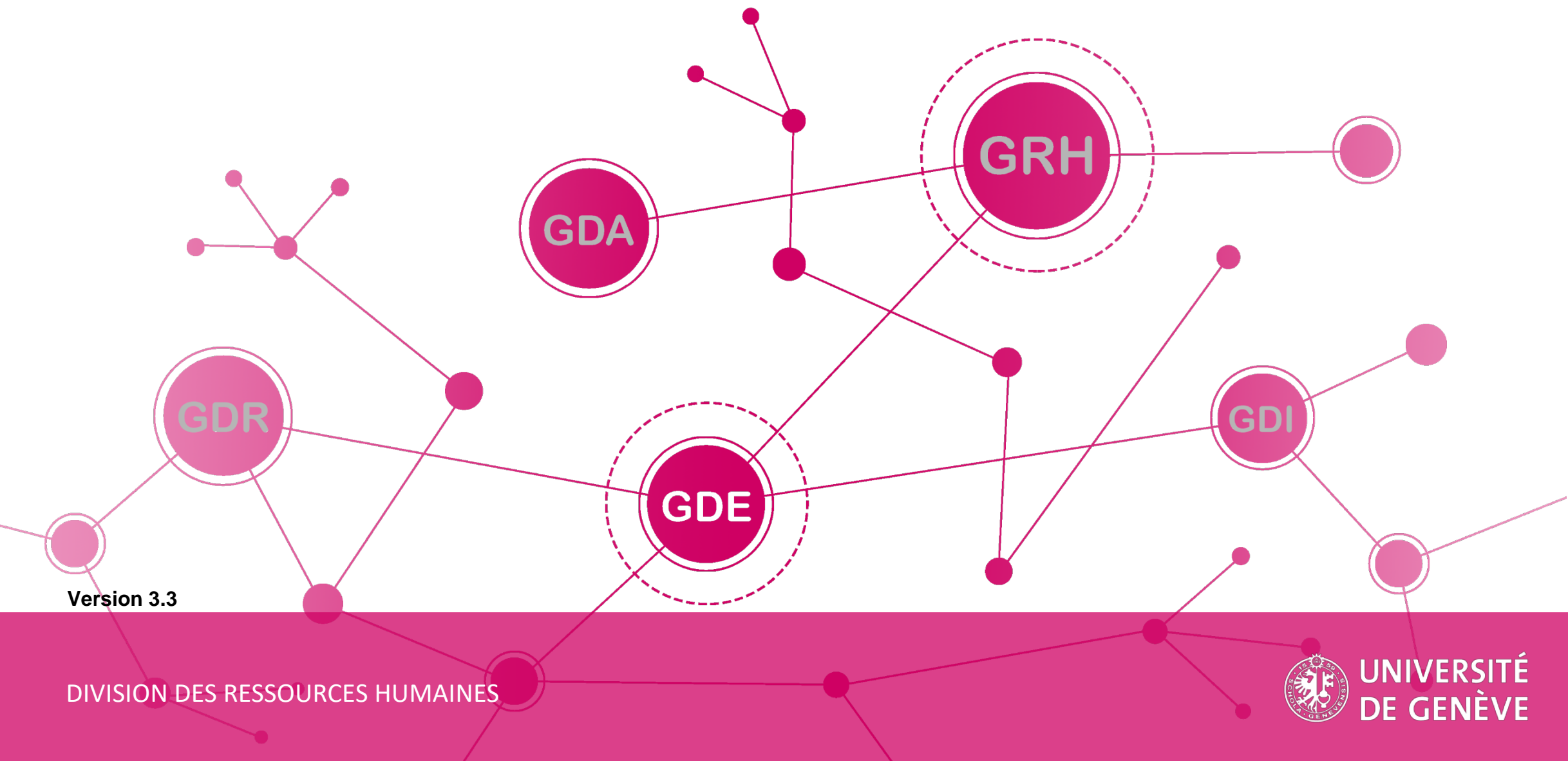


COMPLÉTER VOS DONNÉES FUTUR-E COLLABORATEUR-TRICE



Version 3.3

TABLE DES MATIERES

1. Navigation	2
1.1. Panier de tâches	2
1.2. Sauvegarde et validation.....	3
2. Saisie des données personnelles	4
2.1. Informations pratiques.....	4
2.2. Informations personnelles	5
2.3. Adresse	6
2.4. Autorisation	7
2.5. Emplois.....	8
2.6. Coordonnées bancaires/postales.....	9
2.7. Conjoint	10
2.8. Enfants	11
2.9. Documents	12

Pour connaître la procédure de connexion à l'application, référez-vous au guide **Accès et Connexion**.

