

Réglementation et règlements applicables au **personnel académique temporaire**

Table des matières

1.	<u>Introduction</u>	03
2.	<u>Catégories de personnel académique temporaire</u>	04
2.1	<u>Éléments spécifiques à chaque catégorie</u>	04
2.2	<u>Éléments communs aux catégories</u>	08
3.	<u>Règlements des systèmes d'information (SI)</u>	09
4.	<u>FAQ</u>	09

1. Introduction

En 2020, les Ressources humaines, en collaboration avec la Vice-présidence pour l'éducation, ont défini des règles et des règlements pour certaines catégories de personnel académique temporaire. Ces règles concernent quatre catégories :

1. Étudiantes et étudiants en bachelor / master dans les laboratoires ;
2. Étudiantes et étudiants en bachelor / master effectuant un stage d'été (summer internship) ;
3. Valorisations de master ;
4. Doctorantes et doctorants en échange.

Le personnel académique régulier sous contrat à durée déterminée, comprenant les doctorant-es et les post-docs, sont en dehors du périmètre. Sont également exclus du périmètre :

- Le personnel non académique temporaire (voir « [Personnel non académique temporaire](#) ») ;
- Les professeur-es invité-es et les hôtes académiques (voir [Lex 4.2.5](#)) ;
- Les assistant-es-étudiant-es, les assistant-es temporaires et les assistant-es de construction (voir [Lex 4.7.1](#)) ;
- Les chargé-es de cours (voir [Lex 4.3.1](#)).

Les aspects juridiques sont basés sur les exigences légales actuelles et peuvent évoluer à tout moment. En cas de changement de celles-ci, les règles seront automatiquement adaptées afin de respecter nos obligations légales.

Objectifs	<ul style="list-style-type: none"> ■ Équilibrer la liberté académique des laboratoires individuels avec la responsabilité globale de l'EPFL de garantir l'équité et de protéger le corps étudiant et le personnel. ■ Veiller au respect de la législation concernant, entre autres, le type de paiement, la sécurité sociale, la fiscalité ou les exigences en matière d'immigration. ■ Assurer la clarté, l'efficacité et l'application cohérente au sein de l'école.
------------------	---

Éléments clés	<p>Définir les éléments spécifiques à chaque catégorie :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Définition et critères ■ Unité responsable ■ Type de paiement / unité en charge du paiement ■ Type de permis ■ Sécurité sociale / fiscalité ■ Accréditation systèmes d'information (SI) 	<p>Définir les éléments communs aux catégories :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Assurance maladie et accidents ■ Temps de travail et vacances ■ Propriété intellectuelle (PI) ■ Systèmes d'information (SI)
----------------------	---	---

Date mise en vigueur	1er juin 2020. Version applicable à partir d'avril 2025.
-----------------------------	--

Cycle de révision	Les Ressources humaines examineront ces règles une fois par an afin de prendre en considération les meilleures pratiques et d'intégrer les leçons apprises.
--------------------------	---

2. Catégories de personnel académique temporaire

2.1 Éléments spécifiques à chaque catégorie

2.1.1 Étudiantes et étudiants en bachelor / master dans les laboratoires

Définition et critères

- Étudiantes et étudiants immatriculés dans une autre université pendant toute la durée du stage.
- Projet ou stage académique / de recherche requis dans le cadre du programme d'études et reconnu par leur université.
- Aucune convention ne doit être établie. Si, exceptionnellement, l'université d'origine exige une convention, seule la convention de stage de l'EPFL est acceptée.
- Minimum 2 mois / maximum 12 mois.

→ Si les critères ne sont pas remplis, l'étudiant·e ne rejoindra pas l'EPFL.

Unité responsable: Service académique (Registrar's office)

Type de paiement / unité de paiement: Comptabilité

- L'octroi et le montant de la bourse sont discrétionnaires et sont décidés par la directrice ou le directeur du laboratoire jusqu'à un maximum de CHF 1600 / mois dans tous les cantons ou max. CHF 2500 / mois pour Genève (en raison des conditions d'immigration).
- Le paiement lui-même est effectué par le service de comptabilité à la demande du laboratoire sur la base de la lettre d'acceptation du Service académique et de l'ordre de paiement.

