

Note sur accueil des personnels internationaux

A l'intention des administratifs et chercheurs / personnels des équipes qui s'occupent de l'accueil de chercheurs internationaux (e.g. PhD, post doc surtout).

Personnes internationales concernées :

Chercheurs, post doctorant et doctorant, stagiaires (cas les plus fréquents).

NB si plus que 3 mois = titre de séjour si non européen

Ne couvre pas les dispositions à prendre concernant les étudiants (Licence, Master, normaliens ou autre). Pour les stagiaires internationaux, une partie de ces informations peut être utile. Ne couvre pas les doctorants 'campus France'.

L'ENS de Lyon a préparé (2015) un livret accueil des internationaux dans les laboratoires (en français, pour le personnel administratif ou des équipes d'accueil). Ce livret donne des consignes pour de nombreux cas de figures non couverts ici (sous entendu que l'ENS de Lyon est gestionnaire). Sauvegardé dans espace partagé.

Pourquoi ce document?

Sensibiliser aux démarches et aux délais : Pour les nationalités non européennes, il y a des démarches de VISA (rentre en France) et de TITRE de SEJOUR (séjourner et se déplacer sur l'espace SCHENGEN) en fonction des pays les délais sont variables.

Bonne pratique : Commencer les démarches **3 mois avant** (attention à la période du 14 juillet à fin août où tout ralentit, ainsi que la période de Noël).

Pour faciliter la préparation de l'arrivée d'un chercheur étranger et l'aider à anticiper les démarches qu'il / elle aura à faire avant et lors de son arrivée pour que tout se déroule au mieux.

Bonne pratique : un mail personnalisé avant l'arrivée (3 mois avant c'est idéal) qui balisera les différentes étapes, un retro-planning et les personnes contacts / interlocuteurs du service, en indiquant qu'on restera à disposition tout au long et qu'il n'y a pas de question bête. Profitez de mentionner le site Ulys à ce stade.

Démarches à faire en lien avec le laboratoire et la tutelle gestionnaire:

La personne :

-a un passeport européen :

- pas de démarches particulières pour un titre de séjour / visa mais si elle doit être salariée ou gratifiée, il faut quand même de 2 à 3 mois pour mettre en place une convention de stage / contrat de travail.

-n'a pas un passeport européen et vient moins que 90 jours (e.g. pour un stage)

- il faut établir la convention de stage (1 original pour chaque partie)
- la convention de stage est signée par l'organisme qui paye la gratification de stage
- une demande pour un visa court séjour sera fait à l'ambassade / consulat français(e) dans son pays d'origine

-n'a pas un passeport européen et vient plus que 90 jours

- demander un visa long séjour (voir site Ulys pour tous les détails)
- démarches OFII une fois sur place

Sensibiliser chercheurs aux démarches nécessaires afin que des délais raisonnables soient respectés. Bonne pratique de 3 mois (minimum pour les cas un peu compliqués) à 2 mois (pour les cas les plus simples). Attention au délais du aux vacances et / ou considérations telles que la nationalité du demandeur et / ou le lieu où il fait demande de visa.

Avant arrivée

Bien connaître le statut, l'âge et les coordonnées du chercheur. Demander un CV détaillé (avec date de naissance, adresse personnelle et professionnelle, l'information (dans le case des stagiaires) sur leur université actuelle, département, superviseur...) ainsi qu'une pièce d'identité.

- ➔ Déterminer ce qu'il faudra comme démarches et documents qui seront les interlocuteurs (tutelle gestionnaire).
- ➔ Vérifier que la demande se fait dans des délais raisonnables et informer le chercheur et son hôte des délais anticipés

Renseignement sur les démarches et informations pratiques

Site FR/AN avec ressources utiles et mise à jour régulièrement : **Espace ULYS** ; accueil international université de Lyon

<http://www.espace-ulyes.fr/en>
92 rue Pasteur 69361 Lyon Cedex 07
information@espace-ulyes.fr

Se référer à ce site pour information mise à jour régulièrement sur logement, assurance maladie, assurance santé complémentaire.

