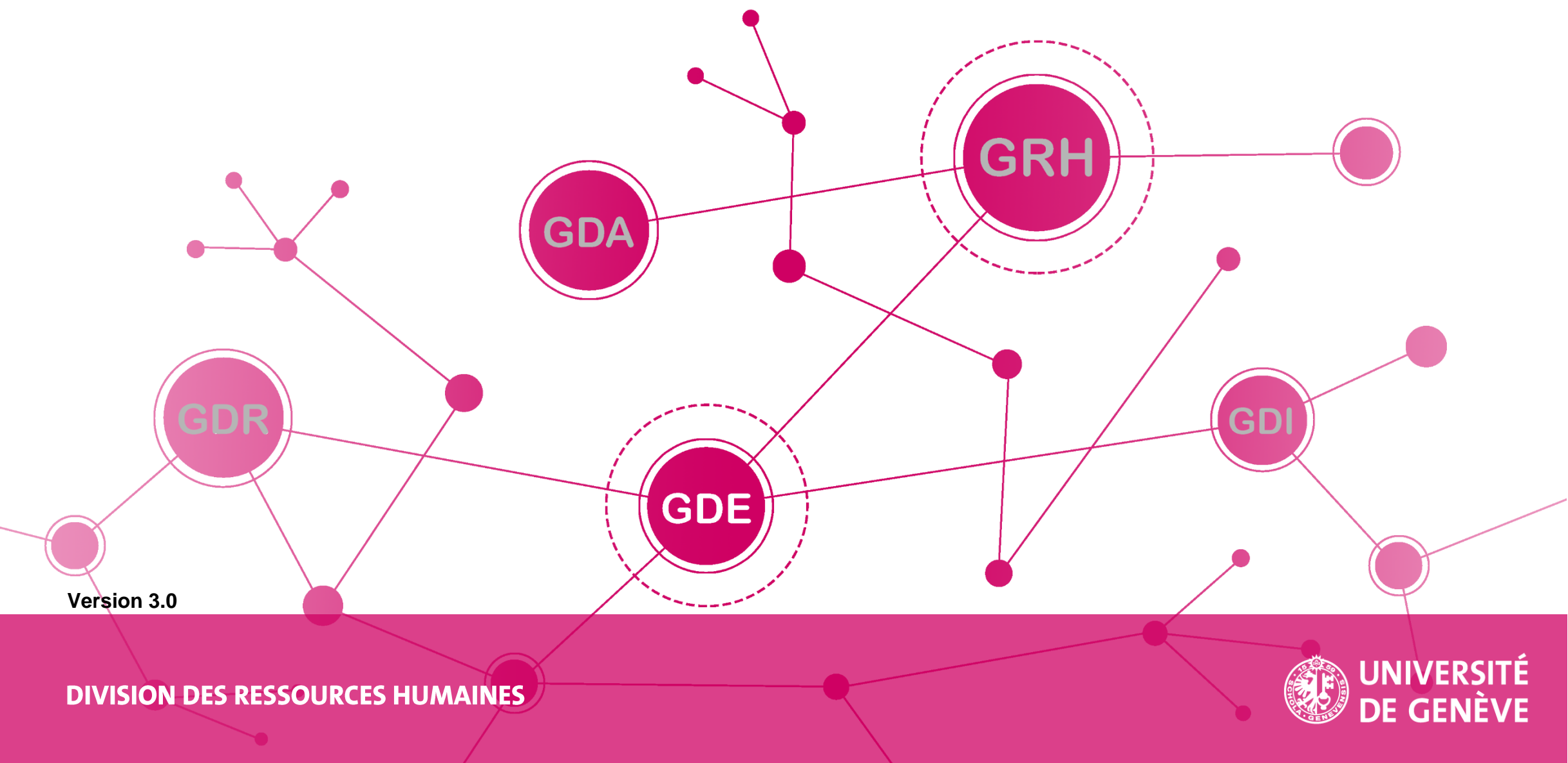


## INITIER UN AVENANT



Version 3.0

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>Conditions de création d'un avenant .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Cas particuliers pour lesquels il n'est pas possible de créer un avenant.....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Modalités de création d'un avenant .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Etapes de la création d'un avenant dans GDE .....</b>	<b>4</b>

