
Cahier des clauses techniques particulières n°2026-17

Organisation et prise
en charge de l'accueil
des scientifiques
internationaux
accueillis dans les
laboratoires de
recherche de l'ENS
de Lyon

Direction des Relations
Internationales

Sommaire

1. Objet du contrat.....	3
1.1 Généralités.....	3
1.2 Contexte.....	3
2. Prestations attendues.....	3
2.1 Description des prestations de base.....	4
2.2 Packs de prestations de base	6
2.3 Prestations additionnelles	8
3. Modalités d'organisation des prestations	9
3.1 Interlocuteurs	9
3.2 Langue de communication	9
3.3 Planification d'une prestation.....	10
3.4 Suivi d'exécution	10
3.5 Modification de la date d'arrivée d'un collaborateur	10
3.6 Annulation de la venue d'un collaborateur.....	11

1. Objet du contrat

1.1 Généralités

Le contrat porte sur les prestations d'**organisation et de prise en charge de l'accueil des scientifiques internationaux accueillis dans les laboratoires de recherche de l'École Normale Supérieure de Lyon**.

Ces prestations comprennent la prise en charge de l'accueil, des séjours courtes et longues durées des collaborateurs internationaux arrivant de l'étranger et accueillis dans le cadre de collaboration scientifique par un laboratoire de l'ENS de Lyon : démarches pratiques d'installation (logement, arrivée à Lyon, etc.), démarches administratives.

Ces prestations ont un rôle dans la promotion de l'attractivité de l'ENS de Lyon en permettant d'accueillir dans les meilleures conditions les collaborateurs nouvellement recrutés ou accueillis. Il s'agit de faciliter l'arrivée en France de ces collaborateurs des équipes de recherche, depuis la préparation jusqu'au déroulement de leur séjour, en leur proposant un service d'accueil et d'accompagnement.

On désigne dans le présent CCTP par le terme :

- « Collaborateur » un chercheur, doctorant ou post-doctorant international accueilli ;
- « RAI » le référent accueil international au sein de la Direction des Relations Internationales.

1.2 Contexte

L'École Normale Supérieure de Lyon :

- Héberge plus de 250 enseignants-chercheurs et plus de 400 chercheurs ;
- Se compose de 21 Unités Mixtes de Recherche (UMR), 1 Unité de Recherche et 6 Unités d'Appui et de Recherche ;
- Se situe dans le 7^{ème} arrondissement de Lyon avec deux sites :
 - Site Descartes : 15, parvis René Descartes – 69007 LYON ;
 - Site Monod : 46, allée d'Italie – 69007 LYON.

Les laboratoires de recherche accueillent tout au long de l'année des collaborateurs internationaux. À titre indicatif, une vingtaine de collaborateurs par an a bénéficié des prestations de prise en charge objet du présent marché depuis 2021.

2. Prestations attendues

Le titulaire propose des packs de prestations de base qui seront sollicités en amont de l'arrivée du collaborateur, auxquels pourront être ajoutés des services optionnels, y compris en cours de séjour.

2.1 Description des prestations de base

2.1.1 Logement

Les logements proposés à la location pourront être de plusieurs types selon le pack demandé : appart-hôtel, chambre, résidence étudiante, studio, colocation, appartement, maison, etc.

Le titulaire tient compte des besoins du collaborateur, de son niveau de rémunération/gratification, de son budget et de la durée de son séjour. L'acheteur peut fournir au titulaire sur demande une attestation employeur précisant le niveau de rémunération/gratification, ainsi que la durée de séjour, du collaborateur.

À la suite de la réception du bon de commande et/ou du mail de demande de l'acheteur, et dans un délai maximum de 3 semaines, le titulaire prend contact directement avec le collaborateur afin de définir ses besoins en termes de logement, puis lui fait par mail – ou tout autre canal de communication traçable – au minimum 3 propositions de logement incluant un descriptif précis, des photos et les modalités de réservation (pièces à fournir, dépôt de garantie, modalités particulières, etc.). Le cas échéant, le titulaire propose une solution pour remplacer le garant.

Le collaborateur confirme par tout moyen écrit son accord pour la proposition qui lui convient et fournit l'ensemble des pièces demandées et nécessaires à la réservation du logement.

Dans le cadre du **pack 2**, le titulaire propose :

- Soit un appart-hôtel ou un logement en résidence, dans ce cas les modalités d'exécution de la prestation sont les mêmes que celles susmentionnées ;
- Soit un logement privé, dans ce cas le collaborateur a le choix entre :
 - Réaliser des visites en visioconférence en amont de la réservation du logement dans les modalités susmentionnées ;
 - à son arrivée, être hébergé dans un logement temporaire (loyer à la charge du collaborateur) et effectuer des visites sur place de logement organisées par le titulaire dans un délai de 7 jours calendaires.

