



— université
— lumière
— LYON 2

Livret d'accueil des doctorantes et doctorants contractuels

SOMMAIRE

1/ CONNAÎTRE VOS INTERLOCUTEURS ET INTERLOCUTRICES 4

LE DIRECTEUR OU LA DIRECTRICE DE THESE 6

L'ECOLE DOCTORALE (ED)..... 6

L'UNITE DE RECHERCHE / L'EQUIPE D'ACCUEIL.....7

LE SERVICE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES7

2/ LES MODALITES ADMINISTRATIVES DU CONTRAT DOCTORAL..... 8

LA CANDIDATURE POUR UN CONTRAT DOCTORAL DE L'ETABLISSEMENT10

PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT DOCTORAL10

Définition, objectif et durée du contrat doctoral 10

Double statut des doctorants contractuels..... 10

LA SIGNATURE DU CONTRAT DOCTORAL.....10

Le calendrier 10

Formalités..... 10

LA RÉMUNÉRATION, LES REMBOURSEMENTS ET COMPLÉMENTAIRE SANTÉ12

Le montant de la rémunération.....12

Comment obtenir votre bulletin de paie ?12

Qu'est-ce que le prélèvement à la source ?12

Le supplement familial de traitement - SFT13

Prise en charge des frais de deplacement domicile-travail.....13

Changement de compte bancaire..... 14

Changement d'adresse..... 14

La protection sociale 14

DURÉE DU TRAVAIL, CONGÉS ET ABSENCES.....16

CONGES16

Congés annuels.....16

Absences pour raisons de santé, maternité, paternité16

Congés maladie.....17

Congé paternité et d'accueil de l'enfant 18

ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE TRAJET.....18

ABSENCES INJUSTIFIÉES19

3/ LES MISSIONS COMPLÉMENTAIRES, VACATION ET FORMATION..... 20

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES22

LA FORMATION23

4/ LA FIN DE VOTRE CONTRAT DOCTORAL..... 24

FIN DU CONTRAT À SON TERME26

FIN ANTICIPÉE DU CONTRAT DOCTORAL 27

Démission27

Licenciement.....27

PROLONGATION DU CONTRAT DOCTORAL.....28

Circonstances exceptionnelles..... 28

Maternité, paternité, longue maladie, adoption 28

Césure..... 28

5/ CONTACTS ET ACCOMPAGNEMENTS..... 30

La santé.....31

L'action Sociale.....31

Correspondant handicap31

Assistance sociale du travail.....31

Cellule d'écoute et d'accompagnement31

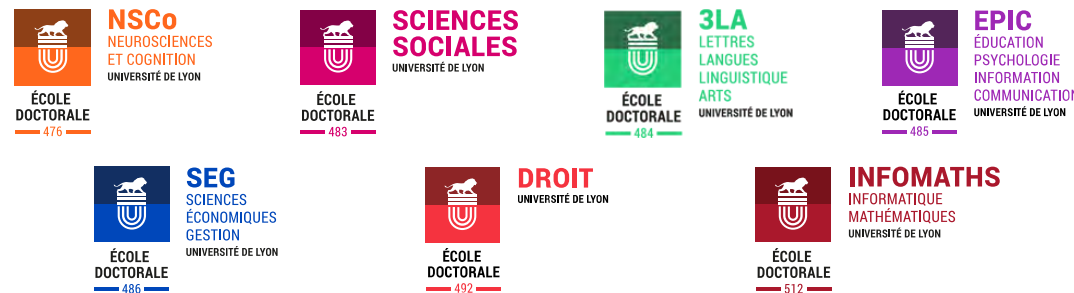
1/ CONNAÎTRE VOS INTERLOCUTEURS ET INTERLOCUTRICES



LE DIRECTEUR OU LA DIRECTRICE DE THÈSE

Votre directeur ou directrice de thèse est une ou un chercheur ou hautement qualifié, titulaire d'une habilitation à diriger les recherches (HDR). Il ou elle vous accompagne dans votre évolution de jeune chercheur ou chercheuse, supervise votre projet de recherche tout au long du doctorat, vous apporte un encadrement scientifique et personnel et s'engage à vous consacrer une part significative de son temps. Il ou elle peut être secondée par une personne co-encadrante dont l'implication est validée par la commission recherche de l'établissement, voire par un comité d'encadrement. Cette personne co-encadrante peut venir du monde socio-économique et, dans ce cas, le nombre de co-encadrants ou encadrantes peut être porté à deux. Vous vous engagez de votre côté sur un temps et un rythme de travail. Vous avez un devoir d'information quant aux difficultés rencontrées et à l'avancement de sa thèse et doit faire preuve d'initiative dans la conduite de sa recherche.

L'ÉCOLE DOCTORALE (ED)



L'école doctorale assure une mission de formation et de suivi des doctorantes et doctorants :

- Valide les projets de recherche et les éventuelles activités complémentaires qui leur sont confiés,
- Fait respecter la politique de recrutement, d'encadrement et de suivi des doctorantes et doctorants (dont le CSI), énoncée dans le règlement intérieur ; en particulier elle a en charge l'organisation des concours de recrutement sur contrats doctoraux,
- Organise des formations complémentaires à celles proposées par la COMUE Université de Lyon, afin d'accompagner le travail de recherche et de préparer la poursuite de carrière des jeunes docteurs et docteuses,
- Veille au respect des règles de déroulement du doctorat, en particulier les aspects d'éthique scientifique et de déontologie de la recherche. Ces aspects feront l'objet d'un plan annuel présenté à la commission recherche de l'établissement d'inscription,
- Informe de toute activité scientifique intéressant les doctorantes et les doctorants, et les sensibilise aux enjeux de science ouverte et de médiation scientifique, et à l'ouverture internationale,
- Définit dans son règlement intérieur les modalités d'organisation des comités de suivi de thèse (périodicité, composition, attendus) et s'assure du bon déroulement de la thèse,

Contacts : Se référer au portail web du doctorat :



Le Comité de Suivi Individuel (CSI)

Le Comité de Suivi Individuel (CSI) vous accompagne dans votre cursus. Sa composition est établie en bonne entente entre la direction de la thèse et vous. Les règles de composition sont fixées par la Charte du doctorat et le règlement intérieur de l'école doctorale. Le site de l'école doctorale propose le téléchargement du support du CSI (livret) et précise les exigences temporelles de son organisation.

