**Commission 8 : VISAS**

Démarches préparatoires au voyage

(Document perfectible à valider et à compléter s’il y a lieu)

|  |
| --- |
| **Étape1: Pour la personne ou le groupe qui accueille:** |
| Avant Décembre de l'année précédant la RIDEF: | * Démontrer les avantages de participer à une RIDEF (Rencontres et échanges pédagogiques, participation aux conférences, communications, ateliers et autres activités)
 |
|  | * Informer le Ministère des Affaires Étrangères (Relations extérieures) de l'accueil imminent d'étrangers en provenance de chaque pays de nos mouvements et rendre disponibles les conditions d’entrée dans le pays d’accueil de la RIDEF
 |
|  | * S'informer de toutes les procédures d'obtention de visa et les rendre disponibles aux voyageurs éventuels.
 |
|  | * Envoyer les informations et exigences importantes à propos du pays d'accueil afin de permettre aux participants éventuels de se décider.
 |
|  | * Rendre les fiches d'inscription de la RIDEF disponibles pour tous
 |
|  | * Lorsque disponibles, fournir au Ministère des Affaires intérieures l'identité des personnes invitées, le nombre et la durée du séjour **et s'engager à certifier leur retour**
 |
|  | * Demander l'adresse mail des personnes invitées
 |
|  | * Rendre les invitations disponibles le plus tôt possible et une attestation d’hébergement avec un sceau d’identification

des personnes ou groupes qui accueillent |
|  | * Informer clairement des possibilités d'accueil à la pré et post RIDEF .
 |
| **Étape 2: Pour les Mouvements qui mandatent un représentant** |
|  | * Informer des conditions et possibilités de bénéficier de la solidarité RIDEF
 |
|  | * Fournir au pays-hôte l'identité de la personne invitée, la durée du séjour **et s'engager à certifier leur retour**
 |
|  | * Négocier, auprès des organismes internationaux, des possibilités d'aide et d'appui aux participants éventuels
 |
| **Étape 3-Pour la personne mandatée (le voyageur)** |
| Décembre de l'année précédant le voyage... | * S'informer des conditions de délivrance d'un passeport ou s'assurer de la validité de celui-ci
 |
| Janvier | * Se rendre à l'ambassade ou aux services consulaires du pays d'accueil et s’informer des conditions d'obtention de visas
 |
|  | * Se procurer et compléter le formulaire pour la demande de visa
 |
|  | * Tenir informés les organisateurs des conditions d'obtention de visas.
 |
|  | * S'inscrire à la RIDEF, en recevoir les documents
 |
|  | * Comparer les différentes compagnies aériennes pour choisir celles aux meilleurs coûts et prendre connaissance de la politique pour les bagages
 |
| Février  | * S'assurer que les vaccins sont valides et que le carnet international est disponible, sinon, agir en conséquence (Covid et PCR).
 |
| Mars | * S informer auprès des autorités compétentes et de sa hiérarchie de la composition du dossier de demande d'une autorisation de sortie du territoire ou d'une permission

d'absence. |
|  | * S'assurer de recevoir à temps tous les documents exigibles relatifs au voyage
 |
|  | * S'informer à l'ambassade des compagnies d'assurances agrées pour l'assurance maladie/voyage et s'y faire assurer
 |
|  | * S'assurer que les pièces suivantes sont disponibles:
	1. documents d’accueil
	2. documents de prise en charge
	3. documents pour le voyage
	4. preuves des disponibilités financières et bancaires (liquide, carte Visa et autres)
 |
|  | * S'assurer d'avoir en main les coordonnées complètes des responsables de la RIDEF
 |
|  | * Prendre rendez-vous à l'ambassade ou au consulat du pays de la RIDEF pour le dépôt du dossier et obtention du visa.
 |
| **Étape 4:** **Documents à avoir sur soi pour un voyage international**. |
|  | * Passeport et visa
 |
|  | * Billet d'avion aller-retour
 |
|  | * Carnet de vaccination international, Covid, Test PCR
 |
|  | * Contacts des organisateurs
 |
|  | * Documents financiers ou devises converties du pays d'accueil ou carte de crédit
 |
|  | * Médicaments et prescriptions pour les personnes ayant des problèmes de santé et contact du médecin traitant
 |
|  | * Un ou deux bagages selon les exigences de la compagnie aérienne (à vérifier) et un bagage à main
 |

**Committee 8: VISAS (English)**

(Preparatory steps for the trip

Document to be validated and completed if necessary)

**Step 1: For the host person or group:**

***Before December of the year preceding the RIDEF***

Demonstrate the benefits of participating in a RIDEF (educational meetings and exchanges, participation in conferences, communications, workshops and other activities)

 - Inform the Ministry of Foreign Affairs (External Relations) of the imminent arrival of foreigners from each country in our movements and make available the conditions of entry into the RIDEF host country

 - To be informed of all visa procedures and make them available to prospective travellers.

 - Send important information and requirements about the host country to enable prospective participants to make their decision.

 - Make RIDEF registration forms available to all

 - When available, provide the Ministry of Internal Affairs with the identity of the invitees, the number and duration of their stay and undertake to certify their return

 - Request the email address of the invited persons

 - Make the invitations available as soon as possible and a certificate of accommodation with an identification seal

of the persons or groups hosting

 - Clearly inform about the possibilities of hosting at the pre- and post-RIDEF.