Dans le cadre du **pack 3**, le titulaire propose dans un premier temps un logement temporaire pour le collaborateur, et sa famille le cas échéant, afin qu'il puisse choisir, toujours avec l'aide du titulaire, un logement à long terme à son arrivée en France.

Le titulaire propose au minimum 3 propositions de logements temporaires dans les mêmes modalités que celles susmentionnées.

Dans un délai de 90 jours calendaires à compter de l'arrivée du collaborateur dans le logement temporaire, le titulaire s'engage à lui trouver un logement à long terme. Le titulaire propose au minimum 3 propositions, dans les mêmes modalités que celles susmentionnées, et l'accompagne aux visites ainsi qu'à l'état des lieux d'entrée.

En cas de différend entre le collaborateur et le titulaire (par exemple, refus des 3 propositions faites), le RAI intervient en tant que médiateur pour régler la situation en vérifiant l'adéquation des propositions avec la demande et les besoins formulés. Dans le cas où le RAI jugerait les propositions du titulaire non conformes aux demandes formulées par le collaborateur, le

titulaire s'engage à faire d'autres propositions de logements jusqu'à trouver un logement adéquat.

Le logement réservé doit pouvoir être intégré par le collaborateur le jour de son arrivée à Lyon, sauf accord écrit des deux parties (notamment dans le cas d'une arrivée un dimanche ou jour férié, auquel cas l'état des lieux d'entrée est fixé au jour ouvrable le plus proche).

Le titulaire est présent à la signature du bail et s'engage à communiquer au collaborateur toutes les informations et explications liées au logement, ainsi que des informations courantes sur le quartier dans lequel se situe le logement (commerces, services, administrations, etc.).

2.1.2 Accueil à la gare

Le titulaire accueille les collaborateurs directement dans une des gares lyonnaises, du lundi au dimanche (y compris jours fériés) entre 8h00 et 20h00, et les conduit jusqu'à leur logement. Le titulaire s'engage à utiliser le moyen de transport le mieux adapté en fonction de la situation géographique et du délai de trajet.

Les frais de transport sont pris en charge par le collaborateur.

Le titulaire échange par mail ou tout autre moyen avec le collaborateur afin de lui fournir les informations nécessaires lui permettant de se rendre au point de rencontre dans une des gares lyonnaises : indication des frais de transport estimés, horaires des navettes aéroport-gare ou centre-ville, ou toute autre information pertinente.

Le titulaire utilise ce temps d'accueil pour fournir au collaborateur des informations générales sur la ville et l'agglomération de Lyon : sorties culturelles, lieux d'intérêt, activités, etc.

2.1.3 Démarches administratives et d'installation

Les prestations de démarches administratives et d'installation décrites ci-après sont exécutées dans un délai maximum de 45 jours calendaires à compter de la date d'arrivée du collaborateur.

Le titulaire propose, au plus tard deux semaines avant l'arrivée en France du collaborateur, pour chacune des démarches ci-dessous – hors CAF – au minimum 3 offres en adéquation avec son profil et ses besoins. Le choix final est réalisé par le collaborateur et est confirmé par tout moyen de communication écrit.

Le titulaire insiste lors de sa prise de contact avec le collaborateur sur l'importance et la nécessité de se munir, pour lui-même et pour les autres membres de sa famille le cas échéant, des originaux d'extrait d'acte de naissance comportant la filiation et accompagné lorsque nécessaire d'une traduction « certifiée » ou « assermentée » en français.

2.1.3.1 CAF (Caisse d'Allocations Familiales)

Le titulaire aide le collaborateur dans la constitution des dossiers administratifs et l'accompagne auprès de l'administration pour toutes les questions relatives à des demandes de prestations sociales (aide au logement, par exemple).

2.1.3.2 Compte bancaire

Le titulaire accompagne le collaborateur auprès d'une des banques proposées par le titulaire pour l'ouverture et/ou des questions relatives à la gestion d'un compte bancaire.

2.1.3.3 Assurance habitation

À son arrivée en France, le titulaire accompagne le collaborateur pour que celui-ci souscrive auprès de la ou des compagnies choisies suite aux propositions faites par le titulaire.

Dans le cas où aucune des propositions ne satisfait le collaborateur, ce dernier cherche alors par lui-même une compagnie et une offre adaptées à ses besoins.