Quel est le rôle du CSI ?

Il veille au bon déroulement du cursus du projet doctoral.

Il prévient toute forme de conflit, de discrimination ou de harcèlement. Il vous apporte conseil et soutien. Il évalue les conditions de la formation et les avancées de la recherche, mais ne participe pas au travail de recherche. Le CSI se tient en trois étapes, comme établi dans l'arrêté : présentation et discussion des avancées de la thèse sans la direction de thèse, échanges avec la direction sans le doctorant ou la doctorante, échanges avec le doctorant ou la doctorante sans la direction de thèse. Dans cette dernière étape de l'entretien, le comité sera particulièrement vigilant à repérer toute forme de conflit, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissement sexiste. Sur la base du rapport annuel d'activité et suite à un entretien avec le doctorant ou la doctorante, le CSI formule des recommandations et un avis circonstancié concernant la réinscription pour l'année de thèse suivante. Le CSI peut être sollicité par le doctorant ou la doctorante tout au long de la thèse lorsqu'il ou elle éprouve des difficultés.

!! Attention : le CSI ne se substitue pas à la direction de thèse.

L'UNITÉ DE RECHERCHE / L'ÉQUIPE D'ACCUEIL

L'unité de recherche est le lieu où les doctorantes et doctorants effectuent leur travail de thèse. Elle gère leur quotidien : heures de présence, congés... Elle offre les mêmes services que ceux dont bénéficient les chercheuses et chercheurs : accès à la documentation, cantine... Les doctorantes et doctorants doivent respecter le règlement intérieur de l'unité de recherche et de l'Université, les règles d'hygiène et de sécurité, les horaires. L'unité de recherche alerte l'école doctorale, la DRED et la DRHAS en cas de difficulté : absentéisme, abandon ou difficultés d'organisation.

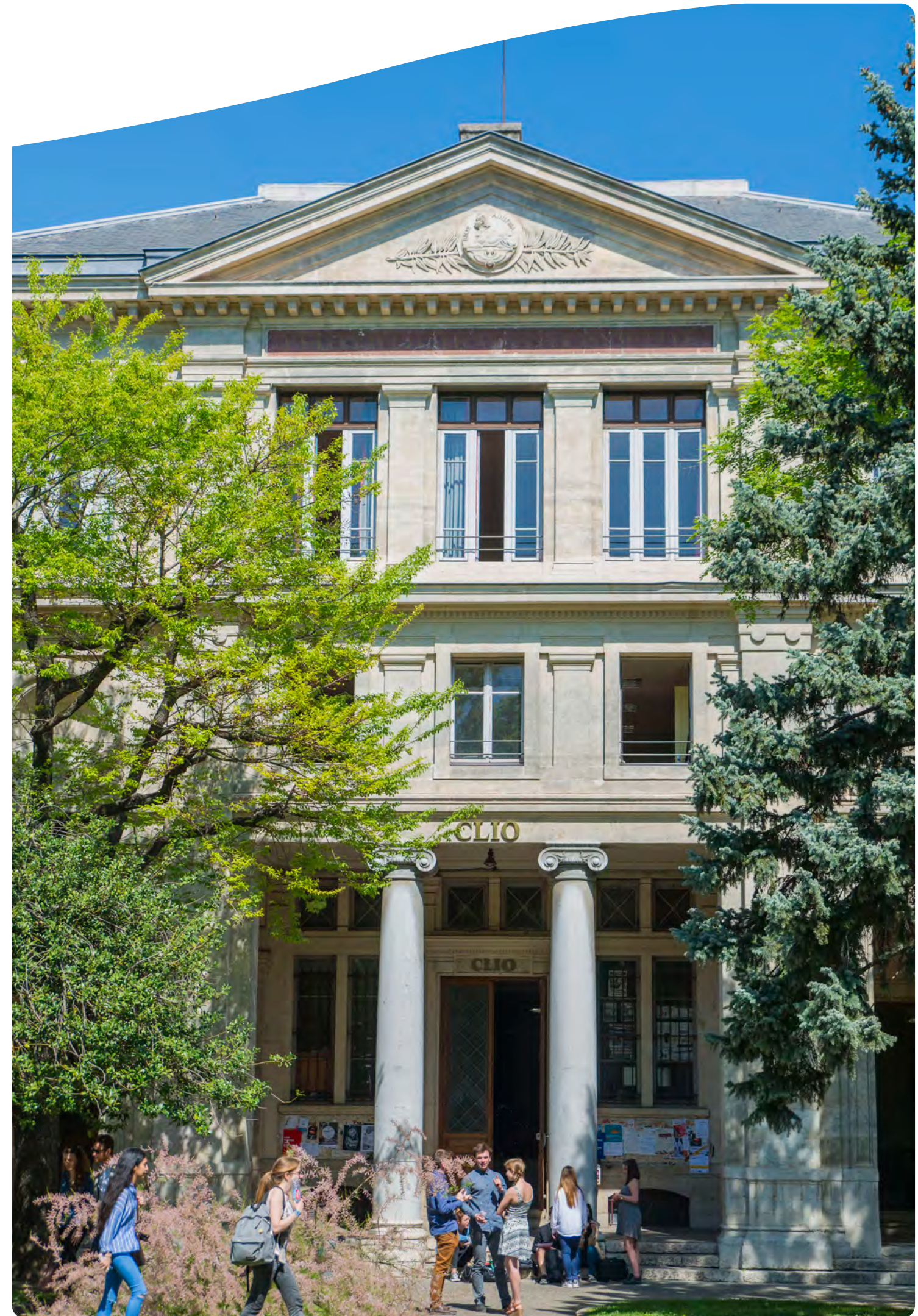
LE SERVICE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le service des ressources humaines gère toute question relative au contrat de travail des doctorantes et doctorants contractuels : rédaction du contrat doctoral, gestion des paies, arrêt maladie, accident du travail, avenant au contrat notamment en cas de mission complémentaire, attestations d'emploi, démission, licenciement, attestation de fin de contrat, attestation France Travail.

