

Processus commun de **recrutement** au sein de l'EPFL

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre
et désigne les femmes autant que les hommes*

Table des matières

1.	<u>Introduction</u>	03
2.	<u>Aperçu du processus</u>	04
3.	<u>Procédure standard de l'EPFL</u>	05
4.	<u>Documentation</u>	07
4.1	<u>Canevas pour la rédaction d'une annonce</u>	07
4.2	<u>Cahier des charges</u>	08
4.3	<u>Proposition d'engagement</u>	09
4.4	<u>Proposition d'un plan type d'entretien</u>	10
4.5	<u>Formation recrutement e-learning</u>	11
4.6	<u>Formulaire d'évaluation suite à un entretien</u>	12
4.7	<u>Proposition d'un plan type de prise de références</u>	14
4.8	<u>Proposition de salaire</u>	15
4.9	<u>Aperçu des avantages</u>	16
4.10	<u>Centre de langues</u>	17

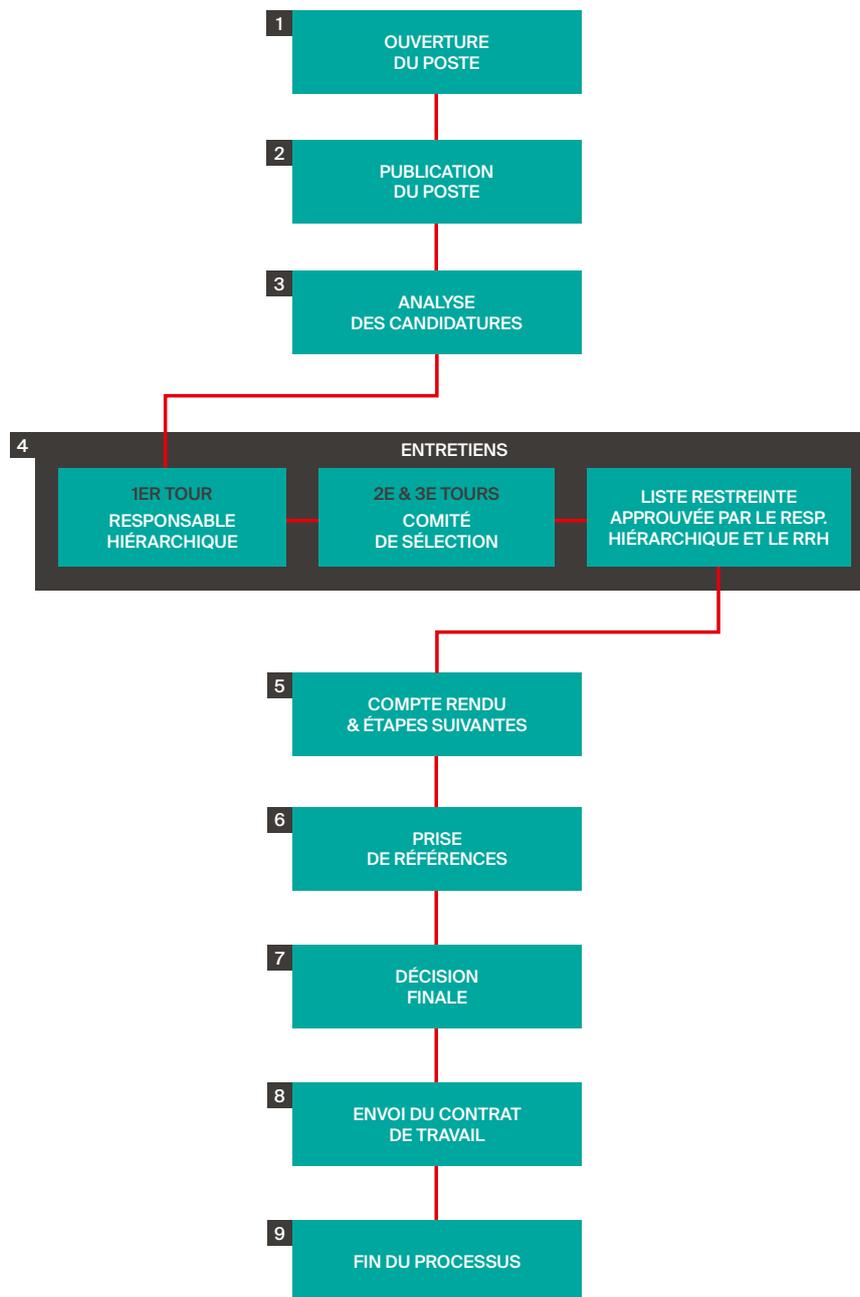
1. **Introduction**

Les Ressources humaines (RH), en collaboration avec les responsables hiérarchiques, ont défini un processus de recrutement commun pour les employés assujettis au système salarial du Domaine des EPF et les employés administratifs et techniques sous contrat de durée déterminée. Cela concerne environ 2500 postes scientifiques, administratifs, techniques, informatiques, de gestion et direction. Ce processus n'est pas destiné au recrutement des professeurs, des doctorants, post-doctorants et apprentis.

Le processus et les outils décrits, basés sur les meilleures pratiques, constituent la norme minimale requise pour soutenir un processus de recrutement efficace.

Objectifs	Les objectifs du processus commun de recrutement sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> ■ Définir le niveau de service RH. ■ Sélectionner les bons candidats. ■ Optimiser la qualité du processus et le temps de recrutement.
Périmètre	Ce processus s'applique aux employés soumis au système salarial du Domaine des EPF et aux employés administratifs et techniques sous contrat à durée déterminée.
Outils obligatoires O et facultatifs F	<ul style="list-style-type: none"> ■ Canevas pour la rédaction d'une annonce – O ■ Descriptif du poste / cahier des charges – O ■ Plan type d'entretien de recrutement – F ■ Formation recrutement e-learning (quatre modules) – F ■ Formulaire d'évaluation suite à un entretien – F ■ Plan type de prise de références – F ■ Proposition de salaire – F ■ Aperçu des avantages – F ■ Proposition d'engagement – O ■ Centre de langues – F
Indicateur	Délai de recrutement « de la publication de l'annonce à l'acceptation de l'offre ». Objectif: dix semaines.
Date d'implémentation	01.10.2019. Révision applicable dès mars 2021.
Cycle de révision	Les Ressources humaines examineront ce processus au moins une fois par an, afin de prendre en considération les meilleures pratiques et d'intégrer les leçons apprises.

2. Aperçu du processus



3. Procédure standard de l'EPFL

Etapas	Qui / personne responsable	Comment	Documents obligatoires ○ ou facultatifs F