2.1.3.4 Abonnements : eau, gaz, électricité, internet, etc.

Avant son arrivée en France, le titulaire explique au collaborateur les différentes offres du marché et les obligations du souscripteur notamment celles liées aux coûts et aux contraintes (durée, résiliation, etc.).

Le titulaire assure les ouvertures de comptes et d'abonnements auprès des organismes compétents après avoir obtenu l'accord écrit du collaborateur.

2.1.3.5 Téléphonie mobile

Avant son arrivée en France, le titulaire explique au collaborateur les différentes offres du marché et les obligations du souscripteur notamment celles liées aux coûts et aux contraintes (durée, résiliation, etc.).

Le titulaire assure l'ouverture de compte et d'abonnement auprès des organismes compétents après avoir obtenu l'accord écrit du collaborateur.

2.2 Packs de prestations de base

Les prestations peuvent être commandées sous forme de packs tels que décrits ci-dessous et prévus au bordereau des prix (BPU). Il est aussi possible de commander des prestations additionnelles en plus des packs.

2.2.1 Pack 0 : Séjour de courte durée (3 mois maximum) – Individuel

Ce pack comprend :

- Logement : appart-hôtel ou résidence étudiante ;
- Accueil à la gare ;
- 2h d'accompagnement.

2.2.2 Pack 1 : Séjour de moyenne durée (entre 3 et 6 mois) – Individuel

Ce pack comprend :

- Logement : appart-hôtel, résidence étudiante ou colocation ;
- Assurance habitation ;
- Accueil à la gare ;
- Téléphonie mobile ;
- Compte bancaire ;
- CAF ;
- 2h d'accompagnement.

2.2.3 Pack 2 : Séjour de longue durée (6 mois et plus) – Individuel

Ce pack comprend :

- Appart-hôtel ou résidence : bail de location ;
- ou Logement privé : logement temporaire et visites de logements à plus long terme, bail de location ;
- Assurance habitation ;
- Accueil à la gare ;
- Téléphonie mobile ;
- Abonnements : eau, gaz, électricité, internet
- Compte bancaire ;
- CAF ;
- 2h d'accompagnement.

2.2.4 Pack 3 : Séjour de longue durée (6 mois et plus) – Couple ou famille

Ce pack comprend :

- Tout type de logement : logement temporaire et visites de logements à plus long terme, bail de location ;
- Assurance habitation ;
- Accueil à la gare ;
- Téléphonie mobile ;
- Abonnements : eau, gaz, électricité, internet,
- Compte bancaire ;
- CAF ;
- 2h d'accompagnement.

2.2.5 Pack 4 : Services (hors recherche de logement)

Ce pack comprend :

- Accueil à la gare ;
- Assurance habitation ;
- Téléphonie mobile ;
- Abonnements : eau, gaz, électricité, internet,
- Compte bancaire ;
- CAF ;
- 2h d'accompagnement.

2.3 Prestations additionnelles

Des prestations additionnelles peuvent être cumulées avec chaque pack, à l'initiative de l'acheteur.

2.3.1 Accueil après 20h et avant 8h

Un accueil est possible en dehors des horaires prévus pour la prestation de base. Cet accueil s'accompagne d'une réservation, assurée par le titulaire, d'un hôtel dans Lyon intra-muros compris dans le prix de la prestation et ne pouvant entraîner une facturation supplémentaire.

Dans le cas où cette prestation additionnelle est commandée, l'état des lieux d'entrée dans le logement compris dans le pack est fixé par le titulaire – sans surcoût – au lendemain ou le jour ouvrable le plus proche (dimanche ou jours férié).

2.3.2 Inscription scolaire

Dans un délai maximal de 45 jours calendaires après l'arrivée du collaborateur en France, le titulaire l'accompagne pour l'inscription de son ou ses enfants dans un établissement scolaire traditionnel ou international (au choix du collaborateur) le plus proche de son logement.

Les frais d'inscription et annexes sont à la charge du collaborateur.

2.3.3 Échange de permis de conduire

Seuls les collaborateurs dont le séjour sur le territoire français dure plus d'un an et dont le permis sont éligibles à l'échange.

Dans un délai maximal de 45 jours calendaires après l'arrivée du collaborateur en France, le titulaire assiste le collaborateur dans la constitution du dossier et l'accompagne dans ses démarches auprès de l'administration compétente, notamment à la préfecture pour le dépôt de dossier et la collecte du permis.

Les frais liés à la procédure d'échange du permis de conduire sont à la charge du collaborateur.

