



# BIENVENUE À UT CAPITOLE !

GUIDE PRATIQUE  
DE L'ENSEIGNANT-CHERCHEUR  
INVITÉ



## 1 PRÉPARATION DE VOTRE VENUE

Afin de communiquer autour de votre séjour à UT Capitole, nous vous proposons de fournir à la Direction de la Recherche, de l'Observatoire et du Pilotage (DROP), par courriel :

- Une photo en version numérique, en 300 dpi de définition, au format : 10/15 cm ou 1181/1772 pixels,
- Un texte en français et/ou en anglais de 1500 signes environ dans lequel vous présentez votre profil et les thèmes de vos recherches (éventuellement, insérer un lien vers une fiche de présentation Internet plus détaillée).

Nous vous prions de bien vouloir communiquer à votre collègue invitant les informations notées ci-dessous afin de lui permettre de les intégrer dans l'emploi du temps des étudiants :

- Les dates précises de votre séjour,
- Les titres et nature de vos interventions (cours, conférence, communication...)
- Les durées de ces interventions

**Rappel :** vous devez assurer un minimum de 12h de cours et/ou de conférences en complément des travaux de recherche que vous comptez mener durant votre séjour à l'Université Toulouse Capitole.

Si votre séjour implique la demande d'un visa, veuillez contacter la Direction de la Recherche, de l'Observatoire et du Pilotage. Une convention d'accueil vous sera adressée.

Vous souhaitez plus de renseignements sur les démarches administratives liées à votre mobilité ? Le portail Euraxess met à votre disposition des informations utiles pour préparer votre arrivée : <http://www.euraxess.fr>.

## 2 À VOTRE ARRIVÉE À TOULOUSE

Vous serez accueilli par l'enseignant-chercheur qui vous invite. Celui-ci vous guidera vers les différents services auprès desquels vous devrez effectuer des démarches administratives :

- Le Service du Personnel Enseignant pour la création de votre arrêté de nomination. Cette étape conditionnera la suite des démarches exposées ci-après. Votre collègue invitant vous communiquera ensuite vos identifiants pour accéder aux différents services de l'université (Espace Numérique de Travail, Wi-Fi). Vous pourrez également récupérer, si nécessaire, une carte d'accès au parking de l'université.

- Le Service Commun des Relations Européennes et Internationales afin de rencontrer la Vice-Présidente et la directrice et faire le point sur la coopération existante ou envisager une coopération avec votre université d'origine. Une mallette d'accueil comportant divers documents de présentation sur le fonctionnement de notre établissement vous sera alors remise.

### 3 DURANT VOTRE SÉJOUR

L'Université Toulouse Capitole met à votre disposition un réseau sans-fil, disponible depuis les trois sites (Anciennes Facultés, Arsenal et Manufacture des Tabacs), dans les bibliothèques, lieux de passage et amphithéâtres. Pour vous connecter, il vous suffira de lancer votre navigateur Web, de demander une page quelconque et d'entrer les identifiants qui vous auront été fournis à votre arrivée.

Il vous sera également possible d'emprunter des ouvrages dans l'une de nos bibliothèques grâce à la carte emprunteur que vous transmettra votre collègue à votre arrivée.

Pour une visite des bibliothèques, vous pouvez prendre rendez-vous avec Véronique Bolze (cf. Référents à contacter).

### 4 À L'ISSUE DE VOTRE SÉJOUR

- Pensez à restituer les cartes (de bibliothèque et parking) et la clé qui vous ont été prêtées durant votre séjour, soit à l'accueil de la Manufactures des Tabacs, soit à l'accueil du site de l'Arsenal.



## 5 RÉFÉRENTS À CONTACTER EN CAS DE BESOIN

- **Le Vice-Président de la Commission de la Recherche :**  
**Jean-Paul Décamps**, jean-paul.decamps@ut-capitole.fr, 05 61 12 85 99
- **La Direction de la Recherche, de l'Observatoire et du Pilotage (DROP) / Secrétariat de la Commission de la Recherche :**  
echerche@ut-capitole.fr, 05 61 63 38 23, bureau AR 032 TER – UT Capitole – Arsenal
- **Le Service du Personnel Enseignant (SPE) :** **Didier Duguet**, didier.duguet@ut-capitole.fr, 05 61 63 35 58, bureau AR 023 – **Thierry Monjeu**, thierry.monjeu@ut-capitole.fr, 05 61 63 39 20, bureau AR 012 bis – UT Capitole – Arsenal
- **Le Service Commun des Relations Européennes et Internationales (SCREI) :** **Caroline Hourdry**, caroline.hourdry@ut-capitole.fr, 05 61 63 39 94, bureau J 104.1 – 1<sup>er</sup> étage bâtiment J – UT Capitole – Arsenal
- **La Direction du Système d'Information (DSI) :** 3636@ut-capitole.fr, 05 61 63 36 36, bureau AR 038 – UT Capitole – Arsenal
- **La Direction du Patrimoine – Division Logistique (DDP) :**  
logistique@ut-capitole.fr, 05 61 63 35 14, bureau AR 036 – UT Capitole - Arsenal
- **Service Commun de la Documentation (SCD), les bibliothèques de l'université :** **Véronique Bolze**, veronique.bolze@ut-capitole.fr, 05 34 45 61 17

### POUR FACILITER VOS DÉMARCHES ADMINISTRATIVES À TOULOUSE :

TOULBOX : [toulbox.univ-toulouse.fr](http://toulbox.univ-toulouse.fr)

EURAXESS : [euraxess.ec.europa.eu](http://euraxess.ec.europa.eu)

### UNIVERSITÉ TOULOUSE CAPITOLE

2 rue du Doyen-Gabriel-Marty - 31042 Toulouse cedex 9 – France

Tél. : 33(0)5 61 63 35 00 – Fax : 33(0)5 61 63 37 98

Web : [www.ut-capitole.fr](http://www.ut-capitole.fr)