<p>1 Ouverture du poste</p>	<p>Responsable hiérarchique ou professeur</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Transmettre les informations à l'<i>Assistant to hiring manager</i> pour remplir le canevas d'annonce dans Umantis: lieu de travail, type de fonction, responsable du recrutement, autres recruteurs (comité de sélection), type de contrat, taux d'activité, financement du poste, job board (EPFL/jobup). Le responsable hiérarchique peut créer une liste de questions afin de faciliter la présélection (optionnel). ■ Le comité de sélection inclus RH et trois à cinq personnes maximum pertinentes pour le poste. 	<p>Canevas pour la rédaction d'une annonce - ○</p> <p>Descriptif du poste / cahier des charges - ○</p>
	<p>Responsable RH (RRH)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Réviser ou établir la description de poste / cahier des charges ■ Définir l'échelon en application du système salarial du domaine des EPF ou d'une autre directive et l'inclure dans le descriptif du poste / cahier des charges. ■ Revoir et approuver le « canevas pour la rédaction d'une annonce » pour publication via l'outil Umantis. ■ Pour des postes très spécifiques, des agences externes / chasseurs de têtes peuvent être mandatés (se référer à la liste des fournisseurs validés). Coûts à la charge de l'unité. 	
<p>2 Publication du poste</p>	<p>Responsable RH et assistant RH (ARH)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Publication du poste sur les canaux sélectionnés. ■ Vérifier l'obligation de publier exclusivement le poste auprès de l'ORP durant cinq jours ouvrables, avant toute autre publication. ■ Publication d'au minimum trois jours, afin de respecter notre obligation de publication, sauf pour les postes d'une durée limitée d'une année maximum, et sauf en cas de mobilité et / ou promotion interne. ■ Publication sur le site web de l'EPFL et si demandé sur Jobup (10–15 jours renouvelable, en cas de demande). 	<p>Canevas pour la rédaction d'une annonce - ○</p>
<p>3 Analyse des candidatures</p>	<p>Responsable hiérarchique pour les services centraux</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Analyser, comparer et évaluer les dossiers de candidature par rapport au cahier des charges, aux compétences et expériences requises. ■ Identifier les candidats présélectionnés pour les entretiens et refuser les autres candidats (en utilisant le système d'évaluation d'Umantis, si applicable). 	<p>Descriptif du poste / cahier des charges - ○</p>
	<p>Professeur ou responsable RH pour les facultés</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Le comité de sélection, le cas échéant, approuve les candidats présélectionnés pour les entretiens. ■ Priorité aux résidents suisses par rapport aux non-résidents et frontaliers. ■ Promouvoir l'égalité des chances. ■ Promouvoir la mobilité interne. 	

