

Processus RH de restructuration et fermeture d'unités

Table des matières

1.	<u>Introduction</u>	04
2.	<u>Aperçu du processus</u>	05
3.	<u>Procédure standard de l'EPFL</u>	06
4.	<u>Documentation</u>	09
4.1	<u>LEX 4.1.2 et annexe 1</u>	09
4.2	<u>Template • Two-pager Direction</u>	10
4.3	<u>Template • Slides séance d'information</u>	11
4.4	<u>Plan social pour les domain des EPF</u>	12
4.5	<u>Template • Journal de recherche d'emploi</u>	13
4.6	<u>Template • Certificat de travail intermédiaire</u>	14
4.7	<u>Template • Certificat de travail final</u>	15

Sigles

- ACC Association des cadres de la Confédération
- APC Association du personnel de la Confédération
- APR Affaires professorales
- CIGR Contrôle interne de la gestion des risques
- GRH Généraliste ressources humaines
- PATT Professeur-e assistant-e «tenure track»
- PO Professeur-e ordinaire
- REO Research Office
- RFF Responsable financier faculté
- RPR Responsable processus et réglementations RH
- RRH Responsable ressources humaines
- TM Talent Management
- Transfair Syndicat des services publics
- VP Vice-président

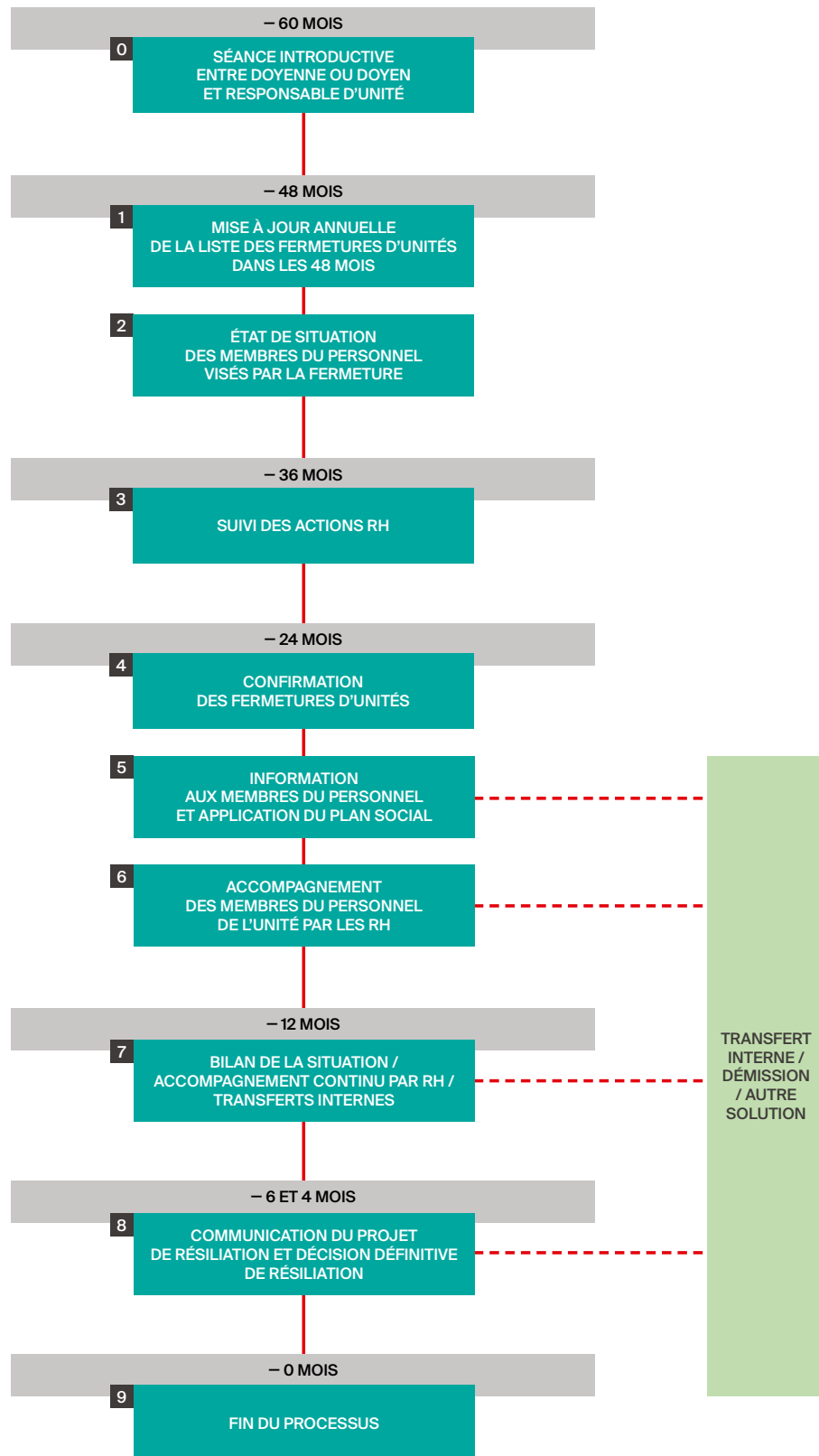
1. **Introduction**

Les Ressources humaines ont défini un processus commun lié aux restructurations et fermetures d'unités, sur base de la LEX 4.1.2 et du plan social applicable au domaine des EPF. Ce processus explicite les aspects légaux et l'accompagnement des membres du personnel concerné, tant d'un point de vue communication, stratégie de recherche d'emploi, formation ou autre action afin de faciliter leur mobilité interne ou leur reclassement externe.

Ce processus et les outils décrits constituent la norme standard de la gestion RH mise en œuvre par les responsables des ressources humaines (RRH).

