**Feuille de route pour les doctorants bénéficiant d’un contrat doctoral**

**à l’Université Toulouse 3 - Paul Sabatier**

Ce document vous donnera une vision d’ensemble des **démarches à accomplir** **en vue de votre inscription administrative et de l’établissement de votre contrat doctoral. L’Ecole Doctorale de rattachement reste votre point d’entrée privilégié.**

**La mise en place de votre contrat doctoral se déroule en 3 étapes**

**Vous devez procéder dès que possible à l’ensemble de ces démarches :**

**1**

**Inscription en doctorat auprès de l’Ecole Doctorale :**

L'inscription à l'école doctorale est dématérialisée : vous devez candidater et vous inscrire grâce au lien ci-dessous :

<https://doctorat.univ-toulouse.fr/as/ed/page.pl?site=EDT&page=inscriptionT>

Une fois que votre candidature est validée par le directeur(trice) de thèse, directeur(trice) de l’unité de recherche, et directeur(trice) de l’Ecole Doctorale, vous devez télécharger sur votre espace personnel ADUM le récapitulatif d’inscription en 1ère année de doctorat et l’imprimer dès que l’école doctorale a validé votre dossier. Ce document est nécessaire pour l’établissement de votre contrat doctoral (contrat de travail).

La validation de l’établissement n’interviendra qu’après l’inscription administrative.

**2**

**Inscription administrative à l’Université Toulouse III – Paul Sabatier (\*)**

**Du 1er septembre au 29 octobre 2021**

**quelle que soit la date de début de votre contrat doctoral**

Les informations sont disponibles à l’adresse suivante :

<https://www.univ-tlse3.fr/inscription-en-1re-annee-de-doctorat>

Pour tout complément d’information, vous pouvez prendre contact avec Mme Arièle ROSSI – service Scolarité 3ème cycle Sciences Tél. 05 61 55 69 90 – [ariele.rossi@univ-tlse3.fr](mailto:ariele.rossi@univ-tlse3.fr) ou [deve.ia-doctorat-sciences@univ-tlse3.fr](mailto:deve.ia-doctorat-sciences@univ-tlse3.fr)

jusqu’au 27/07/2021 et à partir du 25/08/2021.

cid:image001.jpg@01D65B8C.1B177700En cas de dossier incomplet ou de non validation du diplôme, l’inscription ne pourra pas être effectuée.

**ATTENTION : Si vous êtes de nationalité étrangère hors UE,** vous devez prendre contact dès que vous avez connaissance de votre recrutement avec Mme Catherine Stasiulis (catherine.stasiulis@univ-tlse3.fr) qui vous aidera dans les démarches éventuelles et nécessaires à l’obtention de votre autorisation de travailler en France.

**3**

**Etablissement du contrat doctoral par la Direction des Ressources Humaines (\*)**

**Dépôt de votre dossier** : à DRH DS - DGP – pôle gestion des contractuels - **Bâtiment 3R1 (entrée B2)**

**1er étage -** bureau 163 – muni(e) de votre dossier complet.

**Horaires à respecter de préférence : 9H00-12H00 - 13H30-15H00**

C’est vous qui devez effectuer cette dernière démarche afin que votre gestionnaire RH puisse vous transmettre toutes les informations relatives à votre début de contrat (mutuelle, remboursement titre de transport, restauration…).

Le service personnels contractuels prépare votre contrat doctoral (établi pour une durée de 3 ans) et le transmet au président de l’université pour signature. Dès réception, le service des personnels contractuels vous contactera pour signature de votre contrat doctoral. Un exemplaire original vous sera alors remis

**(\*) ATTENTION :**

**Si votre contrat doctoral débute au 01.10.2021, si vous procédez à l’ensemble de ces démarches au-delà du 01.10.2021, il ne VOUS sera pas GARANTI un versement de rémunération fin OCTOBRE 2021.**

[](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/fr/d/d8/PRES_Universit%C3%A9_de_Toulouse_(logo).)