Etapes	Qui / personne responsable	Comment	Documents obligatoires ○ ou facultatifs F
4 Entretiens	Responsable hiérarchique ou comité de sélection	<ul style="list-style-type: none"> ■ Premier tour d'entretiens peut être fait à distance (tél., Zoom, vidéo), afin de réduire le nombre d'entretiens en présentiel. ■ Rencontres et entretiens des candidats présélectionnés. Les entretiens peuvent inclure des tests de compétences technique, de langues (via le Centre de langues), IT ou autres compétences. ■ Minimum deux tours d'entretiens avec les membres du Comité de sélection et maximum deux personnes par entretiens sont recommandés. ■ La liste restreinte des candidats sélectionnés est approuvée par le responsable hiérarchique et le RRH. ■ RH peut organiser une évaluation (<i>assessment</i>) avec un prestataire externe pour des postes très spécifiques. Coûts à la charge de l'unité. 	<p>Plan type d'entretien de recrutement - F</p> <p>Formation recrutement e-learning - F</p>
5 Compte rendu et étapes suivantes	Comité de sélection	<ul style="list-style-type: none"> ■ Compte rendu des entretiens avec le comité de sélection, décision quant au choix du candidat sélectionné et fixation des prochaines étapes. ■ Discussion interne pour l'envoi éventuel de réponses négatives à certains candidats. ■ L'étape suivante peut inclure une « session d'observation au travail » dans l'unité concernée (max. un demi jour). 	Formulaire d'évaluation suite à un entretien - F
6 Prise de références	Responsable RH ou responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> ■ Demander au candidat de fournir deux à trois noms de personnes avec numéro de téléphone pour effectuer les prises de référence. ■ Organiser les prises de références. 	Plan type de prise de références - F
7 Décision finale	Responsable hiérarchique et responsable RH	<ul style="list-style-type: none"> ■ Compte rendu des prises de références et décision finale relative au candidat retenu. ■ Le responsable RH détermine le salaire basé sur le système salarial du Domaine des EPF ou autres grilles salariales et parvient à un accord avec le responsable hiérarchique concernant l'offre d'emploi, comprenant le salaire et toute autre demande spécifique du candidat. ■ Le responsable hiérarchique ou le responsable RH soumet l'offre d'emploi au candidat. ■ En cas d'acceptation, le responsable hiérarchique soumet la proposition d'engagement et le cahier des charges aux RH. 	<p>Proposition de salaire - F</p> <p>Aperçu des avantages - F</p> <p>Proposition d'engagement - ○</p> <p>Cahier des charges - ○</p>
8 Envoi du contrat de travail	Responsable RH ou assistant RH (ARH)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Indiquer la date d'acceptation de l'offre dans l'outil Umantis afin de calculer le KPI mensuellement (délai de recrutement entre la date de publication de l'annonce et la date d'acceptation de l'offre). ■ Préparer et envoyer le contrat, signé par le responsable RH au candidat retenu. 	
9 Fin du processus	Assistant administratif et responsable hiérarchique	<p>Après avoir obtenu la signature du candidat sélectionné :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Réponses négatives envoyées aux autres candidats. ■ Instruction de clôturer le poste et de retirer la publication de poste. 	

