



## Gestion organisationnelle des subdivisions

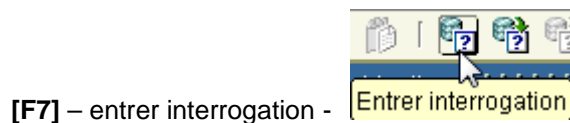
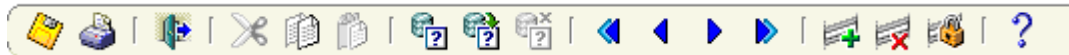
### Table des matières

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Principales touches de fonctions utiles dans les écrans Oracle .....</b> | <b>2</b>  |
| <b>2.</b> | <b>Gérer les catégories et leur hiérarchisation.....</b>                    | <b>3</b>  |
| 1.1       | Consulter les catégories de rattachement d'une faculté .....                | 3         |
| 1.2       | Créer une catégorie de Niveau 1 .....                                       | 4         |
| 1.3       | Créer une catégorie de « Niveaux 2 » ou inférieure .....                    | 5         |
| 1.4       | Trier .....   | 7         |
| 1.5       | Modifier .....  | 7         |
| 1.6       | Supprimer .....   | 7         |
| 1.7       | Imprimer la représentation hiérarchique .....                               | 8         |
| <b>3.</b> | <b>Rattacher un-e contrat/version à une catégorie.....</b>                  | <b>9</b>  |
| <b>4.</b> | <b>Demander un accès.....</b>   | <b>11</b> |

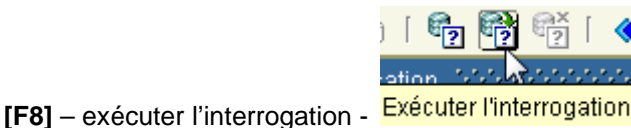


## 1. Principales touches de fonctions utiles dans les écrans Oracle

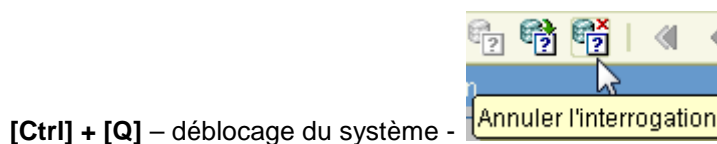
Se référer à la barre d'outils



**[F7]** – entrer interrogation -



**[F8]** – exécuter l'interrogation -



**[Ctrl] + [Q]** – déblocage du système -

Créer :

Supprimer :

Enregistrer :

Imprimer l'écran :

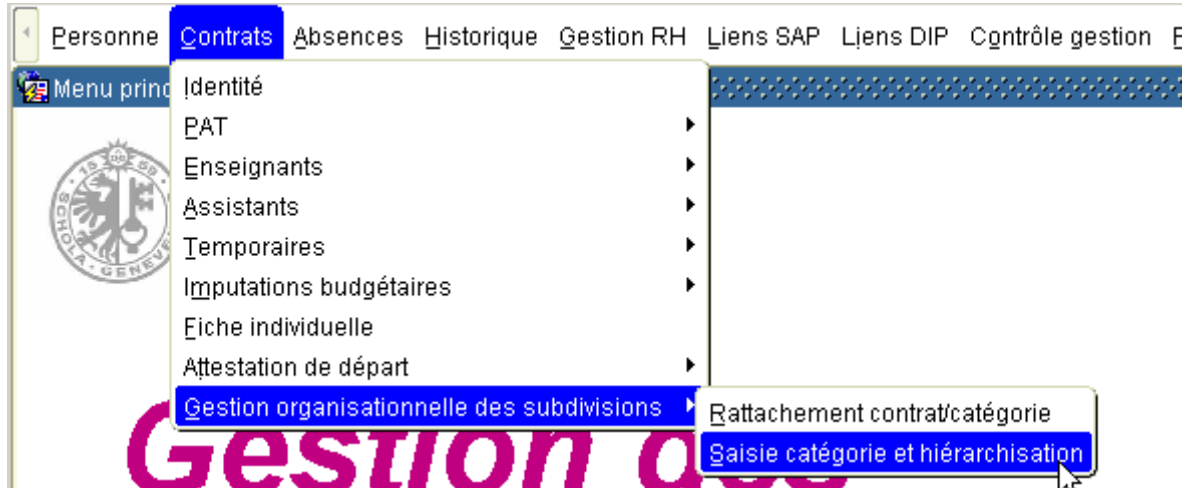
Naviguer dans l'écran :