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ■ Définir un processus standard lié aux restructurations et fermetures. ■ Améliorer la communication et l'accompagnement des membres du personnel concernés. ■ Faciliter la mobilité interne et le reclassement externe.
Périmètre	Ce processus s'applique à l'ensemble des membres du personnel de l'École sous contrat à durée indéterminée.
Outils RH obligatoires O et facultatifs F	<ul style="list-style-type: none"> ■ LEX 4.1.2 et annexe 1 «Retroplanning de fermeture d'unité pour départ d'un responsable d'unité» - O ■ Template • Fichier des restructurations / fermetures d'unités* - O ■ Liste ABC par unité ou infocentre* - F ■ Template • Liste CDI fermeture année* - O ■ Template • Two-pager Direction - O ■ Template • Modèle calcul fermeture labos* - F ■ Template • Slides séance d'information - F ■ Template • Lettre d'information fermeture unité* - O ■ Plan social pour le domaine des EPF - O ■ Template • Journal de recherche d'emploi - O ■ Template • Certificat de travail intermédiaire - O ■ Template • Suivi de l'accompagnement* - O
* documents réservés à un usage interne RH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Template • Lettre d'accompagnement avec projet de résiliation* - O ■ Template • Lettre décision définitive de résiliation* - O ■ Template • Certificat de travail final - O
Indicateur	<ul style="list-style-type: none"> ■ Pourcentage de reclassement interne ou externe → Objectif : 60% (inclus split interne / externe)
Mise en vigueur	01.01.2021. Version applicable dès le 01.05.2024
Cycle de révision	Les Ressources humaines examineront ce processus au moins une fois par an afin de prendre en considération les meilleures pratiques et d'intégrer les leçons apprises.

