DOCUMENTATION

Annonce des arrivées et des départs de collaborateurs à la FBM

OBJECTIFS DU PROJET

- Proposer un canal de communication unique
- Anticiper les arrivées et les départs de collaborateurs
  - Processus d'engagement/départ
  - Informations au département
  - Accès informatiques & équipement
- Centraliser les informations (formulaires, procédures, etc.)
- Documenter les procédures et améliorer le suivi

INTRODUCTION

- Annonce des arrivées et départs
  - PAT
  - Etudiants & stagiaires
  - Chef de groupe
  - Membres d'un groupe de recherche
- Ne remplace pas un outil de gestion des ressources humaines (gestion des dossiers, salaires, absences, etc.)

FONCTIONNALITÉS

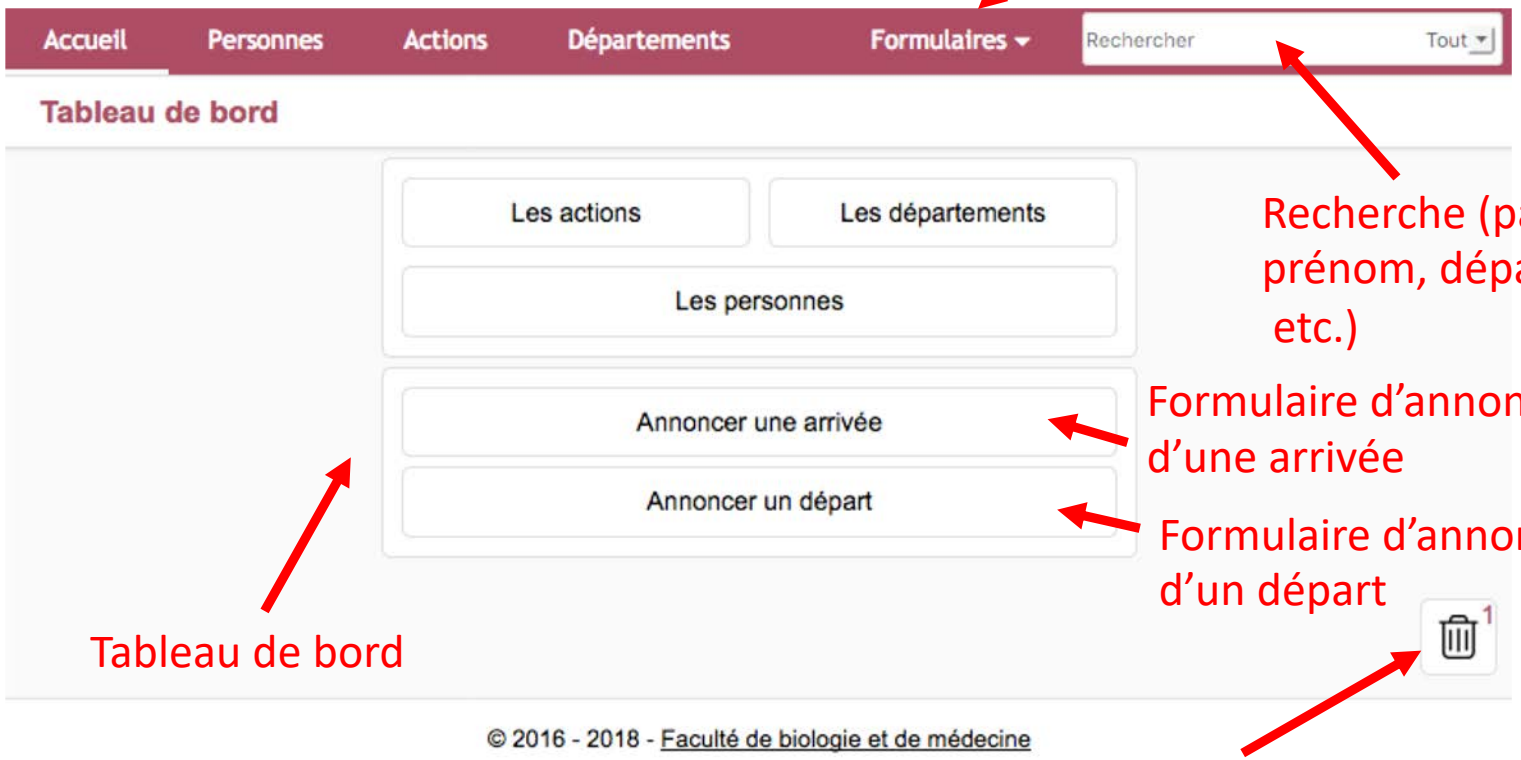
- Annonce des arrivées
- Annonce des départs
- Check-list interactive
- Répertoire des formulaires
- Rappels calendrier et par e-mail
- Export et calendrier récapitulatif des événements
- E-mail d'information au Département/personnes clés du département
- Documentation d'accueil spécifique au Département
- Courrier du Service informatique

DEMONSTRATION

- Accès à l’application :
  - wwwfbm.unil.ch/arrivals

DEMONSTRATION

- Onglet *Accueil*



Répertoire de formulaires

Recherche (par nom, prénom, département, etc.)

