

Embauche des Assistant·es Etudiant·es via Workflow

Table des matières

1. Droits d'accès	2
2. Accéder au workflow d'Embauche dans Sesame	2
3. Vérifier si l'étudiant·e est connu·e dans la base RH (SAP)	3
3.1. Etudiant·e pas connu·e dans la base RH (SAP)	3
3.1.1. Workflow Nouvel engagement	3
3.2. Etudiant·e connu·e dans la base RH (SAP)	7
3.2.1. Workflow Réembauche	8
3.2.2. Workflow Engagement supplémentaire	12

1. Droits d'accès

Il faut avoir le rôle de gestionnaire d'unité ou de responsable d'unité pour utiliser le workflow d'Embauche Assistant.es Etudiant.es. Ce rôle est attribué via ACCRED.

2. Accéder au workflow d'Embauche dans Sesame

The screenshot shows the EPFL Sesame portal interface. At the top, there is a navigation bar with the EPFL logo and a dropdown menu for 'Page d'accueil'. Below this, a horizontal menu contains several items: 'Bienvenue', 'RH - Mon Espace', 'RH - Gestion unité', 'Approvisionnement', 'Finance', 'Notes De Frais', 'Projets', and 'Accès et Identité'. The 'RH - Mon Espace' item is highlighted with a red underline. Below the navigation bar, there is a section titled 'RH - Gestion unité' containing four cards: 'Infocentre RH', 'Workflows RH' (highlighted with a red border), 'Documents et formulaires RH', and 'Mes demandes Embauche.s Assistan...'. The 'Mes demandes' card shows a checkmark icon and the number '3'. Below this, there is another navigation bar with a back arrow, the EPFL logo, and a 'Menu' dropdown. The main content area is titled 'Workflows RH' and contains two columns of workflow cards. The left column is titled 'Workflows Saisie et lancement' and lists: 'Changement de fonds (mutation/extourne)', 'Changement de taux d'activité', 'Changement d'unité', 'Paiement des salaires horaires', and 'Embauche Assistant.es Etudiant.es' (highlighted in yellow). The right column is titled 'Workflows Suivi' and lists: 'Changement de fonds (mutation/extourne)', 'Changement de taux d'activité', 'Changement d'unité', 'Renouvellement CDD', 'Allocation de formation', and 'Demande d'absence/ présence'.

3. Vérifier si l'étudiant·e est connu·e dans la base RH (SAP)

Saisir SCIPER, le nom ou une partie du nom dans le champ « Rechercher »

Cliquer sur la loupe ou appuyer sur Enter

3.1. Etudiant·e pas connu·e dans la base RH (SAP)

Si la personne est connue voir [pt. 3.2](#)

Exemple : Souflé Marie / SCIPER 400680

Saisir le SCIPER dans le champ « Rechercher » ; si vous ne connaissez pas le SCIPER, vous pouvez aussi faire une recherche par le nom.

Cliquer sur la loupe ou appuyer sur Enter

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.						

Le système n'a pas trouvé le SCIPER 400680 dans la base RH

➔ **Cliquer sur 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.						

3.1.1. Workflow Nouvel engagement

1. Identité

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

Sélectionner Madame ou Monsieur selon le sexe figurant sur la pièce d'identité

Sous Prénom, saisir les prénoms et 2^e prénoms selon pièce d'identité

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

1 Identité — 2 Adresse — 3 Administration — 4 Affectation

1. Identité

i Cet assistant vous aide à engager un.e étudiant.e. Veuillez vous assurer que vous avez tous les documents et informations nécessaires pour le faire.

Identité

Madame Monsieur

*Nom: Souflié

*Prénom: Marie

2e prénom:

*Né(e) le: 16.02.2004

*Nationalité: Française FR

*Langue communication: Français

*Situation de famille: Célib.