2. Aperçu du processus



3. **Procédure standard de l'EPFL**

Étapes	Qui / personne responsable	Comment	Documents obligatoires O ou facultatifs F
0 - 60 mois Séance introductive entre doyen-ne et responsable d'unité	RRH	<ul style="list-style-type: none"> Établir, chaque mois de novembre, une liste des départs en retraite des professeur-es / responsables d'unité prévus dans les 60 mois et la transmettre aux doyen-nes. 	Liste ABC par unité ou infocentre* - F
	Doyen-ne	<ul style="list-style-type: none"> Séance avec les responsable d'unité cinq ans avant l'âge légal de départ en retraite pour informer sur : <ul style="list-style-type: none"> le soutien de la/le doyen-ne jusqu'à la fermeture du laboratoire, l'importance de soutenir leurs collaborateur-trices pour améliorer leur employabilité future, l'application de la LEX 4.1.2 et du processus RH de fermeture, l'impossibilité de recruter de nouveaux-elles doctorant-es. 	LEX 4.1.2 et annexe 1 «Retroplanning de fermeture d'unité pour départ d'un responsable d'unité» - O
1 - 48 mois Mise à jour annuelle de la liste des fermetures d'unités dans les 48 mois	Responsable de la caisse de pension	<ul style="list-style-type: none"> Établir, chaque mois de novembre, la mise à jour du «fichier des restructurations / fermetures d'unités» pour les départs en retraite prévus dans le 48 mois et l'envoyer à la/le responsable processus et réglementations RH (RPR). 	Template • Fichier des restructurations / fermetures d'unités* - O
	RRH	<ul style="list-style-type: none"> Vérifier et compléter au besoin le «fichier des restructurations / fermetures d'unités» avec d'autres départs éventuels (PATT non renouvelé-es, démission de professeur-es ordinaires, etc.) et le transmettre pour consolidation à la/le RPR. 	
	RPR	<ul style="list-style-type: none"> Soumettre le «fichier des restructurations / fermetures d'unités» aux APR pour compléter et valider pour les années à venir. Transmettre le «fichier des restructurations / fermetures d'unités» final à la Direction (VPs), aux doyen-nes, directeur-trices de collègue et au Service contrôle interne et de gestion des risques (CIGR). Transmettre, chaque mois de décembre, la liste validée des restructurations / fermetures de l'année suivante aux partenaires sociaux actifs de l'EPFL (APC, ACC, Transfair). 	
	Doyen-ne / VP / responsable d'unité / RRH	<ul style="list-style-type: none"> En cas de départ immédiat ou non planifié, un processus accéléré est établi. Les étapes 5 à 9 décrites ci-dessous sont applicables dans un délai de six mois dès notification de la fermeture aux membres du personnel concernés. 	
	RRH	<ul style="list-style-type: none"> En cas de départ immédiat ou non planifié, informer le CIGR et la/le RFF concerné-e. 	
2 - 48 mois État de situation des membres du personnel visés par la fermeture	RRH	<ul style="list-style-type: none"> Établir la liste ABC par unité / faculté des membres du personnel concernés et effectuer un état de situation (bilan des contrats, prolongation CDD, pas de nouveaux-elles doctorant-es sans co-directeur-trice, etc.). Initier les discussions avec la/le doyen-ne / VP, et la/le responsable de l'unité concernant les membres du personnel visés par les fermetures et identifier les situations complexes. 	Liste ABC par unité ou infocentre* - F
3 - 36 mois Suivi des actions RH	RRH	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer un suivi de situations sur base de la liste ABC. Faire un point de situation avec la/le doyen-ne / VP, la/le responsable d'unité et la/le directeur-trice d'institut le cas échéant. Suivre les situations complexes, au besoin. 	Liste ABC par unité ou infocentre* - F