Formulaire d'annonce d'une arrivée

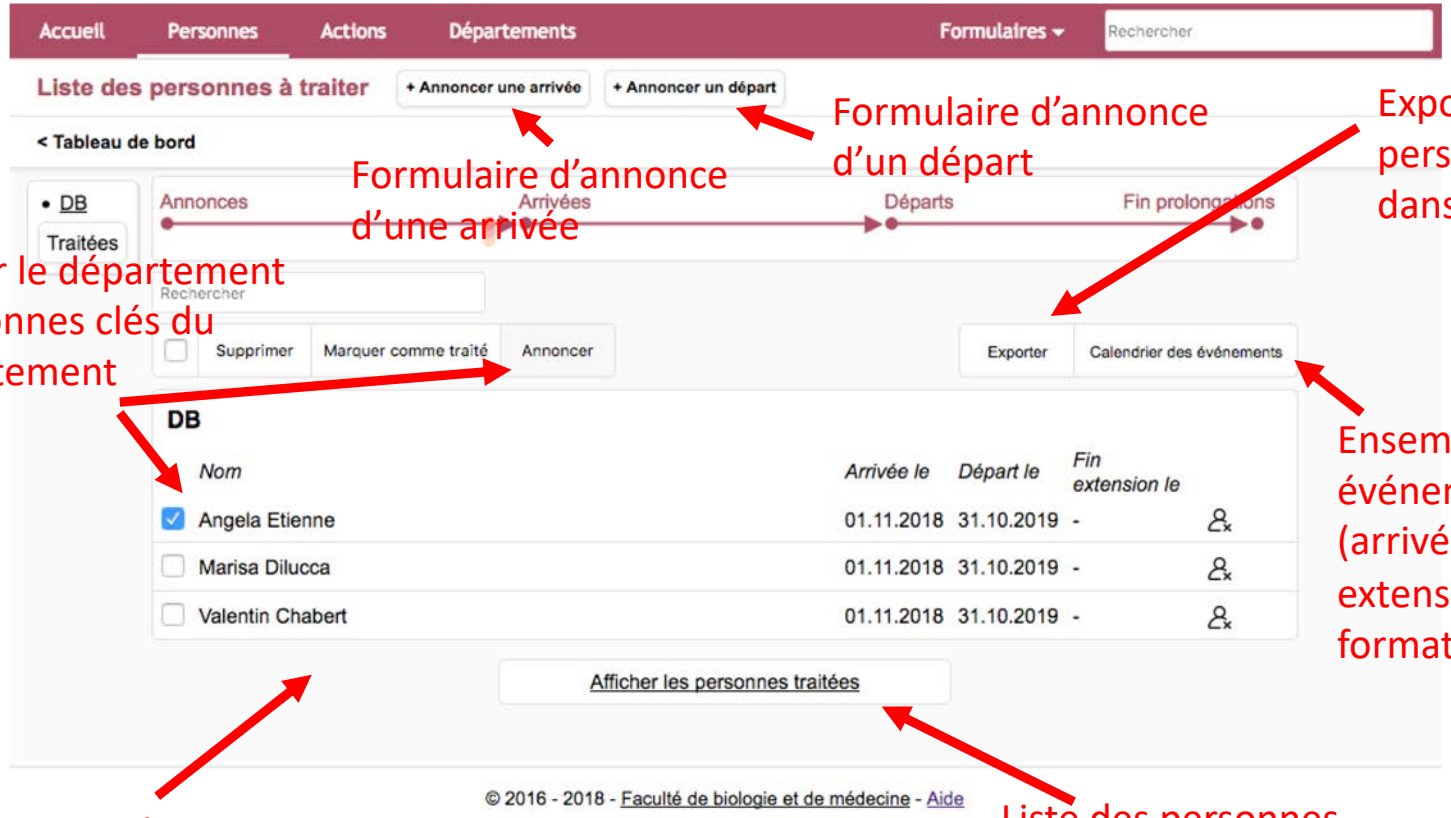
Formulaire d'annonce d'un départ

Tableau de bord

Personnes supprimées

DEMONSTRATION

- Onglet *Personnes*



Formulaire d'annonce d'un départ

Formulaire d'annonce d'une arrivée

Exporter une liste des personnes saisies dans le système

Avertir le département /personnes clés du département

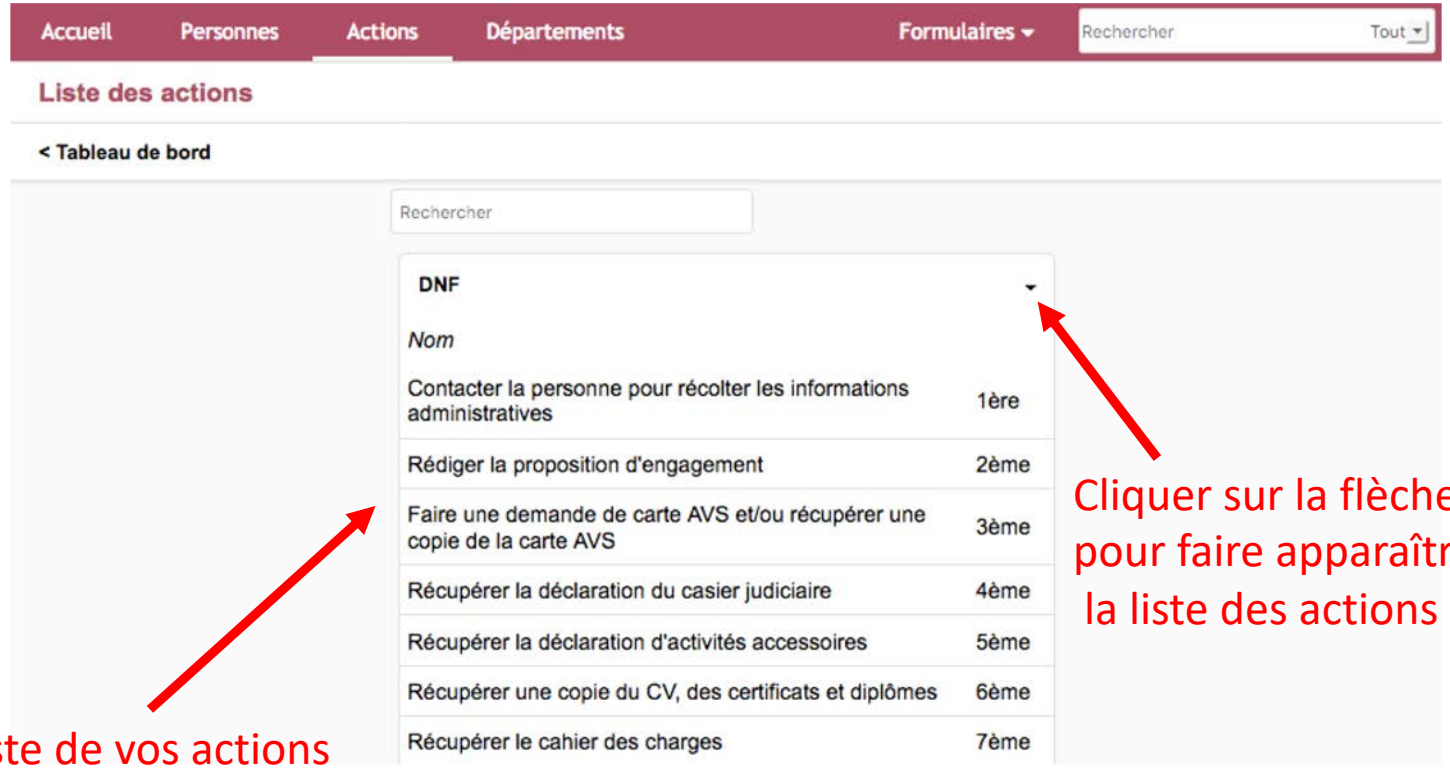
Ensemble des événements (arrivées, départ, extension) au format calendrier

