

**CONTRAT DOCTORAL SORBONNE UNIVERSITÉ**

Vous avez été sélectionné.e pour bénéficier d’un contrat doctoral de ou avec Sorbonne Université.

Afin de préparer votre recrutement dans les meilleures conditions on vous a demandé de compléter votre fiche sur le site <https://www.edpif.org>, notamment les rubrique « Infos\_admin » et « Cordonnées ».

Si vous l’avez, fait l’école doctorale pourra envoyer votre dossier à la DRH avec ses pièces jointes **dès que vous aurez téléversé le présent document**, converti en PDF et signé, sur votre fiche. (icône rouge « Engagement »).

Pour mémoire les pièces jointes sont les suivantes :

1. Curriculum vitae (CV)
2. Copie lisible et en couleurs d’une pièce d’identité en cours de validité (carte d’identité ou passeport)
3. Copie lisible et en couleurs de la carte vitale ou de l’attestation de la Sécurité sociale (si disponible)
4. IBAN (RIB) personnel (*Format SEPA obligatoire pour pourvoir effectuer des virements en Euros*)
5. Attestation de réussite au diplôme ou copie diplôme donnant accès au doctorat
6. *(si pertinent) Titre de séjour ou autorisation de travail*
7. *(si pertinent) Attestation de réussite Agrégation/CAPES*
8. *(si pertinent) Document justificatif pour percevoir le SFT*

mais de nombreuses infos de la rubrique « Infos\_admin », pour lesquelles on ne demande pas de documents, n’en sont pas moins indispensables pour que votre dossier puisse être traité.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **INFORMATIONS DETAIILÉES SUR LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT** |

**Étape 1** : Votre dossier est vérifié et traité par votre école doctorale puis validé par le collège doctoral. Votre **financement de thèse** ne sera définitivement acquis et validé qu’à **réception de l’attestation de réussite au diplôme ou la copie du diplôme autorisant une inscription en thèse**

**Étape 1 bis** : En parallèle vous devez impérativement entamer votre démarche **d’inscription en doctorat** sur ADUM : <https://adum.fr/> (*voir avec l’ école doctorale*)

**Étape 2 :** Leservice des ressources humaines dont relève votre laboratoire d’accueil vous contactera par email pour vous demander de fournir **des pièces supplémentaires** à celles listées ci-dessus : consultez votre messagerie régulièrement.

**Étape 3** : Une fois votre inscription administrative réalisée, vous devez transmettre votre attestation d’inscription à : [cd-contrats-doctoraux@sorbonne-universite.fr](mailto:CD-Contrats-Doctoraux@sorbonne-universite.fr)

**Étape 4** : À réception de l’attestation d’inscription, votre contrat doctoral sera définitivement validé : le collège doctoral vous transmettra un fac-similé du contrat pour relecture

**Étape 5 :** Le service RH compétent vous conviera pour la signature de votre contrat doctoral.

**Vous ne devez pas prendre vos fonctions dans le laboratoire avant d’avoir signé votre contrat**

Pour bénéficier du contrat doctoral vous devez être **inscrit en doctorat et renouveler l’inscription chaque année**. **Si l'inscription en doctorat n'est pas renouvelée, il est mis fin de plein droit au contrat de doctorant contractuel**. (*Décret n° 2009-464 du 23 avril 2009 modifié relatif aux doctorants contractuels des établissements publics d’enseignement supérieur ou de recherche*)

**À chaque rentrée universitaire vous devrez justifier de votre inscription et transmettre l’attestation de d’inscription à**: [cd-contrats-doctoraux@sorbonne-universite.fr](mailto:CD-Contrats-Doctoraux@sorbonne-universite.fr)

Je, soussigné.e

certifie exactes les informations inscrite sur edpif.org et reprises dans la notice

accepte le contrat doctoral de Sorbonne Université

m’engage transmettre l’attestation annuelle d’inscription

Fait à Paris, le

Signature :