

17/07/2025

AD Live  
Recrutement  
doctorants  
08/07/25

## Les différentes étapes - *The different stages*

- A qui s'adresse ce webinaire ? *Who is this webinar for?*
- Définir son employeur - *Defining your employer*
- 2 types de contrats possible – *2 types of contracts possible*
- Inscription ADUM et inscription à l'Université – *ADUM registration and University registration*
- Mise en place du contrat de travail et points de vigilance - *Setting up an employment contract and point to watch for*

# A qui s'adresse ce webinaire ? - Who is this webinar for?

Les doctorants concernés par ce webinaire sont ceux qui bénéficieront d'un **contrat de travail** dont **l'employeur sera l'Université de Lille...**

*The doctoral students concerned by this webinar are those who will benefit from an **employment contract** whose **employer will be the University of Lille...***

**Ne sont pas concernés par ce webinaire - *This webinar does not apply to :***

- les doctorants bénéficiaires de bourses à 100 % de type Campus France, gouvernements étrangers, ou autres financements, qui sont versés directement par les organismes et ne donnent pas lieu à un contrat de travail
- *doctoral students receiving 100% grants from Campus France, foreign governments or other funding, which are paid directly by the organisations and do not give rise to an employment contract*
- les doctorants salariés par un autre employeur et effectuant leur thèse à temps partiel
- *doctoral students employed by another employer and carrying out their thesis on a part-time basis*

# Définir son employeur - *Defining your employer*

Votre employeur est l'**établissement qui gère les crédits de votre financement**, à titre d'exemple :

*Your employer is the institution that manages your funding, for example :*

Employeur Université de Lille :

- Les financements de l'Université de Lille
- Les financements 50 % Université de Lille, 50 % Région
- Les financements sur projets ex ANR gérés à l'Université de Lille
- .....

*Employer University of Lille:*

- *University of Lille funding*
- *Funding 50% University of Lille*
- *50% RegionFunding from ex ANR projects managed at the University of Lille*
- .....

Autres employeurs possibles :

- INSERM : financements 50 % Région, 50 % INSERM
- Institut Pasteur de Lille : financement 50 % Région, 50 % Institut Pasteur de Lille
- CNRS : financements sur projets gérés par le CNRS ou financement 50 % Région, 50 % sur projets gérés par le CNRS
- .....

*Other possible employers:*

*INSERM: funding 50% Region, 50% INSERM*

*Institut Pasteur de Lille: funding 50% Region, 50% Institut Pasteur de Lille*

**4** *CNRS: funding for projects managed by the CNRS or funding 50% Region, 50% for projects managed by the CNRS.....*

## Définir son employeur - *Defining your employer*

Cas particuliers des cotutelles internationales avec un cofinancement du partenaire :

*Special cases of international co-supervision with co-financing from the partner :*

Exemple : financement 50 % Université de Lille ou Région + 50 % établissement partenaire de la cotutelle

*Example: funding 50% University of Lille or Region + 50% co-supervision partner institution*

Selon le planning de la convention de cotutelle, les doctorant-es seront recrutés par l'Université de Lille en CDD à chaque séjour en France (maximum 18 mois), idem pour le partenaire de la cotutelle qui sera l'employeur à chacun des séjours au sein de son établissement

*According to the schedule in the cosupervision agreement, the doctoral students will be recruited by the University of Lille on a fixed-term contract for each stay in France (maximum 18 months), and the cosupervision partner will be the employer for each stay at its institution.*

En cas de doute, rapprochez-vous de votre école doctorale afin de vous faire confirmer votre employeur. Si votre employeur n'est pas l'Université de Lille, il faudra vous rapprocher de ce dernier pour mettre en place votre contrat de travail (l'administration de votre laboratoire, votre direction de thèse vous aideront dans votre démarche)

*If in doubt, contact your doctoral school to confirm your employer. If your employer is not the University of Lille, you will need to contact them to set up your employment contract (the administration of your laboratory and your thesis director will help you with this).*

## 2 types de contrat possible - 2 types of contract possible

TYPE DE CONTRAT – TYPE OF CONTRACT	CONDITIONS - <i>CONDITIONS</i>	DOSSIER A UTILISER <i>FILE TO USE</i>	CONTACT SERVICE RH <i>CONTACT RH OFFICE</i>
CONTRAT DOCTORAL DE DROIT PUBLIC <i>PUBLIC LAW DOCTORAL CONTRACT</i>	La rémunération brute est égale au montant fixé par arrêté <i>Remuneration is equal to the amount set by decree</i>  La <b>durée</b> de financement est <b>égale à 3 ans</b> <i>The financing period is 3 years</i>  Quel que soit le type de financement : Ulille, Contrat de Recherche, ANR... <i>Whatever the type of funding: Ulille, Research Contract, ANR, etc.</i>	Dossier recrutement RH Enseignants	Service RH Enseignants
CDD DE DROIT PUBLIC <i>PUBLIC LAW FIXED-TERM CONTRACT</i>	La rémunération brute est égale au montant fixé par l'arrêté <i>Remuneration is equal to the amount set by decree</i>  La <b>durée</b> de financement est <b>inférieure à 3 ans</b> (cette condition inclut les financements de 18 mois sur cotutelles de thèses) <i>The duration of funding is less than 3 years (this condition includes funding of 18 months for co-supervision of theses)</i>  Quel que soit le type de financement : Ulille, Contrat de Recherche, ANR... <i>Whatever the type of funding: Ulille, Research Contract, ANR, etc.</i>	Dossier recrutement RH BIATSS	Service RH BIATSS

