

# 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 demande de recrutement</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>Plan type rétroplanning recrutement</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>Avantages pour le personnel EPFL</u>	14
4.9	<u>Proposition d'engagement</u>	15
4.10	<u>Proposition d'engagement pour doctorant·es</u>	16
4.11	<u>Centre de langues</u>	17

### Sigles

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

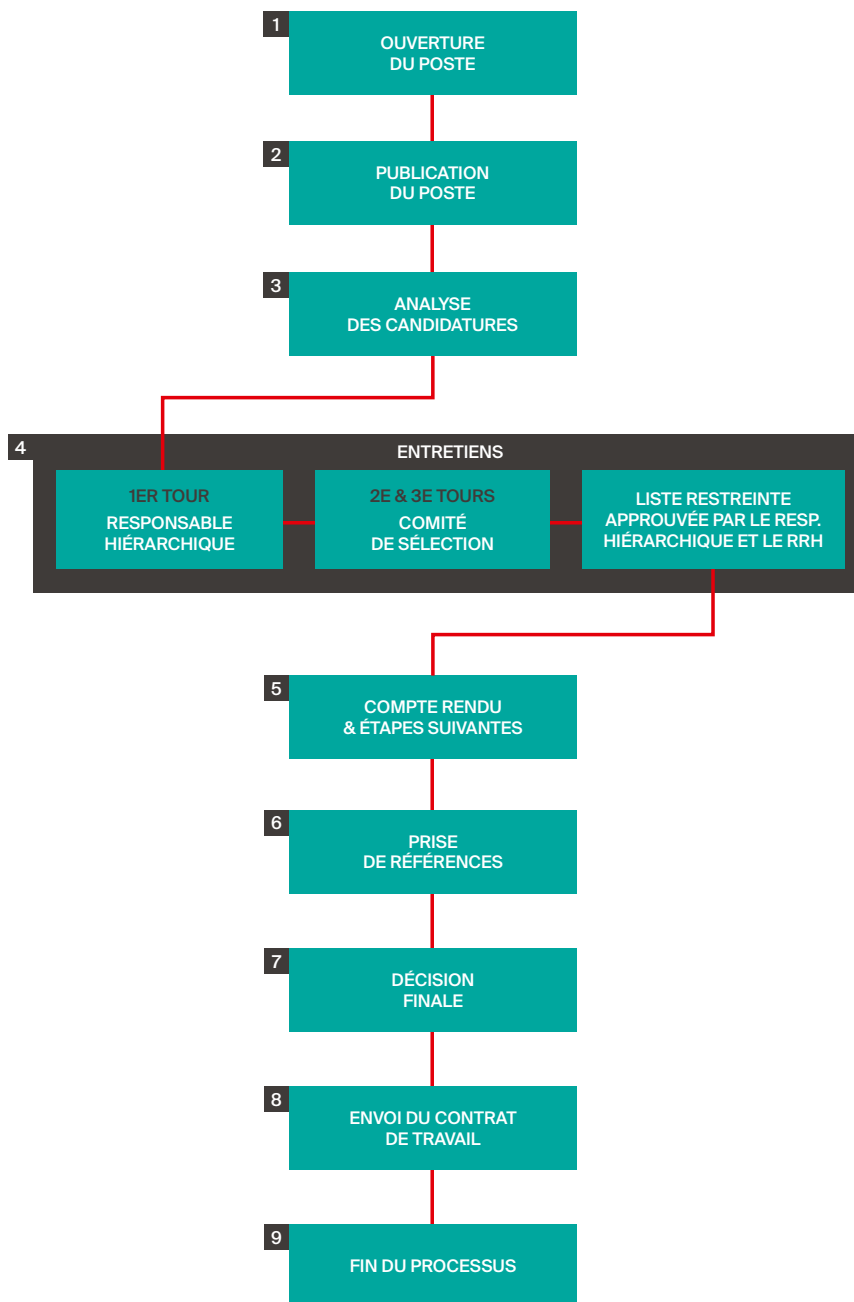
1. **Introduction**

La Vice-présidence pour le développement humain (VPH), en collaboration avec les responsables hiérarchiques, ont défini un processus de recrutement commun pour les membres du personnel soumis au système salarial du Domaine des EPF, le personnel administratif et technique sous contrat de durée déterminée, ainsi que les doctorant-es, post-doctorant-es et apprenti-es. Cela concerne environ 4000 postes scientifiques, administratifs, techniques, informatiques, de gestion et direction. Ce processus n'est pas destiné au recrutement du corps professoral.

