

ANR-15-IDEX-0003

Circuit RH contrats de recherche UBFC ISITE BFC

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 ISITE BFC, 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 relais RH/financier du laboratoire ou de la composante :

- envoie cette demande à marilyne.draps@ubfc.fr avec copie à recrutement-projet@ubfc.fr
L'équipe gestion et suivi ISITE-BFC vérifie que ce coût est bien indiqué dans la fiche de coût du projet et évalue le coût chargé du recrutement et émet un avis de conformité transmis au porteur.

2. **Publication des offres**

Demande de publicité Internationale réalisée par UBFC pour les projets de recherche ISITE-BFC – disponible sur le site UBFC : <http://www.ubfc.fr/wp-content/uploads/2019/03/ISITE-BFC-fiche-de-poste.docx> à adresser à marilyne.draps@ubfc.fr

La publicité internationale des postes de doctorants et post-doc dans les projets de recherche est nécessaire à l'évaluation du projet ISITE-BFC dans sa globalité – et notamment par la présence des logos UBFC dans les annonces)

L'équipe Gestion et Suivi ISITE-BFC est en charge de la publication internationale du poste sur les sites Nature Jobs et Research Gate, sur d'autres sites gratuits à la convenance du demandeur ainsi que de la mise en ligne sur le site web d'UBFC. Les candidatures sont adressées directement au porteur via une adresse mail communiqué par ce dernier. Il devra à l'issue de la période de recrutement communiquer au service ISITE :

- le nom du candidat retenu,
 - Pour les doctorants : le nombre de candidatures reçues et préciser le nombre d'étudiants étrangers (étudiants de nationalité étrangère et titulaires d'un diplôme étranger)
 - Pour les Post-doct : le nombre de candidatures reçues et préciser le nombre de candidatures étrangères (candidats de nationalité étrangère et travaillant à l'étranger au moment du recrutement)
- afin de pouvoir répondre aux indicateurs demandés par l'ANR.

3. **Réception des candidatures**

Le porteur de projet (ou autre - selon la procédure spécifique de l'établissement-membre 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.

ANR-15-IDEX-0003

4. 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).

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

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

7. **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.

8. **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.

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

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

11. **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.

12. Le relais RH de l'établissement hôte 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 hôte accueille l'agent.

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

ANR-15-IDEX-0003

DEMANDE PREALABLE D'EMBAUCHE OU RENOUELEMENT

A envoyer à : recrutement-projet@ubfc.fr en copie à marilyne.draps@ubfc.fr

Demandeur

Nom du projet et financeur :

Code budgétaire du projet :

Nom du porteur de projet :

Structure d'accueil (Service, département, laboratoire) :

nouveau contrat

renouvellement

Zone ZRR : Oui Non

Nom du référent (N+1) de l'agent qui sera recruté :

Point de contact laboratoire :

Forme de recrutement : CDD recherche Contrat doctoral Vacances horaires

Inscrit en thèse (justificatif)

Source de financement : 100% co-financement(*préciser*)

Rémunération mensuelle prévisionnelle : brut de _____ à _____ €
ou net de _____ à _____ € (voir grille de salaire UBFC)

Quotité de travail _____%

(Justification rémunération si hors grilles UBFC)

Période du : _____ au _____ inclus :

Fonction (équivalent corps/grade) :

Intitulé du poste (Fournir fiche de poste) :

Date et signature du demandeur
(porteur de projet)

Date et signature du responsable de la structure (DU):
(qui s'engage, le cas échéant, à déclencher la procédure ZRR)

Visa du service RH UBFC

(Salaire brut + charges patronales)/mois _____ € (a) Durée (mois) _____ (b)

Coût prévisionnel total _____ € (a x b)

Date et signature service RH

ANR-15-IDEX-0003

DEMANDE DE RECRUTEMENT

A envoyer à : recrutement-projet@ubfc.fr en copie à marilyne.draps@ubfc.fr

Joindre **convention d'accueil (*)** s'il s'agit d'un personnel de nationalité étrangère

Demandeur

Nom du projet et financeur :

Code budgétaire :

Nom du porteur de projet :

Structure accueil (Service, Laboratoire...) :

Numéro de téléphone :

Adresse mail :

Bénéficiaire

Joindre un Curriculum Vitae à cette demande

Nom et prénom :

Nationalité :

Situation actuelle :

Date et lieu de naissance :

Adresse mail personnelle :

Rémunération mensuelle prévisionnelle : brut _____ € ou net _____ €

Quotité de travail _____ %

Période du :

au

inclus

Fonctions :

Missions confiées :

Date et signature du demandeur

Date et signature du responsable de la structure d'accueil

Pièces à fournir au verso

ANR-15-IDEX-0003

Pièces à fournir

- **Fiche de renseignements et d'embauche (*)**
- CV
- Copie du passeport ou pièce d'identité et pour les agents de nationalité hors union européenne : copie du titre de séjour passeport talent,
- Copie du diplôme le plus élevé,
- Copie de l'attestation de droits à l'assurance maladie,
- RIB (BIC IBAN) mentionnant le nom et l'adresse actuelle de l'agent,
- Certificat médical d'aptitude et **formulaire de remboursement d'honoraires (*)** (ne concerne pas les contrats de vacations) - à remettre dans les huit jours après la prise de fonctions
- 1 photo en JPG pour la création du PASS UBFC (restauration CROUS).

Le cas échéant : autres pièces à fournir

Pour une demande de remboursement partiel des frais de transport domicile ⇔ travail :

- **Demande de prise en charge partielle (*)** à remplir, dater et signer
- Copie de la carte d'abonnement (privilégier l'abonnement annuel)
- Facture mensuelle ou annuelle de l'abonnement

Pour une demande de supplément familial (SFT) :

- Copie du livret de famille
- **Attestation à remplir par l'employeur du second parent (*)**