



**UNIVERSITÉ  
DE GENÈVE**

DIVISION DES  
RESSOURCES HUMAINES

Mémento – Procédures internes

MANUEL UTILISATEUR-TRICE  
*ORACLE - PERSFAC*

# MANUEL UTILISATEUR-TRICE

## APPLICATION ORACLE - PERSFAC



**Accès en consultation à la base de données  
des ressources humaines**

Version du 16 juin 2010

Le contenu de ce document est évolutif.  
Toute suggestion/proposition d'amélioration peut-être envoyée à  
[scgsi@unige.ch](mailto:scgsi@unige.ch)



## Table des matières

### ORACLE - PERSFAC

Table des matières.....	2
1 Quelles sont les informations auxquelles j'ai accès ? .....	3
2 Comment accéder à l'appli ? .....	4
3 Comment naviguer dans l'appli ? .....	7
4 Consulter les données liées à l' « IDENTITE » d'une personne .....	8
5 Consulter les « CONTRATS » d'une personne .....	10
6 Consulter les « RENOUELLEMENTS » .....	13
7 Consulter la « DUREE DE TRAVAIL » des assistant-e-s (nombre de mois) .....	14
8 Consulter les « IMPUTATIONS BUDGETAIRES » - contrats DIP .....	15
9 Consulter les données « CIA » - Office payer UNIGE .....	18
10 Consulter les « ABSENCES / CONGES » d'un-e collaborateur-trice .....	19
A. Ecran : ACCIDENT/MALADIE/MATERNITE .....	19
B. Ecran : Absences/Congés – avec taux réduction de salaire .....	20
C. Ecran : Suivi individuel des absences .....	21
11 La « FICHE INDIVIDUELLE » ou vision résumée du dossier .....	25
12 Consulter les données « FDS/SAP » traitées par l'UNIGE (Section salaires) .....	26
13 Consulter les données DIP traitées par l'Office du personnel de l'Etat (OPE) .....	28
14 Consulter les « TABLES DE REFERENCE » .....	33



[Retour Table des matières](#)

## 1 Quelles sont les informations auxquelles j'ai accès ?

### Gestion des ressources humaines - Environnement de PRODUCTION depuis figue

Personne Contrats Absences Historique Gestion RH Liens SAP Liens DIP Contrôle gestion Référentiels Batches Synchro SAP Système Exit Fenêtre

Votre droit d'accès vous permet de consulter dans l'application des Ressources humaines :

- Les informations liés à l'**identité** : données de la personne, adresses, autorisation de travail, imposition à la source, coordonnées bancaires, dates utiles dont celle de l'origine de la prime de fidélité
- Les **contrats et renouvellements** : pour les Enseignants / Assistants / PAT/ Temporaires, avec leurs imputations budgétaires
- La **durée des mandats/contrats** Assistants/MA
- Les **absences** accidents/maladie/maternité et autres congés

Depuis le 30 mars 2010, les personnes ayant un accès PERSFAC ou sur la gestion des absences peuvent consulter les données du menu « **Suivi individuel des absences** ».



- La **CIA**
- Les liens avec les données traitées par l'office payeur DIP/OPE (Office du personnel de l'ETAT) – **Liens DIP**
- Les liens avec les données traitées par l'office payeur UNIGE (Section salaires et assurances sociales) - **Liens SAP**
- Les **référentiels** : les fonctions, les codes pour les origines de fonds, les barèmes de salaires, etc.

#### Remarque :

Vous n'avez accès qu'aux menus non grisés.



[Retour Table des matières](#)

## 2 Comment accéder à l'applicatif ?

Passer par le « Portail UNIGE »



Université de Genève

Dans la partie relative aux applications administratives, choisir « Gestion des ressources humaines ».

**UNIVERSITÉ DE GENÈVE MyUNIGE**

Bienvenue Yves Leuenberger

Appl. Administratives | Outils | Gestion

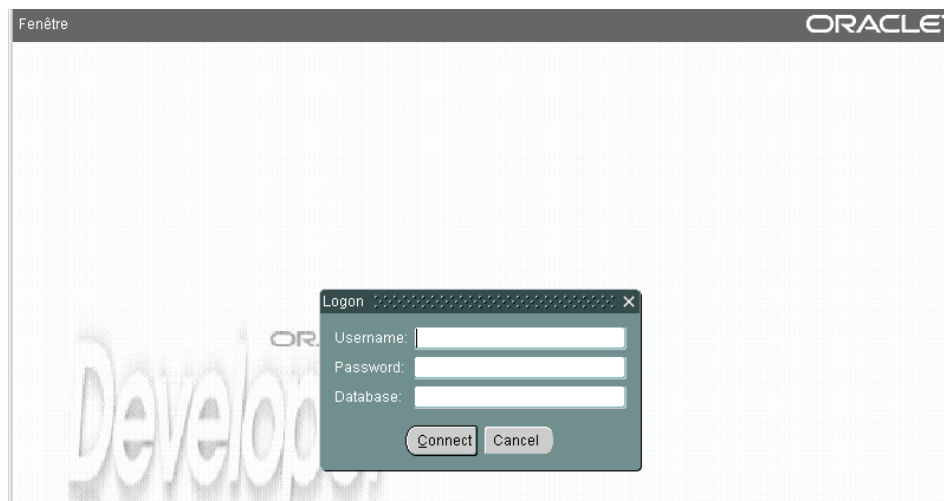
**Intranet**

<p><b>Général</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Annuaire</li> <li>Annuaire interna</li> <li>Mémento (recueil des procédures administratives de l'Université)</li> <li>Consultation des personnes pour Virtua</li> <li>Consultation du programme des cours</li> <li>Fichiers d'envoi du Rectorat</li> <li>Gestion des personnes externes</li> <li>Moteur de recherche sur les formations</li> </ul>	<p><b>Finances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accès au web reporting SAP COMPTA</li> <li>Accès au web reporting SAP IMMOBILISATION</li> <li>Contrôle budgétaire (francs et postes)</li> <li>Changement de mot de passe</li> <li>Nature de dépenses (mise à jour)</li> <li>Nature de dépenses (consultation)</li> <li>Identification du fonds ou du compte</li> <li>Consultation des microfiches de la comptabilité</li> <li>Consultation des procédures de la comptabilité et des finances</li> <li>Gestion des inventaires</li> <li>Dépôt commun des biens</li> <li>Application Budget</li> </ul>	<p><b>Plug-ins</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Installation Acrobat-Reader 8.0 version française</li> <li>Installation Acrobat-Reader 7.0 version anglaise</li> </ul>
<p><b>Etudiants</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consultation des étudiants</li> <li>Gestion des étudiants</li> <li>Gestion du programme des cours</li> <li>Formation continue</li> <li>Manuel de prise en main de l'interface Oracle WebForm</li> </ul>	<p><b>Technique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapport sur les projets de l'administration centrale</li> <li>Changement de mot de passe</li> <li>Gestion / Interrogation de la base machine</li> <li>Atelier - environnement de développement</li> <li>Atelier - environnement de test</li> <li>Atelier - environnement de production</li> <li>Gestion des domaines e-mail</li> <li>Liens entre domaines e-mail et structures</li> </ul>	<p><b>Autres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Offres en ligne du bureau de placement</li> <li>Offre de logements de particuliers pour les étudiants</li> <li>Immatriculation des étudiants</li> </ul>
<p><b>Ressources Humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Gestion des Ressources Humaines</b></li> <li>Consultation des procédures de la Division des ressources humaines</li> <li>Datawarehouse ressources humaines</li> <li>Bulletin des places vacantes</li> <li>Formation bureautique pour le personnel</li> </ul>		<p><b>Outils pratiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Envoi par e-mail d'un gros fichier attaché</li> <li>QuickPlace - Espaces collaboratifs</li> <li>Helpdesk</li> <li>UniList</li> <li>Budgets annuels (format Excel)</li> <li>Mode d'emploi pour l'utilisation des téléphones</li> <li>Charte graphique UNIGE</li> <li>Revue de presse</li> <li>Forum "Cultivons le dialogue"</li> </ul>

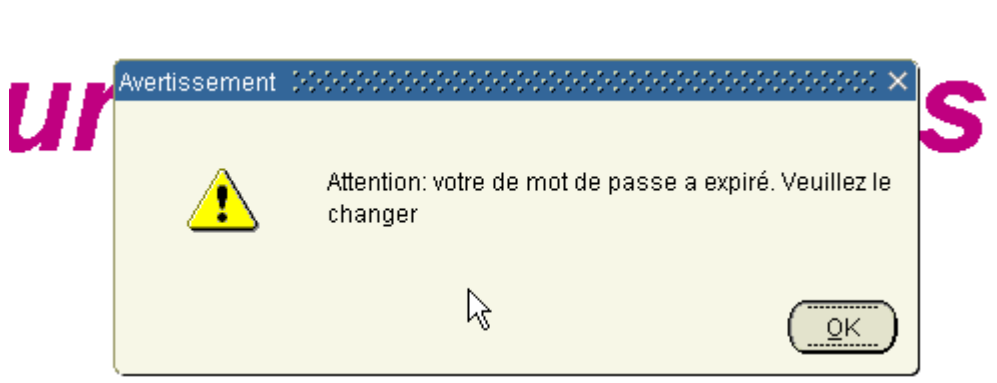
Pour les connexions suivantes, installer un raccourci s/Internet Explorer ou Mozilla Firefox.

