

Processus RH de gestion contractuelle des **doctorantes** et **doctorants**

Table des matières

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | <u>Introduction</u> | 03 |
| 2. | <u>Aperçu du processus</u> | 04 |
| 3. | <u>Procédure RH standard de gestion contractuelle</u> | 05 |
| 4. | <u>Documentation</u> | 09 |
| 4.1 | <u>Proposition d'engagement pour assistant-e-doctorant-e</u> | 09 |
| 4.2 | <u>Modèle de détermination du complément salarial doctorant</u> | 10 |
| 4.3 | <u>Echéance de contrat (par Workflow)</u> | 11 |

1. **Introduction**

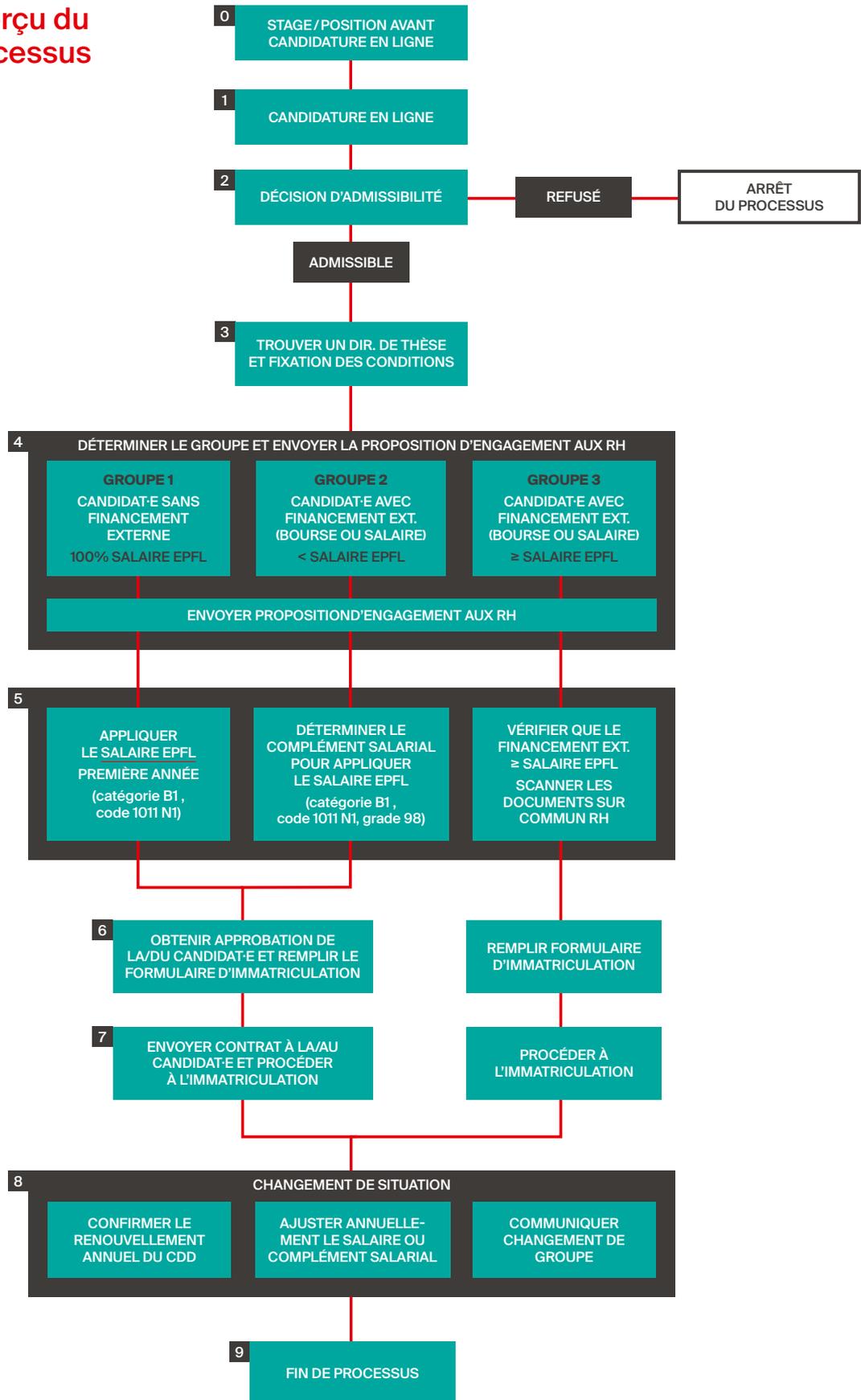
Les Ressources humaines (RH), en collaboration avec l'École doctorale (EDOC) et la Vice-présidence académique (VPA), ont défini un processus de gestion contractuelle des doctorant-es en 2019. Le périmètre concerne les doctorant-es faisant une thèse EPFL, y compris celles et ceux au bénéfice d'une bourse ou d'un salaire externe. Sont donc exclus du périmètre, les doctorant-es d'autres universités ne faisant pas une thèse EPFL et sans contrat de travail EPFL. Conformément au positionnement de la VPA et des RH, ce processus garantit le même salaire à tous-tes les doctorant-es EPFL.