Sortir de l'écran :



## 2. Gérer les catégories et leur hiérarchisation

### Menu d'accès à l'écran

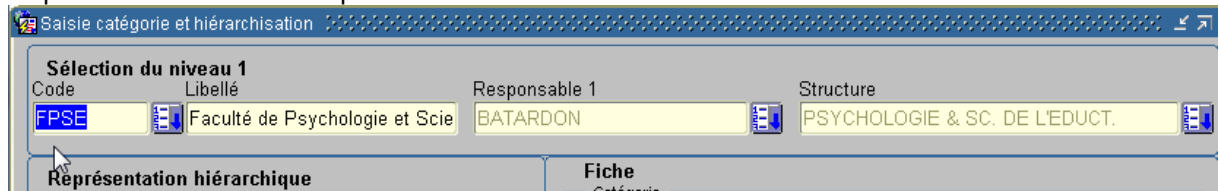


#### 1.1 Consulter les catégories de rattachement d'une faculté

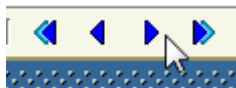
Lors de l'entrée dans l'écran de gestion des catégories de rattachement, le système propose une faculté par défaut (ex. FPSE).

Pour accéder aux catégories d'une autre faculté, procéder comme suit :

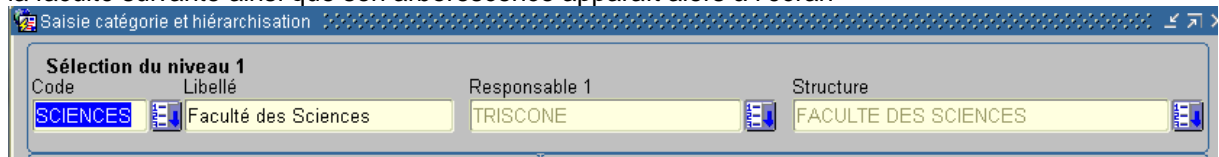
- a) se positionner dans le champ « Code » du niveau 1



- b) cliquer sur la flèche de navigation se trouvant dans le menu ou utiliser la flèche bas du clavier



- c) la faculté suivante ainsi que son arborescence apparaît alors à l'écran





## 1.2 Créer une catégorie de Niveau 1

La catégorie de « Niveau 1 » est créée par la division RH sur demande adressée à la section [scgsi@unige.ch](mailto:scgsi@unige.ch). Il s'agit en règle générale du niveau le plus élevé de la structure faisant la demande.

Exemple.

The screenshot shows a software window titled "Baisie catégorie et hiérarchisation". It is divided into several sections:

- Sélection du niveau 1:** Fields for Code (FPSE), Libellé (Faculté de Psychologie et Scie), Responsable 1 (BATARDON), and Structure (PSYCHOLOGIE & SC. DE L'EDUCT.).
- Représentation hiérarchique:** A tree view showing the selected category: "FPSE Faculté de Psychologie et Sciences de l'Educ".
- Fiche:** A detailed form for the category with the following fields:
  - Catégorie:** Code (FPSE), Libellé (Faculté de Psychologie et Sciences de l'Education).
  - Père:** Empty field.
  - Responsable 1:** BATARDON, PIERRE.
  - Responsable 2:** Empty field.
  - Structure:** FPSE, PSYCHOLOGIE & SC. DE L'EDUCT.
  - Informations:** Statut (A), Tri (1), Grp.recherche (N), Maj le (09/05/2011), par (RH\_MAJ).
- Imprimer:** A button at the bottom right of the hierarchy section.



### 1.3 Créer une catégorie de « Niveaux 2 » ou inférieure

Les catégories hiérarchiques de niveau 2 et inférieures sont créées et gérées par les facultés/subdivisions.

