

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

## Table des matières

1.	<b><u>Introduction</u></b>	03
2.	<b><u>Aperçu du processus</u></b>	04
3.	<b><u>Procédure standard de l'EPFL</u></b>	05
4.	<b><u>Documentation</u></b>	07
4.1	<u>Canevas pour la rédaction d'une annonce</u>	07
4.2	<u>Description du poste / cahier des charges</u>	08
4.3	<u>Plan type d'entretien de recrutement</u>	09
4.4	<u>Plan type rétroplanning recrutement</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>Plan type de prise de références</u>	13
4.8	<u>Vérification du casier judiciaire</u>	14
4.9	<u>Proposition de salaire</u>	15
4.10	<u>Aperçu des avantages</u>	16
4.11	<u>Proposition d'engagement</u>	17
4.12	<u>Centre de langues</u>	18

### Sigles

- RRH: responsable ressources humaines
- GRH: généraliste ressources humaines
- ARH: assistant ou assistante ressources humaines

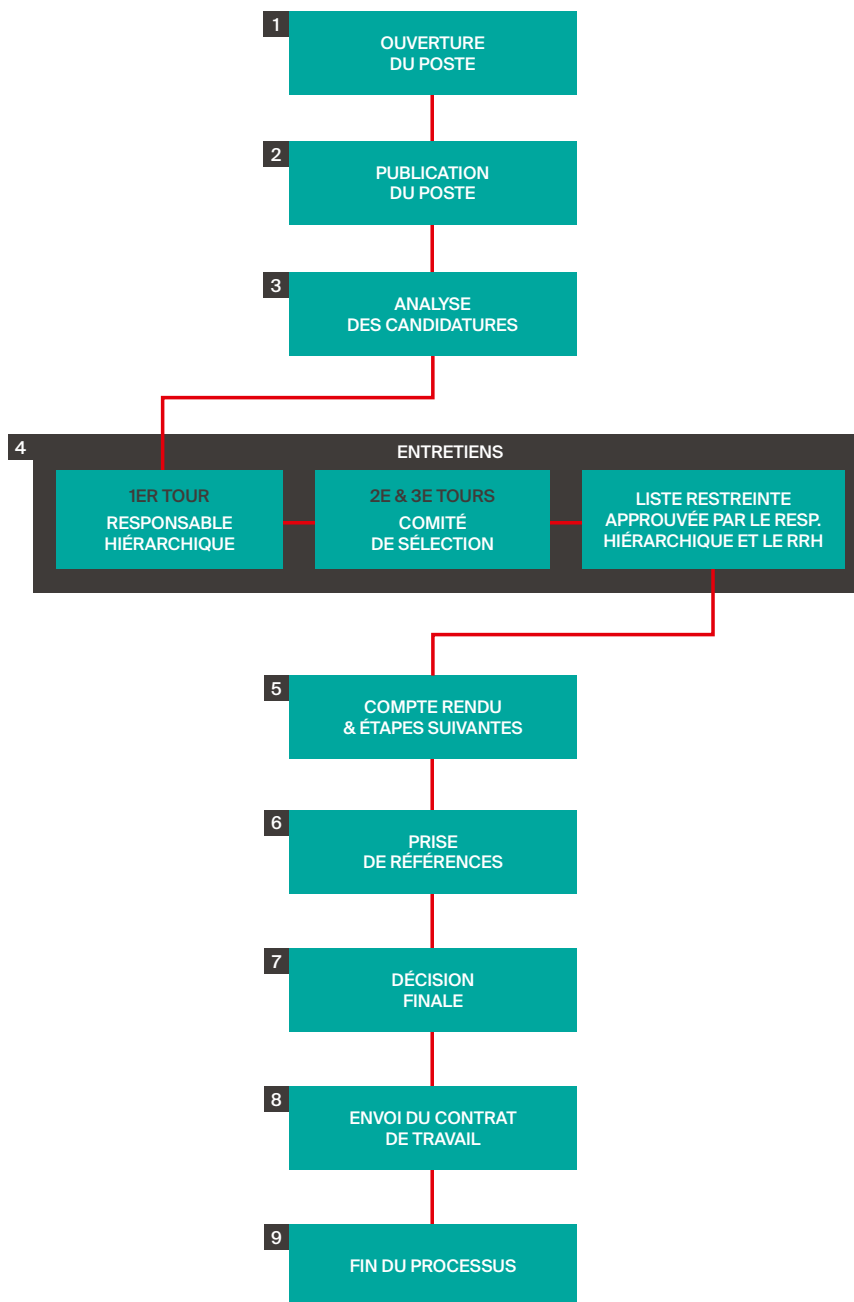
1. **Introduction**

Les Ressources humaines (RH), en collaboration avec les responsables hiérarchiques, ont défini un processus de recrutement commun pour les membres du personnel assujettis au système salarial du Domaine des EPF et le personnel administratif et technique 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 du corps professoral, des doctorantes et doctorants, post-doctorantes et post-doctorants, et apprenties 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.

<b>Objectifs</b>	Les objectifs du processus commun de recrutement sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Définir le niveau de service RH.</li> <li>■ Sélectionner les bonnes candidatures.</li> <li>■ Optimiser la qualité du processus et le temps de recrutement.</li> </ul>
<b>Périmètre</b>	Ce processus s'applique aux membres du personnel soumis au système salarial du Domaine des EPF et au personnel administratif et technique sous contrat à durée déterminée.
<b>Outils obligatoires O et facultatifs F</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Canevas pour la rédaction d'une annonce – O</li> <li>■ Descriptif du poste / cahier des charges – O</li> <li>■ Plan type d'entretien de recrutement – F</li> <li>■ Plan type rétroplanning recrutement – F</li> <li>■ Formation recrutement e-learning (quatre modules) – F</li> <li>■ Formulaire d'évaluation suite à un entretien – F</li> <li>■ Plan type de prise de références – F</li> <li>■ Vérification du casier judiciaire (usage interne RH) – O</li> <li>■ Proposition de salaire – F</li> <li>■ Aperçu des avantages – F</li> <li>■ Proposition d'engagement – O</li> <li>■ Centre de langues – F</li> </ul>
<b>Indicateur</b>	Délai de recrutement de « la publication de l'annonce à l'acceptation de l'offre ». Objectif: dix semaines.
<b>Date d'implémentation</b>	01.10.2019. Révision applicable dès janvier 2023.
<b>Cycle de révision</b>	Les Ressources humaines examineront ce processus 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

Etapes	Qui / personne responsable	Comment	Documents obligatoires <span style="color: red;">○</span> ou facultatifs <span style="color: red;">F</span>
