

## Vous allez accueillir un stagiaire/chercheur invité étranger ?

*Ce document est remis à toutes les personnes qui accueillent des stagiaires et chercheurs invités 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

**Etape 1 :** *Votre stagiaire/chercheur a besoin d'un visa long séjour (et/ou) un titre séjour / visa court séjour (non ressortissants de l'UE) ?*

**3 mois avant la date d'arrivée** du stagiaire/chercheur je sollicite le SAG ([marion.houyvet@ensait.fr](mailto:marion.houyvet@ensait.fr)) pour la lettre d'invitation et le service RH ([orienne.david@ensait.fr](mailto: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.**

**Etape 2 :** L'encadrant informe le SAG ([marion.houyvet@ensait.fr](mailto:marion.houyvet@ensait.fr)) **au plus tard 15 jours avant la date de début**, en communiquant la date d'arrivée du collaborateur, les pièces justificatives diverses (pièce d'identité, titre de séjour, etc) et les documents signés ; convention de stage / convention bénévole / fiche FSD hors zone EU (cette fiche est en annexe).

**Etape 3 :** Le SAG assigne un bureau, informe l'accueil, le CRIA, et le service RH de l'arrivée du collaborateur une fois la totalité des pièces transmises.

**Etape 4 :** Avant l'arrivée du collaborateur, l'encadrant prend rendez-vous au CRIA. Le jour d'arrivée du collaborateur, l'encadrant l'accompagne au CRIA pour créer la carte d'accès.

**Etape 5 :** L'encadrant complète la fiche accès laboratoire et l'envoie à l'adresse : [contrôle-accés@ensait.fr](mailto:contrôle-accés@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](#) »).

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

### CONVENTION

Comme mentionné à l'étape 1, les documents doivent être transmis signés, et accompagnés des pièces justificatives nécessaires. Sans la totalité de ces documents, les accès informatiques et badges ne seront pas préparés.

Seuls les stagiaires et chercheurs invités dont la situation est régulière (documents remplis, signés, pièces justificatives transmises) seront acceptés au sein de l'établissement.

### LOGEMENT

Les stagiaires et chercheurs invités se chargent de trouver leur logement **avant leur arrivée**. Ils trouveront en annexe une liste de sites pour les aider dans leurs recherches. Ils peuvent contacter directement Oriane DAVID [orienne.david@ensait.fr](mailto:orienne.david@ensait.fr) pour un accompagnement dans leurs recherches.

Si le stagiaire ou le chercheur invité ne trouve pas de logement, les dates d'accueil doivent être décalées. L'ENSAIT ne peut pas prendre en charge les coûts liés à l'hébergement du collaborateur arrivant.

## Are you welcoming a foreign intern or guest researcher?

*This document is to be given to all staff welcoming an international intern or guest researcher. 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 : Does your intern/researcher need a long-stay visa (and/or) a residence permit/short-stay visa (non-EU nationals)?**

**3 months before the arrival date** of the intern/guest researcher I ask the SAG ([marion.houyvet@ensait.fr](mailto:marion.houyvet@ensait.fr)) for the letter of invitation and the HR department ([orienne.david@ensait.fr](mailto:orienne.david@ensait.fr)) for the hosting agreement.

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

**Step 2 :** The tutor informs the SAG ([marion.houyvet@ensait.fr](mailto:marion.houyvet@ensait.fr)) **15 days prior to the starting date at the latest**, gives them the starting date of the new member of staff, the necessary documents or proof of identification (passport, visa, etc) and the contract signed by all parties ; internship agreement, volunteer agreement, FSD form outside EU (this form is in the appendix).

**Step 3 :** The SAG assigns a desk in the MDS and informs the reception desk, the CRIA and the HR department for the upcoming of a new member of staff once all necessary documents are signed and sent.

**Step 4 :** Before the arrival date, the tutor arranges a meeting with the CRIA. On the day of arrival, the tutor accompanies the new member of staff to the CRIA to create their badge.

**Step 5 :** The tutor fills in the form « Laboratory Access » and sends it to this email address : [controle-acces@ensait.fr](mailto: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](#) »).

## ADDITIONAL INFORMATION

### CONVENTION

As mentioned in « step 1 », the contract/agreement must be sent signed with the necessary proof of identification. Without all of these documents, computer access and badges will not be prepared.

Only interns and guests whose situation is regular (contract filled in and signed, proof of identification sent) will be accepted on the premises.

### HOUSING

The intern is responsible for their search of housing, and they need to do it **before their starting date**. In the appendix, they will find a list of websites to help them in their search. They can also contact Orienne DAVID [orienne.david@ensait.fr](mailto:orienne.david@ensait.fr) directly to get help in their search.

