

V.I.E - NOTE PAYS INDE

Vous avez un projet de mission V.I.E dans ce pays ? Prenez connaissance de toutes les informations et obligations nécessaires pour démarrer le projet. Démarches à mener conjointement entre l'entreprise en France, l'entreprise locale et le candidat.

POINTS À RETENIR POUR DÉMARRER UN VOLONTARIAT

Les autorités locales limitent le dispositif V.I.E aux candidats de nationalité française en vertu d'un accord bilatéral.

Type de visa	Visa Etudiant de Stage « V.I.E Program » (S-6)	Coûts additionnels sur 12 mois ¹ : - Procédure visa	- à partir d'environ 85 EUR
Statut du volontaire	V.I.E Étudiant Stagiaire	Démarrage de la mission sur place ²	Non autorisé
Durée de mission	6 à 24 mois maximum (12 mois + 12 mois renouvelable)	Démarrage de la mission en France	Autorisé sous condition d'obtention du visa S-6 et pour une durée maximum d'un mois en France après l'obtention du visa
Conditions spécifiques	Contraintes liées au profil du candidat / Quota de 250 départs de V.I.E par an / Nécessité pour le candidat de faire apostiller son diplôme en France	Délai pour démarrer la mission au plus court ³	9 semaines pour un démarrage au 1 ^{er} du mois

SOMMAIRE

DÉMARCHES PRÉPARATOIRES	2
VALIDER TOUS LES ASPECTS DE LA MISSION.....	2
TITRE DE SÉJOUR ET FORMALITÉS ADMINISTRATIVES.....	3
CAS PARTICULIERS	6
MODALITÉS DANS LE PAYS	6

¹ Coûts additionnels à l'indemnité et frais de gestion, estimés en EUR selon le taux de change en vigueur à la date de mise à jour de la Note Pays, estimation non exhaustive (hors versement d'une indemnité logement, hors frais de déplacements induits par la demande de visa ou autres cas particuliers tels qu'une demande accélérée d'obtention de visa, etc.).

² Si le candidat a eu une activité rémunérée connue des autorités fiscales du pays de mission ou sa résidence principale localement avant le départ en mission : le démarrage sur place est autorisé sous réserve que l'entreprise valide le potentiel risque fiscal identifié par Business France après analyse de la candidature.

³ Estimation du délai au plus rapide, hors entreprises non encore agréées par Business France et autres motifs pouvant allonger les délais de traitement (dossiers incomplets, etc.).



FORMALITÉS ADMINISTRATIVES LOCALES	6
SÉCURITÉ	7
FISCALITÉ	7
PROTECTION SOCIALE	8
RENOUVELLEMENT DU VISA	8
MODALITÉS DE FIN DE MISSION	8
VOS CONTACTS	9
ANNEXE 1 - Modèle de lettre officielle de demande de visa S-6 à rédiger par la structure d'accueil....	10
ANNEXE 2 - Procédure d'apostille du diplôme	11
ANNEXE 3 - V.I.E Details - FRRO Letter	12
ANNEXE 4 - Modèle d'Undertaking Letter à compléter par la structure d'accueil	14
ANNEXE 5 - Modèle de Request Letter à rédiger par la structure d'accueil	15
ANNEXE 6 - Déclaration sur l'honneur à compléter par le candidat	16

DÉMARCHES PRÉPARATOIRES



VALIDER TOUS LES ASPECTS DE LA MISSION

Oltre les conditions d'éligibilité du V.I.E, l'entreprise française doit envisager son projet dans le cadre des prérequis imposés par le pays de destination.

> PROFIL DU CANDIDAT

L'accord franco-indien portant reconnaissance du V.I.E ouvre le dispositif aux candidats correspondants aux critères cumulatifs suivants :

- ✓ nationalité française
- ✓ diplômés au moins au niveau BAC+ 3, **depuis moins d'un an** à la date de la demande du visa
- ✓ dans la limite de 250 visas S-6 délivrés par an.

Les candidats français diplômés depuis plus d'un an ne sont pas éligibles au V.I.E en Inde, étant expressément exclus de l'accord par les autorités indiennes.

La délivrance d'un titre de séjour est une décision souveraine à la discrétion des autorités du pays de mission, qui peuvent refuser une demande ou exiger des critères additionnels pour accorder le titre de séjour.

