

# CHERCHEURS EN MOBILITÉ INTERNATIONALE

## PRÉPARER MON SÉJOUR À L'UNIVERSITÉ DE CAEN NORMANDIE

### 1. DÉMARCHES PRÉALABLES

#### 1.1 - Dès que mon séjour de recherche est validé

Je m'inscris sur la base de données [ALFRED](#) (ALumni and Foreign REsearchers Directory) afin de bénéficier de l'accompagnement du Centre Euraxess (CSE) UNICAEN. Je peux également contacter le coordinateur Euraxess par email ([intl.euraxess@unicaen.fr](mailto:intl.euraxess@unicaen.fr)).

#### 1.2 - Avant mon départ

- Je vérifie la validité de mon passeport et/ou carte d'identité (pour les ressortissants de l'UE).
- Je vérifie mes conditions d'entrée et de séjour en France, sur le site [France-Visas](#), et si besoin, je commence ma demande de visa en ligne.
- Afin de pouvoir faire ma demande de visa, je récupère l'original de ma **convention d'accueil**, dûment signée par mon établissement d'accueil en France.
- Je recherche un [logement](#) pour mon séjour en France, même s'il s'agit dans un premier temps d'un logement provisoire, au moyen par exemple de notre plateforme partenaire [Studapart](#).
- Pour ma couverture santé en France, je réalise les démarches suivantes en fonction de ma situation :
  - Si je réside dans un autre pays de l'Union européenne, en Islande, au Liechtenstein, en Norvège ou en Suisse, je demande ma **carte européenne d'assurance maladie** auprès de la caisse d'assurance maladie de mon pays de départ
  - Si je n'ai pas de carte européenne d'**assurance maladie**, et que je ne serai ni salarié ni étudiant en France, je souscris une assurance maladie dans mon pays de départ (pour une durée minimale de 5 mois)

*Il est impératif d'avoir une assurance santé qui vous couvre dès votre arrivée en France. Vérifiez que ce sera le cas, sinon, vous devez souscrire une couverture santé qui vous protégera pour vos premiers mois en France (assurance voyage, etc.).*

- Je réunis l'[ensemble des documents](#) qui me seront utiles pendant mon séjour en France. Certains documents devront être traduits en français, pour cela, je me rapproche du consulat de France de mon pays de départ.
- J'achète mon billet de transport et prépare mon arrivée à Caen  
*Nous vous conseillons d'attendre d'avoir votre visa pour acheter le billet.*
- J'informe mon CSE de ma date d'arrivée et prévois un rendez-vous avec le coordinateur Euraxess.

## 2. SUR PLACE

### 2.1 - À mon arrivée en Normandie

- Je réalise les démarches liées à mon visa/titre de séjour :
  - Pour un séjour inférieur ou égal à 12 mois, [je valide mon VLS-TS en ligne](#) dans les 3 mois suivants mon arrivée
  - Pour un séjour supérieur à 12 mois, je [demande un titre de séjour en ligne](#) dans les 2 mois suivant mon arrivée
- Si mon hébergement est provisoire, je cherche mon logement permanent.
- Je souscris une assurance habitation (obligatoire pour louer un logement) ainsi qu'une assurance responsabilité civile (l'assurance habitation peut inclure l'assurance responsabilité civile).
- J'ouvre un compte bancaire.
- [En fonction de mon statut](#), je réalise les démarches nécessaires pour m'affilier à la Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM).
- Je m'inscris auprès des autorités consulaires de mon pays d'origine en France.

### 2.2 - Pendant mon séjour

- Je me renseigne auprès du Centre des Finances Publiques de mon lieu de résidence pour savoir si je dois remplir une déclaration de revenus. Pour en savoir plus, je consulte le site [Euraxess France](#).
- Entre 4 et 2 mois avant l'expiration de mon titre de séjour, je demande le renouvellement en ligne sur le site de l'[ANEF](#).

### 2.3 - Avant de quitter la France

- J'informe le propriétaire ou l'agence immobilière de ma date de départ du logement, par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant le préavis de départ (1 ou 3 mois en fonction du type de location).
- Je prévois un rendez-vous pour l'état des lieux de sortie.
- Je préviens également les fournisseurs d'énergie (gaz, électricité) de mon départ.
- J'informe les organismes tels que CAF, CPAM, Centre des finances publiques, de mon départ, par lettre recommandée avec accusé de réception.
- Je contacte ma banque pour programmer la clôture de mon compte.
- J'informe mon CSE de la date de mon départ.