La rémunération minimum réglementaire brute des doctorants contractuels s'élève à 2 200,00 € bruts pour 2025 et à 2 300,00 € bruts pour 2026 et au-delà (pour connaître le salaire net, il faut retirer environ 20 % de charges salariales)

*The statutory minimum gross salary for contractual doctoral students is €2,200.00 for 2025 and €2,300.00 for 2026 and beyond (to calculate the net salary, you need to deduct around 20% in payroll costs)*

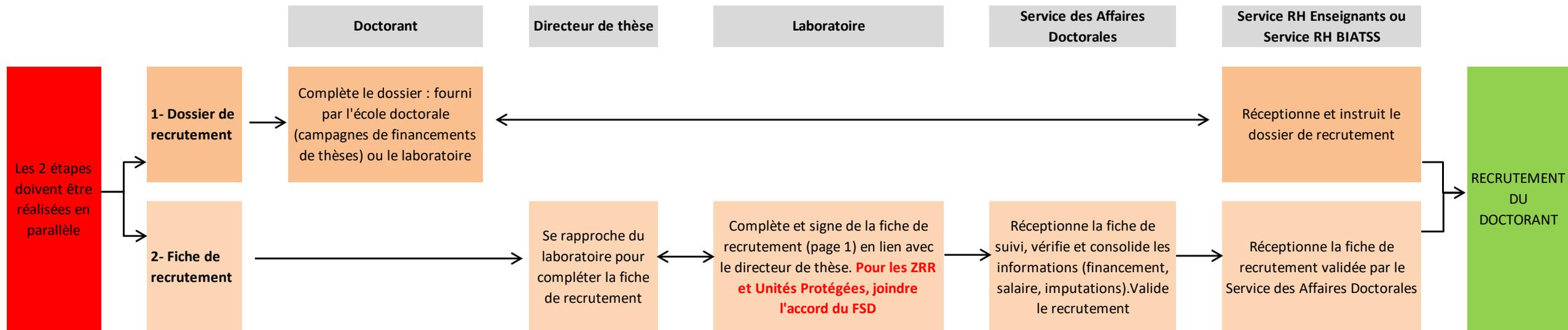
# INSCRIPTION ADUM – INSCRIPTION A L'UNIVERSITE

## ADUM REGISTRATION - UNIVERSITY REGISTRATION

- Une fois votre candidature acceptée par l'école doctorale, vous devez effectuer vos démarches d'inscription qui sont indispensables pour la mise en place de votre contrat de travail
- *Once your application has been accepted by the doctoral school, you must complete the registration formalities, which are essential for setting up your work contract*
- L'inscription dans ADUM correspond à votre inscription pédagogique, cette dernière doit être validée par l'école doctorale. Cette validation sera effective au vu des pièces qui vous seront demandées ET à condition que votre diplôme d'accès au doctorat (master, ingénieur ou équivalent) soit validé
- *Registration in ADUM corresponds to your pedagogical registration, which must be validated by the doctoral school. This validation will take effect on the basis of the documents you will be asked to provide AND on condition that your doctoral degree (master's, engineering or equivalent) has been validated*
- La validation de votre inscription pédagogique vous permettra ensuite de vous inscrire à l'Université (les démarches vous seront communiquées via ADUM) – Un webinaire consacré aux démarches d'inscription aura lieu le 9 septembre prochain à 10h00
- *Once your enrolment has been validated, you will then be able to enrol at the University (you will be informed of the procedure via ADUM) - A webinar on the enrolment procedure will be held on 9 September at 10:00 a.m.*