# LISTE DES PIECES A REMETTRE AU SERVICE PERSONNELS CONTRACTUELS

# POUR ETABLIR LE CONTRAT DOCTORAL

## ▶ **LA FICHE DE RENSEIGNEMENTS**

et ses pièces annexes rappelées ici :

□ 2 copies d’une pièce d’identité (carte d’identité ou copie du passeport)

□ Relevé d’identité bancaire en France au nom du candidat + document de prise en charge du traitement complété (ANNEXE 1)

□ 2 copies de la carte VITALE et /ou attestation de droits carte VITALE

□ copie du livret de famille pour les candidats mariés

□ si vous avez des enfants, afin de percevoir le supplément familial de traitement (SFT) :

* photocopie du livret de famille
* imprimé de choix de l’allocataire du SFT à compléter (ANNEXE 2)
* attestation de l’employeur de votre conjoint (ANNEXE 3)

□ copie du diplôme de MASTER 2 ou de sa dispense

□ Situation de handicap : copie du justificatif de la RQTH

□ copie d’un justificatif de domicile de moins de 3 mois ( facultatif pour les recrutements à l’Université

Toulouse III – Paul Sabatier)

□ copie du certificat de scolarité de l’année universitaire au titre de laquelle est demandé le contrat

□ copie de votre récapitulatif d’inscription en 1ère année de thèse validé par votre école doctorale

□ copie de la JAPD pour les agents de nationalité française de moins de 25 ans

□ demande de casier judiciaire à compléter (ANNEXE 4) pour les agents de nationalité française

□ copie de document(s) justifiant de l’agrégation

□ **Pour les agents affectés dans 1 des laboratoires suivants : LAAS , IPBS, LAPLACE** : Fournir obligatoirement copie de l’autorisation d’accès au laboratoire si les travaux de recherche se déroulent dans une des pièces classées ZRR (zone à Régime Restrictif) . *Le contrat doctoral ne pourra pas être établi sans ce document.*

***J’attire votre attention sur l’importance de remplir tous les documents de façon lisible et de joindre tous les justificatifs demandés****.*[](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/fr/d/d8/PRES_Universit%C3%A9_de_Toulouse_(logo).)

###### FICHE DE RENSEIGNEMENTS DOCTORANTS CONTRACTUELS

###### *(Merci de saisir informatiquement)*

***Renseigner les zones grisées ; merci d’utiliser la touche Tabulation*** [Afficher l'image d'origine](http://cyberclub-evreux.com/didacticiels/tdtooo/info.sio2.be/tdtooo/3/images/tabul) ***pour vous déplacer à l’intérieur du document et pas la touche enter***

**ETAT CIVIL**

**Civilité :**   **NOM :**

**Prénoms  (*Noter tous les prénoms de votre état civil) :***           

**Nom de jeune fille :**

**Date de naissance :** **/** **/**

**Lieu de naissance** (préciser n° département) :       (  )

**Pays de naissance** :

**Nationalité** :

**Service national**ou **JAPD** (Journée d’Appel et de préparation à la Défense jusqu’en 2010) ou **JDC** (journée défense citoyenneté depuis 2010) pour les agents de nationalité française : Du       au

**Déclare bénéficier de la reconnaissance travailleur handicapé\* : OUI** □ **NON** □

*\* Cette information est confidentielle. Notez que vous n’êtes pas dans l’obligation de le déclarer à votre employeur. Toutefois, en vous déclarant vous pourrez bénéficier d’un aménagement de poste. Si vous êtes concerné.e, nous vous invitons à envoyer un justificatif attestant de votre qualité de travailleur handicapé ou travailleuse handicapée à la correspondante handicap des personnels (*[*correspondante.handicap@univ-tlse3.fr*](mailto:correspondante.handicap@univ-tlse3.fr)*) et au service de médecine de prévention (*[*smpp.secretariat@univ-tlse3.fr*](mailto:smpp.secretariat@univ-tlse3.fr) *) pour bénéficier d’un aménagement de poste et un accompagnement à la prise de poste.*

**SITUATION FAMILIALE**

#### Situation matrimoniale : le :

**Enfant :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom | Prénom | Sexe (M / F) | Date de naissance | Scolarisé(e) (Oui /Non) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Situation du conjoint** :  fonctionnaire/agent public  autre, précisez 

**COORDONNEES PERSONNELLES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Adresse personnelle** obligatoire en France : | | | | | **CP :** |  | **VILLE :** |  | | **🕾 :** |  | **🖁 :** |  | | @**:** |  | | | |

