
Cas de force majeure pour entrave à la recherche Procédure de demande de prolongation de contrat

Textes de référence : art. 24 du Règlement du 13 juin 2007 sur les assistants à l'Université de Lausanne, site [Soutien à la recherche de l'UNIL](#)

Préambule

Comme mentionné à l'art. 6 de la Loi du 6 juillet 2004 sur l'Université de Lausanne (LUL), la désignation des fonctions et des titres dans la présente procédure s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

1. Principes

Une prolongation exceptionnelle de la durée maximale d'engagement peut être obtenue pour différents motifs.

L'art. 24 du [Règlement du 13 juin 2007 sur les assistants à l'Université de Lausanne](#) prévoit la possibilité d'une prolongation exceptionnelle d'un an de la durée maximale d'engagement pour les cas suivants :

- Congé maternité
- Congé d'adoption
- Absence prolongée pour maladie
- Accident
- Service militaire
- Service civil
- Cas de force majeure

En ce qui concerne les cas de force majeure pour entrave à la recherche, le cadre fixé s'applique aux ayants-droits listés ci-dessous.

Les principes généraux des prolongations de contrat en cas de force majeure sont définis sur le site [Soutien à la recherche de l'UNIL](#) > Prolongation de force majeure et notamment dans le document « [Prolongation des contrats du corps intermédiaire : « cas de force majeure »](#) ».

1.1.Cercle des ayants-droits

Les personnes pouvant solliciter une demande de prolongation de la durée contractuelle pour motif d'entrave à la recherche sont les suivantes :

- Fonctions engagées sur le fonds de l'Etat de Vaud : les assistants diplômés et les premiers assistants ;
- Fonctions engagées sur des fonds de tiers : les doctorants fonds externes (FNS ou autres fonds externes), les chercheurs FNS senior, les assistants diplômés fonds externes, les premiers assistants fonds externes.

1.2.Critères d'éligibilité

La prolongation contractuelle doit répondre à un besoin lié aux recherches.

Pour les membres du corps intermédiaire préparant une thèse de doctorat, aucune prolongation contractuelle ne peut être accordée si le grade est obtenu au moment où la prolongation prendrait effet.

Pour les membres du corps intermédiaire financés par des fonds externes, le bailleur de fonds doit préalablement à toute demande avoir validé une prolongation de la durée de l'engagement sur le mandat de recherche en question et la prolongation se fait aux conditions fixées par le bailleur de fonds. En cas de prolongation, le coût est assumé par les fonds de recherche concernés, subsidiairement par la Faculté, puis par la Direction de l'UNIL.

La demande doit être motivée et documentée. Seules les entraves ayant duré un mois ou plus peuvent être prises en compte et la durée cumulée des entraves doit être de deux mois au minimum pour qu'une prolongation puisse être accordée.

1.3.Délai de dépôt de la demande

La demande est déposée au plus tard 8 mois avant la fin du dernier contrat dans la fonction éligible (Ex : assistant : 5^{ème} année, doctorant : 4^{ème} année).

Toute demande déposée hors délai est refusée.

1.4.Procédure de demande pour un engagement sur fonds de l'Etat de Vaud

1. Le chercheur adresse le formulaire d'attestation d'entrave à la recherche à son supérieur hiérarchique pour préavis, accompagné des justificatifs (preuves d'entrave).
2. Le supérieur hiérarchique étudie la demande. Il transmet à la Direction de l'institut le formulaire avec son préavis et les annexes (preuves d'entrave).
3. La Direction d'institut préavise la demande et transmet le formulaire et ses annexes (preuves d'entrave) à rh.ssp@unil.ch pour décision du Décanat.
4. Le Décanat, par l'intermédiaire de rh.ssp@unil.ch, informe le requérant de la décision, avec copie à la Direction d'institut et au supérieur hiérarchique.
5. En cas de réponse positive du Décanat, le secrétariat d'institut prépare la demande de prolongation de contrat et l'adresse au service RH de l'UNIL qui statue sur la durée totale.
6. Le requérant reçoit par courrier la prolongation de son contrat.

1.5.Procédure de demande pour un engagement sur fonds externes (FNS ou fonds tiers)

1. Le chercheur adresse le formulaire d'attestation d'entrave à la recherche à son supérieur hiérarchique pour préavis accompagné des justificatifs (preuves d'entrave).
2. Le supérieur hiérarchique étudie la demande. Si son préavis est positif, il fait une demande de prolongation de la recherche et de financement à son bailleur de fonds.
3. En cas de refus de la prolongation par le bailleur de fonds, le chercheur est avisé par son supérieur hiérarchique qui met le Décanat en copie (rh.ssp@unil.ch).
4. En cas d'acceptation de la prolongation et du financement par le bailleur de fonds, la prolongation est accordée. Dans ce cas, le supérieur hiérarchique adresse les documents pour information à la Direction d'institut et au Décanat. Le secrétariat d'institut prépare la demande de prolongation de contrat et l'adresse au service RH de l'UNIL, en mettant en copie rh.ssp@unil.ch. Le requérant reçoit par courrier la prolongation de son contrat.
5. En cas d'acceptation de la prolongation par le bailleur de fonds, mais de refus du financement, il est examiné si l'institut peut prendre en charge le financement, subsidiairement si le Décanat peut prendre en charge le financement, subsidiairement si la Direction de l'UNIL peut prendre en charge le financement. Si aucune de ces entités ne peut

