demande ARI (problème d'alarme, de chauffage, d'électricité, changement de mobilier, ...) sur MyULiège | <p>https://my.uliege.be/portail/ARI/addDemande.do</p> |
| Référent RH général (salaire, pécule de vacances, statuts légaux) : | <ul style="list-style-type: none"> •Pour les assistant-es : Idem gestionnaire de dossier pécuniaire ci-dessous •Pour les boursiers FNRS² : Xavier HELLEBAUT •Pour les boursiers en Sciences Humaines : Véronique Dubuy |
| Si tu es payé-e par l'université, tu peux accéder à tes fiches de paie via MyULiège « u » > Personnel > ULIS Web > Fiches de paie. Au bas de ces fiches, tu trouveras les noms de tes personnes de contact aux Ressources Humaines (Administratif, Pécuniaire et Maladie). Chaque membre du personnel a ainsi trois contacts privilégiés à l'ARH. | <p>Gestionnaire de dossier administratif</p> <p>exemple : Nadia Martorana</p> <p>Gestionnaire de dossier pécuniaire :</p> <p>A-E: Christelle Souvereyns</p> <p>F-L: Sébastien Norga</p> <p>M-Z: Christophe Appéliane</p> |

2L'ensemble des contacts utiles au FNRS se trouvent sur la [page du FNRS](#)> Finances et Personnel > Contacts.

| | |
|---|--|
| | <p>Gestionnaire de dossier medico-social (Maladie, maternité...):</p> <p>A-E: Anne Van Damme</p> <p>F-L: Véronique Renders</p> <p>M-Z: Laurence Adriaensen</p> |
| <p>Assurance, accidents de travail</p> <p>Service des affaires juridiques ici</p> | <p>Carine Speetjens</p> |
| <p>Référent RH spécifique (gestion de ton crédit de fonctionnement (OTP) : balance disponible, rapport de dépense)</p> | |
| <p>Référent financier spécifique (gestion de ton crédit de fonctionnement (OTP) : balance disponible, rapport de dépense) pour les boursiers payés directement par le FNRS (attention, cela dépend de l'OTP sur lequel tu fais les notes de frais/de débours)</p> | <p>Monique Chalsèche</p> <p>Ou une autre personne mentionnée lors de la création de l'OTP !</p> |
| <p>Référent (gestion de ton dossier administratif et crédit de fonctionnement(OTP)) pour les boursiers payés par l'ULiège</p> | <p>Nadine Vandermeulen</p> |
| <p>Secrétariat en géographie</p> | <p>Jessica Collard (secrétaire du Département, gestion des sites et du Bulletin de la Société Géographique)</p> <p>Anna Poletto (secrétaire du Département à mi-temps, assurance du matériel informatique, notes de débours)</p> <p>Rosa Rodriguez Torres (Comptabilité – Secrétariat exécutif : questions de dépenses et remboursement, bons d'achat, OTP...)</p> |



PARTICULARITÉS DU DÉPARTEMENT DE GÉOGRAPHIE

- QUELQUES SITES WEB

Jette un coup d'œil sur le site web du [département de Géographie](#) (dont tu dépends pour ta formation doctorale) et celui de [l'Unité de Recherche SPHERES](#) (dont tu dépends pour ta recherche). La [Société Géographie de Liège](#) organise régulièrement des conférences qui pourraient t'intéresser !

- MAILING LIST

Voici deux mailing lists importantes (à utiliser avec modération) :

- <https://lists.uliege.be/mailman/listinfo/b11-geographie> : permet de contacter tous les membres du B11. À ton arrivée au B11, demande à [Jessica Collard](#) de t'ajouter à la mailing-list pour recevoir les infos importantes !
- <http://www.lists.uliege.be/mailman/listinfo/b5-geographie> : permet de contacter tous les géographes du B5a. A ton arrivée au B5a, demande à [Jessica Collard](#) de t'ajouter à la mailing-list pour recevoir les infos importantes !
- <http://www.lists.uliege.be/mailman/listinfo/dpt-geographie> : permet de contacter tous les membres du Département Géographie

D'autres mailing lists sont accessibles depuis MyULiège s***** > Gestion > mon doctorat > Outil courriel (sur la droite).

- BOITE AUX LETTRES

Pour le B11, les boîtes aux lettres du courrier interne se situent à côté du secrétariat (quand tu rentres dans le bâtiment, tourne à droite et c'est directement à ta gauche). Demande au secrétariat pour que ton nom soit ajouté sur la boîte aux lettres de l'équipe de ton promoteur. C'est important car tu recevras des courriers importants via le courrier interne (par exemple, tes fiches de paie si tu es payé-e par l'université). Si tu as besoin d'envoyer un courrier à l'administration de l'université (par exemple une note de débours/frais à la cellule débours de l'ARF), tu peux demander une enveloppe jaune au secrétariat et poster simplement cette enveloppe dans la grande boîte en bois « courrier interne » qui se trouve à ta droite quand tu rentres dans le B11.