Étape 2

Une fois tous les champs complétés, cliquer sur « **Étape 2** »

2. Adresse

Compléter l'adresse de l'étudiant·e

1 Identité — 2 Adresse — 3 Administration — 4 Affectation

2. Adresse

Adresse

Suisse France

Chez:

*Rue et numéro de rue: Route de Praz-Véguey 29

*Région: Vaud

*Code postal / Ville: 1022

Code postal	Clé de pays	Région	Localité	Ville
1022	CH	VD	CH1022_00168	Chavannes-Renens

Saisir le code postal, puis sélectionner la ville

Une fois tous les champs obligatoires complétés, cliquer sur « **Étape 3** »

3. Administration

Compléter l'IBAN, le numéro AVS et les informations relatives au permis de séjour

1 Identité — 2 Adresse — 3 Administration — 4 Affectation

3. Administration

Données administratives

Banque & N° AVS

IBAN:

N° assurance sociale:

Permis

*Statut de séjour: Livret B (autorisation de séjour)

Date d'expiration: 31.10.2024

Numéro autorisation:

Type de Visa: FORMA

Étape 4

IBAN : si l'étudiant-e n'a pas encore de compte bancaire suisse, laisser le champ vide ; une fois que l'engagement de l'étudiant-e aura débuté, il-elle pourra compléter l'information via Sesame / Mon espace personnel

No assurance sociale (=No AVS) : si l'étudiant-e ne connaît pas son no AVS, laisser le champ vide ; les RH le complèteront

Permis :

Sélectionner le type de permis : Les étudiants ont soit un Livret B (autorisation de séjour) soit un Livret C (autorisation de d'établissement). Dans de rares cas, ils peuvent avoir un statut de Réfugié ou un Livret Ci (aut. de séjour activité lucrative) destiné aux membres de la famille de fonctionnaires internationaux

Date d'expiration : Saisir la date de fin de validité du permis

VALABLE JUSQU'AU
31.10.2024

Numéro autorisation = Numéro du permis

Type de visa : FORMA, par défaut = Séjour pour formation ; modifier si nécessaire

OBSERVATIONS
Séjour pour formation

Si l'étudiant-e n'a pas encore reçu son permis et a uniquement fourni une attestation de résidence, mettre par défaut Livret B – FORMA

Une fois les champs obligatoires complétés, cliquer sur « **Etape 4** »

4. Affectation

Compléter les données relatives à l'affectation

1 Identité — 2 Adresse — 3 Administration — 4 Affectation

4. Affectation

Affectation

*Centre financier:	F0703	
*Fonds:	0703-10	
Responsable du cours:	00029495	Wittwer Peter
Lieu de travail:	EPFL	
*Début engagement:	01.09.2024	
Fin d'engagement:	Par exemple : 31.12.2024	

Centre financier (obligatoire) : FXXXX

Fonds (obligatoire) : fonds AE/AC par défaut ; possibilité de saisir un autre fonds (dans le respect des [directives de la VPF](#))

Responsable du cours (facultatif) : surtout utilisé par les sections

Lieu de travail (obligatoire) : EPFL (=campus d'Ecublens) par défaut, mais possibilité d'indiquer un autre campus comme Genève, Neuchâtel ou Fribourg

Début d'engagement (obligatoire) : toujours indiquer **une date d'engagement au 1er du mois**, même si l'étudiant-e commence en cours de mois

Fin d'engagement (facultatif) : possible de laisser le champ vide ; si une date est renseignée, cela sera uniquement à titre indicatif ; aucune action ne sera entreprise sur la base de cette information ; les fins d'engagement doivent continuer à être annoncées via le workflow de Paiement des salaires horaires

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

Identité	
<input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur	
Nom:	Soufié
Prénom:	Marie
2e prénom:	
Né(e) le:	16.02.2004
Nationalité:	Française FR
Langue communication:	Français
Situation de famille:	Célib.
Modifier	
Adresse	
<input type="radio"/> Suisse <input type="radio"/> France	
Chez:	
Rue et numéro de rue:	Route de Praz-Véguey 29
Région:	Vaud
Code postal / Ville:	1022 Chavannes-Renens
Modifier	
Données administratives	
Banque & N° AVS	Permis
IBAN:	Statut de séjour: Livret B (autorisation de séjour)
N° assurance sociale:	Date d'expiration: 31.10.2024
	Numéro autorisation:
	Type de Visa: FORMA
Modifier	
Affectation	
Centre financier:	SMA - Gestion (F0703)
Fonds:	0703-10
Responsable du cours:	Wittwer Peter (00029495) Wittwer Peter
Lieu de travail:	EPFL
Début engagement:	01.09.2024
Fin d'engagement:	
Modifier	