**Step 2: For Movements that mandate a representative**

 - Inform about the conditions and possibilities to benefit from RIDEF solidarity

 - Provide the host country with the identity of the invited person, the duration of the stay and undertake to certify their return

 - Negotiate, with international organisations, the possibilities of assistance and support to the potential participants

**Step 3-For the person commissioned (the traveller)**

December of the year before the trip... - Find out about the conditions for issuing a passport or ensure that it is valid

**January**

 - Go to the embassy or consular services of the host country and find out about visa requirements

 - Obtain and complete the visa application form

 - Inform the organisers of the visa requirements.

 - Register with the RIDEF and receive the documents

 - Compare different airlines to choose the cheapest ones and find out about luggage policy

**February**

 - Ensure that vaccinations are valid and that the international booklet is available, if not, act accordingly (Covid and PCR).

**March**

 - Inform the competent authorities and your hierarchy of the composition of the application file for an authorization to leave the country or for a leave of absence.

leave of absence.

 - Ensure that you receive all required travel documents in time

 - Find out from the embassy which insurance companies are approved for health/travel insurance and get insured there

 - Ensure that the following documents are available:

**a. reception documents**

**b. pick-up documents**

**c. travel documents**

**d. proof of financial and banking facilities (cash, Visa card and others)**

 - Ensure that you have the full contact details of the RIDEF officials

 - Make an appointment at the embassy or consulate of the RIDEF country to submit the application and obtain the visa.

**Step 4: Documents to carry for international travel**.

 **- Passport and visa**

 **- Return air ticket**

 **- International vaccination booklet, Covid, PCR test**

 **- Organisers' contacts**

 **- Financial documents or converted host country currency or credit card**

 **- Medication and prescriptions for people with health problems and contact of the treating doctor**

 - One or two pieces of luggage depending on airline requirements (to be checked) and one piece of hand luggage

**Comisión 8: VISADOS**

**Pasos preparatorios para el viaje**

(Documento que debe ser validado y completado si es necesario)

**Paso 1: Para la persona o grupo anfitrión:**

***Antes de diciembre del año anterior a la RIDEF***

Demostrar los beneficios de participar en un RIDEF (reuniones e intercambios educativos, participación en conferencias, comunicaciones, talleres y otras actividades)

 - Informar al Ministerio de Asuntos Exteriores (Relaciones Exteriores) de la inminente llegada de extranjeros de cada país a nuestros movimientos y poner a disposición las condiciones de entrada en el país de acogida del RIDEF

 - Estar informado de todos los procedimientos de visado y ponerlos a disposición de los posibles viajeros.

 - Enviar información y requisitos importantes sobre el país anfitrión para que los posibles participantes puedan tomar su decisión.

 - Poner a disposición de todos los formularios de inscripción en el RIDEF

 - Cuando esté disponible, facilitar al Ministerio del Interior la identidad de los invitados, el número y la duración de su estancia y comprometerse a certificar su regreso

 - Solicitar la dirección de correo electrónico de las personas invitadas

 - Poner a disposición las invitaciones lo antes posible y un certificado de alojamiento con un sello de identificación

de las personas o grupos que acogen

 - Informar claramente sobre las posibilidades de acogida en el pre y post-RIDEF.

**Paso 2: Para los Movimientos que mandan un representante**

 - Informar sobre las condiciones y posibilidades de beneficiarse de la solidaridad del RIDEF

 - Facilitar al país de acogida la identidad de la persona invitada, la duración de la estancia y comprometerse a certificar su regreso

 - Negociar, con las organizaciones internacionales, las posibilidades de asistencia y apoyo a los posibles participantes

**Paso 3-Para la persona encargada (el viajero)**

Diciembre del año anterior al viaje... - Informarse sobre las condiciones de expedición de un pasaporte o asegurarse de su validez

Enero

 - Acudir a la embajada o a los servicios consulares del país de acogida e informarse sobre los requisitos de visado

 - Obtener y rellenar el formulario de solicitud de visado

 - Informar a los organizadores de los requisitos de visado.

 - Inscribirse en el RIDEF y recibir los documentos

 - Compara diferentes compañías aéreas para elegir las más baratas e infórmate de la política de equipajes

Febrero

 - Asegurarse de que las vacunas son válidas y de que la cartilla internacional está disponible, si no, actuar en consecuencia (Covid y PCR).

Marzo

 - Informar a las autoridades competentes y a su jerarquía de la composición del expediente de solicitud de autorización de salida del país o de excedencia.

licencia de trabajo.

 - Asegúrese de recibir a tiempo todos los documentos de viaje necesarios

 - Consulte con la embajada para saber qué compañías de seguros están aprobadas para el seguro de salud/viaje y asegúrese allí

 - Asegúrese de que los siguientes documentos están disponibles:

**a. documentos de recepción**

**b. documentos de recogida**

**c. documentos de viaje**

**d. prueba de facilidades financieras y bancarias (efectivo, tarjeta Visa y otros)**

 - Asegúrese de tener los datos completos de contacto de los funcionarios del RIDEF

 - Concertar una cita en la embajada o consulado del país del RIDEF para presentar la solicitud y obtener el visado.

**Paso 4: Documentos que hay que llevar para los viajes internacionales.**

 - Pasaporte y visado

 - Billete de avión de ida y vuelta

 - Cartilla internacional de vacunación, Covid, prueba PCR

 - Contactos de los organizadores

 - Documentos financieros o conversión de la moneda del país anfitrión o tarjeta de crédito

 - Medicamentos y recetas para personas con problemas de salud y contacto del médico tratante

 - Una o dos piezas de equipaje en función de los requisitos de la compañía aérea (a facturar) y una pieza de equipaje de mano.