Le traitement des dossiers d'affectation par Business France est permis dans la limite d'un quota de 250 visas S-6 délivrés par an. Selon la consommation du quota, Business France peut reporter le traitement d'un dossier sur l'année suivante afin de respecter le quota imposé par les autorités indiennes.

> STRUCTURE D'ACCUEIL

Tout type de structure locale peut accueillir un V.I.E, à condition de pouvoir justifier d'un lien juridique ou d'un partenariat avec la société française et de nommer un tuteur local pour encadrer le V.I.E :

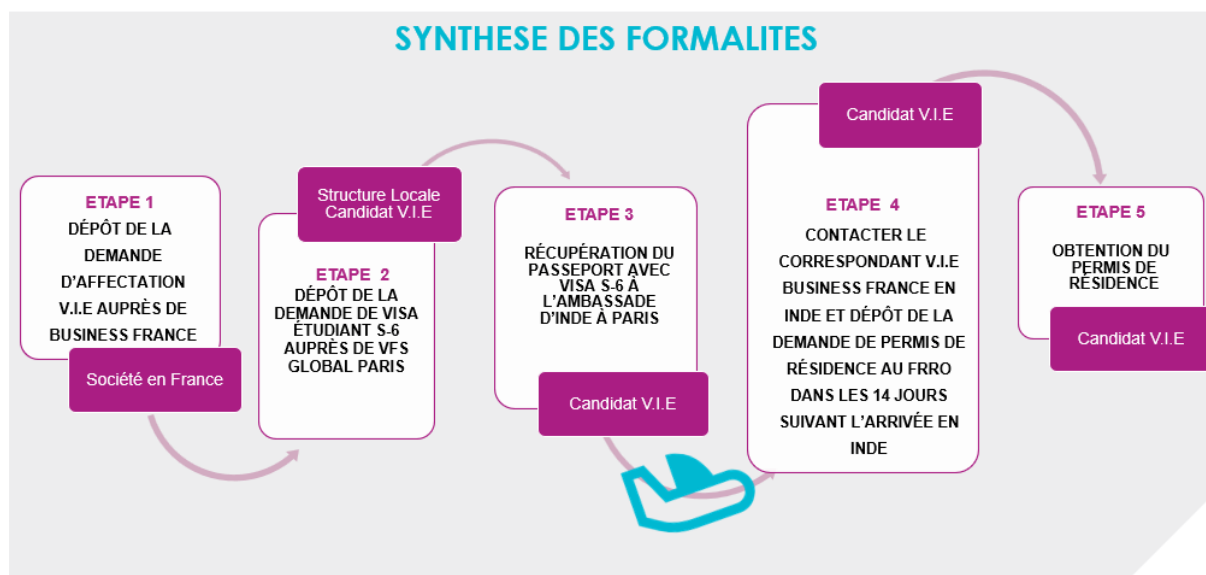
- ✓ Toute implantation locale de l'entreprise française
- ✓ Partenaire commercial de l'entreprise française
- ✓ Structure d'hébergement : *pour obtenir la liste des structures d'hébergement disponibles, l'entreprise doit se rapprocher de son commercial V.I.E.*

> NATURE DE LA MISSION

Le dispositif V.I.E revêt un caractère formatif. Le volontaire ne peut occuper de fonction managériale.

TITRE DE SÉJOUR ET FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

Une fois le candidat identifié, l'entreprise transmet la demande de nouvelle mission via l'extranet client E-VIE. La demande de visa s'effectue **en 5 étapes** :



> OBTENTION DU VISA ÉTUDIANT S-6 PAR LE CANDIDAT

Le candidat prépare le dossier de demande de visa étudiant S-6 en complétant ses éléments avec ceux remis par l'entreprise locale :

La structure d'accueil indienne remet au candidat les documents suivants :

- ❑ **La lettre officielle de demande de visa S-6** rédigée en anglais à l'intention de l'Ambassade d'Inde à Paris sur le modèle disponible en Annexe 1 de cette Note ;
- ❑ **L'Incorporation Certificate**, justifiant de l'enregistrement de la société en Inde. S'il s'agit d'une succursale, d'un bureau de liaison ou d'achat, la société française établit une attestation indiquant que la structure d'accueil n'est pas enregistrée ;
- ❑ **Uniquement si la mission opère dans les secteurs de la défense ou de l'aéronautique** : contacter le correspondant V.I.E du Bureau Business France Inde pour obtenir l'attestation dans lequel elle s'engage à limiter les déplacements du V.I.E aux seuls sites autorisés.