Les responsables de ressources humaines sont garants de l'application du processus. Le processus et les outils décrits, constituent la norme standard de la gestion RH.

| | |
|------------------------------|---|
| Objectifs | <p>Les objectifs du processus RH de gestion contractuelle des doctorant-es sont les suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Standardiser le processus de gestion contractuelle des doctorant-es dans le respect des conditions fixées par la VPA et les RH. ■ Responsabiliser les unités dans la vérification que les conditions d'octroi de bourse du bailleur de fonds sont compatibles avec les conditions de l'EPFL. ■ Définir un mode de calcul unique pour déterminer un complément salarial à l'octroi des bourses ou salaire externe. |
| Périmètre | <p>Le périmètre du projet concerne les doctorant-es faisant une thèse EPFL, y compris les doctorant-es au bénéfice d'une bourse ou d'un salaire externe.</p> |
| Outils obligatoires ○ | <ul style="list-style-type: none"> ■ Proposition d'engagement pour assistant-e-doctorant-e – ○ ■ Modèle détermination du complément salarial doctorant-es – ○ ■ Echéance de contrat (par Workflow) – ○ |
| Indicateur | <p>Objectifs:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 100% du nouveau modèle de complément salarial ■ 100% de la documentation relative aux bourses ou salaires externes des doctorant-es sauvée sous C2 dans l'e-dossier |
| Date d'implémentation | <p>01.11.2019 Révision applicable dès le 01.09.2024</p> |
| Cycle de révision | <p>Les Ressources humaines examineront ce processus au moins une fois par an afin d'intégrer les leçons apprises.</p> |

2.

Aperçu du processus



3. **Procédure RH standard de gestion contractuelle des doctorant-es de l'EPFL (SOP)**

| Étapes | Qui / personne responsable | Comment | Documents obligatoires  |
|---|---|--|--|
| 0 Stage / position avant candidature en ligne | EDOC | <ul style="list-style-type: none"> ■ L'École doctorale (EDOC) ne soutient pas de stages avant l'inscription à l'EDOC pour éviter des inégalités de traitement entre doctorant-es. | |
| | RH | <ul style="list-style-type: none"> ■ Un stage non-renouvelable pour valorisation de master est exceptionnellement possible pour autant qu'il ait lieu dans la limite des six mois après l'obtention d'un titre académique (MA ou BA). Les six mois excluent le temps requis pour l'obtention d'un visa et des formalités administratives. ■ Au terme du stage, soit la/le stagiaire quitte l'EPFL, soit elle/il est engagé-e en assistant-e scientifique (permis impossible pour les états tiers), soit exceptionnellement, elle/il est engagé en qualité d'assistant-e-doctorant-e. ■ Proposition d'engagement à envoyer aux RH. | |
| 1 Candidature en ligne | Candidat-e | <ul style="list-style-type: none"> ■ La/le candidat-e remplit le formulaire en ligne: EPFL Doctoral School Online Application. | |
| 2 Décision d'admissibilité | Commission programme doctoral | <ul style="list-style-type: none"> ■ Décision: refusée → arrêt du processus. ■ Décision: admissible → poursuite du processus. | |
| 3 Identifier un-e directeur-trice de thèse et fixation des conditions | Candidat-e admissible Directeur-trice de thèse | <ul style="list-style-type: none"> ■ La/le candidat-e cherche un financement pour sa thèse: soit elle/il trouve un-e directeur-trice de thèse qui doit superviser son travail de recherche et l'engager comme assistant-e-doctorant-e, soit elle/il trouve un financement externe (bourse ou salaire externe) et un-e directeur-trice de thèse EPFL pour superviser son travail de recherche. | |

