



UNIL | Université de Lausanne

Faculté de biologie et  
de médecine

**DIRECTIVE DU DÉCANAT POUR L'OBTENTION D'UN  
POSTE DE SOUTIEN POUR LES CHERCHEUSES ET  
CHERCHEURS EN SECTION DES SCIENCES  
FONDAMENTALES LORS D'UN CONGE FAMILIAL**

**Approuvée par le Décanat le 21 décembre 2022**

Le Décanat de la Faculté de biologie et de médecine (FBM)  
vu l'art. 8, alinéa 2 et 3 de la Constitution fédérale du 18 avril 1999  
vu la Loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes (LEg) du 24 mars 1995  
vu l'article 10 de la Constitution cantonale vaudoise du 14 avril 2003  
vu l'art. 14 de la loi sur l'Université de Lausanne (LUL) du 6 juillet 2004  
vu la Charte de l'Université de Lausanne  
vu la Directive 0.2 de la Direction sur la Promotion de l'égalité à l'Université de Lausanne (UNIL) du 19 mars 2019  
vu le Plan d'intention de la Direction de l'UNIL pour la période 2021 - 2026  
vu le Plan d'action de l'Université de Lausanne pour l'égalité, la diversité et l'inclusion (EDI) pour la période 2022 - 2026 du Bureau de l'égalité  
vu le Plan d'action égalité de la FBM du 1<sup>er</sup> avril 2021,

arrête :

### **Art. 1 - But**

La présente directive définit les modalités d'octroi d'un poste de soutien lorsqu'une chercheuse ou chercheur en section des sciences fondamentales (SSF) bénéficie d'un congé pour des raisons familiales.

### **Art. 2 - Bénéficiaires du poste de soutien**

Les personnes candidates souhaitant être bénéficiaires d'un poste de soutien selon la présente Directive doivent répondre aux critères suivants :

- Être engagées dans une carrière académique au sein de la FBM dès le niveau post-doctorant-e jusqu'au niveau maximum de professeur-e assistant-e tenure track.
- Justifier d'une activité de recherche d'au moins 0.7 EPT dans la Section des sciences fondamentales.
- Démontrer un projet autonome déjà initié (les critères d'autonomie sont détaillés dans l'annexe 1).
- Être en congé pour une période d'au moins 4 mois pour des raisons familiales durant la période entourant la naissance ou l'adoption d'un enfant.

### **Art. 3 - Poste de soutien**

1 L'objectif du poste est de permettre l'engagement pour une durée temporaire d'une personne en soutien à la personne candidate (par exemple technicien-ne de recherche, infirmière de recherche, data manager, etc.), conformément aux alinéas 2, 3, 4 et 5 ci-après. Cette mesure a pour objectif de faciliter la continuité des travaux de recherche en cours et éviter des retards de carrière pouvant être induits par la réorganisation de la vie professionnelle et familiale suite à l'arrivée d'un enfant.

2 La personne engagée pour le poste de soutien commence son activité avant que la personne candidate ait commencé son congé et termine son activité par une période de transition avec la chercheuse ou le chercheur

3 La chercheuse ou chercheur qui part en congé prépare la supervision de la personne qui sera engagée.

4 Le poste de soutien est en principe limité à une année.

#### **Art. 4 - Financement**

- 1 Le département dans lequel travaille la personne candidate finance en principe le poste de soutien.
- 2 Dans le cas d'un congé maternité, le département dans lequel travaille la personne candidate utilise en principe le montant reçu de l'Assurance Perte de Gains (APG) pour couvrir une partie du financement nécessaire.
- 3 Sur demande motivée du département, le Décanat de la FBM peut compléter le financement requis par une somme de maximum CHF 25'000.- pour le poste de soutien et demander au département de compléter à parts égales la somme en utilisant le montant des APG.
- 4 Tout octroi de financement doit être clairement indiqué dans les publications, présentations, site webs etc, en affichant le logo de la commission égalité, diversité et inclusion de la FBM sur l'initiative soutenue.