Pour créer un second niveau, se positionner dans le champ "Code" (dans la partie « Fiche »), puis cliquer sur la croix verte "Insérer enregistrement"

Action Edition Interrogation Bloc Enregistrement Champ Aide Fenêtre

Saisie catégorie et hiérarchisation **Insérer enregistrement**

**Sélection du niveau 1**  
Code Libellé Responsable 1 Structure  
UNIGE Université de Genève VASSALLI AUTOR.UNIV./ADMIN. & CENTRES

**Représentation hiérarchique**  
↳ UNIGE Université de Genève

**Fiche**  
Catégorie  
Code Libellé  
UNIGE Université de Genève

L'écran de saisie, partie « Fiche », est alors disponible pour la saisie des informations.

Saisie catégorie et hiérarchisation

**Sélection du niveau 1**  
Code Libellé Responsable 1 Structure  
FPSE Faculté de Psychologie et Scie BATARDON PSYCHOLOGIE & SC. DE L'EDUCT.

**Représentation hiérarchique**  
↳ FPSE Faculté de Psychologie et Sciences de l'Educ

**Fiche**  
Catégorie  
Code Libellé  
Père  
Responsable 1  
Responsable 2  
Structure  
Informations  
Statut Tri Grp.recherche  
Maj le par

Imprimer

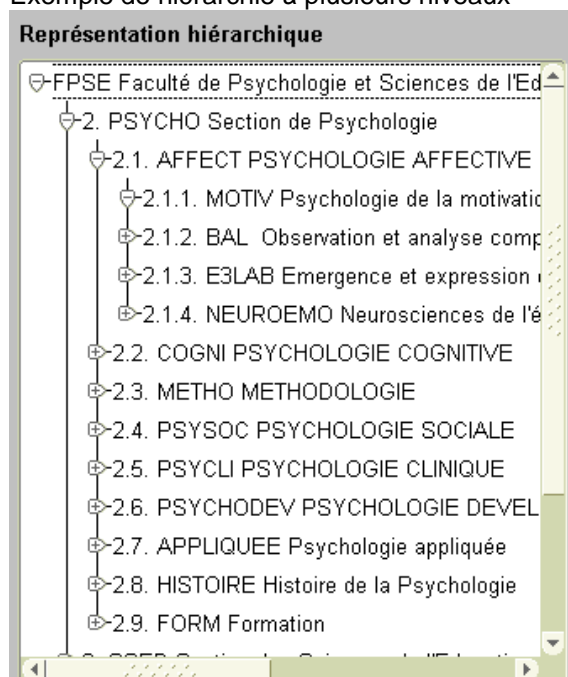
n.b. pour les champs possédant une « liste de valeur - », l'utiliser pour sélectionner la valeur à enregistrer.



**Description des champs de la « Fiche »**

| Nom du champ      | Contenu  | Conseil d'utilisation   |
|-------------------|--|---|
| Code              | Code alpha numérique permettant                  | <u>Code numérique</u> : classement hiérarchique des catégories<br><u>Code alphabétique</u> : acronyme du nom de la structure  |
| Père              | Catégorie de rattachement directement supérieure | Toutes les catégories de niveau 2 et inférieures doivent être rattachées à une catégorie « Père »<br>Permet l'organisation de la hiérarchie des catégories  |
| Responsable 1     | Personnel actif de l'Unige                       | Responsable de la catégorie (obligatoire)   |
| Responsable 2     | Personnel actif de l'Unige                       | 2 <sup>ème</sup> responsable de la catégorie (facultatif)   |
| Structure         | Structures de l'Unige                            | Structure à laquelle la catégorie est rattachée. Par défaut indiquer le niveau le plus haut de la faculté/subdivision<br><u>Précision</u> : ce champ est utilisé dans la gestion des droits d'accès |
| Statut            | Actif / Inactif                                  | Inactiver les catégories non utilisées afin que des contrats/versions ne puissent plus leur être rattachés  |
| Tri               | Code numérique                                   | Permet de trier, au sein d'un même niveau, l'affichage des catégories dans la « représentation hiérarchique »   |
| Grp. recherche    | Groupe de recherche OUI/NON                      | Indiquer si la catégorie de rattachement correspond à un groupe de recherche ou pas (par défaut NON)  |
| Màj le ... par... | Date et logon de mise à jour                     | Remplis automatiquement selon le logon d'accès de la personne procédant à la création/mise à jour   |

