

Que faire en cas de difficultés au travail ?

Conseils pratiques à destination des chercheurs et chercheuses de l'UNIL

La plupart des doctorats et projets de recherche se déroulent dans de bonnes conditions, que ce soit à l'Université de Lausanne (UNIL) ou ailleurs. Ce guide – proposé par ACIDUL et le Syndicat des services publics (SSP) et disponible en version PDF – est destiné aux chercheurs et chercheuses qui rencontrent des difficultés à l'UNIL et/ou qui y font l'expérience de comportements inadéquats, voire abusifs.

Comme dans d'autres milieux professionnels, les relations de travail à l'université peuvent générer de la souffrance – avec toutefois une spécificité notable : les structures très hiérarchisées et verticales des universités accordent à une minorité de personnes un pouvoir considérable, qui s'accompagne souvent d'un sentiment d'impunité en cas de comportement inadéquat. Durant le doctorat, la situation peut être particulièrement critique en raison d'une forme de double dépendance, la personne dirigeant la thèse étant souvent aussi la supérieure hiérarchique du ou de la doctorante.

Ce petit guide propose des conseils pratiques pour se protéger et pour agir. Il est basé sur notre expérience et pourrait être adapté dans le temps, par exemple selon l'évolution des services à disposition. Il est à noter qu'aucun service mentionné n'a été contacté pour rédiger ou relire ce document, qui n'engage par conséquent qu'ACIDUL et le SSP.

Un très grand merci à Me Elisabeth Chappuis pour la relecture de la première version de ce document !

Table des matières

SOUTIEN D'ACIDUL ET/OU DU SSP	2
TENIR UN JOURNAL.....	2
QUI CONTACTER POUR AGIR ?	2
AIDE UNIL	3
Graduate Campus	3
Le Service des Ressources humaines (SRH).....	3
CONSEILS GÉNÉRAUX	4
CONSEILS EN CAS DE SIGNALEMENT	5
PISTES D'ACTION ET MESURES DE PROTECTION	6
AUTRES SERVICES	8
Le décanat de votre faculté	8
Les bailleurs de fonds (p. ex. FNS)	8
Les avocat-es	8
Les Prud'hommes	8
CONNAÎTRE SES DROITS	8

Soutien d'ACIDUL et/ou du SSP

Que vous soyez assistant·e ou collaborateur·trice de recherche, doctorant·e (avec ou sans contrat UNIL), assistant·e diplômé·e, chargé·e de cours, premier ou première assistante (PA), maître assistant·e (MA), chercheur·euse FNS ou MER, vous êtes automatiquement membre de l'Association du corps intermédiaire et des doctorant·es de l'Université de Lausanne (**ACIDUL**). L'Association est à votre disposition pour répondre à vos questions, vous soutenir, vous conseiller, vous accompagner et vous défendre en cas de difficultés rencontrées sur le campus. Vous pouvez nous écrire à acidul@unil.ch.

Il est conseillé de **rejoindre un syndicat dès le début de votre activité** à l'UNIL, même si vous n'avez pas de contrat de travail. Trop souvent, les personnes ne deviennent membres d'un syndicat que lorsqu'elles se trouvent déjà dans une situation difficile, alors qu'il n'est pas toujours possible d'obtenir un soutien immédiat. Totalement indépendant de l'Université, un syndicat peut répondre à vos questions, vous conseiller, vous défendre et vous représenter. Y adhérer vous donne également accès à un soutien juridique et, si nécessaire, une représentation légale. Le Syndicat des services publics (**SSP**) est très présent sur le campus et dispose de connaissances approfondies sur le fonctionnement de l'UNIL et de ses procédures internes. Vous pouvez rejoindre le SSP au moyen de [ce lien](#).

Le SSP et ACIDUL vous garantissent une **confidentialité absolue** vis-à-vis de l'Université, les personnes qui y travaillent n'étant pas employées de l'UNIL.

De manière générale, s'engager dans un syndicat et/ou dans le comité d'une association du corps intermédiaire vous permet de **mieux comprendre le fonctionnement de l'Université**, sa structure, ses services, ses règlements et ses procédures, ce qui constitue aussi une forme de protection : savoir, c'est pouvoir !