Pour une question de confidentialité et d'authentification, tous les échanges se font obligatoirement avec l'adresse professionnelle de notre établissement se terminant par @univ-lyon2.fr

Contact : votre gestionnaire RH (organigramme accessible sur l'intranet)

2/ LES MODALITES ADMINISTRATIVES DU CONTRAT DOCTORAL



LA CANDIDATURE POUR UN CONTRAT DOCTORAL DE L'ETABLISSEMENT

Le dossier de candidature ainsi que la procédure dépendent de l'école doctorale choisie. Il est nécessaire de bien consulter le site de l'école doctorale concernée. Chaque année, la Direction de la recherche et des écoles doctorales (DRED) organise une journée pour répondre aux questions des étudiantes et étudiants en master, afin de les aider à préparer au mieux leur projet doctoral.

PRINCIPALES CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT DOCTORAL

DÉFINITION, OBJECTIF ET DURÉE DU CONTRAT DOCTORAL

Créé en 2009, le contrat doctoral est un contrat de travail de droit public que seuls les établissements publics d'enseignement supérieur ou de recherche peuvent délivrer. Le contrat doctoral est un contrat à durée déterminée (CDD) de droit public d'une durée de 3 ans.

Il est caractérisé par :

- Sa réglementation : article D412-1 du code de la recherche
- Son objet : la réalisation d'un travail de thèse assortie ou non d'une mission complémentaire ;
- Sa durée : 3 ans.

DOUBLE STATUT DES DOCTORANTES ET DOCTORANTS CONTRACTUELS

Les doctorantes et doctorants sont à la fois étudiants et agents contractuels de la fonction publique.

LA SIGNATURE DU CONTRAT DOCTORAL

LE CALENDRIER

Les contrats doctoraux débutent au plus tôt le 1er septembre de l'année de la première inscription en thèse.

A NOTER :

Un contrat doctoral est obligatoirement signé dans l'année après la première inscription en thèse, A défaut, le contrat doit être autorisé par le Conseil académique restreint.

FORMALITÉS

Les contrats doctoraux débutent au plus tôt le 1er septembre de l'année de la première inscription en thèse.

À la suite de la sélection des contrats doctoraux de l'établissement, le service des ressources humaines prend contact avec les personnes retenues par courriel pour la constitution du dossier administratif et la signature de leur contrat dans les locaux de l'Université Lumière Lyon 2.

Vous devez vous réinscrire en thèse chaque année et vous acquitter des frais de scolarité afférents. Le non-renouvellement de l'inscription en thèse entraîne une procédure de licenciement dans les conditions prévues par le décret du 17 janvier 1986 relatif aux agentes et agents contractuels (titre XII).

PIÈCES NÉCESSAIRES POUR LA RÉDACTION DE VOTRE CONTRAT :

- Formulaire de prise en charge ;
- Curriculum vitae ;
- Pièce d'identité (CNI ou passeport) ;
- Titre de séjour en cours de validité le cas échéant ;
- Relevé d'identité bancaire ;
- Diplôme de master ;
- Certificat de scolarité d'inscription en doctorat ;
- Justificatif de la situation familiale (livret de famille, certificat de PACS, ...) ;
- Attestation de sécurité sociale ;
- Pour les fonctionnaires en détachement : dernier arrêté de changement d'échelon et bulletin de paie ;
- Votre reconnaissance de Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi (BOE) le cas échéant.

Besoin d'une attestation d'emploi ?

Les demandes d'attestation d'emploi sont à adresser à votre gestionnaire RH.

A l'issue de votre contrat, votre gestionnaire vous délivrera une attestation France Travail.

Les doctorantes et doctorants contractuels ressortissants d'un pays étranger hors union européenne, espace économique européen et suisse

Une convention d'accueil sera établie par votre gestionnaire RH pour la durée de votre contrat.

Vous devrez ensuite vous rendre à la préfecture (si vous résidez en France) ou à l'ambassade/consulat (si vous résidez à l'étranger, pour obtenir un visa de scientifique chercheur. Une copie du visa doit ensuite être transmis à votre gestionnaire RH.

A NOTER :

Tout doctorante ou doctorant étranger peut bénéficier d'un accompagnement auprès du service ULYS de la COMUE ou sur le site Euraxess <https://euraxess.ec.europa.eu/>

LA RÉMUNÉRATION, LES REMBOURSEMENTS ET COMPLÉMENTAIRE SANTÉ

LE MONTANT DE LA REMUNERATION

Les doctorantes et doctorants contractuels perçoivent un traitement, ils cotisent au système de retraite, au régime général de sécurité sociale et à l'assurance chômage.

La rémunération minimale est de 2300 euros bruts mensuels. Cette rémunération peut être plus élevée si le financeur du contrat le prévoit et dans les limites fixées par la délibération du Conseil d'Administration.

Si vous exercez une activité complémentaire : voir 3ème partie.