* documents réservés à un usage interne RH

Etapes	Qui / personne responsable	Comment	Documents obligatoires ○ ou facultatifs F
4 – 24 mois Confirmation des fermetures d'unités	Doyen-ne / VP	<ul style="list-style-type: none"> ■ Soumettre la demande de fermeture de l'unité à la Direction qui formalise la décision. ■ Communiquer la décision à la/le DRH pour suivi et mise en œuvre. 	Template • Two-pager Direction – ○ Template • Liste CDI fermeture année* – ○
	RRH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Calculer les coûts potentiels liés au plan social et ajouter un montant de CHF 10 000 d'accompagnement par membre du personnel visé par la fermeture et confirmer le solde des vacances non-pris. ■ Communiquer ces informations aux doyen-nes / VP, responsable d'unité et RFF concernés-es. 	Template • Modèle calcul fermeture labos – ○
	Doyen-ne / VP / resp. unité / RFF	<ul style="list-style-type: none"> ■ Définir le mode de financement de ces coûts selon la situation financière de l'unité. ■ Ces mesures sont prises en charge par l'unité, subsidiairement la faculté ou vice-présidence. 	
	RPR	<ul style="list-style-type: none"> ■ Établir la liste annuelle incluant les CDI concernés par la fermeture de l'unité avec âge, ancienneté, taux d'activité moyen sur les trois dernières années à la fermeture, estimation coût du plan social, outplacement éventuel et solution. ■ Mettre à disposition des RRH / GRH ces listes afin d'effectuer un suivi individuel et compléter la solution. 	
5 – 24 mois Information aux membres du personnel et application du plan social	Doyen-ne / VP / resp. unité / RRH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organiser, si pertinent, une séance d'information pour les membres du personnel de l'unité en présence des doyen-nes / VP, responsable de l'unité, directeur-trice de l'institut, responsable d'infrastructure et tout interlocuteur-trice concerné-e par la fermeture. ■ En cas d'absence de séance d'information, tenir un entretien avec les personnes concernées. ■ Remettre la « lettre d'information formelle sur la fermeture de l'unité » aux membres du personnel en CDI. 	Template • Slides séance d'information – F Template • Lettre d'information fermeture unité* – ○ Plan social – ○
6 – 24 mois Accompagnement des membres du personnel de l'unité par RH	RRH / GRH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tenir des entretiens individuels initiaux avec les membres du personnel en CDI pour discuter de l'après fermeture (positions alternatives, formations, démarches déjà entreprises par la/le collaborateur-trice, etc.). ■ Informer les membres du personnel concernés de la nécessité de tenir un journal de recherche d'emploi (EPFL et hors EPFL) et de toute autre démarche en vue d'un reclassement. ■ Identifier et suivre les situations complexes avec évaluation des options (internes, externes, etc.). ■ Déléguer l'accompagnement des personnes concernées au TM ou à une société externe (outplacement), le cas échéant. Ce qui inclus notamment la définition d'un projet professionnel, la stratégie de recherche d'emploi, la mise à jour du CV, du profil LinkedIn, le réseautage, l'aide à l'utilisation des outils de recherche d'emploi, la préparation aux entretiens ainsi que des ateliers de formation afin de développer les compétences pour gérer efficacement le changement ou la transition vers une nouvelle opportunité professionnelle. 	Template • Journal de recherche d'emplois – ○
	TM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informer régulièrement les RRH / GRH de l'évolution de l'accompagnement. 	

* documents réservés à un usage interne RH

Etapes	Qui / personne responsable	Comment	Documents obligatoires ○ ou facultatifs F
7 - 12 mois Bilan de la situation / accompagnement continu par RH / transferts internes	RRH / GRH / TM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Effectuer un accompagnement continu avec des rencontres régulières ainsi qu'une discussion sur les démarches effectuées de recherche d'emploi en lien avec la stratégie de recherche d'emploi et/ou le projet professionnel. ■ Compléter le template « suivi de l'accompagnement » qui synthétise les actions principales, les résultats et étapes suivantes convenues. 	Template • Journal de recherche d'emplois - ○ Template • Certificat de travail intermédiaire - ○
	RRH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Établir, en cas de mobilité interne, un avenant au contrat reflétant les modifications, et respectant le délai de congé de trois mois ou autre délai à convenir, pour la date d'entrée en fonction dans la nouvelle unité. Aucune période d'essai n'est possible puisque l'EPFL reste l'employeur. ■ Convenir, en cas de solde de vacances, que celles-ci doivent être prises avant le transfert vers la nouvelle unité avec un maximum de report de cinq jours de vacances des années précédentes. 	Template • Suivi de l'accompagnement* - ○ Template • Fichier des restructurations / fermetures d'unités* - ○
	Doyen-ne / VP / resp. unité / RRH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bilan de situation concernant l'accompagnement, les transferts, et les membres du personnel sans solution si pertinent. 	
	Resp. unité	<ul style="list-style-type: none"> ■ Délivrer un certificat de travail intermédiaire cosigné par la/le RRH et/ou établir une lettre de recommandation par le responsable d'unité. 	
	RPR	<ul style="list-style-type: none"> ■ Mettre à jour le « fichier des restructurations / fermetures d'unités » en fonction des nouvelles informations confirmées par le CEPF ou la direction de l'EPFL pour les restructurations. ■ Transmettre le fichier mis à jour aux RRH et au CIGR. 	
8 - 6 et 4 mois Communication du projet de résiliation et décision définitive de résiliation	RRH / TM	<ul style="list-style-type: none"> ■ Rencontrer les membres du personnel sans solution et faire un point de situation des actions entreprises par les deux parties ou actions à prendre (interne, externe, outplacement, etc.) et informer la/le doyen-ne / VP le cas échéant. 	Template • Lettre d'accompagnement avec projet de résiliation - ○
	RRH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remettre, en mains propres ou par envoi recommandé, le projet de lettre de résiliation quatre mois avant la fermeture de l'unité et respect du droit d'être entendu de dix jours. ■ Remettre, en mains propres ou par envoi recommandé, la décision définitive de résiliation, dans le courant du quatrième mois avant la fermeture de l'unité. 	Template • Lettre décision définitive de résiliation - ○
9 - 0 mois Fin du processus	RRH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Effectuer la cessation d'activité dans SAP afin de générer les documents de sortie. ■ Envoyer le certificat de travail final et effectuer l'entretien sortie, le cas échéant. ■ Suivre des membres du personnel ayant bénéficié d'une mobilité interne dans l'année qui suit. 	Template • Certificat de travail final - ○
	RPR	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyser les données et suivre les indicateurs (par année) du pourcentage de reclassement interne ou externe et définir un plan d'action, le cas échéant. 	