Tenir un journal

Si vous avez des doutes sur la qualité de l'encadrement de votre doctorat ou le comportement de votre supérieur·e ou collègue, vous pouvez commencer par **tenir un journal** dans lequel vous rapporterez tous les éléments qui vous paraissent problématiques (courriels, messages, échanges dans les couloirs, interventions en classe, etc.), en indiquant à chaque fois le jour et le lieu, ainsi que ce que vous avez ressenti sur le moment. Sauvegardez tout échange par écrit, mais n'enregistrez jamais les échanges oraux, sauf si votre interlocuteur·trice vous donne son accord exprès pour le faire. Avec le temps, ce journal vous permettra d'évaluer la situation et vous sera utile si vous décidez d'agir.

Vous pouvez également obtenir un avis extérieur sur la situation, en contactant ACIDUL, un syndicat, les personnes de confiance ou l'ombudsperson de l'UNIL (plus d'informations ci-dessous).

Qui contacter pour agir ?

La situation que vous traversez peut vous pousser à agir, par exemple pour dénoncer le comportement d'une personne ou demander des mesures de protection. Si vous le souhaitez, le SSP et ACIDUL pourront vous accompagner tout au long de ces démarches.

Avant de passer à l'action, il est nécessaire de **bien distinguer les différents acteurs et actrices** de l'UNIL, dont nous listons les plus utiles ci-dessous, avec leurs compétences respectives et leurs limites, sur la base de nos expériences. La prise de contact se fait généralement par mail ou par téléphone.

Attention : selon la gravité de la situation que vous rapportez – en particulier si celle-ci suggère une atteinte à l'intégrité personnelle –, l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices de l'UNIL sont tenues de signaler à leur hiérarchie ou au Service des Ressources humaines (SRH), même si vous ne le souhaitez pas.

Une liste de comportements relevant de l'atteinte à l'intégrité personnelle peut être trouvée dans la [Directive 0.4 de la Direction](#). Pour toute situation relevant du Code pénal (par exemple, viol), vous devez vous adresser à la police ou déposer une plainte au ministère public. Vous devez également en informer l'UNIL afin que la Direction puisse prendre les mesures appropriées. Dans ce cas, nous vous recommandons également de consulter au préalable un ou une juriste/avocat·e.

Aide UNIL

Ce [dispositif](#) – qui vous permet de recevoir une écoute, un soutien et des conseils sur les options s'offrant à vous – est notamment composé d'une [personne déléguée à la protection du climat de travail et d'études](#) ; de trois [personnes de confiance](#) et d'un [ombudsperson](#). Ces personnes sont à votre disposition pour une rencontre, pour organiser un dialogue informel avec la personne mise en cause, ou pour relayer un éventuel signalement auprès du SRH ou des décanats.

Un [formulaire en ligne](#) est aussi à votre disposition si vous préférez passer par l'écrit. Ce formulaire permet de signaler des situations problématiques, également de manière anonyme. Notez toutefois qu'un signalement anonyme mène rarement à des sanctions à lui seul. Plusieurs signalements anonymes portant sur la même personne, les mêmes problèmes et sur une période de plusieurs années seront requises pour que des mesures puissent être entreprises.

Engagés sur mandat, les personnes de confiance ainsi que l'ombudsperson sont indépendants de l'institution, ce qui leur permet de garantir la confidentialité des échanges. Ces personnes n'ont toutefois pas pour rôle de vous défendre et n'ont pas la compétence d'engager les services de l'Université pour trouver une solution et veiller à son application. L'ombudsperson pourra qualifier sur le plan juridique la situation décrite et/ou vous aider à rédiger un signalement si besoin.

Veillez noter que, selon la gravité de la situation que vous rapportez – en particulier si celle-ci suggère une atteinte à l'intégrité personnelle –, la personne déléguée à la protection du climat de travail et d'études aura l'obligation légale de la signaler à la Direction. La confidentialité des échanges n'est donc pas garantie.

Si vous préférez vous exprimer en anglais, vous pouvez vous adresser aux membres de ce service dans cette langue.

Graduate Campus

Le service propose une écoute et du soutien aux doctorant·es et postdoctorant·es. Il peut vous aider en cas de doute sur l'avancement de votre recherche doctorale ou postdoctorale ou de difficultés en lien avec la supervision de votre travail. Il cherchera avec vous des solutions à vos difficultés et travaillera avec vous à leur application. Il pourra proposer, si nécessaire, une coordination avec d'autres acteurs, comme les décanats ou les Ressources humaines, par exemple.

