Note d'information relative au système salarial du domaine des EPF

Avril 2022. Révision applicable dès février 2024.

Ressources humaines

EPFL RH
BI A1 407 (bât. BI), Station 7
1015 Lausanne

+41 21 693 60 93
rh@epfl.ch
rh.epfl.ch

Table des matières

Glossaire 03

1. **Introduction** 03

2. **Périmètre du système salarial** 03

3. **Système salarial** 04

3.1 Grille des fonctions 04

3.2 Profils d'exigence et descriptif de poste 05

3.3 Fixation du salaire initial 07

3.4 Progression du salaire 08

3.5 Négociations et mesures salariales du domaine des EPF 09

3.6 Adaptation de l'échelle des salaires 09

3.7 Pilotage du système salarial avec 1.2% de la masse salariale et son application au sein de l'EPFL 10

3.8 Spécificités des adaptations salariales au 1 janvier pour la gestion RH 11

3.9 Modification du descriptif de poste/cahier des charges 11

3.10 Changement de position au sein de l'EPFL 11

Annexes 12

A1 Descriptif du poste 12

A2 Guide d'élaboration de la description de poste 13

Glossaire

- **CEPF**: Conseil des écoles polytechniques fédérales.
- **Collocation**: définie par un code fonction, correspondant au positionnement du poste dans la grille des fonctions (ex. 2032–06).
- **Profils d'exigence**: défini par le CEPF et décrit le contenu des fonctions avec la mission, les activités importantes et les exigences en matière de connaissances, compétences professionnelles, personnelles, sociales et de conduite.
- **Echelon fonctionnel** (EF): représente l'échelon dans la grille de fonction comprenant quinze échelons (ex. EF 6).
- **Expérience utile** (EU): représente le nombre d'années d'expérience exploitables dans la fonction et déterminée selon un mode de calcul standard qui tient compte d'un âge théorique minimum requis pour l'exercice de chaque fonction définie par la collocation (code fonction).
- **Renchérissement**: pourcentage d'augmentation pour refléter l'inflation ou l'évolution du coût de la vie (fixé par le CEPF).
- **Augmentation**: pourcentage d'augmentation salariale pouvant inclure ou non le renchérissement (fixé par le CEPF).
- **Incrément**: augmentation du salaire liée à une année d'expérience utile (EU) supplémentaire et plafonnée à quinze ans.

1. Introduction

La présente note a pour objet de synthétiser les principes essentiels du système salarial du domaine des EPF et son application au sein de l'EPFL. Les principales sources d'information du présent document sont les suivantes:

- L'Ordonnance sur le personnel des EPF (OPers-EPF) qui précise, en son chapitre 4 «Prestations», le système salarial ainsi que les progressions de salaires / augmentations.
- Le guide de collocation/glossaire qui explicite la méthodologie applicable au domaine des EPF.
- La grille des fonctions et les nouveaux profils d'exigence validés par le CEPF et applicables au 01.01.2020. L'appellation «nouveau système salarial ou NSS» est donc échue fin 2019 et remplacée par «système salarial du domaine des EPF».
- Les fichiers de courbes salariales, calcul de l'expérience utile, calcul de rattrapage de salaire, etc. sont utilisés pour préciser l'application du système salarial.

2. Périmètre du système salarial

- Le périmètre inclut tous les membres du personnel sous contrat à durée indéterminée occupant des fonctions scientifiques, administratives, techniques, informatiques ou de management.
- Sont exclus du périmètre les professeur·es nommé·es par le CEPF et les fonctions académiques et non-académiques sous contrat à durée déterminée (CDD). Ces fonctions académiques incluent entre autres les doctorant·es, post-doctorant·es, assistant·es scientifiques et collaborateur·trices scientifiques dont les rémunérations sont fixées par l'EPFL et non par le CEPF. Ces fonctions non académiques incluent les fonctions administratives et techniques (CAT), informatiques et de management en CDD.

3. Système salarial

3.1 Grille des fonctions
(voir tableaux 1 et 2)

- Le système salarial du domaine des EPF est basé sur une grille de fonctions représentant quinze échelons et subdivisés en trois domaines : « fonctions scientifiques », « fonction de soutien » et « management et état-major ».
- 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, plus le classement d'une fonction est élevé.
- Les types de fonction regroupent comme profils d'exigences des fonctions modèles, de même nature, dotés d'activités et d'exigences de degré de difficultés progressifs (ex. : type de fonction « spécialiste administratif 203 » avec trois profils d'exigence 2031–05, 2032–06 et 2033–07).

