

Prolongations des contrats du corps intermédiaire en raison de la crise du coronavirus

## **Note explicative**

---

### **Quel est l'objectif ?**

L'objectif de ce dispositif exceptionnel vise à tenir compte des conséquences de la fermeture de l'Université sur les activités d'enseignement et de recherche des personnes travaillant sur la base de contrats à durée déterminée. Il doit permettre de prendre en compte, au niveau contractuel, des retards générés sur les travaux de recherche personnels et d'assurer les besoins accrus liés à l'enseignement et aux périodes d'examens.

### **Qui est concerné-e ?**

Sont concerné·e·s :

- les collaboratrices et collaborateurs du corps intermédiaire engagé·e·s sur les statuts définis par la Loi sur l'Université de Lausanne,
- les collaboratrices et collaborateurs du corps intermédiaire engagé·e·s sur des fonds de tiers.

Soit, les assistant·e·s diplômé·e·s, les doctorant·e·s FNS ou financé·e·s par des fonds externes, les premiers·ères assistant·e·s et les maîtres assistant·e·s, ainsi que les chercheur·e·s·FNS senior.

### **Comment effectuer une demande ?**

Les demandes doivent être renseignées et déposées par le/la collaborateur/collaboratrice concerné·e au moyen du formulaire à disposition sur le site internet [www.unil.ch/coronavirus/travailler](http://www.unil.ch/coronavirus/travailler) exclusivement.

Les demandes doivent être complètes et permettre d'explicitier de manière détaillée les raisons du retard pris dans la recherche personnelle du/de la demandeur·euse (contraintes rencontrées et conséquences de ces contraintes sur les travaux de recherche personnelle). Tout document permettant d'attester des motifs invoqués et d'étayer l'argumentaire doit être annexé au formulaire de demande. Il peut s'agir par exemple du plan de recherche, d'une liste d'ouvrages qui n'ont pas pu être consultés, de la planification d'entretiens qui n'ont pas pu être réalisés, de la description du matériel et/ou données de recherche endommagés ou détruits, etc.

Le/la directeur·trice de thèse ou supérieur·e hiérarchique (PI, directeur/trice de département/institut/section ou centre) doit être informé·e de la demande. Il/elle a également à renseigner un formulaire complémentaire à la demande de prolongation de contrat du/de la collaborateur/collaboratrice concerné·e. Ce second formulaire est également disponible sur le site internet [www.unil.ch/coronavirus/travailler](http://www.unil.ch/coronavirus/travailler).

## **A qui adresser les demandes ?**

Les formulaires ainsi que leurs annexes doivent être adressés au décanat de la faculté du/de la requérant·e. Pour chaque faculté, une adresse email d'envoi est précisée sur la première page du formulaire correspondant.

Le/la collaborateur·trice d'une part et le/la directeur·trice de thèse ou supérieur·e hiérarchique d'autre part adressent leur formulaire respectif séparément.

## **Quels sont les délais pour envoyer le formulaire ?**

Les demandes justifiées devront être remplies par les membres du corps intermédiaire concernés et déposées auprès des facultés au plus tard :

- jusqu'au **15 mai 2020** pour les contrats arrivant à échéance le 31 mai,
- jusqu'au **31 mai 2020** pour les contrats arrivant à échéance le 30 juin ou le 31 juillet,
- jusqu'au **30 juin 2020** pour les contrats arrivant à échéance le 31 août,
- jusqu'au **31 juillet 2020** pour tous les autres contrats.

## **Comment sont évaluées les demandes ?**

Le décanat de chaque faculté préavise les demandes. Il fait suivre toute demande avec l'ensemble des documents y relatifs au Service des ressources humaines pour transmission à la commission *ad hoc*.

Les demandes seront examinées par une commission *ad hoc* dirigée par le Vice-recteur à la recherche et composée notamment d'un membre du Graduate Campus et du Directeur du Service des ressources humaines. La commission préavise l'opportunité et la durée de la prolongation à l'intention de la Direction de l'UNIL.

## **Quels motifs seront considérés par la Commission ?**

Seront considérées pour une éventuelle prolongation contractuelle, les demandes basées sur les motifs suivants :

- Le/la collaborateur·trice a rencontré, au vu des circonstances, une impossibilité à accéder aux infrastructures de l'UNIL nécessaires à la réalisation de ses recherches (par ex. : laboratoires, animaleries, bibliothèques de documents ou d'objets, bureautique spécialisée) et n'a pas pu accomplir d'autres travaux de recherche équivalents
- Le/la collaborateur·trice n'a pas pu récolter les données prévues dans le plan de recherche ou celles-ci ont été perdues ou endommagées (par ex. : impossibilité d'accéder à un terrain de recherche, matériel et/ou données de recherche endommagés ou détruits, etc.)