[Retour Table des matières](#)

Enregistrer votre nom Utilisateur-trice et le mot de passe qui vous ont été transmis par messagerie (ou ceux utilisés habituellement pour accéder aux applications ORACLE). Le champ « Database » ne doit pas être rempli.



Lors de la première connexion, le message suivant apparaît :



Cliquer sur OK :

Dans l'écran suivant, entrer votre nouveau mot de passe (et une deuxième fois pour vérification) puis cliquer sur OK.




[Retour Table des matières](#)

Utilitaire : mise à jour du mot de passe

Utilisateur :

Nouveau mot de passe :

Vérification :



Uni-Genève / Administration  
Division informatique  
2.0


Environnement de PRODUCTION

02/11/2009

Utilisateur :

Nouveau mot de passe :


Vérification :



Administration  
informatique

Environnement

Foires

 Votre NOUVEAU mot de passe est enregistré.

Par la suite vous pouvez modifier votre mot de passe en tout temps via le menu ORACLE « Système / Mot de Passe ».

Gestion des ressources humaines - Environnement de TEST depuis olive

Personne Contrats Historique Gestion RH Liens SAP Liens DIP Contrôle gestion Référentiels Batches Synchro SAP **Système** Exit Fenêtre

Menu principal



### Besoin d'aide ?

➔ **Contacteur** : [scgsi@unige.ch](mailto:scgsi@unige.ch)



[Retour Table des matières](#)



### 3 Comment naviguer dans l'applicatif ?

Les touches de fonction du clavier les plus utilisées sont

[F7] – entrer requête

[F8] – exécuter requête

[Ctrl] + [Q] – débloquer le système

En cas de blocage dans un écran, vous pouvez aussi cliquer sur la croix rouge  qui se trouve dans la barre d'outils, entrer à nouveau la requête [F7] ou choisir la porte de sortie .

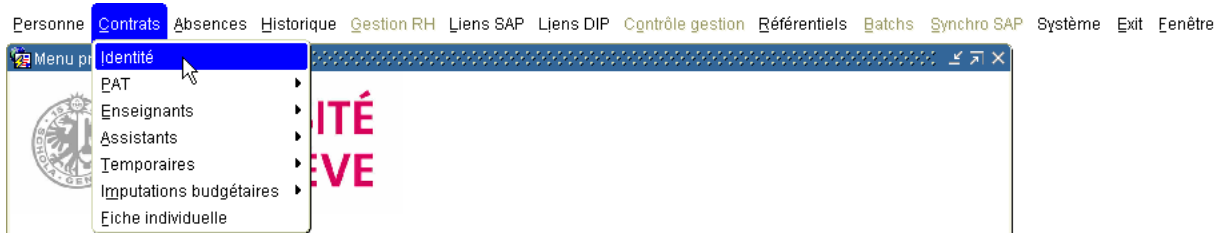
Pour le reste, naviguer avec la souris pour passer d'un onglet à un autre.

En cas de recherche multiple, utiliser les flèches haut et bas du clavier.

[Retour Table des matières](#)

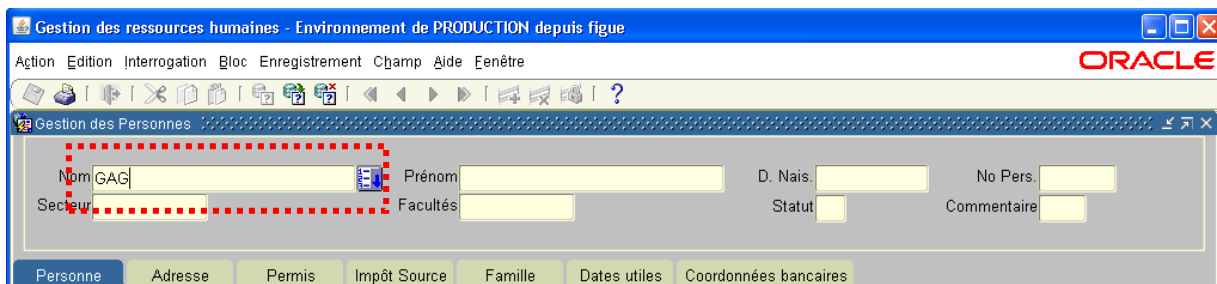
## 4 Consulter les données liées à l' « IDENTITE » d'une personne

Passer par le menu « Contrats / Identité ».

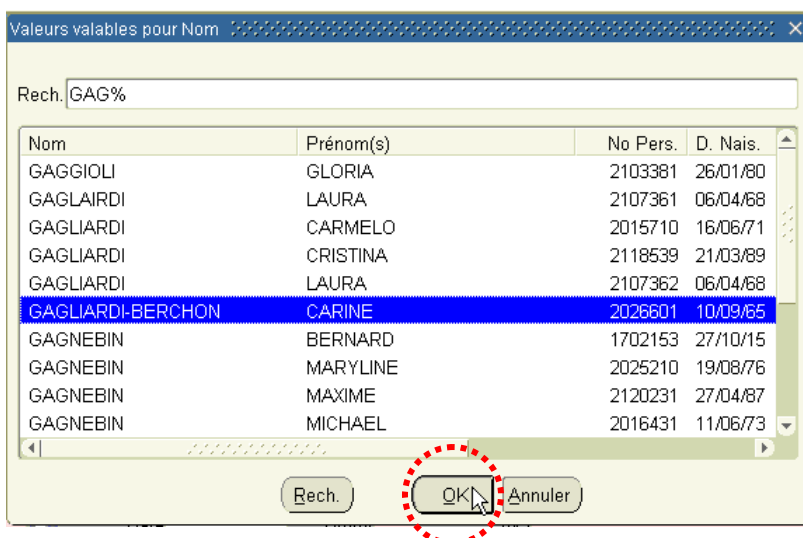


Méthode recommandée :

Taper les 3 / 4 premières lettres du nom, puis cliquer sur le bouton d'accès à la liste de valeur.



Sélectionner avec la souris le nom recherché et valider le choix par [OK].







[Retour Table des matières](#)

### **Autre méthode :**

Taper les 3 / 4 premières lettres suivies d'un % et faire [F8].

Si l'écran n'affiche pas tout de suite la bonne personne (ex. autre prénom), utiliser les flèches haut et bas du clavier pour passer d'une personne à l'autre.

### **Recherche par NoPers. :**


Si vous connaissez le numéro personnel de la personne, vous pouvez aussi l'inscrire dans le champ ad hoc et faire [F8], vous serez alors directement sur la bonne personne :

### **Nouvelle recherche**

Pour effectuer une nouvelle recherche, cliquer dans le champ « nom » et faire [F7]. L'écran sera alors disponible.

### **Présentation de l'écran**

Depuis cet écran vous pouvez naviguer avec la souris dans les différents onglets pour consulter les informations qui vous intéressent.

Dans l'onglet adresse par exemple, depuis le bouton  vous pouvez consulter toutes les adresses de la personne s'agissant du domicile, bureau, courrier, 2<sup>e</sup> bureau, postale, etc.

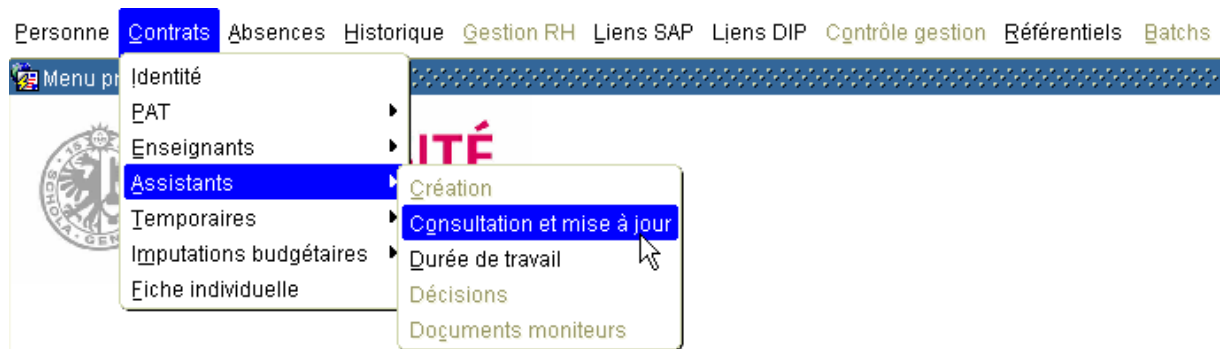


[Retour Table des matières](#)

## 5 Consulter les « CONTRATS » d'une personne

Il existe un menu de consultation pour chacun des statuts du-de la collaborateur-trice (PAT, Enseignant-e-s, Assistant-e-s, Temporaires).