Tableau 1 – Extrait de la grille des fonctions du Domaine des EPF

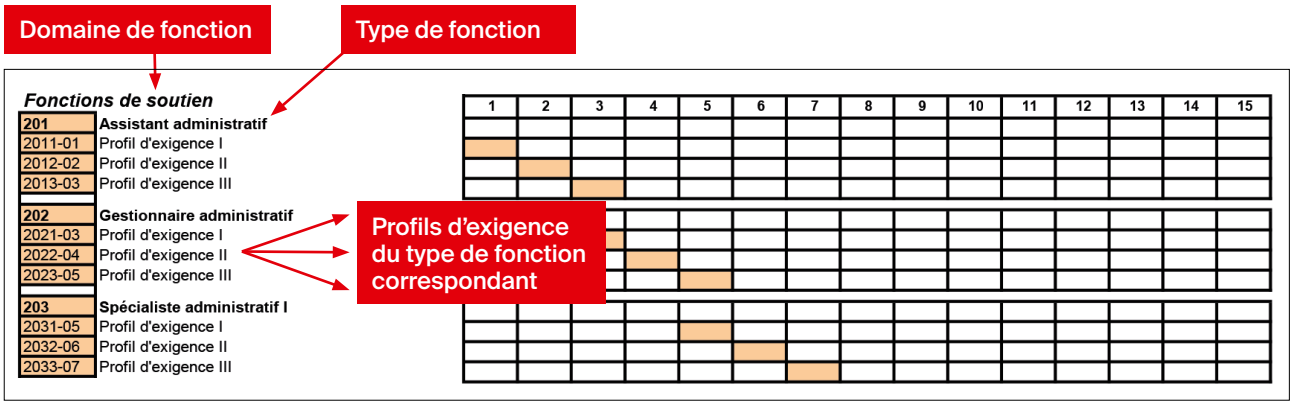
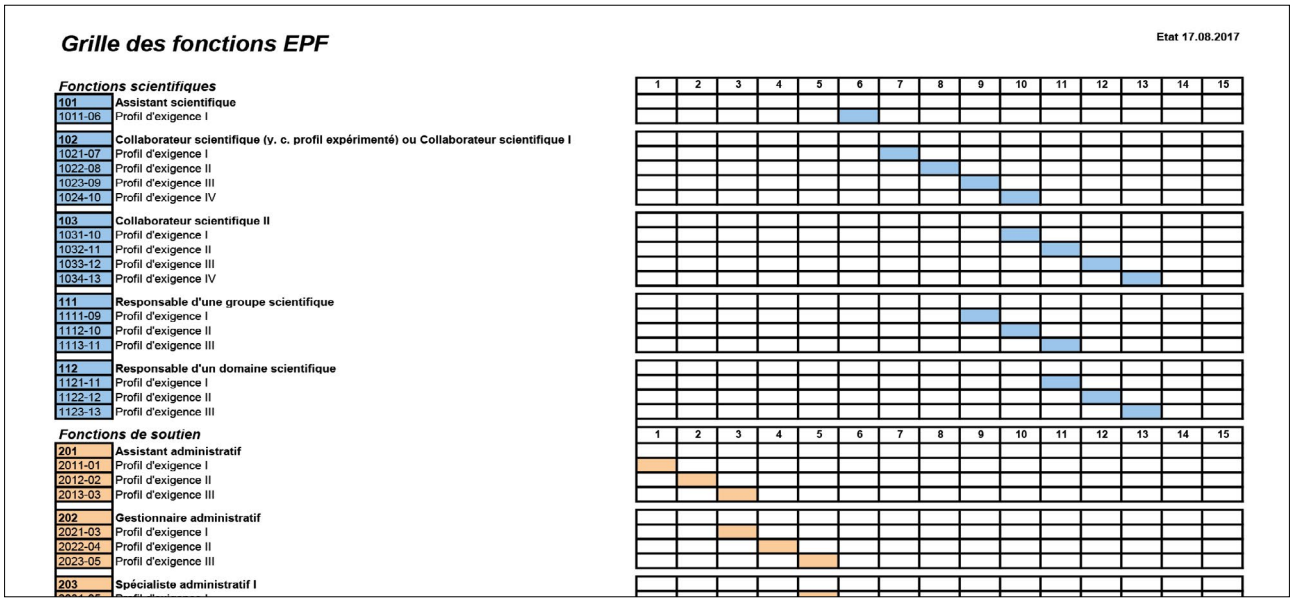


