

Vous allez accueillir un doctorant étranger ?

Ce document est remis à toutes les personnes qui accueillent des doctorants salariés et doctorants boursiers internationaux. Merci de le lire attentivement et de le remettre à chaque personne concernée afin de préparer son arrivée dans les meilleures conditions possibles.

PROCEDURE A SUIVRE

Étape 1 : Visa et démarches administratives

3 mois avant la date d'arrivée du doctorant, je sollicite le SAG (marion.houyvet@ensait.fr) pour la lettre d'invitation et le service RH (orienne.david@ensait.fr) pour la convention d'accueil.

Soyez vigilants à respecter ce délai, afin que la date d'accueil ne soit pas reportée.

- Pour un doctorant salarié :

L'encadrant communique au SAG (marion.houyvet@ensait.fr/dorothee.mercier@ensait.fr) :

- Le budget qui le financera et le montant des crédits RH alloués,
- Les dates de présence,
- Le thème de la thèse,
- Le passeport,
- L'adresse mail du doctorant.

- Pour un doctorant financé par une bourse :

L'encadrant communique au SAG (marion.houyvet@ensait.fr) **dès qu'il en a connaissance**, la date d'arrivée du doctorant, les pièces justificatives diverses (pièce d'identité, titre de séjour, etc) et les documents signés ; convention bénévole / fiche FSD hors zone EU (cette fiche est en annexe).

Étape 2 : Informer les différents services de l'ENSAIT

Le SAG assigne un bureau en MDS, informe l'accueil, le CRIA et transmet les informations à la RH pour la création des documents nécessaires, accès divers et prise de contact.

Étape 3 : L'arrivée du doctorant

Avant l'arrivée du doctorant, l'encadrant prend rendez-vous au CRIA (cria@ensait.fr). Le jour de l'arrivée, l'encadrant l'accompagne au CRIA pour créer la carte d'accès, et pour les doctorants salariés au service RH pour signature du contrat (orienne.david@ensait.fr).

Étape 4 : Les accès

L'encadrant complète la fiche accès laboratoire et l'envoie à controle-acces@ensait.fr. Elle est disponible en annexe et sur l'intranet, rubrique « services support » - « santé, sécurité et conditions de travail » - Procédure d'accès aux locaux et aux équipements »).

Are you welcoming a foreign PhD student?

This document is to be given to all staff welcoming an international PhD student. Please read it thoroughly and send it to each person it applies to so that their arrival is prepared in the best conditions possible.

PROCEDURE TO FOLLOW

Step 1: Visa and administrative procedures

3 months before the arrival date of the PhD student, I ask the SAG (marion.houyvet@ensait.fr) for the letter of invitation, and the HR department (orienne.david@ensait.fr) for the hosting agreement.

Be careful to respect this deadline, so that the arrival date is not postponed.

- Regarding a PhD student paid by the ENSAIT:

The tutor gives the SAG (dorothee.mercier@ensait.fr / marion.houyvet@ensait.fr):

- The budget for the PhD student's funding and the amount of HR credits allocated,
- The starting and ending dates,
- The thesis' theme,
- The passport,
- The email address of the PhD student.

- Regarding a PhD student with outside funding:

The tutor gives the SAG (marion.houyvet@ensait.fr) **as soon as they know**, the starting date of the PhD student, the necessary documents or proof of identification (passport, visa, etc), and the relevant documents signed by all parties ; volunteer agreement / FSD form outside EU (this form is in the appendix).

Step 2: Inform the different departments of ENSAIT

The SAG assigns a desk in the MDS, informs the reception desk and the CRIA. The SAG also contacts the HR department who will contact the new PhD student, create the documents and accesses.

Step 3: The arrival of the PhD student

Before the arrival date, the tutor arranges a meeting with the CRIA. On the day of arrival, the tutor accompanies the new PhD student to the CRIA to create their badge, and for the paid PhD students, they will also accompany them to the HR department to sign their contract.

