

Fonds d'Innovation Pédagogique

Procédure d'engagement de personnel

Si l'étude de faisabilité de votre projet FIP prévoit l'engagement de collaborateurs, nous devons faire fixer leur salaire par le Service des ressources humaines (SRH), selon leur(s) diplôme(s) et expérience.

Etapes

1. Vous pouvez d'ores et déjà remplir le cahier des charges adéquat de façon la plus exhaustive possible, vous trouverez ces modèles sur le lien suivant : <https://unil.ch/fip/home/menuinst/documents-utiles.html>
 - Collaborateur PAT
 - Assistant·e·s diplômé·e·s et assistant·e·s étudiant·e·s
2. Vous devez ensuite le faire valider par le Service des ressources humaines (SRH), puis nous le transmettre signé par le collaborateur et vous-même. Voici le lien qui vous permettra de trouver le référent RH de votre faculté : <https://www.unil.ch/srh/home/menuinst/human-resources/lequipe-rh-1.html>
3. La collaboratrice ou le collaborateur devra en parallèle nous transmettre les documents administratifs nécessaires à son engagement :
 - CV détaillé
 - Diplôme(s) et certificat(s) de travail
 - Carte d'identité/passeport/permis de séjour
 - Carte AVS
 - Carte bancaire ou postale
4. Une fois le niveau de poste évalué et le salaire fixé par le SRH, nous allons établir une proposition d'engagement que nous allons également vous faire signer ainsi qu'à votre/vos collaborateur(s). L'étape de la fixation de salaire ne concerne pas les assistant·e·s étudiant·e·s, dont le salaire est fixe : CHF99.60 par ½ journée.
5. Une fois la proposition d'engagement signée par vos soins et votre collaboratrice ou collaborateur, elle sera envoyée aux responsables de signatures pour validation : M. le Vice-recteur des Affaires Etudiantes, puis M. le Vice-recteur des Ressources humaines et Finances.

6. Tous les documents nous sont ensuite retournés pour le traitement des pièces signées, puis transmis au SRH.

Les différentes étapes de cette procédure peuvent prendre du temps :

- Établissement de permis de séjour si le/la collaborateur/rice n'en possède pas encore
- Emplois du temps des différentes personnes impliquées dans l'engagement
- ...

Vous trouverez ci-dessous le lien vers les délais de réception des dossiers au SRH (onglet « Délais retours »). Nous portons à votre attention que le SRH doit avoir reçu les dossiers **complets** au plus tard aux dates indiquées, et vous remercions donc de bien vouloir engager la procédure dès que vous avez le nom des personnes que vous souhaitez engager.

<https://www.unil.ch/srh/home/menuinst/infos-administratives/donnees-salariales.html>

Nous vous remercions de votre précieuse coopération et vous souhaitons plein succès dans l'élaboration de votre projet.

Version du 12/10/2018