* documents réservés à un usage interne RH

4. Documentation

4.1 LEX 4.1.2 et annexe 1 «Retroplanning de fermeture d'unité pour départ d'un responsable d'unité» – O

[Télécharger ce document](#)

Procédure d'état des lieux de sortie lors du départ d'un responsable d'unité ou d'une fermeture d'unité
LEX 4.1.2

du 1^{er} décembre 2007, état au 01.01.2021

La Direction de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne arrête :

Préambule

Un état des lieux de sortie est établi lors du départ d'un responsable d'unité ou de la fermeture d'une unité de l'EPFL.

Cette procédure d'état des lieux de sortie a pour but de documenter les différents contrôles et travaux qui doivent être entrepris lors du départ d'un responsable d'unité ou et de la fermeture définitive d'une unité.

Article 1 Champ d'application

La présente procédure se réfère au règlement financier, chapitre 12, et est applicable à tous les responsables de centre financier de l'EPFL, quelle que soit leur fonction notamment (professeurs ordinaires, associés, assistants, boursiers Fonds National, titulaires, ainsi que chefs de services et chefs de sections). Le responsable finance et controlling (RFF) ou l'adjoint de la faculté, collège, entité transdisciplinaire ou Vice-présidence, coordonne les procédures et soutient les responsables d'unité afin d'assurer le bon déroulement de la procédure. Un processus RH de restructurations et fermetures est défini pour renforcer la communication et l'accompagnement et faciliter la mobilité interne et le reclassement externe des collaborateurs concernés.

Article 2 Déroulement des opérations

<i>Registre des départs et fermeture d'unités</i>	Le Service des ressources humaines de l'EPFL, ci-après RH, prépare annuellement une liste des responsables d'unité qui quittent leur fonction dans les 5 ans ; toute nouvelle information concernant le départ d'un responsable d'unité (non planifié) ou d'une fermeture d'unité doit être communiquée sans délai aux RH et faire l'objet d'une inscription dans ce registre.
<i>Vérification des informations</i>	Le Service des ressources humaines coordonne et valide ces informations avec les responsables RH et le responsable des affaires professorales.
<i>Communication</i>	Cette information, une fois consolidée et vérifiée, est transmise : a) aux membres de la Direction de l'EPFL, ainsi qu'aux doyens et directeurs de collège pour leur faculté et collège respectif.

Version 1.5

Responsabilité	Le Service des ressources humaines de l'EPFL (Service RH)
Informateur aux entreprises	Le Service des ressources humaines de l'EPFL (Service RH)
Informateur au responsable de l'unité	Le responsable de l'unité ou son adjoint
Informateur au CDFP	Le Service des ressources humaines de l'EPFL (Service RH)
Objet des lieux	Le Service des ressources humaines de l'EPFL (Service RH)
Annexe	Annexe 1 - Retroplanning de fermeture d'unité au départ d'un responsable d'unité

Article 3 Entée en vigueur
 La présente procédure entre en vigueur le 1^{er} décembre 2007, version 1.5.000 au.
 Le 01.01.2021

Au nom de la Direction de l'EPFL:


Le Président: Marie Vallet
 La Directrice des Affaires Juridiques: Françoise Chandonna

Version 1.5

Annexe 1 - Retroplanning de fermeture d'unité au départ d'un responsable d'unité

Projet	Responsable	Statut	Commentaire
12 ans	Chercheurs titulaires	En cours	...
10 ans	Chercheurs associés	En cours	...
8 ans	Chercheurs assistants	En cours	...
6 ans	Chercheurs boursiers	En cours	...
5 ans	Chercheurs ordinaires	En cours	...
4 ans	Chercheurs ordinaires	En cours	...
3 ans	Chercheurs ordinaires	En cours	...
2 ans	Chercheurs ordinaires	En cours	...
1 an	Chercheurs ordinaires	En cours	...
0	Chercheurs ordinaires	En cours	...