Gardez en tête le fait que le Graduate Campus ne fonctionne pas comme une association de pairs ou un syndicat : son rôle n'est pas de prendre votre parti et de vous défendre. De plus, les personnes travaillant au sein de ce service ont l'obligation légale de signaler les situations potentiellement constitutives d'atteinte à l'intégrité personnelle à la Direction. La confidentialité des échanges n'est donc pas garantie pour ce type de situations.

Le Service des Ressources humaines (SRH)

Il faut distinguer le Service des Ressources humaines, qui est rattaché à la direction de l'Université, des Ressources humaines qui sont rattachées aux facultés. Pour toute question portant sur votre contrat de travail (droit aux vacances, arrêt maladie, maternité, départ à l'étranger, etc.), vous pouvez vous adresser aux Ressources humaines de votre faculté. Pour signaler un comportement inadéquat ou

abusif (par exemple, harcèlement), vous devez vous adresser au Service des Ressources humaines, compétent pour toute question liée à la protection de la personnalité des employé-es.

Selon la [Directive 0.4 de la Direction](#), le SRH a notamment la compétence de :

- **lancer une procédure préliminaire** (art. 24) menée par leurs soins ou par des avocat-es externes mandaté-es spécialement, ou lancer une **procédure d’investigation** (enquête administrative, art. 25) qui sera nécessairement confiée à des avocat-es externes ;
- **mettre en place des mesures**, par exemple de protection, qui peuvent être immédiates selon la gravité de la situation que vous rapportez ;
- **veiller à l’application et au suivi de ces mesures**, notamment en coordination avec le décanat de votre faculté ou d’autres services, tels que le Graduate Campus ;
- prononcer des **sanctions**, comme l’avertissement, le transfert ou le licenciement, avec l’aval de la Direction.

Attention : selon la gravité de la situation que vous rapportez – en particulier si celle-ci suggère une atteinte à l’intégrité personnelle –, le SRH et les RH ont l’obligation légale d’en informer la Direction. La confidentialité des échanges n’est donc pas garantie.

Gardez en tête le fait que **le rôle du SRH et des RH n’est pas de prendre votre parti**, mais d’investiguer les faits que vous dénoncez, de prendre des mesures de protection si nécessaire, ainsi que des mesures à l’égard de la personne que vous mettez en cause si les faits sont établis. Préparez-vous au fait que vos déclarations seront confrontées à celles de la personne que vous dénoncez.

Enfin, sachez que le SRH et les RH n’ont en général la **compétence d’agir que si vous et la personne que vous signalez êtes sous contrat avec l’Université**. Pour les doctorant-es sans contrat, les signalements seront traités par le Conseil de discipline, comme c’est le cas pour les étudiant-es (cf. [Directive 0.4 de la Direction](#)). Les personnes ayant un **contrat CHUV ou Unisanté** doivent s’adresser aux RH de ces institutions pour toute question portant sur leur contrat de travail (droit aux vacances, arrêt maladie, maternité, départ à l’étranger, etc.) et tout signalement. L’ensemble des doctorant-es peut faire appel à Aide UNIL en cas de besoin, ces personnes étant affiliées à l’UNIL par leur thèse.

Si vous préférez vous exprimer en anglais, vous pouvez en général vous adresser aux RH dans cette langue. Du côté du CHUV, les RH parlent malheureusement rarement anglais.

Conseils généraux

- Veillez à ce que chaque rendez-vous comporte un **ordre du jour** (proposé par vos soins ou par la personne qui vous a contacté-e). Cet ordre du jour doit être déterminé avant le rendez-vous ;
- N’hésitez pas à **demandeur un-e interprète** si vous en ressentez le besoin (les frais sont pris en charge par l’UNIL) ;
- **Préparez chaque rendez-vous** : qu’attendez-vous de la rencontre et quels sont vos besoins, par exemple en termes de protection ?
- **Faites-vous accompagner** aux rendez-vous avec le SRH ou les RH, le décanat, etc., par exemple par le SSP ou ACIDUL. Évitez de faire appel à un-e collègue, cette personne pouvant subir les mêmes pressions que vous ;
- **Passez par l’écrit** autant que possible afin de garder des preuves des discussions et des décisions prises. Si des conversations importantes ont eu lieu par téléphone ou dans les couloirs, écrivez ensuite un mail aux personnes avec qui vous avez été en contact pour résumer brièvement votre échange (par exemple, « À la suite de notre appel du 13 janvier, j’ai pris bonne note du fait que... »). Ne faites pas d’**enregistrements** des échanges qui ne seraient

