

---

## **Table de matières**

Préambule .....	2
1. Compétences décisionnelles en matière de personnel.....	3
1.1 Règles valables pour les Facultés et les Vice-présidences (VP) .....	3
1.2 Procédures contentieuses en matière de droit du personnel.....	5
2. Structure et moyens financiers gérés par les Ressources Humaines .....	5
2.1 Structure des fonds .....	5
2.2 Compétences d'attribution des moyens budgétaires.....	5
3. Systèmes de contrôles internes SCI .....	6
3.1 SCI – Contrôles de conduite.....	6
4. Disposition finale.....	6

## Préambule

Ce document définit les compétences des responsables RH, ci-après, RRH, des Doyenne et Doyens de Faculté et respectivement des responsables finances des Facultés et Vice-présidences, RFF, des Vice-présidentes et Vice-présidents et de la Présidente ou Président pour les Services centraux, en matière de gestion des Ressources Humaines de l'EPFL.

La ou le RRH est garant du respect et de l'application du cadre général donné par les règlements de l'EPFL, du CEPF et de la Confédération en matière de personnel. Notons en particulier l'importance prépondérante de la [Loi sur le personnel de la Confédération \(LPers\)](#), de l'[Ordonnance sur le personnel du domaine des EPF \(OPers-EPF\)](#) et des [principes directeurs en matière de personnel, de l'Ordonnance sur le Corps professoral des EPF](#), de la [Directive concernant les rapports de travail des assistantes et assistants de l'EPFL](#) et de la [Directive sur les rapports de travail des collaborateurs scientifiques de l'EPFL](#).

L'organisation des RH est configurée en mode matriciel de manière à répondre à une orientation client au sein même des Facultés et des Vice-présidences. La ou le RRH est ainsi dédié à une Faculté / Vice-présidence et collabore étroitement avec sa Doyenne ou son Doyen / Vice-présidente ou Vice-président.

Etant donné que la majorité des processus Ressources Humaines ont une influence directe sur la gestion de l'enveloppe salariale, une gestion prévisionnelle de l'enveloppe salariale des Facultés, des Vice-présidences ou de la Présidence ne pourra être fiable que s'il existe un maximum d'échanges d'informations entre la Présidente ou le Président / la Vice-présidente ou le Vice-président / la Doyenne ou le Doyen avec la ou le RRH et la ou le Responsable finances de Faculté ou Vice-présidence, ci-après RFF

En cas de désaccord entre la Présidente ou le Président, la Vice-présidente ou le Vice-président, la Doyenne ou le Doyen, avec la ou le RRH, la Direction du domaine des ressources humaines trouvera un compromis en interaction étroite avec la Direction de l'Ecole, ceci afin d'assurer le maintien d'une politique Ressources Humaines cohérente et respectueuse des principes légaux.

*En cas d'absence, les remplacements suivants sont prévus :*

Les remplacements de la direction sont prévus par le **Règlement interne d'organisation de la Direction de l'EPFL**, à savoir :

- Présidente ou Président : Vice-présidente ou Vice-président académique (et vice versa)
- Vice-présidente ou Vice-président pour l'innovation : Vice-présidente ou Vice-président pour la transformation responsable (et vice versa)
- Vice-présidente ou Vice-président pour les opérations : Vice-présidente ou Vice-président pour les finances (et vice versa)

En outre, les remplacements suivants sont applicables :

- Doyenne ou Doyen : Voir règlement de faculté
- Directrice ou Directeur du domaine des ressources humaines (DRH) : Directrice ou Directeur Adjoint du domaine des ressources humaines (DARH)
- RRH : par ordre de priorité : Autre RRH, GRH si adéquat, DARH, DRH
- Juriste du domaine des ressources humaines (Juriste) : Autre juriste ou Directrice ou Directeur des Affaires Juridiques (DAJ)
- Généraliste RH (GRH) : Responsable RH (RRH)

