

Processus RH d'externalisation avec **Helvetic Payroll (HP)**

*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>	p. 3
2.	<u>Objectifs, périmètre et éléments clés</u>	p. 3-4
2.1.	<u>Objectifs</u>	p. 3
2.2.	<u>Périmètre</u>	p. 3
2.3.	<u>Outils obligatoires</u>	p. 4
2.4.	<u>Mise en vigueur</u>	p. 4
2.5.	<u>Cycle de révision</u>	p. 4
3.	<u>Aperçu du Processus</u>	p. 4
4.	<u>Procédure RH d'externalisation avec HP (SOP)</u>	p. 4-5
5.	<u>Documentation</u>	p. 6
5.1.	<u>Proposition d'engagement HP</u>	p. 6
5.2.	<u>Description de la mission</u>	p. 7

1. **Introduction**

Les Ressources Humaines en collaboration avec la direction des achats de biens et services ont défini un processus standard pour la gestion des consultants externalisés chez Helvetic Payroll (HP), société de portage salarial. Le but est d'offrir une solution flexible pour gérer les consultants recrutés temporairement par les unités.

Le processus et les outils décrits constituent la norme standard requise pour soutenir efficacement l'externalisation de ces services.

2. **Objectifs, périmètre et éléments clés**

2.1 **Objectifs**

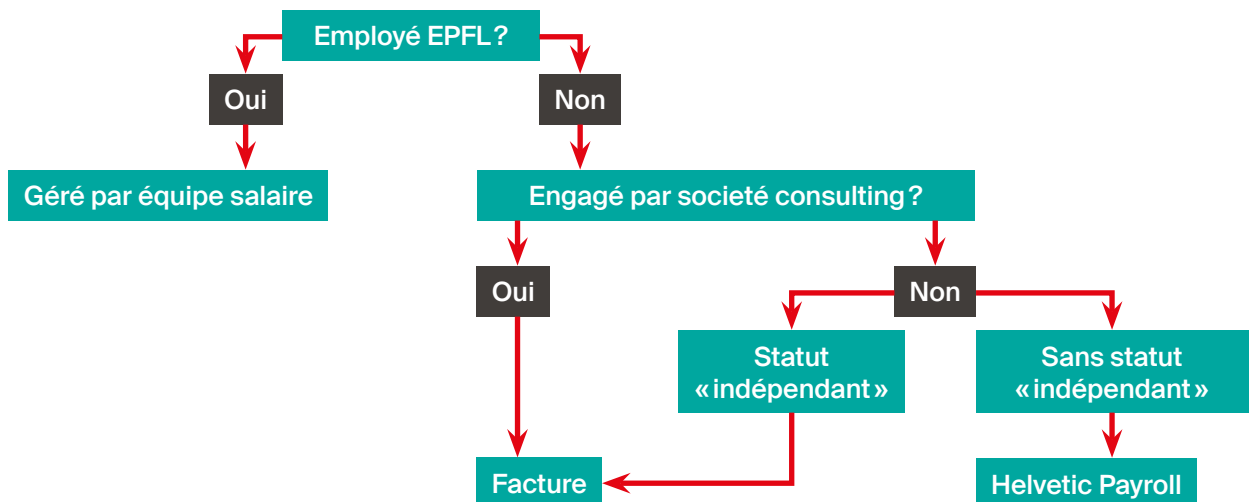
- Définir un processus standard avec HP, les unités et les ressources humaines
- Sécuriser l'équité interne salariale

2.2 **Périmètre**

Ce processus s'applique à l'engagement de consultants occupant des fonctions administratives, techniques, informatiques et de management pour une durée temporaire, urgente et/ou sur appel, n'ayant pas un statut de travailleur indépendant. Les fonctions scientifiques et académiques sont exclues du périmètre.

Les règles d'engagement / prolongations de l'EPFL restent inchangées (ex Renouvellement de CDD, durée maximale...) et HP ne peut être utilisé en leur lieu et place.

Les collaborateurs EPFL ayant des mandats complémentaires continuent à être gérés par l'équipe salaires de l'école.



2.3 Outils obligatoires

- Proposition d'engagement HP
- Description de la mission
- CV
- Bon de commande (via [SESAME / CATALYSE](#))

2.4 Date de mise en vigueur

- 1 juin 2020

2.5 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.