Step 4: Accesses

The tutor fills in the form « Laboratory Access » and sends it to this email address : controle-acces@ensait.fr. It's available in the appendix and on the intranet on the page « [services support](#) » - « [santé, sécurité et conditions de travail](#) » - « [Procédure d'accès aux locaux et aux équipements](#) »).

Informations supplémentaires / additional information

If you have any questions regarding your stay in France (housing, bank account, phone number, health insurance, etc) you can contact Oriane DAVID on this address : orianne.david@ensait.fr

Oriane is available to guide you through your administrative processes in France.

Liste de sites pour les logements / List of websites for housing

AIRBNB

<https://www.airbnb.fr/>

LE BON COIN

https://www.leboncoin.fr/recherche?category=10&locations=Roubaix_59100_50.69143_3.17319_3168

AUBERGE DE JEUNESSE / HOSTEL (if your housing solution is not available on your arrival)
Auberge Stéphane Hessel (235 Bd Paul Painlevé, 59000 Lille 03 20 57 08 94)

[Auberge de Jeunesse HI Lille - Stéphane Hessel | Hi France](#)

COHERBERGEMENT / COHOUSING

<https://www.cohebergement.com/location/l/114-roubaix>

LOGEMENT INTERGENERATIONNELS / INTERGENERATIONAL HOUSING

[COLOCATION SOLIDAIRE - Crous Lille Nord-Pas-de-Calais \(crous-lille.fr\)](#)

FOYER JEUNES TRAVAILLEURS / YOUNG WORKER'S HOSTEL

Foyer L'Oasis : 45 rue de Lille 59100 Roubaix [03 20 73 59 59](tel:0320735959)

Foyer Paul Constans Association Arcadis : 9 place Chaptal 59100 Roubaix [03 21 66 29 29](tel:0321662929)

Contacts utiles / Useful contacts

SAG : marion.houyvet@ensait.fr

RH : orianne.david@ensait.fr

CRIA : cria@ensait.fr

RECRUTEMENTS, STAGES, VISITES & ACCUEIL COLLABORATEURS ETRANGERS
Nationalité Hors Union Européenne

MERCI DE JOINDRE TOUTE COPIE DE DOCUMENT D'IDENTITE (PASSEPORT, VISA...)

DÉCLARATION : []			DEMANDE D'AVIS : []			Date : .. / .. /		
1) Renseignement sur la personne accueillie :								
Nom :			Prénom :			Sexe : M/F		
Né(e) le :			à (<i>ville, pays</i>) :					
Nationalité :								
N° Passeport :			Délivré le :			à :		
N° Visa et date :			Validité : début :			Fin :		
Renseignements sur le séjour :			Début :			Fin :		
Motif :			Séjour : 1 ^{er} séjour [], Renouvellement [] ; Nouveau séjour [] Anciens séjours : nombre [], années []					
Projet (énoncé):								
Sensibilité : Potentiel scientifique et technique [], Défense économique [], Défense et sécurité nationale [] Financement : Pays d'origine [], Ensait [], Région [], Fondation/Association [], Industrie [], Autres []								
2) Etablissement d'accueil :								
ENSAIT – Laboratoire GEMTEX Directeur : Xianyi ZENG Mail : xianyi.zeng@ensait.fr					Responsable scientifique ou tuteur : Mail :			
Demande transmise par :								
VISA DIRECTION GEMTEX (ou Chef de Groupe)								

2) Commentaires du FSD

Accès limitée aux seules informations en rapport avec

Le responsable dus'assure, en liaison avec le responsable sécurité du site accueillant

- de la prise de connaissance effective : du «**règlement intérieur**», de la charte «**sécurité des systèmes d'information**»
- de la signature d'un **accord de confidentialité**

Le transfert de **matériels ou de données potentiellement à « double usage »** est interdit.

Visa du FSD : Recrutement [], Stage []. **Réf. FSD :** Mr G.Monfrier

Sans objection [], **Avis favorable** [], **Accord** [].

