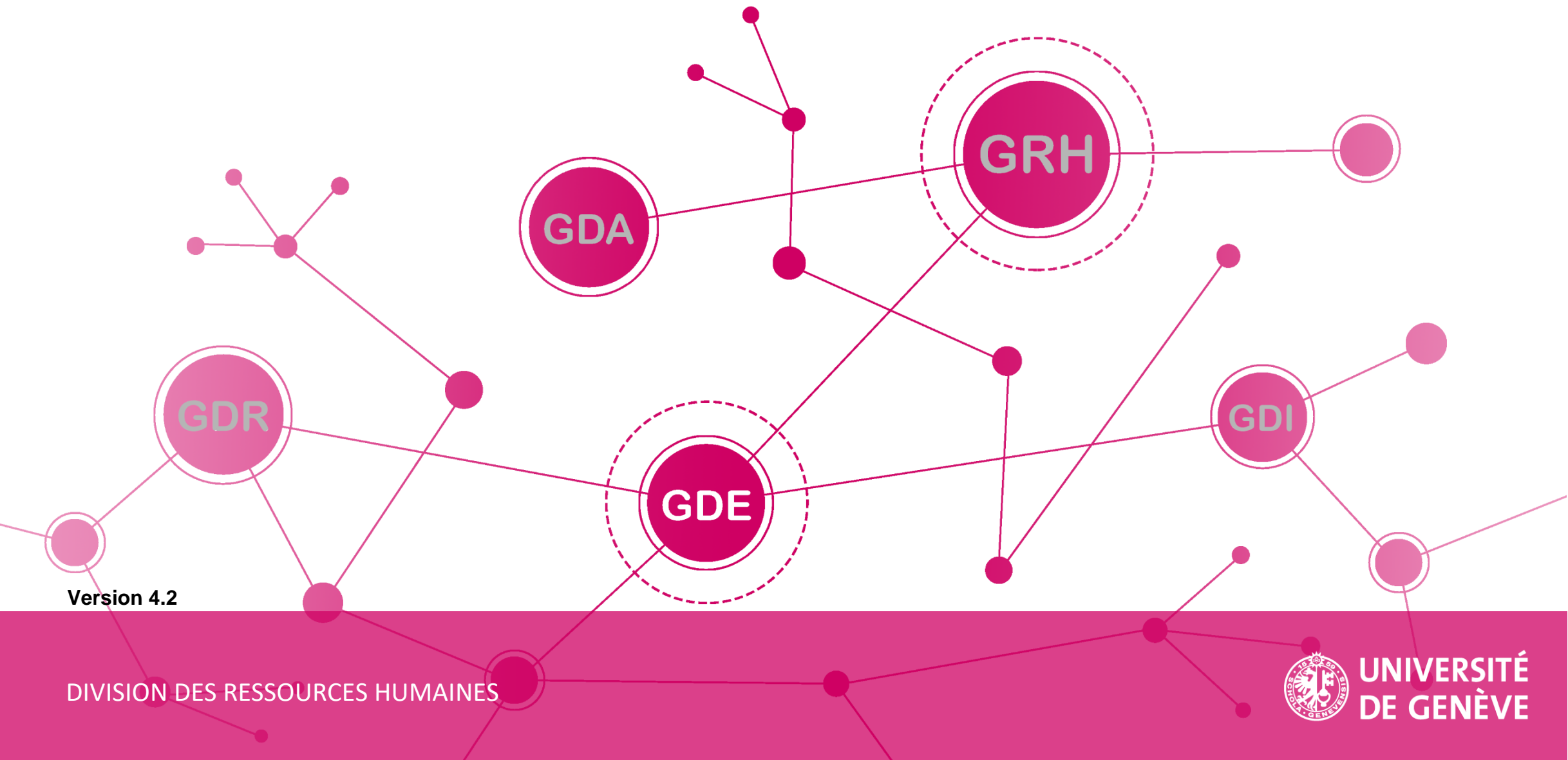


INITIER UN AVENANT



Version 4.2

TABLE DES MATIERES

1 Conditions de création d'un avenant	2
2 Modalités de création d'un avenant	3
3 Etapes de la création d'un avenant dans GDE	4

1 CONDITIONS DE CRÉATION D'UN AVENANT

Pour créer un avenant à un contrat, plusieurs conditions doivent être remplies. Si toutes ces conditions ne peuvent être remplies, l'avenant devra être fait via le processus papier.