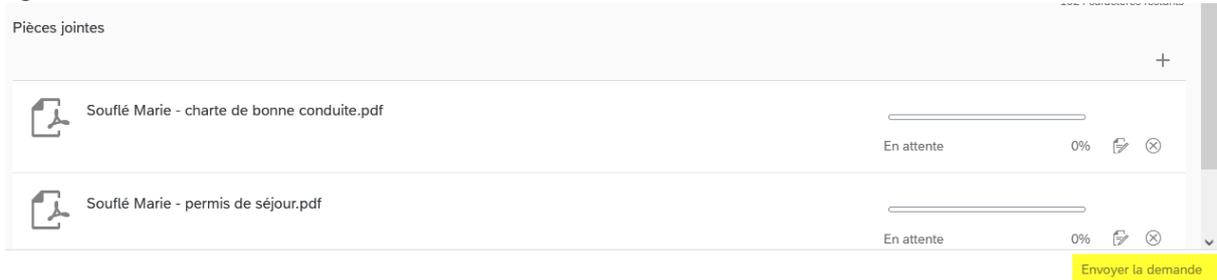
Cliquer sur « **Modifier** » si des corrections sont nécessaires

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



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

3.2. Etudiant·e connu·e dans la base RH (SAP)

Si la personne n'est pas connue, voir [pt. 3.1](#)

Exemple : Ligulli Guy Jean / SCIPER 400681

Saisir le SCIPER dans le champ « Rechercher » ; si vous ne connaissez pas le SCIPER, vous pouvez aussi faire une recherche par le nom.

Cliquer sur la loupe ou appuyer sur Enter



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

Le système vous indique si l'étudiant-e est actif-ve après d'autres unités non :

Statut

Sortie

Statut

Actif

a. Statut Sortie = pas d'engagement auprès d'autres unités en cours -> [Réembauche](#)

b. Statut Actif = étudiant-e actuellement actif-ve auprès d'autre(s) unité(s) -> [Engagement supplémentaire](#)

Si l'étudiant-e est déjà occupé-e par trois unités, le système vous le signale ; vous devez demander à l'étudiant-e d'en faire clôturer un avant de pouvoir l'engager auprès de votre unité

Information générale

Maximum de 3 engagements, demander à l'étudiant-e d'en clôturer.

Le système vous affiche également les unités auprès desquelles l'étudiant-e est actif-ve

Centre financier 01	Centre financier 02	Centre financier 03
SCI-IC-RB (F1119)	SMT-GE (F1006)	SIN-GE (F1103)

Il ne peut pas y avoir plusieurs workflows en cours en même temps pour une même personne ; si une demande est déjà en cours, veuillez réessayer plus tard.

Information générale

Workflow en cours, réessayer plus tard

3.2.1. Workflow Réembauche

Sélectionner l'étudiant-e

400682 x Adapter les filtres (1)

Etudiants.es (1) Réembauche Engagement supplémentaire Nouvel engagement

Sciper	Nom complet	Statut	Information générale	Centre financier 01	Centre financier 02	Centre financier 03
<input checked="" type="radio"/> 400682	Bar Laure	Sortie		SMA-GE (F0703)		

Cliquer sur « Réembauche »

1. Identité

Les données personnelles de l'étudiant.e sont affichés ; vous pouvez les vérifier et les corriger si nécessaire

1 Identité — 2 Adresse — 3 Administration — 4 Affectation

1. Identité

i Cet assistant vous aide à engager un.e étudiant.e. Veuillez vous assurer que vous avez tous les documents et informations nécessaires pour le faire.

Identité

Madame Monsieur

*Nom: Bar

*Prénom: Laure

2e prénom: Anne

Né(e) le: 26.07.2000

*Nationalité: Française FR

*Langue communication: Français

*Situation de famille: Célib.

Étape 2

Cliquer sur « Etape 2 »

2. Adresse

L'adresse de l'étudiant.e est affichée ; si elle n'est pas correcte, la corriger. Vous pouvez aussi demander à l'étudiant.e de mettre ses coordonnées à jour dans Sesame / Mon espace personnel lors du début de son engagement

2. Adresse

Adresse

Suisse France

Chez: []

*Rue et numéro de rue: Rue du Midi 15

*Région: Vaud

*Code postal / Ville: 1003 Lausanne

Étape 3

Cliquer sur « Etape 3 »

3. Administration

Diverses données administratives relatives à l'étudiant.e sont affichées

1 Identité — 2 Adresse — 3 Administration — 4 Affectation

3. Administration

Données administratives

Banque & N° AVS	Permis
IBAN: CH800024324362374440B	*Statut de séjour: Livret B (autorisation de séjour)
N° assurance sociale: 756.1234.5678.28	Date d'expiration: 31.10.2024
	Numéro autorisation: []
	Type de Visa: FORMA

Étape 4

IBAN : s'il n'est pas correct, le corriger.

