Vous allez démarrer votre thèse à

Université Bourgogne Franche-Comté (UBFC).

*You are about to start a PhD at UBFC.*

Vous bénéficiez d’un financement de l’une de ses origines (merci de cocher la case qui vous concerne) :

*Your PhD is funded by one of theses sources (please tick the box that applies to you) :*

□ Appel à projets « Contrats doctoraux » du Conseil régional Bourgogne-Franche-Comté / *Call for projects « Doctoral contracts » from the Burgundy-Franche-Comté Regional Council*

□ Appel à projets « Structuration de la recherche » du Conseil régional Bourgogne-Franche-Comté / *Call for projects « Research structuration » from the Burgundy-Franche-Comté Regional Council*

□ Cofinancement appel à projets « Structuration de la recherche » du Conseil régional Bourgogne-Franche-Comté et Graduate School / *Cofunding Call for projects* *« Research structuration » from the Burgundy-Franche-Comté Regional Council and Graduate School*

□ Dispositif Itinéraires Chercheurs Entrepreneurs (ICE) du Conseil régional Bourgogne-Franche-Comté / *« Itinéraires Chercheurs Entrepreneurs (ICE) » call for projects* *from the Burgundy-Franche-Comté Regional Council and Graduate School*

□ Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche (MESR), contrats issus de la Loi de Programmation de la Recherche portés par UBFC / *Ministry of Higher Education and Research (MESR), contracts resulting from the Research Programming Law managed by UBFC*

(ATTENTION : d’autres contrats MESR sont portés par l’UFC, l’uB et l’UTBM : merci de vérifier auprès du secrétariat de votre école doctorale par quel établissement est porté votre contrat MESR */* *ATTENTION: other MESR contracts are managed by UFC, uB and UTBM: please check with the secretariat of your doctoral school which institution manages your MESR contract )*

□ Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche (MESR), contrat doctoral handicap / *Ministry of Higher Education and Research (MESR), handicap doctoral contract*

* Votre employeur est UBFC / *Your employer is UBFC*

Pour que le service des Ressources Humaines d’UBFC puisse préparer votre contrat de travail, merci de transmettre **le plus tôt possible** ce formulaire rempli et accompagné des pièces complémentaires listées **au responsable administratif de votre unité de recherche.**

*For the Human Ressources department to be able to prepare your work contract, please transmit* ***as soon as possible*** *this document completed and accompanied by the listed additional documents* ***to the administrative head of your research unit****.*

Vous devez en parallèle vous inscrire en doctorat à UBFC. **Votre contrat ne pourra être signé qu’une fois votre inscription finalisée**. Merci de vous référer aux procédures et tutoriels mis à votre disposition sur le site internet du Collège doctoral (<https://collegedoctoral.ubfc.fr/inscription-2/>) et dans votre espace personnel ADUM, et de vous rapprocher du secrétariat de votre école doctorale en cas de question ou de difficulté.

*At the same time, you must register for a PhD at UBFC.* ***Your contract can only be signed once your registration is finalised****. Please refer to the procedures and tutorials available on the Doctoral College website (*[*https://collegedoctoral.ubfc.fr/inscription-2/*](https://collegedoctoral.ubfc.fr/inscription-2/)*) and in your personal ADUM space, and contact the secretariat of your doctoral school if you have any questions or difficulties.*

**Tout changement de situation ou de difficulté rencontrée en cours de contrat doit être signalé à l’adresse** **rh@ubfc.fr**

***Any change of situation or any difficulty you could face during your contract period must be reported at this address :*** ***rh@ubfc.fr***

NOM d’usage / *Customary name*: ………………………………………………………………………………………….

Prénom / *First name* : ……………………………………………………………………………………………………………

*Si vous êtes né(e)s hors de France / If you were born out of France :*

NOM et Prénom du père / *Father family name and first name* : ……………………………………………

NOM et Prénom de la mère / *Mother family name and first name* : ………………………………………

Situation familiale / *Family situation* :

□ marié(e)/*married* □ divorcé(e)/*divorced*  □ veuf(ve)/*widow*

□ célibataire/*single* □ pacsé(e)/*pacsed*

Nombre d’enfants à charge / *Number of dependent children* : ………………………………………………

Etes-vous Professeur agrégé en France / *Are you an Associate Professor in France* ?

□ Oui/*Yes* □ Non/*No*

Etes-vous reconnu travailleur handicapé / *Are you a recognised disabled worker* ?