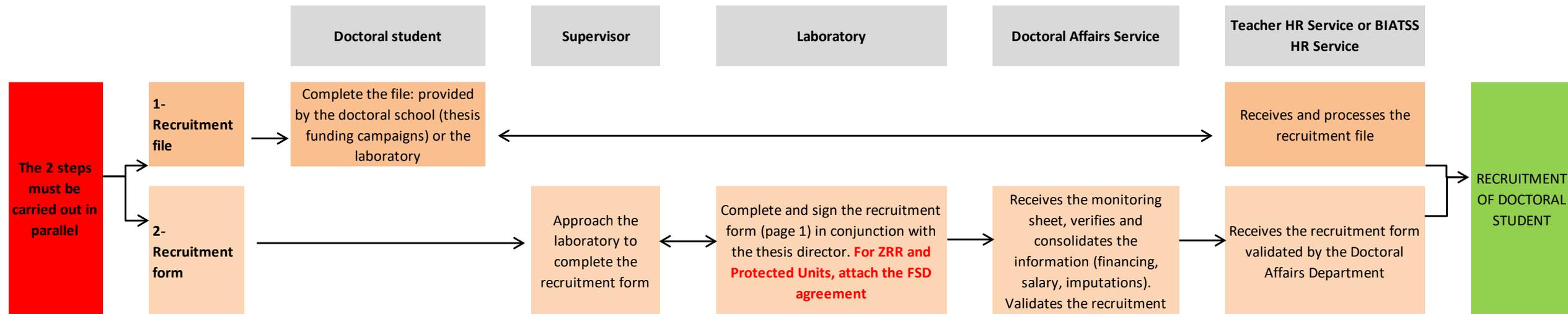
# MISE EN PLACE DU CONTRAT DE TRAVAIL

- Indépendamment des démarches d'inscription, les documents nécessaires à la mise en place de votre contrat de travail vous seront communiqués par l'école doctorale et sont également disponible à l'administration de votre laboratoire :
  - Une fiche de renseignement avec des pièces à joindre que vous communiquerez aux Service RH Enseignants ou BIATSS selon la nature du contrat de travail
  - En parallèle, le laboratoire à transmettra au Service des Affaires Doctorales la fiche de recrutement pour validation (vous n'êtes pas concerné par ce second point)



# SETTING UP AN EMPLOYMENT CONTRACT

- In addition to the registration procedure, the documents needed to set up your employment contract will be sent to you by the doctoral school and are also available from your laboratory's administration:
  - An information sheet with attachments that you will send to the HR Department for Teachers or BIATSS depending on the nature of the employment contract.
  - At the same time, the laboratory will send the recruitment form to the Doctoral Affairs Department for validation (this second point does not apply to you).



## POINTS DE VIGILANCE - *POINTS TO WATCH OUT FOR*

- La date de démarrage de votre contrat doit être définie de manière réaliste et cohérente, elle doit en particulier tenir compte des éléments suivants :
- *The start date of your contract must be defined realistically and consistently, taking into account the following elements in particular:*
  - Autorisation d'inscription de l'école doctorale et en particulier validation de votre diplôme d'accès (master, ingénieur ou équivalent)
  - *Registration authorisation from the doctoral school and, in particular, validation of your entry qualification (master's, engineering or equivalent)*
  - Autorisation FSD obtenue - *FSD authorisation obtained*
  - Pour les doctorants internationaux : obtention de votre titre de séjour retardée
  - *For international doctoral students: obtaining your late residence permit*
  - Si l'une ou l'autre des conditions n'est pas obtenue, le démarrage de la thèse devra être décalé, l'accès à votre laboratoire ne sera pas autorisé sans contrat de travail
  - *If one or other of the conditions is not met, the start of the thesis will have to be postponed and access to your laboratory will not be authorised without an employment contract.*
- Les doctorants internationaux qui doivent disposer d'un titre de séjour, sont invités à contacter leur laboratoire afin que la fiche de recrutement nous parvienne au plus vite pour permettre au service RH puisse vous fournir votre convention d'accueil dans les meilleurs délais
- *If you are an international doctoral student and you require a residence permit, please contact your laboratory so that we can receive your recruitment form as soon as possible, so that the HR department can provide you with your hosting agreement quickly*

## POINTS DE VIGILANCE - *POINTS TO WATCH OUT FOR*

- En tant que salarié, une attention particulière est notamment à porter sur les situations suivantes :
- *As an employee, you should pay particular attention to the following situations:*
  - Si vous êtes souffrant vous devez impérativement informer votre direction de thèse et votre laboratoire. Les arrêts maladies prescrits (maladie, congés maternités...) doivent impérativement parvenir au laboratoire et service RH
  - *If you are unwell, you must inform your thesis supervisor and your laboratory. Prescribed sick leave (illness, maternity leave...) must be sent to the laboratory and HR department.*
  - Si vous êtes malheureusement amené à abandonner votre thèse, cela ne se limitera pas à en informer votre direction de thèse, une lettre de démission devra être transmise au service RH. Si vous bénéficiez d'un contrat doctoral, un délai de préavis d'un mois s'appliquera à partir de 6 mois de contrat
  - *If you unfortunately have to abandon your thesis, this will not be limited to informing your thesis supervisor; a letter of resignation must be sent to the HR department. If you have a doctoral contract, a notice period of one month will apply after 6 months of contract.*
- Attention, si votre titre de thèse est modifié en cours de contrat, il est impératif d'en informer l'école doctorale, pour certains financeurs, il est impératif d'obtenir une autorisation préalable avant d'effectuer le changement
- *Please note that if your thesis title is changed during the course of your contract, you must inform the doctoral school. For some funding bodies, you must obtain prior authorisation before making the change.*

***MERCI POUR VOTRE ATTENTION !  
THANKS FOR YOU ATTENTION !***