<b>1</b> Ouverture du poste	Responsable hiérarchique ou professeur-e	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Transmettre les informations à l'assistante ou assistant de la personne en charge du recrutement pour remplir le « canevas pour la rédaction d'une annonce » dans Umantis : lieu de travail, type de fonction, responsable du recrutement, autres personnes impliquées dans le processus (comité de sélection), type de contrat, taux d'activité, financement du poste, job board (EPFL/jobup). La ou le responsable hiérarchique peut créer une liste de questions afin de faciliter la présélection (optionnel).</li> <li>■ Nommer le comité de sélection incluant les RH et trois à cinq personnes maximum pertinentes pour le poste. Le comité de sélection a pour mission de sélectionner la meilleure candidature pour le poste.</li> </ul>	Canevas pour la rédaction d'une annonce - <span style="color: red;">○</span>  Descriptif du poste / cahier des charges - <span style="color: red;">○</span>  Plan type rétroplanning recrutement - <span style="color: red;">F</span>
	RRH / GRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Réviser et valider le descriptif du poste / cahier des charges</li> <li>■ 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.</li> <li>■ Revoir et approuver le « canevas pour la rédaction d'une annonce » pour publication via l'outil Umantis et préciser qu'un extrait du casier judiciaire sera demandé, si applicable.</li> <li>■ 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.</li> </ul>	Vérification du casier judiciaire - <span style="color: red;">○</span>
<b>2</b> Publication du poste	RRH / GRH et ARH	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Publication du poste sur les canaux sélectionnés.</li> <li>■ Vérifier l'obligation de publier exclusivement le poste auprès de l'ORP durant cinq jours ouvrables, avant toute autre publication.</li> <li>■ 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.</li> <li>■ Publication sur le site web de l'EPFL et si demandé sur Jobup (10–15 jours renouvelable, en cas de demande).</li> </ul>	Canevas pour la rédaction d'une annonce - <span style="color: red;">○</span>
<b>3</b> Analyse des candidatures	Responsable hiérarchique pour les services centraux	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analyser, comparer et évaluer les dossiers de candidature par rapport au « descriptif du poste », aux compétences et expériences requises.</li> <li>■ Identifier les candidates et candidats présélectionnés pour les entretiens et refuser les autres candidatures (en utilisant le système d'évaluation d'Umantis, si applicable).</li> </ul>	Descriptif du poste / cahier des charges - <span style="color: red;">○</span>
	Professeur-e ou RRH pour les facultés	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Le comité de sélection, le cas échéant, approuve les candidatures présélectionnées pour les entretiens.</li> <li>■ Priorité aux personnes résidentes en Suisse par rapport aux non-résidentes et frontalières.</li> <li>■ Promouvoir l'égalité des chances.</li> <li>■ Promouvoir la mobilité interne.</li> </ul>	

