



# Bienvenue sur la formation en ligne HCM

Je suis un-e  
collaborateur-trice

Je suis un-e  
manager

# Comment pouvons-nous vous aider ?



Accueil

## Bienvenue sur HCM

# Je souhaite une brève présentation du système et de la page d'accueil

## Organigramme

# Je souhaite accéder à mon organigramme

## Données personnelles

# Je souhaite mettre à jour mon nom, prénom, adresse, etc.

## Notifications, parcours & tâches

# J'ai reçu un parcours avec des tâches

## Compte bancaire

# Je souhaite modifier mon compte bancaire

## Besoin d'aide

# Je souhaite contacter les RH



... ou cliquez  
sur le thème  
qui vous intéresse.

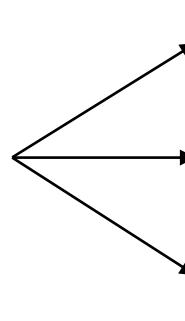
Commencez par le début...



1. Démo

2. Page d'accueil

3. Configuration



[Suivant > Démo](#)

# Démo



[Accueil](#)

Découvrez un aperçu de l'outil avec **la vidéo de démonstration** ci-dessous.



[Suivant > Page d'accueil](#)

# Collaborateur-trice > Bienvenue sur HCM Page d'accueil



Accueil

The screenshot shows the HCM homepage with a dark teal background. At the top, there is a navigation bar with a search bar, a home icon, a notification icon with a red '5', and a 'MB' icon. Below the navigation bar, a greeting 'Bonjour Michaela alias Micha Bubach !' is displayed. A horizontal menu bar follows, with 'Moi' (highlighted in blue) and 'Mon équipe', 'Mes groupes de clients', 'Mes rapports', and 'Outils'. The main content area is divided into two sections: 'Actions rapides' (8) on the left and 'Applications' (1-7) on the right. The 'Actions rapides' section contains links to 'Changer de photo', 'Modes de paiement', 'Détails personnels', 'Enregistrements de documents', 'Informations d'identification', 'Infos de contact', 'Famille et contacts en cas d'urgence', and 'Mon organigramme'. The 'Applications' section contains six cards: 'Annuaire' (2), 'Parcours' (3), 'Données personnelles' (4), 'Rôles et délégations' (5), 'Aptitudes et qualifications' (6), and 'Emplois actuels' (7). A large black circle with the number '9' is positioned in the top right corner of the page.

## Visite guidée

1. Menu selon vos droits d'accès
2. Organigramme de l'HFR
3. Parcours & tâches (informations demandées par les RH)
4. Mes données personnelles
5. Rôles et délégations
6. *Pas utilisé pour le moment*
7. Page emploi de l'HFR
8. Pages fréquemment consultées
9. Notifications en lien avec des parcours/tâches ou des mises à jour

[Suivant > Configuration](#)



**Pour modifier la langue du système ou changer la photo de profil :**

1. cliquez sur votre image / photo de profil.
2. cliquez sur la configuration que vous souhaitez modifier : Langue, Ma photo.

Préférences

Préférences générales

Région

Langue **2**

Ma photo

Paramètres d'accessibilité

Mot de passe

Mandataires

Points d'attention

Financials Cloud

Préférences des notes de frais

Service

[Suivant > Données personnelles](#)

# Collaborateur-trice > Mise à jour Données personnelles (1/3)



Accueil

Pour mettre à jour vos données personnelles :

1. Allez sur **Page d'accueil > Données personnelles**

The screenshot shows the HFR intranet homepage with a teal background. At the top, there is a navigation bar with a search bar, a home icon, a notifications icon with a '0' badge, and a user icon. Below the navigation bar, a greeting message 'Bon après-midi Aline Schuwey !' is displayed. The main content area has tabs: 'Moi' (selected), 'Mon équipe', 'Mes groupes de clients', 'Mes rapports', and 'Outils'. Under 'Actions rapides' (Quick actions), there are links: 'Changer de photo', 'Détails personnels', 'Enregistrements de documents', 'Informations d'identification', and 'Infos de contact'. Under 'Applications' (Applications), there are six cards: 'Annuaire', 'Parcours', 'Données personnelles' (which is highlighted with a red box and a red number 1), 'Rôles et délégations', 'Aptitudes et qualifications', and 'Emplois actuels'. At the bottom, there is a 'Afficher plus' (View more) link.

[Suivant > Données personnelles \(suite\)](#)

# Collaborateur-trice > Mise à jour Données personnelles (2/3)



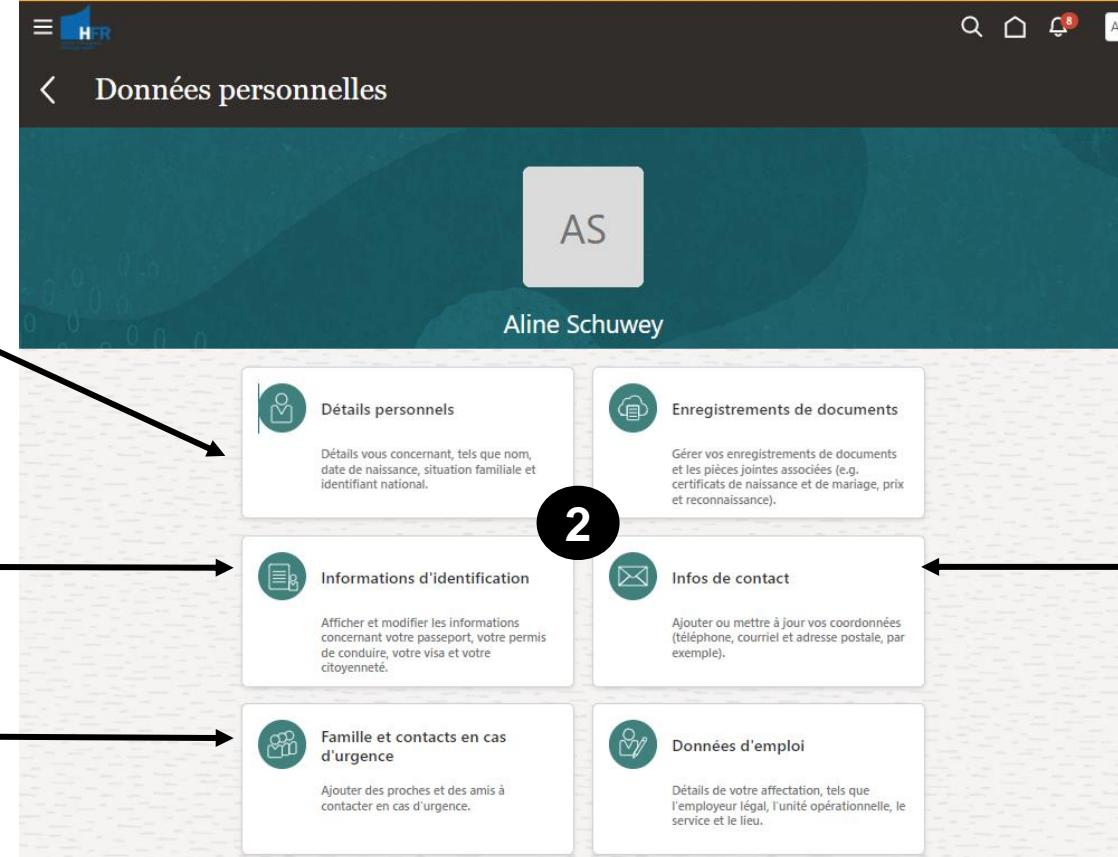
Accueil

2. Cliquez sur la page à modifier / compléter.

Nom, prénom et titre  
+ pièce justificative

Nationalité, permis de séjour  
+ pièce justificative

Ajout d'un enfant  
+ pièce justificative  
et / ou contact en cas  
d'urgence



N° de téléphone,  
e-mail, adresse personnelle  
**ET fiscale** (même si l'adresse  
personnelle est identique à  
l'adresse fiscale, vous devez  
mettre les 2).