4.2 **Template • Two-pager Direction – O**[Télécharger ce document](#)

 Template • Two-pager Direction	DIRECTION Séance-xx JJ/MM/AAAA Point X
---	--

Point du jour X – Titre de l'ordre du jour

1. Catégorie de travail et information générale

- Première lecture
- Deuxième lecture
- Décision par voie circulaire
- Approbation
- Information – Reporting

Durée estimée: x min

2. Contexte

Résumé de quelques phrases du contexte, des décisions ou actions prises jusqu'à aujourd'hui. Si le point est en deuxième lecture, résumé des considérations exprimées lors de la première lecture.

3. Discussion

Résumé des points à discuter en séance.

4. Décisions

Formulation précise de la décision qui est attendue par la DIR.

5. Prochaines étapes

Résumé des prochaines étapes, échéances ou actions à prendre, y compris mesures de communication externe ou interne.

6. Liste des annexes

Ecole polytechnique fédérale de Lausanne – Direction (Séance-xx) – Point X 1

4.3 **Template • Slides séance d'information – F**

[Télécharger ce document](#)



EPFL **Agenda de la séance** 2

EPFL **Point de situation relatif à la fermeture ou restructuration de l'unité** 3

EPFL **Bases légales** 4

EPFL **Responsabilités de l'employeur / unité** 5

EPFL **Dispositif d'accompagnement** 11

EPFL **Comment activer votre réseau** 12

EPFL **Aborder votre projet professionnel avec succès** 13

EPFL **Responsabilités du collaborateur-ric** 14

EPFL **Vos interlocuteur-ric-e-s privilégié-e-s**

Votre responsable RH : **Prénom Nom**

- 021 693 XX XX

Votre talent manager: **Prénom Nom**

- prenom.nom@epfl.ch
- 021 693 XX XX

■

4.4 Plan social pour le domaine des EPF (LEX 4.6.0.2) - O

Télécharger ce document

Plan social pour le domaine des EPF
Convention relative à la mise en œuvre des restructurations au sein du domaine des EPF

1. Objet et champ d'application

La présente convention s'applique à tous les emplois à durée indéterminée au sein du domaine des EPF.

La présente convention s'applique en cas de restructuration. Sont assimilées à des restructurations, outre les réorganisations, les retraites de professeurs (éméritat) et les mesures prises à la suite d'audits se traduisant par des suppressions d'emplois ou des transformations notables d'activités imposées par des impératifs de fonctionnement ou par le changement d'objectifs de la recherche.

2. Principes

L'art. 5 de l'ordonnance sur le personnel du domaine des EPF fait obligation aux collaboratrices et aux collaborateurs de se perfectionner en fonction de leurs aptitudes et des exigences du marché du travail afin d'améliorer leur employabilité. Leur EPF ou leur établissement de recherche les soutient dans cet effort.

Les deux EPF et les établissements de recherche veillent à ce que leurs collaborateurs et les partenaires sociaux bénéficient à temps d'une information étendue et transparente.

Conformément aux dispositions de l'art. 21 de l'ordonnance sur le personnel du domaine des EPF, les deux EPF et les établissements de recherche ne déploient de mesures de réorganisation qu'en tenant particulièrement compte de l'âge et de la situation personnelle.

Pour éviter autant que possible les licenciements, il doit être recouru aux mesures suivantes, dans l'ordre de priorité ci-dessous :

1. maintien de l'engagement à un autre poste raisonnablement exigible¹ dans la même EPF ou le même établissement de recherche ;
2. maintien de l'engagement à un autre poste raisonnablement exigible au sein du domaine des EPF ;
3. si possible, placement à un autre poste raisonnablement exigible hors du domaine des EPF ;
4. reconversion et perfectionnement professionnel ;
5. retraite anticipée.

Le service du personnel informe en temps utile les collaboratrices et collaborateurs des mesures nécessaires et des possibilités (maintien de l'engagement, placement à un autre poste ou emploi, reconversion, perfectionnement, retraite anticipée, résiliation des rapports de travail, consultation d'un conseiller social, etc.).