| Etapas | Qui / personne responsable | Comment | Documents obligatoires  | |
|---|---|---|---|--|
| <p>4 Déterminer le groupe et envoyer la proposition d'engagement aux RH</p> | <p>Directeur-trice de thèse</p> | <p>La/le directeur-trice de thèse détermine le groupe:</p> | <p>Proposition d'engagement assistant-doctorant-e - </p> | |
| | | <p>Groupe 1</p> | | <p>Assistant-e-doctorant-e, sans financement externe, 100% salaire EPFL.</p> |
| | | <p>Groupe 2</p> | | <p>Assistant-e-doctorant-e, avec financement externe inférieur au salaire EPFL (complément salarial par l'EPFL).</p> |
| | | <p>Groupe 3</p> | | <p>Assistant-e-doctorant-e, avec financement externe égal ou supérieur au salaire EPFL, indépendamment du taux d'activité.</p> |
| | | <p>Pour le groupe 1</p> | | <p>Envoyer la proposition d'engagement incluant:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Copie de la lettre / email d'admissibilité. ■ Documents requis à l'engagement de la/du candidat-e: CV, copie de la pièce d'identité ou du passeport, diplômes, permis existant. |
| | | <p>Pour le groupe 2</p> | | <p>Envoyer la proposition d'engagement incluant:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Copie de la lettre / email d'admissibilité. ■ Documents requis à l'engagement de la/du candidat-e: CV, copie de la pièce d'identité ou du passeport, diplômes, permis existant. ■ Si salaire: attestation de l'employeur externe précisant la durée du contrat et le salaire. ■ Si bourse: documents d'octroi de la bourse précisant la durée et le montant de la bourse. |
| <p>Pour le groupe 3</p> | <p>Envoyer la proposition d'engagement incluant:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Copie de la lettre / email d'admissibilité. ■ Documents requis à l'engagement de la/du candidat-e: CV, copie de la pièce d'identité ou du passeport, diplômes, permis existant. ■ Si salaire: attestation de l'employeur externe précisant la durée du contrat et confirmant que le salaire est supérieur ou égal au salaire applicable à l'EPFL. ■ Si bourse: Documents d'octroi de la bourse précisant la durée de la bourse et confirmant que la bourse est supérieure ou égale au salaire applicable à l'EPFL. | | | |
| <p>IMPORTANT</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Le financement de l'assistant-e-doctorant-e est assuré au moins jusqu'à l'examen oral. ■ En cas de bourse externe, les conditions du bailleur de fonds sont compatibles avec celles de l'EPFL (notamment en cas de paiement d'un complément salarial pour atteindre le niveau standard de rémunération d'un-e assistant-e-doctorant-e à l'EPFL). | | | | |