[Suivant > Données personnelles \(suite et fin\)](#)

Collaborateur-trice > Mise à jour  
**Données personnelles (3/3)**

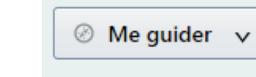


Accueil

3. Mettez à jour vos informations et glissez si nécessaire la **pièce justificative**.



**Besoin d'aide ?**  
**Cliquez sur Me guider**  
(disponible sur chaque page modifiable)



3

3

[Suivant > Organigramme](#)

# Collaborateur-trice

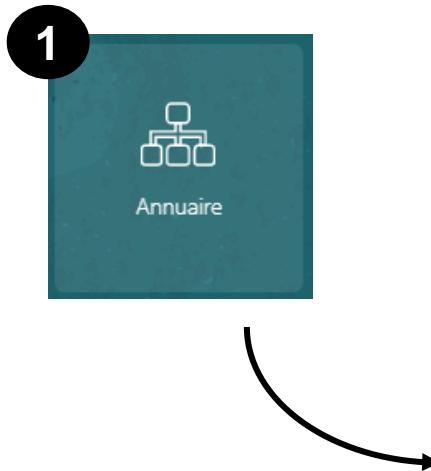
# Organigramme



Accueil

Pour accéder aux organigrammes de l'HFR ou à celui de votre équipe :

1. Allez sur la tuile **Annuaire** de la page d'accueil.
2. Recherchez une personne ou cliquez sur **Mon organigramme**.



[Suivant > Notifications, parcours et tâches](#)

# Notifications, parcours & tâches



... ou cliquez  
sur le thème  
qui vous intéresse.

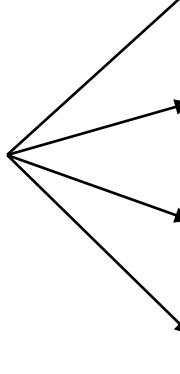
Commencez par le début...

1. Notifications

2. Parcours

3. Tâches

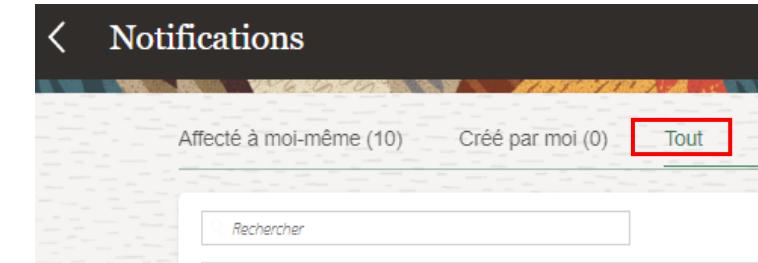
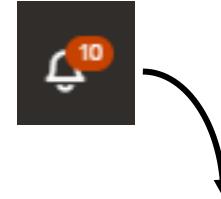
4. Où retrouver mes parcours et mes tâches ?



[Suivant > Les notifications](#)



Lorsqu'une mise à jour a été faite dans votre dossier ou que les RH ont besoin d'une information de votre part, vous serez notifié-e par e-mail et dans le système.



**Astuce**

Pour voir toutes les notifications, cliquez sur **Afficher tout**, puis sur **Tout**

[Suivant > Parcours](#)



Les RH vous enverront un **parcours** pour obtenir des informations de votre part (ex. congé maternité / paternité, permis de séjour, etc.).

Lorsqu'un parcours vous sera affecté, vous serez **notifié-e par e-mail et dans le système**.

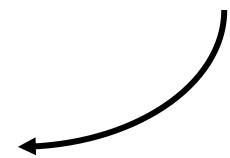
Pour ouvrir le parcours, cliquez sur le lien présent dans la notification...

The screenshot shows a list of notifications under the heading 'Choses à finir'. There are two notifications highlighted with red boxes around the text content, which are the same as the ones described in the text above. Each notification has a green 'Ignorer' button at the bottom.

- Notification 1: 'Pour votre information' - 'Vous avez un nouveau parcours - HFR – Demande de permis. C'est parti.'
- Notification 2: 'Pour votre information' - 'La tâche Introduction vous a été affectée pour le parcours HFR – Demande de permis.'
- Notification 3: 'Pour votre information' - 'La tâche Traitement du choix LPP (employé-e) vous a été affectée pour le...
- Notification 4: 'Pour votre information' - 'Vous avez un nouveau parcours - HFR – Questionnaire médical. C'est parti.'

[Afficher plus](#)

... ou dans les *Choses à finir* présentes sur la page d'accueil.



[Suivant > Tâches](#)



Un parcours est constitué de plusieurs tâches. Elles guident les différentes personnes impliquées (ex. collaborateur-trice et gestionnaire RH) sur ce qu'elles doivent faire / transmettre.

← HFR – Questionnaire médical

**Tâches**

Task	Status	Due Date	Requirement
Introduction	Terminé	02.02.23	Obligatoire
Traitement du choix LPP (employé-e)			...
Traitement du questionnaire médical (employé-e)			...
Traitement du choix LPP (employeur)			...

Une fois la tâche réalisée, cliquez sur le bouton **Terminé** ou Non applicable pour libérer la tâche suivante.



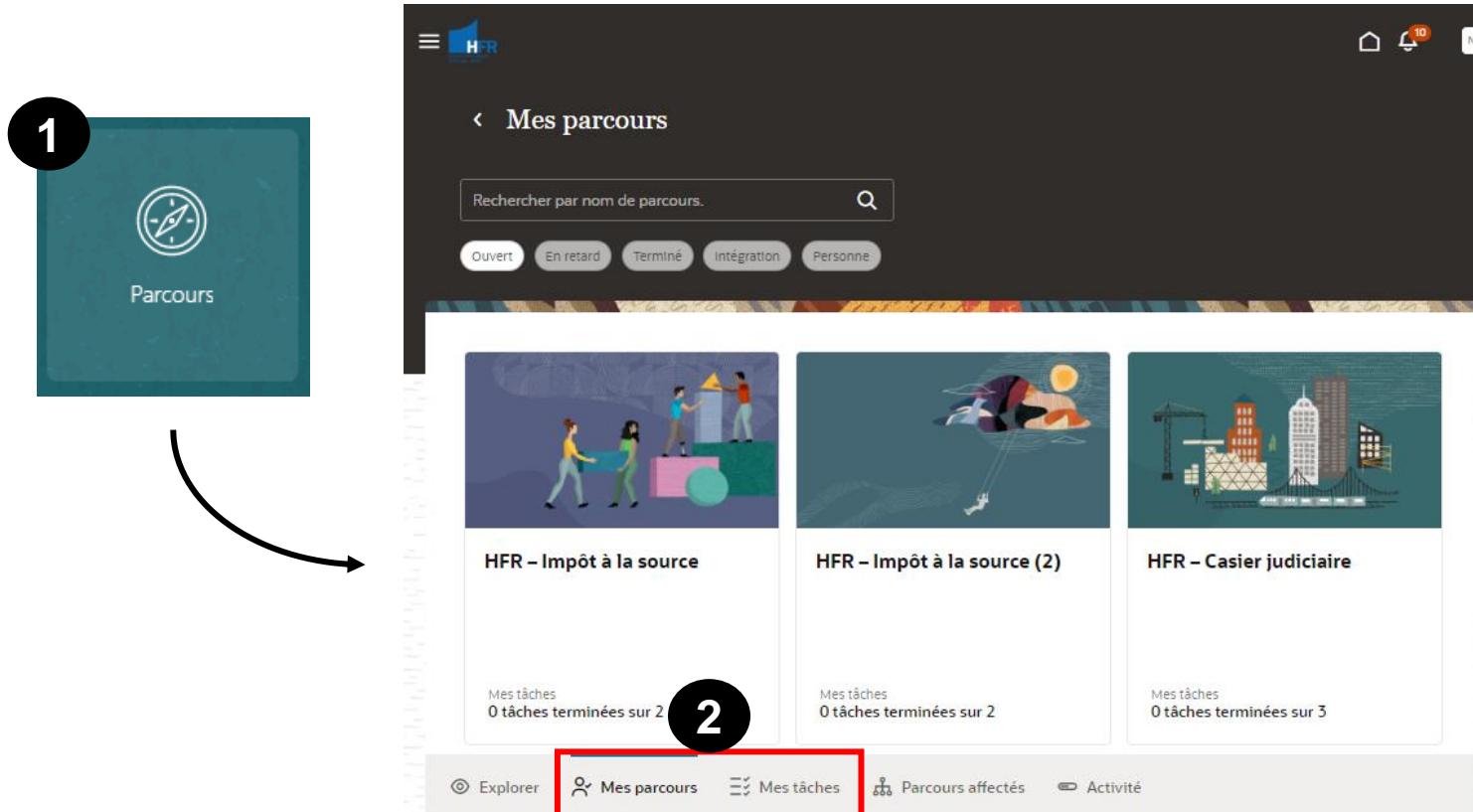
[Suivant > Où retrouver mes parcours et mes tâches ?](#)



# Où retrouver mes parcours & mes tâches ?

Pour retrouver tous vos parcours et les tâches y relatives, vous pouvez aller dans vos notifications ou alors :

1. cliquez sur la tuile **Parcours** présente sur la page d'accueil.
2. cliquez dans le menu en bas de l'écran sur **Mes parcours** ou **Mes tâches**.