Liste des personnes « à traiter »

Liste des personnes « traitées »

DEMONSTRATION

- Onglet *Actions*

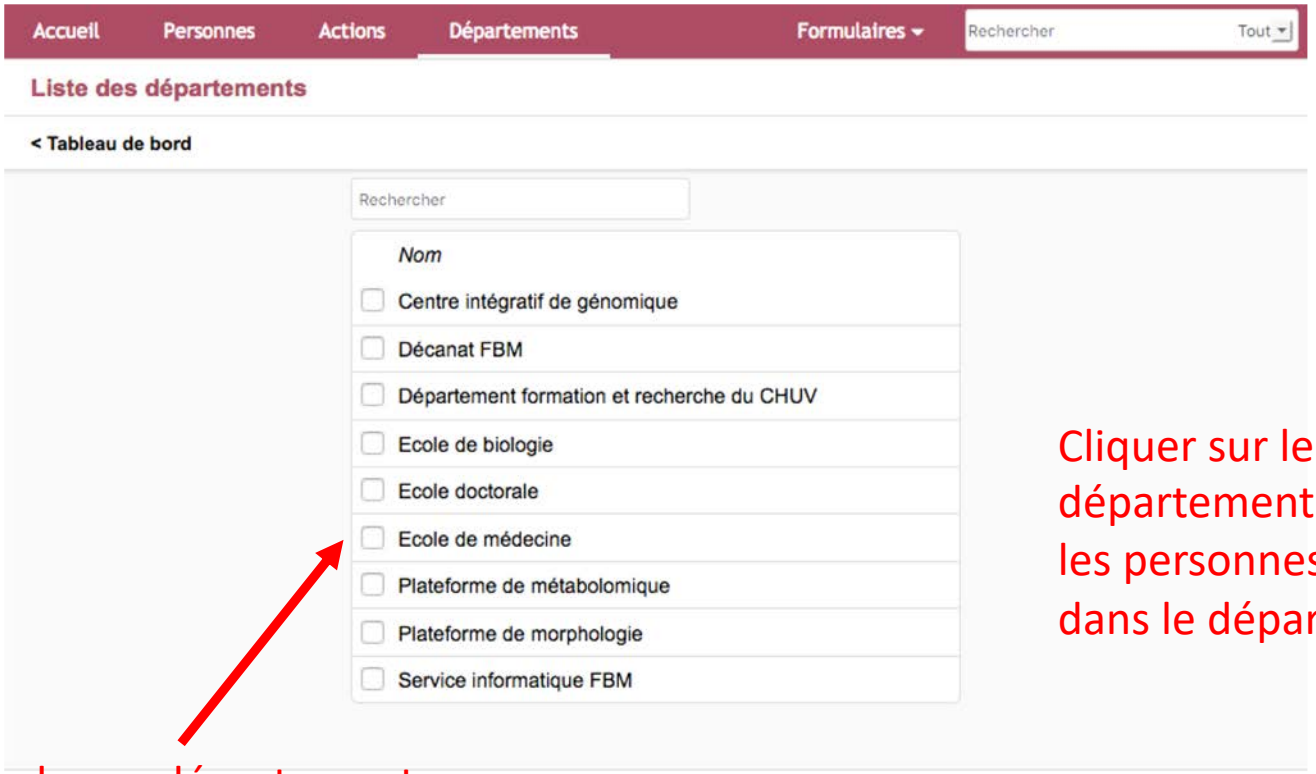


Cliquer sur la flèche pour faire apparaître la liste des actions

Liste de vos actions de votre checklist

DEMONSTRATION

- Onglet *Département*

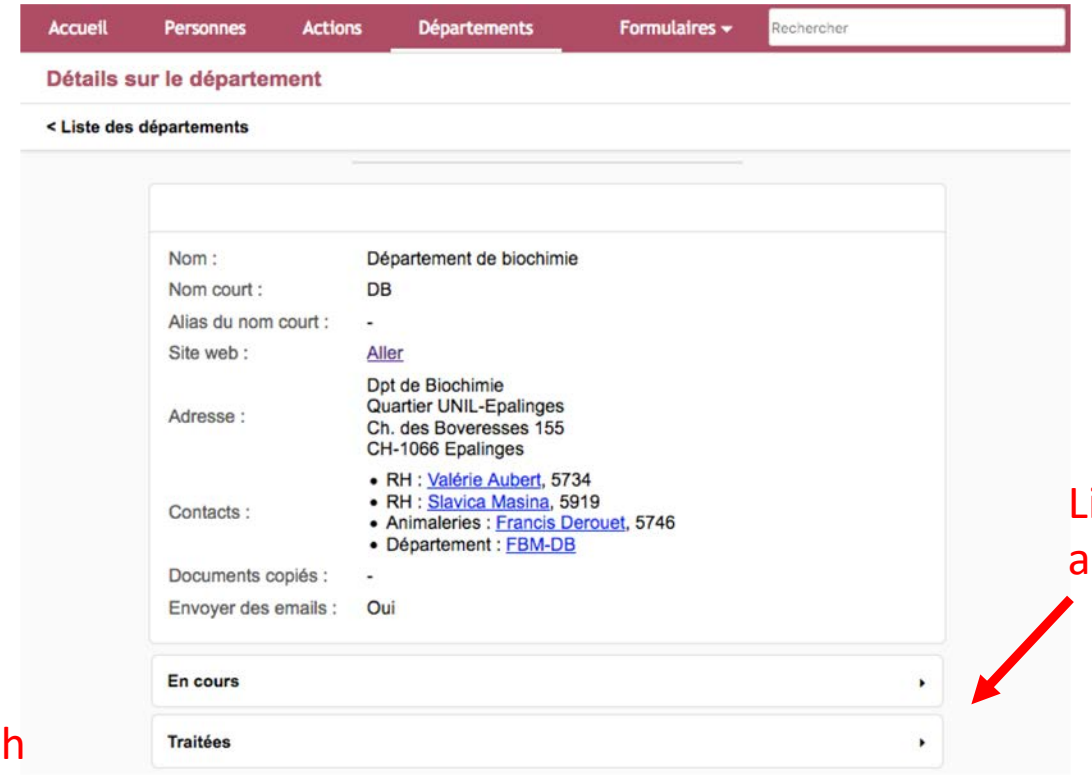


Cliquer sur le nom du département pour voir les personnes annoncées dans le département