3. Aperçu du processus





4. Procédure RH d'externalisation avec HP (SOP)

Etapes	Qui/Responsable	Comment	Documents obligatoires
1 ENVOI PROPOSITION D'ENGAGEMENT HP	Responsable hiérarchique ou Professeur	<ul style="list-style-type: none"> ■ Remplit la proposition d'engagement HP avec la description de la mission + CV du candidat et les transmetts aux RH (ARH/RRH) ■ En cas de prolongation de la mission, une nouvelle proposition d'engagement HP doit être transmise aux RH (ARH/RRH) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proposition d'engagement HP ■ Description de la mission ■ CV
2 REVISION ET VALIDATION DE LA PROPOSITION D'ENGAGEMENT HP	RRH	<ul style="list-style-type: none"> ■ En collaboration avec le Responsable hiérarchique ou Professeur, revoit et valide l'échelon et le salaire par analogie au système salarial du domaine des EPF sur base du CV et de la description de la mission ■ Envoi de la proposition d'engagement à HP avec la description de la mission + CV du candidat afin d'obtenir le coût de la mission 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proposition d'engagement HP ■ Description de la mission ■ CV

Etapes	Qui/Responsable	Comment	Documents obligatoires
3 DETERMINATION DU COÛT DE LA MISSION	HP	<ul style="list-style-type: none"> ■ Contacte le collaborateur et collecte les informations complémentaires pour la détermination du coût de la mission ■ Renvoie la proposition d'engagement avec le coût de la mission au Responsable hiérarchique ou Professeur dans un délai de 4 heures (RRH en copie) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proposition d'engagement HP
4 ENVOI DU BON DE COMMANDE	Responsable hiérarchique ou Professeur	<ul style="list-style-type: none"> ■ Complète le bon de commande via SESAME ou CATALYSE en indiquant le coût total de la mission 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bon de commande (via <u>SESAME / CATALYSE</u>)
5 VALIDATION DU BON DE COMMANDE	HP	<ul style="list-style-type: none"> ■ Retourne le bon de commande daté et signé dans un délai maximum de 48 heures au Responsable hiérarchique ou Professeur 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Bon de commande (via <u>SESAME / CATALYSE</u>)
6 EXECUTION DE LA COMMANDE	HP	<ul style="list-style-type: none"> ■ Confirme au consultant les détails du début de la mission et transmet le contrat de travail au consultant 	
7 EXECUTION DES OPERATIONS MENSUELLES	<p>HP</p> <p>Consultant/ Responsable hiérarchique ou Professeur</p> <p>HP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Création du profil du consultant sur la plateforme digitale ■ Déclaration mensuelle de ses heures sur la plateforme digitale, qui seront validées par le Responsable hiérarchique ou Professeur ■ Etablissement et envoi du bulletin de salaire mensuel sur base des heures validées. ■ Envoi de la facture mensuelle au responsable ou Professeur émetteur du bon de commande pour paiement, et jusqu'au terme de la mission. 	

5. **Documentation**
5.1 **Proposition d'engagement HP**

■ [Télécharger ce document](#)

PROPOSITION D'ENGAGEMENT HELVETIC PAYROLL

1. A remplir par l'unité

Centre financier :

Engagement du : au : % Taux d'activité / mois :

Support : Administratif Technique IT Conduite

Nom, Prénom :

Date de naissance : Nationalité :

Salaire souhaité : Mensuel : Journalier : Horaire :

Lieu d'activité : Lausanne Fribourg Genève Neuchâtel Valais Villigen Autre :

Observations :

Nom et signature du Professeur ou Responsable d'unité :

Annexes : CV et description de la mission

2. A remplir par RH

Par analogie au système salarial des EPF : Code Fonction : Echelon :

Fonction interne : Période d'essai :

Salaire brut (à sélectionner)

Annuel à 100% : Mensuel à 100% (annuel/12) :

Journalier (mensuel/18.75) : Horaire (mensuel / 153.75) :

Validation :

Nom du Responsable RH :

Date :

Signature :

3. A remplir par Helvetic Payroll

Coût de la mission (Hors TVA): CHF → **A reporter sur le bon de commande**

5.2 Description de la mission

- [Télécharger ce document](#)



DESCRIPTION DE LA MISSION

Nom, Prénom :

Objectifs de la mission :

Responsabilités principales de la mission :

Nom et signature du Professeur ou Responsable d'unité :