[Retour à l'accueil](#)

# Collaborateur-trice

# Compte bancaire



Accueil

Pour modifier vos coordonnées bancaires :

1. cliquez sur **Modes de paiement** présent dans les actions rapides de la page d'accueil.
2. ajoutez votre **Compte bancaire**.
3. ajoutez votre **Mode de paiement**. Veuillez mettre *Salaire*, par exemple, comme nom de mode de paiement.

The screenshot illustrates the three steps to add a bank account and payment method:

- Step 1:** The user is on the home page, indicated by the 'Modes de paiement' button (1) in the top left corner.
- Step 2:** The user has navigated to the 'Comptes bancaires' (Bank Accounts) page. They click the '+ Ajouter' button (2) to start adding a new bank account. The page displays a message: 'Rien à afficher.' (Nothing to display) and 'Vous n'avez aucun compte bancaire. Vous devez en ajouter un avant d'ajouter un mode de paiement.' (You have no bank account. You must add one before adding a payment method.).
- Step 3:** The user has completed the 'Comptes bancaires' form (2) with the following data:
  - \*Pays: Suisse
  - Numéro de compte: (empty field)
  - \*IBAN: (empty field)They then navigate to the 'Mes modes de paiement' (My payment methods) page (3) to add a new payment method. The page displays a message: 'Rien à afficher.' (Nothing to display) and 'Vous n'avez aucun mode de paiement. Vous devez en ajouter un pour pouvoir être payé.' (You have no payment method. You must add one to be paid.).

[Retour à l'accueil](#)

# Collaborateur-trice Besoin d'aide ?



Accueil

Pour toute question concernant une mise à jour de données personnelles, contactez-nous :



[hcm@h-fr.ch](mailto:hcm@h-fr.ch)



**+41 26 306 07 00**

du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30 et 13h30 à 16h30



## Permanences sur site

- Rendez-vous à la réception RH sur Fribourg
- Profitez des présences sur site des HR Business Partner pour poser vos questions sur vos démarches RH.  
*[Cf. planning dans Axis](#)*



## Engagement

# Je souhaite recruter un-e collaborateur-trice, candidat-e médecin, médecin, etc.

## Mon équipe

# Je souhaite accéder à mon équipe, mes postes, aux dossiers des collaborateur-trice-s

## Rapports & alertes

# Je souhaite voir la liste des périodes probatoires, entrées & sorties, etc.

## Mutation

# Je souhaite annoncer un changement d'affectation et / ou contractuel ou une nouvelle affectation.

## Workflow, parcours & tâches

# Je souhaite valider ou rejeter une demande d'approbation, suivre un parcours, traiter une tâche.

## Besoin d'aide

# Je souhaite contacter les RH

## Sortie

# Je souhaite annoncer une démission, une (pré)-retraite, etc.

## Délégation & job sharing

# Je partage mes droits de manager

# # Je souhaite recruter



Accueil

## Standard

# Je souhaite recruter  
AVEC une annonce au concours

## Sans annonce

# Je souhaite recruter  
SANS une annonce au concours

## Civiliste

# Je souhaite recruter  
un-e civiliste

## A l'heure

# Je souhaite recruter  
une personne à l'heure

## Médecin agréé-e

# Je souhaite recruter  
une personne payée à l'acte

## Temporaire d'été

# Je souhaite recruter  
un-e temporaire d'été

## Non salarié-e

# Je souhaite recruter  
un-e étudiant-e, personne ORP,  
intérimaire, prestataire externe, etc.

## Candidat-e médecin

# Je souhaite recruter  
un-e candidat-e médecin

## Apprenti-e

# Je souhaite recruter  
un-e apprenti-e

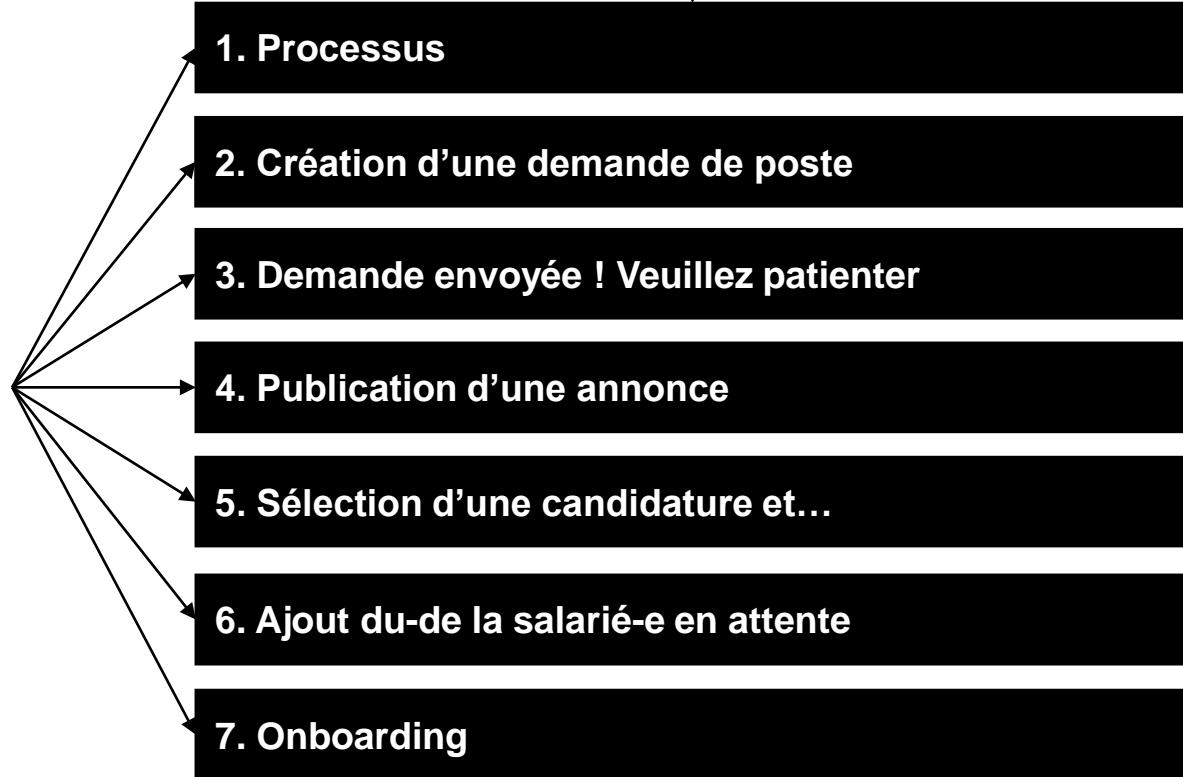
[Retour à l'accueil](#)



... ou cliquez  
sur le thème  
qui vous intéresse.

Commencez par le début...

