

## Formulaire de demande de recrutement<sup>1</sup> ou de renouvellement de contrat



Le document dûment complété et signé par le porteur de projet est à transmettre à : [recrutement-projet@ubfc.fr](mailto:recrutement-projet@ubfc.fr) (tout dossier incomplet ne pourra être traité par les services d'UBFC).

Nature de la demande :  Nouveau Contrat  Renouvellement

### Structure d'accueil

1. Nom et adresse du laboratoire d'accueil : .....
2. Zone ZRR<sup>2</sup> :  Oui  Non
3. Nom et prénom du porteur de projet :
4. Téléphone : E-mail :
5. Intitulé du projet et acronyme : .....
6. Type de financement : .....
- 100 %  co-financement (*préciser*) :
- N° Grant Agreement<sup>3</sup> :
7. Code budgétaire<sup>4</sup> :

### Bénéficiaire

8. Nom et prénom : Nationalité :
9. Situation professionnelle actuelle : Date et lieu de naissance : .....
10. Adresse e-mail personnelle :
11. Fonction :  Ingénieur de Recherche (ou post-doctorant)  Ingénieur d'Etudes  
 Assistant ingénieur  Technicien
- Missions confiées (*obligatoire*) : .....
- Contrat doctoral de 36 mois
- Nom et prénom du directeur de thèse :
- Ecole doctorale de rattachement:
- Titre de la thèse : .....
12. Rémunération mensuelle prévisionnelle : brut ..... € ou net ..... €  
INM<sup>5</sup> :
13. Quotité de travail ..... % ou ..... nombre d'heures travaillées
14. Période du : au inclus

<sup>1</sup> Tout financement confondu géré par UBFC (ex. ISITE-BFC, ANR, région, Feder, H2020, EIPHI, etc.)

<sup>2</sup> Zone à Régime Restrictif

<sup>3</sup> Uniquement pour les projets H2020

<sup>4</sup> Si connu, sinon à compléter par UBFC

<sup>5</sup> Si applicable et connu, sinon à compléter par UBFC

Date et signature du porteur de projet	Date et signature du responsable de la structure d'accueil

### Pièces à fournir (hors contrats doctoraux de 36 mois)

1. [Fiche de renseignements](#)
2. Curriculum Vitae
3. Copie du passeport ou pièce d'identité et pour les agents de nationalité hors union européenne : [convention d'accueil](#) et/ou copie du titre de séjour passeport talent
4. Copie du diplôme le plus élevé
5. Copie de l'attestation de droits à l'assurance maladie
6. RIB (BIC IBAN) mentionnant le nom et l'adresse actuelle de l'agent,
7. [Certificat médical d'aptitude et formulaire de remboursement d'honoraires](#) (ne concerne pas les contrats de vacances) - à remettre dans les huit jours après la prise de fonctions
8. Une photo en JPG pour la création du PASS UBFC (restauration CROUS).

#### Le cas échéant : autres pièces à fournir

1. Pour une demande de **remboursement partiel des frais de transport domicile ↔ travail**:
  - [Demande de prise en charge partielle des frais de transport](#) à remplir, dater et signer
  - Copie de la carte d'abonnement (privilégier l'abonnement annuel)
  - Facture mensuelle ou annuelle de l'abonnement
2. Pour une [demande de supplément familial \(SFT\)](#):
  - Copie du livret de famille
  - Attestation à remplir par l'employeur du second parent
3. Si déjà eu employeur(s) public :
  - Copie des contrats de travail
  - CCP (certificat de cessation de paiement)

### Pièces à fournir pour les contrats doctoraux de 36 mois

*Uniquement pour les doctorant.e.s de nationalité étrangère hors union européenne*

1. Copie du passeport
2. [convention d'accueil](#)
3. Copie du dernier diplôme

*Uniquement si l'unité de recherche est une Zone à Régime Restrictif (ZRR)*

Avis positif du Fonctionnaire Sécurité Défense

*Uniquement pour les doctorant.e.s de nationalité française ou déjà immatriculé.e.s en France*  
Attestation de sécurité sociale

*Uniquement pour les travailleurs.euses en situation de handicap*  
Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

*Uniquement pour les Professeurs agrégés en France*  
Arrêté de détachement du Rectorat

*Pour tous*

- RIB norme européenne SEPA, mentionnant obligatoirement l'IBAN et le BIC
- Certificat médical d'aptitude : visite médicale à effectuer dans les 8 jours maximum après la date de prise de poste (liste des médecins agréés en Bourgogne-Franche-Comté <https://www.bourgogne-franche-comte.ars.sante.fr/medecins-agrees-4>), prise en charge par UBFC à réception de la demande d'honoraires du médecin (pas de règlement par l'agent)