Le candidat réunit les documents suivants :

- ❑ **La copie apostillée du diplôme obtenu depuis moins d'un an** (de niveau minimum Bac + 3). Ce document doit être apostillé (procédure d'apostille détaillée en [annexe 2 de cette Note](#)).

Si le candidat n'a pas encore reçu son diplôme en format papier :

- les relevés de notes ne sont pas acceptés.
- une attestation de « réussite définitive et sans réserve » émise par l'établissement et apostillée peut être acceptée.

Si le diplôme a été obtenu dans un pays tiers à la France et/ou qu'il est rédigé dans une langue étrangère, le candidat doit recourir à un traducteur assermenté pour obtenir la traduction en langue française, puis faire certifier la signature du traducteur en mairie ou devant notaire. Il doit ensuite faire apostiller le diplôme et la traduction selon la procédure (Cf. annexe 2).

- ❑ **Le formulaire de demande de visa**, [disponible ICI](#), dûment rempli en ligne, imprimé et signé ;
- ❑ **La copie du passeport et l'original**, d'une validité au moins égale à la durée de la mission V.I.E ;
- ❑ **3 photos d'identité** conformes [aux normes établies par le gouvernement indien](#).

Le candidat doit ajouter les 3 documents reçus du référent transverse de Business France dans l'email « V.I.E - Attestation visa » (email envoyé au candidat 1 mois avant le démarrage de mission⁴) :

- ❑ **La lettre d'introduction en anglais ;**
- ❑ **L'attestation Business France en français et en anglais ;** ce document remplace « **l'Income Tax Payment Undertaking** » habituellement demandé dans les demandes de visas classiques.
- ❑ **L'attestation d'assurance santé** (en anglais).

La liste des documents étant susceptible d'évoluer, veuillez vérifier la dernière liste via le lien suivant : <https://www.vfsglobal.com/india/france/pdf/F-OPS-CL-INTERNSHIP-FR-03-new.pdf>.

Une fois le dossier complet, le candidat dépose sa demande en ligne sur le site de VFS GLOBAL Paris ([disponible ICI](#) ; VFS est le centre de demande de visa accrédité par l'Ambassade d'Inde à Paris), règle les frais du visa en ligne, puis adresse par voie postale, sous pli sécurisé, le dossier papier à **VFS GLOBAL Paris**.

VFS GLOBAL Paris

16 boulevard du Général Leclerc, 6^{ème} étage,
92110 Clichy, France

Coût du visa student S-6 : à partir de 85 EUR payables en ligne (frais à la charge de l'entreprise).

Délai d'obtention : 3 semaines environ

Le candidat peut suivre l'avancée du traitement de son dossier [en ligne](#). Une fois que VFS Global a statué positivement sur la demande de visa, le candidat doit prendre rendez-vous auprès de l'ambassade d'Inde à Paris pour récupérer son visa apposé sur le passeport. Le candidat doit immédiatement vérifier les caractéristiques du visa :

- Le visa porte la mention « **For pursuing internship** », non « Work permit ».
- Le visa peut porter la mention « **V.I.E PROGRAM** », imprimée ou manuscrite. Sans cette mention, le visa est tout de même conforme.
- Le visa doit mentionner qu'il est à « **entrées multiples** », ce qui permettra au V.I.E de quitter l'Inde autant que de besoin, une fois la formalité de l'enregistrement du visa effectuée (Cf. ci-après). Si cette mention n'est pas indiquée sur le document ou qu'il est indiqué « triple entry », le candidat doit immédiatement demander la modification du visa, qui doit porter la mention « multiple entrée ».
- Merci de bien vérifier la ville de votre structure d'accueil



Dès que le candidat obtient son visa étudiant S-6, il doit en transmettre la copie à Business France via son espace personnel sur le site [Mon Volontariat International](#).

Le candidat alors peut partir en Inde avec l'accord de Business France et de son entreprise. Le visa permet au V.I.E de démarrer immédiatement sa mission.



Le candidat doit **proscrire le logement chez l'habitant ou logement de type AirBnB à son arrivée en Inde**, car ce type de logement ne permet pas l'obtention de l'attestation « Form C », formalité obligatoire pour votre enregistrement auprès du FRRO (Cf. ci-après).