Exemple de hiérarchie à plusieurs niveaux





## 1.4 Trier

Dans la section « Représentation hiérarchique », le tri hiérarchique est effectué comme suit :

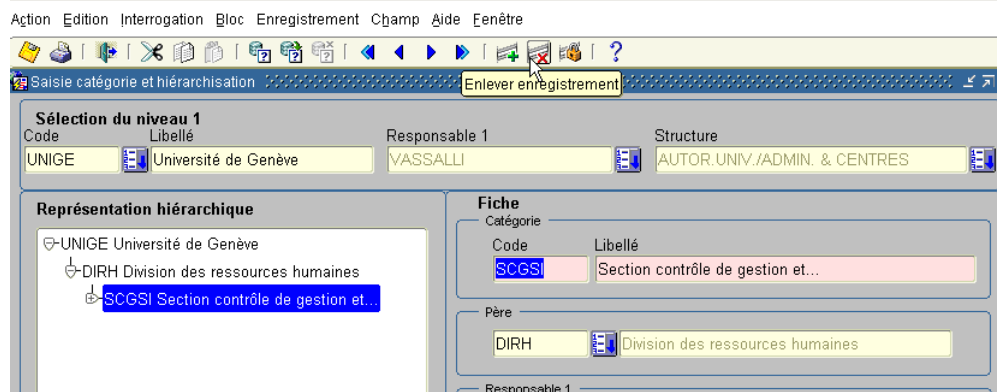
- ✓ premièrement sur le code tri, mais en respectant la hiérarchie
- ✓ deuxièmement sur le code tri au sein de la catégorie concernée.

## 1.5 Modifier

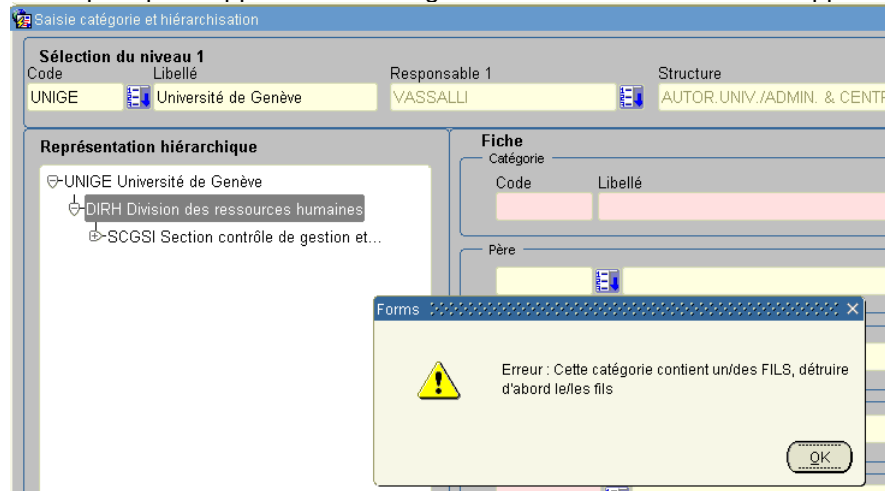
Dans la section « Représentation hiérarchique », sélectionner la catégorie à modifier, procéder aux modifications dans la partie « Fiche » et enregistrer.

## 1.6 Supprimer

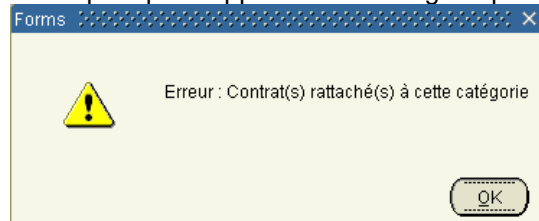
Dans la section « Représentation hiérarchique », sélectionner la catégorie à supprimer, cliquer sur la croix rouge « Enlever enregistrement » puis enregistrer.



On ne peut pas supprimer une catégorie « Père ». Il faut d'abord supprimer le ou les « fils ».



On ne peut pas supprimer une catégorie possédant des contrats/versions rattaché-e-s.