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

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  
Assistante du Responsable: Anna Assistant  
Autre-a 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**

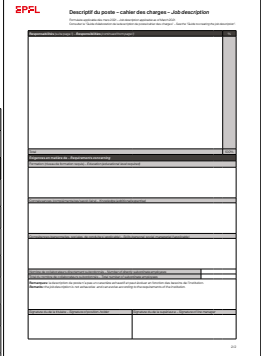
[Télécharger ce document](#)



### 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>	
<b>Nom, prénom – Family name, first name</b>			
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>			
<b>Intitulé du poste (fonction interne) – Job title (internal function)</b>			
<b>Objectif général du poste (mission – raison d'être du poste) – General objective of position (purpose of position)</b>			
<b>Responsabilités (synthétiser les tâches principales et secondaires) – Responsibilities (summarise primary and secondary tasks)</b>			<b>%</b>

Suite en page 2 – *Continued on page 2*

1/2



## Plan type d'entretien de recrutement – F

[Télécharger ce document](#)

# Plan type d'entretien

Il est important d'évaluer toutes les candidates et candidats selon les mêmes critères, afin d'assurer une équité de traitement et objectivité du processus. Pour ce faire, identifier les compétences clés nécessaires pour le poste et préparer des questions en conséquence sont indispensables. Les questions relatives à la sphère privée sont proscrites car elles peuvent être considérées comme discriminantes et pourraient mener à des problèmes d'ordre juridique. Ainsi, les questions liées au genre, état civil, les enfants ou projets de parentalité, les origines, la religion, l'âge, la politique, l'orientation sexuelle ou encore la santé ne doivent pas être abordées.

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

4.4 Plan type rétroplanning recrutement – F

[Télécharger ce document](#)

Poste <span style="float: right;">XXXX</span>						
<b>1er tour d'entretiens</b>						
	date	date	date		En présentiel / salle	Via Zoom
Candidat·e 1						
Candidat·e 2						
Candidat·e 3						
Candidat·e 4						
Candidat·e 5						
Debrief 1er tour						
<b>2ème tour d'entretiens</b>						
	date	date	date		Lien Zoom	
Candidat·e 1						
Candidat·e 2						
Candidat·e 3						
Debrief 2ème tour						
<b>3ème tour d'entretiens</b>						
	date	date		Qui		
Candidat·e 1						
Candidat·e 2						
Feedback par email						

Recrutement Poste XXX (80-100%)		Janvier				Février				Mars				Avril				
Quoi	Qui	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Publication offre	RRH ou ARH																	
Revue dossiers 1ère sélection	Responsable hiérarchique																	
Choix dossiers 1ère tour	Responsable hiérarchique																	
Envoi invitations candidat·es 1er tour	TBD																	
Entretiens 1er tour (max. 5 candidat·es)	Responsable hiérarchique																	
<b>Debrief 1er tour</b>	Responsable hiérarchique																	
Envoi invitations 2ème tour	TBD																	
Retour aux candidat·e.s non retenu·e.s	Assistant·e admin																	
Entretiens 2ème tour (max. 3 candidat·es)	Comité de sélection																	
<b>Debrief 2ème tour</b>	Comité de sélection																	
Envoi invitation 3ème tour	Assistant·e admin																	
Retour aux candidat·es non retenu·es	Assistant·e admin																	
Entretiens 3ème tour (max 2 candidat·es)	RRH																	
<b>Feedback 3ème tour</b>	RH et responsable																	
Prise de références	RH ou responsable																	
Offre au·à la candidat·e retenu·e	RH ou responsable																	
<b>Confirmation candidat·e retenu·e</b>	Candidat																	
Retour aux candidat·e.s non retenu·e.s	ARH ou Assistant·e admin																	