# 1. Compétences décisionnelles en matière de personnel

## 1.1 Règles valables pour les Facultés et les Vice-présidences (VP)

Type d'acte ou décision	Rédaction	Préavis <sup>1</sup>	Décision	Signature
Détermination et attribution de l'échelon fonctionnel (EF) :				
Professeure ou Professeur Assistant Tenure Track (PATT) ; Professeure ou Professeur Associé; Professeure ou Professeur Ordinaire	Commission d'évaluation académique	Doyenne ou Doyen à VPA à Direction ; Direction	CEPF	CEPF
Vice-présidente ou Vice-président non académique (EF 14)	DRH	Autres VPs, DRH	Présidente ou Président	Présidente ou Président et CEPF
EF 13 (Non académique)	Vice-présidente ou Vice-président (VP)	DRH	Direction	Vice-présidente ou Vice-président
Professeure ou Professeur Titulaire	Commission évaluation académique	Doyenne ou Doyen à VPA à Direction	CEPF	Direction
MER	Commission évaluation académique	Doyenne ou Doyen à VPA à Direction	VPA	Direction
EF 10 à 12	Responsable hiérarchique	Doyenne ou Doyen ou VP + RRH	Doyenne ou Doyen ou VP + RRH	RRH
EF 1 à 9	Responsable hiérarchique	RRH	Responsable hiérarchique + RRH	RRH
Création d'un poste (CDI ou CDD)	Professeure ou Professeur <sup>2</sup> ou Responsable d'unité	RRH / GRH <sup>3</sup>	Doyenne ou Doyen ou VP	RRH ou GRH <sup>3</sup>
Passage de CDD à CDI	Professeure ou Professeur ou Responsable d'unité	RRH	Doyenne ou Doyen ou VP	RRH
Engagement et salaires (CDI) (inclus modifications) :				
EF 10 à 12	Doyenne ou Doyen ou VP	RRH	Doyenne ou Doyen ou VP + RRH	RRH
EF 1 à 9	Professeure ou Professeur ou Responsable d'unité	RRH / GRH <sup>3</sup>	Professeure ou Professeur ou Responsable d'unité + RRH	RRH ou GRH <sup>3</sup>
Engagement / Prolongation / Renouvellement de contrat (CDD) :				
EF 10 et plus	Faculté ou VP	RRH	Doyenne ou Doyen ou VP + RRH	RRH
EF 1 à 9	Professeure ou Professeur ou Responsable d'unité	RRH / GRH <sup>3</sup>	RRH ou GRH	RRH ou GRH <sup>3</sup>
Changement de profil d'exigence, d'échelon fonctionnel (promotion) :				
EF 10 à 12	Doyenne ou Doyen ou VP	RRH	Doyenne ou Doyen ou VP + RRH	RRH

<sup>1</sup> Les préavis sont demandés par la personne rédigeant l'acte, qui les transmet à la ou aux personnes compétentes pour prendre la décision. Les préavis ne lient pas ces dernières.

<sup>2</sup> Sauf exceptions (Adjoint scientifique, chef d'unité)

<sup>3</sup> RRH pour CDI et GRH pour CDD

Type d'acte ou décision	Rédaction	Préavis	Décision	Signature
EF 1 à 9	Professeure ou Professeur ou Responsable d'unité	RRH / GRH <sup>4</sup>	Professeure ou Professeur ou Responsable d'unité + RRH	RRH ou GRH <sup>4</sup>
Primes et récompenses	Professeure ou Professeur ou Responsable d'unité	RRH	Doyenne ou Doyen ou VP + RRH	Doyenne ou Doyen ou VP + RRH
Changement de financement (mutation et contrôle des fonds de tiers)	Professeure ou Professeur ou Responsable d'unité	RFF / Research Office	Professeure ou Professeur ou Responsable d'unité	Responsable de fonds débité
Changement taux d'occupation	Professeure ou Professeur ou Responsable d'unité	RRH / GRH <sup>4</sup> , RFF / Research Office	Professeure ou Professeur ou Responsable d'unité	RRH ou GRH <sup>4</sup>
Congé payé, congé de formation <sup>5</sup>	Professeure ou Professeur ou Responsable d'unité	RRH	Doyenne ou Doyen ou VP + RRH	RRH
Congé non payé	Professeure ou Professeur ou Responsable d'unité	RRH / GRH <sup>4</sup>	Professeure ou Professeur ou Responsable d'unité + RRH	RRH ou GRH <sup>4</sup>
Avertissement ou autre mesure managériale	Supérieure ou Supérieur hiérarchique	RRH / Juristes	Supérieure ou Supérieur hiérarchique + RRH	Supérieure ou Supérieur hiérarchique + RRH
Démission	Collaboratrice ou Collaborateur	RRH / GRH <sup>4</sup> + Professeure ou Professeur ou Responsable d'unité	Non applicable	RRH ou GRH <sup>4</sup>
Licenciement / Convention de départ (inclus suspension des rapports de travail)	Professeure ou Professeur ou Supérieure ou Supérieur hiérarchique	RRH / Juristes	Doyenne ou Doyen ou VP + RRH	Doyenne ou Doyen ou VP + RRH

### 1.1.1. Règles particulières applicables aux Professeures et Professeurs, compétences « Affaires professorales » (APR)

Type d'acte ou de décision	Rédaction	Préavis	Décision	Signature
Recrutement <sup>6</sup>	Faculté	Comité Faculté, Doyenne ou Doyen	Comité Ecole, VPA, Présidente ou Président	CEPF
Renouvellement	Faculté	Doyenne ou Doyen	Doyenne ou Doyen	CEPF
Promotion <sup>6</sup>	Faculté	Comité Faculté, Doyenne ou Doyen (Selon <a href="#">LEX 4.2.1</a> et <a href="#">4.2.2</a> )	Comité Ecole, VPA, Présidente ou Président	CEPF
Congé sabbatique	Professeure ou Professeur	Doyenne ou Doyen + Directrice ou Directeur de section	VPA	VPA (Vice-présidente ou Vice-président académique)
Démission	Professeure ou Professeur	Doyenne ou Doyen	VPA + Présidente ou Président	CEPF