Tableau 2 – Extrait de la grille des fonctions du Domaine des EPF



3.2 Profils d'exigence et descriptif de poste
(voir tableau 3)

- Les profils d'exigence et les descriptions de postes constituent la base pour déterminer le positionnement des postes, à savoir la collocation et l'échelon fonctionnel.
- La description du poste / cahier des charges décrit de façon concise l'intitulé et le positionnement hiérarchique, l'objectif général du poste, les tâches principales et secondaires, ainsi que les exigences du poste en matière de formation, de connaissances et de compétences attendues. Voir l'annexe 1 « Descriptif de poste » et l'annexe 2 « Guide d'élaboration de la description de poste ».
- Les profils d'exigence sont subdivisés en deux parties :
  - La page 1 montre l'allocation du type de fonction et décrit les contenus des fonctions avec la mission, les activités importantes et les exigences en matière de connaissance (formation, connaissances complémentaires et savoir-faire).
  - La page 2 décrit les compétences professionnelles (savoir-faire et aptitudes), personnelles (autonomie et flexibilité), sociales (communication, coopération et travail en équipe), de conduite (conduite et aide à la décision) ainsi que d'éventuelles sollicitations et conduites de travail particulières.
- La comparaison entre le descriptif de poste / cahier des charges et les profils d'exigence permet de définir la collocation ; à savoir le code fonction (ex. 2032–06) correspondant au positionnement d'un poste dans la grille des fonctions.
- La collocation se fait indépendamment de la personne titulaire de poste.
- Les responsabilités et les tâches 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.
- En outre, une commission d'évaluation de fonctions et de rémunérations a été mise en place pour développer des descriptions de fonctions génériques, pour faciliter les analyses et pour promouvoir l'équité interne. La commission d'évaluation a uniquement un rôle consultatif.

Tableau 3 – Extrait des profils d'exigence du domaine des EPF

Domaine des EPF: Descriptif de fonction

Type de fonction	**Fonctions de soutien**
Fonction	**203 Spécialiste administratif/ve I**

Niveau d'exigences		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2031-05	Profil d'exigence I															
2032-06	Profil d'exigence II															
2033-07	Profil d'exigence III															

Contenu

Niveau d'exigences 5	Niveau d'exigences 6	Niveau d'exigences 7
Activités de collaborateur/trice spécialisé/e dans le domaine administratif. Les missions et activités sont définies par l'instance supérieure et transmises sur la base des objectifs préalablement fixés et de directives complémentaires orales. *Les missions sont les suivantes:* - Effectue des travaux professionnels et d'assistanat exigeants et également non-standardisés - Effectue et vérifie le déroulement global dans le secteur partiel d'activités confié - Elabore divers rapports, statistiques, calculs et indicateurs de gestions sur la base d'informations internes et externes (connaît le contexte) - S'occupe de tâches de coordination avec les partenaires internes et externes - Effectue la correspondance commerciale individuelle dans la langue nationale exigée et en anglais	Activités de collaborateur/trice spécialisé/e expérimenté/e dans le domaine administratif. Les missions et activités sont décrites par l'instance supérieure et concrétisées par des objectifs préalablement fixés. *Les missions sont semblables au niveau 5, cependant en plus:* - S'occupe d'un secteur ou effectue un ensemble de tâches hétérogènes avec des tâches partiellement différentes (p.ex. gérer un secteur administratif exigeant, etc.) de manière autonome - S'occupe de façon globale de tâches de coordination et d'organisation avec des partenaires internes et externes - Apporte son aide pour des tâches d'organisation exigeantes (p.ex. pour le planning, la réalisation et la mise en œuvre de procédures, les méthodes et formes de travail) - Participe à des groupes de travail et de projets - Appuie les instances supérieures pour des questions professionnelles	Activités de collaborateur/trice spécialisé/e très expérimenté/e dans le domaine administratif. Les missions et activités sont globalement décrites par l'instance supérieure et concrétisées par des objectifs préalablement fixés. *Les missions sont les suivantes:* - S'occupe de son propre secteur - Analyse, synthétise et exploite des données - Planifie, effectue et applique des concepts - Résout des problèmes d'organisation et optimise des processus et des procédures - Transfère le savoir et conseille des personnes en interne et externe pour des questions complexes - Rédige des textes et des rapports professionnels - Prend part à des projets et à des groupes professionnels - Elabore des rapports exigeants et des présentations pour les instances décisionnelles
Formation et savoir-faire: - Formation de niveau CFC complétée par une formation professionnelle externe - Connaissances spécifiques dans le secteur - Connaissances approfondies des procédures et processus de l'unité - Bonnes connaissances d'une langue nationale ainsi que bonnes connaissances de l'anglais	*Formation et savoir-faire identiques au niveau 5, cependant en plus:* - Formation de niveau brevet fédéral (BF) - Connaissances de de base de spécialiste dans le secteur - Très bonnes connaissances d'une langue nationale et de l'anglais	*Formation et savoir-faire:* - Formation de niveau examen professionnel supérieur (EPS) ou école spécialisée (ES) - Connaissances de spécialiste dans le secteur - Connaissances approfondies des processus et procédures de l'unité - Très bonnes connaissances d'une langue nationale ainsi que très bonnes connaissances de l'anglais