> ENREGISTREMENT DU VISA ET OBTENTION DU PERMIS DE RÉSIDENCE PAR LE V.I.E

La formalité d'enregistrement du visa auprès du Foreigners Regional Registration Officer (FRRO) doit être lancée par le volontaire **dès son arrivée en Inde. Obligatoire**, elle permet au volontaire de confirmer le visa étudiant obtenu en France, d'obtenir son permis de résidence permanente en Inde, et de pouvoir

⁴ Le visa prenant effet dès le jour de son émission, les attestations sont uniquement transmises le mois précédent le départ en Inde.

entrer/sortir du territoire si besoin. **Elle doit être finalisée dans les 14 jours suivants l'arrivée du jeune en Inde.** Elle est menée en 3 étapes :

- 1 **Dès son arrivée en Inde, le V.I.E doit prendre contact avec le correspondant V.I.E** du bureau Business France (Cf. coordonnées disponibles à la fin de cette Note) en vue de :
 - ✓ se faire connaître
 - ✓ **Préparer la formalité d'enregistrement du visa en transmettant au correspondant V.I.E les documents suivants :**
 - ❑ **une copie de son passeport** (1ères pages sur l'identité, visa S-6 et tampon délivré à l'aéroport à l'arrivée en Inde par les services d'immigration) ;
 - ❑ **une copie de la lettre d'engagement signée par le volontaire ;**
 - ❑ **une attestation de résidence en Inde (Form C)** à obtenir auprès du propriétaire ou de l'hôtel, même si le V.I.E est logé de façon temporaire :

V.I.E logé dans un hôtel	L'hôtel doit émettre l'attestation de résidence. Il doit s'agir d'un « Form C - Arrival Report of Foreigner in an Hotel » complété et imprimé depuis le site du Home Affairs (Bureau de l'immigration) par l'hôtel. Le document est validé par la police.
V.I.E logé dans un logement qu'il loue en son nom	Le propriétaire du logement doit émettre : <ul style="list-style-type: none">- l'attestation de résidence « Form C Arrival Report of Foreigner in an individual apartment » complété et imprimé depuis le site du Home Affairs (Bureau de l'immigration)- un Lease Agreement ou Rent Agreement, signé par les deux parties.- Le propriétaire doit faire la vérification du rent agreement par la police.

Pour rappel, les logements chez l'habitant ou de type AirBnB sont à proscrire à l'arrivée du V.I.E, puisqu'ils ne permettent pas l'obtention de l'attestation Form C.

- ❑ **le document « VIE details - FRRO Letters »**, rédigé sur le modèle disponible en [annexe 3](#), complété ;
- ❑ **la déclaration sur l'honneur**, rédigée sur le modèle disponible en [annexe 6](#), complétée et signée.

À partir de ces éléments, le correspondant V.I.E en Inde édite et remet au V.I.E les documents suivants, nécessaires à la formalité d'enregistrement auprès du FRRO :

- 1) Lettre d'introduction en anglais, précisant l'adresse temporaire du V.I.E en Inde ;
- 2) Une attestation de prise en charge éventuelle des frais de rapatriement sanitaire et de bonne conduite du V.I.E en Inde ;
- 3) Une attestation précisant le contexte : le nom de l'entreprise locale, lieu de réalisation de la mission (qualifiée de « training programme »), durée de celle-ci et statut du V.I.E localement.
- 4) **Une attestation précisant l'indemnité perçue par le volontaire n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu local en application de la convention fiscale bilatérale conclue entre la France et l'Inde.**

- 2 **Au plus tard dans les 14 jours suivants sont arrivée en Inde, le V.I.E doit être en mesure de constituer le dossier avec les pièces suivantes**, pour déposer la demande d'enregistrement du visa :

- ❑ **La « Request Letter »**, rédigée et signée par l'entreprise d'accueil sur le modèle fourni en annexe 5 de cette Note. Le signataire de la lettre doit obligatoirement être de nationalité indienne.
- ❑ **La « Undertaking Letter »**, rédigée et signée par l'entreprise d'accueil sur le modèle fourni en annexe 4 de cette Note. Le signataire de la lettre doit obligatoirement être de nationalité indienne.
- ❑ **Une photo d'identité** (3,5 x 3,5cm, au format Jpeg et [conforme aux normes du gouvernement indien](#))
- ❑ **Une copie de son passeport** (1ères pages sur l'identité, visa S-6 et tampon délivré à l'aéroport d'arrivée en Inde par les services d'immigration). Le passeport doit avoir une validité au moins égale à la durée de la mission V.I.E, avec au moins 3 pages vierges.