Les personnes concernées contribuent à amortir l'impact social des restructurations par une coopération active et en prenant des initiatives personnelles. Elles sont en particulier tenues de participer activement aux efforts de placement à l'intérieur comme à l'extérieur du domaine. Les collaboratrices et collaborateurs touchés par les restructurations doivent tenir un journal de leurs efforts personnels, justificatifs à l'appui.

3. Affectation à des postes vacants en période de compression de personnel

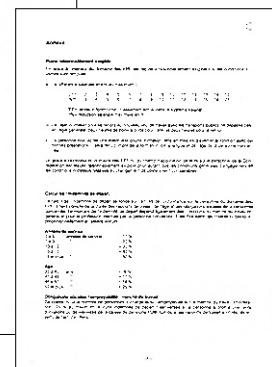
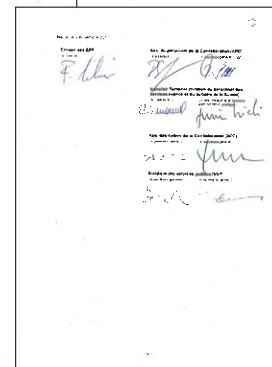
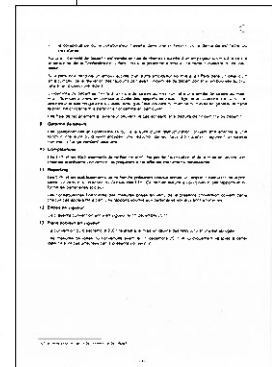
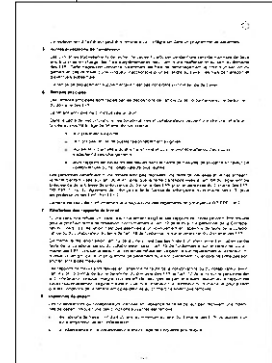
Les compressions de personnel doivent d'abord se faire par le jeu des départs naturels. On nommera aux postes à repourvoir impérativement les collaboratrices et collaborateurs des EPF et des établissements de recherche touchés par les compressions, pour autant qu'ils possèdent les qualifications et les aptitudes nécessaires.

Il ne sera recouru au recrutement extérieur qu'après une enquête interne établissant qu'aucun(e) candidat(e) interne ne présente le profil requis. À qualifications égales, préférence sera donnée aux candidats internes.

4. Outplacement (replacement à l'extérieur)

Une fois les modalités et la date de licenciement fixées, les EPF et les établissements de recherche peuvent offrir un remplacement individuel ou groupé à l'extérieur.

¹ Cf. annexe pour la définition du terme « raisonnablement exigible »




4.5 **Template • Journal de recherche d'emploi – O**

[Télécharger ce document](#)

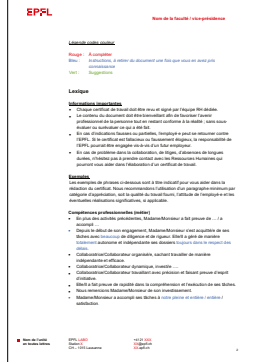
Template "Recherche d'emplois" Mise à jour du journal de recherche d'emploi (EPFL et hors EPFL) et de toute autre démarche à compléter par le collaborateur				
Collaborateur: Nom Prénom				
1. Liste des candidatures transmises avec justificatifs à l'appui				
Offre d'emploi (titre du poste vacant)	Date d'envoi du dossier de candidature	Date d'interview (si applicable)	Date de réponse	Résultat (positif / négatif / autres)
1				
2				
3				
4				
...				
2. Autres démarches liées à la recherche d'emploi				
Autres démarches (à préciser)	Date de la démarche	Résultat	Commentaires	
1				
2				
3				
4				
...				

4.6 Template • Certificat de travail intermédiaire – O

Télécharger ce document



Nom de la faculté / vice-présidence



Certificat de travail intermédiaire

Par le présent document, nous certifions que **Madame/Monsieur Prénom Nom, né/e le 20 janvier 2024**, travaille à 100% pour l'École polytechnique fédérale de Lausanne (EPFL) depuis le **13 janvier 2022**. Elle/Il occupe le poste de **intitulé du poste**, au sein de l'unité / laboratoire / domaine rattaché/e à la **Faculté/Vice-présidence X**. **Madame/Monsieur Nom** est au bénéfice d'un contrat de durée **indéterminée / déterminée** jusqu'au **20 janvier 2022**.

