

Note de procédure pour démissionner d'une activité hors recherche (doctorat)

1. Lettre de démission

Lorsqu'un doctorant souhaite démissionner d'une activité hors recherche qui lui a été confiée, il doit impérativement faire part formellement de sa décision par un **courrier adressé au président de l'Université Paris-Sud**, qui précisera la date d'effet de cette démission.

1. Si la démission intervient alors que le doctorant a effectué le service qui lui a été confié pour l'année de contrat en cours, et qu'il souhaite ne pas renouveler cette activité pour l'année suivante, la date de démission sera la date anniversaire du contrat doctoral.
2. Si la démission intervient alors que le doctorant n'a pas effectué intégralement son service pour l'année de contrat en cours, la date de démission doit si possible être calculée de façon à tenir compte de la proportion du service annuel qui a été effectué (par exemple, si un doctorant dont le contrat a une date d'effet au 1^{er} octobre démissionne d'un service d'enseignement en cours d'année alors qu'il a effectué 32 des 64 heures prévues, la démission prendra effet $12 * 32 / 64 = 6$ mois après la date anniversaire du contrat, soit au 31 mars).

La lettre de démission doit être envoyée aux personnes suivantes :

- Pour les services d'enseignement :

1. Gestionnaire Ressources Humaines (**version papier originale avec signature**) :
 - *Doctorant employé par Paris-Sud* : gestionnaire du contrat doctoral au Service du Personnel dont dépend le doctorant (ou dans l'unité de recherche pour les unités en Délégation de Gestion).
 - *Doctorant employé par un autre établissement en contrat doctoral (référence décret 2009-464) et dont le service d'enseignement est intégré dans le contrat, avec convention tripartite établie* : DRH Université Paris-Sud, Pôle des personnels enseignants – Gestion collective, bâtiment 209D, 91405 ORSAY CEDEX. Une copie devra également être envoyée au gestionnaire du contrat doctoral dans l'établissement employeur.
 - *Doctorant employé par un autre établissement et rémunéré directement par l'Université Paris-Sud pour le service d'enseignement (contrat de vacataire dans le cadre du cumul d'activité rémunérée)* : gestionnaire du contrat pour le service d'enseignement au Service du Personnel de la composante (UFR, IUT, Polytech) dans laquelle le doctorant enseigne.

2. Responsable hiérarchique pour l'enseignement : Directeur de la composante, ou vice-président enseignement du Département dans le cas de l'UFR des Sciences (**copie numérisée de la lettre signée**).
 3. Responsable des doctorants-enseignants pour la discipline (**copie numérisée de la lettre signée**).
 4. DRH Université Paris-Sud, Pôle des personnels enseignants – Gestion collective : enseignants.drh@u-psud.fr (**copie numérisée de la lettre signée**).
- Pour les missions doctorales de médiation scientifique, valorisation de la recherche, expertise/conseil :
1. Gestionnaire Ressources Humaines (**version papier originale avec signature**) :
 - *Doctorant employé par Paris-Sud* : gestionnaire du contrat doctoral au Service du Personnel dont dépend le doctorant (ou dans l'unité de recherche pour les unités en Délégation de Gestion).
 - *Doctorant contractuel employé par un autre établissement* : DRH Université Paris-Sud, Pôle des personnels enseignants – Gestion collective, bâtiment 209D – 91405 ORSAY CEDEX. Une copie devra également être envoyée au gestionnaire du contrat doctoral dans l'établissement employeur.
 2. Responsable hiérarchique : responsable de la mission (**copie numérisée de la lettre signée**).
 3. DRH Université Paris-Sud, Pôle des personnels enseignants – Gestion collective : enseignants.drh@u-psud.fr (**copie numérisée de la lettre signée**).

2. Avenant au contrat doctoral (doctorant employé par Paris-Sud)

Toute démission doit conduire à l'établissement d'une demande d'avenant au contrat doctoral, en utilisant le formulaire prévu à cet effet.

L'avenant au contrat doctoral portera sur le service (retour à un service consacré exclusivement à la recherche) et la rémunération du doctorant.

L'avenant au contrat doctoral ne pourra être transmis à la signature du Président par la DRH que s'il est accompagné de la **demande d'avenant signée** par les personnes qui interviennent dans le recrutement du doctorant et dans la définition de son service annuel :

- le directeur de thèse,
- le directeur de l'unité de recherche,
- le directeur de l'École Doctorale,
- et en dernier lieu le Service Central de la Recherche et des Écoles Doctorales (lorsque l'avenant porte sur l'attribution d'une autre activité hors recherche pour l'année suivante de contrat).