Vacances	Date de début des vacances	Date de fin des vacances
ARH		
RRH / GRH		
Responsable Hiérarchique		
Assistant·e admin		
Membre du Comité de sélection (1)		
Membre du Comité de sélection (1)		
Membre du Comité de sélection (1)		

## 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](#)

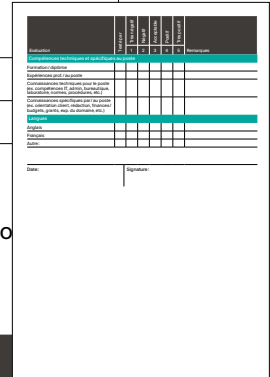
4.6 Formulaire d'évaluation suite à un entretien – F

[Télécharger ce document](#)

Date: \_\_\_\_\_ Candidat-e: \_\_\_\_\_

Fonction: \_\_\_\_\_ Interviewer-euse: \_\_\_\_\_

Faculté/VP/centre: \_\_\_\_\_ Unité: \_\_\_\_\_



Cette feuille de feedback de candidature a été créé pour vous aider à évaluer les personnes candidates 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	
<b>Général</b>							
Motivation pour le poste							
Motivation pour l'EPFL							
Compréhension du poste proposé							
Compréhension du monde académique							
Confiance en soi							
Energie, dynamisme							
Adaptabilité							
Aptitude à s'organiser							
Faculté d'adaptation							
Créativité							
Initiative							
Autonomie							
Sens des responsabilités							
Capacité de gérer le stress							
Capacité à travailler en équipe							
<b>Management – obligatoire si position managériale</b>							
Aptitude à fixer des objectifs et les évaluer							
Capacité de leadership / management							
Coaching							
Capacité à donner du feedback constructif							
Aptitude à déléguer							
Potentiel de développement							
<b>Gestion de projet (si applicable)</b>							
Project management skills							
Aptitude à présenter							
Capacité d'analyse et de synthèse							
Faculté à proposer des solutions							
Aptitude à communiquer							

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

4.8 **Vérification du casier judiciaire – O**

[Télécharger ce document](#)

# Vérification du casier judiciaire

## 1. Champ d'application

Conformément aux recommandations de l'audit R1808 Système de contrôle interne (SCI) et pour tout recrutement interne et externe, les RH procèdent à une vérification du casier judiciaire pour certains postes au sein de l'EPFL. Cette vérification est effectuée dans le cadre d'une prise de fonction ou en cas de transfert interne (i.e. pas de vérification ultérieure, en cours de carrière).

La liste des postes concernés est la suivante :

- EPFL – fonctions avec échelon  $\geq 12$  pour les postes non-scientifiques.
- EPFL VPF – comptabilité fournisseurs.
- EPFL VPO–RH – gestionnaires salaires.
- EPFL VPO–A (Achats) – toutes les fonctions.
- EPFL VPO–SE - fonctions liées à la sécurité physique.
- EPFL VPO–SI - fonctions liées à la sécurité informatique.

En plus de cette liste, le RRH et le Hiring Manager peuvent décider d'appliquer la règle de la vérification du casier judiciaire lors de tout recrutement pour un poste exposé en raison du cahier des charges.

En cas de modification de la liste ci-dessus, il n'y a pas de demande rétroactive effectuée auprès des employés nouvellement concernés.

