
NOTE

Remplacements lors d'un subside tremplin

Exemple de configurations de remplacement durant un subside tremplin :

- Le ou la remplaçant-e est une **personne externe** dont le statut correspond aux tâches à reprendre dans le cadre du remplacement (statut d'engagement à faire valider par le SRH – voir « marche à suivre »)
 - si la demande de subvention Tremplin est faite sur la fin de la période de contrat de la bénéficiaire, la personne remplaçante peut, le cas échéant, être engagée comme successeur-e au poste concerné.
- Le ou la remplaçant-e est une **personne déjà engagée** au sein de la faculté ou de l'institut, dont le statut correspond aux tâches à reprendre dans le cadre du remplacement (statut d'engagement à faire valider par le SRH – voir « marche à suivre »)
 - le remplacement peut être réparti entre plusieurs personnes, ce qui permet par ex. d'augmenter temporairement le taux de travail de collaborateurs ou collaboratrices déjà en place d'un petit pourcentage (par ex. 20%)

« Etapes » du remplacement :

1. La demandeuse, en concertation avec son ou sa supérieure hiérarchique, élabore une description des tâches et fixe le statut de la personne qui pourra les exécuter – le SRH valide cette description et établit la budgétisation (cf. « marche à suivre »).
2. Si le subside Tremplin est octroyé, la personne supérieure hiérarchique de la bénéficiaire fait une demande de remplacement PVDS au recteur ou à la rectrice pour la durée du subside. Une fois cette demande acceptée, une demande d'engagement doit être transmise au SRH.
3. Le salaire de la bénéficiaire continue de lui être versé durant toute la période couverte par le subside Tremplin ; le salaire du ou de la remplaçant-e est pris en charge par le montant du subside selon la budgétisation validée dans la demande.