**COORDONNEES PROFESSIONNELLES**

## **Adresse professionnelle à l’Université :**

**Nom – intitulé exact du laboratoire d’affectation** :

**Adresse du laboratoire** :            

**Nom prénom du directeur de labo** :

**Ses coordonnées** : @ :

|  |  |
| --- | --- |
| 🕾 : | 🖁 : |

**PROJET DE THESE**

**Sujet de la thèse** :

**⧫ Ecole Doctorale** :

**Directeur de l’Ecole Doctorale** :

**⧫ Directeur (trice) de thèse** :       

habilité(e) à diriger les recherches (HDR)  date d’obtention HDR :

**Nom et adresse exacte du laboratoire** :

|  |  |
| --- | --- |
| 🕾 : | @ : |

**⧫ Co-directeur (trice)** (s’il y a lieu) :

**Nom et adresse exacte du laboratoire et de l’établissement** **de rattachement**:            

|  |  |
| --- | --- |
| 🕾 : | @ : |

**⧫ Dans le cadre d’une co-tutelle de thèse, préciser**

**Nom et adresse de l’établissement partenaire** :

**⧫**  **Agrégé Stagiaire** – dans ce cas, merci de préciser la date de nomination en qualité de Stagiaire :

# DIPLOME

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIPLOMES** | **SPECIALITE** | **LIEU D’OBTENTION** | **ANNEE** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

\* JOINDRE IMPERATIVEMENT COPIE DE VOTRE DIPLOME DE MASTER 2 OU DE SA DISPENSE

POUR LES DIPLOMES OBTENUS A L’ETRANGER, MERCI DE TRANSMETTRE UN DIPLOME TRADUIT EN FRANÇAIS OU ANGLAIS

# AFFILIATION – IMMATRICULATION SECURITE SOCIALE

**N° sécurité sociale** :

Si vous n’êtes pas affilié(e) au régime général français, vous devez IMPERATIVEMENT nous communiquer les éléments qui suivent :

**Nom de votre Père :** **Prénom** :

**Nom (*de jeune fille*) de votre Mère** :       **Prénom** :

*La demande d’immatriculation à la sécurité sociale sera effectuée par notre service. Vous recevrez directement un numéro d’affiliation provisoire, sauf si vous fournissez un extrait d’acte de naissance traduit en français, auquel cas, la MGEN (Centre de Sécurité Sociale) peut vous attribuer un numéro d’affiliation définitif.*Merci de nous communiquer votre numéro d’assuré (provisoire ou définitif) dès quevous en aurez connaissance.

***AFFILIATION MUTUELLE COMPLENTAIRE (AFFILIATION NON OBLIGATOIRE) :***

**🢖 Bénéficiez-vous d’une mutuelle complémentaire** :

**🢖 Si vous souhaitez adhérer à une mutuelle complémentaire (MGEN ou MAGE ou autre), il s’agit d’une démarche personnelle.**

# ATTENTION : POUR LES DOCTORANTS DE NATIONALITE ETRANGERE

Pour les agents de nationalité étrangère hors Union Européenne

**- Etre titulaire d’une carte de séjour ou d’un titre de séjour en cours de validité rentrant dans la catégorie d’autorisation de travail et activités professionnelles autorisées, à renouveller durant les 3 ans du contrat.(ex : titre de séjour scientifique, carte de résident, titre de séjour étudiant..)**

**Attention : le titre de séjour – mention «étudiant » n’autorise pas à exercer une activité salariée à titre principal. Cependant, les agents titulaires d’un titre de séjour mention « étudiant », devront impérativement faire la demande d’une autorisation provisoire de travail (APT), pour pouvoir bénéficier du contrat doctoral. (La procédure vous sera expliquée lors du dépôt de votre dossier).**

[](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/fr/d/d8/PRES_Universit%C3%A9_de_Toulouse_(logo).)

# DECLARATION SUR L’HONNEUR

Je soussigné(e)              certifie sur l’honneur l’exactitude des renseignements portés ci-dessus et m’engage à signaler au service gestionnaire de personnel de mon établissement employeur tout changement susceptible de modifier mes droits.