pas expressément autorisés. Ces derniers ne pourront de toute manière pas être utilisés, puisqu'ils sont illégaux ;

- Pour chaque rendez-vous, **veillez à ce qu'un PV soit rédigé**. S'il n'y en a pas eu, le conseil proposé au point précédent s'applique ;
- **Ne prenez pas de décision importante à chaud**, par exemple si les RH ou le décanat de votre faculté vous proposent des démarches à entreprendre ou des solutions. Prenez note des propositions, indiquez que vous y réfléchirez la tête reposée et que vous reviendrez vers la personne ou le service concerné par écrit dans les jours qui suivent ;
- Lisez attentivement tout courrier et tout courriel, et **respectez impérativement les délais** qui y seraient mentionnés ;
- À moins que votre situation n'implique des délais légaux, un **appel ou un courriel peut attendre un jour ou deux**, le temps pour vous de prendre du recul et de réfléchir au fond et à la forme ;
- Même si la situation que vous traversez vous paraît invivable, **évittez de contacter plusieurs fois par jour ou par semaine** les services de l'UNIL ;
- Procédez **étape par étape**. Faites-vous confiance : vous réagirez à la prochaine étape quand celle-ci se présentera à vous. Chercher à tout anticiper mène rapidement à l'épuisement ;
- Comme dans toute grande institution, il peut y avoir un **temps de latence** important entre le moment où vous signalez une situation et celui où vous avez le sentiment qu'il se passe quelque chose. De la même manière, des courriels laissés sans réponse pendant des semaines, la reprise de votre histoire depuis le début à chaque rendez-vous, la transmission de votre dossier à des personnes n'en ayant pas encore connaissance ou encore la mobilisation de règlements internes empêchant l'application de vos demandes pourront vous donner l'impression que l'on ne prend pas au sérieux vos déclarations ou que l'on vous incite à abandonner votre démarche. Faire appel au SSP ou à ACIDUL par exemple vous permet de **vous protéger en n'agissant pas seul·e** ;
- Vous pouvez partager vos émotions avec les personnes contactées (SRH, Graduate Campus, etc.) si vous en ressentez le besoin, mais **veillez à rester factuel·le et courtois·e** en tout temps ;
- Si votre santé mentale et/ou physique est affectée par la situation que vous vivez, prenez rendez-vous chez un médecin, qui pourra soit vous mettre en **arrêt maladie** s'il ou elle le juge nécessaire, soit vous aiguiller vers un **soutien psychothérapeutique ou psychiatrique**. En cas d'urgence, vous pouvez vous rendre à la Permanence du Flon, aux urgences psychiatriques du CHUV, ou aux urgences du CHUV. Si vous êtes doctorant·e, vous pouvez également vous adresser à la [Consultation psychothérapeutique pour étudiant·es UNIL](#), rattaché au Service de psychiatrie générale du CHUV. Notez qu'aucun membre de l'UNIL n'est en droit de connaître votre état de santé, que vous soyez ou non en arrêt maladie (voir nos [conseils sur l'arrêt maladie](#)) ;
- Si vous estimez que des collègues pourraient vivre une situation similaire à la vôtre, sachez qu'il est toujours préférable d'**agir de manière collective**. Évitez toutefois de discuter de vos situations respectives dans des lieux publics (couloirs, cafétéria, etc.) et par écrit. La menace de plainte pour **diffamation ou calomnie**, voire la plainte pour diffamation ou calomnie, est régulièrement utilisée par les personnes accusées de comportements abusifs ;
- Vous pouvez demander une **analyse du climat de travail** au SRH, avant de vous décider à faire un signalement. Notez que cette procédure a l'avantage de garantir l'anonymat des personnes qui en font la demande, mais ne peut viser aucune personne en particulier et ne mène qu'à des recommandations. De plus, la procédure étant très onéreuse, la Direction ne la lancera que si aucune autre voie ne lui paraît envisageable.