## 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.

- Seuls les **contrats ou avenants actifs** peuvent faire l'objet d'une modification/prolongation dans en passant par GDE (workflow)
- La **structure contractuelle** devra être **égale** ou **inférieure** aux structures sur lesquelles l'utilisateur est autorisé à agir
- La **fonction** occupée par le collaborateur-trice doit être **la même** que dans le contrat ou avenant servant de base à la création de l'avenant
- Le **type de financement** doit rester **le même** que celui du contrat initial (Fonds reste Fonds, DIP reste DIP)
- Le **workflow de validation** doit rester **le même** que dans le contrat/avenant initial (mêmes acteurs de validation hiérarchiques)

## 2 CAS PARTICULIERS POUR LESQUELS IL N'EST PAS POSSIBLE DE CRÉER UN AVENANT

Il existe des cas spécifiques pour lesquels il n'est **pas possible** de créer des avenants via le workflow d'engagement

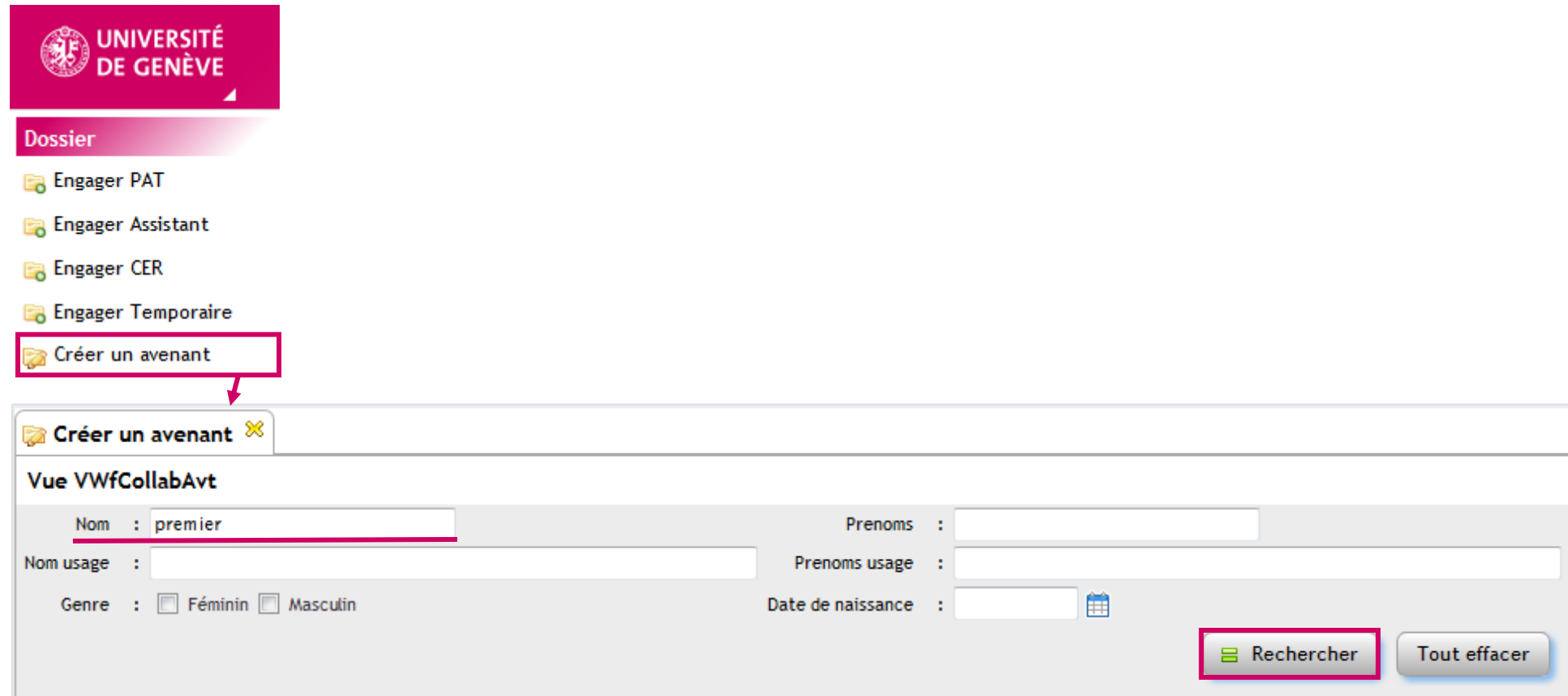
- Les contrats dans lesquels un congé **sans solde** présent ou futur est enregistré
- Tout contrat relié à un processus de **renouvellement ASS et CER**
- Les contrats de **temporaires**
- Les contrats du **corps professoral** (y compris MER – maître d'enseignement et de recherche)
- Les contrats **bénévoles**
- Les avenants **rétroactifs**