Exemple de sélection pour un contrat « Assistants »



Cet écran permet de consulter tous les contrats (actifs ou inactifs)

Pour consulter les versions d'un contrat, cliquer sur le bouton **Ver.** ou **Versions** figurant à droite du contrat concerné.

Action Edition Interrogation Bloc Enregistrement Champ Aide Fenêtre

Pagination des contrats assistant

**Personne**

Nom: BACHMANN Prénoms: OLMIER Début: 01/05/1997 Dégrogation: N Motif:

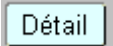
Date naiss.: 16/01/1973 N°: 2010764 Commentaire: Ass: 01/05/1997 N Motif:

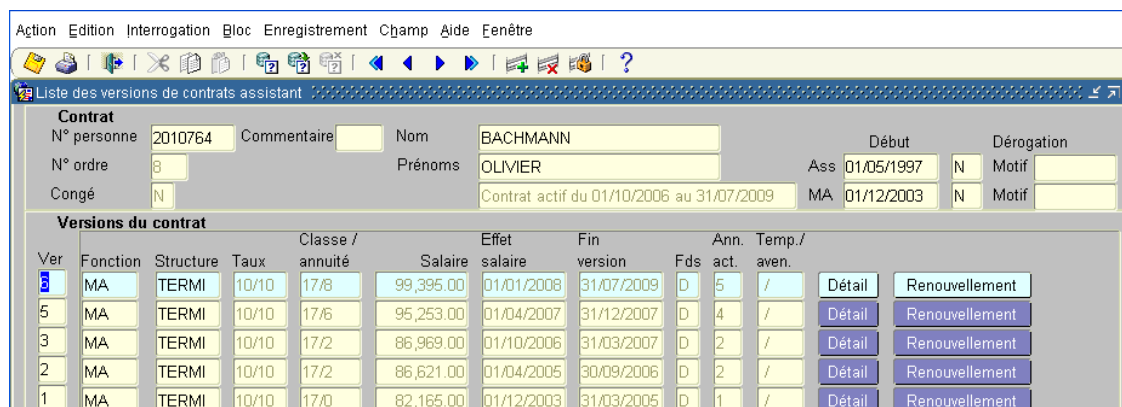
Faculté: S Statut: A Secteur: A MA: 01/12/2003 N Motif:

**Contrats**

N°	Fonction	Structure	FondTaux	CI. / ann.	Salaires	Date début	Date fin	Nb ann. gé.	Con. Et. ren.	Ren. trat	Con	Ver.	Dét.	Ren.	Tt. Ver.	
8	MA	TERMI	D	10/10	17,8	99,395.00	01/10/2006	31/07/2009	5	N	<input type="checkbox"/>					
7	A3-FA	TERMI	F	05/10	9/10	34,438.00	01/01/2001	31/05/2001	4	N	<input type="checkbox"/>	N	Ver.	Dét.	Ren.	Tt. Ver.
6	SA3	TERMI	D	08/10	9/10	55,101.00	01/07/2001	30/09/2001	4	T	<input type="checkbox"/>	N	Ver.	Dét.	Ren.	Tt. Ver.
5	CANDOC	TERMI	F	02/04	/	33,900.00	01/06/2000	31/12/2000	4	N	<input type="checkbox"/>	N	Ver.	Dét.	Ren.	Tt. Ver.
4	CANDOC	TERMI	F	02/04	/	30,600.00	01/05/1998	31/05/1999	2	N	<input type="checkbox"/>	N	Ver.	Dét.	Ren.	Tt. Ver.
3	CANDOC	TERMI	F	02/04	/	27,480.00	01/05/1997	31/05/1997	1	N	<input type="checkbox"/>	N	Ver.	Dét.	Ren.	Tt. Ver.
2	MON	TERMI	D	02/10	7/0	9,929.00	01/02/1997	30/04/1997	1	N	<input type="checkbox"/>	N	Ver.	Dét.	Ren.	Tt. Ver.
1	MONIT	SIAD	C	/	/	358.50	01/12/1995	15/12/1995		N	<input type="checkbox"/>	N	Ver.	Dét.	Ren.	Tt. Ver.

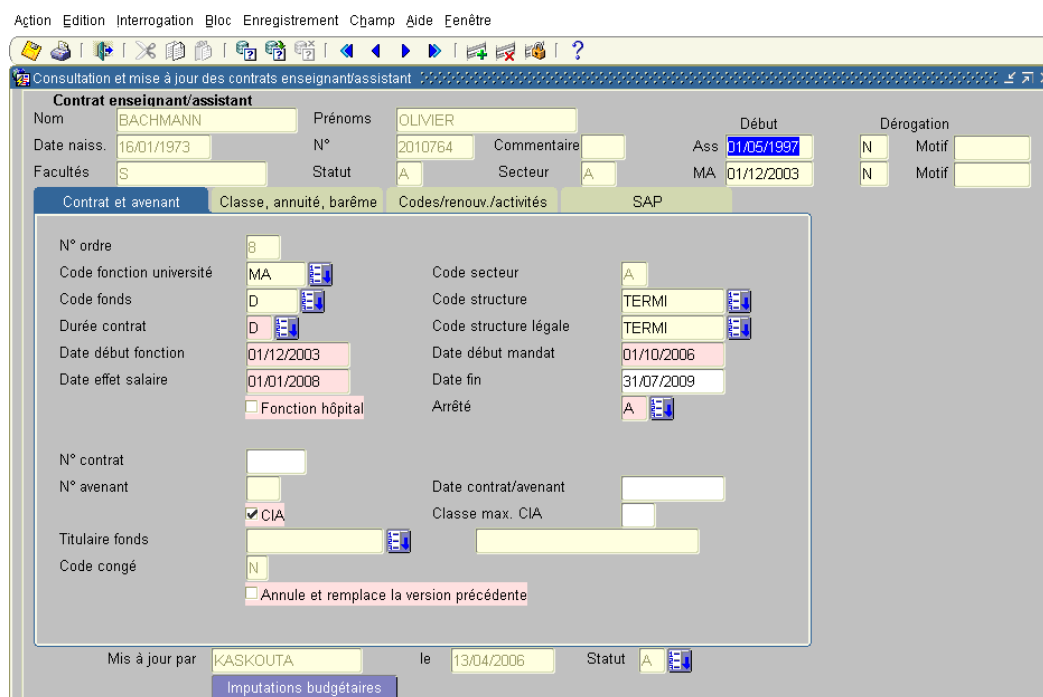
[Retour Table des matières](#)

Pour accéder au détail d'une version d'un contrat (possible au niveau CONTRAT et VERSION), cliquer sur le bouton .



Ver	Fonction	Structure	Taux	Classe / annuité	Salaire	Effet salaire	Fin version	Fds	Ann. act.	Temp. / aven.		
5	MA	TERMI	10/10	17/8	99,395.00	01/01/2008	31/07/2009	D	5	/	Détail	Renouvellement
5	MA	TERMI	10/10	17/6	95,253.00	01/04/2007	31/12/2007	D	4	/	Détail	Renouvellement
3	MA	TERMI	10/10	17/2	86,969.00	01/10/2006	31/03/2007	D	2	/	Détail	Renouvellement
2	MA	TERMI	10/10	17/2	86,621.00	01/04/2005	30/09/2006	D	2	/	Détail	Renouvellement
1	MA	TERMI	10/10	17/0	82,165.00	01/12/2003	31/03/2005	D	1	/	Détail	Renouvellement

Vous pouvez ensuite naviguer avec la souris et cliquer sur les différents onglets pour accéder à l'information qui vous intéresse.



**Contrat enseignant/assistant**

Nom: BACHMANN Prénoms: OLMIER Début: 01/05/1997 Dérivation: N Motif:   
 Date naiss.: 16/01/1973 N°: 2010764 Commentaire: Ass: 01/05/1997 N Motif:   
 Facultés: S Statut: A Secteur: A MA: 01/12/2003 N Motif:   
 Contrat et avenant | Classe, annuité, barème | Codes/renouv./activités | SAP

N° ordre: B Code fonction université: MA Code secteur: A   
 Code fonds: D Code structure: TERMI   
 Durée contrat: D Code structure légale: TERMI   
 Date début fonction: 01/12/2003 Date début mandat: 01/10/2006   
 Date effet salaire: 01/01/2008 Date fin: 31/07/2009   
 Fonction hôpital Arrêté: A   
 N° contrat:   
 N° avenant: Date contrat/avenant:   
 CIA Classe max. CIA:   
 Titulaire fonds:   
 Code congé: N   
 Annule et remplace la version précédente

Mis à jour par: KASKOUTA le: 13/04/2006 Statut: A   
 Imputations budgétaires

[Retour Table des matières](#)

Contrat et avenant	Classe, annuité, barème	Codes/renouv./activités	SAP
Taux activité	05/10	Nb année activité	4
Taux salaire	05/10	Code classe/annuité	A
Classe	9	Taux salaire %	0.50000
Barème	1 / 2001	Annuité	10
	<	Salaire annuel	34,438.00
		Salaire mensuel	2,869.85
Code salaire	A	Salaire manuel	
Code annuité	N		<input checked="" type="checkbox"/> Paiement prime fidélité
Date début plafonnement		Date fin plafonnement	

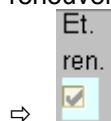
L'onglet SAP affiche les données utilisées sur SAP par la Section salaires et assurances sociales (Office payeur UNIGE uniquement).

