



**UNIVERSITÉ  
DE GENÈVE**

DIVISION DES  
RESSOURCES HUMAINES

**SIRH – GRH**

**Guide utilisateur – Consultation  
des documents dans GRH**

# **SIRH – Consulter des documents dans GRH**

## **Guide utilisateur**

***Version 1.2***



## **Contenu**

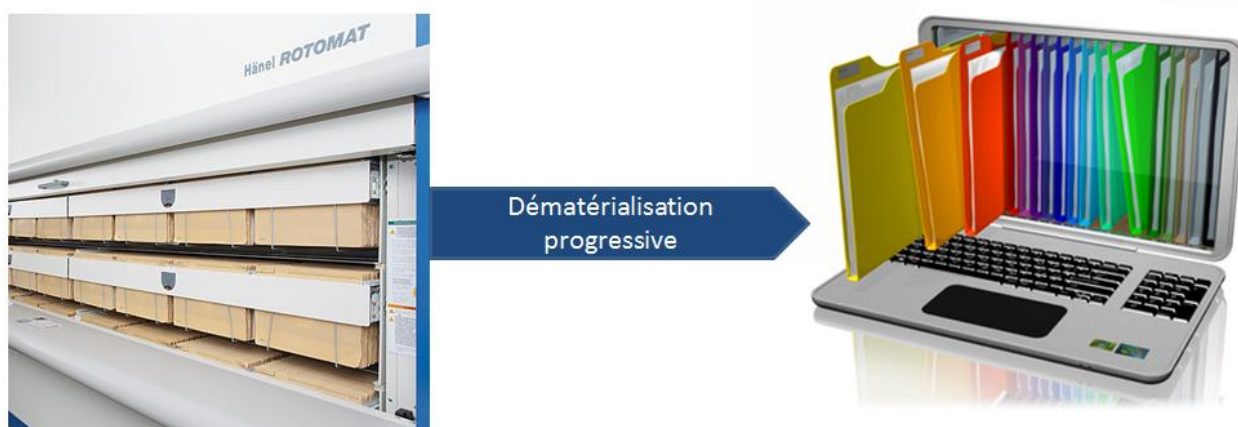
1. Dématérialisation progressive .....	3
2. Informations pratiques.....	4
3. Principes généraux - CONSULTER.....	5
4. Consulter tous les documents électroniques d'un-e collaborateur-trice .....	6
5. Consulter les documents par thématique - écrans Identité .....	7
6. Consulter les documents par thématique - écrans Contrats .....	8
7. Liste des documents électroniques gérés par GRH.....	9

## I. Gestion électronique des documents

### 1. Dématérialisation progressive

L'application de gestion des ressources humaines permet non seulement la gestion des données mais aussi celle des documents, historiquement classés dans le dossier papier du personnel.

Le passage du dossier papier au dossier électronique est effectué de manière progressive.



**Périmètre actuel** : seuls les documents collectés via le Workflow d'engagement font partie du dossier électronique des collaborateur-trice-s.



**Classement des documents** : le principe de regroupement, par fourres de couleurs, existant dans le dossier papier est repris dans le dossier électronique.



**Accès aux documents via GRH** :

- **en consultation** : Collaborateur-trice-s DIRH, Administrateur-trice-s, Relais RH
- **en chargement** : Gestionnaires RH
- **en suppression** :
  - ✓ documents WF-engagement : non supprimables
  - ✓ documents chargés manuellement : procédure exceptionnelle via SCGSI



## 2. Informations pratiques



**Répertoire de téléchargement** : pour être en mesure de télécharger les documents en provenance du Socle, il est indispensable d'avoir préalablement créé le répertoire « **C:\Temp** » sur votre PC. C'est dans ce répertoire que seront stockés tous les fichiers téléchargés par l'intermédiaire de GRH.



pour les Macs le répertoire à créer est **/Users/<User en majuscule>/**



**Visualiser immédiatement les documents** : afin d'être en mesure de visualiser les documents de manière immédiate (sans passer par ledit répertoire), assurez-vous que votre navigateur internet ne bloque pas les fenêtres de popup. Vous pouvez régler ce paramètre depuis le menu « Réglages » de votre navigateur.