Permis (pour les étudiant-es de nationalité étrangère) :

- si la date d'expiration du permis est échuë, corriger la date selon le nouveau permis et en joindre une copie à la fin du processus ;
- si la date d'expiration du permis n'est pas échuë, ne rien faire. Les RH possèdent une copie à jour du permis, il n'est pas nécessaire d'en joindre une copie ;
- si l'étudiant-e a fourni uniquement une attestation de résidence, laisser le champ de la date vide

Cliquer sur « **Etape 4** »

4. Affectation

Compléter les données relatives à l'affectation

1 Identité — 2 Adresse — 3 Administration — 4 Affectation

4. Affectation

Affectation

*Centre financier: F1260

*Fonds: 6029011

Responsable du cours:

*Lieu de travail: EPFL

*Début engagement: 01.05.2024

Fin d'engagement: Par exemple : 31.12.2024

Vérifier

Centre financier (obligatoire) : FXXXX

Fonds (obligatoire) : fonds AE/AC par défaut ; possibilité de saisir un autre fonds (dans le respect des [directives de la VPF](#))

Responsable du cours (facultatif) : surtout utilisé par les sections

Lieu de travail (obligatoire) : EPFL (=campus d'Ecublens) par défaut, mais possibilité d'indiquer un autre campus comme Genève, Neuchâtel ou Fribourg

Début d'engagement (obligatoire) : toujours indiquer une **date d'engagement au 1er du mois**, même si l'étudiant-e commence réellement à partir du 15 (par exemple)

Fin d'engagement (facultatif) : possible de laisser le champ vide ; si une date est renseignée, cela sera uniquement à titre indicatif ; aucune action ne sera entreprise sur la base de cette information ; les fins d'engagement doivent continuer à être annoncées via le workflow de Paiement des salaires horaires

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

Identité

Madame Monsieur

Nom: Bar
Prénom: Laure
2e prénom: Anne
Né(e) le: 26.07.2000
Nationalité: Française FR
Langue communication: Français
Situation de famille: Célib.

Modifier

Adresse

Suisse France

Chez:
Rue et numéro de rue: Rue du Midi 15
Région: Vaud
Code postal / Ville: 1003 Lausanne

Modifier

Données administratives

Banque & N° AVS	Permis
IBAN: CH800024324362374440B N° assurance sociale: 756.1234.5678.28	Statut de séjour: Livret B (autorisation de séjour) Date d'expiration: 31.10.2024 Numéro autorisation: Type de Visa: FORMA

Modifier

Affectation

Centre financier: Laboratoire de programmation distribuée (F1260)
Fonds: 6029011
Responsable du cours:
Lieu de travail: EPFL
Début engagement: 01.05.2024
Fin d'engagement:

Modifier

Cliquer sur « **Modifier** » si des corrections sont nécessaires.

Pièces jointes (facultatives) : ajouter, si nécessaire, une copie valable du permis de séjour, la charte de bonne conduite, l'engagement de confidentialité et/ou l'IP agreement. Joindre uniquement des documents en **format PDF**

Pièces jointes

+

Bar Laure - charte de bonne conduite.pdf

En attente 0%  

 Veuillez fournir une pièce d'identité (permis de séjour ou attestation de résidence pour les personnes de nationalité étrangère) et la Charte de bonne conduite signée (si nécessaire).

Envoyer la demande

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

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

3.2.2. Workflow Engagement supplémentaire

Sélectionner l'étudiant·e

400681 x Adapter les filtres (1) **Lancer**

Etudiants.es (1)							Réembauche	Engagement supplémentaire	Nouvel engagement	
Sciper	Nom complet	Statut	Information générale	Centre financier 01	Centre financier 02	Centre financier 03				
<input type="checkbox"/>	400681	Ligulli Guy	Actif	SIN-GE (F1103)						

Cliquer sur « Engagement supplémentaire »

1. Identité

Les données personnelles de l'étudiant·e sont affichés

1 Identité 2 Adresse 3 Administration 4 Affectation

1. Identité

i Cet assistant vous aide à engager un.e étudiant.e. Veuillez vous assurer que vous avez tous les documents et informations nécessaires pour le faire.

Identité

Nom: Ligulli
Prénom: Guy
2e prénom: Jean
Né(e) le: 28.05.2004
Nationalité: Suisse CH
Langue communication: Français
Situation de famille: Célib.