J’atteste sur l’honneur que ce contrat d’engagement constitue un premier emploi dans la Fonction publique de l’Etat Français. Dans le cas où j’aurais déjà été employé sous contrat d’engagement de droit public au sein de la Fonction publique française, je communique les coordonnées de mon précédent employeur public :

……………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………

A       Le:

Signature:

[](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/fr/d/d8/PRES_Universit%C3%A9_de_Toulouse_(logo).) **ANNEXE 1**

**PRISE EN CHARGE DU TRAITEMENT**

Les coordonnées bancaires, qu’il s’agisse d’une première prise en charge du traitement, ou bien d’une modification de compte, doivent obligatoirement être justifiées par :

* un original du Relevé d’identité bancaire ou postal.
* la photocopie du livret de famille en cas de compte joint, uniquement pour les agents mariés, si leur prénom ne figure par sur le RIB.

Je, soussigné (e) :

**NOM, PRENOM** :

**N° de Sécurité Sociale (INSEE**) :                   

Désire que mon traitement soit versé sur le compte ci-après :

**Nom de la banque** :

**Succursale** :

**N° de compte** :                               

Toulouse, le

*(Signature du contractuel doctorant)*

*OBLIGATOIRE : Agrafer l’original du RIB ou du RIP ci-dessous*

*🢆*

[](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/fr/d/d8/PRES_Universit%C3%A9_de_Toulouse_(logo).)

# ANNEXE 2

**SI VOUS AVEZ UN / DES ENFANT(S)**

# PRISE EN CHARGE DU SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

# CHOIX DE L’ALLOCATAIRE

# *AGENT*

**Nom et Prénom** :

**Situation familiale** : le :

**N° INSEE** :

## ***VOTRE CONJOINT OU CONCUBIN EST FONCTIONNAIRE OU SALARIE DE DROIT PRIVE OU NON SALARIE***

**Nom et Prénom** :

**Employeur**:

Si votre conjoint est non salarié, fournir le cas échéant un document officiel justifiant de sa situation (Pôle emploi ou autre) et une attestation sur l’honneur de non perception du Supplément familial de traitement.

**Adresse employeur** :            

Déclare  être  ne pas être bénéficiaire du supplément familial de traitement et produire en conséquence l’attestation de mon employeur **(ANNEXE 3)**

Nous, soussignés (agent et conjoint), M.            et Mme.      

Attestons l’exactitude de cette déclaration et choisissons d’un commun accord pour être bénéficiaire du supplément familial de traitement,

Fait à       le

Signatures

[](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/fr/d/d8/PRES_Universit%C3%A9_de_Toulouse_(logo).)

**ANNEXE 3**

**SI VOUS AVEZ UN / DES ENFANT(S)**

**ATTESTATION DE L’EMPLOYEUR**

Je soussigné(e), M/Mme.

certifie que M/(Mme.).

est employé(e) dans mes services en qualité de

Et qu’il (elle) perçoit 🞎

ne perçoit pas 🞎

le supplément familial de traitement alloué, en vertu du décret n°85-1148 du 24 octobre 1985, aux fonctionnaires et agents publics de l’Etat, ou d’autres avantages à caractère familial en dehors de ceux prévus par le régime général des prestations familiales.

A

Le

Cachet de l’employeur

NB : ce document est destiné au service gestionnaire de personnel de l’agent bénéficiaire du SFT.

[](http://upload.wikimedia.org/wikipedia/fr/d/d8/PRES_Universit%C3%A9_de_Toulouse_(logo).)

**ANNEXE 4**

**DEMANDE DE BULLETIN N°2 DU CASIER JUDICIAIRE**

**A remplir par l’agent et à joindre au dossier. La demande sera faite directement ensuite par le pôle gestion des contractuels.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DESTINATAIRE Casier judiciaire national  44079 NANTES cedex 01  Procureur de la République  du lieu de naissance si ce lieu est situé dans les DOM-TOM | **BULLETIN**  **N°2**  **DU CASIER JUDICIAIRE** | CADRE RESERVE  au Casier judiciaire national |
| *(Etat civil complet)*  Civilité :  Nom :  Prénoms :  Nom d’époux :  Né (e) le :   ./  ./  à :       N°d’arrondissement (Paris, Lyon, Marseille) :  N° départ. :   Pays (si né(e) à l’étranger) :  Sexe : | | |
| *Prénom du père :*    *Nom et prénom de la mère :* | | |



