

## PROCESS DE DEMANDE D'AVIS INFORMEL HFSD

---

Le document ci-après présente la procédure obligatoire que vous avez à suivre afin de pouvoir accueillir :

### I. Un collaborateur de nationalité étrangère au sein du laboratoire

1. Envoyer au FSD et FSD adjoint de l'ENSAIT ([virginie.guyodo@ensait.fr](mailto:virginie.guyodo@ensait.fr) et [dorothee.mercier@ensait.fr](mailto:dorothee.mercier@ensait.fr)) les documents listés ci-dessous :
  - Formulaire d'accès de demande informelle (transmis par Dorothée sur demande)
  - CV du candidat/collaborateur
  - Descriptif détaillé du sujet de recherche pour lequel le chercheur souhaite rejoindre le laboratoire pour une période donnée
  - Copie du passeport
2. Toutes les demandes doivent être envoyées au FSD et FSD Adjoint dès connaissance du projet d'accueil pour instruction
3. Dès réception de l'avis vous serez informés par mail et il vous sera indiqué si l'avis est favorable ou non, avec ou sans réserve.
4. Si l'avis est favorable, une lettre d'invitation pourra être signée par le Directeur du laboratoire et le collaborateur pourra être accueilli sous contrat de travail (en lien avec le service des ressources humaines) ou sous convention d'accueil de collaborateur bénévole (convention transmise par le FSD adjoint)
5. En cas d'avis favorable émis avec réserve, il sera nécessaire de prendre l'attache des FSD et FSD Adjoint afin de définir les documents à mettre en place pour pouvoir accueillir votre collaborateur
6. En cas d'avis défavorable, une discussion devra être engagée avec le Directeur du Laboratoire.

Le document ci-après présente la procédure obligatoire que vous avez à suivre afin de pouvoir accueillir :

## **II. Une délégation étrangère au sein du laboratoire**

1. Envoyer au FSD et FSD adjoint de l'ENSAIT ([virginie.guyodo@ensait.fr](mailto:virginie.guyodo@ensait.fr) et [dorothee.mercier@ensait.fr](mailto:dorothee.mercier@ensait.fr)) les documents listés ci-dessous :
  - Les dates de la visite
  - Les noms, prénoms, dates de naissance, nom de l'entreprise ou de l'entité, les fonctions des personnes à accueillir
  - Les noms et prénoms des collaborateurs ENSAIT qui souhaitent accueillir la délégation
  - Le détail de la visite programmée (ateliers, laboratoire, circuit)
  - L'objectif de la visite
2. Toutes les demandes doivent être envoyées au FSD et FSD Adjoint dès connaissance du projet d'accueil pour instruction
3. Dès réception de l'avis, vous serez informés par mail et il vous sera indiqué si l'avis est favorable ou non, avec ou sans réserve.
4. Si l'avis est favorable, une lettre d'invitation pourra être signée par le Directeur du laboratoire et la délégation pourra programmer sa venue
5. En cas d'avis favorable émis avec réserve, il sera nécessaire de prendre l'attache des FSD et FSD Adjoint afin de définir les documents à mettre en place pour pouvoir accueillir votre délégation
6. En cas d'avis défavorable, une discussion devra être engagée avec le Directeur du Laboratoire.