Contrat ou avenant **actif** (avenant possible pour le mois en cours)

Fonction identique

Structure contractuelle égale ou inférieure à l'actuelle (accès)

Type de financement identique (DIP <≠> fonds)



Avenant **rétroactif** (mois précédents le mois en cours)

Contrats **temporaires** ou **bénévoles**

Contrats du **corps professoral** (y.c. MER)

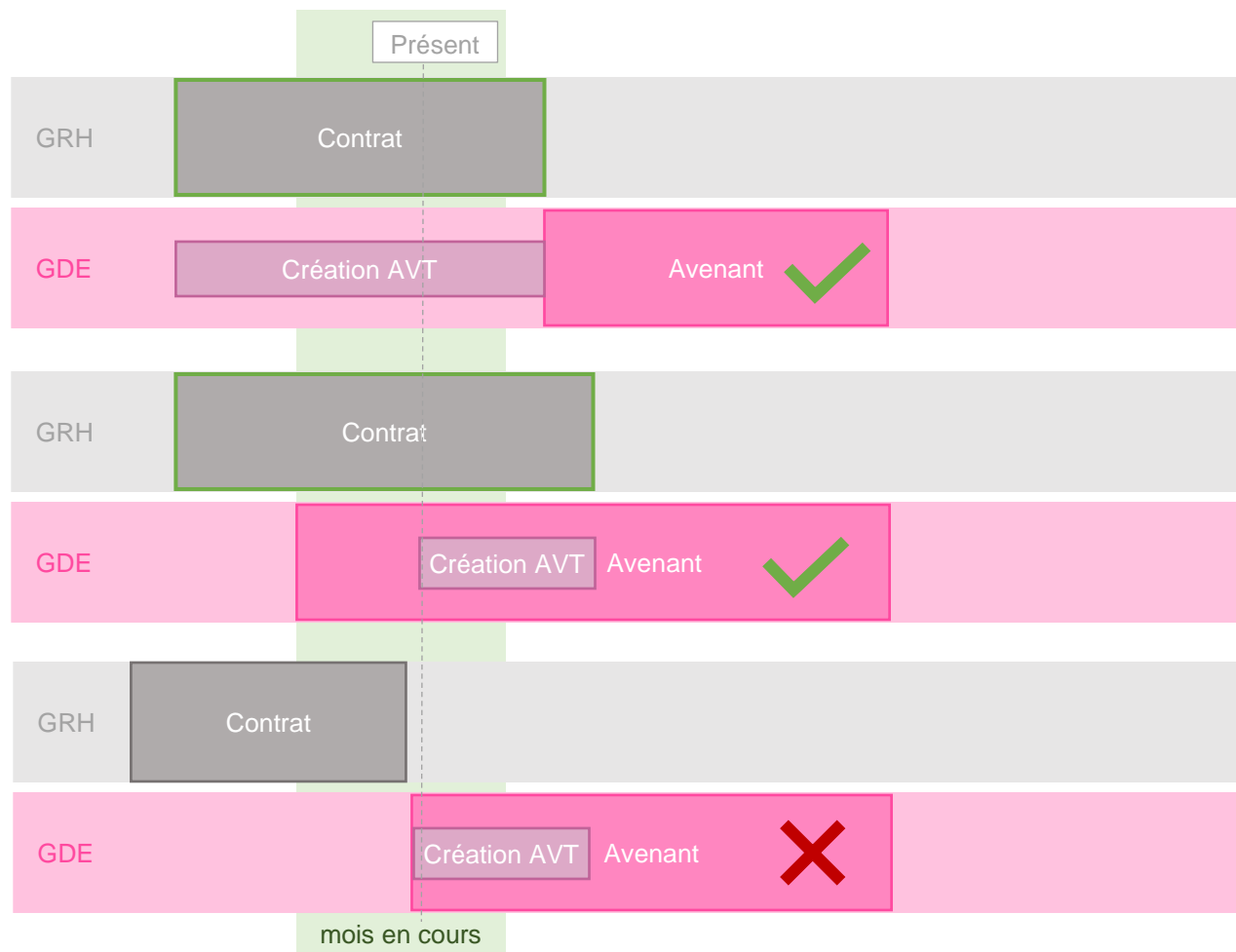
Contrats liés à un processus de **renouvellement ASS et CER**

Contrat avec un **congé sans solde** enregistré (présent ou futur)

✓ L'avenant est créé dans le-s mois précédent-s sa date de début et avant la date de fin du contrat de base actif.