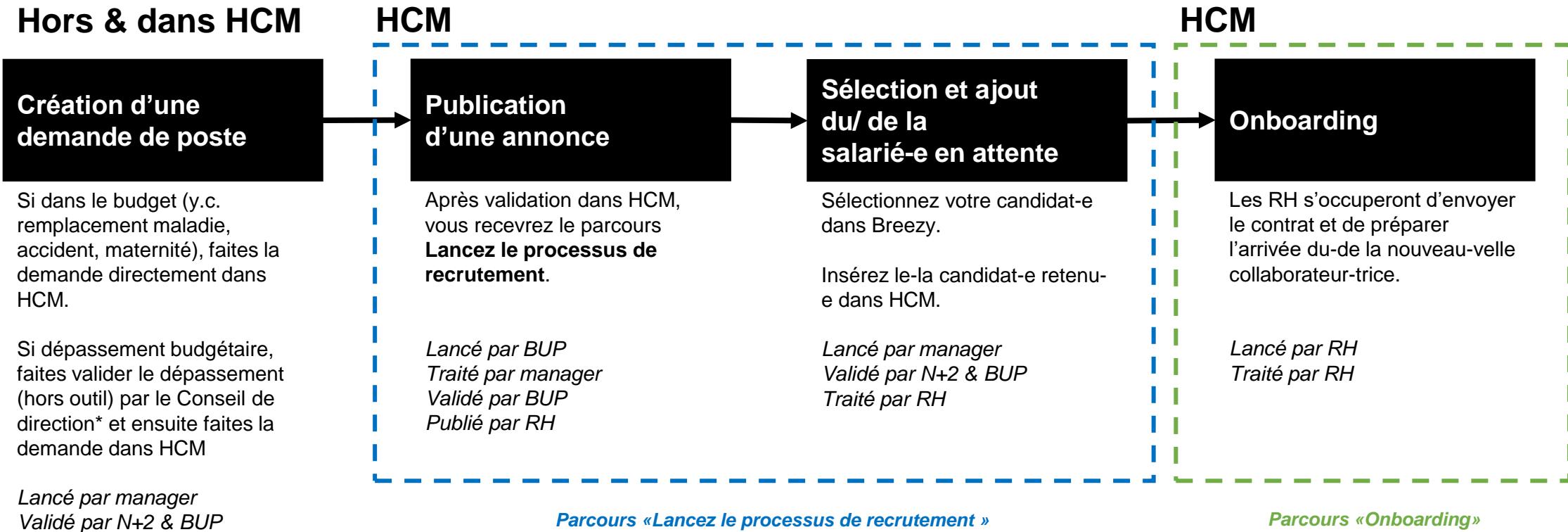
- 1. Processus**
- 2. Crédit d'une demande de poste**
- 3. Demande envoyée ! Veuillez patienter**
- 4. Publication d'une annonce**
- 5. Sélection d'une candidature et...**
- 6. Ajout du-de la salariée en attente**
- 7. Onboarding**



[Suivant > Processus](#)



Vous souhaitez recruter **avec une annonce au concours**.



\*

et le Conseil des départements médicaux pour la DMED

[Suivant > Création d'une demande de poste](#)



# Création d'une demande de poste (1/3)

Accueil

1. Allez sur la page **Mon équipe**.
2. Cliquez sur les « ... » du poste concerné, puis sur **Créer une demande de poste**. Si le poste n'existe pas, contactez votre *HR Business Partner*.

The screenshot shows the HFR software interface. On the left, a sidebar has a 'Mon équipe' button with a person icon, circled with a number 1. A curved arrow points from this button to the main content area. The main content area is titled 'Mon équipe' and shows a list of posts. One post for 'Conseiller Gestion de la santé ...' is selected, and a context menu is open over it, circled with a number 2. The menu items are: 'Créer une demande de poste', 'Hiérarchie des postes HCM', and 'Demander une modification de poste'.

Poste	Titulaires (1, 0,8 ETP)	Actions
Conseiller Gestion de la santé ... 462 Direction des ressources humai... Ouvert (0, 0 ETP) Nom du service DRH - Direction RH - HFR	Isabelle Vallélian	<ul style="list-style-type: none"><li>Créer une demande de poste</li><li>Hiérarchie des postes HCM</li><li>Demander une modification de poste</li></ul>

[Suivant > Création d'une demande de poste \(suite\)](#)

# Création d'une demande de poste (2/3)



3. Complétez le formulaire pré-rempli.

Créer une demande de poste

Enregistrer et fermer **Soumettre** Annuler

Me guider

3

Procédure

\*Utiliser: Poste

\*Unité opérationnelle: Direction des ressources humaines

\*Poste: Conseiller-ère Gestion de la santé - DRH - Direction RH - HFI

Continuer

Infos de base



**Besoin d'aide ?**  
Cliquez sur **Me guider**



[Suivant > Création d'une demande de poste \(suite et fin\)](#)



# Création d'une demande de poste (3/3)

[Accueil](#)

4. Complétez le formulaire pré-rempli, puis cliquez sur **Soumettre** pour l'envoyer à votre manager.

**Attention**

Vous devez saisir le nom du titre de la demande de poste (ex. Infirmier-ère) à la place de HFR\_JR\_Template.

2 Infos de base

\*Titre de la demande de poste  
HFR JR Template 4

\*Nombre d'appels à candidature  
Limité

Justification professionnelle  
Sélectionner une valeur

Commentaires

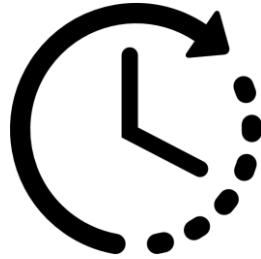
Continuer

[Suivant > Demande envoyée ! Veuillez patienter](#)

# Demande envoyée ! Veuillez patienter (1/2)



Accueil



## Demande envoyée ! Veuillez patienter.

Votre demande est maintenant en cours de validation chez votre manager et votre HR Business Partner. Vous serez notifié-e par e-mail et dans le système pour chaque validation ou refus.

En cas de refus, votre manager ou HR Business Partner vous aura laissé un commentaire.

En cas de **validation**, vous recevrez dans le système la tâche **Demande validée ! Rédigez une annonce** de votre HR Business Partner pour poursuivre le processus.

[Suivant > Demande envoyée ! Veuillez patienter \(suite et fin\)](#)



Demande toujours en attente ? Découvrez chez qui !

The diagram illustrates the process of checking the status of a pending request. It starts with a home screen icon showing a clock with a '10' notification. An arrow points to a screenshot of the 'Notifications' page, where a red box highlights the 'Afficher tout' button. Another arrow points to a detailed view of the notifications, where a red box highlights the 'Créé par moi (1)' tab. A third arrow points to a specific notification card for a job application, which is also highlighted with a red box. The text within the card reads: 'La demande de poste Conseiller·ère en organisation - DRH - Projets RH - HFR - 298 nécessite une approbation'.



### Astuce

Pour voir où en est votre demande, allez sur **Mes notifications**, cliquez sur **Afficher tout**, puis sur **Créé par moi**

Dans la notification, vous verrez **chez qui** votre demande est en attente de validation.

[Suivant > Publication d'une annonce](#)

# Publication d'une annonce



## Demande validée ! Rédigez une annonce

Votre demande d'autorisation d'engager a été **validée**. Vous avez reçu dans le système le parcours **Lancez le processus de recrutement** pour poursuivre le processus. Vous avez été notifié-e par e-mail et dans le système.

Lancez le parcours et traitez la tâche **Demande validée ! Rédigez une annonce**.

The screenshot shows a recruitment process interface. At the top, there is a header with the HFR logo and a sunburst graphic. Below the header, a banner says 'HFR - Je souhaite recruter part.2'. The main area is titled 'Tâches' (Tasks). There are two tasks listed:

- Demande validée ! Rédigez une annonce** (Validated request ! Write an advertisement) - This task is highlighted with a red box. It is marked as 'Obligatoire' (Mandatory) and shows '0 sur 2' tasks completed.
- Annonce publiée ! Sélectionnez les candidats** (Advertisement published ! Select candidates) - This task is also marked as 'Obligatoire' and shows '0 sur 2' tasks completed.