Pour le B5, deux possibilités. La première est à l'entrée du B5 à droite du sas vitré. Là, tu trouveras les boîtes aux lettres de tous les services des équipes des bâtiments B5. Une boîte « Unité de Géomatique » y est disponible. C'est là aussi qu'il est possible d'envoyer le courrier interne/externe par la Poste. Deuxième possibilité, des casiers personnalisés sont disponibles dans le sas devant le bureau d'Anna Poletto. Tu trouveras aussi un casier spécial dans lequel tu peux déposer le courrier à envoyer. Ce courrier est descendu tous les midis par Anna dans les boîtes en bas.

Tu peux aussi demander au secrétariat pour que ton nom soit écrit sur une étiquette placée sur la porte de ton bureau.

- IMPRIMANTE B11

Le B11 dispose d'une imprimante professionnelle. Demande ton code d'accès à [Daniel Smets](#). Ce code te permettra de photocopier ou d'imprimer depuis une clef usb. Les scans peuvent être directement envoyés sur ton adresse mail. Si tu souhaites lancer une impression depuis ton ordinateur, il faut qu'il soit branché sur un câble Ethernet, que tu aies installé l'imprimante et que tu aies changé ton adresse IP. La procédure est assez complexe, demande de l'aide à [Jean Van Campenhout](#) ou à [Sarah Robinet](#).

- EVENEMENTS ORGANISES AU DEPARTEMENT DE GEOGRAPHIE

En hiver (début décembre) : la Saint Nicolas du GAGG. Le GAGG est le cercle des étudiant-es de géographie. Le GAGG organise toutes sortes d'événements estudiantins, mais la Saint Nicolas est le moment idéal pour réunir tous les étudiant-es et les membres du département de géographie autour d'un petit "spectacle" humoristique organisé par les master 2. On a pour habitude d'y boire quelques bières, au choix bien sûr ! Le matin de cette grande journée, si tu as été sage, il paraît que le grand Saint passe dans les bureaux pour apporter un petit breuvage, quelques bombons et chanter quelques chansons...

En janvier : le verre de l'An. Le département a pour tradition d'organiser un verre de l'an au B11. Tous les membres du département y sont conviés et l'idée est d'y partager nos bonnes résolutions (scientifiques bien sûr!) autour d'un apéro.

Toute l'année : Chaque événement organisé par le GAGG (leur local se trouve au B11, mais l'entrée se fait par l'extérieur du bâtiment, sur l'aile sud), nous sommes les bienvenus pour partager un moment avec les étudiant-es. Des temps de midi à thème ont lieu souvent (Halloween, Noël, crêpes, barbecue,...) et on peut leur acheter quelque chose à manger fait de leurs petites mains. Les membres du GAGG sont souvent ravis qu'on débarque à l'improviste!

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.



Un **OTP** est comme un **compte** en banque, *géré* par l'Université et *approvisionné* soit par ta bourse (FNRS/FRIA/FRESH), soit par l'université (assistant-es)³. Les doctorant-es ne peuvent être titulaires d'un OTP. Généralement, c'est le promoteur ou la promotrice qui est titulaire de l'OTP servant à ta recherche. Pour toute dépense, il faudra donc sa signature (voir formulaire ci-dessous). Regarde la **fiche 1** – « Bien démarrer ta thèse » pour savoir qui contacter en cas de question.

DÉPENSES EN GÉNÉRAL

Avant tout achat (matériel, billet d'avion, logiciel, colloque, publication...), contacte [Rosa Rodriguez Torres](#), la secrétaire exécutive du département de géographie afin d'éviter tout problème de procédure ou mauvaise imputation. Les détails sont importants et parfois complexes. Elle pourra notamment te communiquer le solde de ton OTP.

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

- Pour certaines dépenses, il est obligatoire de passer par les **marchés publics** (voir la [liste](#) des marchés existants) fixés annuellement par l'université, même si on trouve moins cher ailleurs. Il faudra alors passer par ta secrétaire exécutive ([Rosa Rodriguez Torres](#)) pour réaliser l'achat. 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^{ère} 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. Certaines agences de

³Par souci de simplicité et de clarté, nous ne présenterons ici que les spécificités liées au statut d'assistant et au statut de boursier FRESH, FRIA et FNRS. Pour toute question relative à un autre type de contrat doctoral, nous te conseillons de t'adresser à ton ou ta responsable administratif·ve

voyage travaillent avec l'ULiège et accordent une réduction (bien qu'elles ne fassent pas partie du marché).

- Si, par contre, tu réalises des dépenses hors marché public dans le cadre de ta recherche et que tu avances les frais, il faudra rendre une « **note de débours** » à la personne responsable du compte concerné (secrétariat exécutif de ton service ou gestionnaire RH des OTP) pour te faire rembourser. Voici comment ça marche pour les assistant-es et personnes payées par l'université : remplis le fichier Excel appelé *Note de débours*, pour être remboursé de tes dépenses professionnelles. Ce formulaire est accessible sur MyULiège « u » > Finances > Procédures et Formulaires > Engagement de frais > Formulaires > Note de frais papier > 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 :



LIÈGE université

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
Titulaire: The responsible of the OTP (most of the time your supervisor)
Personne de contact à l'Ulg : You

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 ?