4. Documentation

4.1 Canevas pour la rédaction d'une annonce - 0

Accéder à la page dédiée (ressources et lien vers le cockpit)

Informations générales

Intitulé du poste :

Division : EPFL

Lieu de travail : Lausanne Genève Fribourg Neuchâtel Sion Bâle Villigen

uniquement 1 seul lieu de travail si publication sur Jobup

Fonction : Administratif IT Technique Conduite / Etat-major Assistant scientifique Post-doc / Collab. scientifique

Faculté / VP : Veuillez faire votre choix

Centre Financier (CF) :
veuillez indiquer une valeur numérique entière positive.

Unité :
acronyme de l'unité EPFL (ex. CVLAB)

Initiateur de la demande : Anna Assistant-Professeur
Reconnaissance automatique du nom

Responsable :
la personne en charge du traitement des candidatures

Intitulé du poste

Intitulé du poste : Test Canevas

Contenu de l'annonce pour publication

The Ecole polytechnique fédérale de Lausanne (EPFL) is one of the most dynamic university campuses in Europe and ranks among the top 20 universities worldwide. The EPFL employs 6,000 people supporting the three main missions of the institutions: education, research and innovation. The EPFL campus offers an exceptional working environment at the heart of a community of 16,000 people, including over 10,000 students and 3,500 researchers from 120 different countries.

Votre mission :

Principales tâches et responsabilités :

Votre profil :

Conseiller du personnel

Nom : Müller, Lena
Adresse e-mail : farahnaz.sobhan@epfl.ch

Votre message

Objet : Job announcement template from Anna Assistant-Professeur

Message (Html) :

Message non HTML :

EPFL TEST Candidatures Communication Postes Canevas pour la rédaction d'une annonce

Page d'accueil > Canevas pour la rédaction d'une annonce > Test Canevas > Description

Description Contenu de l'annonce

Informations générales

Canevas no: 533
Intitulé du poste: Test Canevas
Initiateur de la demande: Anna Assistant-Professeur
Publication de l'annonce: Jobup

Détails du poste

Détails du poste

Faculté / VP : P
Lieu de travail: Lausanne
Fonction: Administratif
Unité: IDEV-FI
Responsable: Peter hock
Assistant-e du Responsable: Anna Assistant
Autre-s responsable-s: Prof. Pierre Muriel

Données contractuelles

Type de contrat: Durée déterminée (CDD)
Taux d'occupation: Temps partiel
%: 80
Catégories JobUp: Autres métiers

Point de contact RH

Lena Müller

Haufe Talent Management

4.2 **Descriptif du poste / cahier des charges (FR / EN) – O**

[Télécharger ce document](#)



Descriptif du poste – cahier des charges – *Job description* (*)

Formulaire applicable dès mars 2021 – *Job description applicable as of March 2021.*
Consulter le "Guide d'élaboration de la description de poste/cahier des charges" – *See the "Guide to creating the job description".*

EPFL Descriptif du poste – cahier des charges – Job description



Établi le – <i>Created on</i>		par – <i>By</i>	
Nom, prénom – <i>Family name, first name</i>			
Date de naissance – <i>Date of birth</i>		Date d'entrée – <i>Starting date</i>	
Code fonction – <i>Function code</i>		Échelon fonctionnel (EF) – <i>Functional grade (FG)</i>	
À partir du – <i>As from</i>		Secteur, unité d'organisation – <i>Sector, organisational unit</i>	
Type de contrat – <i>Type of contract</i>	-	Taux d'activité (%) – <i>Activity level (%)</i>	%
Descriptif du poste changé – <i>Job description modified</i>			
Si OUI, date effective du changement – <i>If YES, date modification came into effect</i>			
Fonction interne du responsable hiérarchique – <i>Internal function of line manager</i>			
Nom du supérieur hiérarchique – <i>Name of line manager</i>			
Intitulé du poste (fonction interne) – <i>Job title (internal function)</i>			
Objectif général du poste (mission – raison d'être du poste) – <i>General objective of position (purpose of position)</i>			
Responsabilités (synthétiser les tâches principales et secondaires) – <i>Responsibilities (summarise primary and secondary tasks)</i>			%