**Suivez le guide !**  
Tout est expliqué dans  
le contenu de la tâche

[Suivant > Sélection d'une candidature](#)

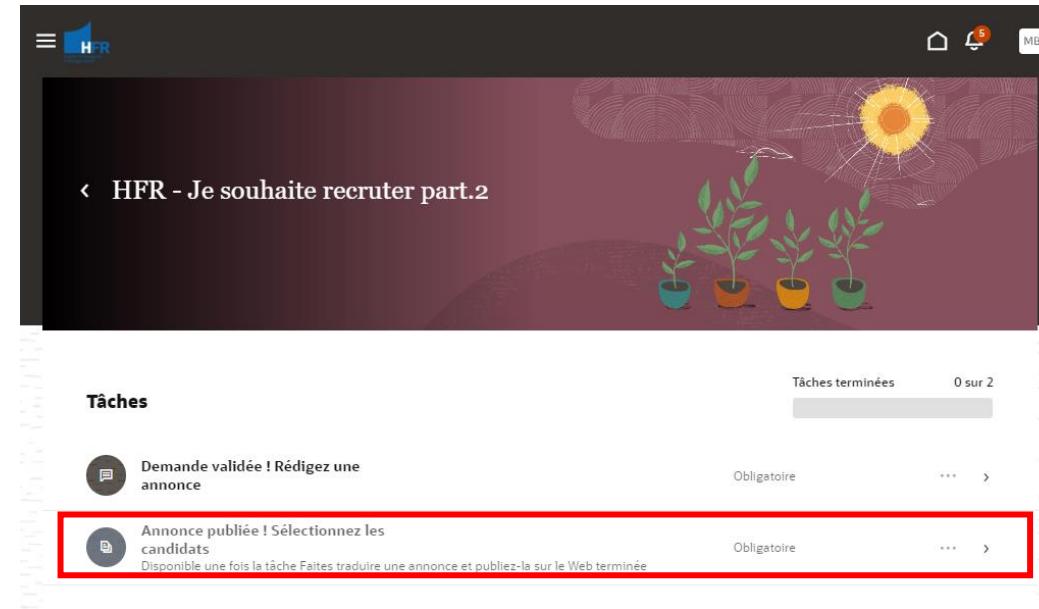


# Sélection d'une candidature et ...

Accueil

## Annonce publiée ! Sélectionnez les candidats

Votre annonce a été publiée. Vous pouvez dès maintenant vous connecter sur Breezy et gérer le processus de sélection.



**Suivez le guide !**  
Tout est expliqué dans le contenu de la tâche

[Suivant > Ajout d'un-e salarié-e en attente](#)



# Ajout d'un-e salarié-e en attente (1/3)

Accueil

**Vous avez trouvé votre candidat-e ? Super ! Ajoutez-le-la dans HCM.**

Announce publiée ! Sélectionnez les candidats

Obligatoire

Disponible une fois la tâche Faites traduire une annonce et publiez-la sur le Web terminée

Votre annonce a été publiée. La sélection des candidatures peut commencer.

**1. Triez les candidatures reçues sur [Breezy](#)**

Consultez le guide d'utilisation de Breezy pour vous aider dans votre processus de sélection (téléchargez le document via le lien ci-dessous).

Aidez-vous du "fil rouge d'entretien" pour structurer vos entretiens avec les candidat-e-s (téléchargez le document via le lien ci-dessous).

Si vous n'avez pas d'accès à Breezy, veuillez contacter le [helpdesk RH](#).

**2. Ajoutez la candidature retenue**

Dès que vous avez choisi votre futur-e collaborateur-trice, **saisissez les informations dans HCM via ce lien :**

**Ajouter un-e salarié-e en attente**

**IMPORTANT** : dans la section "Commentaire et pièce jointe", prière d'**ajouter le dossier de candidature** de la personne concernée. Il doit être **complet** pour le calcul de son salaire : CV, lettre de motivation, certificats de travail et diplômes.

**3. Cliquez sur "Terminé"**

[Suivant > Ajout d'un-e salarié-e en attente \(suite\)](#)

# Ajout d'un-e salarié-e en attente (1/3)



Vous avez trouvé votre candidat-e ? Super ! Ajoutez-le-la dans HCM.

Moi   **Mon équipe**   Mes rapports

Actions rapides   Applications

Gérer le compte utilisateur   Mon équipe   Parcours   Embauche

Enregistrements de documents

**Ajouter un salarié en attente**

Afficher plus



Si l'action n'est pas présente parmi les actions rapides,  
retrouvez-la sous **Afficher plus**.

[Suivant > Ajout d'un-e salarié-e en attente \(suite\)](#)



# Ajout d'un-e salarié-e en attente (2/3)

Remplissez le formulaire, **glissez le dossier de candidature complet** et cliquez sur **Soumettre**.

Ajouter un salarié en attente

**Soumettre** **Annuler**

Me guider

1 Date et motif

\*Quelle est la date de début du salarié en attente ?  
14.02.23

\*Employeur légal  
Sélectionner une valeur

\*Type de salarié proposé  
Sélectionner une valeur

Pourquoi ajouter un salarié en attente ?  
Sélectionner une valeur

Continuer



**Besoin d'aide ?**

Cliquez sur **Me guider**

Me guider

**La personne est déjà en attente dans HCM ? Cliquez ici!**

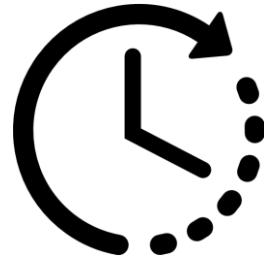
**Déjà des changements futurs prévus ?  
Dites-nous tout dans les commentaires !**

Des changements futurs sont-ils déjà envisagés? (taux, service, fonction, site)

- Oui. Veuillez détailler les changements futurs prévus dans la section "Commentaire" ci-dessous.
- Aucun

[Suivant > Ajout d'un-e salarié-e en attente \(suite et fin\)](#)

# Ajout d'un-e salarié-e en attente (3/3)



**Salarié-e en attente enregistré-e ! Veuillez patienter.**

Votre salarié-e en attente est en cours de validation chez votre manager et votre HR Business Partner.

Le dossier sera ensuite envoyé à votre gestionnaire RH pour le calcul du salaire et la préparation du contrat de travail.

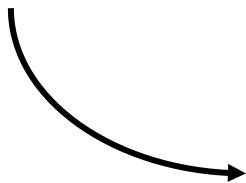
Vous serez notifié-e par e-mail et dans le système pour chaque validation ou refus.

[Suivant > Onboarding](#)



# La personne est déjà en attente dans HCM

Pourquoi  
la personne  
souhaitée est déjà  
en attente dans  
HCM ?



2 Détails personnels

Matricule de la personne  
Généré automatiquement

Titre de civilité  \*Nom

\*Prénom  \*Prénom officiel (selon carte ID/passeport)

\*Genre  \*Nom officiel (selon carte ID/passeport)

Langue de correspondance

\*Date de naissance

**⚠ Si l'une de ces personnes est celle que vous voulez ajouter, sélectionnez-la. Sinon, sélectionnez Aucune correspondance. (PER-1532260)**

Correspondances potentielles

Aucune correspondance, ajouter une personne

Nom de la personne: Angélique Dupuy      Titre professionnel: Chef-fe de projet RH - DRH - Administration RH - HFR

**Continuer**

[Suivant \(1\) > Ajout d'un-e salarié-e en attente \(suite et fin\)](#)

[Suivant \(2\) > Contacter mon HR Business Partner](#)



# Temporaires d'été

Si vous pouvez recruter un-e temporaire d'été, vous aurez reçu une procédure par les RH.

Pour les engagements de 2023, nous gardons la procédure actuelle :

- Les inscriptions se font directement sur le site via un formulaire.
- Une procédure pour la sélection vous a été envoyée par e-mail.
- Un lien Sharepoint pour accéder à la liste des inscriptions vous a déjà été transmis.
- Sur la base de votre sélection, nos gestionnaires RH enverront les contrats.