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 VPH.</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, scientifique 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 - F</li> <li>■ Formulaire d'évaluation suite à un entretien - F</li> <li>■ Plan type de prise de références - F</li> <li>■ Aperçu des avantages - F</li> <li>■ Proposition d'engagement - O</li> <li>■ Proposition d'engagement doctorant-es - 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>	Octobre 2019. Révision applicable dès décembre 2025.
<b>Cycle de révision</b>	La VPH examine ce processus régulièrement, 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>
1 Ouverture du poste	Responsable hiérarchique ou professeur-e	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Transmettre à leur assistant-e admin. les informations pour remplir le « canevas pour la rédaction d'une demande de recrutement » dans le module Recrutement (accessible via Sesame): 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/le responsable hiérarchique peut créer une liste de questions afin de faciliter la présélection (optionnel).</li> <li>■ Nommer le comité de sélection incluant le RRH/GRH 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>	<p>Canevas pour la rédaction d'une demande de recrutement – <span style="color: red;">○</span></p> <p>Descriptif du poste / cahier des charges – <span style="color: red;">○</span></p> <p>Plan type rétroplanning recrutement – <span style="color: red;">F</span></p>
	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 demande de recrutement » pour publication via le module Recrutement et préciser qu'un extrait du casier judiciaire sera demandé, si applicable.</li> <li>■ Pour des postes très spécifiques, des agences externes ou chasseurs de têtes peuvent être mandatés (veuillez consulter votre RRH/GRH afin de vous renseigner sur les agences de placement validées par l'EPFL). Coûts à la charge de l'unité.</li> </ul>	
2 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>
3 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 candidat-es présélectionné-es pour les entretiens et refuser les autres candidatures (en utilisant le système d'évaluation du module Recrutement).</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>	

Étapes	Qui / personne responsable	Comment	Documents obligatoires <b>O</b> ou facultatifs <b>F</b>
<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 candidat-es présélectionné-es 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/le responsable hiérarchique et la/le RRH / GRH.</li> <li>■ La/le RRH / GRH 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 - <b>F</b></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 - <b>F</b></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/au candidat-e 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 - <b>F</b></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/au candidat-e retenu-e.</li> <li>■ La/le RRH / GRH détermine le salaire basé sur le système salarial du domaine des EPF ou autres grilles salariales et parvient à un accord avec la/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/le responsable hiérarchique ou la/le RRH / GRH soumet l'offre d'emploi à la candidate ou au candidat.</li> <li>■ En cas d'acceptation, la/le responsable hiérarchique soumet la proposition d'engagement et le cahier des charges à l'ARH.</li> </ul>	<p>Aperçu des avantages - <b>F</b></p> <p>Proposition d'engagement - <b>O</b></p> <p>Cahier des charges - <b>O</b></p>
<p><b>8</b> Envoi du contrat de travail</p>	<p>RRH / GRH et ARH</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Préparer et envoyer le contrat, signé par la/le RRH, à la candidate ou au candidat retenu.</li> </ul>	
<p><b>9</b> Fin du processus</p>	<p>Assistant-e administratif-ve et responsable hiérarchique</p>	<p>Après avoir obtenu la signature de la/du candidat-e sélectionné-e:</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 demande de recrutement – O**

[Accéder à la page dédiée \(ressources et lien vers le module recrutement\)](#)

## Assistant.e administratif.ve (1917)

### ▾ Feuille de route

Etape Terminé

1 Ouverture du poste *i* — 2 Prêt pour publication

⋮ Actions

#### Détails du profil d'emploi


Détails du profil d'emploi [Afficher le profil d'emploi](#)

### Informations Générales

Langue par défaut	Français (France)
Publier le poste dans la ou les langues suivantes	Français (France) <a href="#">Mettre à jour</a>
Identifiant de la demande	1917
Statut	En attente d'approbation <i>v</i>
* Titre interne	Assistant.e administratif.ve
* Titre externe	Assistant.e administratif.ve <a href="#">Identique à interne</a>
* Nombre de postes vacants	1
* Lieu de travail	Aucune sélection <i>v</i>

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



<i>Établi le – Created on</i>	<i>par – By</i>	
<b>Nom, prénom – Family name, first name</b>		
<i>Date de naissance – Date of birth</i>	<i>Date d'entrée – Starting date</i>	
<i>Code fonction – Function code</i>	<i>Échelon fonctionnel (EF) – Functional grade (FG)</i>	
<i>À partir du – As from</i>	<i>Secteur, unité d'organisation – Sector, organisational unit</i>	
<i>Type de contrat – Type of contract</i>	<i>Taux d'activité (%) – Activity level (%)</i>	
<i>Descriptif du poste changé – Job description modified</i>		
<i>Si OUI, date effective du changement – If YES, date modification came into effect</i>		
<i>Fonction interne du responsable hiérarchique – Internal function of line manager</i>		
<i>Nom du supérieur hiérarchique – 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.