Contrat et avenant	Classe, annuité, barème	Codes/renouv./activités	SAP
N° matricule	5011618		
N° fonds	S12596		20-55852.98 /INACTIF
Centre financier	MINEC		1520 Scdm dpt miner.
Centre de coût	MINEC		1520 Scdm dpt miner.
Ordre interne (projet)			
Date d'envoi	01/06/2001		

[Retour Table des matières](#)

## 6 Consulter les « RENOUELEMENTS »

Pour consulter les données des renouvellements, cliquer sur le bouton **Ren.** ou **Renouvellement** figurant à droite du contrat/version concerné. A noter que la colonne « Et.Ren. », indique si un renouvellement est en cours (case cochée).



Action Edition Interrogation Bloc Enregistrement Champ Aide Fenêtre

Pagination des contrats enseignant

**Personne**  
Nom ALEXAKIS Prénoms ALEXANDRE  
Date naiss. 22/07/1949 N° 2016398  
Faculté S Statut A Secteur E

**Contrats**

N°	Fonction	Structure	FondTaux	CI. / ann.	Salaire	Date début	Date fin	Nb ann. gé	Con. Et. ren.	Con Ren. trat	Ver.	Dét.	Ren.	Tt.Ver.
1	PO	CHIOR	D 10/10	30/13	194,495.00	01/10/2001	30/09/2008	12	N	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	

En consultant les données des onglets Contrat et classe/annuité/barème, vous voyez la composition du renouvellement en cours.

Action Edition Interrogation Bloc Enregistrement Champ Aide Fenêtre

Consultation et mise à jour des contrats enseignant/assistant

**Contrat enseignant/assistant**  
Nom ALEXAKIS Prénoms ALEXANDRE Début  
Date naiss. 22/07/1949 N° 2016398 Commentaire Ass  
Facultés S Statut A Secteur E MA  
Dérrogation N Motif

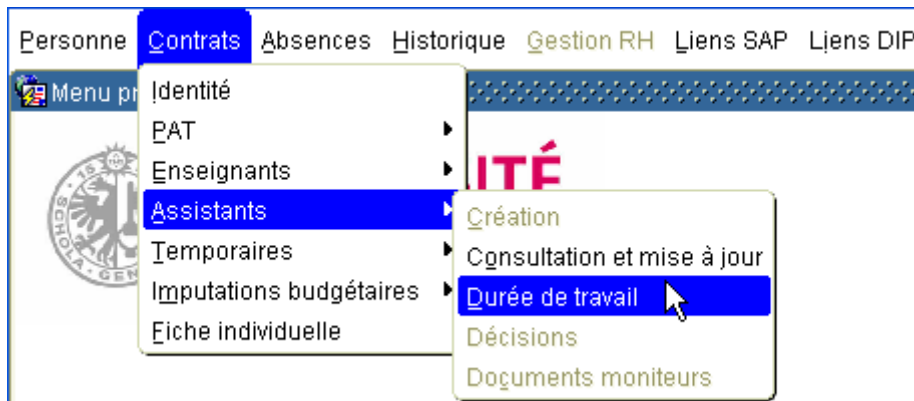
Contrat et avenant Classe, annuité, barème Codes/renouv./activités SAP

N° ordre 1  
Code fonction université PO Code secteur E  
Code fonds D Code structure CHIOR  
Durée contrat D Code structure légale CHIOR  
Date début fonction 01/09/1998 Date début mandat 01/10/2001  
Date effet salaire 01/01/2008 Date fin 30/09/2008  
 Fonction hôpital Arrêté A  
N° contrat  
N° avenant Date contrat/avenant  
 CIA Classe max. CIA 30  
Titulaire fonds  
Code congé N  
 Annule et remplace la version précédente



[Retour Table des matières](#)

## 7 Consulter la « DUREE DE TRAVAIL » des assistant-e-s (nombre de mois)



Sont affichées sur cet écran les dates de début d'assistantat pour assistant-e et maître assistant-e avec indication d'une éventuelle dérogation du taux d'activité.

Action Edition Interrogation Bloc Enregistrement Champ Aide Fenêtre

Récapitulatif de la durée de travail

**Personne**

Nom BERNHARDT Prénoms MARTIN Début Dégrogation

Date naiss. 06/06/1959 N° 2005029 Ass 01/10/1992 N Motif

Faculté Statut Secteur S MA N Motif

**Durée de travail**

N° ordre	Fonction	Structure	Taux	Type d'activité	Date début	Date fin	Nb mois
				VERSION	01/02/2000	30/04/2000	3
5	A1-FA	GEOG	05/10	CONTRAT	01/01/2000	31/01/2000	1
				VERSION	01/03/1999	31/12/1999	10
7	A1-FA	GEOG	05/10	CONTRAT	01/11/1999	31/12/1999	2
4	A1-FA	GEOG	05/10	CONTRAT	01/09/1999	31/10/1999	2
				VERSION	01/03/1999	31/08/1999	6
2	A1-FA	SESCO	10/10	CONTRAT	01/10/1998	31/01/1999	4
1	A1	GEOG	10/10	CONTRAT	01/10/1997	30/09/1998	12
				VERSION	01/10/1992	30/09/1997	60
				ACTIF	01/09/2002	31/12/2002	4
				ACTIF	01/12/2000	31/07/2002	20
				ACTIF	01/03/1999	31/07/2000	17
				ACTIF	01/10/1992	31/01/1999	76
				TOTAL ACTIF ASSISTANT			117

Pour le détail de la durée de travail :

- Les données des assistants sont distinctement séparées de celles des MA.
- La totalisation des mois se voit sous « actif ».
- S'il n'y a qu'une ligne « actif » c'est qu'il n'y a pas eu d'interruption entre les mandats
- S'il y a 2 lignes « actif » c'est qu'il y a eu des interruptions, et le total des mois se voit sous total.



[Retour Table des matières](#)

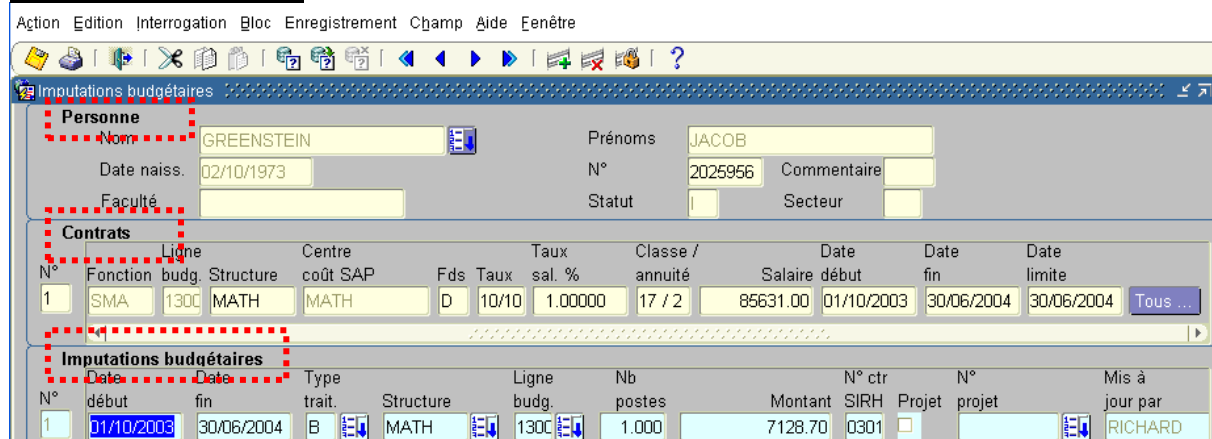
## 8 Consulter les « IMPUTATIONS BUDGETAIRES » - contrats DIP

Accès direct : via le Menu « Contrats / Imputations budgétaires / Consultation et mise à jour »



Sélectionner la personne comme décrit précédemment et faire [F8]

### Présentation de l'écran



Cet écran montre :

- Partie « **Personne** » : la situation du collaborateur.
- Partie « **contrat** » : le contrat sélectionné, ou le dernier contrat actif. Vous avez la possibilité de voir tous les contrats (DIP). Il faut alors cliquer sur le bouton **Tous ...**, puis se positionner dans le champ « N° » du contrat et utiliser les flèches haut/bas du clavier pour passer de l'un à l'autre.
- Partie « **Imputations budgétaires** » : L'imputation pour le contrat sélectionné. Pour rappel, le type de traitement B correspond au budget normal, et le traitement M est une modification budgétaire (Modbud).