Dans le cadre de ses fonctions, **Madame/Monsieur Nom** s'acquitte des **tâches/responsabilités** suivantes :

Prrière de lister les activités principales mentionnées dans le cahier des charges de l'employé-e. Ajouter les projets-clés ou des résultats significatifs.

- XXX
- XXX
- XXX

Ces tâches sont accomplies tant en français qu'en anglais. (retirer si non-applicable)

Paragraphe sur les compétences professionnelles et les éventuelles réalisations significatives, si applicable.

Paragraphe sur le comportement et aptitudes particulières.

Vous trouverez un lexique en pages 2 et 3 qui vous apportera une aide à la rédaction en cas de besoin.

Le présent certificat intermédiaire est établi à la demande de **Madame/Monsieur Nom**. Nous saisissons l'opportunité pour **la/le remercier chaleureusement** de l'excellent travail accompli jusqu'à ce jour, tout en espérant pouvoir compter sur sa collaboration dans les années à venir.

Prénom Nom du responsable

Titre du responsable

Prénom Nom du RRH

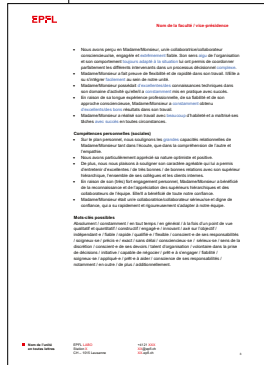
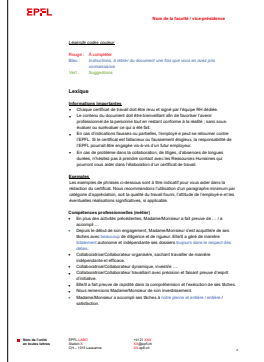
Responsable Ressources Humaines

Lausanne, le 1er mai 2024 (date de l'établissement du certificat de travail intermédiaire)

■ Nom de l'unité en toutes lettres

EPFL UNIT
Station X
CH – 1015 Lausanne

+4121 XXX
XX@epfl.ch
XX.epfl.ch



4.7 Template • Certificat de travail final – O

Télécharger ce document

EPFL

Nom de la faculté / vice-présidence

Certificat de travail final

Par le présent document, nous certifions que **Madame/Monsieur Prénom Nom, né/e le 20 janvier 2002**, a travaillé à **100%** pour l'École polytechnique fédérale de Lausanne (EPFL) du **13 janvier 2022** au **14 février 2022**. Elle/Il occupait le poste de **intitulé du poste**, au sein de l'**unité / laboratoire / domaine rattaché/e à la Faculté/Vice-présidence X**.

Dans le cadre de ses fonctions, **Madame/Monsieur Nom** s'est **acquitté/e** des **tâches/responsabilités** suivantes :

Prrière de lister les activités principales mentionnées dans le cahier des charges de l'employé-e. Ajouter les projets-clés ou des résultats significatifs.

- XXX
- XXX
- XXX

Ces tâches ont été accomplies tant en français qu'en anglais. *(A retirer si non applicable)*

Paragraphe sur les compétences professionnelles et les éventuelles réalisations significatives, si applicable.

Paragraphe sur le comportement et aptitudes particulières.

Vous trouverez un lexique en pages 2 et 3 qui vous apportera une aide à la rédaction en cas de besoin

Madame/Monsieur Nom nous **quitte au terme de son contrat de durée déterminée** libre de tout engagement, sauf en ce qui concerne le secret professionnel.

Nous pouvons recommander **Madame/Monsieur Nom** **très chaleureusement** à tout futur employeur et nous lui souhaitons nos meilleurs vœux pour la poursuite de sa carrière professionnelle

Prénom Nom du responsable Prénom Nom du RRH
 Titre du responsable Responsable Ressources Humaines

Lausanne, le **31 janvier 2024** *(date du dernier jour contractuel)*

■ Nom de l'unité en toutes lettres EPFL UNIT +4121 XX XX
 Station X xx@epfl.ch
 CH – 1015 Lausanne xxepfl.ch