Domaine des EPF: Descriptif de fonction

DESCRIPTIF

Niveau d'exigences 5	Niveau d'exigences 6	Niveau d'exigences 7
Connaissances (formation) Formation de niveau certificat fédéral de capacité (CFC). Formation complémentaire.	**Connaissances (formation)** Formation de base et continue de niveau brevet fédéral (BF).	**Connaissances (formation)** Formation de base et continue de niveau examen professionnel supérieur (EPS), école spécialisée (ES).
Savoir-faire / aptitudes Connaissances pratiques étendues principalement dans un secteur de tâches. Connaissances importantes des processus et des déroulements principalement au sein d'une unité organisationnelle.	**Savoir-faire / aptitudes** Connaissances pratiques plutôt importantes principalement dans un secteur de tâches. Connaissances importantes des processus et des déroulements principalement au sein d'une unité organisationnelle.	**Savoir-faire / aptitudes** Connaissances pratiques importantes principalement dans un secteur de tâches. Connaissances importantes des processus et des déroulements principalement au sein d'une unité organisationnelle.
Autonomie Assumer des activités majoritairement de planification avec une liberté d'action en partie accrue et une certaine liberté décisionnelle.	**Autonomie** Assumer des activités de planification avec une liberté d'action en partie accrue et une certaine liberté décisionnelle.	**Autonomie** Assumer des activités de planification avec une liberté d'action accrue et une liberté décisionnelle accrue.
Flexibilité Traitement de tâches aux contenus majoritairement différents, assez largement connues et se succédant à une fréquence soutenue.	**Flexibilité** Traitement de tâches aux contenus majoritairement différents, assez largement connues et se succédant à une fréquence élevée.	**Flexibilité** Traitement de tâches aux contenus majoritairement différents, connues dans une certaine mesure et se succédant à une fréquence élevée.
Communication Transmission de contenus majoritairement exigeants à caractère partiellement sensible, à un cercle de destinataires d'assez faible hétérogénéité, voire d'hétérogénéité moyenne.	**Communication** Transmission de contenus exigeants à caractère partiellement sensible, à un cercle de destinataires d'assez faible hétérogénéité, voire d'hétérogénéité moyenne.	**Communication** Transmission de contenus exigeants à caractère partiellement sensible, à un cercle de destinataires d'hétérogénéité moyenne.
Coopération Résolution de problèmes dans un groupe de taille moyenne, composé de partenaires dont les intérêts et les opinions sont majoritairement semblables mais déjà partiellement divergents.	**Coopération** Résolution de problèmes dans un groupe de taille moyenne, voire assez grande, composé de partenaires dont les intérêts et les opinions sont majoritairement semblables mais déjà partiellement divergents.	**Coopération** Résolution de problèmes difficiles dans un groupe de taille moyenne, voire assez grande, composé de partenaires dont les intérêts et les opinions sont majoritairement semblables mais déjà partiellement divergents.
Conduite / Aide à la décision (-)	**Conduite / Aide à la décision** (-)	**Conduite / Aide à la décision** Subordination fonctionnelle d'un très petit nombre de collaborateurs occupant des fonctions identiques au niveau opérationnel.
(-)	Soutien à la conduite à un niveau de conduite inférieur avec une influence sur une unité organisationnelle pour des instances décisionnelles ayant peu de diversité d'intérêts.	Soutien à la conduite à un niveau de conduite inférieur avec une influence sur plus d'une unité organisationnelle pour des instances décisionnelles ayant assez peu de diversité d'intérêts.