Conseils en cas de signalement

- La marche à suivre pour déposer un signalement (anciennement, « plainte ») peut être trouvée [ici](#) ;

- **Faites-vous accompagner** par ACIDUL ou le SSP pour tout rendez-vous, et faites-vous aider par l'ombudsperson pour rédiger le signalement ;
- Ne faites pas rédiger votre signalement par une **intelligence artificielle (IA)**. Les erreurs de l'IA, notamment juridiques, sont nombreuses (par exemple, invention d'articles de loi ou d'arrêts). L'Université ne s'attend pas à ce que vous soyez avocat·e pour faire un signalement. Si vous devez faire appel à des articles de loi et à la jurisprudence, faites-vous assister par des spécialistes du droit, par exemple via le SSP ou des associations telles que [l'Ordre des avocats vaudois](#), le [CSP](#) ou la [Maison de la Femme/Fondation Madeleine Moret](#). L'ombudsperson de l'UNIL est également à votre disposition ;
- Un **signalement ne peut être anonyme** et implique en règle générale toujours sa transmission (avec tous les documents que vous aurez soumis, ainsi que votre nom) à la personne que vous dénoncez ;
- N'hésitez pas à demander des précisions sur les **étapes** de traitement de votre signalement et le temps à prévoir pour chaque étape ;
- Si la Direction décide d'ouvrir une **procédure préliminaire ou une procédure d'investigation** à la suite de votre signalement, vous serez invité·e par les représentant·es du SRH ou les avocat·es mandaté·es par l'UNIL à raconter la situation telle que vous l'avez vécue. Cet entretien individuel – pour lequel ACIDUL ou le SSP peuvent vous accompagner – dure généralement plusieurs heures, durant lesquelles vos propos seront consignés par écrit dans un procès-verbal. À la fin de l'entretien, vous devrez signer ce procès-verbal. Nous vous recommandons de le **relire attentivement** avant de quitter les lieux, afin que vous puissiez corriger d'éventuelles erreurs ;
- Préparez-vous à une **procédure lente, chronophage et compliquée** à comprendre si l'on n'est pas habitué·e. Il n'est malheureusement pas rare que le traitement d'un signalement prenne plusieurs mois voire années. Il n'est pas rare non plus de devoir relancer régulièrement les RH pour connaître l'avancée de la procédure. Vous avez un droit d'accès aux pièces de la procédure que si vous avez accepté d'être « partie à la procédure » ; nous vous encourageons à demander à consulter le dossier régulièrement. Sachez cependant que ce droit d'accès peut être limité temporairement, ou restreint si des intérêts publics ou privés prépondérants s'y opposent – cela ne doit cependant pas être la règle. Par contre, une fois l'enquête terminée, vous n'avez pas un droit à connaître les mesures qui seraient prises contre l'auteur ;
- **L'Université a le devoir de protéger ses employé·es**, notamment par des mesures comme l'éloignement de la personne que vous dénoncez, le télétravail, un changement de bureau ou un changement de direction de thèse. Malgré cela, les autorités académiques sont parfois réticentes à mettre en place des mesures de protection *avant* les conclusions de l'enquête. N'hésitez pas à demander une protection dès votre signalement et si aucune mesure n'est mise en place, prenez contact avec ACIDUL, le SSP ou un·e juriste/avocat·e ;
- Tout signalement expose malheureusement à des tentatives de **représailles** de la personne que vous dénoncez, qui peuvent prendre des formes diverses. Ce risque est d'autant plus important si la personne dénoncée détient du pouvoir sur la suite de votre carrière (doctorat, postdoctorat). Si vous avez l'impression que votre signalement donne lieu à des actions de ce type, signalez-les aux RH afin de les faire cesser ;
- **Entourez-vous de personnes bienveillantes**, prenez soin de vous et essayez autant que possible de vous changer les idées avec des activités qui vous font du bien.

