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** [.](https://cloud.u-bourgogne.fr/index.php/s/zKSALPGp98asTsn)

Pour le **recrutement d’un doctorant contractuel (1)**, merci de vous reporter au **site du collège doctoral** : <https://fr.collegedoctoral.univ-bfc.fr/index.php/2018/06/20/rentree-universitaire-2019-2020/> pour la constitution du dossier de recrutement en parallèle de l’inscription à l’université. Après dépôt du dossier au secrétariat de l’Ecole Doctorale (ED), celui-ci se charge de le transmettre au service RH UBFC, accompagné de l’attestation d’inscription (avec copie à [pauline.berger@ubfc.fr](mailto:pauline.berger@ubfc.fr)).

**(1) Si le financement ne couvre pas la période de 36 mois du contrat doctoral, suivre la procédure de recrutement décrite ci-dessous des étapes 1 à 11.**

**1. Diffusion de l’offre d’emploi :**

* Pour les projets ANR : à charge de l’établissement membre, **suite à la validation des aspects d’éligibilité et salaire par le Service Recherche & Projets Structurants UBFC** ([recherche@ubfc.fr](mailto:recherche@ubfc.fr)).
* Pour les projets H2020 : UBFC prendra en charge la diffusion de l’offre d’emploi (uniquement sur le portal Euraxess). Celle-ci devra être formulée à partir du [**canevas**](https://cloud.univ-bfc.fr/index.php/s/iDJg65rTNz7ctET) (\*) et transmise à recherche@ubfc.fr avant toute autre publication.

1. **Réception des candidatures et sélection du candidat**

L’organisation et la gestion de la procédure de sélection du candidat sont assurées par l’établissement membre (EM) selon ses modalités propres, en fonction du contexte et de la nature du recrutement. Il conviendra cependant à l’EM, en particulier dans le cadre des projets H2020, de **veiller aux critères d’éligibilité relatifs au programme de financement/appel à projets**.

L’ensemble des pièces relatives à la procédure de sélection (composition du jury, CV des candidats, critères de sélection, classement, etc.) devra être transmis à UBFC à [recherche@ubfc.fr](mailto:recherche@ubfc.fr).

1. [**Demande de**](http://www.ubfc.fr/wp-content/uploads/2019/05/DEMANDE_PREALABLE_EMBAUCHE.pdf) **recrutement**

* Le porteur de projet :
* remplit et fait valider la [**Demande de recrutement**](http://www.ubfc.fr/wp-content/uploads/2019/09/DEMANDE_DE_RECRUTEMENT-1.pdf)(\*) (voir [**Demande de recrutement H2020 – Marie Curie**](http://www.ubfc.fr/doc-recrutement_marie-curie/) (\*) pour les actions Marie Sklodowska-Curie)par le responsable de sa structure (DU),
* transmet cette demande une fois signée aux relais RH et financier du laboratoire (responsable administratif) ou de la composante.
* Les relais 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.

1. [**Convention d’accueil**](http://www.ubfc.fr/wp-content/uploads/2019/02/Formulaire_Convention_Accueil_Etranger.pdf)(\*)

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

1. **En cas de laboratoire en ZRR** **(Zone à Régime Restrictif) :**

Si le laboratoire n’est pas en Zone à Régime Restrictif ZRR, passez directement à l’**étape 6**

* + L’EM lance la procédure de demande d’avis auprès du HFSD et en informe le service RH d’UBFC afin de connaître la date de prise d’effet de la demande. Si le candidat est de nationalité étrangère le porteur de projet remplit le verso de la[**convention d’accueil**](http://www.ubfc.fr/wp-content/uploads/2019/02/Formulaire_Convention_Accueil_Etranger.pdf) (\*) 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.
  + Transmission de l’avis FSD au service RH d’UBFC par email et directeurs d’unité et départements en copie.
  + Le service RH d’UBFC réceptionne l’avis du FSD.
  + **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.

1. **Constitution du dossier de recrutement**

Le demandeur (porteur de projet) 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**](http://www.ubfc.fr/wp-content/uploads/2019/09/DEMANDE_DE_RECRUTEMENT-1.pdf) (\*)) et les transmet au service RH UBFC.

1. **Vérification** des pièces nécessaires au contrat + avis positif FSD en cas de ZRR.
2. **Emission du contrat de travail** par le service RH d’UBFC.
3. **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.
4. Le relais RH de l’établissement hébergeur de l’agent reçoit le contrat et le PV d’installation. Il fait signer à l’agent son contrat et PV d’installation. L’agent garde un original du contrat, le relais RH conserve une copie des documents et envoie une copie scannée au service RH UBFC à recrutement-projet@ubfc.fr . L’établissement hébergeur accueille l’agent.

L’établissement hébergeur est chargé de la création de l’adresse email de l’agent.