[Retour Table des matières](#)

**Informations en lien avec SAP Finances dans « Imputations budgétaires »**

Affichage du centre de coût SAP

**Personne**  
Nom: GREENSTEIN, Prénoms: JACOB  
Date naiss.: 02/10/1973, N°: 2025956  
Statut: I, Secteur:

N°	Fonction	Ligne budg.	Structure	Centre coût SAP	Fds	Taux	Taux sal. %	Classe / annuité	Salaire début	Date début	Date fin	Date limite
1	SMA	1300	MATH	MATH	D	10/10	1.00000	17 / 2	85631.00	01/10/2003	30/06/2004	30/06/2004

**Imputations budgétaires**

N°	Date début	Date fin	Type trait.	Structure	Ligne budg.	Nb postes	Montant	N° ctr SIRH	N° projet	Mis à jour par
1	01/10/2003	30/06/2004	B	MATH	1300	1.000	7128.70	0301		RICHARD

En cliquant sur la liste de valeur de la structure de l'imputation budgétaire, on peut consulter le centre financier .

Action Edition Interrogation Bloc Enregistrement Champ Aide Fenêtre

**Personne**  
Nom: GREENSTEIN, Prénoms: JACOB  
Date naiss.: 02/10/1973, N°: 2025956  
Statut: I, Secteur:

N°	Fonction	Ligne budg.	Structure	Centre coût SAP	Fds	Taux	Taux sal. %	Classe / annuité	Salaire début	Date début	Date fin	Date limite
1	SMA	1300	MATH	MATH	D	10/10	1.00000	17 / 2	85631.00	01/10/2003	30/06/2004	30/06/2004

**Imputations budgétaires**

N°	Date début	Date fin	Type trait.	Structure	Ligne budg.	Nb postes	Montant	N° ctr SIRH	N° projet	Mis à jour par
1	01/10/2003	30/06/2004	B	MATH	1300	1.000	7128.70	0301		RICHARD

Structures

Rech. math%

Code structure	Libellé	Centre financier SAP	Cpte DIP	Statu
MATH	SECTION DE MATHÉMATIQUES	MATH	MATH	A

Rech. OK Annuler





[Retour Table des matières](#)

En cliquant sur l'échelle de valeur de la ligne budgétaire, on trouve la nature SAP.

Action Edition Interrogation Bloc Enregistrement Champ Aide Fenêtre

Imputations budgétaires

**Personne**  
 Nom: GREENSTEIN Prénoms: JACOB  
 Date naiss.: 02/10/1973 N°: 2025956  
 Faculté: Statut: Secteur:

**Contrats**

N°	Fonction	Ligne budg.	Structure	Centre coût SAP	Fds	Taux	Taux sal. %	Classe / annuité	Salaire début	Date début	Date fin	Date limite
1	SMA	1300	MATH	MATH	D	10/10	1.00000	17 / 2	85631.00	01/10/2003	30/06/2004	30/06/2004

**Imputations budgétaires**

N°	Date début	Date fin	Type trait.	Structure	Ligne budg.	Nb postes	Montant	N° ctr SIRH	Projet	N° projet	Mis à jour par
1	01/10/2003	30/06/2004	B	MATH	1300	1.000	7128.70	0301			RICHARD

Lignes budgétaires

Rech. 1300%

No Ligne	Nature SAP
1300	MAITRES ASSIST. 3020300

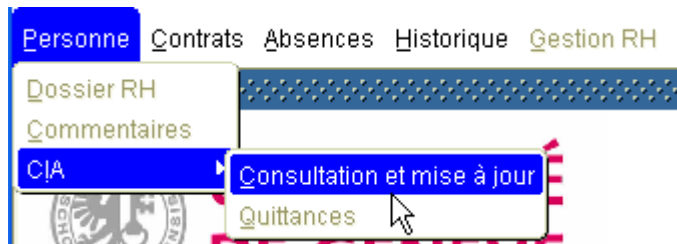
Rech. OK Annuler



[Retour Table des matières](#)

## 9 Consulter les données « CIA » - Office payer UNIGE

Cet écran présente les données CIA du personnel rémunéré par l'Université en tant qu'office payeur.



Action Edition Interrogation Bloc Enregistrement Champ Aide Fenêtre

Personne			
Nom	BOSCH	Prénoms	JEAN-GABRIEL
Date naiss.	06/10/1955	N°	1204153
Faculté	S	Statut	A
Secteur P			
CIA			
Date début	15/05/1989	Matricule CIA	125776
Catégorie pers.	1	Groupe pers.	E
Date sortie		Motif sortie	
Date quittance		Date envoi SAP	13/07/2004
Mise à jour par	SINNEMA	le	05/04/1991
			Statut A



[Retour Table des matières](#)

## 10 Consulter les « ABSENCES / CONGES » d'un-e collaborateur-trice

L'ensemble des écrans dédiés à la gestion des « Absences » se trouve sous le menu du même nom.

Deux écrans sont actuellement utilisés pour le suivi des ABSENCES des collaborateur-trice-s.

### A. Ecran : ACCIDENT/MALADIE/MATERNITE

Personne Contrats **Absences** Historique Gestion RH Liens SAP Liens DIP Contrôle gestion

Menu principal **Accident / Maladie / Maternité** Consultation et mise à jour  
Autres Absences/Congés Suivi individuel des absences  
Listes de suivi des absences

UNIVERSITÉ

Action Edition Interrogation Bloc Enregistrement Champ Aide Fenêtre

Consultation et mise à jour des absences

**Personne**

Nom BOSCH Prénoms JEAN-GABRIEL Faculté S  
Date naiss. 06/10/1955 N° 1204153 Commentaire Statut A Secteur P

**Contrats actifs**

No	Fonction	Structure	Fond	Taux	Date début	Date fin
2	103009	FIMAC	F	0.500	15/05/1989	
1	103009	FIMAC	D	0.500	15/05/1989	

Liste des contrats

**Absences** **Données indispensables pour les absences maladie/accident**

Date début	Date fin	Nombre de jour	Taux absence	Motif absence	Avec / Sans CM	Repr. Activite	Conv. Méd.	Motif non conv.	Mise à jour
12/12/2005	20/12/2005	9	0.50	MALAD	AVEC	H	H		Décompte PERPRDB
30/11/2005	11/12/2005	12	1.00	MALAD	AVEC	H	H		Décompte PERPRDB
03/03/2002	11/06/2002	101	1.00	ANP	AVEC	H	H		Décompte PERPRDB

Le bouton **Décompte** permet d'accéder aux décomptes enregistrés par l'Office payeur Unige (Section salaires et assurances sociales).

Consultation et mise à jour décomptes de remboursements des absences

**Décompte de remboursements d'une absence**

No décompte	Date décompte	Date début remboursement	Date fin remboursement	Montant remboursé	Mise à jour par	Le
					RH_PFAC	21/04/2008



[Retour Table des matières](#)

## B. Ecran : Absences/Congés – avec taux réduction de salaire

The screenshot shows the Oracle PERSFAC software interface. At the top, there is a navigation menu with options: Personne, Contrats, Absences, Historique, Gestion RH, Liens SAP, Liens DIP, and Contrôle gestion. The 'Absences' menu is open, showing options: Accident / Maladie / Maternité, Autres Absences/Congés, Sans taux réduction salaire, and Avec taux réduction salaire. The 'Avec taux réduction salaire' option is selected. Below the menu, the main window displays the 'Consultation et mise à jour des congés' screen. The screen is divided into three main sections: Personne, Contrats, and Congés. The 'Personne' section shows the name DUMONT, Prénoms BERNARD, Date naiss. 03/12/1941, N° 1757934, and Statut I. The 'Contrats' section shows a table with columns: N°, Fonction, Structure, Fond, Taux, Classe / annuité, Salaire, Date début fonction, Date début, and Date fin. The 'Congés' section shows a table with columns: N° ordre, Code, Date début, Date fin, Taux congé, Taux réd. salaire, Date demande, Date attribution, Date arrêté, and M jo. The 'Congés' table has one row with the following data: N° ordre 1, Code SCIENTIFIQUE COLL. E/R, Date début 01/01/2008, Date fin 31/12/2008, Taux congé 1.000, Taux réd. salaire 0.500, Date demande 01/01/2008, Date attribution 01/01/2008, Date arrêté 01/01/2008, and M jo R.

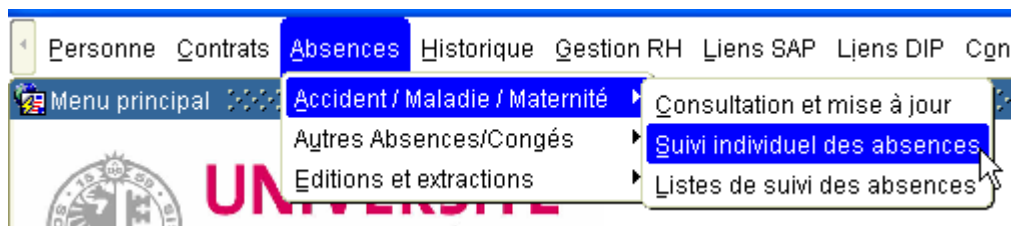
Cet écran montre

- Partie **Personne** : la situation du/de la collaborateur-trice.
- Partie **contrats** : le dernier contrat actif. Pour voir les autres contrats, il faut cliquer sur le [N°] ordre contrat et utiliser les flèches haut/bas du clavier, jusqu'à ce qu'apparaissent les informations sur le/les congés.
- Partie **Congés** : Les informations sur les congés avec dates et genre de congé. Des informations complémentaires peuvent être lues avec l'ascenseur horizontal.