Étape 2

Cliquer sur « Etape 2 »

2. Adresse

L'adresse de l'étudiant·e est affichée ; si elle n'est pas correcte, demander à l'étudiant·e de la mettre à jour via Sesame / Mon espace personnel

1 Identité 2 Adresse 3 Administration 4 Affectation

2. Adresse

Adresse

Chez:
Rue et numéro de rue: Rue Beau-Séjour 14
Région: Vaud
Code postal / Ville: 1003 Lausanne

Étape 3

Cliquer sur « Etape 3 »

3. Administration

Diverses données administratives relatives à l'étudiant-e sont affichées

1 Identité — 2 Adresse — 3 Administration — 4 Affectation

3. Administration

⚠ Si l'adresse et/ou l'IBAN ne sont pas corrects, merci de demander à l'étudiant-e de mettre à jour ses données via Sesame

Données administratives

Banque & N° AVS

IBAN: CH9780808007183356347

N° assurance sociale: 756.1234.5678.28

Étape 4

IBAN : s'il est pas correct, demander à l'étudiant-e de le mettre à jour via Sesame / Mon espace personnel

Permis (pour les étudiant-es de nationalité étrangère) : si la date d'expiration est échu, joindre une copie du nouveau permis à la fin du processus ; sinon, cela n'est pas nécessaire. Les RH ont déjà une copie valable du permis

Cliquer sur « **Etape 4** »

4. Affectation

Compléter les données relatives à l'affectation

1 Identité — 2 Adresse — 3 Administration — 4 Affectation

4. Affectation

Affectation

*Centre financier: F1260

*Fonds: 6029011

Responsable du cours: 00010058 Guerraoui Rachid

*Lieu de travail: EPFL

*Début engagement: 01.06.2024

Vérifier

Centre financier (obligatoire) : FXXXX

Fonds (obligatoire) : fonds AE/AC par défaut ; possibilité de saisir un autre fonds (dans le respect des [directives de la VPF](#))

Responsable du cours (facultatif) : surtout utilisé par les sections

Lieu de travail (obligatoire) : EPFL (=campus d'Ecublens) par défaut, mais possibilité d'indiquer un autre campus comme Genève, Neuchâtel ou Fribourg

Début d'engagement (obligatoire) : toujours indiquer une **date d'engagement au 1er du mois**, même si l'étudiant-e commence réellement à partir du 15 (par exemple)

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

Identité	
<input type="button" value="Madame"/> <input type="button" value="Monsieur"/>	
Nom:	Liguli
Prénom:	Guy
2e prénom:	Jean
Né(e) le:	28.05.2004
Nationalité:	Suisse CH
Langue communication:	Français
Situation de famille:	Célib.
Adresse	
<input type="button" value="Suisse"/> <input type="button" value="France"/>	
Chez:	
Rue et numéro de rue:	Rue Beau-Séjour 14
Région:	Vaud
Code postal / Ville:	1003 Lausanne
<small>⚠ Si l'adresse et/ou l'IBAN ne sont pas corrects, merci de demander à l'étudiant-e de mettre à jour ses données via Sesame</small>	
Données administratives	
Banque & N° AVS	
IBAN:	CH978080007183356347
N° assurance sociale:	756.1234.5678.28
Affectation	
Centre financier:	Laboratoire de programmation distribuée (F1260)
Fonds:	6029011
Responsable du cours:	Guerraoui Rachid (00010058) Guerraoui Rachid
Lieu de travail:	EPFL
Début engagement:	01.06.2024
Modifier	

Cliquer sur « **Modifier** » si des corrections sont nécessaires pour l'affectation. Les éléments relatifs à l'identité, l'adresse et les données administratives ne peuvent pas être modifiés. L'étudiant-e doit mettre à jour ses données via Sesame / Mon espace personnel.

Pièces jointes (facultatives) : ajouter, si nécessaire, une copie valable du permis de séjour, la charte de bonne conduite, l'engagement de confidentialité et/ou l'IP agreement. Joindre uniquement des documents en **format PDF**

Pièces jointes	
+	
 Liguli Guy - charte de bonne conduite.pdf	En attente 0%  
<small>⚠ Veuillez fournir une pièce d'identité (permis de séjour ou attestation de résidence pour les personnes de nationalité étrangère) et la Charte de bonne conduite signée (si nécessaire).</small>	

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

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