





Guide simplifié Embauche des Assistant·es Etudiant·es via Workflow

Accéder au workflow d'Embauche dans Sesame

EPFL Page d'accueil ▾

Bienvenue RH - Mon Espace RH - Gestion unité Approvisionnement Finance Notes De Frais Projets Accès et Identité

RH - Gestion unité

Infocentre RH 	Workflows RH 	Documents et for- mulaire RH 	Mes demandes Embauche.s Assistan...  3
---	--	---	--

< EPFL Menu ▾

Workflows RH

Workflows Saisie et lancement	Workflows Suivi
Changement de fonds (mutation/extourne)	Changement de fonds (mutation/extourne)
Changement de taux d'activité	Changement de taux d'activité
Changement d'unité	Changement d'unité
Païement des salaires horaires	Renouvellement CDD
Embauche Assistant.es Etudiant.es	Allocation de formation
	Demande d'absence/ présence

Rechercher l'étudiant·e

Saisir SCIPER, le nom ou une partie du nom dans le champ « Rechercher »
Cliquer sur la loupe ou appuyer sur Enter

Statut de l'étudiant·e

Actif -> Engagement supplémentaire

Etudiants.es (1)				Réembauche	Engagement supplémentaire	Nouvel engagement	⚙️
Sciper	Nom complet	Statut	Information générale	Centre financier 01	Centre financier 02	Centre financier 03	
400680	Soufflé Marie	Actif		SMA-GE (F0703)	DLAB (F1106)		>

Sortie -> Réembauche

Etudiants.es (1)				Réembauche	Engagement supplémentaire	Nouvel engagement	⚙️
Sciper	Nom complet	Statut	Information générale	Centre financier 01	Centre financier 02	Centre financier 03	
401054	Mobil Otto	Sortie		SIN-GE (F1103)			>

Aucune donnée trouvée -> Nouvel engagement

Etudiants.es (0)				Réembauche	Engagement supplémentaire	Nouvel engagement	⚙️
Sciper	Nom complet	Statut	Information générale	Centre financier 01	Centre financier 02	Centre financier 03	
Aucune donnée trouvée. Essayez d'adapter les options de filtre.							

Compléter les différentes données

1. Identité

Saisir les données personnelles de l'étudiant·e telles qu'elles figurent sur sa pièce d'identité¹

2. Adresse

3. Administration

Compléter l'IBAN, le numéro AVS et les informations relatives au permis de séjour ; si l'étudiant·e ne connaît pas son no AVS, laisser le champ vide

4. Affectation

Toujours indiquer une date d'engagement au 1er du mois, même si l'étudiant·e commence en cours de mois

Une fois tous les champs obligatoires complétés, cliquer sur « **Véifier** »

¹ Le système RH ne gère pas les prénoms et/ou noms usuels ; seuls les noms officiels sont gérés dans le système RH (SAP)

Pièces jointes

Joindre uniquement des documents en **format PDF**

La copie d'une pièce d'identité est obligatoire pour tout nouvel engagement. Pour les personnes de nationalité étrangère, joindre une copie du permis de séjour (ou attestation de résidence ou preuve de renouvellement du permis)

Ajouter² aussi, si nécessaire, la charte de bonne conduite, l'engagement de confidentialité et/ou l'IP agreement

Les pièces jointes sont facultatives pour les Engagements supplémentaires et Réembauches

Cliquer sur « Envoyer la demande » (ne pas attendre que la pièce jointe soit à 100% ; le chargement se fera au moment de l'envoi)

Valider/Sélectionner le Sciper

Tout-e étudiant-e immatriculé-e à l'EPFL à un numéro SCIPER. Si la personne n'est pas étudiante à l'EPFL mais dans une autre université/HES en Suisse et n'a pas encore de SCIPER, cliquer sur Générer nouveau Sciper.

La demande d'embauche a été envoyée au gestionnaire salaires de votre faculté pour traitement

² Vous pouvez faire un « drag & drop » depuis un email ou l'un de vos répertoires