<sup>4</sup> RRH pour CDI et GRH pour CDD

<sup>5</sup> Directive sur les collaborateurs scientifiques, Art. 7

<sup>6</sup> Recrutement et promotion suivent le processus suivant : Commission académique de la Faculté → Comité ad hoc : évaluation et commentaires à la Doyenne ou Doyen → Doyenne ou Doyen valide → proposition à la VPA → Présidente ou Président (+ à la Direction pour les professeures et professeurs ordinaires) : proposition au CEPF → CEPF : décision

**1.2 Procédures contentieuses en matière de droit du personnel**

Veillez-vous référer à la [LEX 1.13.1](#) «Règlement de compétences en matière de procédures devant les instances administratives, civiles et pénales »

**2. Structure et moyens financiers gérés par les Ressources Humaines****2.1 Structure des fonds**

VPs / Facs	Désignation	Fonds	Utilisation
VPO	Salaires (dotation)	3029.012	Personnel sur postes de dotation
VPO	Récompenses – admin.	3029.013 <sup>7</sup>	Primes et récompenses pour prestations exceptionnelles
VPO	Salaires auxiliaires	3029.010 <sup>7</sup>	Remplacement lors de congés maternité, absences longue durée et appuis ponctuels (MATMAL)
VPO	Salaires hors dotation	30290.11 <sup>7</sup>	Salaires apprenties et apprentis
VPO	Charges sociales Dot	0058-98	Ensemble de la part employeur des charges sociales
VPO	Abonnements CFF	0058-2 <sup>7</sup>	Prise en charge des frais des abonnements généraux et demi-tarif des CFF
VPO	Rachat CP Professeur	0058-5 <sup>7</sup>	Contribution de l'EPFL aux rachats des Professeures et Professeurs venant de l'étranger
VPO	Publica frais de dossier	0058-7 <sup>7</sup>	Factures frais administratifs/de dossier de Publica
VPO	Mobilité antennes	0058-9 <sup>7</sup>	Frais de transport selon accord avec employées et employés EPFL transférés aux campus associés
	Autre personnel irrégulier	6029.018	Stagiaires avant, pendant et après leurs études, valorisation de master, etc.
VPA	Chargés de cours	6029.009	
VPA	AE/AC	6029.011	Assistants et assistants Etudiants / Assistants et assistants Construction / Assistantes et assistants temporaires
VPA	PI/HA	6029.016	Professeurs et Professeurs invités / Hôtes académiques
Facultés	Compléments FN doctorants	6029.040	Fonds budgétaires multi-centres

**2.2 Compétences d'attribution des moyens budgétaires**

Moyens budgétaires	Responsabilité	Structure / Personne compétente
Enveloppe salaires	Préparation du budget	La Présidente ou le Président décide des enveloppes globales des facultés et VPs. La répartition par enveloppe (dont salaires) est décidée au niveau de chaque faculté/VP, puis saisie dans SAP par la VPF.
	Attribution des enveloppes globales aux Facultés / Services centraux	Présidente ou Président
	Répartition à l'intérieur de la Faculté / Services centraux	Doyenne ou Doyen / Vice-présidente ou Vice-président RRH et RFF
	Contrôle budgétaire de l'enveloppe salaires, gestion prévisionnelle	Doyenne ou Doyen / Vice-présidente ou Vice-président, RRH et RFF
Primes	Détermination du budget	Présidente ou Président sur proposition VPO + DRH
	Attribution aux Facultés / Services centraux	Présidente ou Président sur proposition VPO + DRH
	Répartition à l'intérieur de la Faculté / Services centraux	Doyenne ou Doyen / Vice-présidente ou Vice-président + RRH + RFF
	Décision sur base proposition	Doyenne ou Doyen / Vice-présidente ou Vice-président + RRH
Salaires auxiliaires	Détermination du budget	VPO + DRH

<sup>7</sup> Fonds centralisés aux RH pour le bénéfice de toute l'EPFL

Remarques:

Pour le personnel rattaché à la Présidence, les mêmes règles que ci-dessus en remplaçant Vice-présidente ou Vice-président par Présidente ou Président sont appliquées

Pour la VPO, la Vice-présidente ou le Vice-président et la ou le DRH assurent le maintien du principe des quatre yeux

### 3. Systèmes de contrôles internes SCI

#### 3.1 SCI – Contrôles de conduite

Type de contrôle	Supervision	Contrôle	Signature
Contrôle budgétaire de l'enveloppe salaires	DRH 1	Responsable Salaires et assurances sociales 2	1 = DRH 2 = Responsable Salaires et assurances sociales
Contrôle financier des fonds de tiers	DRH 1	RRH et RFF 2	1 = DRH 2 = RFF

### 4. Disposition finale

#### 4.1 Entrée en vigueur

La présente ordonnance, entrée en vigueur le 1er octobre 2003, a été révisée le 15 mars 2021 ainsi que le 15 mars 2022 (version 2.0)

Au nom de la Direction de l'EPFL :

Le Président :  
Martin Vetterli

La Directrice des Affaires juridiques :  
Françoise Chardonnens