□ Oui/*Yes* □ Non/*No*

Période d’embauche souhaitée / *Desired period of employment* : …………………………………………

***Pour remplir ce champ, merci de prendre en compte les consignes et conseils ci-dessous :***

* *Un contrat doctoral ne peut démarrer avant le 1er octobre 2023*
* *Il est fortement conseillé, pour éviter des difficultés de mise en place de la paie, de démarrer le contrat le 1er du mois*
* *Vous ne devez pas commencer des travaux au sein de l’unité de recherche avant que votre contrat soit signé*
* *Vous devez être installé en France à la date de début de votre contrat*

***When filling in this field, please take into account the following guidelines and advices:***

* *A doctoral contract cannot start before 1 October 2023*
* *It is strongly advised to start the contract on the 1st of the month to avoid difficulties in setting up the payroll*
* *You must not start work in the research unit before your contract is signed*
* *You must be established in France on the date your contract starts*

Information sur le salaire brut mensuel / *Information on gross monthly salary* :

Si vous êtes financé par le Conseil régional ou le MESRI, la rémunération est fixée respectivement à 2 312 € bruts ou 2 044,12 € bruts.

*If you are funded by the Regional Council or the MESRI, the remuneration is set at €2,312 gross or €2,044,12 gross respectively.*

**PIECES COMPLEMENTAIRES A JOINDRE**

***ADDITIONAL DOCUMENTS TO BE ATTACHED***

Si vous êtes de nationalité hors UE/*If you are a non-EU national* : **Titre de séjour*/Resident permit* ou*/or* Visa Passeport Talent Chercheur/*Visa Talent Researcher Passport***

L’obtention du Visa Passeport Talent Chercheur nécessite l’obtention (préalable à votre demande auprès du Consulat de France dans votre pays de résidence ou sur le site de l’ANEF) d’une **Convention d’accueil**, de la part d’UBFC. Pour l’obtenir, déposez au responsable administratif de votre unité de recherche :

- Le formulaire CERFA rempli (cf. annexe)

- La copie de votre passeport et la copie de votre diplôme

🖝 **ATTENTION : compter un délai de 2 semaines si vous êtes déjà en France avec un titre de séjour ou de 1 mois minimum si vous êtes dans votre pays de résidence**

*I order to obtain the Researcher Talent Passport Visa, you must obtain a* ***Hosting agreement*** *from UBFC (prior to your application at the French Consulate in your country of residence or on the ANEF website). To get it, submit to the administrative head of your research unit:*

*- the completed CERFA form (see appendix)*

*- a copy of your passport and a copy of your diploma*

*🖝* ***ATTENTION: allow 2 weeks if you are already in France with a residence permit or at least 1 month if you are in your country of residence***

En cas de question ou de difficulté pour l’obtention de votre titre de séjour, merci de contacter le Centre Euraxess de Bourgogne (si vous préparez votre thèse à l’uB ou à AgroSup Dijon : staff.researchers@u-bourgogne.fr) ou le Centre Euraxess de Franche-Comté (si vous préparez votre thèse à l’UFC, à l’ENSMM ou à l’UTBM : lisa.osorio\_pulido@univ-fcomte.fr).

*In case of questions or difficulties in obtaining your residence permit, please contact the Euraxess Centre of Burgundy (if you are preparing your thesis at uB or AgroSup Dijon:* *staff.researchers@u-bourgogne.fr**) or the Euraxess Centre of Franche-Comté (if you are preparing your thesis at UFC, ENSMM or UTBM:* *lisa.osorio\_pulido@univ-fcomte.fr**).*

Si votre unité de recherche est une Zone à Régime Restrictif (ZRR)/ *If your research unit is a Restricted Area*: le responsable administratif de votre unité de recherché devra joindre l’attestation de l’**avis positif du Fonctionnaire Sécurité Défense** / *the administrative head of your research unit has to attach the* ***Certificate of the positive opinion of the Defence Security Officer (FSD)***

Si vous êtes de nationalité française ou avez déjà été immatriculé en France / *If you are of French national or have already been registered in France*: **Attestation de sécurité sociale / *Social security certificate***

*Si vous n’avez jamais séjourné en France, UBFC s’occupera des démarches pour votre immatriculation après la signature de votre contrat.*

*If you have never stayed in France before, UBFC will take care of the formalities for your registration after signing your contract.*

Si vous êtes travailleur handicapé / *If you are a recognised disabled worker* : **Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) / *Recognition of the Quality of Disabled Worker (RQTH)***

Si vous êtes Professeur agrégé en France / *If you are an Associate Professor in France:* **Arrêté de détachement du Rectorat/*Order of secondment from the Rectorate* ou/*or* Arrêté de congé sans traitement/*Order for leave without pay***

Pour tous / *For all*:

**RIB norme européenne SEPA, mentionnant obligatoirement l’IBAN et le BIC / *RIB European SEPA standard, mentioning the IBAN and the 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 reception de la demande d’honoraires du médecin (pas de règlement par l’agent)/***Medical certificate of suitability****: medical examination to be carried out within a maximum of 8 days after the date of taking up the post (list of approved doctors in Burgundy-Franche-Comté* [*https://www.bourgogne-franche-comte.ars.sante.fr/medecins-agrees-4*](https://www.bourgogne-franche-comte.ars.sante.fr/medecins-agrees-4)*), paid for by UBFC on receipt of the doctor's fee request (no payment by the employee)*