- ❑ **Les 5 attestations remises par le correspondant V.I.E** basé au bureau Business France en Inde (lettre d'introduction, attestation de prise en charge, attestation de contexte)
- ❑ **L'attestation de santé en anglais**, à télécharger par le volontaire depuis le site web du prestataire santé de Business France
- ❑ **L'attestation de résidence.**

3 Le volontaire **dépose en ligne la demande d'enregistrement sur le site du Foreigners Regional Registration Officer (FRRO)** en complétant le « registration Form » et charge tous les documents **afin d'obtenir son permis de résidence permanente en Inde. Cette procédure est très importante car elle valide le visa obtenu en France.**

Le volontaire devra notifier au correspondant V.I.E local tout échange ou demande de rendez-vous proposé par le FRRO, puisque toute la procédure est réalisable en ligne.

Il conviendra alors de contacter le correspondant V.I.E Inde avant toute visite ou point téléphonique planifié avec le FRRO. Ceci est valable pour tous type de demandes y compris les questions relatives au certificat de résidence, renouvellement du visa ou encore le nombre d'entrées accordé par le FRRO.



Le manquement à cette formalité dans les 14 jours suivants l'arrivée en Inde entraînera des retards de procédure et des frais / pénalités supplémentaires à la charge du volontaire ou de l'entreprise.

Tout déplacement à l'étranger ne sera pas possible durant l'accomplissement de cette procédure. Ainsi il est recommandé de ne pas planifier de déplacements à l'étranger au cours du 1^{er} mois d'affectation.

> DÉCLARATION D'ADRESSE EN CAS DE CHANGEMENT

En cas de changement d'adresse, **le V.I.E doit obligatoirement déclarer sa nouvelle adresse** auprès du FRRO sous la rubrique "*Address Change*" [du site web](#) dans les 8 semaines au plus tard.



Le V.I.E qui change de domicile, impliquant un changement d'Etat, doit impérativement contacter le correspondant V.I.E avant de notifier la nouvelle adresse auprès du FRRO. En effet, un changement d'état de résidence sans avoir prévenu le FRRO peut entraîner des complications importantes lors des formalités d'extension du visa pour la seconde année de mission et des frais de pénalités.

CAS PARTICULIERS

Situation des ayants-droits ?	Les membres de la famille du candidat doivent procéder à une demande de visa d'entrée (Entry Visa) indépendamment de celle du V.I.E
-------------------------------	---

MODALITÉS DANS LE PAYS

FORMALITÉS ADMINISTRATIVES LOCALES

Avant le démarrage de sa mission, le correspondant V.I.E transmet au V.I.E les informations nécessaires à sa bonne installation, comprenant notamment le Livret d'accueil V.I.E dans le pays et les démarches à effectuer. Toutes les informations complémentaires, utiles au bon déroulement de la mission, sont réunies dans le Guide du Volontaire.

Dans les 15 jours suivant son arrivée, le volontaire doit procéder à son inscription consulaire en ligne à mener sur ce lien : [ICI](#).

SÉCURITÉ

Selon l'évolution de la situation sécuritaire, les déplacements dans certains pays ou régions peuvent être déconseillés, voire interdits. En plus de la demande d'autorisation pour tout déplacement en dehors du pays de mission (ou dans les éventuelles zones orange d'Inde), le volontaire doit s'informer des conditions sécuritaires en se référant à la carte élaborée par le Centre de crise et de soutien qui détaille le statut de chaque pays, par couleurs.

Zone verte	Vigilance normale, sans contrainte sécuritaire particulière
Zone jaune	Vigilance renforcée
Zone orange	Déplacements autorisés avec accord préalable du correspondant V.I.E
Zone rouge	Interdiction formelle de se rendre dans la zone

Tout savoir sur les règles de sécurité en Inde



[Site conseils aux voyageurs / Inde](#)

Tout savoir sur les règles de sécurité à travers le monde



[Site Conseils aux voyageurs](#)

FISCALITÉ

L'indemnité perçue par le volontaire n'est en principe pas soumise à l'impôt sur le revenu local en application de la convention fiscale bilatérale conclue entre la France et l'Inde (article 21 applicable au statut d'étudiant stagiaire).

En revanche chaque année, le volontaire doit obligatoirement déclarer ses indemnités V.I.E en France⁵.

Une vigilance accrue doit être adoptée par l'entreprise si le profil du candidat présente un risque fiscal⁶.

