

## **FAQ : modèles de cahier des charges pour les fonctions Assistant-doctorant, Assistant scientifique, Post-doctorant et Collaborateurs scientifiques**

*Est-ce que ces modèles de documents concernent uniquement les Assistants-doctorants, Assistants scientifiques, Post-doctorant et les Collaborateurs scientifiques en CDD ?*

Oui, les autres fonctions ne sont pas concernées par ces modèles. Au besoin, le modèle peut aussi être utilisé pour les collaborateurs scientifiques en CDI.

*Est-ce qu'il est nécessaire d'utiliser ces modèles pour les personnes qui ne travaillent pas sur un fond européen et/ou qui n'enregistrent pas leur temps de travail dans l'outil Chronos ?*

Oui, cela concerne l'ensemble des fonctions mentionnées, indépendamment de la source de financement (il faut donc également les mettre à jour avec les nouveaux modèles).

*Est-ce que les cahiers des charges doivent uniquement contenir les 2 activités-types, indiquant la contribution dans le cadre de projet(s) et la contribution à des tâches en lien avec les missions de l'EPFL ?*

Oui, nous recommandons d'utiliser ces modèles de document de manière standard.

Si une activité/responsabilité importante n'est pas couverte par ces 2 activités-types (p.ex. tâches liées à la sécurité), vous avez la possibilité de l'indiquer dans le cahier des charges.

*Que faire dans le cas où des instructions spécifiques existent et sont requises par certains fonds au niveau du cahier des charges ?*

S'il existe des instructions et des exigences particulières pour certains fonds, il est nécessaire de s'y conformer, pour autant que cela soit en adéquation avec nos modèles de cahier des charges. Si tel n'est pas le cas, il est nécessaire d'en discuter avec son RRH.

*Que doit-on indiquer comme no de projet, acronyme, titre ?*

S'il existe, c'est le numéro du contrat établi avec le tiers (bailleur de fonds public, fondation, entreprise, ...). Il ne s'agit donc pas du numéro de fonds utilisé par l'EPFL pour payer p.ex. le salaire. Acronyme : s'il existe, c'est l'acronyme du projet utilisé dans le contrat établi avec le tiers. Titre : dans tous les cas, c'est le nom du projet, soit utilisé dans le contrat établi avec le tiers, ou s'il n'y a pas de tiers, le nom utilisé en interne par le labo.

*Que doit-on indiquer comme projet pour un assistant-doctorant qui fait simplement son projet de thèse, sans financement de fonds, et donc financer par la dotation ?*

S'il n'y a pas de no de projet et d'acronyme, il faut simplement indiquer le nom du projet de thèse ou le domaine dans lequel l'assistant effectue sa thèse. P.ex. 'contribution aux recherches dans le cadre de sa thèse au sein du laboratoire XY'.

*Que doit-on indiquer pour un collaborateur qui ne travaille pas sur un/des projets précis, mais travaille pour l'ensemble du laboratoire ?*

Dans ce cas, il est possible d'indiquer 'contribution aux recherches dans le cadre des activités du laboratoire XY'.

*En cas de mutation, faut-il refaire un nouveau cahier des charges ? P.ex. lorsqu'un collaborateur change de projet.*

Si l'une ou l'autre des informations contenue dans le cahier des charges devait changer, il faut effectivement les mettre à jour dans le document.

*Quel pourcentage doit être indiqué dans la rubrique « Activité » si un collaborateur est financé en partie par la dotation et en partie par un fonds ? Et quel pourcentage d'activité indiqué pour les collaborateurs à temps partiel ?*

Il n'est pas nécessaire de faire de distinction entre dotation et fonds dans le cahier des charges. Il s'agit simplement d'indiquer le taux d'activité contractuel dans cette rubrique.

*Lorsque l'on met à jour un cahier des charges avec un nouveau modèle, que doit-on cocher dans la rubrique « cahier des charges changé » ?*

Nous recommandons de cocher « non » car il s'agit simplement d'un changement de modèle de document (les activités quotidiennes de la personne et ses responsabilités ne changent pas).

*Lorsque l'on met à jour un cahier des charges avec le nouveau modèle, que doit-on indiquer comme date dans les champs « établi le » et « à partir du » ?*

Pour le champ « établi le » : il s'agit d'indiquer la date actuelle, c'est-à-dire la date du jour (et non la date du document originel).

Pour le champ « à partir du » : il s'agit de la date depuis laquelle le collaborateur occupe sa fonction et/ou date depuis laquelle la description des activités est valable (p.ex. en cas de mise à jour).

*Doit-on remettre une copie du « nouveau » cahier des charges au collaborateur ?*

Oui, car le collaborateur signe le nouveau document.

*Est-ce qu'il faut refaire des cahiers de charges aussi pour les personnes qui quittent l'EPFL avant le 15.09.2018 ?*

Il n'est pas nécessaire de refaire le cahier des charges des personnes qui quittent avant le délai mentionné.