[Retour Table des matières](#)

### C. Ecran : Suivi individuel des absences



#### Présentation générale

**Situation au :** permet de conserver la date de la situation lors de l'impression de l'écran via le bouton



**Suivi individuel des absences**

**Personne**  
Nom: TEST Prénoms: ABSENCES  
Date naiss.: 01/03/1968 N°: 2129313  
Faculté: 0 Statut: A Secteur: P

Situation au : 24/03/2010 à 16:22:50

**Contrats actifs**

No	Fonction	Structure	Fond	Taux	Date début	Date fin
2	501014	OROCO	A	1.000	01/01/2008	31/12/2010

**Gestion des absences longue durée - Période d'observation 1095 jours civils**

Nombre de jours d'absences du groupe accident/maladie (ACMA) : 33.0 jours civils Reprise activité : Non  
Nombre de jours restant avant d'atteindre les 730 jours : 697.0 jours civils Date reprise :  
Date prévisionnelle d'atteinte des 730 jours en cas de non reprise d'activité : 19/02/2012  
Nombre de jours d'absence : projection 1095 jours à la date prévisionnelle : 730.0 jours civils

**Suivi des absences pour réduction des vacances**

Année d'observation : 2010 Nombre de jours d'absences enregistrés dans l'année d'observation : 37.0 jours civils  
Nombre de jours d'absences en cas de non reprise d'activité : projection au 31 décembre : 301.0 jours civils

B 5 05.01 art. 28 al.2 : En cas d'absences pour cause de service militaire, de service civil, de maladie ou d'accident non professionnel, le droit aux vacances annuelles est réduit proportionnellement après 5 mois d'absence (MIOPE : 150 jours civils consécutifs ou non consécutifs d'absences justifiées dans l'année). Il s'éteint après une année d'absence.



[Retour Table des matières](#)

## Description du contenu des champs

### Partie « Gestion des absences longue durée – Période d’observation 1095 jours civils »

**Gestion des absences longue durée - Période d’observation 1095 jours civils**

Nombre de jours d’absences du groupe accident/maladie (ACMA) :  jours civils Reprise activité :

Nombre de jours restant avant d’atteindre les 730 jours :  jours civils Date reprise :

Reprise activité :

Date reprise :

- **Nombre de jours d’absences du groupe accident/maladie (ACMA)** : indique le nombre de jours d’absence dans la période d’observation de 1095 jours
- **Nombre de jours restant avant d’atteindre les 730 jours** : 730 jours moins le nombre de jours d’absence dans la période d’observation de 1095 jours (Exemple :  $730 - 33 = 697$ )
- **Reprise d’activité OUI/NON** : selon code reprise « OUI/NON » de la dernière absence enregistrée dans l’écran de saisie des accidents/maladie/maternité.
- **Date reprise** : si le code reprise est indiqué à « OUI », la date indiquée correspond au premier jour suivant la date de fin de la dernière absence indiquée dans l’écran de saisie des accidents/maladie/maternité

Date prévisionnelle d’atteinte des 730 jours en cas de non reprise d’activité :

Nombre de jours d’absence : projection 1095 jours à la date prévisionnelle :  jours civils

- **Date prévisionnelle d’atteinte des 730 jours en cas de non reprise d’activité** : date du jour + le nombre de jours restant avant d’atteindre les 730 jours. En cas de solde négatif, la date est indiquée dans le passé.
- **Nombre de jours d’absence : projection 1095 jours à la date prévisionnelle** : projection du nombre de jours d’absence dans une période d’observation de 1095 jours depuis la date prévisionnelle

[Retour Table des matières](#)

### Partie « Suivi des absences pour réduction des vacances »

Il est possible de choisir l'année pour laquelle on désire consulter ces informations.

**Suivi des absences pour réduction des vacances**

Année d'observation : 2010      Nombre de jours d'absences enregistrés dans l'année d'observation : 37.0 jours civils

Nombre de jours d'absences en cas de non reprise d'activité : projection au 31 décembre : 301.0 jours civils

B 5 05.01 art. 28 al.2 : En cas d'absences pour cause de service militaire, de service civil, de maladie ou d'accident non professionnel, le droit aux vacances annuelles est réduit proportionnellement après 5 mois d'absence (MIOPE : 150 jours civils consécutifs ou non consécutifs d'absences justifiées dans l'année). Il s'éteint après une année d'absence.

- **Nombre de jours d'absences enregistrés dans l'année d'observation** : nombre de jours d'absences consécutifs ou non consécutifs enregistrés dans l'année d'observation - selon B 5 05.01 art. 28 al.2
- **Nombre de jours d'absences en cas de non reprise d'activité : projection au 31 décembre** : idem précédent + ajout du nombre de jours restant jusqu'à la fin de l'année depuis la date de fin de la dernière absence (ACMA) enregistrée.

### Provenance des données

Les informations affichées dans l'écran de « Suivi individuel des absences » proviennent de l'écran de saisie des absences accident/maladie/maternité.

Absences Historique Gestion RH Liens SAP Liens DIP C

Accident / Maladie / Maternité Consultation et mise à jour

Absences accident/maladie/maternité

**Personne**  
Nom TEST Prénoms ABSENCES Faculté D  
Date naiss. 01/03/1968 N° 2129313 Commentaire Statut A Secteur P

**Contrats actifs**

No	Fonction	Structure	Fond	Taux	Date début	Date fin
2	501014	DROCO	A	1.000	01/01/2008	31/12/2010

Liste des contrats

**Saisie des motifs d'absences**      **Données indispensables pour les absences maladie/accident**

Date début	AM/PM	Date fin	AM/PM	Nombre de jour	Taux absence	Motif absence	Avec / Sans CM	Repr. Activite	Conv. Méd.	Motif non conv.	
08/03/2010	AM	11/04/2010	PM	35.0	1.00	MALAD	AVEC	O			Décompte
10/02/2010	AM	11/02/2010	PM	2.0	1.00	MALAD	SANS	O			Décompte
30/11/2009	AM	13/12/2009	PM	14.0	0.50	MALAD	AVEC	O			Décompte

### Astuce pratique (aussi valable dans d'autres écrans Oracle)

Une fois une personne sélectionnée, il est possible de consulter une autre situation en procédant ainsi :

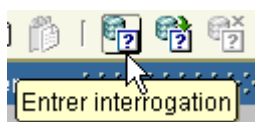
1. Cliquer dans le champ « N° » comportant le numéro personnel



[Retour Table des matières](#)

No	Fonction	Structure	Fond	Taux	Date début	Date fin
2	501014	BROCO	A	1.000	01/01/2008	31/12/2010

2. Cliquer sur le bouton « Entrer interrogation » se trouvant dans la barre de menu



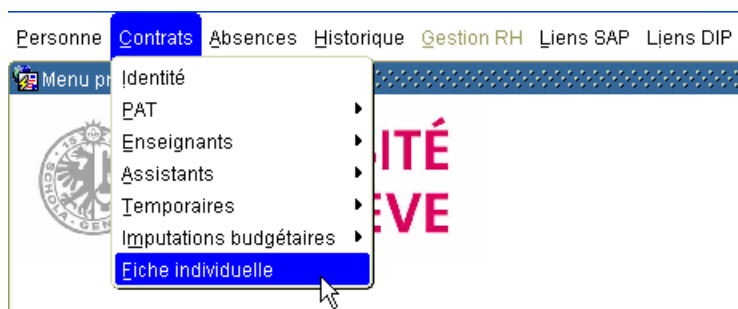
(sur PC la touche [F7] produit le même résultat)  
Procéder à une nouvelle sélection.



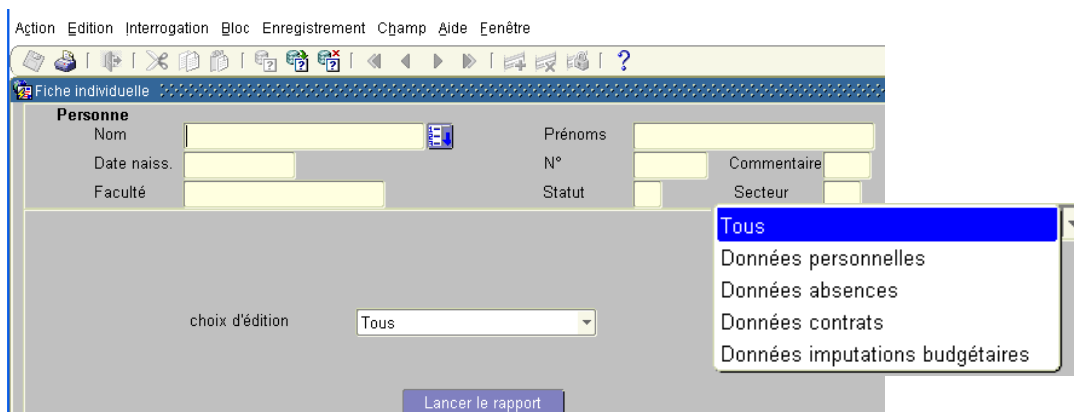
[Retour Table des matières](#)

## 11 La « FICHE INDIVIDUELLE » ou vision résumée du dossier

Pour une personne donnée, la « Fiche individuelle » offre une vision résumée des informations du dossier.



