



## FICHE MEMOIRE

Commentaires sur le cahier des charges

- profession : indiquer le diplôme acquis ainsi que la date d'obtention
- lieu de naissance/origine : indiquer la nationalité correcte (important pour la demande de permis)

Ne pas oublier de mentionner si le.la futur.e collaborateur.rice a une double nationalité.

### 5 Dates d'engagement :

- délais pour la remise du dossier d'engagement qui détermine la date de début d'engagement :
  - collab. de nat. CH : min 1 mois avant début souhaité
  - collab. de nat. EU : min 1 mois avant début souhaité
  - collab. de nat. hors UE : min. 3 mois avant début souhaité
- la fin de l'engagement est à indiquer pour les collaborateurs.rices au bénéfice d'un contrat de durée déterminée. Pour les assistant.e.s-doctorant.e.s, la durée minimale du contrat est de 1 an

### 6 Indication du **taux d'occupation** total de l'employé.e.

Les assistant.e.s-doctorant.e.s sont engagé.e.s à 100%.

### 7 Permis de travail (à indiquer uniquement pour les personnes de nationalité étrangère) :

- tout.e employé.e étranger.ère doit posséder un permis de travail. Les RH s'occupent de faire la demande de permis auprès des autorités
- le regroupement familial est possible à condition de l'indiquer sous « observations »

### 8 Observations :

- indiquer toutes les informations utiles à l'engagement ; par ex. : projet ERC, projet Marie Curie, si proposition salaire déjà faite ; si engagement dans autre unité, si engagement d'une année mais projet prévu pour 3 ans, etc.
- indiquer si le.la futur.e collaborateur.rice demande le regroupement familial ainsi que les prénoms, noms et dates de naissance de l'époux.se et de-s enfant-s.

### 8 Timbre et signature : La signature du.de la responsable du centre financier est obligatoire.

### 10 Les annexes sont à joindre impérativement à la proposition d'engagement :

- CV ;
- Cahier des charges en 3 exemplaires dûment signé par le.la supérieur.e hiérarchique ;
- Copie du permis de travail si existant ;
- Copie de la lettre d'admission à l'Ecole doctorale ;
- Copie des diplômes, Copie des certificats de travail

ATTENTION : Si le dossier n'est pas envoyé dans les délais ou n'est pas complet, il sera renvoyé au laboratoire non traité et aucune démarche ne sera entreprise par les RH.

Formulaire : <https://rh.epfl.ch/FormulairesRH>