Liste de vos départements

DEMONSTRATION

- Onglet *Département*
  - Afficher un département

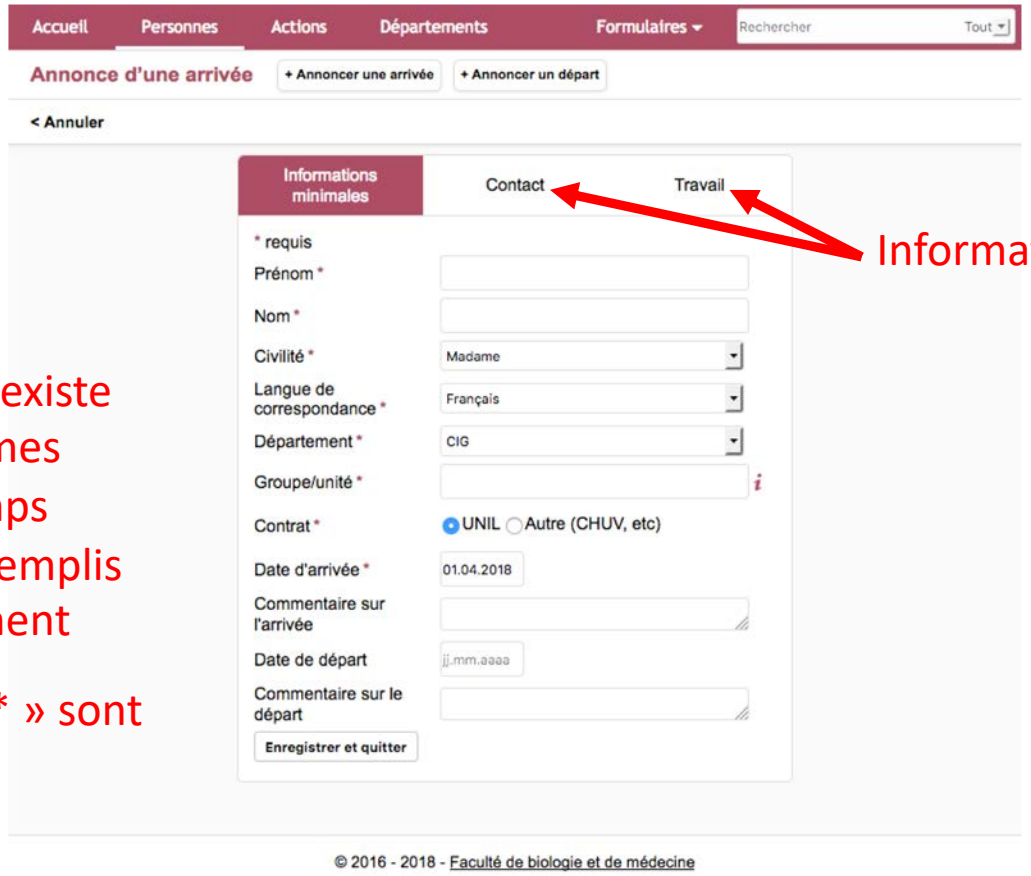


Pour modifier les informations du département: supportfbm@unil.ch

Liste des personnes annoncées

DEMONSTRATION

- Processus *Annoncer une arrivée*



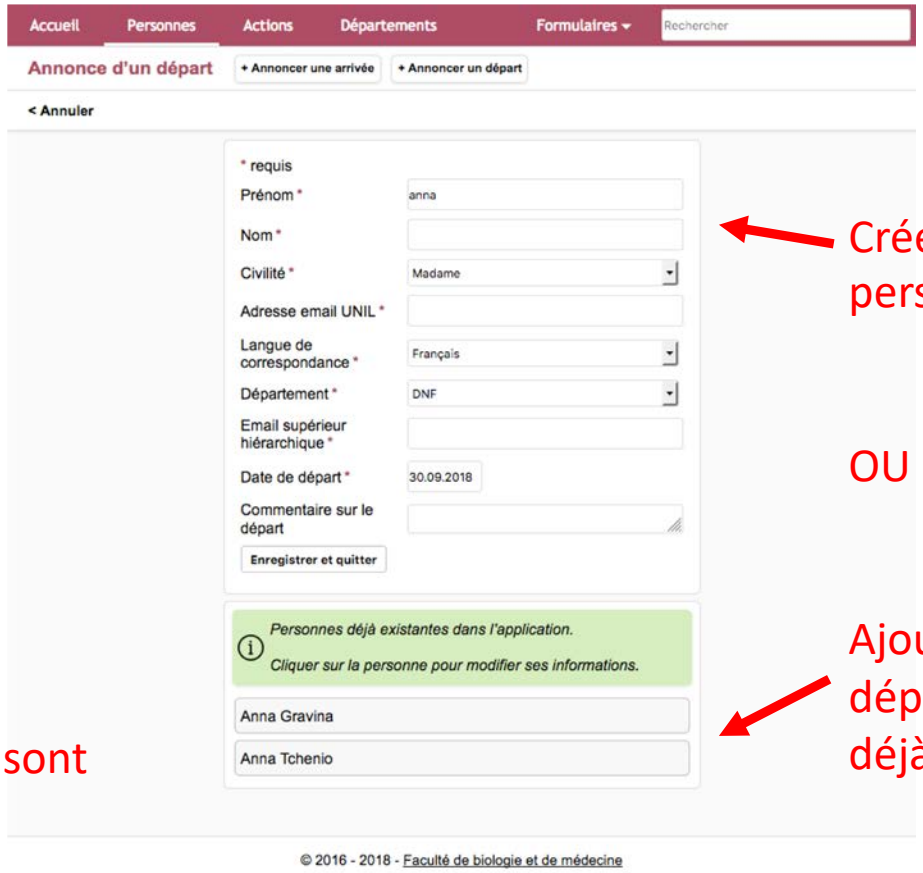
Informations facultatives

Si la personne existe dans les systèmes UNIL, les champs peuvent être remplis automatiquement

Les champs « * » sont obligatoires

DEMONSTRATION

- Processus *Annoncer un départ*



Créer une nouvelle personne

OU

Ajouter une date de départ à une personne déjà dans le système

Les champs « * » sont obligatoires

DEMONSTRATION

- Processus *Gestion et suivi des personnes (I)*

Formulaires du département

Modifier les informations de la personne

Courrier du Si (envoyé automatiquement)

- Annoncer
- Exporter

Rappels à ajouter dans le calendrier (arrivée/départ)

Informations:
- Personne
- Travail
- Dates