Via l'écran de sélection, il est possible d'avoir une vision synthétique des données personnelles, des absences, des contrats et/ou des imputations budgétaires.



Le résultat de la sélection se présente sous la forme d'une édition imprimable.

UNIVERSITE DE GENEVE		FICHE INDIVIDUELLE						PAGE 1	
SERVICE : RH								21.04.2008	
ENVIRONNEMENT : TST								PECO5250.RDF	
<b>Fiche individuelle du personnel</b>									
No Pers	2025851	Nom	BOSCH	Prénom(s)	ARNAUD	Date naissance	13/02/1983	Taux act. total au	21.04.2008 0.000
<b>Données personnelles</b>									
Civilité	No Pers	Nom	Prénom(s)	DNais	DRetraite	No SIRH	No AVS	Canton / Pays	Type livret DébutLivretFinLivret PrimeFid
Monsieur	2025851	BOSCH	ARNAUD	13/02/1983	29/02/2048		19583144113	GENEVE	
<b>Impôt à la source</b>									
D début impôt	D fin impôt	Classe fiscale	Libellé classe fiscale	Domicile fiscal	Libellé domicile fiscal	Domicile travail	Libellé domicile travail		
31/07/2003		A	Personne seule	F	FRANCE				
<b>Adresse domicile</b>									
Chef (c/o)	Rue	Ligne adresse 2	No postal	Localité	Canton / Pays	No téléphone			
C/JEAN-GABRIEL BOSCH	90, RESIDENCE DU SALEVE		74160	COLONGES S/SALEVE	FRANCE	0450.95.35.19			



[Retour Table des matières](#)

## 12 Consulter les données « FDS/SAP » traitées par l'UNIGE (Section salaires)

Personne Contrats Absences Historique Gestion RH **Liens SAP** Liens DIP Contrôle gestion Référentiels

Menu principal Consultation des matricules  
**Consultation des salaires**  
 Centres financiers  
 Centres de coûts  
 Fonds  
 Projets  
 Banques  
 Eléments SAL SAP

Exemple d'un matricule SAP avec le contrat et ses versions

Action Edition Interrogation Bloc Enregistrement Champ Aide Fenêtre

Pagination des contrats d'un matricule SAP

**Matricule SAP**  
 Matricule: 5001118 N° pers.: 1204153  
 Nom: BOSCH Prénoms: JEAN-GABRIEL  
 Date naiss.: 06/10/1955 Statut: A  
 Secteur: P Faculté: S

Fonction	Taux	Barème	Statut salarié	Domaine/ sous-domaine	Date début	Date fin	CIA	Détails
103009	50	13 / 15	PT	P / UNI	01/07/2004	31/12/9999	<input checked="" type="checkbox"/>	Détails
103009	50	13 / 15	PT	P / UNI	01/07/2003	30/06/2004	<input checked="" type="checkbox"/>	Détails
103009	50	13 / 15	PT	P / UNI	01/01/2003	30/06/2003	<input checked="" type="checkbox"/>	Détails
103009	50	13 / 14	PT	P / UNI	01/07/2002	31/12/2002	<input checked="" type="checkbox"/>	Détails
103009	50	13 / 14	PT	P / UNI	01/01/2002	30/06/2002	<input checked="" type="checkbox"/>	Détails
103009	50	13 / 14	PT	P / UNI	01/01/2001	31/12/2001	<input checked="" type="checkbox"/>	Détails
103009	50	13 / 14	PT	P / UNI	01/07/2000	31/12/2000	<input checked="" type="checkbox"/>	Détails
103009	50	13 / 13	PT	P / UNI	01/01/1999	30/06/2000	<input checked="" type="checkbox"/>	Détails



[Retour Table des matières](#)

Exemple détail de paie SAP

Action Edition Interrogation Bloc Enregistrement Champ Aide Fenêtre

Pagination des salaires d'un matricule SAP

Matricule SAP	
Matricule	5001118
N° pers.	1204153
Nom	BOSCH
Prénoms	JEAN-GABRIEL
Date naiss.	06/10/1955
Statut	A
Secteur	P
Faculté	S

Salaires SAP									
N° ordre	Année paie	Mois paie	Année effet	Mois effet	Centre de coût	Centre financier	Ordre interne (projet)	Montant	Rubric salaire
1	2007	10	2007	10	FIMC5	FIMC5		3979.60	5000
2	2007	10	2007	10	FIMC5	FIMC5		200.95	9Z12
3	2007	10	2007	10	FIMC5	FIMC5		.80	9Z2X
4	2007	10	2007	10	FIMC5	FIMC5		6.90	9Z10

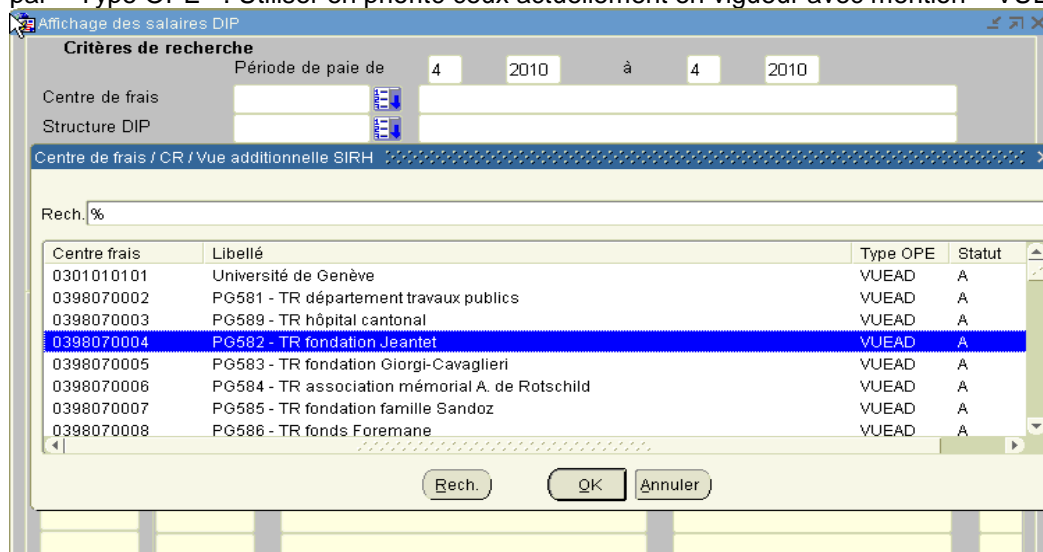


[Retour Table des matières](#)

### Exemple de consultation globale des salaires DIP

a) Par **Centre de frais** :

Ce champ permet de sélectionner les salaires payés pour l'Université ainsi que ceux faisant partie des traitements remboursés (ex. Fondations Jeantet). Les centres de frais sont classés par « Type OPE ». Utiliser en priorité ceux actuellement en vigueur avec mention « VUEAD ».



The screenshot shows the 'Affichage des salaires DIP' window with the following search criteria:

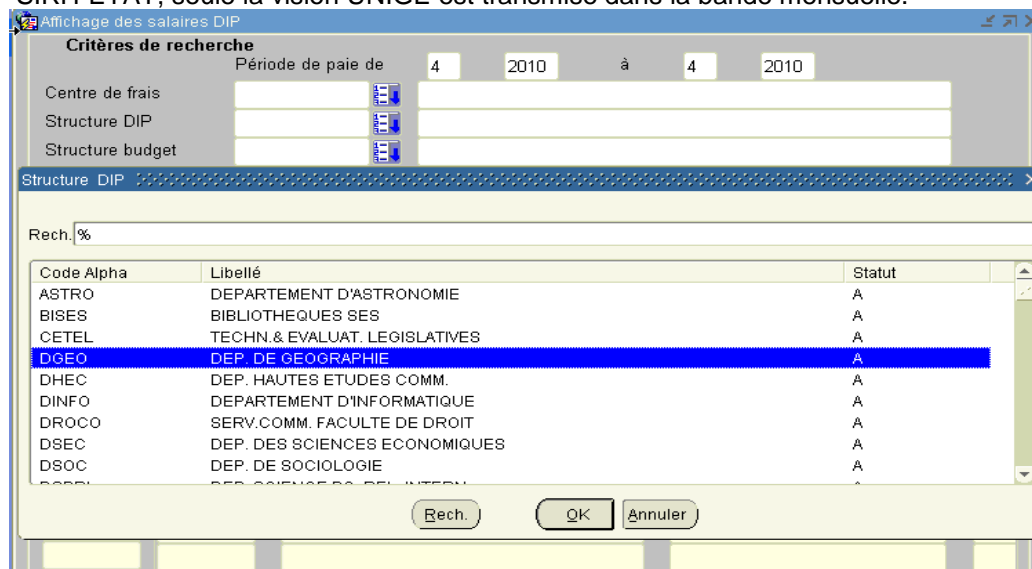
- Période de paie de: 4 2010 à 4 2010
- Centre de frais: [Empty field]
- Structure DIP: [Empty field]

The search results table is as follows:

Centre frais	Libellé	Type OPE	Statut
0301010101	Université de Genève	VUEAD	A
0398070002	PG581 - TR département travaux publics	VUEAD	A
0398070003	PG589 - TR hôpital cantonal	VUEAD	A
0398070004	PG582 - TR fondation Jeantet	VUEAD	A
0398070005	PG583 - TR fondation Giorgi-Cavaglieri	VUEAD	A
0398070006	PG584 - TR association mémorial A. de Rothschild	VUEAD	A
0398070007	PG585 - TR fondation famille Sandoz	VUEAD	A
0398070008	PG586 - TR fonds Foremane	VUEAD	A

b) Par **Structure DIP** :

Ce champ est utilisable uniquement pour l'historique avant 2007 car depuis le passage au SIRH-ETAT, seule la vision UNIGE est transmise dans la bande mensuelle.



