

## FICHE MEMOIRE

### Commentaires sur la demande de mutation

**DEMANDE DE MUTATION**

→ A transmettre aux Ressources Humaines

- avant le dernier jour du mois précédent si la mutation correspond à un changement du taux d'occupation de la personne concernée
- avant le 5 du mois concerné dans les autres cas

**ÉCOLE POLYTECHNIQUE FÉDÉRALE DE LAUSANNE**

1

Nom et prénom	.....
N° matricule	.....
Faculté, Institut et unité	.....

Veuillez svp prendre note du changement suivant concernant la personne susmentionnée :

Chaque ligne du tableau ci-dessous correspond à une source de financement distincte (max. trois)

2

N° poste	Situation actuelle			Nouvelle situation dès le .....			N° poste
	Centre financier	Taux (%)	Fonds	Centre financier	Taux (%)	Fonds	
□	.....	.....	.....	.....	.....	.....	□
□	.....	.....	.....	.....	.....	.....	□
□	.....	.....	.....	.....	.....	.....	□

3

4

**Informations complémentaires**

- Début d'un financement doctorant FNF
- Fin → d'un financement doctorant FNF

Si mutation sur un poste de dotation → en remplacement de : .....

5

Commentaires éventuels :

6

Avec nos remerciements et nos salutations les meilleures :

Timbre de l'unité : ..... Nom et signature du professeur ou du chef de service : .....

Lausanne, le : .....

Le formulaire de mutation permet le changement d'un des trois éléments suivant :

- Le centre financier,
- Le taux d'occupation,
- Le fonds.

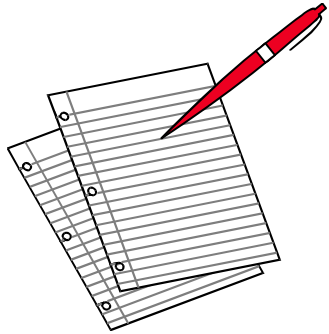
Le changement est initié par l'unité et doit être annoncé aux RH :

- au minimum **1 mois avant** le changement du taux d'occupation et/ou du centre financier. Ne pas oublier de joindre le cahier des charges mis à jour.
- au plus tard le **5 du mois** en cours pour la mutation de fonds.

Si mutation sur un fonds européen, ne pas oublier de joindre le cahier des charges type projets européens.

Une vérification financière auprès du Responsable Financier sera effectuée.

- 1 Identification de la personne concernée, de son rattachement (faculté, institut et unité) ainsi que de son n° de matricule.
- 2 Indication de la situation actuelle telle que mentionnée sur l'Infocentre RH : unité, taux d'occupation et source actuelle du financement.  
En cas de plusieurs financements, ne pas oublier de les mentionner également.  
**EX :** Un PhD student travaillant sur un projet FNS est financé à ~ 90% sur le fonds FNS et ~ 10% sur le fonds 6029040
- 3 Indication de la nouvelle situation : mentionner l'unité, le taux d'occupation et le fonds. Seulement 3 financements sont possibles.  
**Attention** de bien mentionner la date de la mutation.
- 4 Uniquement si financement d'un PhD student par un fonds FNS, indication si début ou fin du financement et mentionner **impérativement** la date d'immatriculation au programme doctorale du PhD student.



## FICHE MEMOIRE

### Commentaires sur la demande de mutation

- 5 Commentaires éventuels expliquant le changement de situation.
- 6 Tampon, date et signature du professeur

Sources d'information complémentaire :

- Site web: <http://rh.epfl.ch/op/edit/page-41183.html>
- Formulaire de mutation : [http://documents.epfl.ch/groups/p/pl/pl-rh-unit/public/Formulaires/dem\\_mut.doc](http://documents.epfl.ch/groups/p/pl/pl-rh-unit/public/Formulaires/dem_mut.doc)
- Cahier des charges type projets européen : <http://sf.epfl.ch/fr/timekeeping>

*Nom du document : Fiche mémoire demande de mutation*

*Auteur : Muriel Videlier*

*Dernière date de modification : 27.07.2015*