Type de permis

- Permis d'étudiant·e, délivré sur la base de la lettre d'inscription disponible dans IS-Academia.
- L'étudiant·e est tenu·e de demander le permis de séjour dans les 14 jours suivant son arrivée en Suisse.

Sécurité sociale / fiscalité

- Non applicable car la bourse n'est pas considérée comme un salaire.

Accréditation systèmes d'information (SI)

- ACCRED automatique des étudiantes et étudiants via IS-Academia. Accès spécifiques au laboratoire accordé par l'accréditrice ou accréditeur de l'unité.

2.1.2 Étudiantes et étudiants en bachelor / master effectuant un stage d'été (summer internship)

Définition et critères

- Étudiantes et étudiants immatriculés dans une autre université.
- Stage non requis dans le cadre du programme d'études universitaires.
- Stage d'une durée maximale de trois mois durant les vacances académiques avec un taux d'activité à 100%, sans possibilité de cumuler deux séjours différents consécutifs (selon les conditions des autorités cantonales)
- Actuellement applicable pour IC (Summer@EPFL), SV (Programme de recherche d'été de la Faculté des sciences de la vie de l'EPFL) et STI (Programme E3 – EPFL Excellence in Engineering).

Unité responsable: Ressources humaines

- Géré de manière centralisée pour toutes les facultés (lettre d'invitation, CV, passeport) afin d'obtenir un permis de travail.
- Le programme est géré par les facultés de l'EPFL.

Type de paiement / unité de paiement: Comptabilité

- Bourse de CHF 1800 / mois dans tous les cantons ou CHF 2500 / mois pour Genève (en raison des conditions exigées par les cantons).
- Le paiement lui-même est effectué par le service de comptabilité à la demande du laboratoire ou de la faculté sur la base de la lettre d'invitation et de l'ordre de paiement.

Type de permis

- Permis de travail ou pour les états tiers visa valable couvrant toute la durée du séjour.

Sécurité sociale / fiscalité

- Non applicable, car la bourse n'est pas considérée comme un salaire.

Accréditation systèmes d'information (SI)

- ACCRED effectué par l'accréditrice ou accréditeur de l'unité.

2.1.3 **Valorisations de masters****Définition et critères**

(définis dans le processus RH de gestion contractuelle des doctorant-es)

- Un stage pour valorisation de master est exceptionnellement possible pour une durée maximale de six mois consécutifs, à 100%, sans renouvellement même dans le respect des six mois max. Il doit débuter dans la limite des six mois après l'obtention d'un titre académique (MA ou BA 4–5 ans, équivalent master). Ces six mois incluent le temps requis pour l'obtention d'un visa et des formalités administratives (compter env. quatre mois pour une personne en provenance d'un état tiers).
- Les conditions des autorités cantonales s'appliquent aux situations suivantes:
 - Pour les personnes venant de l'étranger : une valorisation de master est possible pour autant que ces personnes ne soient pas en train d'exercer une activité lucrative (contrat, stage) qui leur donnent une expérience professionnelle dès la fin de leur master.
 - Pour les personnes étrangères déjà en Suisse : si le permis n'est plus valable, le stage doit débuter dans un délai maximum d'un mois ; si le permis est encore valable, le stage peut débuter dans un délai de deux mois.
- Au terme du stage, soit la personne en stage quitte l'EPFL, soit elle est engagée en assistant-e scientifique (permis très difficile pour les états tiers en raison des contingents), soit elle est engagée exceptionnellement en qualité d'assistant-e-doctorant-e.

Unité responsable : Ressources humaines

- Géré par chaque faculté. Les laboratoires envoient les dossiers par email à adminrh_temporaires@epfl.ch.