Suite en page 2 – *Continued on page 2*

1/2

4.4 Proposition d'un plan type d'entretien – F

[Télécharger ce document](#)

Plan type d'entretien

Étapes	Buts	Points particuliers
1. Accueil (durée: 5 min)	Accueil et introduction	<ul style="list-style-type: none"> ■ Accueil, remerciements ■ Présentation des personnes présentes et de leurs fonctions ■ Annoncer le déroulement de l'entretien et la durée prévue
2. Entretien (durée: 40 min)	Chercher à cerner la personnalité et les compétences du candidat : <ul style="list-style-type: none"> ■ métiers et techniques (savoir-faire) ■ personnelles et sociales (savoir-être) ■ managériales (si applicable) 	Poser des questions ouvertes et recueillir des exemples concrets de réalisations antérieures montrant les compétences requises pour le poste. Questions essentielles (non exhaustives): <ul style="list-style-type: none"> ■ Présentation du parcours et des expériences qui vous semblent pertinentes pour le poste ? ■ Quelle est votre compréhension du poste ? ■ En quoi le poste vous motive-t-il ? ■ En quoi le poste permettra-t-il de vous développer ? ■ Quelle est l'expérience ou le projet professionnel dont vous êtes le plus fier et comment avez-vous atteint ce résultat ? ■ Quelle est l'expérience ou le projet professionnel qui vous a posé le plus de difficultés et comment l'avez-vous géré ? ■ Quels sont vos objectifs professionnels à moyen et long terme ? ■ Quels sont vos principaux points forts et points d'amélioration ? ■ Quelles sont vos valeurs de vie ? ■ Quelle est votre expérience en gestion de conflit ? ■ Pour quels motifs souhaitez-vous quitter le poste actuel ? ■ Avez-vous des questions pour nous à ce stade ?
3. Poste (durée: 10 min)	Présentation du poste	<ul style="list-style-type: none"> ■ Description du poste ■ Organisation, service, etc. ■ Lieu de travail ■ Statut applicable (NSS/ hors NSS) ■ Questions du candidat sur le poste
4. Conclusion et prochaines étapes (durée: 5 min)	S'assurer du délai à partir duquel il serait disponible et vérifier les attentes contractuelles du candidat Demander les personnes de références Informer de la suite du processus	<ul style="list-style-type: none"> ■ Délai de disponibilité ? ■ Prétentions salariales ? ■ Noms des personnes (références) auprès desquelles des renseignements pourront être pris ■ Informer des prochaines étapes ■ Annoncer le délai de réponse ■ Remerciements et conclusion

4.5 Formation recrutement e-learning – F

[Télécharger ce document](#)

Formation recrutement e-learning

Il y a quatre modules e-learning offerts au sein du Service de la formation du personnel (SFP) dans le domaine de compétences « réussir ses recrutements » (3 heures 30 minutes pour les quatre modules).

1. Mener un recrutement structuré

- [Comment mener des entretiens de recrutement ?](#)
- [Conduire un entretien avec un cadre confirmé](#)
- [Préparer un recrutement de cadre confirmé](#)
- [Départager les candidats expérimentés en recrutement](#)

2. Maîtriser le processus de recrutement

- [Il faut du temps pour faire un bon recrutement](#)
- [Conclure un processus de recrutement](#)
- [Recrutez en fonction de l'état d'esprit](#)
- [Recrutez en adéquation avec votre culture d'équipe](#)
- [Recrutez des « adultes »](#)

3. Entretiens basés sur les compétences

- [L'avenir des entretiens d'évaluation](#)
- [Utiliser l'empathie pour réussir ses entretiens d'évaluations](#)
- [Comment mener un entretien d'évaluation ?](#)
- [Faire s'exprimer un collaborateur durant l'entretien d'évaluation](#)
- [Mener un entretien d'évaluation](#)