Accueil | Personnes | Actions | Départements | Formulaires | Rechercher

Détails sur la personne | + Annoncer une arrivée | + Annoncer un départ

< Liste des personnes | < Précédente

Supprimer | Modifier | Marquer comme traité | Options

Formulaires préremplis | Calendrier | Lettres de bienvenue

Annonce 16.10.2018 → Arrivée 01.11.2018 → Départ Inconnu → Fin prolongation Inconnu

Personne		Emploi	
Civilité :	Monsieur	Département :	DBC
Nom :	Micha Hersch	Groupe/unité :	Sven Bergmann
Email UNIL :	Micha.Hersch@unil.ch	Responsable hiérarchique :	Sven.Bergmann@unil.ch
Téléphone UNIL :	021 692 52 46	Fonction :	Chercheur FNS senior
Nom d'utilisateur :	mhersch ✓	Remplace quelqu'un :	-
Bureau :	B27-126	Contrat :	UNIL
Adresse :	Dpt de biologie computationnelle Quartier UNIL-CHUV Rue du Bugnon 27 CH-1011 Lausanne		
Langue :	Français		

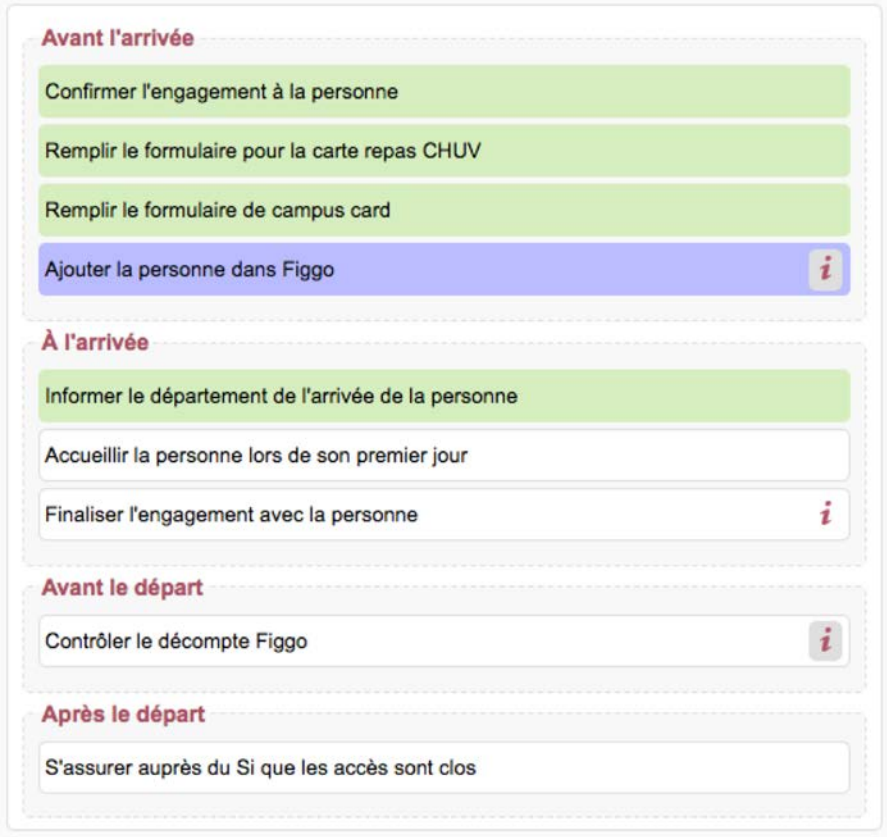
Arrivée		Départ	
Date :	01.11.2018	Date :	Non définie
Commentaire :	-	Commentaire :	-