The screenshot shows the 'Affichage des salaires DIP' window with the following search criteria:

- Période de paie de: 4 2010 à 4 2010
- Centre de frais: [Empty field]
- Structure DIP: [Empty field]
- Structure budget: [Empty field]

The search results table is as follows:

Code Alpha	Libellé	Statut
ASTRO	DEPARTEMENT D'ASTRONOMIE	A
BISES	BIBLIOTHEQUES SES	A
CETEL	TECHN.& EVALUAT. LEGISLATIVES	A
DGEO	DEP. DE GEOGRAPHIE	A
DHEC	DEP. HAUTES ETUDES COMM.	A
DINFO	DEPARTEMENT D'INFORMATIQUE	A
DROCO	SERV.COMM. FACULTE DE DROIT	A
DSEC	DEP. DES SCIENCES ECONOMIQUES	A
DSOC	DEP. DE SOCIOLOGIE	A
DSOC	DEP. DES SCIENCES SOC. DE L'INTERN.	A



[Retour Table des matières](#)

c) Par **Structure budget** :

Cette sélection ne peut être réalisée que si la répartition des salaires du mois requis est terminée.

The screenshot shows the 'Affichage des salaires DIP' application. The search criteria are set to 'Période de paie de 4 2010 à 4 2010'. The 'Structure budget' dropdown is selected. The search results table is as follows:

Code alpha	Code ...	Libellé	Statut
PGU52	0252	PGU STAGIAIRES	A
PGU53	0253	PGU APPRENTIS	A
<b>PGU54</b>	<b>0254</b>	<b>PGU MATERNITE</b>	<b>A</b>
PGU55	0255	PGU PLEND	A
PGU56	0256	PGU PART PERTE DE GAIN MALADIE	A
PGU57	0257	PGU GESTION DE CONFLITS	A
PG581	02581	TR DPT TRAVAUX PUBLICS	A
PG582	02582	TR FONDATION JEANTET	A

d) Par **Structure contrat** :

Cette sélection ne peut être réalisée que si la répartition des salaires du mois requis est terminée.

The screenshot shows the 'Affichage des salaires DIP' application. The search criteria are set to 'Période de paie de 4 2010 à 4 2010'. The 'Structure contrat' dropdown is selected. The search results table is as follows:

Code alpha	Code ...	Libellé	Statut
LGSCO	0CG21	SERVICES COMMUNS LOGISTIQUE	A
CTELE	0CG22	CENTRALE TELEPHONIQUE	A
LOHUI	0CG23	LOGES HUISSIERS	A
PRINT	0CG24	ATELIER D'IMPRESSION	A
REP	0CG25	ATELIER DE REPROGRAPHIE	A
<b>DRHCO</b>	<b>0CH0</b>	<b>SERVICES COMMUNS DRH</b>	<b>A</b>
SPAT	0CH1	SERVICE PAT	A



[Retour Table des matières](#)

e) Par Nature comptable :

**Affichage des salaires DIP**

**Critères de recherche**

Période de paie de 4 2010 à 4 2010

Centre de frais  
Structure DIP  
Structure budget  
Structure contrat  
Nature comptable

Rech. %

No_Rubr_Etat	Libelle	Statut
30100100	Traitement personnel administratif	A
30100200	Salaires du personnel remplaçant	A
30100300	Traitement personnel sumuméraire	A
30100400	Traitement des apprentis	A
30100500	Salaire stagiaire	A
30100601	Moniteurs	A
30100701	Animateurs	A

Rech. OK Annuler

f) Par Élément de salaire :

**Affichage des salaires DIP**

**Critères de recherche**

Période de paie de 4 2010 à 4 2010

Centre de frais  
Structure DIP  
Structure budget  
Structure contrat  
Nature comptable  
Elément de salaire

Elément salaire SIRH

Rech. %

C_Elsal...	Libelle	Statut
C31	Rbt Cotis. CALFA	A
C32	Cotis. CALFA VS	A
C35	Cotisation CIA	A
C36	Cotis.CIA cat 2	A
C37	Cotisation LPP	A

Rech. OK Annuler



[Retour Table des matières](#)

## B. VISION PAR PERSONNE

### Exemple consultation des salaires mensuels DIP

Pour accéder à ces données, il faut enregistrer soit le No DIP (qui se trouve sur l'écran personne) soit le No personne de l'Université (qui se trouve sur tous les écrans citant la personne) ou le nom de la personne.

Agion Edition Interrogation Bloc Enregistrement Champ Aide Fenêtre

Personne							
N° DIP / SIRH		13655555		N° personnel		1757934	
Nom				DUMONT		Prénoms	
				BERNARD			
Montants versés							
Date	Elément		Montant	Structure CR	Nature	Transmis le	No ctr SIRH
10.2006	103	Traitement PAT	6332.35	03260261	30100100	10.2006	C01
10.2006	C01	Cotisation AVS	319.80	03260261	30300100	10.2006	
10.2006	C03	Frais adm. AVS	8.25	03260261	30300200	10.2006	
10.2006	C10	Cotis. chômage	63.35	03260261	30300300	10.2006	
10.2006	C30	Cotisation CALFA	88.70	03260261	30300400	10.2006	
10.2006	C18	Assur. maternité	1.30	03260261	30300600	10.2006	
10.2006	C35	Cotisation CIA	895.50	03260261	30400100	10.2006	
10.2006	C19	As. ac.pr. employeur	19.65	03260261	30500200	10.2006	
9.2006	103	Traitement PAT	6332.35	03260261	30100100	9.2006	C01
9.2006	C01	Cotisation AVS	319.80	03260261	30300100	9.2006	
9.2006	C03	Frais adm. AVS	8.25	03260261	30300200	9.2006	
9.2006	C10	Cotis. chômage	63.35	03260261	30300300	9.2006	
9.2006	C30	Cotisation CALFA	88.70	03260261	30300400	9.2006	
9.2006	C18	Assur. maternité	1.30	03260261	30300600	9.2006	
9.2006	C35	Cotisation CIA	895.50	03260261	30400100	9.2006	





[Retour Table des matières](#)

## 14 Consulter les « TABLES DE REFERENCE »

The screenshot shows the PERSFAC application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Personne, Contrats, Absences, Historique, Gestion RH, Liens SAP, Liens DIP, Contrôle gestion, Référentiels, Batches, and Synchro SAF. Below this is a 'Menu principal' section with the University of Geneva logo and the text 'Gestion des'. A dropdown menu is open under 'Référentiels', showing the following options: Fonctions, Fonctions publiques uni, Fonds, Barèmes salaires, Barèmes salaires spéciaux, Classes et annuités par fonction, Codes de référence RH, Liens structures contrats/budgets, Codes congé, Regroupe motifs absences, Livrets OCP, Codes SIUS, and Grades universitaires.

Toutes ces tables vous sont accessibles en consultation.

Une fois un menu sélectionné, utiliser la touche de fonction [F8] pour afficher le détail des tables et utiliser les flèches haut/bas du clavier pour passer d'une information à une autre ou cliquer sur les onglets affichés.

Exemple : écran « Fonctions »

The screenshot shows the 'Fonctions' screen in the PERSFAC application. The title bar reads 'Action Edition Interrogation Bloc Enregistrement Champ Aide Fenêtre'. The main window title is 'Mise à jour de la table de référence des fonctions'. The screen displays a form with the following fields: Code fonction université (ADI), Code fonction DIP, Code fonction ETAT, Ligne budgétaire (1400), Profil (ASSISTANTS), Classe maximum, Mis à jour par (WAGNER) le (25/10/2006) Statut (I). Below the form, there are three tabs: 'Textes fonction', 'Codes', and 'Nb heures/semaine'. The 'Textes fonction' tab is selected, showing a list of function descriptions: - complet masculin (assistant diplômé), - complet féminin (assistante diplômée), - abrégé masculin (assistant diplômé), - abrégé féminin (assistante diplômée), and - contrat.