**Renseignements utiles pour les Doctorants contractuels**

*Ce guide vous accompagnera durant la durée de votre contrat doctoral*

**Sites à consulter :**

* Décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche**;**
* Décret n° 2016-1173 du 29 août 2016 modifiant le décret n° 2009-464du 23 avril 2009 relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche**;**
* Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat :

Les coordonnées de votre gestionnaire RH qui gère votre dossier administratif et votre contrat :

**DRHDS – Direction de la Gestion des Personnels**

**Pôle gestion des contractuels**

**Bat 3R1 – 1er etage – bureau 163**

**Mme katia BAILEY - 05.61.55.72.79 – katia.bailey@univ-tlse3.fr**

|  |  |
| --- | --- |
| **Questions** | **Réponses** |
| **Qu’est-ce que le contrat doctoral ?** | Le contrat doctoral est un contrat de droit public à durée déterminée de trois ans. Ses bénéficiaires ont le statut d’agent public et sont rattachés au régime général de la sécurité sociale. Le montant mensuel brut du contrat doctoral est fixé par arrêté Ministériel. A compter du 1er février 2017, le montant mensuel brut « plancher » est de 1768,55 €. |
| **Attribution d’un service d’enseignement** | Le service d’enseignement est attribué, après sélection, par une composante de l’université en début d’année universitaire. Toutefois vous pouvez bénéficier de l’attribution d’un service d’enseignement auprès d’un établissement différent de celui qui vous emploie. La rémunération brute mensuelle est calculée en fonction du taux fixé pour les travaux dirigés (arrêté ministériel) et du nombre d’heures attribué.  Le nombre d’heure maximum sur une année est fixé à 64H TP=TD ou tout autre combinaison équivalente.  L’établissement des avenants au contrat s’effectue par votre service gestionnaire après vérification des agents retenus par les composantes. La période où vous serez contacté(e) pour la signature de votre avenant se situe autour de novembre et/ou décembre. |
| **Revenus et Imposition** | Oui, conformément au Code des impôts, vous devez faire la déclaration aux services fiscaux de votre lieu de résidence au titre de l’impôt sur le revenu. Le montant des rémunérations imposables à déclarer vous sera transmis en temps utiles : il s’agit de la déclaration fiscale des traitements et salaires perçus au cours de l’année civile.  **Le prélèvement à la source de l'impôt sur le revenu est entré en vigueur le 1er janvier 2019, conformément à l'ordonnance n° 2017-1390 du 22 septembre 2017 celui-ci est prélevé chaque mois sur le bulletin de paie.**  **Le taux de prélèvement est variable et évolue en fonction de vos ressources.**  **Sur votre premier bulletin de salaire, il sera supérieur suite à la régularisation de votre acompte.**  **Il sera également supérieur au premier versement de vos charges d’enseignements** |
| **Bulletins de salaire**  **Informations utiles sur l’intranet de l’université :**  **Rubrique DRH – recherche avancée : ENSAP** | Le premier versement de rémunération se fait le mois de prise de fonction par acompte calculé à 75% de la rémunération brute dûe. La régularisation en paye se fait sur le mois suivant. Le premier bulletin de salaire que vous recevrez est édité également le mois suivant la prise de fonction et reprend les rémunérations brutes dûes à compter de la prise de fonction. Exemple : début de contrat Oct – vous percevez un acompte fin octobre – novembre : régularisation de votre paye – édition du 1er bulletin de salaire avec les rémunérations d’oct et novembre qui apparaîtront clairement sur 2 lignes distinctes, diminué du montant de l’acompte perçu par avance.  **Pour vous inscrire, il sera nécessaire de disposer des informations suivantes :** • numéro de sécurité sociale (15 chiffres) • le RIB sur lequel est versée votre rémunération • une adresse de messagerie pour l’envoi des notifications et une adresse de secours.  Les bulletins de salaire sont **disponibles dans l’espace personnel quelques jours après le virement de la paie.**  **A compter du mois de juin 2021,** les bulletins de salaire sont accessibles exclusivement par le biais de l’Espace Numérique Sécurisé de l’Agent Public (ENSAP), et accessibles à l'adresse suivante <https://ensap.gouv.fr/>. Cet espace permet aux agents de disposer des documents de paie (fiche de paie et attestations fiscales)de façon dématérialisée. Les bulletins de salaires ne feront plus l’objet d’une impression papier.  **Si vous êtes agent de nationalité étrangère et que vous ne disposez pas d’un n° de sécurité sociale définitif en France, les bulletins de salaire seront envoyés à votre adresse personnelle**. Le délai de réception est d’environ 1 mois ½ après le mois de la mise en paiement.  Excepté un fait justifiant votre demande, *aucun bulletin de salaire ne sera transmis par mail, et cette mesure doit rester exceptionnelle.* |