Etapes	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
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](#)

**E-learning disponibles**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 »

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

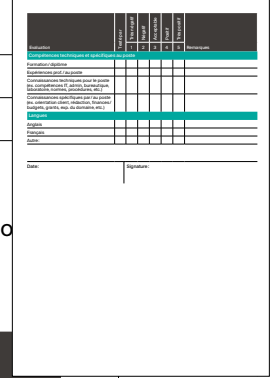
Outils de questionnement et reformulation

- 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 **Avantages pour le personnel EPFL – F**

[Accéder à la page dédiée](#)

## Avantages pour le personnel EPFL


Travailler à l'EPFL, c'est bénéficier d'avantages concrets : demi-tarif offert ou subvention sur l'abonnement général CFF, prêts hypothécaires à taux préférentiels, et bien d'autres facilités. Des offres pensées pour améliorer le quotidien du personnel et valoriser l'engagement au sein de l'institution.

 <p>CFF: demi-tarif offert et abonnement général subventionné</p>	 <p>Réparations gratuites et achats à prix réduits au Point Vélo</p>	 <p>Parkings à prix modérés et bornes de recharge électrique</p>	 <p>Achats et réparations de matériel numérique privé</p>
 <p>Cours de langues pour la communauté EPFL</p>	 <p>Soutien aux parents: garderies, camps de vacances, etc.</p>	 <p>Sport et activité physique gratuits ou à petits prix</p>	 <p>Bibliothèque : accès gratuit aux collections et services</p>
 <p>Réductions dans plusieurs commerces et services</p>	 <p>Offre culturelle (billets de spectacles, expos...)</p>	 <p>Conditions avantageuses chez Mobility Car Sharing</p>	 <p>Rabais pour la location de véhicules chez Europcar</p>

4.9

Proposition d'engagement – O

[Télécharger ce document](#)


RH / 20250225

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

**Centre financier**

---

**Fonction**  Scientifique

Engagement du : \_\_\_\_\_ au : \_\_\_\_\_

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** (le poste doit être financé à 100%)

- % Dotation n° 3029.012      - % Autres n° \_\_\_\_\_

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

<b>Nom et prénom :</b>		<b>N° AVS :</b>
<b>Adresse complète :</b>		
<b>E-mail privé :</b>		
<b>Date de naissance :</b>	<b>Etat civil :</b>	<b>Nombre d'enfants :</b>
<b>Nationalité :</b>	<b>Profession :</b>	<b>Date du diplôme :</b>
	<b>Docteurat :</b> <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<b>Date du doctorat :</b>
<b>Taux d'occupation :</b> <input type="checkbox"/> 100 % <input type="checkbox"/> autre (préciser) : _____ %		
<b>Lieu de travail :</b> <input type="checkbox"/> Lausanne <input type="checkbox"/> Fribourg <input type="checkbox"/> Genève <input type="checkbox"/> Neuchâtel <input type="checkbox"/> Valais <input type="checkbox"/> Villigen <input type="checkbox"/> Autre :		
<b>Étranger.e.s :</b> Permis de travail (joindre une copie) : <input type="checkbox"/> aucun <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> autre :		
<b>ATTENTION :</b> Les collaborateurs.rices, ainsi que leur famille, provenant d'un pays soumis à visa sont prié.e.s de déposer une demande d'entrée en Suisse auprès de l'ambassade ou du consulat de Suisse le plus proche de leur domicile. <b>Si conjoint.e et enfant.s l'accompagne.nt :</b> merci de joindre copie des passeports, acte de mariage, acte(s) de naissance (indispensable pour Etats tiers).		
<b>Observations :</b>		
<b>Timbre de l'unité :</b>	<b>Nom et signature du.de la professeur.e ou chef.fe de service :</b>	
Lausanne, le		

**Annexe.s :**  CV  Copie pièce identité  Cahier des charges  
 Copie permis de travail  Copie des diplômes  Copie des certificats de travail  
 Visiting scholar form, si postdoc avec financement externe

<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=""/> <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=""/> <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=""/> - <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"/> 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	
<b>Supérieur.e hiérarchique :</b>		
<b>Centre financier</b>	<b>Taux %</b>	<b>N° fonds</b>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<b>N° poste</b>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>



**4.11 Centre de langues – F**

Différents tests de langues sont organisés par le Centre de langues.

À 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 à la personne en charge du recrutement dans la décision d'engagement de la candidate ou 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)