2.3.4 Assistance au départ

Le titulaire résilie dans un délai fixé entre le collaborateur, le propriétaire du logement le cas échéant et le titulaire au moment de la demande, même dans le cas où il n'aurait pas participé à la souscription de ces derniers :

- le bail dans les délais prévus pour ce dernier ;
- l'ensemble des comptes et abonnements ouverts : eau, gaz, électricité, internet, assurances, téléphonie, compte bancaire, etc.

Il participe également, en présence du collaborateur, à l'état des lieux de sortie du logement et assure le suivi du courrier en proposant au collaborateur de faire un changement d'adresse auprès de la Poste.

Les frais induits par ces résiliations, ainsi que ceux résultant de l'état des lieux de sortie et de changement d'adresse auprès de la Poste le cas échéant, sont à la charge du collaborateur.

Dans les 8 jours calendaires suivant le départ de France du collaborateur, le titulaire transmet à l'acheteur (auprès du gestionnaire l'ayant sollicité) une synthèse écrite des actions réalisées.

2.3.5 2h d'accompagnement (en complément de celles prévues dans les packs)

Le titulaire apporte au collaborateur une aide personnalisée ponctuelle afin de palier à des difficultés quotidiennes : accompagnement aux premières courses alimentaires, déclaration de sinistre, accompagnement à des réunions ou entretiens scolaires, accompagnement au guichet d'un hôpital, aide pour trouver un médecin anglophone, etc.

Les deux heures sont entendues comme un forfait horaire qui n'est pas obligatoirement consommé en une fois par le collaborateur. Ce dernier peut en effet bénéficier des différents services autant que de besoin, de manière fractionnée s'il le souhaite, jusqu'à épuisement du forfait horaire.

Le délai de réalisation des prestations est fixé entre le collaborateur et le titulaire.

3. Modalités d'organisation des prestations

3.1 Interlocuteurs

Le titulaire interagit, dans le cadre des prestations exécutées, avec :

- Le référent accueil international (RAI) de la Direction des Relations Internationales de l'ENS de Lyon ;
- Le collaborateur ;
- Le ou la gestionnaire du laboratoire accueillant le collaborateur ;
- Tout autre représentant de l'acheteur pertinent.

3.2 Langue de communication

Le titulaire est en mesure, sans délai ou facturation supplémentaire, de communiquer à l'oral comme à l'écrit avec les collaborateurs en anglais.

Les interlocuteurs du titulaire justifient donc au minimum d'un niveau B2 en anglais selon le cadre européen commun de référence pour les langues (CECRL). Le titulaire est en mesure de fournir à la demande des attestations délivrées par un organisme de formation indépendant ou des certifications (DCL, TOEIC, TOEFL, etc.) du niveau de langue.

3.3 Planification d'une prestation

Au plus tard 30 jours calendaires avant l'arrivée d'un collaborateur, le ou la gestionnaire du laboratoire qui l'accueillera contacte le titulaire par mail ou tout autre moyen écrit afin de préciser les prestations souhaitées, de communiquer les informations relatives au collaborateur et d'organiser la prestation. Au plus tard 5 jours calendaires après cette demande, un point de mise en œuvre des prestations est organisé entre le titulaire et le ou la gestionnaire.

Afin d'assurer la fluidité de la prestation, et selon les besoins et la complexité de cette dernière, des points d'étapes plus fréquents sont organisés entre le titulaire et le ou la gestionnaire.

Le RAI est en copie de ces échanges et tenu informé pour assurer le suivi d'exécution des prestations.

Dans un délai maximum de 3 jours ouvrés à compter de la réception de la demande du ou de la gestionnaire, le titulaire prend contact avec le collaborateur pour se faire connaître et lui présenter les prestations dont il bénéficiera.

3.4 Suivi d'exécution

Le titulaire organise un point mensuel avec le RAI. Il lui communique de manière trimestrielle un tableau mentionnant pour chaque prestation commandée :

- Le nom du collaborateur ;
- Sa nationalité ;
- Son université de rattachement ;
- Son statut ;
- Le pack commandé ;
- Son laboratoire d'accueil.

Le RAI et le ou la gestionnaire sont tenus informés de la prise en charge de chaque collaborateur et de l'aboutissement des démarches.

3.5 Modification de la date d'arrivée d'un collaborateur

En cas d'arrivée décalée du collaborateur et quel qu'en soit la raison (problème de visa par exemple), le ou la gestionnaire en informe au plus tôt le titulaire afin d'adapter les prestations. Ces modifications ne pourront entraîner une facturation supplémentaire.

3.6 Annulation de la venue d'un collaborateur

En cas d'annulation de la venue d'un collaborateur après le démarrage des prestations, l'acheteur s'engage à régler 30% du montant de la commande, hors prestation additionnelle, sur justification du travail réalisé.