

# DOCUMENTATION

Annonce des arrivées et des départs  
de collaborateurs à la FBM



Unil

UNIL | Université de Lausanne

# 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 (formulaire, 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](http://wwwfbm.unil.ch/arrivals)

# DEMONSTRATION

- Onglet *Accueil*

The screenshot shows the 'Accueil' (Home) tab of a web application. The navigation bar at the top includes 'Accueil', 'Personnes', 'Actions', 'Départements', and 'Formulaires'. A search bar labeled 'Rechercher' is on the right, with a dropdown menu 'Tout'. Below the navigation bar, the 'Tableau de bord' (Dashboard) section contains several buttons: 'Les actions', 'Les départements', 'Les personnes', 'Annoncer une arrivée', and 'Annoncer un départ'. A trash icon with a '1' is located at the bottom right of the dashboard area. Red arrows point from text labels to these elements: 'Répertoire de formulaires' points to the 'Formulaires' menu item; 'Recherche (par nom, prénom, département, etc.)' points to the search bar; 'Tableau de bord' points to the dashboard area; 'Formulaire d'annonce d'une arrivée' points to the 'Annoncer une arrivée' button; 'Formulaire d'annonce d'un départ' points to the 'Annoncer un départ' button; and 'Personnes supprimées' points to the trash icon.

Répertoire de formulaires

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

Formulaire d'annonce d'une arrivée

Formulaire d'annonce d'un départ

Personnes supprimées

Tableau de bord

© 2016 - 2018 - Faculté de biologie et de médecine

# DEMONSTRATION

- Onglet *Personnes*

The screenshot shows the 'Personnes' tab interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Personnes', 'Actions', and 'Départements'. A search bar labeled 'Rechercher' is on the right. Below the navigation bar, there are two buttons: '+ Annoncer une arrivée' and '+ Annoncer un départ'. The main content area is titled 'Liste des personnes à traiter' and includes a 'Tableau de bord' section with a timeline from 'Annonces' to 'Fin prolongations'. A table lists three people: Angela Etienne, Marisa Dilucca, and Valentin Chabert, with columns for 'Arrivée le', 'Départ le', and 'Fin extension le'. At the bottom, there's a button 'Afficher les personnes traitées'. Red arrows point to various elements with explanatory text:

- Formulaire d'annonce d'une arrivée**: Points to the '+ Annoncer une arrivée' button.
- Formulaire d'annonce d'un départ**: Points to the '+ Annoncer un départ' button.
- Exporter une liste des personnes saisies dans le système**: Points to the 'Exporter' button.
- Ensemble des événements (arrivées, départ, extension) au format calendrier**: Points to the 'Calendrier des événements' button.
- Avertir le département / personnes clés du département**: Points to the 'Annoncer' button.
- Liste des personnes « à traiter »**: Points to the table of people to be processed.
- Liste des personnes « traitées »**: Points to the 'Afficher les personnes traitées' button.

© 2016 - 2018 - [Faculté de biologie et de médecine](#) - [Aide](#)



# DEMONSTRATION

- Onglet *Actions*

Accueil Personnes Actions Départements Formulaires ▼ Rechercher Tout ▼

Liste des actions

< Tableau de bord

Rechercher

DNF	
Nom	
Contactar la personne pour récolter les informations administratives	1ère
Rédiger la proposition d'engagement	2ème
Faire une demande de carte AVS et/ou récupérer une copie de la carte AVS	3ème
Récupérer la déclaration du casier judiciaire	4ème
Récupérer la déclaration d'activités accessoires	5ème
Récupérer une copie du CV, des certificats et diplômes	6ème
Récupérer le cahier des charges	7ème

Liste de vos actions  
de votre checklist

Cliquer sur la flèche  
pour faire apparaître  
la liste des actions

Unil

UNIL | Université de Lausanne



# DEMONSTRATION

- Onglet *Département*

Accueil Personnes Actions **Départements** Formulaires ▼ Rechercher Tout ▼

Liste des départements

< Tableau de bord

Rechercher

Nom
<input type="checkbox"/> Centre intégratif de génomique
<input type="checkbox"/> Décanat FBM
<input type="checkbox"/> Département formation et recherche du CHUV
<input type="checkbox"/> Ecole de biologie
<input type="checkbox"/> Ecole doctorale
<input type="checkbox"/> Ecole de médecine
<input type="checkbox"/> Plateforme de métabolomique
<input type="checkbox"/> Plateforme de morphologie
<input type="checkbox"/> Service informatique FBM

