

# Guide d'élaboration de la description de poste / cahier des charges

*Afin de simplifier la lecture, le masculin est utilisé dans le présent document pour désigner les deux genres.*

## 1. Généralités et périmètre

Ce document décrit la marche à suivre pour la rédaction de description de poste, en vue de l'application des profils d'exigences, conformes au système salarial dans le domaine des EPF.

La description de poste synthétise les différentes responsabilités et fournit une base objective aux attentes liées aux prestations et aux connaissances et compétences convenues entre le collaborateur et le responsable hiérarchique dans le cadre de sa fonction et son développement.

Le périmètre inclut tous les collaborateurs occupant des fonctions scientifiques, administratives, techniques, informatiques et de management. Sont donc exclus du périmètre les professeurs et les fonctions académiques incluant entre autre les doctorants, post doctorants, assistants scientifiques et collaborateurs scientifiques.

## 2. Principes

Un poste est classé dans la grille des fonctions par rapport à son descriptif actuel de poste. Celui-ci doit être réaliste et décrire de façon synthétique et concise :

- L'intitulé du poste et le positionnement hiérarchique
- L'objectif général du poste
- Les tâches principales et secondaires à assumer
- Les exigences en matière de formation, les connaissances et compétences attendues.

La description de poste permet de déterminer la collocation, en application du système salarial des EPF.

La collocation (définie par le code fonction) correspond au positionnement d'un poste dans la grille des fonctions (voir tableau 2). La collocation se fait indépendamment du titulaire du poste.

Les responsabilités assumées sont déterminantes pour la collocation et non le niveau de formation. Les responsables RH (RRH) déterminent la collocation, en concertation avec la hiérarchie et sont garants de l'équité interne des collocations.

## 3. Règles à respecter pour la description de poste

- Le poste doit être décrit en principe tel qu'il existe, non comme il a existé, devrait exister, ou existera (à moyen et long terme).
- Les phrases doivent être simples et si possible écrites à l'infinitif, en utilisant des verbes d'actions (voir tableau 1).
- Toutes les références à d'autres postes ou services doivent être claires et complètes.
- Les sigles et acronymes doivent être bannis.
- La description est nécessairement un résumé du poste. Elle doit présenter les faits les plus importants et ne pas viser l'exhaustivité. Elle a pour but de fixer le cadre général des principales activités et responsabilités et peut évoluer en fonction des besoins de l'institution.

## 4. Rubriques principales de la description du poste

### 4.1 Intitulé du poste (fonction interne)

La dénomination du poste doit refléter clairement le contenu du poste. Une personne externe à l'EPFL doit également pouvoir se faire une idée précise du poste. Il est préférable de trouver une dénomination générique, faisant référence au contenu du poste et pouvant figurer sur une carte de visite.

L'intitulé du poste sera utilisé comme fonction interne dans la structure institutionnelle SAP et dans l'annuaire de l'EPFL. Le responsable hiérarchique détermine l'intitulé du poste (fonction interne), en concertation avec le RRH.

### 4.2 Secteur, unité d'organisation

Identifier le secteur : la vice-présidence, la vice-présidence associée, la direction de domaine, la faculté et l'unité d'organisation (service, unité, institut, labo).

### 4.3 Fonction (code fonction)

La grille des fonctions est divisée en trois domaines : « fonctions scientifiques », « fonctions de soutien » et « management et état-major ». Chaque domaine contient des types de fonction. Le degré de difficulté d'une fonction est défini horizontalement dans la grille par les quinze niveaux fonctionnels (niveaux d'exigence). Plus les activités à accomplir sont complexes – et donc les exigences élevées – plus le classement d'une fonction est élevé.

Le RRH détermine le code fonction.

### 4.4 Echelon fonctionnel (EF)

L'échelon fonctionnel est constitué des deux derniers chiffres du code fonction, tel que décrit ci-dessus.

### 4.5 Rapports de service

Déterminer le type de contrat à durée déterminée (CDD) ou durée indéterminée (CDI).

### 4.6 Responsable hiérarchique

Identifier l'intitulé du poste du responsable hiérarchique (fonction interne).

### 4.7 Objectif général du poste (mission / raison d'être de la fonction)

Décrire la fonction tenue par la personne, sa contribution à la finalité du service / département.

La mission principale se résume en une seule phrase et est composée d'un verbe à l'infinitif (assurer, garantir, contribuer, participer, etc.), précisant le niveau de responsabilité du poste.