Par ailleurs, les pratiques suivantes sont fortement déconseillées :

- lorsque la structure locale verse directement au V.I.E des sommes ou des avantages en nature (logement, téléphonie, véhicule de service...)⁷. Le cas échéant, le montant peut être localement imposé et sera à la charge de l'entreprise.
- lorsque l'entreprise basée en France refacture le coût du V.I.E à la structure d'accueil.

Ces pratiques peuvent avoir des conséquences dommageables en cas de contrôle comptable générant ainsi une fiscalité sur le revenu du volontaire (à assumer par la société française) et un risque fiscal et social pour la structure locale. Enfin, ces pratiques peuvent remettre en cause l'ensemble du dispositif V.I.E localement.

Le volontaire ou l'entreprise doivent impérativement tenir informé Business France de toute demande ou position que l'administration fiscale étrangère pourrait formuler concernant le statut fiscal du V.I.E afin que Business France puisse les accompagner dans leurs démarches.

⁵ Business France communique chaque année aux volontaires les consignes à suivre pour remplir la déclaration fiscale en France (emailing envoyé au mois de mai).

⁶ Candidat possédant la nationalité, la résidence et/ou des liens de travail avec le pays de mission avant le démarrage de la mission.

⁷ En effet, toute somme de source locale peut être considérée comme un revenu imposable. Cette situation peut amener les autorités à requalifier l'indemnité de source française en revenu imposable localement.

En aucun cas Business France ne pourrait régulariser une situation qui relèverait de la responsabilité de l'entreprise ou du V.I.E.

PROTECTION SOCIALE

Tout au long de la mission, le V.I.E bénéficie d'une couverture sociale mise en place par Business France (santé, rapatriement, accident du travail). Durant cette période, le volontaire n'est pas rattaché au système de protection sociale du pays d'accueil.

RENOUVELLEMENT DU VISA

Le visa initial étant délivré pour 12 mois, il convient de prévoir le renouvellement du visa pour 12 mois additionnel, **en demandant l'extension du visa Student S-6 « V.I.E Program » impérativement au sein de la même structure locale**. La structure d'accueil doit accompagner le volontaire dans la réalisation de ces démarches, qui doivent être lancées **2 mois** avant l'expiration du visa initial. Passé ce délai, le volontaire risque d'être en situation d'illégalité et des pénalités de retard peuvent être demandées au V.I.E, à ses frais. **La poursuite de la mission peut alors être remise en cause.**

Business France recommande au V.I.E et à la structure d'accueil de préparer les **mêmes documents que pour la procédure d'enregistrement du visa initial**. Le correspondant V.I.E fournira **les lettres officielles nécessaires** à la procédure, dès que la prolongation de mission sera contractuellement actée entre l'entreprise en France et Business France.

Les démarches de renouvellement doivent être lancées en ligne auprès du FRRO en Inde exclusivement : aucune démarche ne peut être réalisée depuis la France ou depuis un autre pays. La demande sera traitée par le FRRO de l'Etat de résidence du V.I.E.



Au cours de la première année de mission, tout changement de domicile, vers un autre Etat indien, peut générer des complications dans le traitement de la demande d'extension du visa par le FRRO. Le V.I.E doit impérativement contacter le correspondant V.I.E avant de notifier une nouvelle adresse au FRRO.

Le V.I.E doit penser à anticiper sa demande d'extension avant toute sortie du territoire. Enfin, lors de la procédure d'extension, si le FRRO contacte le V.I.E pour un entretien, celui-ci devra informer en amont le correspondant V.I.E local.

MODALITÉS DE FIN DE MISSION

Dans l'année qui suit la fin de sa mission (N+1), le volontaire doit continuer à déclarer ses indemnités perçues sur l'année N-1 auprès des autorités fiscales françaises.

Le volontaire ou l'entreprise doivent impérativement tenir informé Business France de toute demande ou position que les autorités étrangères pourraient formuler concernant le statut fiscal ou social du V.I.E afin que Business France puisse les accompagner dans leurs démarches.