À tout moment de votre mobilité, si vous souhaitez avoir plus de renseignements, ou bénéficier d'un accompagnement pour vos démarches, n'hésitez pas à contacter votre Centre Euraxess UNICAEN :

Centre Euraxess

[intl.euraxess@unicaen.fr](mailto:intl.euraxess@unicaen.fr)

+33 (0)2 31 56 63 92

Rejoignez également le CSE UNICAEN sur le groupe Facebook privé [Euraxess Caen](#)

# RESEARCHERS ABROAD

## PREPARING MY STAY AT UNIVERSITY OF CAEN NORMANDIE

### 1. PRIOR TO DEPARTURE

#### 1.1 - As soon as my mobility is confirmed and accepted

I register on the [ALFRED](#) (ALumni and Foreign REsearchers Directory) database in order to benefit from the support of the UNICAEN Euraxess Service Centre (ESC). I can also contact the Euraxess coordinator by email ([intl.euraxess@unicaen.fr](mailto:intl.euraxess@unicaen.fr)).

#### 1.2 - Before my departure to France

- I check the validity of my passport and/or identity card (for EU nationals).
- I check the conditions to enter and live in France, on the [France-Visas](#) website, and if necessary, I start my visa application online.
- In order to apply for my visa, I get the original of my **hosting agreement**, duly signed by my host institution in France.
- I look for [accommodation](#) for my stay in France, even if it is, first, temporary accommodation.
- For my health coverage in France, I take the following steps depending on my situation:
  - If I live in another European Union country, Iceland, Liechtenstein, Norway or Switzerland, I contact the national health care system in my country of residence and apply for my **European Health Insurance Card**.
  - If I do not have a European Health Insurance Card, and I will not be employed or studying in France, I get a **health insurance** in my country of departure (for a minimum period of 5 months)

*It is compulsory to get a health insurance that covers you right from the start of your stay in France. Check that it will be the case, if not, you must buy a health insurance that will cover you for your first few months in France (travel insurance, etc.).*

- I gather [all the documents](#) that will be useful during my stay in France. Some documents will have to be translated into French. In order to do it, I contact the French consulate in my country of departure.

I buy my travel ticket and prepare my arrival in Caen.

*We advise you to wait until you have your visa before buying your travel ticket.*

- I inform my ESC of my arrival date and plan an appointment with the Euraxess coordinator.

## 2. ONCE IN FRANCE

### 2.1 - Upon arrival in Normandy

- I take the necessary steps concerning my visa/residence permit:
  - For a stay of 12 months or less, I validate [my long-stay visa](#) (VLS-TS) online within 3 months of my arrival
  - For a stay of more than 12 months, I [apply for a residence permit online](#) within 2 months of my arrival
- I get a housing insurance (compulsory for renting accommodation) and civil liability insurance (housing insurance may include civil liability insurance).
- [Depending on my status](#), I take the necessary steps to register to the French health care system (Caisse primaire d'assurance maladie, CPAM).
- I register with the consular authorities of my country of origin in France.

### 2.2 - During my stay

- I contact the local tax office in my place of residence to find out whether I have to fill a tax return. For more information, I visit the [Euraxess France website](#).
- Between 4 and 2 months before the expiry of my residence permit, I apply to renew it online on the [ANEF](#) website.

### 2.3 - Before leaving France

- I inform the owner or the estate agency of my departure date from the accommodation, by registered letter with acknowledgement of receipt, respecting the prior notice conditions (1 or 3 months depending on the type of tenancy).
- I get an appointment for the condition and inventory report when I leave the flat.
- I also inform the energy suppliers (gas, electricity) of my departure.
- I inform public administrations such as the CAF, CPAM and the local tax office of my departure, by registered letter with acknowledgement of receipt.
- I contact my bank to schedule the closure of my account.
- I inform my ESC of the date of my departure.

At any time during your mobility in Normandy, if you would like to have more information or support for your administrative procedures, please contact your UNICAEN Euraxess Centre:

Centre Euraxess

[intl.euraxess@unicaen.fr](mailto:intl.euraxess@unicaen.fr)

+33 (0)2 31 56 63 92

Also join the UNICAEN ESC on the private Facebook group [Euraxess Caen](#).