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

Liste de vos départements

© 2016 - 2018 - Faculté de biologie et de médecine

Unil

UNIL | Université de Lausanne

# DEMONSTRATION

- Onglet *Département*
  - Afficher un département

Accueil Personnes Actions Départements Formulaires ▼ Rechercher

Détails sur le département

< Liste des départements

Nom :	Département de biochimie
Nom court :	DB
Alias du nom court :	-
Site web :	<a href="#">Aller</a>
Adresse :	Dpt de Biochimie Quartier UNIL-Epalinges Ch. des Boveresses 155 CH-1066 Epalinges
Contacts :	<ul style="list-style-type: none"><li>• RH : <a href="#">Valérie Aubert</a>, 5734</li><li>• RH : <a href="#">Slavica Masina</a>, 5919</li><li>• Animaleries : <a href="#">Francis Derouet</a>, 5746</li><li>• Département : <a href="#">FBM-DB</a></li></ul>
Documents copiés :	-
Envoyer des emails :	Oui

En cours ▶

Traitées ▶

Pour modifier les  
informations du  
département:  
[supportfbm@unil.ch](mailto:supportfbm@unil.ch)

Liste des personnes  
annoncées

Unil

UNIL | Université de Lausanne

# DEMONSTRATION

- Processus *Annoncer une arrivée*

Accueil Personnes Actions Départements Formulaires Rechercher Tout

Annonce d'une arrivée + Annoncer une arrivée + Annoncer un départ

< Annuler

Informations minimales Contact Travail

\* requis

Prénom \*

Nom \*

Civilité \* Madame

Langue de correspondance \* Français

Département \* CIG

Groupe/unité \*

Contrat \* ☒ UNIL ☐ Autre (CHUV, etc)

Date d'arrivée \* 01.04.2018

Commentaire sur l'arrivée

Date de départ jj.mm.aaaa

Commentaire sur le départ

Enregistrer et quitter

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*

Accueil Personnes Actions Départements Formulaires Rechercher

Annonce d'un départ + Annoncer une arrivée + Annoncer un départ

< Annuler

\* requis

Prénom \* anna

Nom \*

Civilité \* Madame

Adresse email UNIL \*

Langue de correspondance \* Français

Département \* DNF

Email supérieur hiérarchique \*

Date de départ \* 30.09.2018

Commentaire sur le départ

Enregistrer et quitter

Personnes déjà existantes dans l'application.  
Cliquer sur la personne pour modifier ses informations.

Anna Gravina

Anna Tchenio

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)*

The screenshot shows a web application interface for managing personnel. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Personnes', 'Actions', 'Départements', 'Formulaires', and a search bar. Below the navigation bar, there are tabs for 'Détails sur la personne', '+ Annoncer une arrivée', and '+ Annoncer un départ'. The main content area displays a timeline for a person's arrival and departure, with a red box highlighting the 'Personne' and 'Arrivée' sections. Red arrows point from text annotations to specific parts of the interface.

**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

**Personne**

Civilité : Monsieur  
Nom : [Micha Hersch](#)  
Email UNIL : [Micha.Hersch@unil.ch](mailto:Micha.Hersch@unil.ch)  
Téléphone UNIL : 021 692 52 46  
Nom d'utilisateur : mhersch ✓  
Bureau : B27-126  
Adresse : Dpt de biologie computationnelle  
Quartier UNIL-CHUV  
Rue du Bugnon 27  
CH-1011 Lausanne  
Langue : Français

**Emploi**

Département : [DBC](#)  
Groupe/unité : Sven Bergmann  
Responsable hiérarchique : [Sven.Bergmann@unil.ch](mailto:Sven.Bergmann@unil.ch)  
Fonction : Chercheur FNS senior  
Remplace quelqu'un : -  
Contrat : UNIL

**Arrivée**

Date : 01.11.2018  
Commentaire : -  
Contacts :  
• RH : [Suzanne Soto](#), 5456  
• SIB : [Sylvie Flegel](#), 4047  
• Département : [FBM-DGM](#)

**Départ**

Date : Non définie  
Commentaire : -

**Références**

N° référence : 181016-1  
Créé par : ssotoebe

Unil

UNIL | Université de Lausanne

# DEMONSTRATION

## • Processus *Gestion et suivi des personnes (II)*

The checklist is organized into four sections, each with a title in red:

- Avant l'arrivée**
  - Confirmer l'engagement à la personne (green bar)
  - Remplir le formulaire pour la carte repas CHUV (green bar)
  - Remplir le formulaire de campus card (green bar)
  - Ajouter la personne dans Figgo (purple bar with an 'i' icon)
- À l'arrivée**
  - Informier le département de l'arrivée de la personne (green bar)
  - Accueillir la personne lors de son premier jour (white bar)
  - Finaliser l'engagement avec la personne (white bar with an 'i' icon)
- Avant le départ**
  - Contrôler le décompte Figgo (white bar with an 'i' icon)
- Après le départ**
  - S'assurer auprès du Si que les accès sont clos (white bar)

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.