4. Outils de questionnement et reformulation

- [Posez des questions plutôt que d'affirmer](#)
- [Utiliser le questionnement](#)
- [Utiliser la reformulation](#)
- [Préparer la formulation d'un feedback](#)
- [Préparer la formulation de sa demande](#)

4.6

Formulaire d'évaluation suite à un entretien – F

[Télécharger ce document](#)

Date: _____ Candidat: _____
 Fonction: _____ Interviewer: _____
 Faculté / VP / centre: _____ Unité: _____

Cette feuille de feedback de candidature a été créé pour vous aider à évaluer le candidat pour un poste de travail spécifique. N'hésitez pas à adapter ce formulaire en fonction du poste et des compétences requises.

Ce formulaire ne peut être conservé pour des raisons de protection des données.

Evaluation	Testé par	Très négatif	Négatif	Acceptable	Positif	Très positif	Remarques
		1	2	3	4	5	
Général							
Motivation pour le poste							
Motivation pour l'EPFL							
Compréhension du poste proposé							
Compréhension du monde académique							
Confiance en soi							
Energie, dynamisme							
Flexibilité (si applicable)							
Aptitude à s'organiser							
Faculté d'adaptation							
Créativité							
Initiative							
Autonomie							
Sens des responsabilités							
Capacité de travailler sous stress							
Capacité à travailler en équipe							
Management et gestion de projet (si applicable)							
Aptitude à fixer des objectifs							
Leadership / management							
Coaching							
Project management skills							
Faculté à résoudre des problèmes							
Esprit d'entrepreneur							
Aptitude à communiquer							
Aptitude à déléguer							
Aptitude à contrôler / reporting							
Potentiel de développement							

Evaluation	Testé par	Très négatif	Négatif	Acceptable	Positif	Très positif	Remarques
		1	2	3	4	5	
Compétences techniques et spécifiques au poste							
Formation / diplôme							
Expériences prof. / au poste							
Connaissances techniques pour le poste (ex. compétences IT, admin, bureautique, laboratoire, normes, procédures, etc.)							
Connaissances spécifiques par / au poste (ex. orientation client, rédaction, finances / budgets, grants, exp. du domaine, etc.)							
Langues							
Anglais							
Français							
Autre							
Points forts de ce-tte candidat-e – raisons pour un éventuel engagement							
Points à améliorer de ce-tte candidat-e – raisons pour un éventuel refus							
Pourquoi veut-il/elle quitter son employeur actuel ?							
Pour quelle autre position ce-tte candidat-e pourrait-il/elle être considéré-e ?							
Evaluation globale pour cette position y.c. aspects salaire et type de contrat							
Conclusion de l'interview et recommandations							
<input type="checkbox"/> Je recommande l'engagement pour ce poste.							
<input type="checkbox"/> Je ne recommande pas un engagement, mais il faut garder ce dossier pour un autre poste.							
<input type="checkbox"/> Ce candidat ne correspond pas aux critères de sélection – refuser							
Date:				Signature:			

4.7

Proposition d'un plan type de prise de références – F

[Télécharger ce document](#)

Prise de références

Ce formulaire ne peut être conservé pour des raisons de protection des données.

Thèmes abordés	Réponses, points particuliers
<p>I. Introduction</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Nom et fonction de la personne de référence. ■ Présentation et raison de l'appel. ■ Nom et fonction occupée par le candidat ■ Poste à pourvoir. ■ Quel genre d'interactions / liens hiérarchiques le candidat avait avec le référent ? ■ Pendant combien de temps, avez-vous travaillé avec ce collaborateur ? 	
<p>II. Appréciations dans le poste occupé</p> <p>Compétences professionnelles du candidat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ En quoi consistait son travail ? ■ Quelles étaient ses responsabilités ? ■ Dans quoi a-t-il mieux / moins réussi ? ■ Principales réalisations ? <p>Personnalité du candidat :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Comment décririez-vous la personnalité du candidat ? ■ Quelles sont ses qualités et points d'amélioration principaux ? ■ Avec quel type de personnalité s'entendait-il le mieux / le moins dans ses rapports de travail ? ■ Etait-il impliqué dans des conflits ? ■ Si oui, comment les a-t-il gérés ? ■ Le réengageriez-vous ? 	
<p>III. Nouveau poste</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Présentation du poste à pourvoir (responsabilités, adéquation avec le profil du candidat, etc.). ■ Comment le verriez-vous dans le poste proposé ? ■ A quel niveau pourrait-il rencontrer des difficultés ? ■ Auriez-vous d'autres éléments à partager ? 	
<p>IV. Conclusion et remerciements</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Remerciements pour les renseignements 	