VOS CONTACTS

VOUS ÊTES :

L'ENTREPRISE

**Lancement
d'un nouveau projet
V.I.E**

→ Votre conseiller
commercial V.I.E

**Question liée
au bon déroulement
de la mission V.I.E**

→ Votre référent
V.I.E

LE CANDIDAT / VOLONTAIRE

**Question liée
au bon déroulement
de la mission V.I.E**

→ Nous questionner
par écrit : [Ici](#)

→ Par téléphone :
+ 33 (0)4 96 17 25 00

Question liée aux conditions locales

→ Votre correspondante V.I.E :

Mme Tessy SIMON

Assistante de Gestion, Comptabilité et Correspondante V.I.E
vie.inde@businessfrance.fr
Tél. : +91 98 33 90 22 59

Bureau Business France de Delhi
2/50 E, Shantipath, Chanakyapuri, New Delhi 110 021, INDIA



Informations mentionnées à titre d'information générale. Business France décline toute responsabilité quant à l'exactitude, la précision, la pertinence, l'actualité, la fiabilité et l'exhaustivité des informations, qui ne constituent pas des conseils personnalisés. Les récipiendaires devront s'abstenir de les utiliser sans avoir préalablement consulté des professionnels des domaines concernés.

[A établir sur papier en-tête de la structure d'accueil indienne / On the Company Letter head]

Embassy of India in France
Attn to the Second Secretary (Economic & Commercial)
Economic and Commercial Wing
13 - 15 rue Alfred Dehodencq, 75 016 Paris

(Date)

Subject: Request Student visa for VIE *(name of applicant)* coming to India for ... months

Dear Sir,

We request a visa for *(name of applicant)*, French citizen will be in training within the framework of the VIE Program and assigned to *(name and address of the company in India)* for a duration of ... months. He *(she)* will be *(function)* with the company in India and in charge of ... *(please describe his assignment in India)*.

While on assignment, *(name of applicant)* will be covered by an expatriation health insurance which will cover his medical costs.

The monthly allowance of *(name of applicant)* isEUR, which is not taxable in India. This allowance will be paid by Business France to his/her French bank account.

Business France shall also cover the return airfare, and luggage transport costs.

We thank you in advance for issuing a Student visa to *(name of applicant)* for this training in India.

Yours sincerely,

Name, title and signature of the person in charge

Stamp of the company in India

L’apostille désigne la procédure de légalisation simplifiée instaurée par la Convention de La Haye du 5 octobre 1961. Il s’agit d’une formalité destinée à attester de la véracité de la signature et de la qualité de l’auteur du document concerné et, le cas échéant, l’identité du sceau ou du timbre dont cet acte est revêtu. L’apostille donne lieu à l’apposition d’un cachet.

Depuis le 1er mai 2025, l’apostille est délivrée par les notaires de France via une plateforme centralisée

Option 1 : Démarche en ligne (recommandée)

1. Rendez-vous sur le portail : apostille.notaires.fr
2. Créez un compte personnel.
3. Remplissez le formulaire de demande.
4. Téléversez le document (PDF signé électroniquement).
5. Suivez les instructions pour le paiement (si applicable).
6. Vous recevrez l’apostille par voie électronique ou postale.

Option 2 : Démarche par courrier (si document papier)

1. Imprimez le document original.
2. Rédigez une **lettre de demande** d’apostille.
3. Joignez une **copie de votre pièce d’identité**.
4. Ajoutez une **enveloppe affranchie** pour le retour.
5. Envoyez le tout à l’un des **15 conseils régionaux de notaires** compétents ([liste sur le site des notaires de France](#)).

Le cout de l’apostille est de **10 €** hors taxes par acte. **Il est impératif de joindre à la demande une enveloppe suffisamment affranchie à votre adresse pour la réponse.**

Délai maximum d’obtention : Délai de **3 jours ouvrés** à compter du jour où les informations nécessaires au traitement de la demande sont communiquées.

Plus d’informations ici : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F1400>

Personal Details

Surname	
Given name	
Nationality	
Civility (Mr/Ms)	

Passport Details (Registered for VIE mission)

Passport Number	
Passport Date of Issue	
Passport Date of Expiry	
Passport Place of Issue	

Visa Details

Visa Type	
Visa Number	
Visa Date of Issue	
Visa Date of Expiry	
Visa Place of Issue	

Arrival Details

Date of arrival in India	
Place of disembarkation/arrival in India (airport,city)	

Address intended for longer stay in India (Registration)

Address	
City	
Pin code	
State	

FRRO Office details (Registration & extension of Visa)

FRRO Address	
FRRO City	
FRRO Pin code	
FRRO State	

Company Details in India

Company Name	
Company Address	
Company City	
Company Pin code	
Company State	

VIE mission details

Date of contract commencement	
Duration (months)	

[A établir sur papier en-tête de la structure d'accueil indienne / On the Company Letter head]

I/ We take full responsibility for the activities and conduct of **Mr./Ms.** _____ a national of _____ during **his/her** stay in India. If anything, adverse comes to notice during this period, we undertake to repatriate **him/her** at its cost.