*Unil*

UNIL | Université de Lausanne

# DEMONSTRATION

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

Accueil Personnes Actions Départements Formulaires Rechercher

Liste des personnes à traiter + Annoncer une arrivée + Annoncer un départ

< Tableau de bord

• DBC Traitées

Rechercher

☐ Supprimer ☐ Marquer comme traité

Nom	Arrivée le	Départ le	Fin extension le
<input checked="" type="checkbox"/> Ikram El Zaidi	-	31.10.2018	-
<input type="checkbox"/> Micha Hensch	01.11.2018	-	-

© 2016 - 2018 - Faculté de biologie et de médecine - Aide

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 »

The screenshot shows a web interface for sending an announcement email. At the top, there's a navigation bar with tabs: Accueil, Personnes, Actions, Départements, Formulaires, and a search bar. Below this is a sub-header 'Envoi d'un email d'annonce' with buttons for '+ Annoncer une arrivée' and '+ Annoncer un départ'. The main form area has a '< Annuler' button. A 'Contacts rapides' box lists several email addresses: RH (BU27) - suzanne.soto@unil.ch, RH (Biophore) - maele.dutoit@unil.ch, SIB - sylvie.flegel@sib.swiss, and Informatique DGM - supportfbm@unil.ch. Below this is a form with fields for 'À \*' (with a hint 'Cliquez ou ENTER pour sélectionner l'adresse'), 'Sujet \*' (with a hint 'Arrivée de ...'), and a rich text editor with a menu (Fichier, Edit, Voir, Insérer, Format, Tableau) and various formatting tools. The text in the editor reads: 'Aux collaboratrices et collaborateurs du ...', 'Mesdames, Messieurs, Chères et Chers collègues,', 'Dès le ..., nous aurons le plaisir d'accueillir un nouveau collaborateur au sein de la Faculté de biologie et de médecine, à savoir :', '• Mme. Anneke Brümmer, arrivée le 01 mars', 'Dans le cadre de cette nouvelle arrivée, vous trouverez en pièce jointe la liste du personnel du ... mise à jour. Nous vous remercions d'avance de lui réserver un chaleureux accueil et nous réjouissons d'ores et déjà de cette future collaboration. Pour tout complément, je reste bien entendu à votre entière disposition.', 'Très cordialement,', and a signature line. At the bottom, there's an 'Envoyer' button and a 'Pièces-jointes : ' section with a dashed box and the text 'Déposer les pièces-jointes ou cliquer ici'.

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 »

The screenshot shows a web application interface for managing personnel. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Accueil', 'Personnes', 'Actions', 'Départements', and 'Formulaires'. A search bar is on the right. Below the navigation bar, there is a sub-header 'Personnes' with two buttons: '+ Annoncer une arrivée' and '+ Annoncer un départ'. The main content area is titled '< Liste des personnes'. It contains a list of filters on the left and a list of checkboxes for fields to be displayed on the right. The filters include: 'Département \*' (DGM), 'Archivage \*' (Tout, Désarchivé, Archivé), 'Contrat \*' (Tous, Actifs actuellement), 'Type de contrat \*' (Tous, UNIL, Autre), 'Civilité \*' (Toutes, Monsieur, Madame), 'Langue de correspondance \*' (Toutes, Français, Anglais), and 'Champs à afficher \*' (Par défaut, À sélectionner). The 'À sélectionner' option is chosen, and a list of checkboxes for fields to be displayed is shown. The fields are: Nom, Prénom, Groupe, Fonction, Bureau, Arrivée, Départ, Extension, Nom d'utilisateur UNIL, Adresse, Email, Genre, Langue, and Département. The 'Afficher' button is at the bottom left, and the 'Exporter' button is at the bottom right. A red arrow points from the 'Afficher' button to the text 'Afficher la liste sur le site'. Another red arrow points from the 'Exporter' button to the text 'Exporter la liste dans Excel'.

Afficher la liste sur le site

Exporter la liste dans Excel

Unil

UNIL | Université de Lausanne



- *Répertoire de Formulaires*

Compléter la liste ou modifier un lien d'accès: [supportfbm@unil.ch](mailto: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 1 <sup>er</sup> 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**

<a href="#">Lukas Neukomm</a>	01.06	Professeur boursier FNS	Lukas Neukomm
-------------------------------	-------	----------------------------	---------------

**Départs**

<a href="#">Yu Kasugai</a>	30.04	Premier assistant	Groupe Volterra
<a href="#">Anna Gravina</a>	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



Service informatique FBM | Rue du Bâton 21 | CH-1015 Lausanne  
www.fbm.unil.ch | support@fbm.unil.ch | +41 (0)21 692 50 54

Unil  
1000, Université de Lausanne  
Faculté de biologie et de médecine

# 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](mailto:supportfbm@unil.ch)



# CONCLUSION

- Aide: [supportfbm@unil.ch](mailto:supportfbm@unil.ch)
- Merci pour votre collaboration!