COMMENT OBTENIR VOTRE BULLETIN DE PAIE

Les bulletins de paie sont accessibles uniquement sur ENSAP, l'Espace numérique sécurisé des agentes et agents publics de l'État : ensap.gouv.fr (compte personnel à créer lors de la première connexion).

QU'EST-CE QUE LE PRÉLÈVEMENT À LA SOURCE ?

Le prélèvement à la source (PAS) consiste en la retenue directe sur la paie du montant de l'impôt sur le revenu. La paie étant techniquement réalisée par la Direction Générale des Finances Publiques, c'est elle qui implante directement le taux de PAS en paie sans aucune intervention RH. Ainsi l'université, contrairement à un employeur privé, n'effectue aucune opération sur le PAS, et n'intervient à aucun moment sur la mise en place initiale du PAS, ni sur son éventuelle modulation. Vous devez remplir personnellement une déclaration de revenus chaque année.

Pour plus d'informations sur la déclaration de revenus : vosdroits.service-public.fr > rubrique particuliers.

Contact : prelevementalasource.gouv.fr

A NOTER :

- Les doctorantes et doctorants contractuels ne sont pas rémunérés sur indice, mais selon un montant brut.
- Le nombre d'heures effectuées ne figure pas sur votre bulletin de paie, voir paragraphe « durée du travail ».
- Les paiements sont exclusivement effectués par virement bancaire et au plus tard le dernier jour du mois.
- Les paies sont préparées un mois à l'avance. Les éléments figurant sur le bulletin reçu sont donc des éléments qui ont été intégrés en début de mois et ne prennent pas en compte les changements intervenus pendant ce dernier.

LE SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT - SFT

Le supplément familial de traitement (SFT) est un complément de salaire versé à une ou un agent public en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales et à condition que l'autre parent des enfants à charge ne perçoive pas déjà un SFT.

Montant du SFT par mois :

- 1 enfant à charge : 2,29 € ;
- 2 enfants à charge : 10,67 € ;
- 3 enfants à charge : 15,24 € ;
- par enfant supplémentaire : 4,57 €.

Le SFT doit être demandé par écrit (formulaire de prise en charge sur intranet ou auprès du gestionnaire RH).

IMPORTANT :

- Des règles spécifiques sont applicables lorsque l'agent public est séparé du parent de ses enfants à charge ;
- Un enfant peut être considéré comme étant à charge jusqu'à 21 ans.

PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DEPLACEMENT DOMICILE-TRAVAIL

Si, pour effectuer vos trajets entre votre domicile (résidence habituelle) et votre lieu de travail, vous utilisez les transports en commun, un service public de location de vélos, votre vélo personnel ou avez recours au covoiturage, deux dispositifs de prise en charge existent : le remboursement partiel des titres de transport et le forfait mobilités durables.

• Le remboursement partiel des titres de transport (RP2T)

Le montant de la prise en charge se fera sur la base du tarif le plus économique. Directement versé avec la paie, le RP2T correspond à 75 % du prix du transport dans la limite du plafond réglementaire. Font l'objet de la prise en charge partielle :

1) les cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite, les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimités. Renouvellement tacite = titres souscrits et reconduits automatiquement pour une durée au moins égale à la durée initiale.

2) les abonnements à un service public de location de vélos.

!! Les billets journaliers aller-retour domicile-travail ne peuvent pas être pris en charge.

• **Forfait mobilité durable (FMD) :**

Le FMD devient cumulable avec le remboursement partiel des titres de transport (RP2T). Le bénéfice du FMD est ouvert aux moyens de transport suivants : cycle personnel ou en location (vélo mécanique, vélo électrique), covoiturage et utilisation de service de mobilité partagée à condition que les véhicules soient à faible émission,engin de déplacement personnel. Le seuil de jours pris en compte pour bénéficier du FMD est de 30 jours. Le montant du FMD est de :

- 100 euros lorsque l'utilisation des moyens de transport éligibles et comprise entre 30 et 59 jours ;
- 200 euros lorsque l'utilisation des moyens de transport éligibles et comprise entre 60 et 99 jours ;
- 300 euros lorsque l'utilisation des moyens de transport éligibles est d'au moins 100 jours

Les formulaires du RP2T et du FMD sont disponibles sur l'intranet et sont à retourner à votre gestionnaire RH accompagnés des pièces justificatives demandées

CHANGEMENT DE COMPTE BANCAIRE

En cas de changement de domiciliation bancaire, vous devez informer et transmettre votre nouveau relevé d'identité bancaire à votre gestionnaire des ressources humaines.

CHANGEMENT D'ADRESSE

En cas de changement d'adresse, la nouvelle adresse doit être transmise à votre gestionnaire des ressources humaines par mail.

LA PROTECTION SOCIALE

• **Le régime de sécurité sociale**

Vous relevez du régime général de la sécurité sociale (caisse primaire d'assurance maladie CPAM) à compter de la signature de votre contrat doctoral, et non de la sécurité sociale étudiante.

Pour les doctorantes et doctorants étrangers, si vous n'avez pas de numéro de sécurité sociale, votre gestionnaire RH créera un numéro de sécurité sociale provisoire. Il vous appartiendra de finaliser la procédure auprès de la CPAM pour obtenir un numéro définitif et de le communiquer à votre gestionnaire RH dans les meilleurs délais

!! Pourquoi cette démarche est-elle importante ?

- Le régime de base de la sécurité sociale est obligatoire.
- Un numéro de sécurité social définitif est l'unique moyen d'obtenir le remboursement de vos frais médicaux et d'adhérer à la protection sociale complémentaire santé et prévoyance.
- Un numéro de sécurité social définitif est l'unique moyen de vous identifier sans risque d'erreur en vue de votre future retraite.