Domaine des EPF 17.08.2018

3.3 Fixation du salaire initial
(voir tableaux 4 et 5)

- Le salaire initial est fixé dans l'échelle de rémunération entre le minimum et le maximum de l'échelon fonctionnel correspondant, tenant compte de l'expérience utile (exploitable dans la fonction assumée) et des conditions régnant sur le marché.
- Des montants minimum et maximum sont fixés pour chacun des quinze échelons et forment des bandes salariales au sein desquelles les salaires sont fixés et ajustés en fonction des prestations et de l'expérience.
- La courbe A est considérée comme courbe cible avec ±15% d'écart. Ceci signifie que la courbe C est inférieure de 15% et la courbe A++ est supérieure de 15% par rapport à la courbe A. Les courbes intermédiaires B et A+ représentent 7.5% d'écart par rapport à la courbe cible A (exprimé aussi comme «salaire cible»).
- Le salaire à l'engagement tient compte du profil et de l'expérience de la personne. Des *benchmark* internes pour des positions similaires avec une expérience utile similaire sont indispensables afin de sécuriser l'équité interne.
- Concrètement pour la gestion RH, la date d'entrée prise en compte dans le calcul des années d'expérience utile (dans le champ SAP) doit être identique à la date d'entrée de la collaboratrice ou du collaborateur. En cas de changement de l'échelon, la date effective du changement d'échelon est également saisie dans SAP (info type 0008).

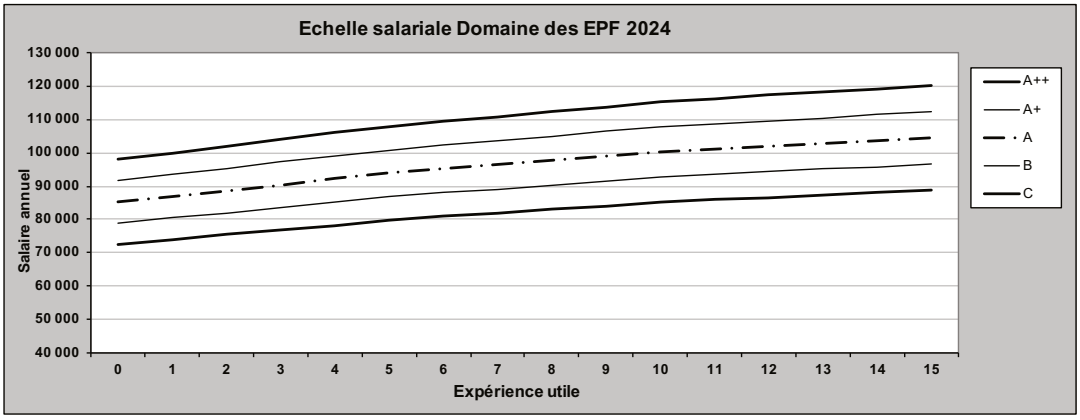
Tableau 4 – Extrait du fichier de calcul de l'expérience utile

Start date	01.01.2024							
Data							**Formules: ne pas changer svp**	
Matr	**Nom**	**Prénom**	**Né(e) ***	**Âge**	**Fonction NSS ***	**Echelon fonctionnel ***	**vide**	**Années d'expérience utile**
			14.01.1993	31.80	4042	8		6
			06.03.1957	67.65	2032	6		15
			30.09.1981	43.09	4042	8		11
			05.03.1978	46.66	4042	8		12

