

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

# DEMONSTRATION

- Onglet Accueil

The screenshot shows the 'Accueil' tab of a web application. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Personnes, Actions, Départements, Formulaires (with a dropdown arrow), Rechercher, and Tout. Below the navigation bar is a section titled 'Tableau de bord' containing several buttons: 'Les actions', 'Les départements', 'Les personnes', 'Annoncer une arrivée', and 'Annoncer un départ'. To the right of the 'Formulaires' tab, a red arrow points to the text 'Répertoire de formulaires'. Another red arrow points from the 'Rechercher' input field to the text 'Recherche (par nom, prénom, département, etc.)'. Two red arrows point to the 'Annoncer une arrivée' and 'Annoncer un départ' buttons, labeled 'Formulaire d'annonce d'une arrivée' and 'Formulaire d'annonce d'un départ' respectively. A red arrow points from the 'Personnes supprimées' text to a trash bin icon. The bottom of the page includes a copyright notice '© 2016 - 2018 - Faculté de biologie et de médecine' and the Unil logo.

Tableau de bord

Répertoire de formulaires

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

Formulaire d'annonce d'une arrivée

Formulaire d'annonce d'un départ

Personnes supprimées

Unil

© 2016 - 2018 - Faculté de biologie et de médecine

# DEMONSTRATION

## • Onglet Personnes

The screenshot shows the 'Personnes' tab of a web application. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Personnes', 'Actions', 'Départements', 'Formulaires', and a search bar. Below the navigation is a toolbar with buttons for 'Annons une arrivée' and 'Annons un départ'. A timeline at the top shows 'Années', 'Arrivées', 'Départs', and 'Fin prolongations'. The main area displays a list of people to be treated ('Liste des personnes à traiter') with columns for 'Nom', 'Arrivée le', 'Départ le', and 'Fin extension le'. Buttons for 'Supprimer', 'Marquer comme traité', and 'Annons' are available for each entry. A footer links to 'Afficher les personnes traitées'.

- Avertissement au département /personnes clés du département
- Liste des personnes « à traiter »
- Formulaire d'annonce d'une arrivée
- Formulaire d'annonce d'un départ
- Liste des personnes « traitées »
- Exporter
- Calendrier des événements
- Exporter une liste des personnes saisies dans le système
- Ensemble des événements (arrivées, départ, extension) au format calendrier

# DEMONSTRATION

- Onglet *Actions*

Liste de vos actions de votre checklist

DNF

Nom	
Contacter 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

Cliquer sur la flèche pour faire apparaître la liste des actions

# DEMONSTRATION

- Onglet *Département*

Liste des départements

< Tableau de bord

Rechercher

Nom

- Centre intégratif de génomique
- Décanat FBM
- Département formation et recherche du CHUV
- Ecole de biologie
- Ecole doctorale
- Ecole de médecine
- Plateforme de métabolomique
- Plateforme de morphologie
- Service informatique FBM

Liste de vos départements

© 2016 - 2018 - Faculté de biologie et de médecine

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

# 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

Liste des personnes annoncées

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

# 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

Accueil Personnes Actions Départements Formulaires Rechercher Tout

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

< Annuler

Contact Travail

\* requis

Prénom \*

Nom \*

Civilité \*

Langue de correspondance \*

Département \*

Groupe/unité \*

Contrat \*

Date d'arrivée \*

Commentaire sur l'arrivée

Date de départ

Commentaire sur le départ

Enregistrer et quitter

# 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

Les champs « \* » sont obligatoires

Créer une nouvelle personne

OU

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

# DEMONSTRATION

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

## Formulaires du département

## Rappels à ajouter dans le calendrier (arrivée/départ)

## Modifier les informations de la personne

Courrier du Si (envoyé automatiquement)

- Annoncer
  - Exporter

## Informations:

- Personne
  - Travail
  - Dates

# 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)

Nom	Arrivée le	Départ le	Fin extension le
Ikram El Zoui	-	31.10.2018	-
Micha Hesch	01.11.2018	-	-

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-based application for sending announcements. At the top, there's a navigation bar with tabs for Accueil, Personnes, Actions, Départements, Formulaires, Rechercher, and Tout. Below the navigation is a header for "Envio d'un email d'annonce" with buttons for "Annuler", "+ Annونcer une arrivée", and "+ Annونcer un départ". A sidebar titled "< Annuler" lists "Contacts rapides" with names and emails: RH (BU27), RH (Biophore), SIB, Informatique DGM, suzanne.soto@unil.ch, maelle.dutoit@unil.ch, sylvie.flegel@sib.swiss, supportfbm@unil.ch. A red arrow points from the text "Liste des contacts du département" to this sidebar. The main content area has fields for "A\*" (to) with a placeholder "Cliquer ou ENTER pour sélectionner l'adresse" and "Sujet\*" (subject) with a placeholder "Arrivée de ...". Below these is a rich text editor toolbar. The message body starts with "Aux collaboratrices et collaborateurs du ..." followed by a text block about a new arrival named Mme. Anneke Brümmer. A red arrow points from the text "Insérer les destinataires (y compris liste de distribution)" to the "A\*" field. At the bottom, there's a "Pièces-jointes :" section with a placeholder "Déposer les pièces-jointes ou cliquer ici" and an "Envoyer" button. A red arrow points from the text "Joindre des pièces jointes" to this section.