Contacts :
- RH : Suzanne Soto, 5456
- SIB : Sylvie Flegel, 4047
- Département : FBM-DGM

Références
N° référence : 181016-1
Créé par : ssotoebe

DEMONSTRATION

- Processus *Gestion et suivi des personnes (II)*



Suivre la procédure en cochant les étapes de votre checklist (facultatif):

- **1 clic**: tâche verte => **tâche effectuée**
- **2 clics**: tâche violette => **tâche ignorée**
- **3 clics**: tâche redevient blanche => **tâche non effectuée** (retour à l'état initial)

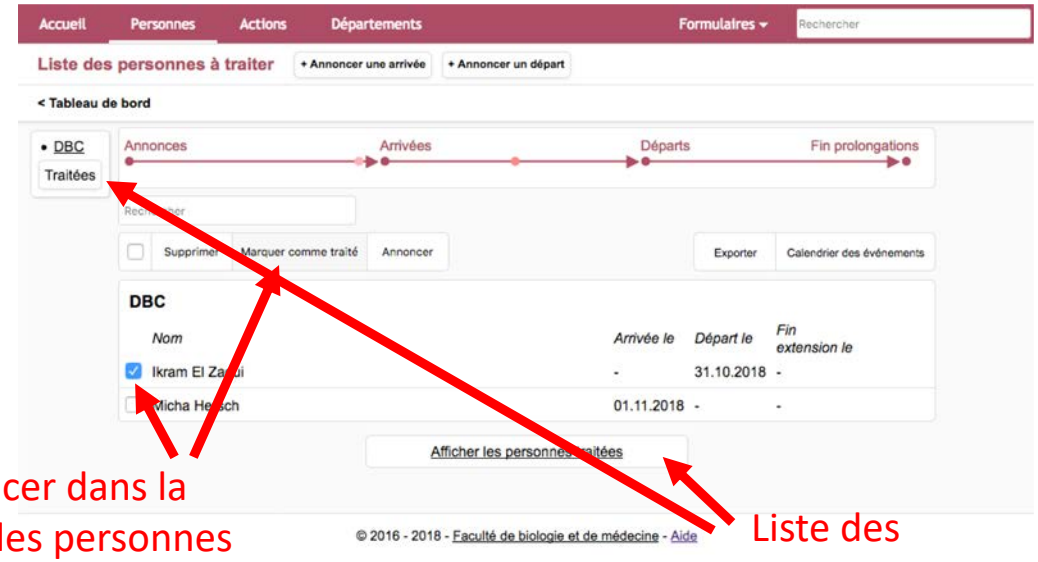
Passer la souris sur les étapes cochées (vertes ou violettes), pour savoir quand l'étape a été cochée.

Passer la souris sur les *i* (fond blanc) pour faire apparaître des informations supplémentaires.

Cliquer sur les *i* (fond gris) pour écrire des e-mail, accéder à des formulaires, etc.

DEMONSTRATION

- Processus *Gestion et suivi des personnes (III)*



Déplacer dans la liste des personnes « traitée »

Liste des personnes « traitées »

Les fiches des personnes peuvent être classées en deux listes en fonction de leur état:

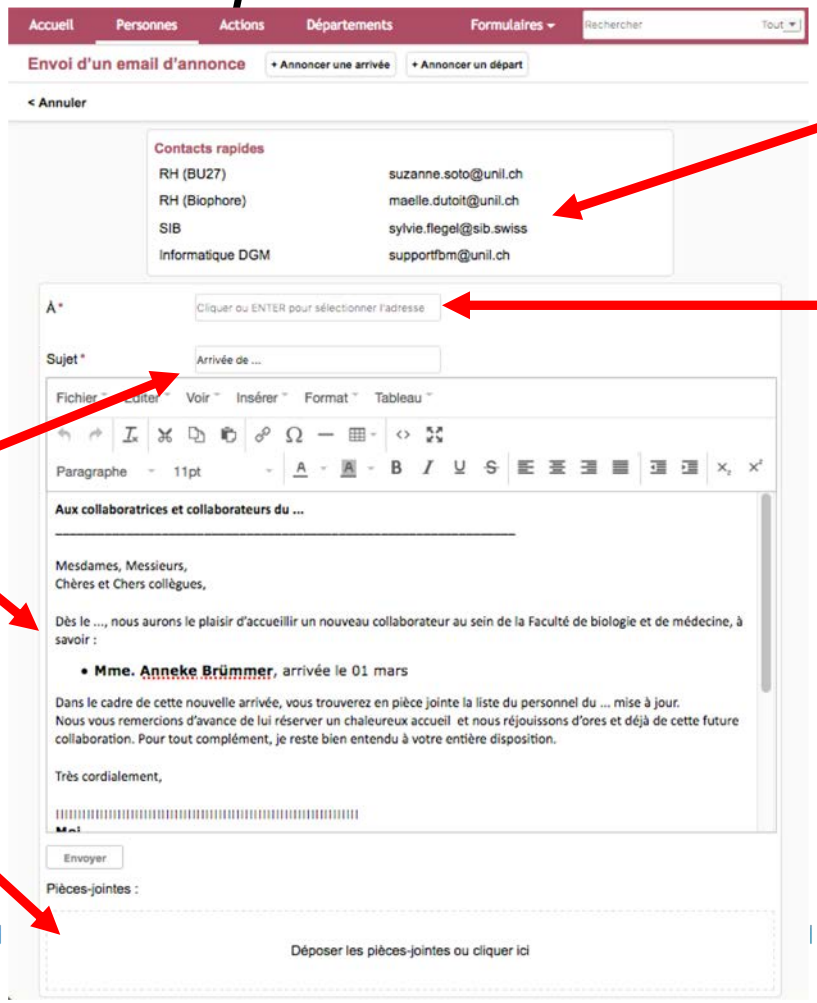
- « A traiter »
- « Traité »

Il est possible de modifier les informations des fiches des personnes peu importe le marqueur appliqué.