Contact : CPAM et plus d'information sur www.ameli.fr

La protection sociale complémentaire (PSC) santé et prévoyance (09 72 72 16 17)

Depuis le 1er mai 2026, vous avez l'obligation d'adhérer au volet santé de la PSC sauf si vous pouvez bénéficier d'une dispense.

<https://www.mgen.fr/>

Depuis le 1er mai 2026, vous avez également la possibilité d'adhérer (facultatif) au volet prévoyance de la PSC

<https://www.mgen.fr/psc-agents-en-esr-js/prevoyance/>

La protection sociale lors d'un déplacement professionnel

Lorsqu'une ou un agent public se déplace dans l'exercice de ses fonctions en dehors de son lieu de travail et de sa résidence, elle ou il doit être titulaire d'un ordre de mission. L'ordre de mission lui permet de continuer à bénéficier de sa protection sociale durant de son déplacement. Il peut également permettre le remboursement de certains frais de mission selon les cas.

L'ordre de mission est fourni par l'assistant ou l'assistante en gestion administrative de l'unité de recherche.

La protection sociale à l'étranger

• **Dans les pays de l'espace économique européen :**

Les frais médicaux peuvent être remboursés dans certains pays de la communauté européenne à condition d'avoir fait une demande de carte européenne d'assurance maladie auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (www.ameli.fr) et d'avoir un numéro de sécurité sociale définitif.

À défaut de remboursement sur place, il est nécessaire de conserver les factures et de les envoyer à la CPAM dès le retour.

• **Dans les pays hors communauté européenne :**

Certains pays ont souscrit avec la France des accords bilatéraux de sécurité sociale permettant aux agentes et agents en détachement de demander le remboursement de leurs dépenses de santé, selon le contenu de l'accord, à leur propre caisse d'assurance maladie.

Liste des pays et contenu des accords : <http://www.cleiss.fr/docs/textes/index.html>

IMPORTANT :

!! Les soins médicaux et frais d'hospitalisation peuvent coûter très cher dans certains pays. Il est conseillé de souscrire un contrat d'assurance ou d'assistance offrant des garanties en cas de maladie à l'étranger et de rapatriement sanitaire.

DURÉE DU TRAVAIL, CONGÉS ET ABSENCES

DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le contrat doctoral est un contrat de travail à temps plein :
la durée annuelle du travail dans le secteur public est de 1 607 heures

Le doctorant ou la doctorante doit se consacrer exclusivement aux travaux de recherche doctorale.
Il ou elle peut être autorisée à cumuler ses travaux de recherche avec une ou plusieurs activités complémentaires (dans la limite de 1/6ème du temps de travail) :

- un service d'enseignement de 64 heures équivalent TD au maximum ;
- des missions d'expertise (qui peuvent être accomplies dans une collectivité territoriale, une administration, une association, un établissement public, une fondation), de diffusion de l'information scientifique ou de valorisation scientifique de 32 jours.

Le nombre d'heures effectuées ne figure pas sur le bulletin de paie. Les horaires de présence au sein de l'unité de recherche sont régis selon les règles de cette dernière.

CONGES

Congés annuels

La durée hebdomadaire de travail est de 35 heures. Tout agente ou agent en activité à droit, pour une année de service accompli du 1er janvier au 31 décembre, à un congé annuel égal à 5 fois le nombre de jours travaillés par semaine. Une ou un agent à temps plein a donc droit à 25 jours de congé annuel.

Il existe également des autorisations spéciales d'absence exceptionnelle liées :

- la vie familiale (mariage, PACS, naissance, adoption, maladie très grave ou décès) ;
- à la vie syndicale ;
- à la participation à des concours, des jurys d'assise ;
- à des mandats politiques.

L'interlocuteur des doctorantes et doctorants contractuels pour tout ce qui concerne leurs droits et obligations liés au contrat de travail est leur gestionnaire RH.

La gestion des horaires de présence et des congés relève de l'unité de recherche. Il n'est pas nécessaire de transmettre les feuilles de congé au service des ressources humaines.

IMPORTANT :

À l'issue du contrat doctoral, les congés sont présumés avoir été consommés, et ne peuvent pas donner lieu à une rémunération supplémentaire.

Absences pour raisons de santé, maternité, paternité

• Indemnités journalières de la sécurité sociale

En cas d'arrêt maladie, de congé maternité, de congé paternité ou d'arrêt de travail consécutif à un accident du travail, vous percevez des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) qui se substituent à votre salaire. Dans la plupart des situations, c'est l'Université qui perçoit les IJSS dans le cadre de

la subrogation et qui ensuite vous les reverse. N'hésitez pas à interroger votre gestionnaire RH pour connaître votre situation particulière.

Le service des ressources humaines établit une attestation de salaire qui est transmise à la CPAM. Si vous avez droit au maintien de votre salaire pendant la durée de votre arrêt, le service des ressources humaines régularise le salaire en déduisant de la rémunération le montant des indemnités journalières versées par la CPAM.

Congés maladie

En cas de prescription d'un arrêt de travail pour maladie par un médecin, vous disposez alors d'un délai de 48 heures pour transmettre :

- le volet 1 de l'arrêt de travail ou bulletin d'hospitalisation à la CPAM,
- le volet 3 ou bulletin d'hospitalisation au service des ressources humaines à votre gestionnaire RH.

Vous devez également prévenir des dates d'arrêt maladie, les personnes (unité de recherche, directeur de thèse) avec lesquelles vous travaillez. Vous n'avez pas le droit de travailler pendant un arrêt maladie. Lors de la reprise de votre travail, vous devrez compléter le formulaire de reprise et le renvoyer à votre gestionnaire RH.

Le premier jour de congé de maladie constitue un délai de carence durant lequel vous ne percevez aucune rémunération sauf exceptions (prolongation, maternité, ALD).