| **Changement d’adresse** | Informez votre gestionnaire RH et transmettez-lui votre nouvelle adresse. L’adresse doit être précise et mentionner tout complément d’adresse éventuel  (bât, résidence..) sous peine de non acheminement.  **Tout changement est effectif le mois suivant votre demande.** |
| **Changement de compte bancaire** | Informez votre gestionnaire RH, dès connaissance. Celui-ci vous enverra le formulaire de la demande de prise en charge de traitement par mail en pièce jointe. Vous lui adresserez ce formulaire et le nouveau relevé d’identité bancaire ou postale (originaux). Ne clôturez pas votre ancien compte avant que votre salaire ne soit effectivement viré sur votre nouveau compte, vous éviterez tout retard dans le versement de votre rémunération.  **Tout changement est effectif le mois suivant votre demande.** |
| **Régime de sécurité sociale** | Vous relevez du régime général de la sécurité sociale et êtes affilié auprès de la caisse de Sécurité Sociale MGEN, 39 chemin Lafilaire, 31043 Toulouse cedex 9. Il y a également un bureau de la MGEN au 1er étage du bâtiment UPSIDUM à l’UPS (05 61 55 86 94).  Vous devrez transmettre à cet organisme les volets 1 et 2 de vos arrêts de travail ainsi que votre déclaration de grossesse.  L’affiliation auprès de la MGEN, Caisse de sécurité sociale, est indépendante de l’affiliation auprès de la mutuelle complémentaire MGEN. |
| **Le supplément familial de traitement** | Le supplément familial de traitement (SFT) est un accessoire du traitement dont vous pouvez bénéficier sous réserve d’avoir au moins un enfant à charge (au sens du code de la famille). Il est indépendant du versement des prestations familiales et est attribué par l’université. |
| **Utilisation des transports en commun**  **Informations utiles sur l’intranet de l’université :**  **rubrique DRH - Ma rémunération – remboursement des transport – Forfait Mobilité Durable** | Une prise en charge partielle du prix des titres d’abonnement correspondant aux déplacements effectués entre votre résidence habituelle et votre lieu de travail a été instituée.  L’université peut prendre en charge jusqu’à 50% des titres d’abonnement dans la limite d’un plafond mensuel fixé à 86,16 € (au 1er août 2017). Les abonnements pris en charge sont hebdomadaires, mensuels ou annuels, à nombre de voyage limités ou illimités. Peuvent également être pris en charge les abonnements à un service public de location de vélos. Le forfait mobilité durable est également en vigueur.  Les titres de transport doivent être nominatifs et être délivrés par des entreprises de transport public (TISSEO, SNCF).  Le remboursement partiel des frais liés au transport est mensuel sur votre bulletin de salaire (4.25 € pour un abonnement annuel étudiant -26 ans, et 21.25€ pour un abonnement Activéo. Ces tarifs sont soumis à évolution au regard de la fiche tarifaire de Tisséo).  Pour toute demande de prise en charge, veuillez contacter votre gestionnaire RH. |
| **Congés annuels**  **Informations utiles sur l’intranet de l’université :**  **Rubrique DRH – Mon temps de travail – congés et autorisations d’absences** | La circulaire du temps de travail et congés des personnels BIATSS titulaires et contractuels, disponible sur l’intranet de l’université, précise un nombre de jours de congés annuels pour 12 mois d’activité à temps plein à 55 jours, compte tenu d’une partie fixe des congés par année selon les fermetures de l’université.  Un doctorant contractuel relève du domaine Enseignant Chercheur. A ce titre, les congés annuels ne sont pas prévus dans le logiciel dédié OHRIS.  Les congés annuels sont donc gérés au sein de votre laboratoire d’affectation. |
| **Maladie** | Transmettez, à votre gestionnaire RH, le volet 3 de l’arrêt de travail produit par le médecin sous couvert de votre responsable de laboratoire dans les 48H00. Une décision de congé vous sera adressée. Vous percevrez de la Caisse de sécurité sociale des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) que l’université vous demandera de lui reverser si votre traitement a été maintenu. En effet le cumul de ces deux rémunérations n’est pas possible. |
| **Grossesse - Maternité** | Vous pouvez bénéficier d’un congé de maternité dont la durée est égale à celle fixée par la législation de la sécurité sociale. Signalez rapidement votre grossesse au service de gestion des contractuels, à votre gestionnaire RH qui vous indiquera les démarches à suivre. |
