



CONSORTIUM D'ETABLISSEMENTS  
FRANÇAIS D'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR ET DE RECHERCHE POUR  
LE DÉVELOPPEMENT DE L'USTH

## MASTER SPACE AND APPLICATIONS

Petit vademecum à l'usage des missionnaires  
(version 5 - 19 février 2013)

### PREPARER VOTRE ARRIVEE.

#### 1) Transport

Le billet d'avion est payé par votre Etablissement d'origine, qui vous établit un ordre de mission

2) Sur place, vous devrez faire l'avance de vos frais. Le Consortium USTH à Toulouse vous remboursera une somme forfaitaire de 80 \$ par jour à votre retour de mission, quand vous lui aurez fourni les justificatifs requis (voir plus bas). Le Consortium a déjà reçu la liste des enseignants devant partir en mission.

3) Prendre contact avec l'USTH, au moins 3 semaines à l'avance.

L'assistante du master Space and Applications est Ha (Chu Ngoc Ha)

[chu-ngoc.ha@usth.edu.vn](mailto:chu-ngoc.ha@usth.edu.vn), ou [space@usth.edu.vn](mailto:space@usth.edu.vn)

Tél : +84 (0) 91 75 38 988

#### ❖ A/Formalités

Ha vous fera remplir un formulaire où vous indiquerez notamment:

- vos dates, vols d'arrivée, départ.
- Si vous souhaitez que les formalités pour le visa (pour une durée de 1 mois à 6 mois) soient effectuées par l'USTH.
  - si oui,
    - \* il vous faudra fournir à l'assistante du master un scan de votre passeport,
    - \* les formalités seront effectuées par l'USTH,
    - \* on vous enverra une autorisation des services vietnamiens d'immigration
  - Attention, le délai de retour est d'une dizaine de jours.**
  - \* avec cet imprimé, une photo d'identité et 45 \$US (+ 15 \$US pour entrées multiples sur un mois), vous récupérerez votre visa à l'aéroport à Hanoï,
  - \* l'USTH remboursera les 45 \$ sur présentation de votre facture délivrée par les services de police à l'aéroport.
  - si non, vous pouvez faire les procédures vous-mêmes

\* par mail : des agences se chargent des formalités auprès des services vietnamiens pour vous : vous les payez environ 20\$, elles vous envoient l'imprimé dans les deux jours, et vous récupérez votre visa de la même façon avec deux photos et 45 \$ à l'aéroport. Deux adresses, qui apparaissent fiables

<http://visa-vietnam.org/>

<http://www.action-visas.com/>.

NB : voir sur le site de l'ambassade :

<http://www.ambassade-vietnam.com/index.php/acceuil/nouvelles-de-lambassade/546-avis-dinformation-du-departement-des-affaires-consulaires-du-ministere-vietnamien-des-affaires-etrangees-au-sujet-de-la-demande-de-visa-en-ligne-a-larrivee-au-vietnam->

Là aussi, L'USTH remboursera les 45 \$ sur présentation de votre facture délivrée par les services de police à l'aéroport

\* en vous rendant à l'ambassade du VietNam, 62, rue Boileau

75016 Paris, après avoir rempli un formulaire téléchargeable sur le net de l'ambassade <http://www.ambassade-vietnam.com> et fourni 2 photos

d'identité et 70€ : vous déposez le tout avec votre passeport ; entre 3 et 7 jours plus tard, vous récupérez le passeport avec le visa dessus.

Rien à faire en sortant de l'aéroport.

- Si vous souhaitez que l'hôtel vous soit réservé par l'USTH.
  - on vous propose quelques choix, par ex le Prince V, le Lake View, le Tran Hotel... .  
Dans ce cas, le transfert de l'aéroport sera organisé également ;
  - vous pouvez réserver vous-mêmes, en vous référant à des guides , etc... sachant que le per diem remboursé par le consortium (voir plus bas) est de 80 \$ ((+ une prise en charge de 4 jours maximum pour les vols entre la France et le Vietnam).  
Dans ce cas vous pouvez demandez à l'hôtel d'organiser votre transfert (plus ou moins payant/cher).
- ✚ Vous pouvez aussi prendre un taxi de l'aéroport, qui vous sera aussi remboursé par l'USTH: attention, ne prendre que des compagnies reconnues : celle utilisée par l'USTH (voir plus bas) est la MAILINH :



## ❖ B/ Enseignement

- Le programme prévu de vos cours est consultable sur le site <http://usth.edu.vn/fr/timetables/>, cliquez sur Master Space 12-13.
- Vous devez signaler à l'avance tout besoin spécifique pour assurer vos cours : matériels, salles spécifiques (informatiques...) etc..
- Envoyez à l'avance (même si c'est seulement un ou deux jours avant vos cours) le plan de votre cours, ainsi que, si possible les textes/présentations, examens partiels, .. afin de permettre l'impression et la diffusion des documents auprès des étudiants
- Merci d'envoyer également une photo d'identité pour permettre la réalisation d'un trombinoscope des enseignants.