1. NAVIGATION

1.1. PANIER DE TÂCHES

Une fois connecté-e, l'application vous dirige automatiquement vers votre **panier de tâches**, qui constitue votre page d'accueil.

Nom	Prenom	Etape	Type	Référence	Date début	Tâche créée le	Domaine	Affectation	Procédure
		Collecter données collaborateur-trice			20/07/2018	21/08/2018 10:58:43			SSProc_collecter_donnees_candidat

Cliquez sur l'icône  pour accéder à la tâche de collecte des données personnelles

Information : Dans le cadre de votre engagement à l'Université, nous vous demandons de bien vouloir remplir votre dossier candidat : complétez les sections suivantes et joignez les justificatifs demandés. Vous pouvez contacter à tout moment votre personne de référence dont vous trouverez les coordonnées dans l'onglet "Informations pratiques".

Futur-e collaborateur-trice

Individu : [REDACTED] Email : [REDACTED]@gmail.com
 Civilité : M. Date de naissance : [REDACTED]
 Langue : FR

Informations pratiques | 1. Informations personnelles | 2. Adresse | 3. Autorisation | 4. Emplois | 6. Conjoint | 7. Enfants | 8. Documents

Identité

Nom : [REDACTED]
 Prénom : [REDACTED]
 Genre : M
 Date de naissance : [REDACTED]

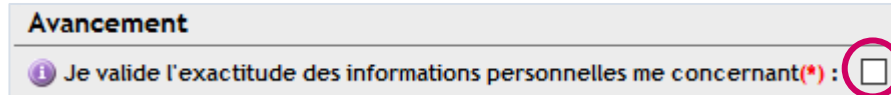
Votre identité est-elle correcte ?(*) : Oui Non

Etat civil

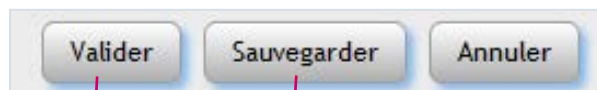
Nom de naissance(*) : [REDACTED]

1.2. SAUVEGARDE ET VALIDATION

Dans chacun des onglets (1 à 8), une case vous permet de confirmer les informations saisies. Pensez à la cocher avant de passer à l'onglet suivant.



Au bas de chaque onglet se trouvent les trois boutons suivants :



Permet d'enregistrer l'avancement de la tâche afin de quitter l'application et d'y revenir ultérieurement sans perdre vos informations.

La validation déclenche le contrôle de complétude et transmet le dossier à l'étape suivante. Ne validez que lorsque tous les onglets ont été entièrement renseignés.

2. SAISIE DES DONNÉES PERSONNELLES

2.1. INFORMATIONS PRATIQUES

Cet onglet présente les informations relatives à votre personne de contact, qui pourra répondre à vos questions si nécessaire.

Information : Dans le cadre de votre engagement à l'Université, nous vous demandons de bien vouloir remplir votre dossier candidat : complétez les sections suivantes et joignez les justificatifs demandés. Vous pouvez contacter à tout moment votre personne de référence dont vous trouverez les coordonnées dans l'onglet "Informations pratiques".

Futur-e collaborateur-trice

Individu : Email :
Civilité : Date de naissance :
Langue : FR

Cette section d'information se trouve sur chaque page.

Informations pratiques 1. Informations personnelles 2. Adresse 3. Autorisation 4. Emplois 5. Coordonnées bancaires/postales 6. Conjoint 7. Enfants 8. Documents

Votre personne de contact

Nom contact :
Prénom contact :
Rue :
Adresse complémentaire :
Localité & No Postal :
Tel : Email :

Vous pouvez ajouter vos remarques en utilisant la zone 'commentaire' ci-dessous ou vous adresser directement à votre personne de contact (informations pratiques).

Commentaire :

Valider

Sauvegarder

Annuler

2.2. INFORMATIONS PERSONNELLES

Dans cet onglet, vous saisissez vos informations personnelles, notamment celles liées à votre état civil, votre nationalité et votre identifiant retraite (AVS).