If the intern or guest researcher doesn't find housing, the dates of their conventions must be postponed. The ENSAIT will not be financially involved in the new member of staff's housing.

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

**AIRBNB (long & short stay)**

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

**LE BON COIN (long stay)**

[https://www.leboncoin.fr/recherche?category=10&locations=Roubaix\\_59100\\_50.69143\\_3.17319\\_3168](https://www.leboncoin.fr/recherche?category=10&locations=Roubaix_59100_50.69143_3.17319_3168)

**AUBERGE DE JEUNESSE / HOSTEL (long & short stay)**

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 (long stay)**

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

**APPART CAPSULE / (short stay)**

<https://appartcapsule.fr/search/> :

Roubaix - 324 rue Lannoy

Roubaix - 8 place Edouard Roussel

Roubaix - 39 rue de Cassel

**LOGEMENT INTERGENERATIONNELS / INTERGENERATIONAL HOUSING (long stay)**

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

**FOYER JEUNES TRAVAILLEURS / YOUNG WORKER'S HOSTEL (long & short stay)**

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](mailto:marion.houyvet@ensait.fr)

**RH** : [orienne.david@ensait.fr](mailto:orienne.david@ensait.fr)

**CRIA** : [cria@ensait.fr](mailto:cria@ensait.fr)

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

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

<b>DÉCLARATION :</b> [ ]		<b>DEMANDE D'AVIS :</b> [ ]		<b>Date :</b> .. / .. / ....	
<b>1) Renseignement sur la personne accueillie :</b>					
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 :	
<b>Renseignements sur le séjour :</b>		Début :		Fin :	
<b>Motif :</b>		<b>Séjour :</b> 1 <sup>er</sup> séjour [ ], Renouvellement [ ] ; Nouveau séjour [ ] Anciens séjours : nombre [ ], années [ ]			
<b>Projet</b> (énoncé):					
<b>Sensibilité :</b> Potentiel scientifique et technique [ ], Défense économique [ ], Défense et sécurité nationale [ ]					
<b>Financement :</b> Pays d'origine [ ], Ensait [ ], Région [ ], Fondation/Association [ ], Industrie [ ], Autres [ ]					
<b>2) Etablissement d'accueil :</b>					
<b>ENSAIT – Laboratoire GEMTEX</b> Directeur : Xianyi ZENG Mail : xianyi.zeng@ensait.fr			<b>Responsable scientifique ou tuteur :</b> Mail :		
<b>Demande transmise par :</b>					
<b>VISA DIRECTION GEMTEX</b> (ou Chef de Groupe)					

<p><b>2) Commentaires du FSD</b> Accès limitée aux seules informations en rapport avec .....</p> <p>Le responsable du .....s'assure, en liaison avec le responsable sécurité du site accueillant</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de la prise de connaissance effective : du «<b>règlement intérieur</b>», de la charte «<b>sécurité des systèmes d'information</b>»</li> <li>- de la signature d'un <b>accord de confidentialité</b></li> </ul> <p>Le transfert de <b>matériels ou de données potentiellement à « double usage »</b> est interdit.</p>
---

<p><b>Visa du FSD :</b> Recrutement [ ], Stage [ ].      <b>Réf. FSD :</b> Mr G.Monfrier</p> <p><b>Sans objection</b> [ ], <b>Avis favorable</b> [ ], <b>Accord</b> [ ].</p> <p><b>Avis défavorable</b> [ ]. Peut être à orienté vers un autre <b>thème</b> [ ], un autre <b>laboratoire</b> [ ].</p>
---

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

A adresser à [contrôle-accès@ensait.fr](mailto: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	<a href="mailto:damien.soulat@ensait.fr">damien.soulat@ensait.fr</a> <a href="mailto:xavier.legrand@ensait.fr">xavier.legrand@ensait.fr</a>	
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	<a href="mailto:sabine.chlebicki@ensait.fr">sabine.chlebicki@ensait.fr</a> fabien.salaun@ensait.fr aurelie.cayla@ensait.fr	<a href="mailto:sabine.chlebicki@ensait.fr">sabine.chlebicki@ensait.fr</a>
T220 Maille	hubert.ostyn@ensait.fr francois.rault@ensait.fr stephane.giraud@ensait.fr	hubert.ostyn@ensait.fr
T213 Confection	<a href="mailto:francois.dassonville@ensait.fr">francois.dassonville@ensait.fr</a> <a href="mailto:pascal.bruniaux@ensait.fr">pascal.bruniaux@ensait.fr</a>	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