✓ L'avenant est créé durant le mois d'échéance du contrat avec une date de début comprise dans le mois en cours.

✗ L'avenant est créé alors que le contrat de base est échu. Il faudra recourir à un avenant papier.



2 MODALITÉS DE CRÉATION D'UN AVENANT

Une fois un avenant est initié dans GDE, aucune autre action dans GDE et GRH ne peut être réalisée avant la bascule dudit avenant dans GRH.

Dans l'avenant GDE initié, il est possible d'intégrer plusieurs périodes successives intégrant des informations contractuelles et/ou financières différentes.

Tout avenant GDE éligible à la création reprend automatiquement et uniquement les données figurant dans la dernière version du contrat GRH sélectionné.

La date de début de l'avenant GDE doit être égale ou supérieur à la date de début de la dernière version GRH du contrat GRH sélectionné.

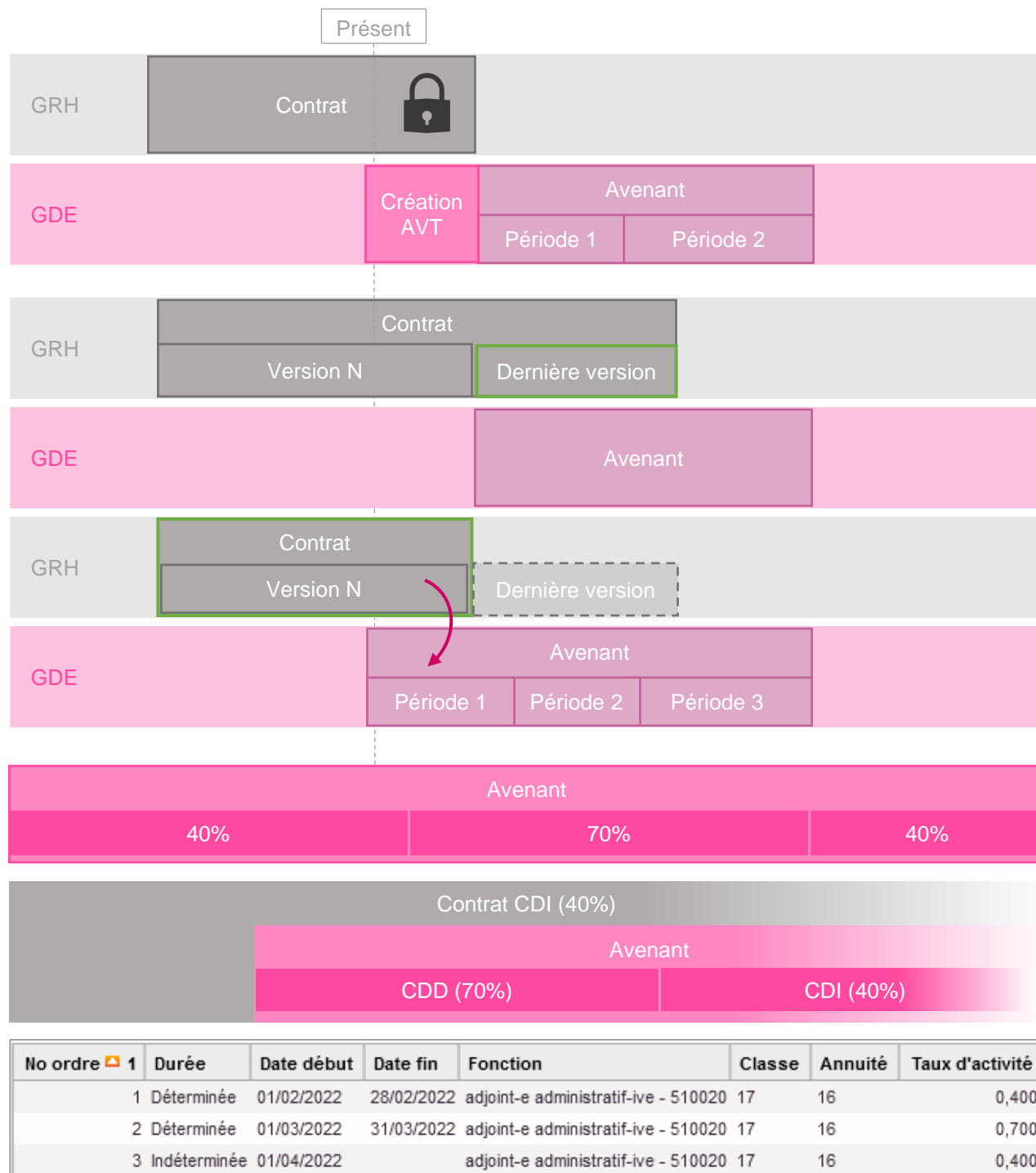
La suppression de la dernière version dans GRH permet d'ouvrir une exception à la règle susmentionnée.