## 2. Mise en œuvre

Pour tout nouveau contrat rentrant dans le champ d'application ci-dessus y compris lors de transferts internes :


- Le RRH s'assure que cette vérification est bien mentionnée dans l'annonce (p. ex. un extrait du casier judiciaire sera demandé lors de l'offre d'engagement).
- Lors de l'envoi de l'offre à la candidate ou au candidat final, le RRH indique que l'offre est soumise à la condition d'obtention d'un extrait du casier judiciaire ne comportant aucune indication pouvant entrer en conflit avec le cahier des charges du poste à pourvoir. Des extraits récents sont demandés (moins de trois mois).
- Exceptionnellement, si les documents n'ont pas été obtenus dans les étapes ci-dessus, l'extrait de casier judiciaire sera demandé au plus tard lors de l'envoi du contrat de travail, dans la lettre d'accompagnement du contrat de travail. Une clause est alors également ajoutée « le contrat est soumis à la condition d'obtention d'un extrait du casier judiciaire ne comportant aucune indication pouvant entrer en conflit avec le cahier des charges du poste à pourvoir ».
- Pour les candidates et candidats domiciliés à l'étranger, des documents équivalents sont demandés. Une déclaration sur l'honneur peut être demandée s'il n'existe pas de document équivalent.
- Les ARH sont en charge du suivi des dossiers et du classement des documents reçus dans SAP e-Dossier (C7 – Juridique – Classeur non-partagé avec la ligne).
- Si des indications venaient à figurer sur les documents officiels, les ARH en informeront leur RRH qui analysera la situation et décidera du cas avec la ou le responsable de l'unité et la vice-présidente ou vice-président concerné.

**3. Mesures**  
Si des mesures d'ordre financier ou juridique venaient à entrer en conflit avec les dispositions (SI) de ce procès à l'égard de l'EPFL, un dossier de suivi de suivi de l'audit du contrat de travail relatif à la mesure contractuelle sera rempli en service de la confidentialité ou de la confidentialité au moment de la période d'essai.

**4. Dispositions finales**  
Le présent règlement interne RH prend effet au 01/04/2018. Révision au 01/08/2022.

Nom du document	Vérification casier judiciaire - procédure et forme
Versión	1.3
Prop. Document	Responsable juridique, Ressources humaines et opérations RH
Validité/renouvellement	Règle des Services juridiques, justice RH
Date	25/03/2019
Version	01/08/2022

4.9 Proposition de salaire – F



### Proposition de salaire (valeur 2022)

Nom et prénom	00.01.00	Date de naissance	00.01.00
Rattachement	#####	Etat civil	0
Fonction	#####	Echelon fonctionnel	0
		Code de fonction	0
		Âge (aujourd'hui)	123


*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%) :	<b>A</b>	fr.	-	
Taux d'occupation :			0%	
Salaire de base :		fr.	-	: 13 = fr. -
<b>Salaire mensuel</b>	<b>B</b>		fr.	-
Allocation enfant EPF : nbr enfants	0	fr.	-	: 12 = fr. -
<b>Total annuel brut (yc 13ème salaire)</b>	<b>C</b>	<b>fr.</b>	<b>-</b>	
<b>Salaire mensuel brut</b>			<b>fr.</b>	<b>-</b>

Coordination : Fr 25 095,00  
Gain assuré GA = [A - (Coordination\*)] x taux : Fr -  
*\* Coordination = 30 % de A, au maximum fr. 25'095.--*

<b>Déductions</b> 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 (0.4467 % de B, max Fr. 55.15) :	fr.	-		
PC familles (0.06 % de B)	fr.	-		
LPP - Publica Plan Standard (0,00% du GA / 12) :	fr.	-	fr.	-
<b>Salaire mensuel net</b>		<b>env. fr.</b>	<b>-</b>	

Le montant net du 13e salaire correspond au montant brut B moins les déductions (sauf Publica), soit env. : fr. -



Proposition de salaire (valeur 2022)


Nom et prénom	000	Date de naissance	000100
Rattachement	000	Etat civil	0
Fonction	000	Echelon fonctionnel	0
		Code de fonction	0
		Age aujourd'hui	123

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	-
Taux d'occupation :			0%
Salaire de base :		fr.	-
			: 13 = fr. -
<b>Salaire mensuel</b>		fr.	-

Allocation enfant EPF : nbr enfants

	0	fr.	-	: 12 = fr. -
<b>Total annuel brut (yc 13ème salaire)</b>	<b>C</b>	<b>fr.</b>	<b>-</b>	
<b>Salaire mensuel brut</b>			<b>fr.</b>	<b>-</b>



Proposition de salaire (valeur 2022)