DEMONSTRATION

- *Annoncer au département*

Option disponible à partir de l'onglet « Personnes »



Liste des contacts du département

Insérer les destinataires (y compris liste de distribution)

Ecrire le message (le modèle est enregistré par la suite)

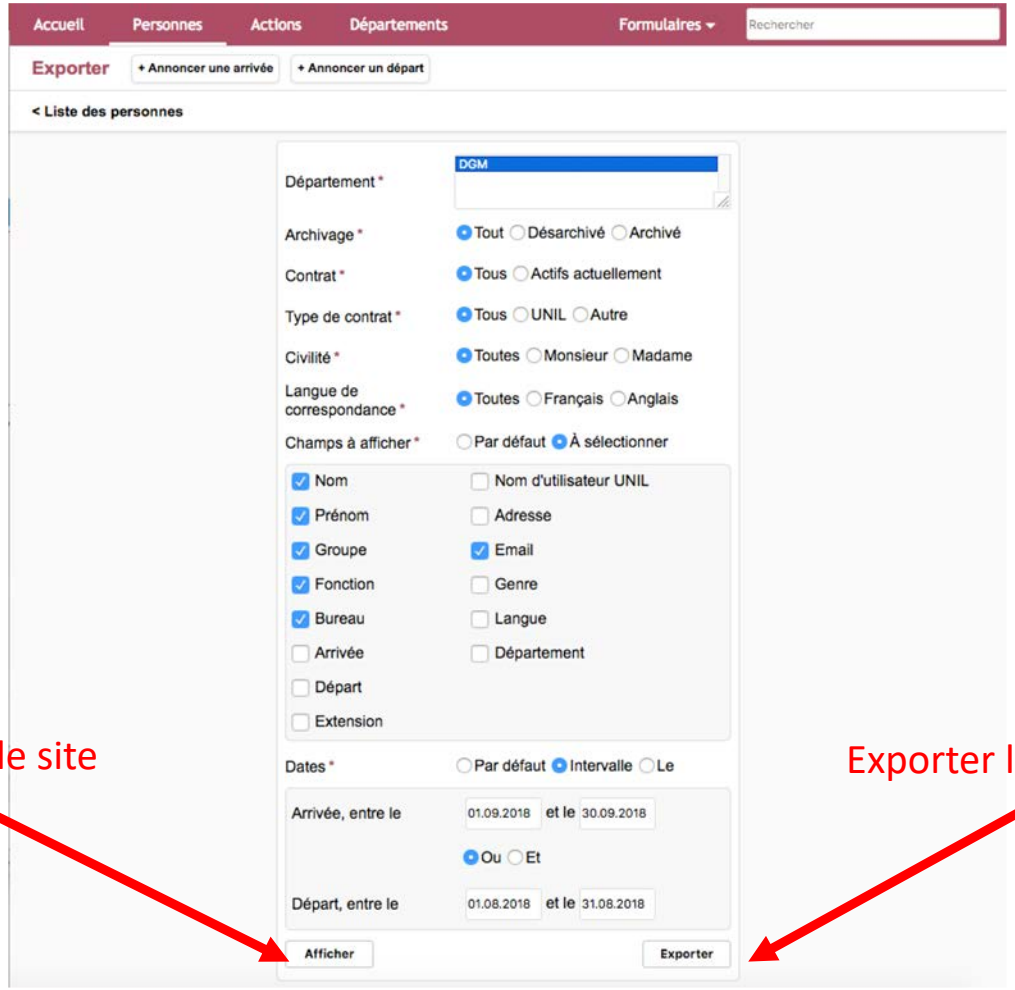
Le message part de votre nom

Joindre des pièces jointes

DEMONSTRATION

- *Exporter*

Option disponible à partir de l'onglet « Personnes »