**Conservation des documents** : les documents chargés sont disponibles en tout temps. Il n'est donc pas nécessaire d'en sauvegarder une copie sur son poste.



**Compatibilité et pérennité** : seuls les fichiers au format PDF sont gérés par GRH, tant au chargement qu'à la consultation.

### 3. Principes généraux - CONSULTER

Il existe deux méthodes permettant d'accéder aux documents stockés dans l'application GRH.

1. **Consultation transversale** : la première méthode permet d'accéder à l'ensemble des documents rattachés à un individu existant dans le système d'information GRH.
2. **Consultation thématique** : la seconde méthode permet d'accéder aux documents de manière thématique via les différents onglets de l'application GRH.

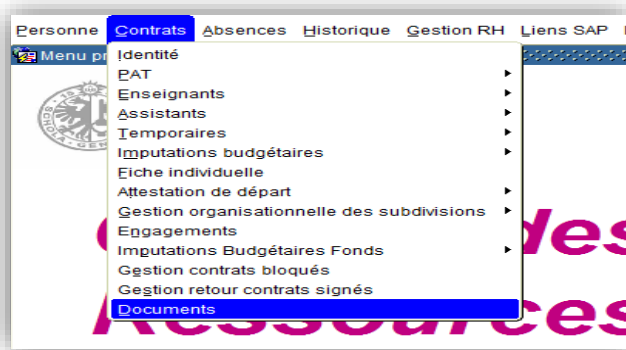
Méthodes	Forces	Contraintes
<b>Consultation transversale</b> depuis l'écran de gestion des documents	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vision d'ensemble des documents rattachés à un même individu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affichage saturé : il peut être difficile de retrouver un document particulier si un nombre important de documents sont rattachés à l'individu,</li> </ul>
<b>Consultation thématique</b> depuis un onglet particulier de GRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vision thématique : seuls les documents ayant un lien thématique direct avec les informations présentées dans l'onglet actif sont visibles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nécessité de naviguer entre les écrans de GRH pour accéder aux documents.</li> </ul>

Le choix de l'utilisation d'une ou l'autre de ces méthodes est donc dicté par l'objectif que l'on souhaite atteindre.

#### 4. Consulter tous les documents électroniques d'un-e collaborateur-trice

Chemin d'accès :

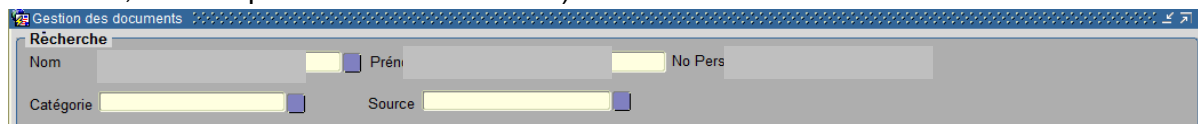
Contrats → Documents.



L'écran « gestion des documents » présente deux blocs. Un bloc dédié à la recherche et un bloc listant les différents documents existants pour cet individu.

Le bloc « **recherche** » permet de :

- rechercher un-e collaborateur-trice par l'intermédiaire de son nom / prénom
- rechercher un-e collaborateur-trice par l'intermédiaire de son numéro de personnel
- filtrer les documents d'un-e collaborateur-trice par catégorie de document (classement métier)
- filtrer les documents d'un-e collaborateur-trice sa source de provenance (chargement manuel, collecte par un workflow SIRH...).



Le bloc « **document** » est composé de nombreuses colonnes, qui sont autant de métadonnées accolées à chacun des documents stockés.