[Temporaires d'été | hôpital fribourgeois \(h-fr.ch\)](#)



**+41 26 306 07 00**

du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30 et 13h30 à 16h30

[Retour à l'accueil](#)



Vous souhaitez recruter un-e étudiant-e, une personne à l'assurance chômage, un intérimaire, un bénévole ou un prestataire externe ? **Contactez-nous.**



[administrationRH@h-fr.ch](mailto:administrationRH@h-fr.ch)



**+41 26 306 07 00**

du lundi au vendredi de 8h30 à 11h30 et 13h30 à 16h30

[Retour à l'accueil](#)

Vous souhaitez recruter un civiliste ? **Contactez nos gestionnaires RH.**



[zivi@h-fr.ch](mailto:zivi@h-fr.ch)

[Suivant > Onboarding](#)

# Onboarding



Accueil



Pour préparer au mieux la venue de la future collaboratrice ou du futur collaborateur, il ou elle recevra un e-mail et 2 parcours d'accompagnement :

- E-mail automatique pour la première **connexion sur HCM**
- Parcours automatique de **Bienvenue** avec des informations sur les places de parking, les logements et les crèches ;
- Parcours **Débutez votre intégration** pour finaliser son engagement (envoyé par les gestionnaires RH pour la mise à jour d'informations personnelles et la transmission de divers documents).

[Retour à l'accueil](#)



## Changement d'affectation

# Je souhaite annoncer :

- un changement de taux, de fonction, de service et / ou de site
- un congé non payé

## Changement contractuel

# Je souhaite annoncer :

- une prolongation de contrat
- une conversion CDD en CDI

## Nouvelle affectation

# Je souhaite annoncer une nouvelle affectation pour une personne déjà dans mon équipe

## ★ A savoir

Vous devez annoncer **un changement d'affectation**

**ET un changement contractuel** pour une même personne ?

Dans ce cas, vous devez faire **2 demandes** :

1 changement d'affectation + 1 changement contractuel

## Prolongation de la période probatoire

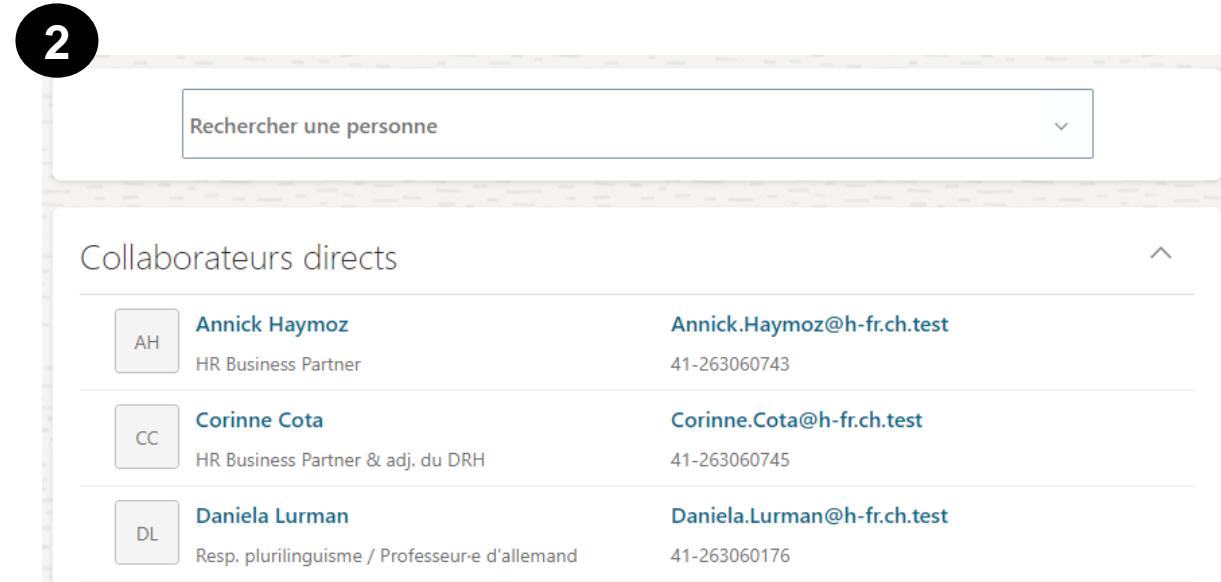
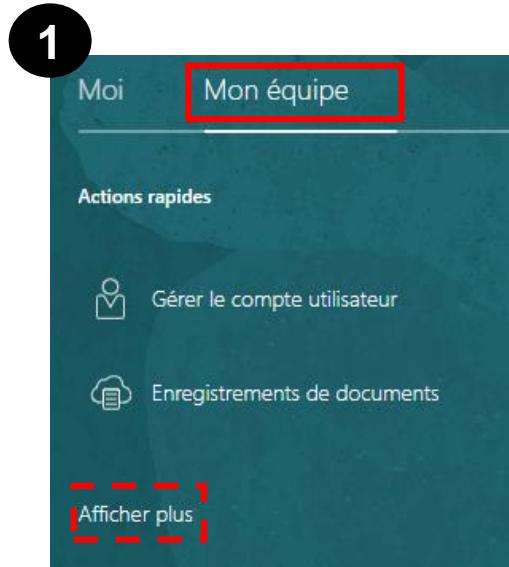
# Je contacte mon-ma HR Business partner

[Retour à l'accueil](#)

# Changement d'affectation (1/2)

Pour demander un **changement de taux, de fonction, de site et / ou de service ou un congé non payé** :

1. allez sur la page **Mon équipe**, cliquez sur **Afficher plus** et cliquez sur **Modifier l'affectation**.
2. recherchez et cliquez sur la personne souhaitée.



Collaborateurs directs

AH	Annick Haymoz HR Business Partner	Annick.Haymoz@h-fr.ch.test 41-263060743
CC	Corinne Cota HR Business Partner & adj. du DRH	Corinne.Cota@h-fr.ch.test 41-263060745
DL	Daniela Lurman Resp. plurilinguisme / Professeur-e d'allemand	Daniela.Lurman@h-fr.ch.test 41-263060176



[Suivant > Changement d'affectation \(suite et fin\)](#)



# Changement d'affectation (2/2)

Accueil

3. remplissez les champs du formulaire et cliquez sur **Soumettre**.

Modifier l'affectation  
Isabelle Valléian

3

1 Date et motif

\* A quel moment le changement d'affectation entre-t-il en vigueur ?  
07.02.23

\* Comment changer d'affectation ?  
Baisse de taux d'activité

Pourquoi changer d'affectation ?

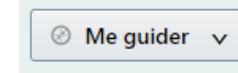
Continuer

2 Affectation

3 Commentaires et pièces jointes



**Besoin d'aide ?**  
Cliquez sur **Me guider**



**Changement de fonction ad interim ?**  
[Contactez votre HR Business partner.](#)

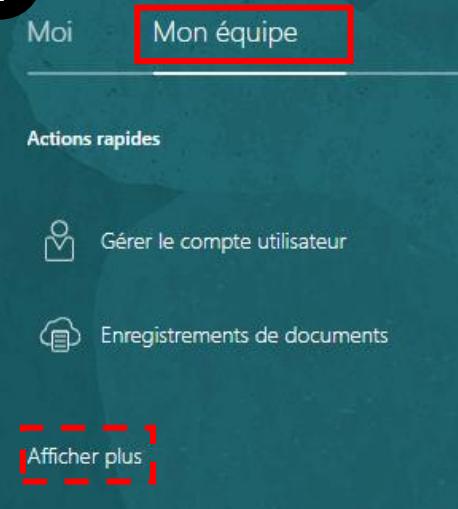
[Retour à l'accueil](#)

# Changement contractuel (1/2)

Pour demander une **conversion CDD en CDI** ou une **prolongation de contrat** :

1. allez sur la page **Mon équipe**, cliquez sur **Afficher plus** et cliquez sur **Contrats de travail**.
2. recherchez et cliquez sur la personne souhaitée.