* zone obligatoire

Tableau 5 – Extrait des courbes salariales du domaine des EPF pour un EF 6

Echelon fonctionnel (EF)	6



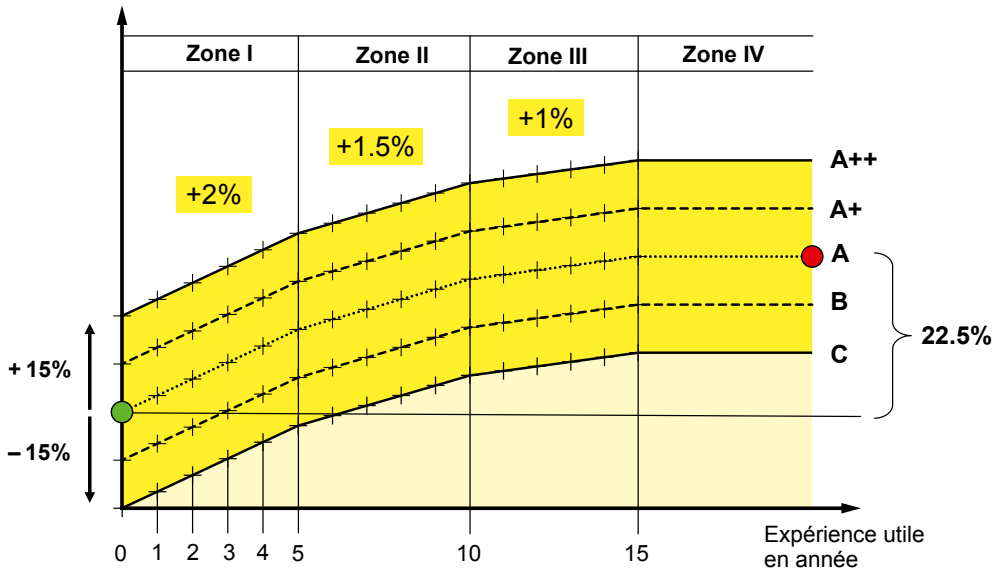
Expérience utile –>

Courbes	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A++	98 074	100 036	101 997	103 959	105 920	107 882	109 353	110 824	112 295	113 766	115 237	116 218	117 199	118 180	119 160	120 141
A+	91 678	93 512	95 345	97 179	99 012	100 846	102 221	103 596	104 971	106 347	107 722	108 639	109 555	110 472	111 389	112 306
A	85 282	86 988	88 693	90 399	92 105	93 810	95 089	96 369	97 648	98 927	100 206	101 059	101 912	102 765	103 618	104 470
B	78 886	80 464	82 041	83 619	85 197	86 774	87 958	89 141	90 324	91 508	92 691	93 480	94 269	95 057	95 846	96 635
C	72 490	73 939	75 389	76 839	78 289	79 739	80 826	81 913	83 001	84 088	85 175	85 900	86 625	87 350	88 075	88 800

3.4 Progression du salaire
(voir tableau 6)

- L'OPers-EPF prévoit une progression des salaires qui repose, dans la limite des ressources disponibles, sur l'évaluation des prestations et de l'expérience.
- La progression du salaire liée à l'expérience (incrément) est appliquée sur une période allant de 0 à 15 ans d'expérience utile (EU) et représente, chaque année, une augmentation de 2% de 0 à 5 ans EU, 1.5% de 6 à 10 ans EU et de 1% de 11 à 15 ans ; soit au total 22.5% d'augmentations liées à l'expérience utile et plafonnées à 15 ans.
- Ces pourcentages d'augmentation, liés à l'expérience utile sont calculés sur un salaire de référence (salaire courbe A avec 0 année EU) et non sur le salaire réel du personnel. À titre d'exemple, dans le tableau 5 ci-dessus, l'augmentation pour un échelon 6 s'appliquera sur un salaire de CHF 85 282.
- Les critères d'appréciation des prestations reposent sur la performance, le comportement et le développement de la personne.
- À l'EPFL, il n'y a pas de corrélation automatique entre l'évaluation des prestations et l'ajustement vers une courbe supérieure.
- Lorsque le salaire cible (courbe A) est supérieur au salaire effectif, il y a un ajustement automatique qui varie en fonction de la distance à laquelle le salaire de la personne se trouve par rapport à la courbe A.
- Lorsque le salaire cible (courbe A) est inférieur au salaire effectif, il n'est procédé à aucun ajustement ; les progressions vers le bas n'étant pas possibles.
- Le CEPF peut, sur proposition de l'EPF, prévoir un système de primes, pour certaines catégories, basé sur l'appréciation des prestations. Dans ce cadre, L'EPFL prévoit chaque année un budget permettant l'octroi de primes à la performance, destinées à reconnaître une performance exceptionnelle dépassant nettement les prestations normalement attendues.