Afin de bénéficier des services (gratuits) dites au chercheur de se créer un compte EURAXESS.

Il y a aussi d'autres ressources en ligne par exemple <http://www.ens-lyon.fr/venir-etudier-a-l-ens/preparer-son-sejour-a-l-ens-de-lyon-infos-pratiques-268117.kjsp?RH=ENS-LYON-FR-VENIR-ET>

Le laboratoire d'accueil doit assurer que la personne qui arrive justifie de la protection sociale et ressources financières nécessaires à son séjour.

Stagiaires

Attention aux délais avec le circuit de signature pour les conventions de stage avec l'établissement d'enseignement et les tutelles (CNRS, ENS, UCBL). Il faut autant d'originaux que de signataires (généralement 4). Si

Les stagiaires ERASMUS ont aussi un 'Learning agreement' à renseigner et faire signer avant le départ en plus de la convention de stage CNRS ou ENS de Lyon ou autre tutelle).

Connaitre les contacts dans les différentes tutelles (pour mise en place de convention de stage):

Stagiaires (avec gratification / convention de stage) :
Romagna PRISCA CNRS Rhone Auvergne 04 72 69 26 80
ENS de Lyon – pas de personne équivalente

Prévenir stagiaires qu'ils sont gratifiés au pro-rata du nombre de jours travaillés un mois. S'ils arrivent en cours de moi il se peut que leur gratification arrive à mois n+2.
Les stagiaires devront démontrer qu'ils ont une assurance médicale comportant le rapatriement.

Erreurs à ne pas commettre :

Attention : ne pas prendre de billets d'avion avant que le visa soit obtenu (que ça soit le laboratoire ou le chercheur qui paie).

Vérifier nom / prénom sur carte d'identité / passeport (éviter erreurs / coûts supplémentaires et délais car nom / prénom inversé etc).

Bons reflexes (lorsqu'on connaît les dates de séjour):

Se renseigner sur logement étudiant: dès que possible envoyer un email à la résidence ENS de Lyon pour disponibilité sur les dates residence@ens-lyon.fr

Difficile d'ouvrir un **compte en banque** avant d'être sur place.

Voir la liste des documents à fournir à la CPAM pour assurance maladie. Voir pour faire les traductions nécessaires avant le départ (Ulys : *list of document required for the affiliation procedure*).

Une fois sur place

Veillez à la formation des nouveaux entrants (sécurité dans le laboratoire, assurer que le nouvel entrant connaît les personnes du service administratif, le directeur d'unité, les assistants prévention et qu'il / elle ait une personne contact / référence dans son équipe d'accueil).

Bonne pratique : Identifier une personne (bilingue si la personne n'est pas francophone) dans l'équipe qui peut aider avec l'accueil (quel jour arrivée, premier logement, moyen de transport) et les démarches avec des conseillers CPAM, banque etc qui ne sont pas francophones. N'hésitez pas à le mettre en lien avec un ancien nouvel entrant, lui indiquer les différentes nationalités présentes dans le laboratoire, et les représentants de son collègue au conseil de laboratoire.

Concernant la carte vitale : Prévenir que même les démarches faites après minimum 1 mois (et 1 feuille de paie) que cela peut prendre >3 mois avant de recevoir sa carte vitale mais que la personne peut se faire soigner, qu'elle conserve les feuilles de soins, et se fera remboursée.

Pour les chercheurs qui viennent avec ou sont suivis de leur famille – attention aux démarches pour les visa / titre de séjour.

A savoir : Expat family services : <http://www.expat-agency-lyon.com/>

Soyez attentifs aux informations importantes et générales qui circulent sur le mail de l'unité – quelles soient traduites en anglais ou préciser aux chefs d'équipe ou autre de porter à l'attention des nouveaux entrants / internationaux le contenu du mail.