Futur-e collaborateur-trice

Individu : [REDACTED] Email : [REDACTED]
Civilité : [REDACTED] Date de naissance : [REDACTED]
Langue : [REDACTED]

Informations pratiques | 1. Informations personnelles | 2. Adresse | 3. Autorisation | 4. Emplois | 5. Coordonnées bancaires/postales | 6. Conjoint | 7. Enfants | 8. Documents

Identité

Nom : [REDACTED]
Prénom : [REDACTED]
Genre : [REDACTED]
Date de naissance : [REDACTED]

Votre identité est-elle correcte ?(*) : Oui Non

La présence des (*) signifie que les champs sont obligatoires.

Etat civil

Nom de naissance(*) : [REDACTED]
i Situation familiale(*) : [REDACTED] v
Etat civil effectif depuis le(*) : [REDACTED] (JJ/MM/AAAA)

En cliquant sur les i, vous obtiendrez un complément d'information sur les champs à renseigner.

Nom d'usage

i Souhaitez-vous disposer d'un nom d'usage ?(*) : Oui Non

Nationalité

Lieu de naissance(*) : [REDACTED]
Nationalité 1(*) : [REDACTED] v
Etes-vous bi-national ?(*) : Oui Non

Si oui, assurez-vous de respecter le format proposé du numéro d'AVS (avec les points).

Identifiant retraite (AVS)

Etes-vous titulaire d'une carte AVS ?(*) : Oui Non

Information : Remplissez le formulaire ci-dessous et joignez-le signé à l'onglet "8. Documents"

i Remplissez le formulaire ci-contre et joignez-le à l'onglet "8. Documents" : <https://www.ahv-iv.ch/p/318.260.f>

2.3. ADRESSE

Informations pratiques	1. Informations personnelles	2. Adresse	3. Autorisation	4. Emplois	5. Coordonnées bancaires/postales	6. Conjoint	7. Enfants	8. Documents
------------------------	------------------------------	------------	-----------------	------------	-----------------------------------	-------------	------------	--------------

Adresses

Type : Domicile

Pays(*) :

Rue + No(*) :

Chez :

Complément d'adresse :

No postal(*) :

Localité(*) :

i Tel mobile (ex : +41 ...)(*) : **i** Tel fixe (ex : +41 ...) :

Souhaitez-vous une autre adresse pour l'envoi de votre courrier ?(*) : Oui Non

Type : Autre adresse privée

Pays(*) :

Rue + No(*) :

Chez :

Complément d'adresse :

No postal(*) :

Localité(*) : **i** Tel mobile (ex : +41 ...) : **i** Tel fixe (ex : +41 ...) :

Référez-vous aux **i pour plus d'information sur les champs à renseigner**

Assurez-vous de respecter le format proposé de numéro de téléphone (avec un espace).

Imposition à la source

Information : Vous êtes potentiellement imposable à la source :

- Si vous êtes légalement domicilié hors de Suisse
- Si vous êtes étranger domicilié en Suisse non titulaire du permis C.

Pour les exceptions, nous vous invitons à consulter le site de l'administration fiscale.

i Accès site administration fiscale : : <https://www.ge.ch/impot-source>

i Formulaire de déclaration : : <https://memento.unige.ch/doc/0181>

2.4. AUTORISATION

Cet onglet dépend en partie des informations saisies dans l'onglet « Informations personnelles ». Si vous êtes de nationalité suisse, il vous suffit de cocher la case « Je suis de nationalité suisse » en bas de page (section *Avancement*).

Informations pratiques | **1. Informations personnelles** | **2. Adresse** | **3. Autorisation** | **4. Emplois** | **5. Coordonnées bancaires/postales** | **6. Conjoint** | **7. Enfants** | **8. Documents**


Votre autorisation de séjour / travail


Information : Une autorisation de séjour / travail est nécessaire pour toute activité professionnelle en Suisse


Etes-vous en possession d'une autorisation(*) : Oui Non

Information : Préparez la copie de votre autorisation de séjour/travail et joignez-la à l'onglet "8. Documents"

Type(*) :

Date d'obtention(*) :  (JJ/MM/AAAA)

Date d'échéance(*) :  (JJ/MM/AAAA)

Référez-vous aux  pour plus d'information sur les champs à renseigner

Votre autorisation de séjour / travail


Information : Une autorisation de séjour / travail est nécessaire pour toute activité professionnelle en Suisse

Etes-vous en possession d'une autorisation(*) : Oui Non

Serez-vous domiciliés sur le territoire suisse ?(*) : Oui Non

Information : Procédure à suivre : Pour votre demande d'autorisation, veuillez-vous adresser à la personne de contact figurant dans l'onglet " Informations pratiques".