1



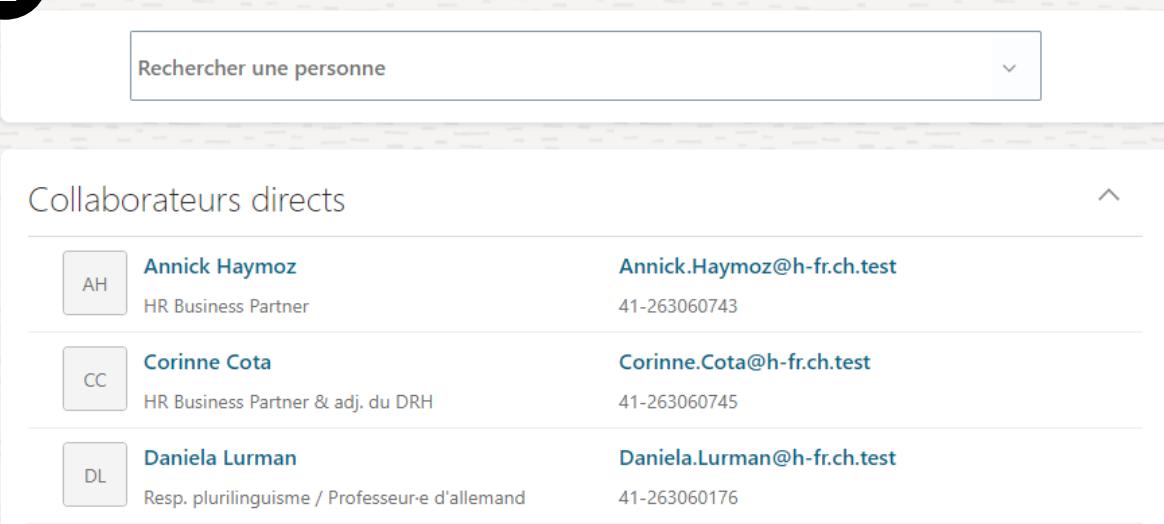
Moi **Mon équipe**

Actions rapides

- Gérer le compte utilisateur
- Enregistrements de documents

**Afficher plus**

2



Rechercher une personne

Collaborateurs directs

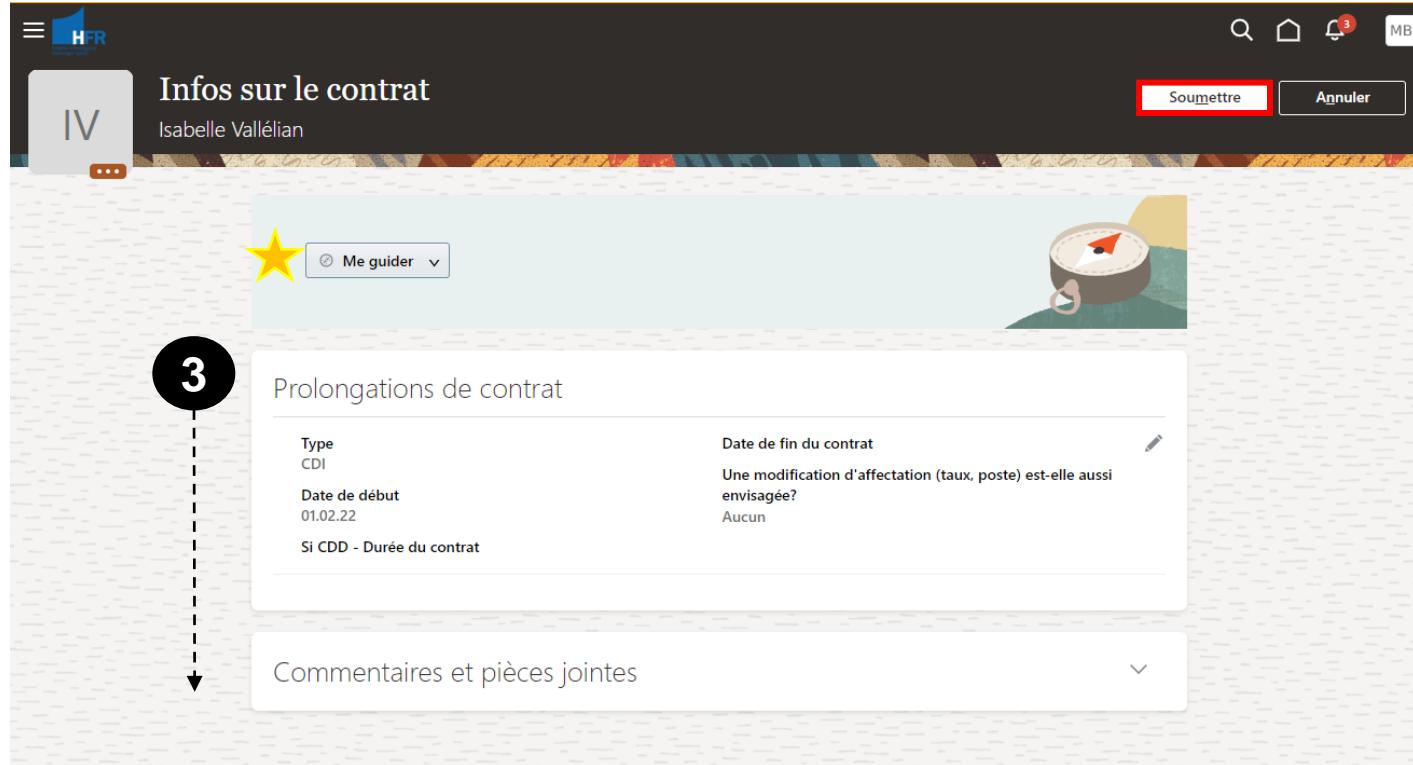
AH	Annick Haymoz HR Business Partner	Annick.Haymoz@h-fr.ch.test 41-263060743
CC	Corinne Cota HR Business Partner & adj. du DRH	Corinne.Cota@h-fr.ch.test 41-263060745
DL	Daniela Lurman Resp. plurilinguisme / Professeur-e d'allemand	Daniela.Lurman@h-fr.ch.test 41-263060176



[Suivant > Changement contractuel \(suite et fin\)](#)

# Changement contractuel (2/2)

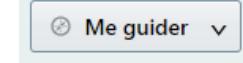
3. remplissez les champs du formulaire et cliquez sur **Soumettre**.



Type	Date de fin du contrat
CDI	Une modification d'affectation (taux, poste) est-elle aussi envisagée? Aucun



**Besoin d'aide ?**  
Cliquez sur **Me guider**



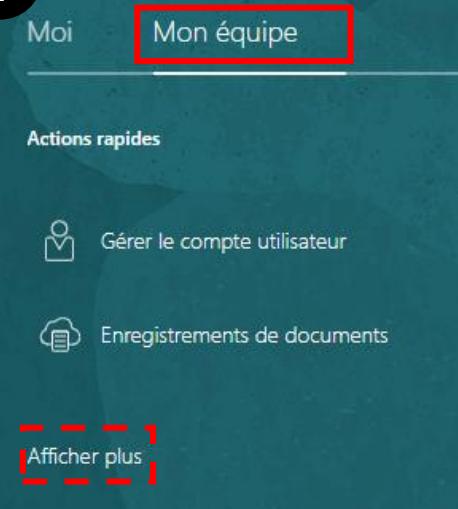
[Retour à l'accueil](#)

# Nouvelle affectation (1/2)

Pour demander un **ajout d'affectation** :

1. allez sur la page **Mon équipe**, cliquez sur **Afficher plus** et cliquez sur **Ajouter une affectation**.
2. recherchez et cliquez sur la personne souhaitée.