| **Accident de Travail - Trajet** | Transmettez le certificat médical d’accident du travail au service de gestion des contractuels, à votre gestionnaire RH dans les 48 heures suivant l’accident. Le service vous renverra les documents à compléter (Déclaration d’accident de travail, Enquête sur l’accident). Dans le cas où l’arrêt de travail est reconnu imputable au service les frais médicaux sont pris en charge par l’Université. |
| **Cotisations « retraite »** | Vos cotisations « retraite » sont versées au régime général des salariés pour être comptabilisées lors de la liquidation de votre retraite ainsi qu’à la caisse de retraite complémentaire des agents non titulaires de l’Etat « IRCANTEC ». |
| **Mutuelle** | Vous pouvez adhérer et cotiser directement auprès de la mutuelle de votre choix. |
| **Vous traversez une difficulté passagère.**  **Informations utiles sur l’intranet de l’université :**  **Rubrique DRH – Action médico-sociale – Assistante Sociale** | L’assistante sociale des personnels de l’université se tient à votre disposition  Elle reçoit sur RDV. Son bureau est situé au Service de médecine de prévention.  Pour prendre RDV, appeler le 05 61 55 73 94 ou écrire à :  [valerie.poitrasson@univ-tlse3.fr](mailto:valerie.poitrasson@univ-tlse3.fr) |
| **Prolongation du Contrat Doctoral** | Le contrat doctoral peut être prolongé par avenant deux fois pour une durée maximale d’un an chacune si des circonstances exceptionnelles concernant les travaux de recherche du doctorant contractuel le justifient.  En outre, si durant l’exécution du contrat, le doctorant a bénéficié d’un congé de maternité, de paternité, d’un congé d’adoption, d’un congé de maladie d’une durée supérieure à quatre mois consécutifs ou d’un congé d’une durée au moins égale à deux mois faisant suite à un accident de travail, la durée du contrat peut être prorogée par avenant si l’intéressé(e) en formule la demande avant l’expiration de son contrat initial. La durée de cette prorogation est au plus égale à la durée du congé obtenu dans la limite de douze mois. La décision est de la compétence du président de l’université. |
| **Démission** | La rupture du contrat à votre initiative doit être notifiée par écrit 2 mois avant la date d’effet. La lettre de démission doit être adressée au Domaine Ressources Humaines et Dévelopement Social – DGP – pôle gestion des contractuels, après contre-signature du directeur de laboratoire et directeur de thèse. Un arrêté de fin de fonctions sera établi. |
| **Rupture du Contrat Doctoral** | La rupture du contrat avant son terme par l’une ou l’autre des parties s’effectue dans les conditions prévues après le titre XI du décret du 17 janvier 1986 susvisé. Par ailleurs, conformément à l’article 3 du décret du 23-04-2009, l’inscription administrative en doctorat doit être renouvelée chaque année universitaire. A défaut il sera mis fin, de plein droit, à votre contrat de doctorant contractuel. |
| **Indemnisation Chômage** | Dès la fin de votre contrat, vous pouvez demander à votre gestionnaire RH de vous délivrer les documents qui vous seront nécessaires dans vos démarches auprès de Pôle Emploi : il vous sera délivré une Attestation de l’employeur destinée aux Assedic, un certificat de travail. Vous trouverez une notice d’information prévue à cet effet en fin de guide. |
| **Titre de Séjour mention « étudiant »** | Non. Le visa étudiant ne vous n’autorise à travailler que pour une quotité équivalente à 60% d’un temps plein.  Vous devez prendre contact si cela n’a pas été fait lors du dépôt de votre dossier, avec Mme Catherine Stasiulis qui gère l’accueil des chercheurs et qui vous aidera dans vos démarches en lien avec votre statut de travailleur (0561558769 – [catherine.stasiulis@univ-tlse3.fr](mailto:catherine.stasiulis@univ-tlse3.fr)) |
| **Les doctorants contractuels sont-ils autorisés à effectuer des heures d’enseignement sous forme de vacations ?** | oui, depuis la modification du décret mentionné dans les textes réglementaires, un doctorant contractuel peut effectuer des vacations d’enseignement, sous réserve de fournir un imprimé d’autorisation de cumul d’emploi complété qu’il doit remettre à sa gestionnaire RH qui le fera valider par la DRH. S’il souhaite en plus des vacations, dispenser un enseignement, cette activité devra être prévue dans le cadre de son contrat doctoral.  Le cumul de vacations d’enseignement et d’un service d’enseignement prévu au contrat doctoral ne peut pas excéder 64H sur un an. |