Pour plus d'informations, vous pouvez aussi consulter : <https://www.unige.ch/adm/dirh/accueil/scgsi/support/support-aux-utilisateurstrices/gde-permis>

 Merci de confirmer l'envoi postal de votre demande(*) :

2.5. EMPLOIS

Informations pratiques	1. Informations personnelles	2. Adresse	3. Autorisation	4. Emplois	5. Coordonnées bancaires/postales	6. Conjoint	7. Enfants	8. Documents
-------------------------------	-------------------------------------	-------------------	------------------------	-------------------	--	--------------------	-------------------	---------------------

Dernier emploi occupé

Employeur :

Date début : (JJ/MM/AAAA)

Date fin : (JJ/MM/AAAA)

Déjà travaillé Etat de Genève

Déjà travaillé à l'Etat de Genève(*) : Oui Non

Département / service :

Date début : (JJ/MM/AAAA)

Date fin : (JJ/MM/AAAA)

Taux d'activité :

Autre activité professionnelle

Exercez-vous une activité indépendante(*) : Oui Non

Pays activité complémentaire(*) : En Suisse A l'étranger En suisse et à l'étranger

Avez-vous un autre employeur(*) : Oui Non

Date début(*) : (JJ/MM/AAAA)

Date fin : (JJ/MM/AAAA)

Taux d'activité(*) :

Nom employeur(*) :

Référez-vous aux pour plus d'information sur les champs à renseigner

Rente invalidité

Etes-vous au bénéfice d'une rente d'invalidité ?(*) : Oui Non

Depuis le : (JJ/MM/AAAA)

Taux :

Pré-retraite

Etes-vous au bénéfice d'une pré-retraite ?(*) : Oui Non

Depuis le : (JJ/MM/AAAA)

Taux :

2.6. COORDONNÉES BANCAIRES/POSTALES

Futur-e collaborateur-trice

Individu : [REDACTED] Email : [REDACTED]
Civilité : M. Date de naissance : 16/06/1977

Informations pratiques | 1. Informations personnelles | 2. Adresse | 3. Autorisation | 4. Emplois | **5. Coordonnées bancaires/postales** | 6. Conjoint | 7. Enfants | 8. Documents

Information : Pour le paiement de votre salaire, vous devez être titulaire d'un compte bancaire ou postal en Suisse

Etes-vous titulaire d'un compte bancaire ou postal en Suisse(*) : Non Oui

Information : Nous vous invitons à procéder dans les meilleurs délais à l'ouverture de votre compte bancaire ou postal

Je m'engage à procéder rapidement aux démarches d'ouverture de compte(*) :

Avancement

Je valide mes coordonnées bancaires ou postales(*) :

Vous pouvez ajouter vos remarques en utilisant la zone 'commentaire' ci-dessous ou vous adresser directement à votre personne de contact (informations pratiques)

Commentaire : [REDACTED]

Valider Sauvegarder Annuler

Référez-vous aux ? pour plus d'information sur les champs à renseigner

Etes-vous titulaire d'un compte bancaire ou postal en Suisse(*) : Non Oui

Iban (format CH100023000A 109822346)(*) : [REDACTED]

2.7. CONJOINT


Cet onglet ne peut être complété que si, dans l'onglet « **Informations personnelles** », vous avez indiqué être marié-e, séparé-e ou en partenariat fédéral enregistré.

Informations pratiques	1. Informations personnelles	2. Adresse	3. Autorisation	4. Emplois	5. Coordonnées bancaires/postales	6. Conjoint	7. Enfants	8. Documents
-------------------------------	-------------------------------------	-------------------	------------------------	-------------------	--	--------------------	-------------------	---------------------

Votre conjoint

Nom :

Prénom :

Date de naissance : 

Genre :

Nationalité :


Pays de résidence :

Activité professionnelle du-de votre conjoint-e


Revenus à prendre en considération :

Information : - revenu d'activité lucrative dépendante ou indépendante
- revenu acquis en compensation (chômage, maladie, accident, etc.)

