

Procédure de demande de prolongation de contrat en CDD en lien avec la crise du coronavirus

La fermeture du Campus de l'UNIL à tous/toutes les chercheur-e-s, ainsi que les conditions extraordinaires de confinement, ont été de nature à provoquer des retards dans les activités de recherche, avec un impact tout particulier pour les chercheur-e-s qui sont engagé-e-s à l'UNIL sur la base d'un contrat à durée déterminée et pour lesquels les conséquences en termes de résultats de recherche sont personnelles (aboutissement de la thèse de doctorat, publications, étapes d'un parcours académique définies dans un règlement).

La Direction de l'UNIL a pris des [mesures particulières](#) pour s'assurer que les conséquences de la situation extraordinaire de la pandémie sur le cursus académique de ces chercheur-e-s soient réduites autant que possible. **Les conditions d'octroi de ces prolongations et la procédure** correspondante sont résumées ci-après.

Bénéficiaires: les membres du corps intermédiaire de l'UNIL engagés sur les statuts suivants : assistant-e diplômé-e, premier-ère assistant-e, doctorant-e FNS ou fonds externe, chercheur-e FNS senior ou maître assistant-e (fonds Etat et fonds externes tels que FNS, UE, Fondations).

Durée: la durée de base de la prolongation est de deux mois. Exceptionnellement, la Direction pourra prolonger ces contrats jusqu'à 6 mois.

Motifs: cinq motifs peuvent justifier d'une prolongation du contrat en cours (voir cases à cocher dans le formulaire de demande):

- L'impossibilité d'accéder aux infrastructures nécessaires à la réalisation des recherches;
- Les données ont été perdues ou endommagées;
- Le soutien à l'enseignement a dépassé substantiellement le temps défini dans le cahier des charges;
- La situation personnelle (p.ex. tâches d'éducation ou de garde de ses propres enfants, assistance à des personnes vulnérables) a notablement impacté l'avancée des recherches;
- La mobilisation par l'armée ou la protection civile.

Procédure - qui fait quoi:

Le/la requérant-e initie le processus de demande en remplissant le [Formulaire pour le/la collaborateur-trice](#) et l'envoie au décanat de sa faculté dans les délais correspondant à l'échéance du contrat.

Des informations personnelles et confidentielles peuvent être communiquées, en complément, par un courriel à l'adresse infos-rh@unil.ch. Ces données seront traitées dans le strict respect du secret de fonction.

Le/la requérant-e peut, si souhaité, demander à sa hiérarchie directe d'appuyer sa demande via le [Formulaire pour le/la directeur-trice de thèse ou supérieur-e hiérarchique](#).

Chaque demande sera examinée par une Commission d'évaluation ad hoc (voir [document associé](#) décrivant son fonctionnement), quelle que soit la teneur du préavis du décanat ou celui, éventuel, du/de la supérieur-e hiérarchique.

Le/la supérieur-e hiérarchique de la personne requérante doit remplir le [Formulaire pour le/la directeur-trice de thèse ou supérieur-e hiérarchique](#) lorsque cette dernière est engagée sur un fonds externe (p.ex. FNS, UE, Fondations, ...). Il/elle le fait spontanément d'entente avec la personne requérante ou sur indication du décanat.

Le/la supérieur-e hiérarchique est tenu-e de solliciter un financement complémentaire auprès du bailleur de fonds concerné s'il/elle ne dispose pas des ressources nécessaires à la prolongation demandée.

Il/elle peut également utiliser le formulaire pour soutenir la demande d'une personne engagée sur fonds Etat si cette dernière le souhaite.

Le Décanat collecte le formulaire du/de la collaborateur-trice, vérifie sa complétude, demande d'éventuelles informations manquantes au/à la requérant-e, sollicite le supérieur hiérarchique via le formulaire correspondant dans le cas de contrats sur fonds externes, donne son préavis et fait suivre le dossier au Service des ressources humaines.

Le Service RH agrège toutes les données reçues du décanat, en vérifie la congruence et la conformité des données administratives, demande d'éventuelles informations complémentaires et prépare les dossiers individuels pour le travail de la Commission d'évaluation. Il planifie les séances de cette dernière en fonction des échéances des contrats en cours.

La Commission d'évaluation ad hoc siège selon les modalités définies dans le document [Fonctionnement commission CDD](#), validé par la Direction de l'UNIL. Elle décide de l'octroi ou non des prolongations et de leur durée. La décision de la Commission d'évaluation est communiquée, par le décanat, au/à la requérant-e et au/à la responsable hiérarchique.

En cas de **décision positive**, l'avenant au contrat sera établi selon la procédure habituelle. La prolongation sera effectuée au terme du contrat en vigueur au moment de la demande et selon les conditions contractuelles en vigueur au moment de la prolongation.

En cas de **décision négative**, les raisons en seront communiquées à la personne requérante.

Droit au réexamen: en cas de refus de la demande de prolongation par la Commission, la personne requérante pourra demander un réexamen de son dossier par la Direction de l'Université. Elle adressera sa demande, qu'elle peut accompagner de tout nouvel élément qu'elle ferait valoir en réponse aux motifs de décision négative de la Commission, à l'adresse suivante:

Université de Lausanne
Direction – prolongation CDD
Quartier UNIL-Centre | Bâtiment Unicentre
CH-1015 Lausanne