Type de paiement / unité de paiement : Ressources humaines

- Ces stages font l'objet d'une proposition d'engagement temporaire au 1^{er} ou au 15 du mois avec lettre d'invitation, CV, carte d'identité ou passeport, permis de séjour (si non Suisse), copie du diplôme ou attestation de réussite.
- Salaire forfaitaire de CHF 2500 / mois et CHF 4350 / mois pour Genève (en raison du salaire minimum fixé par la législation en vigueur). Flexibilité accordée uniquement sur Genève concernant le taux (min. 50–60%) hormis pour les personnes en provenance d'états tiers (contraintes liées au permis). Paiement effectué par le département Salaires. Pas de contrat de travail.
- Dans l'hypothèse où les stagiaires souhaitent résilier leur stage, la résiliation est possible d'un commun accord, conformément aux particularités des contrats CDD.

Type de permis

- Permis de travail simplifié, y compris pour les états tiers.

Sécurité sociale / fiscalité / accident non professionnel

- Applicable pour toutes et tous (CH, UE et états tiers).
- Toute personne travaillant plus de 8h / semaine est couverte, pendant la durée du stage contre les accidents non professionnels.

Accréditation systèmes d'information (SI)

- ACCRED effectuée par l'accréditrice ou l'accréditeur de l'unité.

2.1.4 Doctorantes et doctorants en échange

Définition et critères

- Les étudiant·es immatriculé·es dans une autre université qui font une thèse dans cette université.
- Les étudiant·es rejoignent l'EPFL pour une période de quelques semaines jusqu'à un an.
- Les étudiant·es doivent être inscrit·es à l'EPFL dès le premier jour, via le Service académique (SAC). Tout changement de durée du séjour doit être annoncée au SAC.

Unité responsable: Service académique (Registrar's office)

- Sauf si le séjour dépasse un an, RH devient l'unité responsable (voir section «Séjour supérieur à un an» ci-dessous).

Type de paiement / unité de paiement: Comptabilité

- La bourse s'élève à un montant forfaitaire fixe de CHF 2500 / mois et inclut toute autre bourse potentielle provenant de son université d'origine.
- Le paiement lui-même est traité par le service de comptabilité à la demande du laboratoire sur la base de la lettre d'acceptation du Service académique et de l'ordre de paiement.

Type de permis

- Permis d'étudiant·e délivré sur la base de la lettre d'inscription disponible dans IS-Academia.
- L'étudiant·e est tenu·e de demander l'autorisation de séjour dans les 14 jours suivant son arrivée en Suisse.

Sécurité sociale / fiscalité

- Non applicable car la bourse n'est pas considérée comme un salaire jusqu'à CHF 30 000 par an.

Accréditation systèmes d'information (SI)

- ACCRED automatique des étudiantes et étudiants via IS-Academia. Accès spécifiques au laboratoire accordé par l'accréditrice ou l'accréditeur de l'unité.

Séjour supérieur à un an

RH devient l'unité responsable avec les implications suivantes:

- Proposition d'engagement soumise par le laboratoire à RH au moins trois mois à l'avance afin de procéder aux formalités de permis de travail.
- La bourse doit être complétée au niveau du salaire forfaitaire des doctorant·es de l'EPFL (voir le processus RH de gestion contractuelle des doctorant·es – groupe 2).
- Permis : permis de travail.
- Sécurité sociale / fiscalité : applicable à toutes et tous.
- Toute personne travaillant plus de 8h / semaine est couverte, pendant la durée du stage contre les accidents non professionnels.
- Pour des plus amples informations, veuillez vous référer à la [FAQ](#).

2.2 Éléments communs aux catégories

2.2.1 Assurance maladie et accidents

- L'étudiant·e est tenu·e de disposer d'une couverture d'assurance maladie et accidents conformément à la législation Suisse, même si elle ou il ne reçoit pas de bourse.

2.2.2 Temps de travail et vacances

- Par analogie aux collaborateurs de l'EPFL, un taux d'activité de 100% correspond à une durée hebdomadaire de travail de 41h/semaine.
- La ou le stagiaire doit pouvoir prendre régulièrement des congés. Par analogie aux collaboratrices et collaborateurs de l'EPFL, les stagiaires doivent pouvoir prendre cinq semaines de vacances par an, au prorata de la durée du stage.

2.2.3 Frais de voyage

- Selon décision du laboratoire.

2.2.4 Propriété intellectuelle (PI)

- PI n'appartient généralement pas à l'EPFL, sauf si un accord de propriété intellectuelle est signé entre l'étudiant·e et l'EPFL (TTO).