Pistes d'action et mesures de protection

- Les RH couvrant sept facultés et des dizaines d'instituts, de départements, etc., nous vous conseillons de leur **proposer vous-même des mesures de protection** qui seraient utiles pour vous, selon l'organisation de votre environnement de travail (p. ex. télétravail, changement de bureau, codirection de thèse, etc.) ;

- N'acceptez les **accords de départ** (conventions de résiliation) qu'en connaissance de cause. Un tel accord mène notamment à des sanctions importantes de la part du système suisse du [chômage](#), car votre départ de l'UNIL sera considéré comme une démission. Nous vous recommandons de vous faire conseiller par le SSP, ACIDUL ou un-e juriste/avocat-e avant d'accepter un tel accord ;
- Si vous dénoncez le comportement d'un-e professeur-e, nous vous déconseillons d'accepter comme mesure de protection qu'un-e autre professeur-e joue le rôle de **tiers garant** ou de médiateur-trice. Du fait de leurs liens de proximité et de travail, le risque de biais est important. En outre, ces personnes ne sont pas formées à la prise en charge ou à la gestion de comportements inadéquats ou abusifs, et la médiation ne fait pas partie de leur cahier des charges. Si une telle mesure vous est proposée, n'hésitez pas à en discuter avec ACIDUL, le SSP ou un-e juriste/avocat-e ;
- La **médiation** ne s'applique qu'à certains types de conflits de travail. Elle ne doit pas être utilisée dans des situations abusives (discrimination, harcèlement, agression physique, etc.) et ne peut être menée qu'avec le consentement et l'engagement actif de l'ensemble des personnes impliquées ;
- La proposition d'intervention de **coach-es** externes doit être accueillie avec prudence, ces personnes ne connaissant pas nécessairement le fonctionnement du monde académique et les rapports de pouvoir qui lui sont propres ;
- Seul le SRH a la compétence de **mettre fin à un contrat de travail** et à vous communiquer cette décision. Toute décision émanant d'un décanat ou d'un-e professeur-e par exemple est invalide, ce qui signifie que votre contrat se poursuit tant que les RH ne vous ont rien communiqué ;
- Si votre capacité de travail a été affectée, vous pouvez demander une **prolongation de votre contrat** de travail à l'UNIL, au plus tard 5 mois avant la fin prévue de votre contrat :
 - Si votre financement provient de l'UNIL : vous devez soumettre une demande à votre supérieur-e hiérarchique en précisant le temps que vous estimez avoir perdu, les motifs de votre demande de prolongation, et le nombre de mois de prolongation dont vous avez besoin (étape 1). Si votre demande est approuvée (étape 2), votre supérieur-e la transmettra à la direction de votre institut, section, laboratoire, etc., qui, si elle la valide (étape 3), la transmettra au décanat qui, s'il la valide à son tour (étape 4), la transmettra au SRH qui prendra la décision finale (étape 5) ;
 - Si votre financement provient d'une source externe (par exemple, FNS) : vous devez soumettre une demande à votre supérieur-e hiérarchique en précisant le temps que vous estimez avoir perdu, les motifs de votre demande de prolongation, ainsi que le nombre de mois de prolongation dont vous avez besoin (étape 1). Si votre demande est approuvée, votre supérieur-e hiérarchique contactera le bailleur de fonds (par exemple, le FNS) pour demander une prolongation du projet et du financement (étape 2). Si le bailleur de fonds accepte votre demande, votre supérieur-e hiérarchique transmettra votre dossier, avec la décision du bailleur de fonds, au décanat, qui transmettra le tout au SRH (étape 3). Si votre demande est refusée, votre section, institut, laboratoire, etc., pourrait financer la prolongation. Dans ce cas, la section, l'institut, etc., transmettra votre dossier avec la décision du bailleur de fonds au décanat. Dans certaines situations, la Direction peut financer une prolongation de contrat ;
 - Dans tous les cas, **une prolongation de contrat n'est jamais automatique**. La décision de prolongation vous sera communiquée plusieurs semaines ou mois après le dépôt de votre demande, selon la situation.

Pour les doctorant-es faisant l'expérience de difficultés avec leur directrice ou directeur de thèse : vous pouvez demander l'introduction d'une **codirection** si cela vous semble utile ou un **changement de**

direction de thèse. Si votre financement provient de l'UNIL (« fonds État »), ce type de demande est plus facile à mettre en place qu'avec un financement externe, du type FNS. La demande peut être faite auprès du Graduate Campus ou des RH, qui entameront avec vous les démarches nécessaires auprès de votre faculté, département, institut, etc.