/!\ Une procédure en ligne est maintenant aussi accessible pour les notes de frais FNRS (aspirant FNRS, FRIA, FRESH) ! Avant de commencer l'encodage des notes de frais électroniques, il faudra demander un numéro de "fournisseur FNRS" à [Jean-Paul Lambert](#). Tu trouveras le formulaire électronique [ici](#) (MyULiège « u » > Finances > Intranet ARF > Engagement de frais > Notes de débours électroniques). Plus d'informations pratiques (aide, formation) sur [cette page](#).

Remarque : Si tu es assistant-e, tu pourrais également être amené à faire **facturer** les fournisseurs directement à l'institution pour le compte de ton supérieur hiérarchique. 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). /!\ Photocopie ou scanne toujours ta note de frais/de débours avant de l'envoyer pour garder une copie pour toi ! Cela t'évitera d'avoir des problèmes pour te justifier si le courrier se perd (ce qui arrive rarement, heureusement !).



STATUTS SOCIAUX

Quel que soit ton financement, tu es considéré-e comme un-e travailleur-euse. Ton employeur est soit le FNRS (Asp FNRS, 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 revenus** (demande à ton secrétariat). 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

- À LIÈGE

- Retrouvailles : festival de loisirs et d'activités associatives (1^{er} week-end de septembre au parc de la Boverie)
- Fêtes de Wallonie : des concerts gratuits partout en Wallonie, et à Liège aussi (mi-septembre)
- Les journées du patrimoine : des événements culturels et des visites inédites partout en Wallonie pendant un week-end (mi-septembre)
- Nuit des coteaux : festival de lumières Rue Pierreuse (fin Septembre)
- Foire d'octobre

- À L'ULIÈGE

- Rentrée académique : Les autorités et professeur-es revêtent leurs plus belles robes, nomment les nouveaux docteurs *honoris causa* et lancent l'année scolaire.
- Séminaire « Pars-en-thèse »
- Unifestival : Concerts, bars et nombreuses activités organisées sur le campus
- Drink de bienvenue des nouveaux doctorant-es organisé par les relais du ReD
- Brunch organisé par le ReD

HIVER

- À LIÈGE

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

- À L'ULIÈGE

- Journée des Doctorant-es (« PhD Day ») organisée par le ReD (janvier)

PRINTEMPS

- À LIÈGE
 - Festival d'art de rue Métamorphoses (Mai)
 - Summer Beer Lovers' Festival (Mai)
- À L'ULIÈGE
 - Ma thèse en 180 secondes (mars/avril)

ÉTÉ

- À LIÈGE
 - Festivals d'été : Les Ardentes, Dour, Werchter, Food Festival place St Lambert, ...
 - Bueren en fleurs (début juin)
 - La fête du 14 juillet
 - Le village Gaulois (entre les mois de juin et juillet)
- À L'ULIÈGE
 - Jogging sur le campus et science park (ELA jogging) (juin)
 - Doct'trail & barbecue organisé par le ReD (juin)

TOUTE L'ANNÉE

- À LIÈGE
 - Musée de la Boverie
 - Espace d'exposition à la gare des Guillemins
- À L'ULIÈGE
 - Afterworks et événements ponctuels organisés par le ReD

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



4 | VOYAGES PROFESSIONNELS ET 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, certaines unités de recherche 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 [le e-space du FNRS](#) (>submit an application >Mobility and Congressfunding).

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, réserve ton billet toi-même (pour l'Europe) ou demande à ton ou ta responsable voyage (hors Europe). Pour les voyages hors Europe, la réservation doit être faite via bon de commande (pour savoir qui contacter, vérifie qui est responsable du secrétariat exécutif p. 7).
- /!\ **Signale** ton voyage. 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 | DOCTORANT-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 & DURABLES

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

- [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 au Sart Tilman et 1 en plein centre de Liège)

VIE SUR LE CAMPUS

- **Repas**

- Les cafétérias de l'ULiège sont répertoriées [ici](#).

Campus du Sart-Tilman :

- [Poivre & Sel](#) (sandwiches et salades)
- [Baguette Magique](#) (frites ou sandwiches)
- [Sœurs-saveurs](#) (Bonnelles, 10 minutes en vélo du Sart-Tilman)

Campus du centre :

- [Darius café](#) (tartines, soupes)
- [Getyourmug](#) (bagels)
- [Griik](#) (mezze, salades et pitas)
- [Barmanne](#) (soupe et plats à emporter)

- 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€), carte de 8 trajets (8,80€) ou abonnement par mois (37€/mois) ou année (320€). Trouve toutes les informations sur le [site](#) du TEC.
- **Train** : billet unitaire (<26 ans : « Youth Ticket (Go Pass 1) » | 6,60€, >26 ans : ticket standard) ou plusieurs voyages (<26 ans : « Youth Multi (Go Pass 10) » | 53€ /10 tickets, >26 ans : « Standard Multi (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