#### **Art. 5 - Procédure**

- 1 Pour bénéficier d'un poste de soutien la personne candidate soumet une demande, sous la forme d'un dossier comportant les éléments selon les modalités prévues à l'art.6, à la direction du département concerné en même temps que sa demande de congé pour raisons familiales au Service des ressources humaines de la FBM.
- 2 En cas de maternité, la demande ne peut pas être faite lorsque la personne candidate a déjà commencé son congé de maternité ou lorsqu'elle est de retour de son congé de maternité.
- 3 La personne candidate transmet la demande, en un seul fichier PDF, à la Commission égalité, diversité et inclusion de la FBM (ci-après, la Commission) par voie électronique à : [egalite-fbm@unil.ch](mailto:egalite-fbm@unil.ch)
- 4 La Commission, sur la base des éléments décrits à l'article 2 et de l'examen du dossier, préavise à l'intention du Décanat. La Commission pourra compléter selon les cas par un entretien téléphonique avec la personne candidate et le ou la chef·fe de département les informations qui lui sont nécessaires pour rendre son préavis.
- 5 Suite au préavis de la Commission, le Décanat décide de l'octroi du poste de soutien, et, le cas échéant, la personne candidate et la direction du département sont contactées par la Commission EDI pour la mise en place du poste et son financement.
- 6 Si le financement ne peut être entièrement assuré par le département de rattachement de la personne candidate, le Décanat de la FBM peut le compléter. Sa décision sera basée sur la justification du département concerné, le préavis de la Commission et le budget que le Décanat a à disposition au moment de la requête.

#### **Art. 6 - Dossier de demande de poste de soutien**

- 1 Les dossiers de demande du poste de soutien comprennent, en un seul fichier PDF, obligatoirement les documents suivants :
  - Une lettre de motivation.
  - Un CV.
  - Un résumé d'au maximum une page A4 décrivant les accomplissements, l'état actuel

- et les projets de recherche de la personne candidate.
  - La durée et les raisons du congé avec pièces justificatives.
  - L'indication de la durée du poste de soutien souhaité
  - Un budget avec le montant de soutien demandé, le montant d'APG, et d'autres soutiens le cas échéant, afin de couvrir le salaire du poste de soutien
  - Une lettre de soutien de la personne responsable du service ou du département de rattachement mentionnant que les APG seront incluses dans le budget pour le poste de soutien.
  - Un descriptif des tâches à accomplir pour le poste de soutien.
  - Un document qui mentionne comment sera organisée la supervision du poste de soutien et qui aura la charge de cette dernière.
- 2 Les mêmes documents sont requis en cas de demande de prolongation.
- 3 Un rapport d'une page à l'issue du soutien sera demandé de manière à pouvoir évaluer l'impact de cette directive.
- 4 Tout octroi de financement doit être clairement indiqué dans les publications, présentations, site webs etc, en affichant le logo de la commission égalité, diversité et inclusion de la FBM sur l'initiative soutenue

#### **Art. 7 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Directive entre en vigueur le 21 décembre 2022



Doyen



UNIL | Université de Lausanne

Faculté de biologie et  
de médecine

**ANNEXE I DE LA DIRECTIVE DU DÉCANAT POUR  
L'OBTENTION D'UN POSTE DE SOUTIEN POUR LES  
CHERCHEUSES ET CHERCHEURS EN SECTION DES  
SCIENCES FONDAMENTALES LORS D'UN CONGE  
FAMILIAL**

Critères d'autonomie de la recherche

Approuvé par le Décanat le 21 décembre 2022

1 L'autonomie en recherche est caractérisée par les dimensions et les critères non cumulatifs et non exhaustifs suivants :

Dimensions	Indicateurs
<b>Ligne de recherche identifiable</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Evidence d'une contribution intellectuelle originale au projet de recherche</li><li>- Clarté et rigueur de la description de recherche</li></ul>
<b>Méthodologie</b>	Apport méthodologique et/ou intellectuel à l'équipe de recherche hôte
<b>Impact et productivité</b>	Position de la chercheuse ou du chercheur dans les articles déjà publiés
<b>Soutien externe</b>	Financement de recherche indépendant (bourse, fellowship,.. )

2 La Commission EDI de la FBM détermine, dans son préavis pour le Décanat de la FBM (art. 5 al. 3), si le profil de la personne candidate correspond à un degré suffisant d'autonomie pour se voir octroyer un poste de soutien.