Tableau 6 – Progression du salaire dans le domaine des EPF



3.5 Négociations et mesures salariales du domaine des EPF

- Le CEPF décide tous les ans de la compensation du renchérissement (art 16 LPers), de l'augmentation générale des salaires réels (art 28 OPers-EPF) et des augmentations de salaires individuelles (art 27 OPers-EPF), en fonction de l'expérience et des prestations (pilotage du système salarial) pour le personnel dont le contrat de travail est régi par l'OPers-EPF et par l'Ordonnance sur le corps professoral des EPF.
- Ces mesures salariales sont fixées par les institutions après consultation des partenaires sociaux.

3.6 Adaptation de l'échelle des salaires

- Le CEPF examine chaque année avec ses partenaires sociaux les montants et l'échelonnement des salaires et les ajuste au besoin, dans les limites des ressources disponibles.
- Les ajustements tiennent notamment compte du marché de l'emploi et du renchérissement (compensation pour l'inflation / coût de la vie).
- En 2024, une compensation du renchérissement de 1% a été octroyée à tout le personnel employé selon les termes de l'Ordonnance sur le personnel du domaine des EPF et de l'Ordonnance sur le corps professoral des EPF. En 2023, la compensation du renchérissement a été de 2.5%.
- Pour information, une augmentation de 0.5% a été octroyée en 2022 et aucune augmentation n'a été octroyée en 2021.

3.7 Pilotage du système salarial avec 1.2% de la masse salariale et son application au sein de l'EPFL

Le pourcentage d'augmentation de la masse salariale pour le pilotage du système salarial est décidé, chaque année, par le CEPF. En 2022, 2023 et 2024, le pourcentage de pilotage de la masse salariale était de 1.2% et composé des augmentations suivantes.

3.7.1 Incrément lié aux années d'expérience utile

- Augmentation automatique des salaires liée à une année supplémentaire d'expérience et plafonnée à quinze ans (+2% de 0 à 5 ans, +1.5% de 6 à 10 ans et +1% de 11 à 15 ans), pour autant que la date de calcul de l'expérience soit antérieure au 30 juin.
- L'augmentation s'effectue sur base d'un salaire théorique (salaire de l'EF correspondant avec 0 année EU ; voir tableau 5) et non sur le salaire réel de la personne.

3.7.2 Rattrapage vers la courbe A

- Un complément salarial représentant un rattrapage automatique et progressif des salaires vers la courbe A est appliqué, pour autant que la date de calcul de l'expérience utile soit antérieure au 30 juin.
- Le pourcentage de rattrapage varie en fonction de l'écart entre le salaire réel de la personne et le salaire correspondant sur la courbe A (entre 2.5% et 0.045%).
- Le rattrapage vers la courbe A se fait indépendamment de l'expérience utile (et au-delà de quinze ans d'EU, le cas échéant).
- Si le salaire est supérieur à la courbe A, aucun rattrapage n'est effectué.

3.7.3 Augmentation individuelle

- Il n'y a pas d'augmentation liée à l'évaluation des prestations au sein de l'EPFL. Celle-ci est remplacée par un système de primes, faisant l'objet d'un processus distinct.
- Le processus annuel d'octroi des primes commence en juin avec l'allocation des enveloppes Facultés / VP, décidées par la Direction et se termine en automne avec le payement des primes individuelles. Toutefois, dans le cadre des mesures budgétaires, décidées par la Direction de l'EPFL, les primes sont supprimées pour 2023 et 2024.
- Une augmentation extraordinaire de salaire (AES) peut être demandée dans le cadre de l'octroi de primes, lorsque les prestations sont exceptionnelles sur une longue durée. L'AES est déterminée en tenant compte du positionnement salarial de la personne par rapport au salaire de référence, ou « salaire cible » (courbe A). La marge de manœuvre dépend également des ressources disponibles.

