

Procédures à suivre par le DRH

En ce qui concerne l'envoi d'e-mails adressés à l'institution et les appels à candidature :

Le DRH envoie au DCRE, à l'adresse communication@epfc.eu, un e-mail comportant

- L'objet de l'e-mail à reprendre tel quel
- La communication à transmettre telle quelle
- Les destinataires
- La date d'envoi/de diffusion souhaitée
- Si le message comporte une pièce jointe, celle-ci doit impérativement être mise en page ([voir modèle disponible en suivant ce lien](#)), enregistrée au format PDF et son nom doit être rédigé sans accent et sans espace.

Pour les appels à candidature, le DRH précise si l'appel doit être diffusé sur le site de l'école et sur LinkedIn. Si oui, il précise la date de son retrait de ces supports.

Le message doit être transmis au DCRE au plus tard 48H avant l'envoi.

En ce qui concerne les nouveaux engagés :

Dès l'engagement, le DRH transmet au DCRE, à l'adresse communication@epfc.eu, le nom de la personne, sa photo et la fonction qu'elle va exercer pour que cela paraisse dans le FI@shinfo.

En ce qui concerne les naissances, décès, maladies, mariages :

Le DRH communique directement à Anne C. ainsi qu'à l'adresse communication@epfc.eu, les noms des personnes concernées ainsi que les circonstances à prendre en compte.

En ce qui concerne les Midis de l'Astro :

Le Directeur communique 3 semaines avant la date du Midi de l'Astro, à l'adresse communication@epfc.eu, le message à diffuser via l'extranet et par e-mail.

POUR RAPPEL :

En ce qui concerne les modifications sur l'extranet :

Le DRH, tout comme chaque département, prend seul en charge les modifications qu'il souhaite apporter à l'extranet.

En ce qui concerne les absences de professeurs :

Le DRH diffuse lui-même sur 3 écrans les avis d'absence des professeurs et ce, au jour le jour.