Pour les doctorant·es ayant déposé un recours après un échec à une évaluation effectuée dans le cadre de leur thèse, veuillez noter que **l'exmatriculation est gelée** pendant le traitement du recours.

Autres services

Le décanat de votre faculté

Le décanat pourrait être mis au courant de vos démarches par les services que vous avez contactés et il est souvent important de l'inclure dans la recherche et l'application de solutions concrètes. Toutefois, nous vous conseillons de **ne pas faire de signalement auprès du décanat seulement** ni auprès de la direction de votre institut, section, laboratoire, etc. Les décanats peuvent avoir des biais liés au fait que leurs membres ne sont pas formés pour répondre aux situations impliquant du harcèlement ou du mobbing, par exemple, et qu'ils entretiennent en général des liens de proximité et des liens professionnels avec la ou les personnes mises en cause.

Le secrétariat de votre section, institut ou faculté n'est pas non plus l'endroit où signaler des comportements inadéquats et abusifs.

Les bailleurs de fonds (p. ex. FNS)

Si vous êtes financé·e par une source extérieure à l'UNIL, vous pouvez signaler vos difficultés auprès du bailleur de fonds (par exemple, FNS). Sachez toutefois que celui-ci n'est pas votre employeur, ce qui signifie que l'on vous renverra très probablement à l'UNIL pour trouver des solutions. En cas de faits graves, nous vous conseillons de préparer votre signalement avec le soutien d'un syndicat, ACIDUL ou un·e juriste/avocat·e.

Les avocat·es

Vous pouvez faire appel à un·e avocat·e à tout moment, **à vos frais**. Sachez toutefois que, si les avocat·es sont des expert·es juridiques, ils et elles n'ont pas forcément connaissance des nombreux règlements internes de l'UNIL ainsi que du fonctionnement du monde académique, rapports de pouvoir compris. Si vous souhaitez mandater un·e avocat·e, nous vous conseillons de contacter des personnes spécialisées en **droit du travail**, en particulier de la fonction publique vaudoise. Notez qu'à moins que vous ne bénéficiiez d'une protection juridique privée ou que vous ne soyez affilié·e à un syndicat, le recours à un·e avocat·e coûte **très cher**. Renseignez-vous au préalable sur les possibilités de prise en charge financière de votre demande.

Les Prud'hommes

Nous vous conseillons dans un premier temps de passer par les ressources internes à l'UNIL pour trouver des solutions. Si vous deviez toutefois estimer que les actions entreprises par l'Université pour répondre à la situation dénoncée ne sont pas suffisantes, vous pouvez vous tourner vers le Tribunal des Prud'hommes de l'administration cantonale ([TRIPAC](#)), qui traite les litiges liés au contrat de travail. Une **marche à suivre** pour saisir le TRIPAC peut être trouvée [ici](#). ACIDUL n'a pas la compétence de vous accompagner dans cette démarche, contrairement au SSP. Dans tous les cas, nous vous conseillons de ne pas vous lancer seul·e dans cette démarche.

Connaître ses droits

- Directives facultaires (règlement sur le doctorat, etc.), disponibles sur les sites respectifs des facultés

- [Directives internes à l'UNIL](#), en particulier la [Directive 0.4](#) sur la protection de l'intégrité personnelle au sein de la communauté universitaire, qui renseigne également sur les sanctions en cas d'atteinte à l'intégrité personnelle
- [Règlement sur les assistants à l'Université de Lausanne](#) (s'applique aux assistant-es diplômé-es, aux premiers et premières assistantes, aux assistant-es étudiant-es, et aux assistant-es non-médecins assistant-es)
- [Loi sur l'Université de Lausanne \(LUL\)](#)
- [Règlement d'application de la Loi sur l'Université de Lausanne \(RA-LUL\)](#)
- [Loi sur le personnel de l'État de Vaud \(LPers\)](#)
- [Règlement d'application de la Loi sur le personnel de l'État de Vaud \(RLPers\)](#)
- [Code des obligations suisse](#)
- [Loi sur le travail et ordonnances relatives à la loi sur le travail](#)

07.04.2026