

Circuit RH contrats de recherche UBFC hors I-Site

à l'attention des gestionnaires des projets recherche/porteurs projet

Annexes : référencées par un (*)

Cette fiche détaille le circuit RH des recrutements UBFC financés sur projets de recherche portés par UBFC (à ce jour ANR, H2020), cf. [Logigramme RH-Recherche](#) (*)

1. [Demande préalable d'embauche](#) (*)

Le porteur de projet :

- remplit et fait valider cette demande préalable d'embauche par le responsable de sa structure (DU)
- transmet cette demande une fois signée au relais RH et financier du laboratoire (responsable administratif) ou de la composante

Le relai RH/financier du laboratoire ou de la composante :

- envoie cette demande à recrutement-projet@ubfc.fr avec copie à recherche@ubfc.fr qui vérifie que ce coût est bien indiqué dans la fiche de coût du projet

Le service RH UBFC :

- évalue le coût chargé du recrutement et émet un avis de conformité transmis au porteur

2. Réception des candidatures

Le porteur de projet (ou autre - selon la procédure spécifique de l'EM ou de l'unité de recherche) reçoit les candidatures et sélectionne le candidat (cette partie, concernant les démarches internes des EM, est à adapter à votre contexte et à la nature du recrutement, notamment dans le cas des doctorants). Il lance la procédure de demande d'avis auprès du HFSD (en cas de Zone à Régime Restrictif, ZRR) et en informe le service RH d'UBFC. Si le candidat est de nationalité étrangère le porteur de projet remplit le verso de la [convention d'accueil](#) (*) en indiquant le nom du laboratoire et le directeur de thèse, le fait signer à la personne sélectionnée et le transmet au service RH d'UBFC.

3. [Convention d'accueil](#) (*)

Le service RH lance la procédure de convention d'accueil s'il s'agit d'un personnel de nationalité étrangère.

Si le laboratoire n'est pas en Zone à Régime Restrictif ZRR, passez à l'étape 7

En cas de laboratoire en Zone à Régime Restrictif ZRR : Suivi de la procédure habituelle dans les établissements : dossier de demande d'autorisation à faire valider par le Directeur d'Unité avant envoi au Ministère par le correspondant FSD de l'établissement hôte du laboratoire (informer recrutement-projet@ubfc.fr lors de l'envoi afin de connaître la date de prise d'effet de la demande).

4. Transmission de l'avis FSD au service RH d'UBFC par email et directeurs d'unité et départements en copie.

5. Le service RH d'UBFC réceptionne l'avis du FSD.

6. Si avis défavorable, le service RH d'UBFC informe le laboratoire concerné et dénonce la convention d'accueil et le processus d'accueil s'arrête. Si avis favorable le processus de recrutement continue.

7. Constitution du dossier de recrutement

Pour les recrutements hors doctorant

Le demandeur (porteur de projet) remplit la [demande de recrutement](#) (*) et réunit l'ensemble des pièces nécessaires à l'embauche, en lien avec l'agent recruté (liste des pièces au verso de la demande de recrutement) et les transmet au service RH UBFC.

Pour un doctorant

Le doctorant dépose son dossier de candidature à l'école doctorale (ED) de rattachement qui émettra un avis pour la procédure d'inscription à l'Université. En parallèle de la procédure d'inscription, le doctorant constitue son dossier de recrutement [[ce dossier RH](#) ([annexe 1](#), [annexe 2](#), [annexe 3](#))] pour dépôt auprès du secrétariat de l'ED. L'ED transmet le dossier de recrutement au service RH UBFC, ainsi que l'attestation d'inscription (avec copie à pauline.berger@ubfc.fr).

Le porteur du projet renseigne la [fiche de renseignement budgétaire](#) (*) et joint au dossier RH du doctorant.

8. Vérification des pièces nécessaires au contrat + avis positif FSD en cas de ZRR.

9. Emission du contrat de travail par le service RH d'UBFC.

10. Signature du contrat de travail par le Président d'UBFC et envoi par le service RH d'UBFC du contrat de travail pour signature à l'agent.

11. Le relais RH de l'établissement hébergeur de l'agent reçoit le contrat, le PV d'installation et la fiche de congés. Il fait signer à l'agent son contrat et PV d'installation. L'agent garde un original du contrat et le relais RH conserve une copie des documents et renvoie les originaux au service RH UBFC. L'établissement hébergeur accueille l'agent.

L'établissement hébergeur est chargé de la création de l'adresse mail de l'agent.