Nom et prénom	000	Date de naissance	000100
Rattachement	000	Etat civil	0
Fonction	000	Echelon fonctionnel	0
		Code de fonction	0

Salaire annuel brut (yc 13ème salaire (à 100%)) :

	A	-
Taux d'occupation :		0%
Salaire de base :		fr. -
		: 13 = fr. -
<b>Salaire mensuel</b>		fr. -

Allocation enfant EPF : nbr enfants

	0	fr. -	: 12 = fr. -
<b>Total annuel brut (yc 13ème salaire)</b>	<b>C</b>	<b>fr. -</b>	
<b>Salaire mensuel brut</b>		<b>fr. -</b>	

Lausanne, le 14.06.23

## Aperçu des avantages – F

[Télécharger ce document](#)

## Avantages pour le personnel régulier de l'EPFL

### 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, avec valorisation de l'expérience et renchérissement (CDI).
- Augmentation annuelle forfaitaire et renchérissement (CDD).
- 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-e (affiliation si durée du contrat supérieure à trois 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 conjoint-es des collaboratrices et collaborateurs EPFL non francophones (campus).

### Environnement familial

- Garderies sur le campus.
- UAPE & école Polykids.
- Garde d'urgence pour enfant.

### 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 (contrat de travail avec taux d'occupation de min. 50% et de durée min. de 12 mois).
- 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 favorables.
- 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-e).



4.11

Proposition d'engagement – O

[Télécharger ce document](#)


RH / 20210302

**PROPOSITION D'ENGAGEMENT – personnel payé au mois**  
*(à transmettre aux Ressources humaines, qui définiront la fonction et le salaire)*

Centre financier  N° de poste e-Recruitment

---

**Fonction**     **Scientifique**

Engagement du :                      au :

Assistant.e-doctorant.e (salaire de base unique à 100%)

Collaborateur.rice scientifique / Post-doctorant.e

Assistant.e scientifique

**Support**

Engagement du :                      au :

Administratif     Technique

IT                     Conduite (état-major)

Durée indéterminée (CDI)                       Durée déterminée (CDD) (période d'essai de 3 mois)

---

**Financement**

-            % Dotation n° 3029.012            -            % Complément FN n° 6029.040            -            % Autres n° \_\_\_\_\_

-            % Mandat n° \_\_\_\_\_            -            % Post-formation n° \_\_\_\_\_

**Nom et prénom :**

TOUTES LES DONNÉES PERSONNELLES DU/DE LA CANDIDAT.E SONT REMPLIES PAR LUI OU ELLE-MÊME VIA SON DOSSIER PERSONNEL DANS L'OUTIL E-RECRUITMENT. AUCUN DOCUMENT PERSONNEL N'EST À JOINDRE, SAUF LE CAHIER DES CHARGES.

**Taux d'occupation :**     100 %     autre (préciser) :    %

**Lieu de travail :**     Lausanne     Fribourg     Genève     Neuchâtel     Valais     Villigen     Autre :

**Observations :**

**Timbre de l'unité :**

Lausanne, le

**Nom et signature du/de la professeur.e ou chef.fe de service :**

---

**Rempli par (nom assistant.e d'unité) :**

**Annexe.s :**     Cahier des charges

<b>NE PAS REMPLIR, PARTIE RÉSERVÉE AUX RH</b>		<b>Sciper</b> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<b>Matricule</b> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
<b>Code de fonction / EF</b> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	<b>Fonction interne</b> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		
<input type="checkbox"/> A1 - NSS./13	<input type="checkbox"/> exp. utile	<input type="checkbox"/> A4-adm. + techn./13/CDD	<input type="checkbox"/> S1/12 – A2
<input type="checkbox"/> N1 - B1/ass.-doc.	<input type="checkbox"/> N2 – B3/ass.-scient.	<input type="checkbox"/> N3 – A3/post-doc	<input type="checkbox"/> N4 – A3/scient. sen.
<b>Salaire annuel brut :</b>		<b>Impôts source</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Date début doctorant.e FN :		Supérieur.e hiérarchique :	
<b>Centre financier</b>	<b>Taux %</b>	<b>N° fonds</b>	<b>N° poste</b>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

4.12 **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](http://centredelangues.epfl.ch)

[centredelangues@epfl.ch](mailto:centredelangues@epfl.ch)