2.2.5 Systèmes d'information (SI) (voir [section 3](#))

- L'ordonnance pour l'utilisation des logiciels soumis à contrat de licence ([Lex 6.1.5](#)) est applicable. Chaque personne qui utilise les licences SW doit vérifier les droits découlant de la licence détenue par l'EPFL. La directrice ou directeur de l'unité s'assurera que l'étudiant·e en est conscient·e.
- La directive de l'EPFL sur l'utilisation d'équipements informatiques privés à des fins professionnelles ([Lex 6.1.3](#)) s'applique dès que l'étudiant·e utilise son ordinateur privé.
- Tous personnes qui utilisent les licences SW doivent se conformer à la directive de l'EPFL sur l'utilisation des infrastructures électroniques de l'EPFL ([Lex 6.1.4](#)).

3. Règlements des systèmes d'information (SI)

Du point de vue SI, il est important de souligner que cette catégorie de personnel académique temporaire doit se conformer aux directives de sécurité informatique et aux accords de licences SW. Les principaux points à prendre en compte sont les suivants :

- Le personnel académique temporaire doit se conformer aux directives de l'EPFL concernant les licences SW (Lex 6.1.5). Chaque personne qui utilise les licences SW doit vérifier les droits découlant de la licence détenue par l'EPFL. La directrice ou directeur de l'unité veillera à ce que l'étudiant-e en soit informé.
- La directive de l'EPFL sur l'utilisation d'équipements informatiques privés à des fins professionnelles ([Lex 6.1.3](#)) s'applique dès que l'étudiant-e utilise son ordinateur privé. La personne qui utilise les licences SW prend toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection des données professionnelles et de ses informations d'identification. Elle est tenue de créer des copies régulières et complètes des données professionnelles qu'elle traite sur son équipement informatique privé. Ces copies doivent être stockées dans l'infrastructure électronique de l'EPFL et mises à la disposition de la directrice ou directeur de l'unité. La directeur-riche d'unité détermine et communique à l'utilisateur-riche la fréquence nécessaire des copies, leur localisation, le format des données et les méthodes de cryptage éventuelles. Avant de quitter l'EPFL, l'utilisateur-riche transfère toutes ses données professionnelles au directeur-riche d'unité au plus tard le jour de son départ. La directeur-riche d'unité peut autoriser l'utilisateur-riche quittant l'EPFL à conserver les données professionnelles relatives à ses recherches sur son équipement informatique privé, à condition qu'aucune disposition légale, réglementaire ou contractuelle ne s'y oppose et qu'aucune donnée personnelle* ne soit incluse (autre que les données personnelles de l'utilisateur-riche).

* toute information relative à une personne physique identifiée ou identifiable au sens de l'art. 3 let. a de la Loi fédérale sur la protection des données (LPD)

- Toutes les personnes qui utilisent les licences SW doivent se conformer à la directive de l'EPFL sur l'utilisation des infrastructures électroniques de l'EPFL ([Lex 6.1.4](#)). La directeur-riche de l'unité veillera à ce que l'étudiant-e en soit conscient-e, notamment en cas d'utilisation abusive (téléchargement, consultation, conservation ou transmission d'images pornographiques; perpétration ou incitation à commettre des délits; utilisation de l'infrastructure de l'EPFL en violation des droits de tiers, y compris les droits d'auteur-riche; téléchargement, consultation, conservation ou transmission de films sans l'accord préalable du ou de la titulaire des droits d'auteur-riche, sauf si cela est fait à des fins strictement académiques ou personnelles, conformément à l'art. 19 de la Loi fédérale sur le droit d'auteur-riche et les droits voisins (LDA); le harcèlement ou la diffusion d'informations fausses, trompeuses ou inutilement offensantes, etc.). L'étudiant-e est tenu-e de signer un engagement à respecter les dispositions de la [Lex 6.1.4](#) et les dispositions complémentaires appropriées compte tenu de son statut d'utilisateur-riche tiers; le [texte de l'engagement](#) est mis à disposition par le VPO-SI.

4. FAQ

Pour plus d'information, merci de consulter la [FAQ](#) en ligne.