Source	Categorie	Document	Nom_Fichier	Ref
Workflow engagement	2.Données Identité - Personnelles	Demande permis pré-remplie	Document fictif.pdf	2015 Voir Char. x
Workflow engagement	2.Données Identité - Personnelles	Formulaire de demande AVS pré-re	Document fictif.pdf	2015 Voir Char. x
Workflow engagement	2.Données Identité - Personnelles	Diplômes	Document fictif.pdf	2015 Voir Char. x

- **Source** : indique la provenance du document. Celui-ci peut être chargé manuellement ou provenir d'un workflow de collecte SIRH (engagement, absences...).
- **Catégorie** : indique la catégorie à laquelle le document est rattaché (classement métier).
- **Document** : indique le type de document (niveau le plus fin).
- **Nom du fichier** : indique le nom réel du fichier, tel qu'il a été défini par l'utilisateur-trice au moment de son envoi dans le socle.
- **Ref\_eng** : indique la référence de l'engagement si celui-ci provient du workflow d'engagement.
- **Contrat** : indique le numéro de contrat concerné (documents contractuels uniquement).

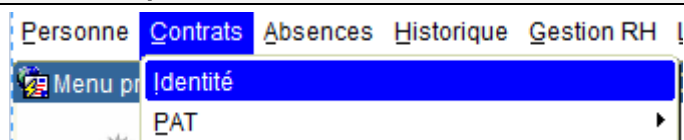
- **Version** : indique le numéro de version du contrat concerné (documents contractuels uniquement).

Pour télécharger un document depuis l'écran « gestion des documents », il suffit de cliquer sur le bouton **Voir** au bout de la ligne du document concerné (carré rouge).

Source	Categorie	Document	Nom_Fichier	Ref.	
Workflow engagement	2.Données Identité - Personnelles	Demande permis pré-remplie	Document fictif.pdf	2015	<b>Voir</b> Char. x
Workflow engagement	2.Données Identité - Personnelles	Formulaire de demande AVS pré-re	Document fictif.pdf	2015	<b>Voir</b> Char. x

## 5. Consulter les documents par thématique - écrans Identité

**Chemin d'accès :**  
Contrats → Identité.

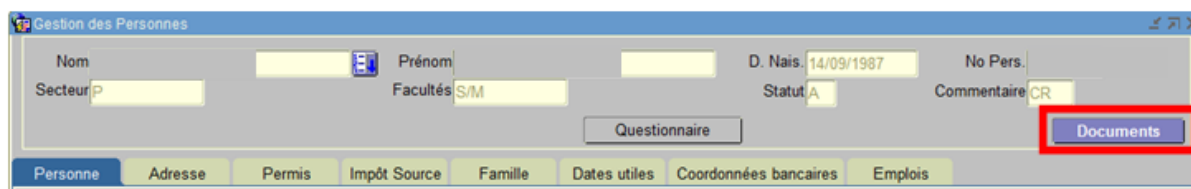


Chaque onglet des écrans « identité » de GRH présente des informations regroupées de manière thématique. C'est au travers de ces onglets qu'il est possible de télécharger les documents directement en lien avec les informations présentées à l'écran.

Chaque onglet des écrans « identité » présente un bouton « Document », situé en haut à droite de l'écran, en dessous du numéro de personnel.

Chacun de ces onglets contextualise les documents qui vont être affichés. Il se peut donc que certains onglets ne comprennent aucun document ; cela ne signifie pas pour autant qu'aucun document n'existe pour cet individu.

Pour consulter l'ensemble des documents rattachés à un même individu, suivre la procédure décrite au point 4.



## 6. Consulter les documents par thématique - écrans Contrats

### Chemin d'accès :

Contrats → PAT / Enseignants / Assistant (suivant le secteur) → Consultation et mise à jour.



Les documents liés à des contrats (ou des versions de contrats) sont consultables depuis les écrans de gestion contractuels de GRH.