GDE autorise la création d'un seul processus d'avenant à la fois. Il est toutefois possible de créer plusieurs avenants successifs dans un même avenant GDE.

Pour les contrats à durée indéterminée, il est indispensable d'indiquer le dernier avenant comme étant en CDI.

L'ordre de saisie des avenants s'effectue dans l'ordre chronologique.

Recommandation : Tout avenant GDE doit intégrer l'ensemble des périodes et avenants successifs jusqu'à la **date de fin du contrat**.



3 ETAPES DE LA CRÉATION D'UN AVENANT DANS GDE

Les étapes de la création d'un avenant sont plus courtes que lors de la création d'un contrat.

UNIVERSITÉ DE GENÈVE

Dossier

- Engager PAT
- Engager Assistant
- Engager CER
- Engager Temporaire
- Créer un avenant**

Créer un avenant ✕

Vue VWfCollabAvt

Nom : premier Prenoms :

Nom usage : Prenoms usage :

Genre : Féminin Masculin Date de naissance :

Rechercher **Tout effacer**

Choisissez la bonne personne en double-cliquant sur la bonne ligne, ce qui ouvrira une nouvelle fenêtre.

Collaborateurs-trices (3 sur 10,644 résultats, 1 sélectionné)

Lignes : 30 ▼

Nom	Prenoms	No pers	Nom usage	Prenoms usage	Nom naissance	Genre	Date de naissance
						Féminin	30/04/1989
						Féminin	23/07/1992
						Masculin	12/04/1992

DOUBLE-CLIC

S'il y a plusieurs lignes de contrats actifs, sélectionnez la ligne de contrat pour lequel vous souhaitez créer l'avenant. Vous pouvez alors cliquer sur l'icône "Faire un avenant". Si l'icône n'est pas active, c'est qu'une des conditions de création d'avenant bloque le processus (voir le point sur les Conditions de création d'un avenant).

Consulter - + X

894290 ← →

Nom : [REDACTED] Prenoms : [REDACTED] No pers : [REDACTED]

Nom usage : Prenoms usage : Nom naissance : [REDACTED]

Nom edite : [REDACTED] Prenoms edites : [REDACTED] Ancien nom : [REDACTED]

Genre : Feminin Date de naissance : [REDACTED]

Adr electr : [REDACTED]@unige.ch

Contrats ↑

En savoir plus sur ce processus : http://www.unige.ch/adm/dirh/sedrh/SIRH/GDE/Guide_Avenants.pdf

No ordre	1	Faire un avenant	ature contractuelle	Catégorie	Temporaire	Fonction	Date d'effet	Date de fin	Taux	Fin	Classe	Infos Avt
1	1		[REDACTED]	PAT		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0.500	A		!!

Si un avenant est déjà en cours, l'information apparaîtra à droite de l'écran.