Informez sur les jours fériés.

Leaving the lab

Note for international, non francophone staff

Item	Logo or symbol	Detail	Applies if stay less than 3 months
Badge (for access to lab and ENS campus)	N/A	You will be provided a white and coloured badge upon arrival. You will need to activate the badge (with photo) at the badge office (see opening hours and locations with administration). A lost badge is a security issue : please notify administration. The fee to replace a lost badge is approx 20€.	Yes
Canteen / refectory (CROUS)	IZLY	The blue ENS de Lyon IZLY card. See http://www.izly.fr to charge card.	Yes/ Elective
Bank account	N/A	Necessary to receive pay. Difficult to do in advance from abroad (as they usually require an address and to meet you in person). There are many options ! There is no obligation to go to bank detailed below. Recent experience is that Société Générale located at Saxe Gambetta has an English speaking consultant. Call before for an appointment and ask what documents are required. Once you have a bank account keep a copy of your RIB easily accessible.	Yes
Third party insurance / Assurance responsabilité civile	N/A	In case of an accident that harms someone else, you are insured.	Yes
House / Rental Insurance Assurance habitation	N/A	Obligatory in most rental conditions (in case of an accident that damages the property)	Yes / Elective
Health Insurance and social security number CPAM / Carte Vitale	Ameli	See the Ulys website for the checklist of forms required. It can take over 3 months to obtain a carte vitale. You will be reimbursed retroactively, conserve the feuille de soins provided by the doctor. Once you have a social security number you cant rack reimbursements etc on ameli.fr	Not usually
	Carte vitale	Your Social Security number is 13 digits long + 2 control digits. It starts with 1 for men and 2 for women.	
	N/A	http://www.mondocteur.fr/ is a useful site to find a nearby doctor, dentist, eye doctor or gynecologist etc... and make an appointment.	
Préfecture	N/A	Driving licence http://www.espace-	Not

		ulyss.fr/en/administrative-assistance/driving-licence-obtained-outside-eea Please note that depending on where you live	usually
OFFI		Residence permits : http://www.ofii.fr/	Not usually
			No
Health insurance - complementary		If you are likely to have eye or teeth expenses above the norm it may be worth subscribing. There are online search engines to compare.	Not usually
Impôt sur les revenus		Applicable for income (revenu) tax in Y+1 after the Y of the 1st pay. For example, if you start in July 2015, you declare 2015 income in spring 2016 (deadline May or June). The first declaration is on paper, the nit can be done online from Y+1.	No
Taxe d'habitation		Taxe habitation : applicable for where you are living on the 1st of January of any given year. You don't pay it for 2 different places in the same year. Does not apply for some rental properties. If you were hosted by someone on the 1st of January you may need an attestation to that effect for your first tax declaration.	No
Taxe foncière		Taxe foncière : for (French) property owners.	No
Rental assistance : Caisse des Allocations Familiales		You may be eligible for financial assistance regarding rental fees. SEE the CAF website and the document ALE_EN via https://www.caf.fr/actualites/2015/etudiants-tout-savoir-sur-l-aide-au-logement	No
French lessons		http://www.espace-ulyss.fr/en/daily-life-and-family-matters/speak-french	Elective
Know your mairie		Administrations in France are organised by arrondissement / city and your mairie is where you would go for some types of services	Just in case
Find an address / telephone number Yellow pages	Yellow pages	http://www.pagesjaunes.fr/	Just in case
Post office near lab	La poste	https://www.laposte.fr/particulier/outils/trouver-un-bureau-de-poste/bureau-detail/lyon-gerland/13192A 15 RUE JACQUES MONOD (950m from IGFL, 360m from main Monod entrance)	Just in case
Keep copies (scanned or paper) of your work contract, mobile phone contract, gas / electricity, lease agreement, ID papers, passport (know the date of expiry!), driver's licence...			