**Procédures ressources humaines**

**I – Arrêt de travail**

Transmettre l’arrêt de travail au service des ressources humaines : [drh.doctorants-enseignants@univ-cotedazur.fr](mailto:drh.doctorants-enseignants@univ-cotedazur.fr) (si hospitalisation, fournir le justificatif) dans les 48 heures suivant la date d’arrêt.

**II – Accident de travail**

Pour tout ce qui relève des accidents de travail je vous invite à vous rapprocher du service dédié à cet effet :

[**drh.citis-accident-de-travail@univ-cotedazur.fr**](mailto:drh.citis-accident-de-travail@univ-cotedazur.fr)

Ci-dessous, vous trouverez la procédure à suivre ainsi que les documents nécessaires pour un accident de travail :

Veuillez trouver ci-joint le formulaire de déclaration à me transmettre (d’abord par @ puis par la navette ou courrier) avec le certificat médical d’accident de travail initial (**volet 1**) sous 48 heures. Un arrêt de travail lié à un accident de travail devant être transmis dans les 48 heures comme un arrêt de maladie ordinaire.

**Merci de bien prendre en compte les informations relatives au certificat médical d’accident de travail pour la prise en compte de l’accident** :

1. Il doit s’agir du **volet 1** à nous transmettre par @ sous 48 heures. Il faut ensuite nous transmettre l’original sous pli confidentiel portant la mention « secret médical » à mon attention. En effet, pour les contrats de plus d’un an, les accidents sont gérés en auto-assurance, en cas de reconnaissance de l’accident c’est l’établissement qui va prendre en charge les frais et pas la CPAM. Aussi il ne doit pas y avoir de transmission ou de télétransmission du document à la CPAM.
2. Ce certificat médical initial peut être avec arrêt ou sans arrêt avec soins.
3. Les prolongations doivent me parvenir (sous pli confidentiel portant la mention « secret médical ») de date à date et sans relance de notre part. Aussi merci d’inviter vos agents à bien anticiper les RDV.
4. Ces prolongations sont à me faire parvenir jusqu’à la délivrance du certificat final et sa conclusion indiquée par le médecin.

Le certificat de prise en charge (et les formulaires de remboursement médecins et prestataires de santé) sont à remettre à l’agent pour la prise en charge de ses frais, attendu que si l’imputabilité n’était pas reconnue par l’administration, l’agent devra rembourser les frais.

C’est l’agent qui remet au médecin et/ou aux prestataires de santé les fiches de remboursement qui nous sont ensuite directement adressées par ces derniers pour paiement.

S’il s’agit d’un accident de trajet, l’agent devra impérativement recueillir le témoignage de témoins et nous faire parvenir une attestation sur l’honneur qu’il s’agit bien de son trajet habituel (avec en PJ un tracé du trajet domicile / bureau).

S’il s’agit d’un accident de mission, il faudra joindre au dossier l’ordre de mission.

**Documents** :



**III – Démission**

La démission est encadrée par une règlementation qui impose le respect d’un préavis (le délai est mentionné dans le contrat de travail de l’agent) :

* Si le doctorant à une ancienneté de service de moins de 6 mois, le délai de préavis sera de 8 jours.
* Si le doctorant à une ancienneté de service entre 6 mois et 2 ans, le délai de préavis sera d’un (1) mois.
* Si le doctorant à une ancienneté de service de plus de 2 ans, le délai de préavis sera de 2 mois.

L'ancienneté est décomptée à la date de réception de la lettre de démission.

**Le process de démission** :

* Faire parvenir sa lettre de démission en RAR au service des ressources humaines :

**Direction des Ressources Humaines**

**Grand Chateau  
28, avenue Valrose  
B.P. 2135  
06103 NICE CEDEX 2  
France**

* et par mail au service des ressources humaines => [drh.doctorants-enseignants@univ-cotedazur.fr](mailto:drh.doctorants-enseignants@univ-cotedazur.fr) et à la Maison des Études Doctorales => [med@univ-cotedazur.fr](mailto:med@univ-cotedazur.fr)

**IV - Congés**

Le doctorant contractuel en activité a droit, compte tenu de la durée de service effectué, à un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires prévu par [le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 susvisé](https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000886529&categorieLien=cid). Le doctorant contractuel bénéficie des congés prévus par les dispositions des articles 10 à 23, 25 et 26 du décret du 17 janvier 1986 susvisé.

A titre exceptionnel, le doctorant contractuel peut bénéficier d’un congé non rémunéré d’une durée maximale d’une année. Cette période de césure insécable ne peut intervenir qu’une seule fois. La durée du contrat est prolongée par avenant de la durée du congé.

Les congés annuels seront pris suivant les conditions de l’unité de recherche dans laquelle le doctorant contractuel exerce son activité de recherche mais le seront toujours pendant la durée du contrat.

**V – Supplément familial de traitement**

L’agent doit en faire la demande écrite auprès du service de la DRH en transmettant une copie du livret de famille, une attestation CAF ainsi qu’une attestation de non perception du SFT par l’employeur du conjoint(e).