GUARANTOR'S PARTICULARS -

1. Name : _____
2. Residence Address : Flat/House no. - _____,
Building name - _____,
Street - _____,
City - _____, State - _____
- Telephone : _____
- Mobile No. : _____
3. Residential Premises : (Owned/Rented/ Provided by company)
If other than above, please specify.
4. Proof of Residence : Electric Bill / Telephone Bill (Landline)/Leave & License agreement.
5. Indian nationality : Indian passport / Election card
Proof
6. Relationship with the : _____
foreigner

I am aware that:

- (i) Suppressing of material facts and furnishing of false or incorrect information would lead to legal action on the undertaker and cancelation of visa of the concerned foreigner.
- (ii) It is liability of the undertaker along with foreigner to inform change in foreigner's address, or change/termination of employment/end of contract/final departure.

Seal:

(Signature of Guarantor)

(With Name & Designation)

[A établir sur papier en-tête de la structure d'accueil indienne / On the Company Letter head]

Date: XX/XX/XXXX

To,

The F.R.R.O.

XXXXX

XXXXX,

XXXXX

(FRRO Address as per residential location of the VIE)

Dear Sir,

Subject: Request letter for a FRRO Registration/ granting Residential permit **(As applicable)**.

I present to you my compliments and have the honour to inform you that Mr./Ms. _____ holder of French Passport N° _____ issued in Préfecture _____ on _____ has come to India on _____ at _____, _____ **(Airport & City)** on Student Visa N° _____ issued by Embassy of India in Paris on _____ and valid up to _____.

Mr./Ms. _____ **is /has been** an International Volunteer for Enterprise (VIE) **(in the last 12 months) (As applicable)** under the VIE Program between Government of India and Government of France and will be in training within the framework of this VIE Program with _____, _____ **(Company & City)** in India for a duration of _____ **months (As applicable)** from _____ **(As applicable)**. He / She will be assisting _____ **(team/person)** with the company in India.

Business France shall also cover the return airfare, and luggage transport costs.

We would be grateful to the F. R. R. O. to register Mr./Ms. _____ with F.R.R.O., _____ **(City)** and issue the **registration certificate / Residential permit (As applicable)** for _____ **months (Duration)** to him/her at the earliest.

Thanking You,

Yours sincerely,

For and on behalf **(Name of the Indian Company)**

Name: **(Authorized Signatory)**

Designation:

(With the Company Seal)

Je soussigné,

(Veuillez cocher les cases svp)

- ☐ Déclare avoir lu les documents « conseils de prudence » et « démarches administratives »,
- ☐ Certifie avoir ainsi été informé par Business France de mes obligations en matière de sécurité et de démarches administratives,
- ☐ M'engage à tout mettre en œuvre pour respecter ces consignes.

Je déclare sur l'honneur

- ☐ Ne pas posséder d'engin motorisé, ni conduire occasionnellement un véhicule de location ou de prêt
- ☐ Ne pas envisager l'achat ou la conduite occasionnelle d'un véhicule de location ou de prêt
- ☐ Posséder un engin motorisé ou conduire occasionnellement un véhicule de location ou de prêt
- ☐ Envisager l'achat ou la conduite occasionnelle d'un véhicule de location ou de prêt

Je m'engage, en cas de propriété / acquisition d'un engin motorisé ou de conduite occasionnelle d'un véhicule de location ou de prêt, à faire parvenir au correspondant V.I.E basé au bureau Business France en Inde dans les meilleurs délais :

- ☐ Une copie de mon permis de conduire indien
- ☐ Une copie du certificat d'immatriculation du véhicule
- ☐ Une copie de l'assurance du véhicule et de l'assurance responsabilité civile vis-à-vis des tiers

Dans tous les cas, j'ai bien noté que, pour ma propre sécurité, la conduite ou l'utilisation en tant que passager de deux-roues motorisés est très fortement déconseillée en Inde et à proscrire absolument sans le port du casque obligatoire.

Je suis d'accord (☐ oui/ ☐ non) pour que mes coordonnées soient diffusées parmi la communauté V.I.E en Inde.

Nom du V.I.E :

Signature :

Lieu :

Date :

Société :