Infos Avt

e-avenant en cours

Cette fenêtre est identique à la fenêtre de l'étape "contrat". Remplissez les champs pour la création de l'avenant.

Saisir contrat(s) / Saisir avenant(s)

Dossier avenant

Type (engagement / avenant) : Avenant
 Référence : 2018-05/ Domain : Créé le : 22/05/2018 16:00:09 Structure contractuelle(*) :

Collaborateur-trice

Collaborateur-trice :

Versions existantes

Contrat à modifier (N° d'ordre) : 1

Contrôles et validations hiérarchiques

Responsable hiérarchique(*) :
 Pré-validation hiérarchique(*) : Non Oui
 Pré-validateur hiérarchie :

Contrôles et validations par l'administrateur-trice

Administrateur-trice(*) :
 Pré-validation administrateur-trice(*) : Non Oui
 Pré-validateur administrateur-trice :

Documents


Information : Merci de rajouter le cahier des charges

Type de document	Document	Actions
1		

Avenants

Attention : vous ne pouvez ajouter de contrat / avenant que si vous avez saisi la structure contractuelle

No ordre	Durée	Date début	Date fin	Fonction	Classe	Annuité	Taux d'activité	Salaire mensuel brut	Référentiel légal / réglementaire
1									

Lorsque vous arrivez au champ **Avenants**, cliquez sur . Une nouvelle fenêtre s'ouvre, similaire à la fenêtre **Contrat** (dans le principe).

Remplissez toutes les informations contractuelles requises.

Contrat

Information dossier avenant

Collaborateur-trice sélectionné-e : [Nom]@unige.ch] Date de naissance : JJ-MM-AAAA Civilité : Mme
 Ref. dossier avenant : 2018-05/AAAA Structure : [Nom de la structure]

Durée

Choix de durée(*) : Déterminée Indéterminée
 Date début(*) : [JJ/MM/AAAA] Date fin(*) : [JJ/MM/AAAA]

Référentiel légal / réglementaire





Référentiel légal / réglementaire(*) : DIP FNRS AUTRES FONDS

Rémunération

Fonction(*) : [Menu déroulant] Classe max : 17
 Code complémentaire : [Menu déroulant] Code incidence : [Menu déroulant]
 Classe(*) : [Menu déroulant] Annuité(*) : [Menu déroulant]
 Taux d'activité(*) : 0,500 Taux d'activité maximum : [Menu déroulant]
 Catégorie de rattachement : [Menu déroulant] Salaire annuel brut (manuel) : [Menu déroulant] CHF
 Code salaire(*) : Automatique Manuel
 Paiement du salaire : 13 mois Salaire mensuel brut : [Menu déroulant]
 Salaire annuel brut : [Menu déroulant]

Documents

Information : Merci de rajouter, si nécessaire, les justificatifs de cet avenant






Type de document	Document	Actions
1		

FN non soumis aux normes maximales


P.R.N. : Prise en charge du différentiel :

Financement

Financement FNRS / Autres(*) :

No ordre	Date début	Date fin	No fonds	Taux financement	No projet	Responsable financement	Pré-valideur

Lorsque vous arrivez à la partie **Financement**, cliquez sur .

Saisissez les données concernant le financement.

/! Dans le cas d'un contrat fonds, il est possible de créer deux périodes successives FNS puis autre fonds (ou inversement). Il n'est cependant pas possible de saisir un FNS et autre fonds sur une même période simultanément.

Détail financement fonds / autres


Information avenant

Date début : Date fin :

Date début financement(*) : (JJ/MM/AAAA) Date fin financement : (JJ/MM/AAAA)

No fonds(*) :





Taux financement(*) : Montant brut mensuel :


No projet : 

Accès : [SAP Web reporting](#)

Contact : [Demande d'accès SAP](#)


Promesse/Justificatif de financement : Oui

Documents :    

Type de document  1	Document	Actions

Responsable financement(*) :

Pré-validation(*) : Oui Non

Pré-valideur : 

Validez le financement.

Validez la fenêtre "contrat"/avenant.

Commentaire :

Validez le dossier d'avenant.

Le dossier sera alors envoyé dans le workflow de validation.