En qualité d'agente ou agent contractuel, si vous bénéficiez d'au moins 4 mois de service dans la fonction publique (contrats de droit public), vous bénéficiez de 3 mois à 90% du traitement et 9 mois à demi-traitement. L'université maintient votre rémunération.

En cas d'arrêt long, au moment de sa reprise, vous serez invité à vous présenter à une visite médicale auprès de la médecine de prévention de l'université. Il est aussi possible de prendre un rendez-vous avec la chargée de prévention et des conditions de travail pour d'éventuels aménagements de poste.

Contact :

- **Service de médecine de prévention des personnels : mpp@listes.univ-lyon2.fr**
- **Chargée de prévention et des conditions de travail : 04 78 69 76 14**

Congé maternité

Aucune condition d'ancienneté n'est requise pour bénéficier d'un congé maternité

IMPORTANT :

la doctorante doit informer l'Assurance Maladie et la DRH de sa grossesse au plus tard avant la fin du troisième mois de grossesse.

- Dates de congé maternité et durée du congé maternité :

L'Assurance Maladie notifie la doctorante de ses dates de congé maternité. Le congé maternité dure 16 semaines pour un premier enfant : 6 semaines avant la date prévue d'accouchement et 10 semaines après.

La doctorante doit informer son employeur avant la date de début du congé maternité et transmettre des dates de départ et retour au service des ressources humaines.

Congé paternité et d'accueil de l'enfant

Le congé paternité est un droit ouvert à tout agent quelle que soit son ancienneté à l'occasion de la naissance d'un enfant dans les situations suivantes :

- le doctorant est le père de l'enfant ;
- vous vivez en couple avec la mère.

• Durée du congé paternité et d'accueil de l'enfant

Pour en bénéficier, l'agent doit fournir un acte de naissance à la Direction des ressources humaines et de l'action sociale.

-- Naissance unique : 25 jours calendaires

- 4 jours doivent être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. Peuvent être prolongés pendant une hospitalisation de l'enfant dans la limite de 30 jours consécutifs.
- 21 jours peuvent être pris de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune et dans les 6 mois suivant la naissance ou suivant la fin de l'hospitalisation le cas échéant

-- Naissances multiples : 32 jours calendaires (répartis comme précisés au-dessus en 4 jours / 28 jours)

• Démarches

Pour bénéficier du congé de paternité et d'accueil de l'enfant, l'agent doit fournir une copie de l'acte de naissance à la DRH. Une fois l'enfant né, l'agent transmet, sous couvert de son encadrant ou de son encadrante :

- sa demande de congé paternité et d'accueil de l'enfant visée par son encadrant ou son encadrante
- un acte de naissance ;
- s'il n'est pas le père de l'enfant, un justificatif de vie maritale.

ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE TRAJET

La notion d'accident de travail s'applique à tout accident survenu dans le temps de travail dans le cadre des fonctions et au sein du service d'affectation ou au cours d'un déplacement effectué dans le cadre d'une mission pour les besoins du service et avec l'accord de la hiérarchie. La notion d'accident de trajet s'applique aux accidents survenus entre le lieu de travail et le domicile habituel (trajet le plus court non interrompu ou détourné par un motif personnel indépendant de l'emploi). L'accident, pour être reconnu comme tel, doit résulter de l'action violente et soudaine provoquée par une cause extérieure provoquant au cours du travail ou du trajet une lésion du corps humain.

En cas d'accident du travail, vous devez informer ou faire informer la DRHAS dans les 24 heures. La DRHAS a alors 48 heures pour déclarer l'accident à l'Assurance Maladie qui reconnaît ou non l'accident. Si l'accident est reconnu, les frais médicaux sont pris en charge à 100 % sans avance de frais.

ATTENTION : si l'accident ou la maladie ne sont pas reconnus, vous devrez vous acquitter des frais médicaux

Contact : votre gestionnaire RH. Plus d'informations sur www.ameli.fr

ABSENCES INJUSTIFIEES

Le contrat doctoral confère des droits et obligations d'une ou d'un agent public :

Vous vous engagez à fournir un travail selon une durée et des horaires déterminés. La rémunération est la contrepartie de votre présence au sein de l'unité de recherche aux horaires définis par celle-ci. Toute absence qui ne résulte pas d'un congé accepté par l'unité de recherche, d'un congé maladie, maternité ou paternité est une absence injustifiée. Elle expose à une suspension de rémunération pour les journées d'absence non justifiée ainsi qu'à des sanctions disciplinaires.

3/ LES MISSIONS COMPLÉMENTAIRES, VACATION ET FORMATION



MISSIONS COMPLÉMENTAIRES

Pendant la thèse, le doctorant ou la doctorante se consacre exclusivement aux activités de recherche liées à la préparation de son doctorat. Il ou elle peut effectuer des missions complémentaires en application de l'article D412-3 du code de la recherche.

Nature des missions

Les missions complémentaires peuvent être consacrées aux activités suivantes :

- enseignement dans le cadre d'une équipe pédagogique ;
- diffusion de l'information scientifique et technique ;
- valorisation des résultats de la recherche scientifique et technique ;
- missions d'expertise effectuées dans une entreprise, une collectivité territoriale, une administration, un établissement public, une association ou une fondation.

Durée

Le contenu d'une mission complémentaire est défini annuellement et ne doit pas dépasser un plafond réglementaire de 64 heures équivalent TD ou 32 jours par année universitaire. Les missions complémentaires sont cumulables à la condition de respecter les limites précédemment citées.

Obligations liées à l'attribution d'une mission d'enseignement (maximum 64HETD tout établissement confondu)

Si vous assurez un service d'enseignement, vous serez soumis aux diverses obligations qu'implique cette activité, notamment la participation au contrôle des connaissances et aux examens relevant de votre enseignement. La mission d'enseignement peut être accomplie :

- pour le compte de l'Université Lumière Lyon 2. Dans ce cas, le service d'enseignement est saisi dans OSE et les heures sont mises en paiement par la composante dès qu'elles sont réalisées et au fil de l'eau ;
- pour un autre établissement en France. Dans ce second cas, vous devrez compléter une demande de cumul d'activité et constituer un dossier de vacataire auprès de l'autre employeur pour obtenir la rémunération des heures.

