

Quelques règles de base pour la rédaction d'une annonce

Il est important d'assurer une bonne homogénéité dans les offres d'emploi publiées sur les sites EPFL et *Jobup* en appliquant les règles ci-dessous.

Les annonces étant publiées sur <http://emploi.epfl.ch> et sur <http://www.jobup.ch>, l'intitulé de poste et le contenu de l'annonce doivent avant tout faire du sens et être lisible pour des candidat.e.s extérieur.e.s à l'EPFL.

Pour l'intitulé du poste

- Commencer directement par l'intitulé de fonction avec la première lettre en majuscule :
 - Sans déterminant (un / une)
 - Sans mention du nom de la Faculté / Unité / Labo / etc. (si souhaité, éventuellement entre parenthèses en fin d'intitulé)
- Indiquer le taux d'activité uniquement si temps partiel, en fin d'intitulé et entre parenthèses.
- Règles de rédaction égalitaire :
 - En français, nous appliquons les [règles de rédaction égalitaire \(épicène\) du Canton de Vaud](#) et sans ajouter H/F
Exemple : Spécialiste Administratif.ve ou Directeur.trice
 - En anglais, nous indiquons (W/M) en fin d'intitulé et entre parenthèses
Exemple : Software Engineer (W/M)

Pour le contenu de l'annonce

- Seul l'intitulé du poste peut être indiqué en gras dans le texte
- Si le nom du laboratoire est mentionné dans l'annonce, il faut l'écrire en toute lettre une première fois, suivi de son acronyme entre parenthèse. Puis, utiliser uniquement l'acronyme dans la suite de l'annonce.
- Application des [Règles de rédaction égalitaire](#) :
 - En français, nous écrivons « il.elle ».
Exemple : il.elle sera responsable de...
 - En anglais, nous écrivons « he.she ».
Exemple : he.she will be responsible for...
- Format de la date :
 - Indiquer la date en toutes lettres. *Exemple : 1er janvier 2020*
 - En cas de texte, toujours commencer par une majuscule, sans abréviation.
Exemple : As soon as possible → et non « asap »