Note du FSD sur les déplacements hors du territoire national
Année universitaire 2026-2027
Situation au 01/10/2026

Nota bene : cette note peut être révisée à tout moment en fonction de la situation internationale.

EUROPE

Pour l'année universitaire 2025-2026, **les candidat·e·s au départ pour une destination intra-UE / AELE (DROM compris)** ne sont pas soumis·e·s à l'obligation d'en informer le Fonctionnaire Sécurité Défense de l'établissement (FSD). Ils·Elles doivent néanmoins veiller à respecter strictement les consignes se trouvant sur le site du Ministère de l'Europe et des Affaires Etrangères (https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs).
Exception : les destinations européennes ayant une frontière avec des pays belligérants nécessitent, elles, un avis préalable du FSD (fsd-ut2j@univ-tlse2.fr). Il s'agit de **la Roumanie, la Hongrie, la Slovaquie, la Pologne, la Norvège, la Finlande, la Lituanie, l'Estonie et la Lettonie**.
Les missionnaires en partance pour ces pays devront fournir un numéro de téléphone portable où ils·elles seront joignables en permanence.

MONDE

Les départs hors UE / AELE sont soumis à l'avis préalable du FSD. Cet avis est donné en tenant compte de la situation sécuritaire du pays ou du territoire concerné ainsi que de la nature, de la nécessité et de la durée du déplacement envisagé. Les pays de destination peuvent, eux, imposer des conditions sanitaires ou administratives à l'entrée sur leur territoire, dont l'examen ne relève pas du FSD. De même ne relève pas de lui le régime de visa des pays étrangers.
Exception : les départs des étudiant·es et de personnels pour **certains pays hors UE (dont la liste est limitée : Canada, Japon, Corée, Malaisie, Royaume-Uni), effectués dans le cadre de conventions bilatérales** suivies par le service des Relations Internationales et portant sur une période d'au moins deux mois, sont exemptés de demande d'autorisation *stricto sensu* : ils·elles doivent néanmoins juste informer par mail, avant leur départ, le FSD du lieu et des dates de leur séjour.

PROCEDURE :

Il appartient à tout missionnaire en utilisant obligatoirement son adresse professionnelle / étudiante de faire la demande d'avis au FSD. Si c'est le secrétariat d'une composante qui accepte de s'en charger, il doit mettre le·la missionnaire en copie de sa demande. Le FSD peut en effet demander des précisions que seul le·la missionnaire connaît. La demande se fait entre 90 et 15 jours avant le départ.

Campus Mirail
téléphone : 06 98 39 11 34 • courriel : fsd-ut2j@univ-tlse2.fr
5, allées Antonio Machado • 31058 TOULOUSE CEDEX 9

Le.la missionnaire peut signaler lors de sa demande une adresse personnelle. En cas d'alerte un message sera alors envoyé aux deux adresses, mais seul l'envoi sur l'adresse officielle aura valeur légale.

La demande se fait sans aucune pièce jointe de quelle que sorte que ce soit **en mentionnant le statut et la composante d'origine ainsi le lieu précis (ville, village, lieu-dit) où se déroule effectivement la mission ainsi que les dates de séjour**. *A priori* le FSD ne vérifie pas le bien-fondé du déplacement, mais uniquement le rapport risques/bénéfices du séjour à l'étranger. S'il estime qu'il y a mise en danger il prendra contact avec le directeur ou la directrice de la composante ou avec le ou la responsable du stage ou du mémoire.

Dès lors que le MEAE « recommande fortement de différer tout séjour dans un pays », seuls les projets relevant d'une **impérieuse nécessité** peuvent effectivement être réalisés par des personnes connaissant très bien le pays ou la région en question. Tout déplacement qui peut être annulé, différé ou remplacé ne relève donc pas de cette catégorie. L'évaluation de cette nécessité est confiée par la Présidente de l'Université au FSD de l'Université et le ministère peut imposer une seconde instruction par le FSD du MESRI (comme c'est le cas actuellement pour la Russie). Les destinations classées rouges (au niveau sécuritaire) ne seront donc autorisées que très exceptionnellement. Les destinations orange qu'exceptionnellement.

On rappellera enfin qu'en fonction de la situation dans le pays de destination un avis peut être annulé à tout moment. Dans tous les cas le FSD justifie celui-ci.

Aucune autorisation ne sera donnée après le départ du.de la missionnaire.

Tout missionnaire renonçant à un déplacement autorisé par le FSD doit le signaler au FSD, de façon à ce que le consulat concerné ne déclenche pas de vaines recherches en cas de crise. Un avis est valable à +ou- 48 heures

Un doctorant souhaitant résider hors Europe, fût-ce dans son pays d'origine, doit demander l'autorisation pour ce faire. Un étudiant du Sed en revanche ne demandera l'autorisation qu'en cas de stage ou de déplacement hors de son pays d'origine.

On rappellera enfin que **la demande d'autorisation d'absence** ne concerne que les personnels qui ne peuvent se prévaloir d'aucun Ordre de Mission (OM) avec ou sans frais. Toute personne qui se déplace pour des raisons professionnelles (cours, recherches, coopération internationale) même si ses composantes de rattachement ne financent pas le trajet doit demander un OM (dans le cas d'une absence de financement il s'agira d'un OM sans frais).

Le déplacement de personnes sollicitant une autorisation d'absence (où que ce soit) est lié à l'obtention avant leur départ de l'autorisation de la Présidente de quitter leur poste de travail. Par délégation de signature de la présidente, l'autorisation d'absence est accordée après avis des directeurs de composantes par le FSD. Aucune autorisation d'absence n'est donnée après le départ des personnes concernées.

Campus Mirail
téléphone : 06 98 39 11 34 • courriel : fsd-ut2j@univ-tlse2.fr
5, allées Antonio Machado • 31058 TOULOUSE CEDEX 9