| Etapes | Qui / personne responsable | Comment | Documents obligatoires  |
|---|---------------------------------|---|---|
| <p>5 Etablir proposition de salaire ou complément salaire</p> | RH | <p>Pour le groupe 1</p> <p>Application du salaire EPFL; soit un salaire de CHF 54 500 au 1.1.2024, la première année (catégorie B1 code 1011-N1).</p> | <p>Modèle de détermination du complément salarial doctorant-e - </p> <p>Proposition d'engagement assistant-doctorant-e - </p> |
| | | <p>Pour le groupe 2</p> <p>Le salaire brut EPFL sera diminué par la bourse nette ou par le salaire externe brut (catégorie B1 code 1011-N1, échelon 98).</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Archiver les documents du bailleur de fonds ou l'attestation de l'employeur externe ainsi que la détermination du complément salarial de la ou du doctorant-e sous C2 dans le e-dossier du doctorant-e (SAP). | |
| | | <p>Pour le groupe 3</p> <p>Pas de complément salarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Vérifier que financement externe \geq salaire EPFL. ■ Attestation de l'employeur externe ou documents d'octroi de la bourse à scanner sur le commun RH /scanner RH/Doctorant-es_Groupe 3. | |
| <p>6 Obtenir l'approbation de la ou du candidat-e et remplir le formulaire d'immatriculation</p> | <p>Directeur-trice de thèse</p> | <p>Pour les groupes 1 et 2</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Informer la/le candidat-e de la proposition de salaire / contrat et obtenir son approbation. ■ Informer le programme doctoral de l'acceptation des conditions du contrat de travail et de la date prévue de début du contrat. | |
| | <p>Programme doctoral</p> | <p>Pour tous les groupes</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Remplir le formulaire d'immatriculation. ■ Le faire signer à la/au candidat-e, directeur-trice thèse et directeur-trice du programme doctoral. ■ L'envoyer au Service académique (SAC). | |
| <p>7 Envoyer le contrat à la ou au candidat-e et procéder à l'immatriculation</p> | <p>RH</p> | <p>Pour les groupes 1 et 2</p> <p>Etablissement du contrat de travail et envoi à la/au candidat-e avec copie à la/au directeur-trice de thèse.</p> <p>Annoter sous dispositions particulières du contrat de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sous réserve d'obtention, validation ou renouvellement du permis. ■ La validité du présent contrat est conditionnée par l'obtention de la bourse / salaire externe (préciser soit le nom du bailleur de fonds, soit le nom de l'employeur externe). ■ Tout changement de situation de la/du doctorant-e doit être annoncée aux RH. | |
| | <p>SAC</p> | <p>Pour tous les groupes</p> <p>Procéder à l'immatriculation</p> | |

| Étapes | Qui / personne responsable | Comment | Documents obligatoires  |
|--------------------------------------|--------------------------------|---|--|
| 8 Changements de situation | Directeur-trice de thèse | Confirmer le renouvellement annuel du CDD <ul style="list-style-type: none"> ■ Le contrat est renouvelé pour douze mois. Pour le groupe 2, confirmer que la/le doctorant-e est toujours au bénéfice d'une bourse et/ou d'un salaire externe. Joindre au workflow les documents actualisés de la bourse ou des conditions salariales externes. ■ Si la/le directeur-trice de thèse veut mettre un terme au CDD avant l'examen oral, elle/il doit d'abord respecter les contraintes académiques mentionnées dans l'<u>Ordonnance sur le doctorat à l'EPFL</u>. | Echéance de contrat (par Workflow) -  Proposition d'engagement assistant-doctorant-e -  |
| | RH | Ajuster annuellement le salaire ou complément salarial <ul style="list-style-type: none"> ■ Les RH adaptent le salaire ou complément salarial en fonction de la <u>grille salariale de l'EPFL</u> et les conditions explicitées à l'étape 5. | |
| | Directeur-trice de thèse RH | Communiquer changement de groupe <ul style="list-style-type: none"> ■ En cas de changement de financement, la/le directeur-trice de thèse détermine le nouveau groupe et soumet une nouvelle proposition d'engagement aux RH minimum une mois à l'avance (voir étape 4). ■ Voir étape 5. | |
| 9 Fin du processus | RH | <ul style="list-style-type: none"> ■ La fin du contrat peut intervenir au plus tôt, à la date de l'examen oral, et au plus tard à la date de la soutenance publique, soit au maximum six mois après l'examen oral, pour le 14 ou le dernier jour du mois en cours. ■ Le titre de docteur ès sciences n'est délivré qu'après la soutenance publique. | |