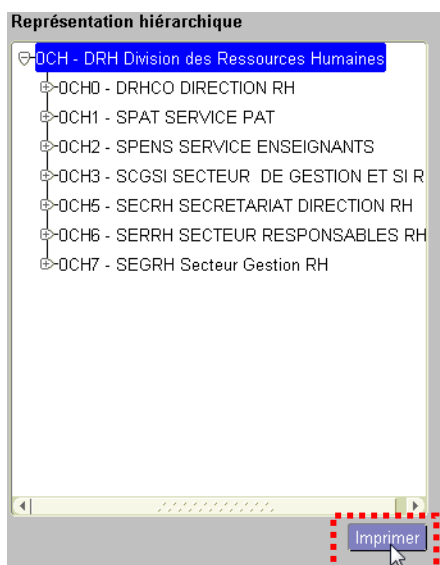


Dans ces cas, soit préalablement supprimer tous les rattachements, soit procéder à l'inactivation de la catégorie.



## 1.7 Imprimer la représentation hiérarchique

Se positionner sur le niveau 1 de la représentation hiérarchique et cliquer sur le bouton « Imprimer »



Résultat :

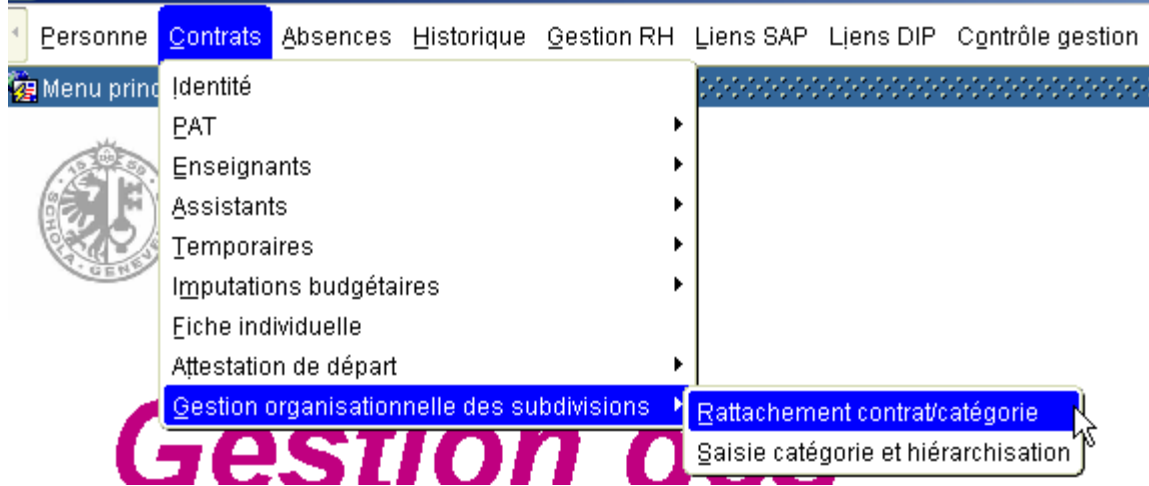
| UNIVERSITE DE GENEVE<br>SERVICE : RH<br>ENVIRONNEMENT : TST |   | Groupes subdivision               | PAGE : 1<br>19.09.2011<br>PECO5820.rdf |
|---|---|-----------------------------------|--|
| Code  | Libellé<br>Responsable 1 et 2   | Structure<br>Statut               |  |
| 1-0CH - DRH   | Division des Ressources Humaines<br>CORS-HUBER, Marie-Claire<br>DE RIJKE SANTIAGO, Carmen | DIVISION RESSOURCES HUMAINES<br>A |  |
| 2-0CH0 - DRHCO  | DIRECTION RH<br>CORS-HUBER, Marie-Claire<br>DE RIJKE SANTIAGO, Carmen                     | DIRECTION RH<br>A                 |  |
| 2-0CH1 - SPAT   | SERVICE PAT<br>CHARBONNET, Cedric Cyril   | SERVICE PAT<br>A                  |  |
| 2-0CH2 - SPENS  | SERVICE ENSEIGNANTS<br>MULLER, Sophie   | SERVICE ENSEIGNANTS<br>A          |  |
| 2-0CH3 - SCGSI  | SECTEUR DE GESTION ET SI RH<br>LEUENBERGER, Yves  | SECTEUR DE GESTION ET SI RH<br>A  |  |
| 2-0CH5 - SECRH  | SECRETARIAT DIRECTION RH<br>CORS-HUBER, Marie-Claire<br>DE RIJKE SANTIAGO, Carmen         | SECRETARIAT DIRECTION RH<br>A     |  |
| 2-0CH6 - SERRH  | SECTEUR RESPONSABLES RH<br>CORS-HUBER, Marie-Claire<br>DE RIJKE SANTIAGO, Carmen          | SECTEUR RESPONSABLES RH<br>A      |  |
| 2-0CH7 - SEGRH  | Secteur Gestion RH<br>ZEENDER, Pierre Charles   | SECTEUR RESPONSABLES RH<br>A      |  |