Pour les autres missions (maximum 32 jours), elles font l'objet d'une convention établie avec les établissements concernés. Cette convention est établie par le service des études doctorales de la DRED. Elle est ensuite transmise à la DRH qui procède à l'établissement d'un avenant au contrat doctoral et à la rémunération des jours travaillés.

/// Avis préalable des encadrantes et encadrants scientifiques

Les missions complémentaires supposent au préalable l'avis favorable du directeur ou de la directrice de thèse.

LA FORMATION

Tout doctorant ou doctorante a des obligations à suivre en termes de formation (Art.1 de l'arrêté du 25 mai 2016 modifié). L'article 15 précise « Une formation à la pédagogie est dispensée lorsqu'elle concourt à l'activité ou au projet professionnel du doctorant ».

Un portfolio de la ou du doctorant comprenant la liste individualisée de toutes ses activités durant sa formation, incluant enseignement, diffusion de la culture scientifique ou transfert de technologie, et valorisant les compétences qu'il ou elle a développées pendant la préparation du doctorat, est réalisé.

Une formation obligatoire à l'éthique de la recherche et à l'intégrité scientifique est requise ainsi que des formations disciplinaires et transversales. Le volume requis est défini par chaque école doctorale ainsi que les éventuels motifs de dispense. Les formations peuvent être proposées par l'école doctorale ou par la COMUE via le catalogue en ligne sur ADUM. La ou le doctorant peut aussi, avec l'accord de la direction de l'école doctorale, faire valider des formations suivies en dehors de ce cadre.

Le pôle de la formation des personnels de la DRHAS

Le pôle de la formation des personnels de la DRHAS propose, via la lettre RH, un catalogue de formation collective. Toutes les formations sont ouvertes aux doctorantes ou doctorants contractuels sous réserve de place disponible. Un parcours spécifique destiné aux nouvelles et nouveaux doctorants est proposé en collaboration avec le Service de Pédagogie du Supérieur.

Vous pouvez aussi faire une demande de formation individuelle pour des besoins en formation spécifique à vos recherches. Le pôle de la formation se réserve le droit de valider le financement de votre demande au regard de l'opportunité et des crédits disponibles.

Contacts :

- **Le pôle de la formation des personnels : drh-formation@univ-lyon2.fr**
- **Le Service de Pédagogie du Supérieur : pedagogies@univ-lyon2.fr**

4/ LA FIN DE VOTRE CONTRAT DOCTORAL



Le contrat doctoral étant à durée déterminée, il prend fin à la date indiquée lors de sa rédaction.

FIN DU CONTRAT À SON TERME

Aux termes du contrat doctoral, le doctorant ou la doctorante peut se trouver face à deux situations différentes :

HYPOTHÈSE N°1 /// Nouvelle affectation dans un établissement public ou une université

Un certificat de cessation de paiement (document attestant de la date de fin du contrat de travail) peut être demandé par le nouvel employeur. Ce document est disponible au début du dernier mois du contrat doctoral.

Pour obtenir ce document : contacter votre gestionnaire RH

IMPORTANT :

Le contrat doctoral n'est pas cumulable avec un autre contrat de travail. Si le nouveau contrat débute avant la fin du contrat doctoral, la ou le doctorant devra soit démissionner, soit décaler sa prise de poste chez son nouvel employeur.

HYPOTHÈSE N°2 /// A la recherche d'un emploi

Vous pouvez vous inscrire à France Travail et prétendre aux allocations de retour à l'emploi si vous remplissez les conditions.

Votre gestionnaire RH vous transmettra une attestation France Travail afin que vos droits soient étudiés.

Pour obtenir ce document : contacter votre gestionnaire RH

À NOTER :

Les allocations de retour à l'emploi servent à financer la recherche d'emploi. Le doctorant ou la doctorante doit être en mesure de prouver qu'il ou elle est effectivement à la recherche d'un emploi. Toute réinscription en thèse doit être signalée à France Travail.

Contact : gestionnaire RH

FIN ANTICIPÉE DU CONTRAT DOCTORAL

Le contrat doctoral peut prendre fin de façon anticipée à l'initiative du doctorant ou de la doctorante ou de l'employeur moyennant un préavis.

• **Cas particulier de la période d'essai**

Le contrat doctoral comporte une période d'essai de 2 mois. Pendant cette période, l'employeur, l'agente ou l'agent peut mettre fin au contrat à tout moment sans motif ni préavis.

DÉMISSION

La démission est un mode de rupture du contrat de travail à l'initiative du doctorant ou de la doctorante. Dans la mesure où le doctorant ou la doctorante contractuelle s'est volontairement privée d'un emploi, il ou elle n'a en principe pas droit aux allocations de retour à l'emploi.

La démission devra être présentée par écrit, visée par la ou le Directeur de thèse, de l'école doctorale et transmise à votre gestionnaire RH

IMPORTANT :

Un délai de préavis est fixé en fonction de l'ancienneté en tant qu'agente ou agent. Il peut être réduit si l'ensemble des parties sont d'accord.

LICENCIEMENT

Le licenciement est la mesure par laquelle, agissant d'une manière unilatérale, un employeur met fin au contrat de travail qui le lie à une ou un agent.

Le licenciement intervient en cas :

- De non-réinscription en doctorat
- Insuffisance professionnelle
- Motif disciplinaire
- Faute grave, ...

Hors cas de non réinscription en doctorat, la procédure de licenciement est encadrée par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.