Avis défavorable []. Peut être à orienté vers un autre **thème** [], un autre **laboratoire** [].

FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS (individuelle)

A adresser à contrôle-accès@ensait.fr ET aux **responsables des labos concernés** (cf. tableau pg 2)

Nom, Prénom, qualité du demandeur	
Nom de l'encadrant (Directeur de thèse, Enseignant, Enseignant-Chercheur)	

Pour la période

du		au		Sans limite de temps cochez la case	
----	--	----	--	--	--

Pour le ou les motifs suivants (Nom du projet et brève description du projet) :

--

Salle n°	Noms des machines ou matériels	Formation assurée par : nom technicien, ingénieur, enseignant, thésard ... (si connu)
Salle n°	Noms des produits utilisés (liste non exhaustive)	

Il est **impératif** que le demandeur se mette en tout premier lieu en relation avec les personnes listées dans le tableau ci-dessous, afin qu'il soit informé et formé sur les questions d'accueil et de sécurité du labo, ainsi que pour s'assurer de sa bonne formation sur les machines :

Salle n°	Formulaire de demande à adresser à :	Personne à contacter avant première utilisation
I001 Composite	damien.soulat@ensait.fr xavier.legrand@ensait.fr	
I003 Enseignement Composite I006 Enseignement Composite	damien.soulat@ensait.fr ahmad.labanieh@ensait.fr	
I010 Filage et Nanoparticules	aurelie.cayla@ensait.fr eric.devaux@ensait.fr	
T001 Atelier Impression Enduction	christian.catel@ensait.fr christine.campagne@ensait.fr	christian.catel@ensait.fr
T020 Atelier Tissage	frederic.lira@ensait.fr francois.boussu@ensait.fr frederick.veyet@ensait.fr	frederic.lira@ensait.fr
T102 Laboratoire recherche Caractérisation de Surfaces et microbiologie	christian.catel@ensait.fr christine.campagne@ensait.fr	christian.catel@ensait.fr
T102	christian.catel@ensait.fr christine.campagne@ensait.fr	christian.catel@ensait.fr
T104	christian.catel@ensait.fr christine.campagne@ensait.fr	christian.catel@ensait.fr
T105 Enseignement ennoblissement	christian.catel@ensait.fr christine.campagne@ensait.fr	christian.catel@ensait.fr
T111 LME	frederic.lira@ensait.fr maryline.lewandowski@ensait.fr manuela.ferreira@ensait.fr	frederic.lira@ensait.fr
T120 Filature	nicolas.dumont@ensait.fr manuela.ferreira@ensait.fr ludovic.koehl@ensait.fr	nicolas.dumont@ensait.fr
T202 Enseignement Chimie T203 Laboratoire (doctorant pfe) Chimie T205 Laboratoire de (doctorant pfe) Chimie T206 Enseignement + recherche Chimie T207 Laboratoire de Recherche Chimie	sabine.chlebicki@ensait.fr fabien.salaun@ensait.fr aurelie.cayla@ensait.fr	sabine.chlebicki@ensait.fr
T220 Maille	hubert.ostyn@ensait.fr francois.rault@ensait.fr stephane.giraud@ensait.fr	hubert.ostyn@ensait.fr
T213 Confection	francois.dassonville@ensait.fr pascal.bruniaux@ensait.fr	francois.dassonville@ensait.fr

Rappel : Pour les machines ou matériels et produits chimiques pour lesquels il n'y pas eu de formation, il est strictement interdit de les utiliser sauf en présence d'un technicien dûment habilité.

Procédure de réservation des machines ou salles

Se connecter sur le site grr (<http://grr.ensait.fr>) avec ses identifiants ensait en cliquant sur [S'authentifier auprès du Service Central d'Authentification \(CAS SSO\)](#)

NB : les occupations des salles pour TP n'apparaissent pas sur ce site.

Fait à Roubaix, le
Nom, Prénom, Qualité du demandeur - Signature