Votre conjoint-e perçoit-il-elle un revenu ? : Oui Non

Référez-vous aux  pour plus d'information sur les champs à renseigner


Avancement

 Je valide les informations concernant mon conjoint / Sans conjoint(*) :

Vous pouvez ajouter vos remarques en utilisant la zone 'commentaire' ci-dessous ou vous adresser directement à votre personne de contact (informations pratiques).

Commentaire :

2.8. ENFANTS

Vous indiquez ici si vous avez des enfants. Vous devez ensuite ajouter les données relatives à chacun d'eux dans le tableau "enfants". En cliquant sur l'icône , une fenêtre contextuelle s'ouvre : renseignez-y toutes les données concernant l'enfant. Pour renseigner plusieurs enfants : répétez l'opération.

Informations pratiques | **1. Informations personnelles** | **2. Adresse** | **3. Autorisation** | **4. Emplois** | **5. Coordonnées bancaires/postales** | **6. Conjoint** | **7. Enfants** | **8. Documents**






Avez-vous des enfants ?(*) : Oui Non

Percevez-vous des allocations familiales ou d'études ?(*) : Oui Non

Souhaitez-vous en faire la demande ?(*) : Oui Non

Formulaire de demande d'allocation familiale : https://memento.unige.ch/download_file/190/327

Enfants


Id wf enfant	Nom actuel	Prénom	Date de naissance	Genre	Enfant à charge

Ajouter

Enfant

Nom actuel(*) :

Prénom(*) :

Date de naissance(*) :  (JJ/MM/AAAA)

Genre(*) : Féminin Masculin

Droit aux allocations(*) : Oui Non

Enfant à charge(*) : Oui Non

2.9. DOCUMENTS

Cet onglet vous permet de transmettre les documents nécessaires à la constitution de votre dossier d'engagement. La liste des pièces à fournir varie en fonction des informations renseignées dans les onglets précédents. La transmission de votre dossier n'est possible qu'une fois tous les documents requis déposés. Les fichiers doivent être fournis au format PDF (.pdf).

Chaque document doit être inférieur à 5 Mo

The screenshot shows the '8. Documents' tab of the 'Futur-e collaborateur-trice' form. It includes a table of required documents and two pop-up windows for document selection.

Documents à fournir obligatoirement

Information : Complétez la liste ci-dessous et joignez tout document complémentaire utile à votre engagement

Type de document	Document	Actions
Certificats de travail / Attestations de travail		[Ajouter / Remplacer...]
Copie de la pièce d'identité / passeport		[Ajouter] [Visualiser] [Supprimer]
Copie du titre de séjour/autorisation de travail		[Ajouter] [Visualiser] [Supprimer]
CV		[Ajouter] [Visualiser] [Supprimer]
Déclaration de prélèvement impôt à la source		[Ajouter] [Visualiser] [Supprimer]
Offre de service (= lettre de motivation)		[Ajouter] [Visualiser] [Supprimer]

Annotations:

- Red circle around the 'Ajouter / Remplacer...' button in the table header.
- Red circle around the 'Ajouter' icon in the 'Actions' column.
- Red circle around the 'Visualiser' icon in the 'Actions' column.
- Red circle around the 'Supprimer' icon in the 'Actions' column.

Pop-up Windows:

- Top Pop-up:** 'Certificats de travail / Attestations de travail'. Fields: 'Type de document(*)', 'Document(*)' (with 'Rechercher un document' button), 'Enregistrer', 'Annuler'.
- Bottom Pop-up:** 'Certificats de travail / Attestations de travail'. Title: 'Liste des documents qui peuvent être chargés'. Lists various document types like 'Attestation d'assurance AVS', 'Copie carte bancaire', etc.

Avancement

Je valide les documents que j'ai fournis(*) :

Vous pouvez ajouter vos remarques en utilisant la zone 'commentaire' ci-dessous ou vous adresser directement à votre personne de contact (informations pratiques) votre personne de contact (informations pratiques)

Commentaire :

Reférez-vous aux ? pour plus d'information sur les champs à renseigner

Buttons: Valider, Sauvegarder, Annuler