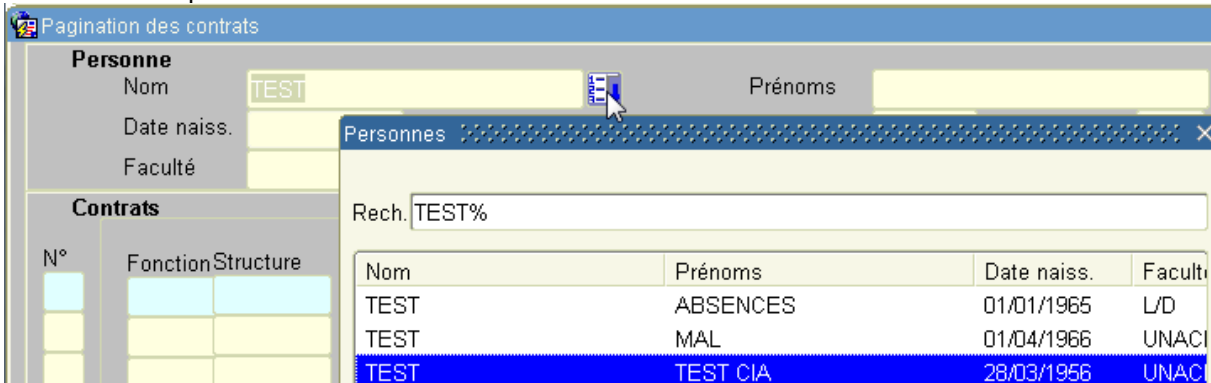
### 3. Rattacher un-e contrat/version à une catégorie

#### Menu d'accès à l'écran

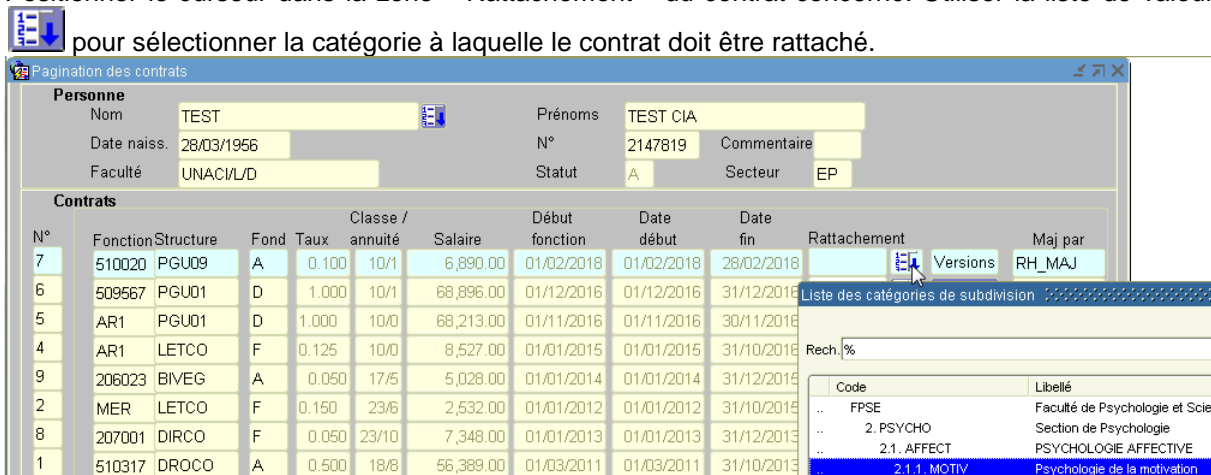


Afin de pouvoir rattacher un contrat à une catégorie, celle-ci doit d'abord avoir été créée dans sa « représentation hiérarchique ».

