RESSOURCES HUMAINES
SERVICE DE FORMATION DU PERSONNEL

EPFL – PL – RH-F
Bâtiment BI
Station 7 – CH-1015 Lausanne

Téléphone : +41 21 693 34 30
Fax : +41 21 341 31 58
Site web : http://sfp.epfl.ch

ÉCOLE POLYTECHNIQUE FÉDÉRALE DE LAUSANNE

Gestion des absences

Ce cours s'adresse aux personnes occupant un rôle d'administratice/teur ou de gestionnaire d'équipe pour la gestion des absences au sein d'une unité de l'EPFL. Il est recommandé de le suivre au début de votre activité à l'EPFL. Il a pour but de vous familiariser avec le logiciel de la gestion des absences, en présentant notamment les bases légales, les fonctionnalités du système, les outils de gestion de votre unité et des utilisateurs, les rôles & les profils des utilisateurs, les plannings, les reportings et le rapport pour les projets UE (FP7).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

> Transmettre les outils nécessaires à la gestion des absences au sein des unités.

PARTICIPANT-E-S

> Administratrices/teurs ou gestionnaire d'équipe pour la gestion des absences (essentiel pour les unités devant établir des rapports UE (FP7)

PRE-REQUIS

> Il est recommandé de ne pas suivre ce cours dans les tous premiers jours d'activités mais plutôt après une période d'adaptation d'environ un mois afin d'avoir une expérience préalable et de permettre d'identifier vos besoins spécifiques

METHODES

> Présentation des diverses fonctionnalités du logiciel, questions-réponses, cas pratiques

PROGRAMME

- Présentation des bases légales (règlement sur la gestion du temps de travail)
- Les objectifs de la gestion des absences
- Les fonctionnalités - le logiciel sert à qui pour quoi ?
- Les tâches et rôles – qui fait quoi ?
- Comment saisir quelle absence ?
- Présences supplémentaires : saisie et compensation
- Différence entre heures d'appoint et heures supplémentaires
- Temps partiel - Comment gérer les présences hebdomadaires et comment sont gérés les jours fériés ?
- Le planning – partage, visibilité
- Moi@epfl – transparence des informations et les options individuelles
- Administration de l'instance (paramètres, utilisateurs, gestion des soldes)
- La validation des soldes de fin d'année – ça se déroule comment ?
- Départ d'un collaborateur : procédure
- Rapports UE : Quels rapports faut-il faire pour qui ? Qui signe quoi ?
- Projets d'avenir
- A votre disposition : helpdesk et Forum absences

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

Fréquence	Ce cours a lieu 7 fois/année
Dates	http://wiki.epfl.ch/absences/formations
Durée	½ journée
Horaire	de 13h30 à 17h00.
Lieu	EPFL, Bâtiment BI, Salle du Service de Formation du Personnel.

ANIMATRICE **Diana Freese,** collaboratrice au service des absences au sein des Ressources Humaines, coordinatrice des formations.