**NOTE D’INFORMATION RELATIVE AU CHOMAGE**

Vous êtes personnel contractuel à l’Université Paul Sabatier TOULOUSE III et vous disposez d’un contrat à durée déterminée. Sous réserve de remplir certaines conditions, vous pourrez bénéficier d’allocations chômage à la fin de votre contrat.  
A cette fin, vous trouverez ci-dessous les démarches à suivre :

**1°)** Le lendemain du CDD (afin que le chômage puisse démarrer dès le lendemain) :

Rendez-vous sur le site Internet du Pôle Emploi afin de procéder à une pré-inscription :

Onglet ***« Candidat »* -** Rubrique ***« Nouveau demandeur d’emploi »***

* Je m’inscris à Pôle Emploi et prends rendez-vous.

Une fois ce formulaire complété, avant de valider, enregistrez-le et imprimez-le car la date est importante ; elle constituera le point de départ de votre indemnisation. En retour, **le Pôle Emploi** vous adressera un accusé de réception et **vous convoquera à un entretien**afin de finaliser votre inscription.

**2°)** Retirer « *l’attestation de salaires destinée à Pôle Emploi »*:

L’établissement de cette attestation peut être demandé à votre gestionnaire par anticipation afin de tenir compte du délai de préparation ; par contre, elle ne pourra vous être délivrée qu’à l’issue du CDD. (Au préalable, renseignez-vous auprès de votre gestionnaire – service personnel contractuels.)

**3°)** Présentez-vous à l’entretien au Pôle Emploi muni notamment :

de votre pré-inscription (cf. 1°), de l’attestation de salaires (cf. 2°), des bulletins de salaire des 12 derniers mois (UPS et autres), des divers contrats de travail sur les 28 derniers mois (UPS et autres), d’un RIB, d’une pièce d’identité et/ou titre de séjour en cours de validité, de la carte vitale… (Cette énumération n’étant pas exhaustive, se référer à la liste des pièces justificatives demandées par le Pôle Emploi et figurant sur son site internet ou bien sur votre convocation).

***Attention : le dossier doit être complet.*** *L’absence de l’une de ces pièces entraînera un retard pour l’instruction  
de votre dossier et par voie de conséquence pour le versement des allocations.*

Pour des compléments d’informations à vos démarches, vous pouvez contacter le Service Chômage de l’université situé : **Bâtiment 3R1 – 1er étage – Porte 166 /** **Mme Pauline MICHEL** [pauline.michel@univ-tlse3.fr](mailto:pauline.michel@univ-tlse3.fr)  **et Mme Christelle GAUBERT** [christelle.gaubert@univ-tlse3.fr](mailto:christelle.gaubert@univ-tlse3.fr)