4. Documentation

4.1 Proposition d'engagement pour assistant-e-doctorant-e – O

[Télécharger ce document](#)

| | | | |
|---|--|---|---|
| EPFL | | RH / 20200709 | |
| PROPOSITION D'ENGAGEMENT – pour assistant.e-doctorant.e (salaire de base unique à 100%) à transmettre aux Ressources Humaines | | | |
| COORDONNÉES | Nom et prénom : | | |
| | Adresse complète : | | |
| | Date de naissance : | Etat civil : | |
| | Nationalité : | | |
| | Permis de travail : <input type="checkbox"/> sans <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> autre : | | Date du diplôme : |
| | Lieu de travail : <input type="checkbox"/> Lausanne <input type="checkbox"/> Fribourg <input type="checkbox"/> Genève <input type="checkbox"/> Neuchâtel <input type="checkbox"/> Valais <input type="checkbox"/> Villigen | | |
| FINANCEMENT | Centre financier : [][][][][] Engagement du : au : Taux d'occupation : 100 % | | |
| | Financement : – % Dotation n° 3029.012 – % Complément FN n° 6029.040 – % Autres n° – % Mandat n° | | |
| | Si changement de groupe (par exemple de groupe 3 à groupe 1) : ancien groupe → nouveau groupe | | |
| | <input type="checkbox"/> GROUPE 1 : Assistant.e-doctorant.e sans financement externe, payé.e directement et uniquement par l'EPFL | <input type="checkbox"/> GROUPE 2 : <input type="checkbox"/> a. Assistant.e-doctorant.e thèse EPFL avec financement externe < que salaire EPFL (*) <input type="checkbox"/> b. Doctorant.e en échange > 12 mois (*) et/ou bourse > CHF 30'000/an (*) L'EPFL octroie un complément salarial | <input type="checkbox"/> GROUPE 3 : Assistant.e-doctorant.e avec financement externe plus grand ou égal que salaire EPFL |
| DOCUMENTS À JOINDRE | <input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> Copie pièce identité <input type="checkbox"/> Cahier des charges <input type="checkbox"/> Copie permis de travail (si existant) <input type="checkbox"/> Copie des diplômes <input type="checkbox"/> Admissibilité au programme doctoral | <input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> Copie pièce identité <input type="checkbox"/> Cahier des charges <input type="checkbox"/> Copie permis de travail (si existant) <input type="checkbox"/> Copie des diplômes <input type="checkbox"/> Admissibilité au programme doctoral (gr. 2a) <input type="checkbox"/> Si bourse : documents d'octroi de la bourse (durée et montant) <input type="checkbox"/> Si contrat externe : attestation de l'employeur externe confirmant la durée et le montant du salaire | <input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> Copie pièce identité <input type="checkbox"/> Copie permis de travail (si existant) <input type="checkbox"/> Copie des diplômes <input type="checkbox"/> Admissibilité au programme doctoral <input type="checkbox"/> Si bourse : documents d'octroi de la bourse (durée et montant) <input type="checkbox"/> Si contrat externe : attestation de l'employeur externe confirmant la durée et le montant du salaire (ou que le salaire est ≥ au salaire EPFL) |
| | ATTENTION : Les collaborateurs.rices, ainsi que leur famille, provenant d'un pays soumis à visa sont prié.e.s de déposer une demande d'entrée en Suisse auprès de l'ambassade ou du consulat de Suisse le plus proche de leur domicile. Si conjoint.e et/ou enfant.s l'accompagne.nt : merci de joindre copie des passeports, acte de mariage, acte.s de naissance (indispensable pour Etats tiers). | | |
| | Par sa signature, le.la professeur.e confirme que : - Le financement de l'assistant.e-doctorant.e est assuré au moins jusqu'à l'examen oral (excepté groupe 2b) ; - En cas de bourse externe, les conditions du bailleur de fonds sont compatibles avec celles de l'EPFL, notamment en cas de paiement d'un complément salarial pour atteindre le niveau standard de rémunération d'un.e assistant.e-doctorant.e à l'EPFL ; - Il.elle informera le.la Responsable RH au minimum 1 mois en avance en cas de changement de financement (bourse, contrat externe). | | |
| SIGNATURES | Observations : | | |
| | Timbre de l'unité : | Nom et signature du.de la professeur.e ou chef.fe de service : | |
| , le | | | |
| NE PAS REMPLIR, PARTIE RÉSERVÉE AUX RH Sciper [][][][][] Matricule [][][][][][] | | | |
| Code de fonction / EF [][][][][][][][][] | | Fonction interne [][][][] | |
| Salaire annuel brut : | | Impôts source : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non | |
| Date début doctorant.e FN : | | Supérieur.e hiérarchique : | |
| Centre financier | Taux % | N° fonds | |
| | | N° poste | |
| | | | |
| | | | |

