

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

Procédures suivies :

- [Procédure d'état des lieux de sortie lors du départ d'un responsable d'unité ou d'une fermeture d'unité \(LEX 4.1.2\)](#)
- [Processus RH de restructurations et fermetures d'unités](#)

Quand	Quoi	Détails	Qui
- 60 mois	Séance introductive	Séance introductive entre le Doyen et le responsable d'unité/professeur	• Doyen
- 48 mois	Discussion initiale	Point de situation en vue de la préparation du retroplanning de fermeture : <ul style="list-style-type: none"> • Etat des contrats et projets en cours (DAR) • Conditions liées à la soumission de nouveaux projets (pas de nouveau PhD sans co-directeur) • Bilan des contrats RH, prolongation CDD • 	• Doyen
- 36 mois	Entretien annuel avec le responsable d'unité/professeur	• Suivi lié à l'entretien initial	• Doyen
- 24 mois	Entretien annuel avec le responsable d'unité/professeur	• Suivi lié à l'entretien initial • Evaluer les éventuels coûts de démantèlement des installations et équipements. Si nécessaire, planifier le budget.	• Doyen
	Demande de fermeture d'unité	• Soumission de la demande de fermeture de l'unité à la Direction qui formalise la décision ¹	• Doyen
	Information aux employés	• Lettre aux employés en CDI (information formelle sur la fermeture de l'unité) • Accompagnement des collaborateurs concernés: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>Entretiens individuels pour discuter de l'après fermeture</u> ▪ <u>Recherche de solutions (EPFL & hors EPFL)</u> 	• RRH/TM
- 12 mois	Bilan de la situation	• Poursuite des mesures d'accompagnement RRH/TM • Finances (fonds budgétaires/tiers) • Etat des contrats et projets • Inventaire équipements scientifiques et IT • Autres aspects (locaux, archivage, sécurité, brevets)	• Doyen
Entre - 12 mois et - 6 mois	Annnonce au CEPF	• Procédure formelle d'annonce de la fin du contrat, voir demande de porter le titre prof honoraire.	• APR
- 6 mois	Information au responsable d'unité/professeur	• Le CIGR informe le professeur de l'état des lieux à effectuer avant son départ (avec copie à l'adjoint du doyen et au RFF)	• CIGR
Entre - 6 mois et - 4 mois	Information aux employés	• Point de situation des actions entreprises et à prendre pour les collaborateurs sans solution • Communication du projet de résiliation et décision définitive de résiliation, le cas échéant	• RRH/TM
Au départ du responsable d'unité	Etat des lieux de sortie	• Etablissement de la situation des ressources avec : responsable RH, responsable finances et controlling, responsable infrastructures, responsable IT, responsable de l'inventaire, DAR • Décisions sur les mesures finales • Signature de l'état des lieux de sortie • Signature de la déclaration d'intégralité • Validation par le CIGR et archivage	• Responsable d'unité / professeur
Après le départ	Fermeture de l'unité	• Lorsque toutes les actions mentionnées dans l'état des lieux de sortie ont été exécutées	• CIGR/AJ

¹ Document disponible auprès de : unités@epfl.ch