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-based application interface for managing personnel. At the top, there's a navigation bar with tabs: Accueil, Personnes (which is highlighted in red), Actions, Départements, Formulaires, and Rechercher. Below the navigation is a sub-navigation bar with Exporter, + Annoncer une arrivée, and + Annoncer un départ. The main area is titled < Liste des personnes >. It contains several filter fields:

- Département\*: A dropdown menu showing "DGM".
- Archivage\*: Radio buttons for Tout (selected), Désarchivé, and Archivé.
- Contrat\*: Radio buttons for Tous (selected), Actifs actuellement, and Autre.
- Type de contrat\*: Radio buttons for Tous (selected), UNIL, and Autre.
- Civilité\*: Radio buttons for Toutes (selected), Monsieur, and Madame.
- Langue de correspondance\*: Radio buttons for Toutes (selected), Français, and Anglais.
- Champs à afficher\*: A list of checkboxes for various fields like Nom, Prénom, Groupe, Fonction, Bureau, etc. Most are checked by default, except for some like Adresse, Email, etc.
- Dates\*: Options for Par défaut, Intervalle (selected), and Le. It includes date ranges for Arrivée (01.09.2018 - 30.09.2018) and Départ (01.08.2018 - 31.08.2018), and logical operators Ou and Et.

At the bottom of the form are two buttons: Afficher (highlighted with a red arrow) and Exporter (highlighted with a red arrow).

Afficher la liste sur le site

Exporter la liste dans Excel

# DEMONSTRATION

- Calendrier des événements*

Option disponible à partir de l'onglet « Personnes »

< 2018 >			
Janvier	Février	Mars	Avril
<b>Arrivées</b> (01) Athanasios Kousathanas <b>(01) Fabienne Sauvalin</b> (01) Isabelle Raymond (01) Lidia Colombo (01) Sandrine Rod-Genoud (01) Toko Kikuchi <b>Départs</b> (31) Armand Thévenaz (31) Cynthia Munser (31) Jonathan Sobel	<b>Arrivées</b> (01) Francesco La Spada (01) Kristel Piermaria (01) Ludovic Tellez (01) Sébastien Grandjean (01) Yuanlong Liu (08) Anna Gravina (19) Anne-Sophie Schlachter <b>Départs</b> (28) Francine Menetrey (28) Marta Bellone	<b>Arrivées</b> (01) Alberto Garcia Jimenez (01) Anneke Brümmer (01) Karim Hamidi (01) Michèle Gillard (01) Nadia Bruyndonckx (01) Olivia Dobay (01) Sara Heim (01) Virginie Ricci (08) Lise Rolée (12) Maria Laura Santoru	<b>Arrivées</b> (01) Diana-Ivette Cruz-Davalos <b>Départs</b> (30) Yu Kasugai <b>Extensions</b> (30) Béryl Royer-Bertrand
<b>Mai</b> <b>Départs</b> (08) Anna Gravina (31) Olivia Dobay	<b>Juin</b> <b>Arrivées</b> (01) Lukas Neukomm <b>Départs</b> <b>(30) Fabienne Sauvalin</b>	<b>Juillet</b> <b>Départs</b> (31) Virginie Ricci <b>Extensions</b> <b>(30) Jonathan Sobel</b>	<b>Août</b> <b>Départs</b> (01) Alberto Garcia Jimenez (31) Michèle Gillard (31) Nadia Bruyndonckx (31) Sara Heim (31) Sébastien Grandjean
<b>Septembre</b> <b>Départs</b> (14) Alexis Zaremba	<b>Octobre</b>	<b>Novembre</b> <b>Extensions</b> (30) Daniel Marbach	<b>Décembre</b> <b>Départs</b> (31) Athanasios Kousathanas (31) Karim Hamidi (31) Kristel Piermaria

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*

Accueil	Personnes	Actions	Départements	Formulaires	Rechercher	Tout
<b>Tal</b> RH						
Demande de carte AVS						
Déclaration des activités accessoires						
Demande d'allocation familiales						
Demande de titre de séjour CE/AELE						
Demande de titre de séjour états tiers (formulaire 1350)						
Demande de titre de séjour 40 OASA						
Formulaire d'impôts à la source						
Proposition d'engagement						
Déclaration du casier judiciaire						
Cahier des charges						
Certificat de travail						
<b>Campus CARD</b>						
Demande de Campus Card						
<b>CHUV</b>						
Identification pour la DAP						
Logement du CHUV						
<b>Téléphone</b>						
Demande de raccordement téléphonique						
Demande de modification de l'installation téléphonique						
<b>Informatique</b>						
Demande d'accès aux applications de l'intranet administratif et/ou SAP						
Demande de création d'un compte informatique et/ou d'une boîte aux lettres électronique						
Demande de mise à l'inventaire officiel de l'UNIL, d'une machine privée						
Demande de modification de l'installation téléphonique						
Demande d'ouverture d'un site web ou de création d'un site existant						

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 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 Bugnon 21 | CH-1011 Lausanne  
[www.infor.unil.ch](#) | [support@infor.unil.ch](#) | +41 (0)21 692 50 54

Unil  
UNIL 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

# CONCLUSION

- Aide: supportfbm@unil.ch
- Merci pour votre collaboration!