4.2

Modèle détermination du complément salarial doctorant – 0

[Télécharger ce document](#)

Template "Détermination du complément salarial doctorants"

Positionnement de la VPA pour les étudiant-es enrollé-es à l'EPFL faisant une thèse EPFL

Tous les étudiant-es PhD ont le même salaire. Si un-e étudiant-e PhD reçoit une bourse (Bourse d'excellence de la Confédération suisse, CSC, Bourse Chine ou toute autre bourse), celle-ci doit être complétée par un salaire à la charge du laboratoire afin d'appliquer le même salaire brut EPFL.

Positionnement RH

Une bourse n'est pas un salaire. Toutefois, la méthode de calcul est favorable à la collaboratrice ou au collaborateur puisqu'elle tient compte d'une bourse nette en déduction d'un salaire brut EPFL

| = à remplir | | | | |
|-------------------------------------|------------|------------|------------|-----------------------|
| Salaires en CHF EPFL 01.01.2023 (1) | 1re année | 2e année | 3e année | 4e année et suivantes |
| Doctorant-es 1011-N1, Statut B1 | 54 000 CHF | 55 000 CHF | 56 000 CHF | 57 000 CHF |

[Lien taux de change \(taux du jour applicable\): https://www.rates.bazg.admin.ch/home](https://www.rates.bazg.admin.ch/home)

| Doctorants avec bourse | |
|--------------------------------------|---|
| Nom, prénom | |
| Matricule no. | |
| Date d'entrée | |
| Abréviation faculté | |
| Statut | |
| Code | |
| Type de bourse (Conf. FNS, etc.) | |
| Durée bourse | |
| Montant de la bourse nette/an | |
| Détermination du complément salarial | |
| Salaire brut EPFL (1) | |
| Bourse nette (2) | |
| Complément salarial brut (1) – (2) | 0 |

| Doctorants avec salaire externe | |
|--------------------------------------|---|
| Nom, prénom | |
| Matricule no. | |
| Date d'entrée | |
| Abréviation faculté | |
| Statut | |
| Code | |
| Nom de l'employeur externe | |
| Durée salaire | |
| Salaire brut/an | |
| Détermination du complément salarial | |
| Salaire brut EPFL (1) | |
| Salaire brut employeur externe (2) | |
| Complément salarial brut (1) – (2) | 0 |

4.3 Echéance de contrat (par Workflow) – O

Matricule: 00000

 **Nom Prénom (matriculé)**

Echéance de contrat N°: 00000

Créée le: 00.00.2021

  ⁰  ⁰  ¹

Le contrat de Nom Prénom échoit le 00.00.2021.

Veillez cliquer sur le bouton « Ouvrir tâche » afin de procéder à son renouvellement ou pour confirmer la fin de son activité.

Employé: **Nom prénom (00000)**
Matricule: **00000**
Statut: XXX
Unité: XXXX- CC (0000)