- N.B. : Si vous souhaitez présenter une conférence, merci de le signaler également à l'avance sur le formulaire en ligne

## A L'ARRIVÉE

### ❖ A l'hôtel :

Si vous avez fait réserver votre hôtel par Ha, ou si vous avez donné l'adresse de votre réservation à l'avance, l'hôtel vous remet une **enveloppe de l'USTH** comprenant :

- Un plan avec l'adresse de l'USTH, qui se trouve dans les locaux de la VAST (VietNam Academy of Science and Technology) et la localisation des bâtiments.
- Le planning de vos cours.
- Un « trombinoscope » de vos étudiants.
- Un téléphone mobile avec carte sim, utilisable à l'intérieur du Vietnam, et son chargeur.
- Une carte de taxi Mailinh (cf. plus haut) avec le mode d'emploi :
  - Cette carte est à présenter au chauffeur de taxi (exclusivement Mailinh, attention) au moment du paiement
  - Le chauffeur va « imprimer » les caractères de cette carte sur un carnet à feuilles carbonées,
  - Il doit vous rendre la carte,
  - vous faire signer et écrire votre nom en bas à gauche,
  - et vous remettre l'exemplaire rose de la liasse de carbonés**Pensez à reprendre la carte et l'exemplaire rose**
- Les coordonnées de l'assistante du master

### ❖ A l'USTH :

- Vous arrivez en taxi, en indiquant l'adresse de l'USTH, 18 Hoàng Quốc Việt, Cầu Giấy, en suivant les procédures indiquées plus haut.  
N.B. : vous pouvez faire entrer le taxi sur le site de la VAST et vous faire conduire jusqu'au bâtiment de l'administration (2 H)
- Pour le 1<sup>er</sup> jour arrivez un peu avant le début des cours, afin de vous présenter à l'administration et à la direction : le bureau des assistantes des masters (Academic Affair Department) se trouve après l'entrée, couloir de droite, dernier bureau sur la droite. Vous trouverez Ha (avant dernier bureau au fond, près de la fenêtre) qui vous introduira.
- Si vous avez payé vous-même votre visa, et/ou votre taxi de l'aéroport de Hanoï à votre hôtel, pour vous faire rembourser, vous devez fournir :
  - une photocopie de votre visa
  - la facture (rose) de vos frais de visa
  - celle des frais de taxiSachant que le remboursement sera fait en VND (non convertibles) vous avez intérêt à vous faire rembourser dès le début de votre séjour.
- Pour la localisation de vos cours/TP/TD, vous disposez du plan du campus.
- L'étudiant délégué est en charge de l'ouverture des portes, du matériel, et de la fourniture des bouteilles d'eau.

- Pour le midi, si vous souhaitez bénéficier d'un plateau-repas, demandez à Ha la veille, ou au moins avant 11h (choix divers selon les jours pour 25-30.000 VDN). Vous pouvez aussi déjeuner dans les petits bistrots de rue alentour.
- Pendant vos pauses, vous pouvez revenir au bâtiment de l'administration, et vous installer dans la salle de réunion (à côté du bureau des assistantes).
- Pour votre retour en ville, demandez à Ha de vous appeler un taxi, que par contre, vous irez chercher à l'entrée du campus. Après 17h, ou si vous ne revenez pas vers le bâtiment de l'administration, le délégué peut s'en charger.

## AU DEPART

- ❖ Si vous le pouvez, prolongez votre séjour jusqu'à l'arrivée de votre successeur pour le passage du relai (expériences, pbs rencontrés, étudiants, etc..)
- ❖ Signalez votre départ à l'administration.
- ❖ Faites réserver le taxi Mailinh Airport et arrangez-vous pour faire remplir à l'avance le carnet à feuilles carbonées avec la carte de taxi.
- ❖ Déposez à votre hôtel, pour remise à l'USTH, le paquet USTH où vous aurez remis
  - Le téléphone mobile, son chargeur, le formulaire rempli.
  - La carte de téléphone, le formulaire rempli **ET les feuillets roses de facture.**
  - L'enquête de satisfaction.

## AU RETOUR

- ❖ Renvoyez votre ordre de mission et les justificatifs de transport à votre établissement.
- ❖ Renvoyez le formulaire « per diem » (joint), accompagné de :
  - RIB
  - Billet d'avion électronique
  - Cartes d'embarquement (des copies suffisent)
  - Copie de l'ordre de mission de l'établissement d'origine
  - Attestation de cours ou de mission (à demander à l'USTH)

par mail ou par courrier à l'adresse suivante :

[Consortium-usth@univ-toulouse.fr](mailto:Consortium-usth@univ-toulouse.fr)

Ou

Consortium USTH-15 rue des lois-3100 Toulouse

## DIVERS

- ❖ Au VietNam, les identités sont citées dans l'ordre suivant : Nom, puis 2è prénom, puis prénom. Notre assistante pour Space est HA : Chu Ngoc Ha
- ❖ Quelques informations pratiques sur le Vietnam :

<http://www.amica-travel.com/vietnam-le-guide-culturel/savoir-vivre-vietnamien>

- ❖ Il sera utile vous nous transmettiez un retour de votre expérience, (pbs rencontrés, etc..) pour permettre une amélioration continue du fonctionnement général du Master et du présent vademecum.
- ❖ Pour faire plaisir aux collègues ici, vous pouvez apporter du café, le « Canard enchaîné » que vous aurez consulté dans l'avion !
- ❖ Pensez également à vos vieux bouquins de science qui ne vous servent plus mais qui peuvent être utiles aux étudiants.