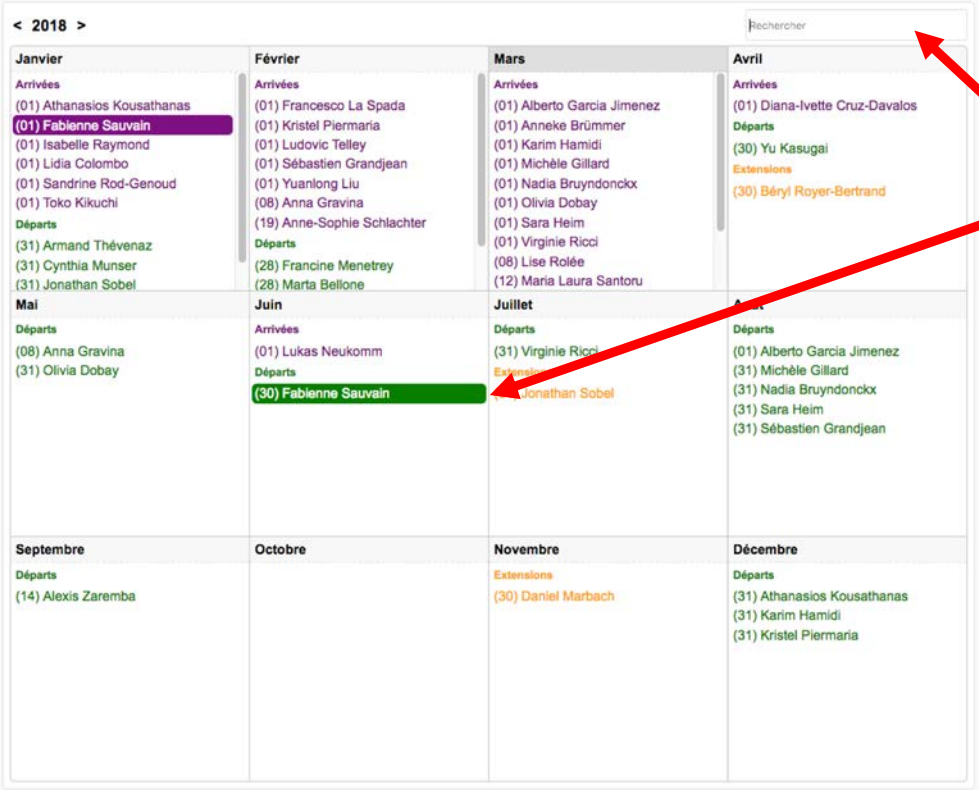
Afficher la liste sur le site

Exporter la liste dans Excel

DEMONSTRATION

- *Calendrier des événements*

Option disponible à partir de l'onglet « Personnes »

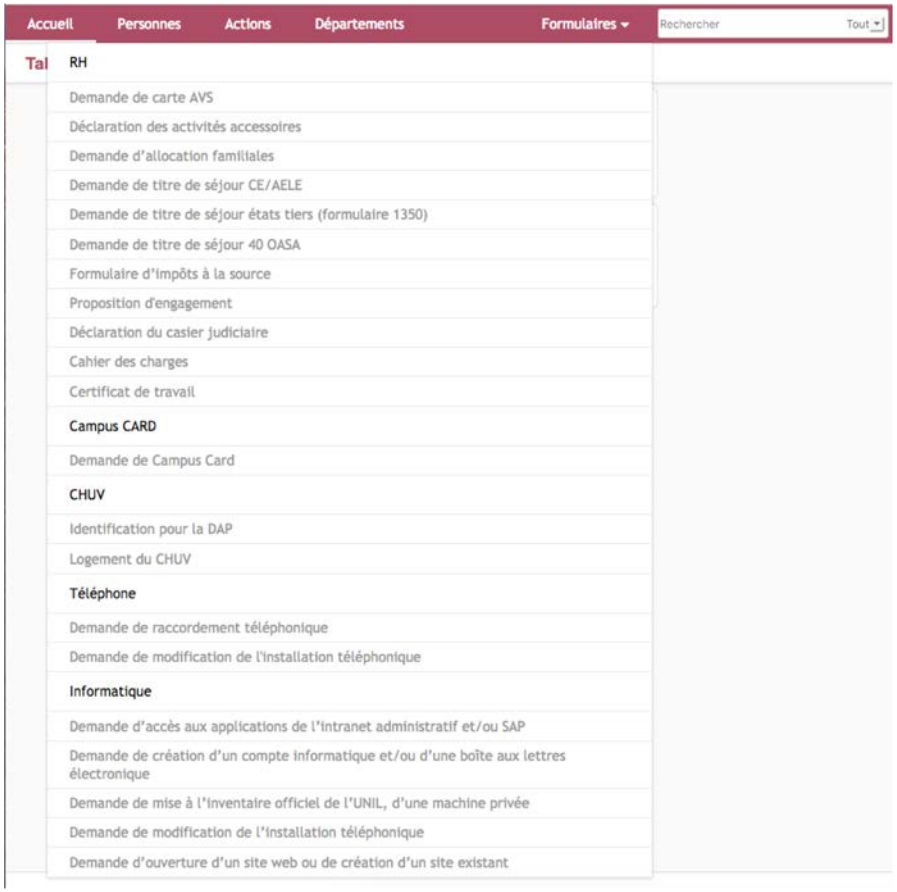


Rechercher ou survoler le nom de la personne pour la mettre en évidence

Cliquer sur le nom d'une personne pour accéder à sa fiche

DEMONSTRATION

- *Répertoire de Formulaires*



Compléter la liste ou modifier un lien d'accès: supportfbm@unil.ch

DEMONSTRATION

- Rappels calendrier
  - Télécharger les événements d'arrivée/de départ à place d'un calendrier de type iCal
- Liste des rappels par E-mail

Délais	Type d'E-mail
5 jours avant l'arrivée	E-mail d'arrivée
21 jours avant le départ	E-mail de départ
21 jours avant la fin de l'extension des accès	E-mail de fin d'extension des accès
Tous les 1er du mois	E-mail récapitulatif des événements à venir dans les 3 mois

DEMONSTRATION

- E-mail récapitulatif sur 3 mois (exemple)

Récapitulatif à 3 mois du site des Arrivées

INFORMATIQUE FBM

Bonjour,

Voici un récapitulatif des arrivées, départs et fin d'extensions durant les 3 prochains mois.

Arrivées

Lukas Neukomm	01.06	Professeur boursier FNS	Lukas Neukomm

Départs

Yu Kasugai	30.04	Premier assistant	Groupe Volterra
Anna Gravina	08.05	Secrétaire (ManPower)	Secrétariat DNF

En cas de besoins particuliers, vous pouvez nous les transmettre en répondant directement à cet email.

Vous pouvez consulter le calendrier des événements sur cette page.

En vous souhaitant une bonne journée.

Le service informatique FBM

DEMONSTRATION

- Documentation d’accueil dans le dossier personnel du nouveau collaborateur sur le serveur NAS
  - Paramétrable Français/Anglais
  - Document en ligne (hébergement possible par le Si)
  - Contact: supportfbm@unil.ch

CONCLUSION

- Aide: supportfbm@unil.ch

- Merci pour votre collaboration!