### 3 MODALITÉS DE CRÉATION D'UN AVENANT

- Provisoirement, la **date de début** (date d'effet salaire) minimum doit être calculée comme suit : **2 mois + 1 jour à partir de la date du jour**. (Exemple : Modification faite le 5 février pour date effet salaire au 6 avril.) A contrario, la date de début peut évidemment être postérieure à cette date. Il n'est pas possible de créer un avenant avec une date rétroactive.
- La **sélection d'un contrat** pour lequel on veut créer un avenant fige ce contrat en mode "lecture" jusqu'à validation finale de l'avenant dans GRH
- On ne peut créer dans GDE qu'**un seul processus d'avenant** à la fois. Néanmoins, ledit processus peut comporter plusieurs avenants simultanés (principes de poupées russes – un processus d'avenant contenant plusieurs contrats d'avenant)
- Chaque avenant est créé avec des **périodes de validités** distinctes, qui ne se chevauchent pas
- L'**ordre de saisie** des avenants s'effectue dans l'ordre chronologique
- Les contrats PAT/DIP et ASS/DIP : lors de la bascule, les règles socle s'appliquent concernant la délimitation de la date de fin (date limite)
- Les contrôles liés au **financement** ne font pas partie du périmètre du projet SIRH

## 4 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
BUCHER	ANNE	1 123 456	BUCHER	ANNE	BUCHER	Féminin	30/04/1989
BUCHER	ANNE	1 123 456	BUCHER	ANNE	BUCHER	Féminin	23/07/1992
BUCHER	ANNE	1 123 456	BUCHER	ANNE	BUCHER	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](http://www.unige.ch/adm/dirh/sedrh/SIRH/GDE/Guide_Avenants.pdf)

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

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 :  Date de naissance :  Civilité : Mme  
 Ref. dossier avenant : 2018-05/12345 Structure : 1000 Service central de gestion et de RH

### 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(\*) :  Classe max : 17  
 Code complémentaire :  Code incidence :   
 Classe(\*) :  Annuité(\*) :   
 Taux d'activité(\*) :  Taux d'activité maximum :   
 Catégorie de rattachement :   
 Code salaire(\*) :  Automatique  Manuel Salaire annuel brut (manuel) :  CHF  
 Paiement du salaire : 13 mois Salaire mensuel brut :   
 Salaire annuel brut :

### Documents

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






Type de document  1	Document	Actions

### 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-validateur

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



Saisissez les données concernant le financement.

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 :

**Valider** **Annuler**

Validez le financement.

Validez la fenêtre "contrat"/avenant.

**Valider** **Annuler**

Validez le dossier d'avenant.

Le dossier sera alors envoyé dans le workflow de validation.

Commentaire :

**Valider** **Sauvegarder** **Annuler**