#### Sélectionner la personne



Positionner le curseur dans la zone « Rattachement » du contrat concerné. Utiliser la liste de valeur





Il est aussi possible d'effectuer cette opération depuis les versions du contrat via les boutons « Versions » :

| Contrats |          |           |      |       |                  |          |                |            |            |              |
|----------|----------|-----------|------|-------|------------------|----------|----------------|------------|------------|--------------|
| N°       | Fonction | Structure | Fond | Taux  | Classe / annuité | Salaire  | Début fonction | Date début | Date fin   | Rattachement |
| 7        | 510020   | PGU09     | A    | 0.100 | 10/1             | 6,890.00 | 01/02/2018     | 01/02/2018 | 28/02/2018 | Versions     |

Positionner le curseur dans la zone « Rattachement » de la version concernée. Utiliser la liste de valeur pour sélectionner la catégorie à laquelle la version doit être rattachée.

Liste des versions de contrats

**Contrat**  
 N° personne: 2147819    Commentaire:    Nom: TEST  
 N° ordre: 7    Prénoms: TEST CIA  
 Congé: N    Contrat actif du 01/02/2018 au 28/02/2018

| Vers. | Fonction | Structure | Taux  | Classe / annuité | Salaire  | Début fonction | Effet salaire | Fin version | Fds | Ann. trait. | Temp. / avenant | Rattachement | Maj par |
|-------|----------|-----------|-------|------------------|----------|----------------|---------------|-------------|-----|-------------|-----------------|--------------|---------|
| 17    | 510020   | PGU09     | 0.100 | 10/1             | 6,890.00 | 01/02/2018     | 01/02/2018    | 28/02/2018  | A   | /           | / 1             |              | RH_MAJ  |
| 8     | 510020   | PGU09     | 0.100 | 10/1             | 6,890.00 | 01/01/2018     | 01/01/2018    | 31/01/2018  | A   | /           | / 1             | 2.2.1.PSY    |         |
| 7     | 510020   | PGU09     | 0.100 | 10/1             | 6,890.00 | 01/01/2017     | 01/01/2017    | 31/12/2017  | A   | /           | /               |              |         |

Liste des catégories de subdivision

Rech. %

| Code           | Libellé                      |
|----------------|------------------------------|
| 1-FPSE         | Faculté de Psychologie et Sc |
| 2-2. PSYCHO    | Section de Psychologie       |
| 3-2.1. AFFECT  | PSYCHOLOGIE AFFECTIVE        |
| 4-2.1.1. MOTIV | Psychologie de la motivation |

**Attention :** Il est important de cliquer d'abord dans le champ, puis de taper la structure ou d'utiliser la liste de valeur. En cas d'utilisation de la liste de valeur sans s'être préalablement positionné dans le champ, l'information ne sera pas conservée par le système.

### Gestion de la sécurité

|              |   |
|--------------|---|
| Contrat      | <ul style="list-style-type: none"> <li>affichage de tous les contrats (CTR) de la personne pour autant qu'un de ses contrats possède une structure sur laquelle l'utilisateur-trice détient un accès en lecture</li> </ul>  |
| Rattachement | <ul style="list-style-type: none"> <li>affichage uniquement des catégories de rattachement possédant une structure           <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 5px 0;">             Structure <input type="text" value="FPSE"/>  PSYCHOLOGIE &amp; SC. DE L'EDUCT.           </div>           sur laquelle l'utilisateur-trice détient un accès en lecture         </li> <li>rattachement possible uniquement sur le ou les contrat(s) possédant une structure sur laquelle l'utilisateur-trice détient un accès en modification</li> </ul> |



#### 4. Demander un accès

Il existe un formulaire spécifique pour les demandes d'accès à la gestion des catégories et des rattachements.

