

Directive relative aux professeurs invités et hôtes académiques

LEX 4.2.5

22 juillet 2011, état au 15 mars 2021

La Direction de l'Ecole polytechnique fédérale de Lausanne,
vu l'art. 12 de l'ordonnance, du 13 novembre 2003, sur l'EPFL et l'EPFZ (RS 414.110.37),
arrête :

Section 1 Principes

Afin de promouvoir les relations scientifiques avec des personnalités académiques de premier plan, l'EPFL fixe les principes ci-dessous. Pour toute dérogation à ces principes, le Doyen de faculté¹, respectivement le Directeur de Collège, s'adresse au Vice-président académique, en soumettant sa demande de dérogation aux Affaires Professorales (APR).

Article 1 Définitions

¹ Un professeur invité, au sens de la présente directive, est une personne portant le titre de professeur dans une haute école, suisse ou étrangère, invitée par l'EPFL pour participer à des activités d'enseignement et de recherche.

² Un hôte académique, au sens de la présente directive, est un enseignant et chercheur avancé d'une haute école, suisse ou étrangère, invité par l'EPFL pour des activités d'enseignement ou de recherche.

³ Le professeur invité et l'hôte académique seront appelés ci-après "l'invité".

Article 2 Règles de base de l'invitation

¹ Une invitation doit être proposée par un professeur de l'EPFL (ordinaire, associé ou tenure track) au Doyen de faculté ou Directeur de Collège, accompagnée d'une motivation écrite. La participation de l'invité à la formation et la recherche à l'EPFL doit être détaillée dans la motivation.

² La participation aux activités d'enseignement est obligatoire pour les invités financés par les facultés, respectivement collèges de l'EPFL.

³ Le séjour à l'EPFL s'étend de 1 à 9 mois au maximum.

⁴ L'âge de l'invité ne doit pas dépasser 65 ans durant son séjour.

⁵ L'organisation d'événements publics permettant à la communauté scientifique de l'EPFL de bénéficier des contributions de l'invité est encouragée.

Article 3 Honoraires

Les honoraires sont fixés, en tenant compte de l'activité prévue à l'EPFL, à CHF 8'000.- au maximum par mois. Il s'agit d'un forfait recouvrant les prestations fournies et les frais de l'invité (dont font partie les frais de voyages et d'hébergement).

¹

Tous les termes représentant des fonctions désignent des personnes de tous genres

Section 2 Règles administratives

Article 4 Financement

La faculté ou le collège finance les invités avec ses ressources (budgets mis à disposition sur le fonds budgétaire 6029 016).

Article 5 Accueil et hébergement

¹ Le professeur invitant est responsable de son hôte durant son séjour. Il s'occupe de son accueil en Suisse, ainsi qu'au sein de l'unité et de la faculté ou du collège.

² Les services compétents du Domaine du développement et des constructions peuvent vérifier les contrats de bail et, le cas échéant, demander leur modification.

Article 6 Engagement de l'invité

Le professeur invitant assure le contact avec le Domaine des ressources humaines pour toutes les démarches nécessaires liées au séjour et au travail de l'invité (délai de 3 mois), ainsi que pour les questions liées à la rémunération et aux assurances².

Section 3 Procédures

Article 7 Le professeur invitant

Il présente une proposition d'invitation pour la personne concernée au Doyen de faculté ou Directeur de Collège (échéance fixée par la faculté/collège), laquelle contient les informations et documents suivants :

- description de l'activité à l'EPFL (recherche et enseignement) ;
- plus-values sur le plan académique et scientifique ;
- rétribution de l'activité déployée durant le séjour à l'EPFL ;
- mode de financement et budget ;
- curriculum vitae sur le formulaire Curriculum³ (afin de garantir l'exhaustivité des informations) ;
- pièce d'identité de l'invité ;
- accord concernant la propriété intellectuelle (IP agreement³) rempli et cosigné.

Article 8 Le Doyen de faculté ou Directeur de Collège

¹ Il se réfère aux principes énoncés ci-dessus, étudie les propositions d'invitation qui lui sont soumises et procède au choix final, en fonction du budget qu'il entend attribuer à cet effet.

² Il est responsable des invitations.

³ Il sollicite le Vice-président académique au sujet des dérogations aux principes énoncés dans la Section 1.

Si une dérogation est nécessaire, il transmet aux Affaires professorales le dossier complet (avec les documents mentionnés à l'article 7 ainsi que son accord), afin d'avoir l'approbation du Vice-président académique.

⁴ Il adresse à l'invité, au nom de l'EPFL, une lettre d'invitation officielle rédigée par le Domaine des ressources humaines (cf. article 9). Il en remet une copie au professeur invitant et au Domaine des ressources humaines pour exécution. Il remet une copie de la lettre d'invitation, de l'IP agreement et du CV aux Affaires professorales pour information.

² notices [ASSURANCES](#) disponibles

³ formulaires disponibles : <https://professeurs.epfl.ch/page-78848-fr.html>

⁵ Il fournit au Domaine des ressources humaines tout document utile pour obtenir une autorisation de séjour et de travail (au plus tard 3 mois avant le début du séjour) :

- copie de la lettre d'invitation (indication des dates exactes du séjour et de la rémunération mensuelle) ;
- formulaire « Curriculum » avec, le cas échéant, la « Déclaration de l'employeur » dûment complétée et signée.

Article 9 Le Domaine des ressources humaines

¹ Il rédige la lettre d'invitation et dépose, le cas échéant, une demande d'autorisation de séjour et de travail auprès des autorités compétentes.

² Il procède à l'enregistrement des données personnelles de l'invité selon les informations fournies par la faculté ou le collège et les communique aux services centraux concernés.

³ Il gère le versement des honoraires, ainsi que les questions liées aux assurances².

Section 4 Entrée en vigueur

Article 10 Entrée en vigueur

¹ La présente directive, entrée en vigueur le 22 juillet 2011, a été révisée le 15 mars 2021 (version 2.3).

² Elle annule et remplace la directive du 23 mai 2005.

Au nom de la Direction de l'EPFL:

Le Président :
Martin Vetterli

La Directrice des Affaires juridiques :
Françoise Chardonnens