4.8 Proposition de salaire - F



Proposition de salaire (dès janvier 2021)

Nom et prénom	#####	Date de naissance	00.01.00
Rattachement	#####	Etat civil	0
Fonction	#####	Echelon fonctionnel	0
		Code de fonction	0
		Âge (aujourd'hui)	121

Cette proposition de salaire n'est faite qu'à titre d'information; elle n'a donc aucun caractère contractuel. Les conditions de traitement indiquées s'entendent par ailleurs sous réserve d'éventuelles modifications des conditions salariales décidées par le Parlement, le Conseil fédéral ou toute autre autorité compétente.

Salaire annuel brut yc 13ème salaire (à 100%) :	A	fr.	-	
Taux d'occupation :			0%	
Salaire de base :		fr.	- : 13 = fr.	-
Salaire mensuel	B	fr.	-	-
Allocation entretien, canton VD : nbr enfants	0	fr.	- : 12 = fr.	-
Total annuel brut (yc 13ème salaire)		fr.	-	-
Salaire mensuel brut		fr.	-	-
Coordination :		Fr	25 095,00	
Gain assuré GA = [A - (Coordination*)] x taux :		Fr	-	
* Coordination = 30 % du GA, au maximum fr. 25'095.--)				
Déductions	AVS (5.3 % de B) :	fr.	-	-
	AC (1.10 % de B <= Fr. 12'350) :	fr.	-	-
	AC+ (0.5 % de B > Fr. 12'350) :	fr.	-	-
	SUVA (0.54 % de B, max Fr. 66.70) :	fr.	-	-
	PC familles (0.06 % de B) :	fr.	-	-
	LPP - Publica Plan Standard (0,00% du GA / 12) :	fr.	-	-
Salaire mensuel net		env. fr.	-	-

Le montant net du 13ème salaire correspond au montant brut B moins l'AVS et l'AC, soit env. : fr. -

Remarque *Il est indispensable qu'une proposition d'engagement dûment complétée, y compris carte AVS (si elle existe déjà), curriculum vitae et éventuel cahier des charges, nous parvienne environ 15 jours avant le début de l'engagement (délai valable pour les ressortissants suisses).*



Proposition de salaire (dès janvier 2021)

Nom et prénom	###	Date de naissance	00.01.00
Rattachement	###	Etat civil	0
Fonction	###	Echelon fonctionnel	0
		Code de fonction	0
		Âge aujourd'hui	121

Cette proposition de salaire n'est faite qu'à titre d'information; elle n'a donc aucun caractère contractuel. Les conditions de traitement indiquées s'entendent par ailleurs sous réserve d'éventuelles modifications des conditions salariales décidées par le Parlement, le Conseil fédéral ou toute autre autorité compétente.

Salaire annuel brut (yc 13ème salaire (à 100%)) : A fr. -

Taux d'occupation : 0%

Salaire de base : fr. - : 13 = fr. -

Salaire mensuel B fr. -

Allocation entretien, canton VD : nbr enfants 0 fr. - : 12 = fr. -

Total annuel brut (yc 13ème salaire) fr. -

Salaire mensuel brut fr. -

Coordination : Fr 25 095,00

Gain assuré GA = [A - (Coordination*)] x taux : Fr -

* Coordination = 30 % du GA, au maximum fr. 25'095.--)

Déductions AVS (5.3 % de B) : fr. -

AC (1.10 % de B <= Fr. 12'350) : fr. -

AC+ (0.5 % de B > Fr. 12'350) : fr. -

SUVA (0.54 % de B, max Fr. 66.70) : fr. -

PC familles (0.06 % de B) : fr. -

LPP - Publica Plan Standard (0,00% du GA / 12) : fr. -

Salaire mensuel net env. fr. -

Le montant net du 13ème salaire correspond au montant brut B moins l'AVS et l'AC, soit env. : fr. -