Pagination des contrats PAT

Personne  
Nom: [ ] Prénoms: [ ]  
Date naiss.: [ ] N°: [ ] Commentaire: [ ]  
Faculté: S Statut: A Secteur: P

N°	Fonction	Structure	Fond	Taux	Classe / annuité	Salaires	Date début	Date fin	Workflow			
5	203036	FIMAC	A	0.800	16/18	93,252.00	01/01/2015	31/03/2015	<input checked="" type="checkbox"/>	Versions	Détail	Ttes ver.
4	203036	FIMAC	D	0.800	16/18	93,252.00	01/07/2014	31/12/2014	<input type="checkbox"/>	Versions	Détail	Ttes ver.
3	203036	MANSC	A	0.800	16/18	93,252.00	01/07/2012	30/06/2014	<input type="checkbox"/>	Versions	Détail	Ttes ver.

Les documents contractuels sont rattachés à un contrat en particulier, indépendamment de sa version. Il convient donc d'accéder au contrat souhaité pour en afficher les documents y relatifs.

Pour consulter les données contractuelles, cliquez sur le bouton « détail » du contrat concerné.

Consultation et mise à jour des contrats PAT

Contrat PAT  
Nom: [ ] Prénoms: [ ]  
Date naiss.: [ ] N°: [ ]  
Facultés: [ ] Statut: [ ]

Contrat et avenant | Classe, annuité, barème | Codes | SAP

N° ordre: 5  
Code fonction université: 203036 | Code secteur: P  
Code fonds: A | Code structure: FIMAC  
Durée contrat: D | Code structure légale: FIMAC  
Date début fonction: 01/12/2009 | Date début contrat: 01/01/2015  
Date effet salaire: 01/01/2015 | Date fin: 31/03/2015

N° contrat: 99000020 | Nouveau n° contrat: 2127885.05.0001  
N° avenant: [ ] | Date contrat/avenant: [ ]  
 CPEG | Classe max. CPEG: 16  
Titulaire fonds: [ ]  
Code congé: N  
 Annule et remplace la version précédente  
Date impr/ré-impr: 21/11/2014

Mis à jour par: BERREBI le 21/11/2014 Statut: [ ] Ré-impr. contrat: [ ]

**Documents**





## 7. Liste des documents électroniques gérés par GRH

### *Documents liés au Workflow Gestion des absences*

Demandes d'absences	Résumé de la demande d'absence
Demandes d'absences	Certificat médical
Demandes d'absences	Autre document

### *Documents liés au Workflow e-Engagement*

Autorisation de travail	Demande d'autorisation de travail
Autorisation de travail	Attestation de pré-immatriculation
Autorisation de travail	Attestation d'immatriculation
Autorisation de travail	Déclaration (pour l'obtention de l'autorisation de séjour)
Données identité - personnelles	Promesse de fonds
Données identité - personnelles	Copie de la pièce d'identité / passeport
Données identité - personnelles	Copie du titre de séjour/autorisation de travail
Données identité - personnelles	Diplômes
Données identité - personnelles	Certificats de travail / Attestations de travail
Données identité - personnelles	Offre de service (= lettre de motivation)
Données identité - personnelles	Copie carte AVS
Données identité - personnelles	Copie carte bancaire / postale, RIB ou RIP (compte suisse)
Données identité - personnelles	CV
Données identité - personnelles	Formule AVS
Données identité - personnelles	Déclaration de prélèvement impôt à la source
Données identité - personnelles	Attestation d'assurance AVS (autre activité professionnelle)
Données identité - personnelles	Livret de famille
Données identité - personnelles	Avis de mutation
Données identité - personnelles	Autre (WF_futur_collaborateur-trice)
Données identité - personnelles	Demande permis pré-remplie
Données identité - personnelles	Formulaire de demande AVS pré-rempli
Contrat / avenant / salaire	Tableau des annuités
Contrat / avenant / salaire	Attestation d'origine des droits
Contrat / avenant / salaire	Cahier des charges
Contrat / avenant / salaire	Annexes tableau des annuités
Contrat / avenant / salaire	Annexes financement Fonds
Contrat / avenant / salaire	Document financement DIP
Contrat / avenant / salaire	Contrat
Contrat / avenant / salaire	Copie signée du contrat
Contrat / avenant / salaire	Avenant