### 4.8 Responsabilités

Synthétiser les tâches principales et secondaires, en utilisant si possible les pourcentages d'activités correspondants. Les responsabilités sont décrites de manières complètes et précises et doivent faire ressortir ce qu'il y a de significatif dans les tâches (ou les responsabilités) permettant de s'en faire une idée précise.

Préciser le pourcentage de temps moyen consacré aux différentes responsabilités. Le total s'élèvera toujours à 100 %, même pour les personnes à temps partiel.

#### 4.9 Exigences

- **Formation** (libeller le niveau de formation requis).
- **Connaissances complémentaires / savoir-faire** (libeller les connaissances et expériences requises).
- **Compétences personnelles**
  - **Autonomie** : aptitude de la fonction à travailler avec différents degrés d'encadrement, à assumer des marges de manœuvre plus ou moins grandes et à agir de manière autonome dans ces limites; aptitude à identifier les opportunités et risques ainsi que chercher de nouvelles solutions.
  - **Flexibilité** : capacité requise par la fonction à s'adapter rapidement à des tâches ou situations variables ou nouvelles.
  - **Communication** : capacité requise par la fonction à s'exprimer adéquatement et à pratiquer une écoute active afin de transmettre des informations de manière adaptée au destinataire (y inclus le degré de complexité du message à transmettre, le degré de difficulté / sensibilité de la communication, l'hétérogénéité du cercle de destinataires).
  - **Coopération** : capacité à collaborer dans le cadre de la réalisation commune des prestations pour atteindre un objectif commun.
  - **Conduite et aide à la décision** : conduite hiérarchique, conduite de projets, conduite par directive professionnelle, aide à la décision en fonction du degré de complexité, de l'étendue de l'influence, de la diversité des intérêts au sein de l'organe décisionnel.

#### 4.10 Signature

Les signatures du titulaire du poste et du supérieur hiérarchique doivent être manuscrites (originales ou scannées). Une e-signature ne peut être utilisée sur ce document.

Tableau 1 - Exemples de verbes d'action

- **Administrer** : compter, enregistrer, établir, garantir, gérer, inventorier, ranger, recenser, régir, répertorier, suivre.
- **Chercher** : analyser, calculer, consulter, enquêter, étudier, examiner, expérimenter, observer, prospecter, rechercher, s'approprier, sonder.
- **Communiquer** : dialoguer, discuter, échanger, écouter, exprimer, informer, interviewer, négocier, partager, rédiger, rendre compte, renseigner, transmettre.
- **Conseiller** : aider, clarifier, comprendre, diagnostiquer, éclairer, écouter, guider, inciter, orienter, préconiser, proposer, recommander.
- **Contrôler** : apprécier, enquêter, éprouver, évaluer, examiner, mesurer, superviser, surveiller, tester, valider, vérifier.
- **Créer** : adapter, améliorer, concevoir, construire, découvrir, élaborer, imaginer, innover, inventer, renouveler, transformer, trouver.
- **Décider** : arrêter, choisir, conclure, déterminer, éliminer, fixer, opter, régler, résoudre, trancher.
- **Développer** : accroître, améliorer, augmenter, commercialiser, déclencher, élargir, étendre, étudier, implanter, lancer, progresser, promouvoir.
- **Diriger** : animer, commander, conduire, définir, déléguer, guider, impulser, inspirer, instituer, manager, piloter, présider.
- **Gérer** : contrôler, engager, estimer, établir, liquider, lister, mandater, payer, prévoir, quantifier, reverser, vérifier.
- **Former** : animer, apprendre, conduire, développer, éduquer, entraîner, éveiller, instruire, sensibiliser, transformer.
- **Négocier** : acheter, arbitrer, argumenter, commercialiser, conclure, consulter, convaincre, démontrer, persuader, placer, proposer, sélectionner, vendre.
- **Organiser** : aménager, anticiper, arranger, collaborer, coordonner, distribuer, établir, mettre en place, planifier, préparer, programmer, répartir, structurer.
- **Produire** : appliquer, effectuer, élaborer, exécuter, faire, réaliser, suivre, utiliser.