Remarque *Il est indispensable qu'une proposition d'engagement dûment complétée, y compris carte AVS (si elle existe déjà), curriculum vitae et éventuel cahier des charges, nous parvienne environ 15 jours avant le début de l'engagement (délai valable pour les ressortissants suisses).*

Lausanne, le 23.03.21

4.9 **Aperçu des avantages – F**[Télécharger ce document](#)

Avantages pour le personnel régulier de l'EPFL (contrat à durée indéterminée)

Durée du travail et vacances (pour un taux d'activité à 100%)

- 41 heures par semaine (inclus pauses légales).
- 5 semaines de vacances (6 semaines avant 20 ans et après 50 ans).

Salaire, assurances sociales et caisse de pension

- Système salarial des EPF selon grilles et barèmes.
- Renchérissment et valorisation de l'expérience dans le cadre de système salarial des EPF.
- Assurance accident professionnel (payée 100% par l'EPFL).
- Assurance accident non-professionnel: un tiers de la cotisation est payé par l'EPFL. (dès huit heures de travail par semaine)
- Allocations familiales avec complément EPFL (taux d'occupation min. 50%).
- Caisse de pension: plans de prévoyance supra-obligatoires avec répartition des cotisations d'épargne et de risques 64% employeur / 36% employé (affiliation si contrat > 3 mois et salaire annualisé à 100% supérieur à CHF 21 510.–).
- Primes de fidélité (ancienneté de service: vacances supplémentaires et / ou montant).

Formation

- Accès au catalogue du Service de formation du personnel (SFP) pour des formations en salle, des cours hybrides et à distance (e-learning).
- Formations externes (compétences métier, langues, certification) et formations sur mesure pour les unités.
- Cours de français pour les conjoints des collaborateurs EPFL non francophones (campus).

Environnement familial

- Gardereries sur le campus.
- UAPE & école Polykids.
- Garde d'urgence pour enfant.
- Soutien financier pour jeunes mamans.

Mobilité

- Abonnement CFF ½ tarif gratuit ou réduction annuelle de 15% sur l'achat d'un abonnement général (contrat de travail avec taux d'occupation de min. 50% et de durée min. de 12 mois).
- Abonnements régionaux: subvention de 25% à l'achat d'un abonnement mensuel ou annuel dans les cantons de Vaud, Neuchâtel et Valais (à condition que la zone tarifaire du lieu de travail soit incluse).
- Divers prestations sur le campus comme par ex. le Point vélo et son centre de support technique, PubliBike et GreenMotion.
- Prix attractifs sur l'abonnement annuel de Mobility car sharing.
- Rabais substantiel sur location de voitures avec Europcar.
- Prix du parking attractif sur le campus EPFL: max. 45.– CHF / mois ou max. 400.– / an.

Sports & culture

- Accès au Centre sportif UNIL – EPFL avec un tarif préférentiel.
- Offre culturelle sur et en-dehors du campus, avec chaque année plus de 3500 billets offerts (théâtres, opéras, expositions, etc.).

Divers rabais et avantages

- Hypothèques avantageuses.
- Matériel informatique et laptop privé.
- Rabais dans différents commerces.
- Téléphone mobile en cas de nécessité professionnelle, pouvant être utilisé de manière privée (avec participation de l'employé).

4.10 Centre de langues – F

Différents tests de langues sont organisés par le Centre de langues.

A la demande des responsables d'unité en charge du processus de recrutement, le Service de formation du personnel peut, en collaboration avec le centre de langues, organiser des tests de langues en anglais et en allemand.

Le résultat donne une indication au recruteur dans la décision d'engagement du candidat et certifie son niveau de maîtrise de la langue (CECRL : cadre européen commun de référence pour les langues).

Centre de langues EPFL

CE 2 445 (bâtiment CE)

+41 21 693 22 89

centredelangues.epfl.ch

centredelangues@epfl.ch