Passer par le site du support RH : cliquer [ici](#)

Sélectionner le domaine « Gestion organisationnelle (cat. rattach.) »

The screenshot shows the 'RESSOURCES HUMAINES' website. At the top, there are navigation links for 'unige.ch' and 'annuaire'. Below the main header, there is a breadcrumb trail: 'Université de Genève > Ressources humaines > DIRH > Secteur CG et SI RH > Nos prestations > Support'. The central graphic features the text 'SUPPORT RH UNIGE' surrounded by gears. Underneath, the 'Nos missions' section describes the support role. The 'Nos prestations' section lists services: 'Informer - Former - Aider - Accompagner'. A dropdown menu is set to 'Gestion organisationnelle (cat. rattach.)'. Below this is a table with columns for 'Rôles', 'Guides', 'Tutoriels', and 'Formations'. The table lists three categories: 'Gestion des catégories de rattach.', 'Gestion des rattachements', and 'Consultation des rattachements'. At the bottom of the page, there is a button labeled 'Accéder à l'application | Demande d'accès'.

**RESSOURCES HUMAINES**

unige.ch annuaire

Accueil | Co

Université de Genève > Ressources humaines > DIRH > Secteur CG et SI RH > Nos prestations > Support

**SUPPORT RH UNIGE**

**Nos missions**

Le support RH exerce ses prestations d'information, de formation, d'aide et d'accompagnement au changement transversalement pour l'ensemble des applications RH.

Il est l'interlocuteur privilégié des utilisateur-trice-s pour toute question relative à l'utilisation des fonctionnalités du SI RH.

**Nos prestations**

Informer - Former - Aider - Accompagner

Sélectionnez votre domaine : Gestion organisationnelle (cat. rattach.)

| Rôles                              | Guides                               | Tutoriels | Formations |
|------------------------------------|--------------------------------------|-----------|------------|
| Gestion des catégories de rattach. | Gérer les catégories de rattach.     | -         | -          |
| Gestion des rattachements          | Gérer les rattachements              | -         | -          |
| Consultation des rattachements     | Consulter les catégories de rattach. | -         | -          |

Accéder à l'application | Demande d'accès

Cliquer sur « Demande d'accès »



Remplir le formulaire, le faire signer et l'envoyer à l'adresse indiquée en bas dudit formulaire.

**UNIVERSITÉ  
DE GENÈVE**

DIVISION DES  
RESSOURCES HUMAINES

**DEMANDE D'ACCES  
A L'APPLICATION DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

---

**OUVERTURE D'ACCES DEMANDE PAR**

(Administrateur-trice pour les facultés/ Supérieur-e hiérarchique pour les autres subdivisions)

Nom :  Faculté/Subdivision :

Prénom :

Date :  Signature du responsable :

---

**A LA PERSONNE DESIGNEE CI-DESSOUS**

Monsieur     Madame

Nom :  Faculté / Subdivision :

Prénom :  E-mail :

Fonction :

**Type d'accès demandé : GESTION ORGANISATIONNELLE DES SUBDIVISIONS**

**1. Gestion des catégories de rattachement et consultation des rattachements**  
sur la/les structure(s) suivante(s) :

**3. Consultation des rattachements et des catégories de rattachement**  
sur la/les structure(s) suivante(s) :

**2. Gestion des rattachements et consultation des catégories de rattachement**  
sur la/les structure(s) suivante(s) :

Date :  Signature du bénéficiaire :

N.B Les données RH étant très sensibles, par votre signature vous vous engagez à n'accéder qu'aux informations strictement nécessaires à l'accomplissement de votre travail. Vos codes d'accès sont personnels et non transmissibles. Chaque détenteur d'accès est en effet responsable des conséquences de l'usage de son autorisation, que ce soit par lui-même ou par un tiers. Toute utilisation abusive peut-être suivie de sanctions.

**PERSONNE REMPLACÉE (à remplir si applicable)**

Nom :  Prénom :  Accès à supprimer dès le :

**RESERVE A LA SECTION CONTROLE DE GESTION ET SI RH**

Logon attribué :

Date :  Visa :

**Ce formulaire doit être envoyé à :**  
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES  
Section contrôle de gestion et SI RH  
UNI-DUFOUR  
Rue du Général-Dufour 24  
1211 GENEVE 4

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

Cré. 22.08.2011 Mâj. 15.09.2015 – sj/yl

Manuel-GESTION\_ORGANISATIONNELLE

Page 12 sur 12