3. 8 Spécificités des adaptations salariales au 1er janvier pour la gestion RH

Outre l'adaptation de l'échelle salariale (voir 3.6) et les augmentations liées au pilotage du système salarial (voir 3.7), les spécificités suivantes peuvent se présenter :

- Dans le cas où une offre salariale est faite l'année qui précède l'année d'entrée en fonction (ex : offre faite en décembre 2022 et entrée en fonction en février 2023), le salaire n'est pas revu en fonction du renchérissement ou augmentation éventuelle. C'est le salaire mentionné sur le contrat signé par les deux parties qui s'applique.
- En cas d'engagement, de changement de fonction ou de passage de CDD en CDI après le 30 juin, il n'y aura pas d'octroi d'incrément, ni de rattrapage éventuel vers la courbe A, si applicable (voir 3.7). Néanmoins, l'augmentation liée au renchérissement sera appliquée (voir 3.6).
- En cas de changement de fonction ou de passage de CDD en CDI au 1er janvier, le nouveau salaire peut inclure l'augmentation liée à la promotion ou l'incrément et le rattrapage éventuel vers la courbe A, sous réserve de validation. Le potentiel renchérissement sera octroyé par l'équipe salaires lors du traitement des augmentations annuelles au 1er janvier.
- En cas d'augmentation extraordinaire de salaire (AES) avec effet au 1er janvier, le nouveau salaire inclut l'incrément, l'augmentation éventuelle et le rattrapage éventuel vers la courbe A. Le potentiel renchérissement sera octroyé, par l'équipe salaires lors du traitement des augmentations annuelles au 1er janvier.
- Si l'augmentation extraordinaire de salaire (AES) prend effet dans le courant de l'année, le salaire sera revu au 1er janvier de l'année suivante avec l'incrément, le renchérissement ou augmentation éventuelle et rattrapage éventuel vers la courbe A.

3.9 Modification du descriptif de poste / cahier des charges

- A la demande des responsables hiérarchiques, du personnel ou des RRH, le descriptif de poste est revu lorsque les responsabilités sont modifiées ou ont évolué de façon importante et pérenne.
- Un nouveau descriptif de poste est alors établi et l'évaluation de la collocation, de l'échelon fonctionnel et de l'expérience utile sont revues.
- Une réévaluation du positionnement salarial est effectuée avec une nouvelle proposition de salaire, le cas échéant. Celle-ci prend effet à la révision et validation du descriptif de poste.
- Dans l'éventualité d'une diminution d'échelon et le cas échéant d'une diminution salariale, ceux-ci prendront effet dans le cadre d'un congé modification de contrat, soit après le délai de congé.

3.10 Changement de position au sein de l'EPFL

Dans le cadre de la mobilité interne, les membres du personnel sont libres de postuler à des fonctions correspondant à leurs intérêts et profils de compétences.

- En cas de changement de fonction, un nouveau descriptif de poste sera établi. La collocation, échelon fonctionnel et l'expérience utile seront revus, sur cette base.
- Une réévaluation du positionnement salarial sera effectuée et donnera éventuellement lieu à une nouvelle proposition de salaire, qui prendra effet à la date convenue entre les parties.

Annexes

Annexe 1: Descriptif du poste

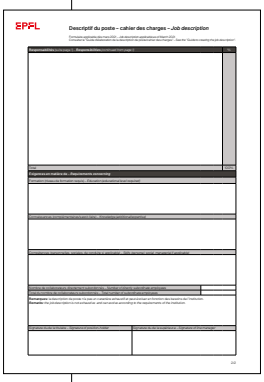
Descriptif du poste – cahier des charges – *Job description* (*)

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".*

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

Suite en page 2 – *Continued on page 2*

1/2



Annexe 2: Guide d'élaboration de la description de poste

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

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 membre du personnel et la ou le responsable hiérarchique dans le cadre de sa fonction et son développement.

Le périmètre inclut tous les membres du personnel occupant des fonctions scientifiques, administratives, techniques, informatiques et de management. Sont donc exclus du périmètre les professeur·es et les fonctions académiques incluant entre autre les doctorant·es, post-doctorant·es, assistant·es scientifiques et collaborateur·ices 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 de la personne 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. La ou le responsable hiérarchique détermine l'intitulé du poste (fonction interne), en concertation avec la ou 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.

La ou 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 ou de la 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 de la personne titulaire du poste et du ou de la responsable 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

Grille des fonctions EPF

Etat 17.08.2017

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