Tableau 2 - Extrait de la grille des fonctions du Domaine des EPF

<b>Grille des fonctions EPF</b>		Etat 17.08.2017														
<b>Fonctions scientifiques</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>101</b>	<b>Assistant scientifique</b>															
1011-06	Profil d'exigence I															
<b>102</b>	<b>Collaborateur scientifique (y. c. profil expérimenté) ou Collaborateur scientifique I</b>															
1021-07	Profil d'exigence I															
1022-08	Profil d'exigence II															
1023-09	Profil d'exigence III															
1024-10	Profil d'exigence IV															
<b>103</b>	<b>Collaborateur scientifique II</b>															
1031-10	Profil d'exigence I															
1032-11	Profil d'exigence II															
1033-12	Profil d'exigence III															
1034-13	Profil d'exigence IV															
<b>111</b>	<b>Responsable d'une groupe scientifique</b>															
1111-09	Profil d'exigence I															
1112-10	Profil d'exigence II															
1113-11	Profil d'exigence III															
<b>112</b>	<b>Responsable d'un domaine scientifique</b>															
1121-11	Profil d'exigence I															
1122-12	Profil d'exigence II															
1123-13	Profil d'exigence III															
<b>Fonctions de soutien</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>201</b>	<b>Assistant administratif</b>															
2011-01	Profil d'exigence I															
2012-02	Profil d'exigence II															
2013-03	Profil d'exigence III															
<b>202</b>	<b>Gestionnaire administratif</b>															
2021-03	Profil d'exigence I															
2022-04	Profil d'exigence II															
2023-05	Profil d'exigence III															
<b>203</b>	<b>Spécialiste administratif I</b>															
2031-05	Profil d'exigence I															
2032-06	Profil d'exigence II															
2033-07	Profil d'exigence III															
<b>204</b>	<b>Spécialiste administratif II</b>															
2041-07	Profil d'exigence I															
2042-08	Profil d'exigence II															
2043-09	Profil d'exigence III															
2044-10	Profil d'exigence IV															
<b>301</b>	<b>Assistant technique</b>															
3011-01	Profil d'exigence I															
3012-02	Profil d'exigence II															
3013-03	Profil d'exigence III															
<b>302</b>	<b>Collaborateur technique</b>															
3021-03	Profil d'exigence I															
3022-04	Profil d'exigence II															
3023-05	Profil d'exigence III															
<b>303</b>	<b>Spécialiste technique I</b>															
3031-05	Profil d'exigence I															
3032-06	Profil d'exigence II															
3033-07	Profil d'exigence III															
<b>304</b>	<b>Spécialiste technique II</b>															
3041-07	Profil d'exigence I															
3042-08	Profil d'exigence II															
3043-09	Profil d'exigence III															
3044-10	Profil d'exigence IV															
<b>402</b>	<b>Support informatique (1-Level)</b>															
4021-03	Profil d'exigence I															
4022-04	Profil d'exigence II															
4023-05	Profil d'exigence III															
<b>403</b>	<b>Support informatique (2-Level) / Programmation</b>															
4031-05	Profil d'exigence I															
4032-06	Profil d'exigence II															
4033-07	Profil d'exigence III															
<b>404</b>	<b>Spécialiste systèmes (3-Level) / Software Engineering</b>															
4041-07	Profil d'exigence I															
4042-08	Profil d'exigence II															
4043-09	Profil d'exigence III															
4044-10	Profil d'exigence IV															
<b>501</b>	<b>Responsable de groupe</b>															
5011-04	Profil d'exigence I															
5012-05	Profil d'exigence II															
5013-06	Profil d'exigence III															
<b>502</b>	<b>Chef d'unité</b>															
5021-06	Profil d'exigence I															
5022-07	Profil d'exigence II															
5023-08	Profil d'exigence III															
5024-09	Profil d'exigence IV															
<b>503</b>	<b>Chef de service</b>															
5031-09	Profil d'exigence I															
5032-10	Profil d'exigence II															
5033-11	Profil d'exigence III															
5034-12	Profil d'exigence IV															
<b>Management et état-major</b>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>601</b>	<b>Spécialiste de domaine</b>															
6011-11	Profil d'exigence I															
6012-12	Profil d'exigence II															
6013-13	Profil d'exigence III															
6014-14	Profil d'exigence IV															
<b>602</b>	<b>Fonction de conduite</b>															
6021-11	Profil d'exigence I															
6022-12	Profil d'exigence II															
6023-13	Profil d'exigence III															
6024-14	Profil d'exigence IV															
<b>603</b>	<b>Fonction de conduite (plusieurs domaines)</b>															
6031-13	Profil d'exigence I															
6032-14	Profil d'exigence II															
6033-15	Profil d'exigence III															