prendre en charge le financement, la prolongation contractuelle est refusée et le Décanat informe le chercheur. Si l'une des entités peut prendre en charge le financement, la prolongation est accordée. Dans ce cas, le secrétariat d'institut prépare la demande de prolongation de contrat et l'adresse au service RH de l'UNIL. Le requérant reçoit par courrier la prolongation de son contrat.

Version approuvée par le Décanat le 1^{er} mars 2023

Préavis du/de la supérieur·e hiérarchique**Préavis du/de la supérieur·e hiérarchique :** positif négatif**Durée de la prolongation souhaitée (en mois) :** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12**Signature du/de la supérieur·e hiérarchique :** _____**Date :** _____*Formulaire signé et daté à transmettre à la Direction d'institut avec les annexes :*

- IP : dir.ip@unil.ch
- ISS : dir.iss@unil.ch
- IEP : dir.iep@unil.ch
- ISSUL : dir.issul@unil.ch

Préavis de la Direction de l'institut**Préavis du/de la supérieur·e hiérarchique :** positif négatif**Durée de la prolongation souhaitée (en mois) :** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12**Remarques :** _____
_____**Signature de la Direction d'institut :** _____**Date :** _____*Formulaire signé et daté à transmettre au Décanat SSP (rh.ssp@unil.ch) avec les annexes***Décision du Décanat****Décision du Décanat :** positive négative**Durée de la prolongation (en mois) :** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12**Remarques :** _____
_____**Signature :** _____**Date :** _____



UNIL | Université de Lausanne
 Décanat SSP
 bâtiment Géopolis
 CH - 1015 Lausanne

**Demande de prolongation en lien avec l'entrave à l'avancement des recherches
 personnelles en situation de cas de force majeure
 Fonds externes (FNS et tiers)**

Formulaire à transmettre au Décanat par la voie hiérarchique :

- avec le libellé (pas d'accent) : NOM_Prenom_force_majeure_date.pdf (par ex : DOE_John_force_majeure_20221112.pdf)
- avec justificatifs annexés en un seul fichier pdf libellé (pas d'accent) : NOM_Prenom_force_majeure_ 20221112_annexes.pdf

En tout temps, si besoin d'un regard externe, la personne qui effectue la demande peut s'adresser au Graduate Campus ou au Service de la recherche.

Quand :

- Au plus tard 8 mois avant la fin du dernier renouvellement contractuel possible.

Données personnelles du requérant/de la requérante :

NOM, Prénom : _____

Institut : _____ Fonction : _____

Nom du/de la supérieur·e hiérarchique : _____

Raison·s et durée de l'entrave à la progression de votre recherche personnelle :

Liste des documents annexés attestant de l'entrave à la recherche :

Durée totale de l'entrave (en mois) :

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Durée de la prolongation souhaitée (en mois) :

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Faculté des sciences sociales et politiques
 Décanat SSP



Préavis du/de la supérieur-e hiérarchique**Préavis du/de la supérieur-e hiérarchique :** positif négatif**Durée de la prolongation souhaitée (en mois) :** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12**Le fonds externe (FNS ou tiers) accepte la prolongation du contrat du requérant :** oui non**En cas d'acceptation, le fonds externe (FNS ou tiers) finance la prolongation du contrat du requérant :** oui non**Si pas de financement pour la prolongation, financement disponible sur un fonds ?** oui non

Numéro du fonds : _____

Signature du/de la supérieur-e hiérarchique : _____**Date :** _____*Formulaire signé et daté à transmettre à la Direction d'institut avec les annexes :*

- IP : dir.ip@unil.ch
- ISS : dir.iss@unil.ch
- IEP : dir.iep@unil.ch
- ISSUL : dir.issul@unil.ch

Préavis de la Direction de l'institut**Préavis de la direction d'institut :** positif négatif**Durée de la prolongation souhaitée (en mois) :** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12**Si pas de financement pour la prolongation, financement disponible sur un fonds de l'institut ?** oui non

Numéro du fonds : _____

Signature de la Direction d'institut : _____**Date :** _____*Formulaire signé et daté à transmettre au Décanat SSP (rh.ssp@unil.ch) avec les annexes*

Décision du Décanat**Décision du Décanat :** positive négative**Durée de la prolongation (en mois) :** 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12**Si pas de financement pour la prolongation, financement disponible sur un fonds du Décanat ?** oui non

Numéro du fonds : _____

Signature : _____**Date :** _____