Le licenciement intervient à l'issue d'un entretien préalable. L'agent ou l'agente, à l'encontre de laquelle cette mesure est envisagée, peut se faire accompagner par la personne de son choix à l'entretien. Il ou elle a droit à la communication de son dossier individuel. La commission consultative paritaire des agents non titulaires de l'établissement employeur doit être consultée lorsque l'employeur envisage de licencier un agent ou une agente. La décision de licenciement est notifiée par écrit et suppose le respect d'un préavis identique au préavis prévu pour les démissions. L'agente ou l'agent licencié peut contester son licenciement et engager une procédure contentieuse contre son ancien employeur.

PROLONGATION DU CONTRAT DOCTORAL

CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

Le contrat doctoral peut être prolongé par avenant deux fois pour une durée maximale d'un an chacune sur demande motivée présentée par le doctorant. Ces renouvellements ne sont pas un droit. Ils sont accordés par la Présidente/le Président sur proposition de la direction de l'école doctorale et après avis du directeur ou de la directrice de thèse et de la direction de l'unité ou équipe de recherche concernée.

Un an supplémentaire peut également être accordé au bénéficiaire de l'obligation d'emploi

MATERNITÉ, PATERNITÉ, LONGUE MALADIE, ADOPTION

Si, durant l'exécution du contrat, le doctorant ou la doctorante 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'agent ou l'agente 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.

CÉSURE

Les doctorants et doctorantes contractuelles peuvent bénéficier d'un congé non rémunéré d'une durée d'un an maximum durant la période de césure prévue à l'article 14 de l'arrêté du 25 mai 2016 modifié fixant le cadre national de la formation et les modalités conduisant à la délivrance du diplôme national de doctorat.

La durée du contrat est prolongée par avenant de la durée du congé.

Durant la période de césure le doctorant ou la doctorante ne perçoit pas de rémunération mais, l'étudiant, en formation initiale, doit obligatoirement maintenir son inscription administrative au sein de l'établissement lui permettant ainsi de conserver son statut étudiant. Dans ce cas, le doctorant ou la doctorante devra s'acquitter des droits d'inscription spécifiques (CVEC + droits annuels au taux réduit) avec délivrance d'une carte d'étudiant et l'application du régime associé.

Le formulaire de demande de césure doit être déposé auprès du secrétariat de l'école doctorale avant le 15 décembre de l'année universitaire et au moins deux mois avant la date d'effet de la césure. Elle suppose les avis favorables du directeur ou de la directrice de thèse, des directions de laboratoire et d'école doctorale.

L'école doctorale transmet la demande à la direction de l'établissement. Sa décision est transmise à l'école doctorale et au service des ressources humaines.

L'école doctorale se charge du volet césure liée à la suspension de l'inscription.

Le service des ressources humaines suspend le contrat de travail et rédige l'avenant au contrat doctoral.

!! Les prolongations de contrat doctoral demeurent exceptionnelles. Elles ne sont jamais automatiques (hors maladie, maternité, paternité, adoption et accident du travail) et doivent être demandées par le doctorant ou la doctorante. Elles ne peuvent être acceptées que si les conditions réglementaires énoncées sont remplies.



5/ CONTACTS ET ACCOMPAGNEMENTS

Contacts et accompagnements

LA SANTÉ

Pour toute question relative à votre santé, veuillez-vous référer au service de médecine de prévention des personnels :

Sur rendez-vous : Contact : mpp@listes.univ-lyon2.fr / 06 28 83 39 44 Adresse : 3e étage du 62 rue du Colombier 69007 Lyon

Les doctorants et les doctorantes contractuelles peuvent aussi bénéficier de l'intégralité des services du SSE (psychologues, diététicien/ne, maïeuticien/ne, psychiatre, médecine générale...)

Contact : sse@univ-lyon2.fr

L'ACTION SOCIALE

Par action sociale, on entend l'ensemble des dispositifs et actions qui visent à améliorer les conditions de vie des personnels. Il s'agit notamment :

- de prestations d'action sociale : aides financières et matérielles dans les domaines de la restauration, de l'enfance (activités, garde, situations de handicap...), du logement ou des loisirs ;
- d'actions à caractère social, sportif et culturel ;
- de dispositifs d'aides d'urgence (aides exceptionnelles, difficultés financières...).

Contact : action-sociale-culturelle@univ-lyon2.fr

CORRESPONDANT HANDICAP

L'Université Lumière Lyon 2 au sein de laquelle vous exercez vos fonctions s'est engagée dans une politique de recrutement, d'accueil et d'accompagnement des personnes en situation de handicap. Vous souhaitez vous déclarer, bénéficier d'aménagements ou être accompagné/ accompagnée ?

Contact : handicap@univ-lyon2.fr

ASSISTANCE SOCIALE DU TRAVAIL

L'assistante sociale est soumise au secret professionnel et l'accompagnement social est basé sur la libre adhésion des personnes.

Des permanences ont lieux chaque semaine sur les campus des Berges du Rhône et de Porte des Alpes.

Contact : actionsociale@univ-lyon2.fr / 07 76 58 89 72

CELLULE D'ÉCOUTE ET D'ACCOMPAGNEMENT

Vous êtes dans une situation de souffrance au travail, pouvant s'apparenter au harcèlement, à de la discrimination, à des violences sexistes et sexuelles, ou bien vous êtes témoins de ce type d'agissements ? La cellule d'écoute et d'accompagnement facilite le signalement et l'action face à ces situations de violences sexistes et sexuelles, de harcèlement, de bizutage et de discrimination.

Contact : cellule.ecoute.accompagnement@univ-lyon2.fr

Université Lumière Lyon 2

18 quai Claude Bernard
69365 LYON Cedex 07

+33 (0)4 78 69 70 00

univ-lyon2.fr