- Le/la collaborateur·trice a dû ou doit fournir un soutien dépassant substantiellement le temps dévolu à l'enseignement dans le cadre de la mise en œuvre des cours à distance ou des sessions d'examens qui auront lieu entre juin et septembre 2020 (p.ex. : mise en ligne de cours à distance, réponses aux nombreuses questions des étudiant·e·s, préparation des sessions d'examens, expertises, corrections des copies, soutien aux recours ainsi qu'aux consultations).
- Le/la collaborateur·trice fait face à une situation personnelle impactant notablement sur l'avancée de ses travaux de recherche. Sont principalement prises en considération les tâches d'éducation ou de garde de ses propres enfants résultant de la fermeture des écoles ou l'assistance à des personnes vulnérables au sens de l'ordonnance 2 COVID-19 du 13 mars 2020.
- Le/la collaborateur·trice a été mobilisé·e par l'armée ou la protection civile dans le cadre des mesures de lutte contre le COVID-19.

Les dispositions en vigueur hors période COVID-19 concernant les autres motifs de prolongation des contrats restent inchangées (congé de maternité, etc.).

### **Quelles prolongations pourront être accordées par la Direction de l'UNIL ?**

Sous réserve de l'apport des motifs présentés ci-dessus, la durée de base de la prolongation est de 2 mois.

L'Université peut exceptionnellement prolonger les contrats pour une période pouvant aller jusqu'à 6 mois au maximum lorsque l'une des deux conditions suivantes est remplie :

- Les conséquences de la fermeture de l'Université sur les recherches personnelles sont telles qu'elles pourraient avoir un impact majeur sur la carrière du/de la chercheur·e.
- D'autres fermetures ordonnées par les autorités (fermeture des frontières, impossibilité d'accéder au terrain de recherche, etc.) ont empêché le/la collaborateur·trice de réaliser les travaux prévus dans son plan de recherche.

Sous réserve que l'assistant·e diplômé·e a terminé sa thèse de doctorat et pour venir en soutien des activités d'enseignement et de la réalisation des sessions d'examens, la Direction de l'UNIL peut autoriser une prolongation exceptionnelle allant jusqu'à 6 mois.

### **Quelle forme prendra la prolongation ?**

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 (statut, année contractuelle, base salariale). La prolongation fera l'objet d'un avenant au contrat signé par les deux parties.

Etat au 12.05.2020

## Annexe 1:

Le tableau ci-dessous récapitule les différentes étapes du processus :

| Etape  | Qui ?  | Documents   |
|--|--|---|
| 1.a Renseigner la partie 1 « Dépôt de la requête » du formulaire de demande, avec ses annexes<br>1.b Transmettre le formulaire et les annexes au décanat de sa faculté via l'adresse e-mail spécifiée en haut de ce dernier. | Demandeur/euse                                       | - Formulaire 1 <sup>1</sup><br>- Annexes : documents liés aux recherches personnelles |
| 2.a Renseigner le « formulaire complémentaire à une demande de prolongation de contrat »<br>2.b Transmettre le formulaire au décanat de sa faculté via l'adresse e-mail spécifiée en haut de ce dernier.                     | Supérieur·e hiérarchique ou directeur/trice de thèse | - Formulaire 2 <sup>2</sup>   |
| 3. Préaviser la demande à l'intention de la Commission.  | Décanat  | - Formulaires 1 et 2<br>- Toutes les annexes  |
| 4. Consolider les demandes à l'intention de la Commission.   | Service des ressources humaines                      | - Ensemble des formulaires 1 et 2 et leurs annexes<br>- Tableau de consolidation      |
| 5. Examiner les demandes à l'intention de la Direction de l'UNIL.  | Commission <i>ad hoc</i>                             | - Ensemble des formulaires 1 et 2 et leurs annexes<br>- Tableau de consolidation      |
| 6. Octroyer les prolongations de contrats.   | Direction de l'UNIL                                  | - Tableau de consolidation<br>- Ensemble des formulaires 1 et 2 et leurs annexes      |

<sup>1</sup> « Demande de prolongation de contrat en raison de la crise du coronavirus pour les assistant·e·s diplômé·e·s, premier·ère·s assistant·e·s, maîtres assistant·e·s, doctorant·e·s et chercheur·e·s FNS senior »

<sup>2</sup> « Formulaire complémentaire à une demande de prolongation de contrat en raison de la crise du coronavirus pour les assistant·e·s diplômé·e·s, premier·ère·s assistant·e·s, maîtres assistant·e·s, doctorant·e·s et chercheur·e·s FNS senior »