1



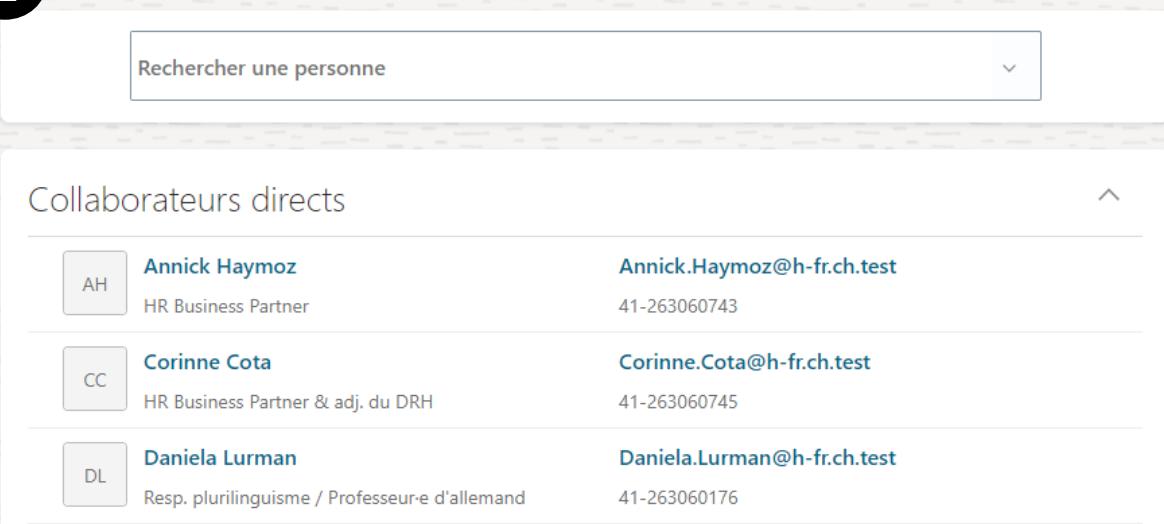
Moi **Mon équipe**

Actions rapides

- Gérer le compte utilisateur
- Enregistrements de documents

**Afficher plus**

2



Rechercher une personne

Collaborateurs directs

AH	Annick Haymoz HR Business Partner	Annick.Haymoz@h-fr.ch.test 41-263060743
CC	Corinne Cota HR Business Partner & adj. du DRH	Corinne.Cota@h-fr.ch.test 41-263060745
DL	Daniela Lurman Resp. plurilinguisme / Professeur-e d'allemand	Daniela.Lurman@h-fr.ch.test 41-263060176

[Suivant > Nouvelle affectation \(suite et fin\)](#)



# Nouvelle affectation (2/2)

Accueil

3. Pour commencer, **mettez Permanent + Ajouter une affectation**, remplissez les champs du formulaire et cliquez sur Soumettre.

Ajouter une affectation

Didier Maillard

Soumettre Annuler

Me guider

3

Date et motif

\*A quel moment l'affectation entre-t-elle en vigueur ?  
14.02.23

S'agit-il d'une affectation temporaire ou permanente ?  
Permanent

Comment ajouter l'affectation ?  
Ajouter une affectation

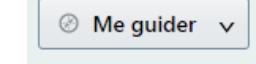
Pourquoi ajouter la nouvelle affectation ?  
Sélectionner une valeur

Créer un nouveau contrat  
Oui

Continuer



**Besoin d'aide ?**  
Cliquez sur **Me guider**



[Retour à l'accueil](#)



**Contactez votre HR Business Partner pour annoncer une sortie :**  
Démission, (pré)-retraite, licenciement, fin de droit au traitement, suppression de poste, décès.

**DSoins**



Karoll  
Picarra



Marion  
Keller



Laura  
Maibach



Eric  
Gianella

**DMed**



Corinne  
Cota



Sevda  
Akdag



Cindy  
Auderset

**DG, DSI, DO, DFin, DRH & DLog**



Annick  
Haymoz



Séverine  
Maridor



Pour **envoyer un e-mail**,  
cliquez sur votre HR Business Partner

[Retour à l'accueil](#)

# Manager Mon équipe



Accueil

## Mon équipe

# Je souhaite voir mes postes et les personnes affectées

## Détails du poste

# Je souhaite obtenir des informations sur un poste (EPT, budget, etc.)

## Gestion du budget

Gestion hors HCM – TSD & TORG

## Dossiers collaborateur-trice-s

# Je souhaite consulter le dossier d'un-e collaborateur-trice

## Embauche

# Je souhaite voir où en est ma demande de création de poste

[Retour à l'accueil](#)



Sur la page **Mon équipe**, vous trouverez la liste des **postes** ainsi que de vos **collaborateur-trice-s** par poste. Cliquez sur le poste ou la personne pour obtenir plus d'informations.

The screenshot shows the 'Mon équipe' page with a dark header and a light-colored content area. On the left, there's a sidebar with icons for 'Aperçu' (selected), 'Rémunération', and a note: 'Vous pouvez obtenir les détails du poste ici.' The main content area has a title 'Aperçu' with a search bar and filter buttons. It shows a list of 'Postes' (Jobs) and 'Titulaires' (Holders). A red box highlights the job 'Conseiller Gestion de la santé ...' with a tooltip '462' and 'Direction des ressources humai...'. Another red box highlights the employee 'Isabelle Vallélian' with a tooltip 'Titulaires (1, 0,8 ETP)'. A callout bubble points to the employee's name with the text 'Vous pouvez accéder ici au dossier de la personne'.

Poste	Titulaire
Conseiller Gestion de la santé ... 462 Direction des ressources humai... Ouvert (0, 0 ETP) Nom du service DRH - Direction RH - HFR	Isabelle Vallélian Titulaires (1, 0,8 ETP)

[Suivant > Détails du poste](#)



Lorsque vous cliquez sur un de vos postes sur la page **Mon équipe**, vous obtenez des informations supplémentaires comme le budget chargé, les EPT vacants et utilisés, etc.

Détails

Date de validité 01.01.51 -	Emploi Conseiller-ère Gestion de la santé
Motif de l'action	Lieu HFR
Statut Actif	Statut de l'embauche Approuvé
Poste parent Directeur-trice des Ressources Humaines - DRH - Direction F	Responsable
Unité opérationnelle Direction des ressources humaines	Modèle de demande de poste VS POS JR Template
Nom Conseiller-ère Gestion de la santé - DRH - Direction RH - ...	Période d'essai
Code P500	Chevauchement autorisé Oui
Service DRH - Direction RH - HFR	

Titulaires

ETP vacant	ETP total 0.8
IV Vallérian, Isabelle 8855705	0.8 ETP

[Afficher les titulaires passés et futurs](#)

Demandes de poste

Détails du budget

Montant du budget CHF	Financé à partir de postes existants Non
Poste budgété Oui	ETP 0.8

[Suivant > Gestion du budget](#)

# Gestion du budget (hors HCM)



HCM ne va ni remplacer le TORG (définition des besoins en EPT), ni le TSD (suivi du budget et de l'effectif réel dans la DSOINS).

**Pour chaque poste de chaque centre de charge dans HCM, un budget sera chargé et permettra de voir à un instant T les postes vacants.**

**En cas de dépassement lié à :**

**1. un remplacement maladie, accident et/ou maternité** : vous devez mettre dans le système un commentaire pour l'identifier et choisir la raison du dépassement afin d'assurer le suivi.

**2. un/des nouveau/x poste/s accordé/s pour de nouvelles activités ou un nouveau projet**, voici les étapes à suivre avant de le saisir dans HCM :

- Validation en amont par le **Conseil des départements médicaux sur la base d'un business plan** (pour la Direction médicale)
- Validation en amont par le **Conseil de Direction sur la base d'un business plan** (toutes les Directions)

Une fois la validation obtenue (hors outil), vous devrez mettre dans le système un commentaire pour l'identifier et choisir la raison du dépassement afin d'assurer le suivi.

Le TSD, uniquement développé à la DSOINS, sera à terme intégré dans le Cube RH et offrira à toutes les Directions un suivi et une projection budgétaire sur l'année.

[Suivant > Dossier collaborateur-trice](#)

# Dossier collaborateur-trice



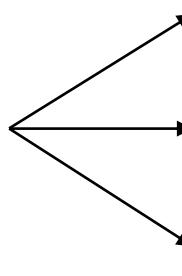
... ou cliquez  
sur le thème  
qui vous intéresse.

Commencez par le début...

**1. Consultation d'un dossier**

**2. Enregistrement de documents**

**3. Visualisation de documents**



[Suivant > Consultation d'un dossier](#)



Pour consulter un dossier, vous devez rechercher la personne via la barre de recherche, l'annuaire / organigramme, mon équipe / les postes, etc.

Quel que soit le chemin utilisé, cliquez sur **Afficher plus** dans le menu à gauche de l'écran pour accéder à l'ensemble des pages du dossier.

Informations publiques

Isabelle Vallélian

Actions

Informations publiques

Aptitudes et qualifications

Enregistrements de documents

Données d'emploi

Rémunération

Identifiants de la personne pour les applications externes

IV

Isabelle Vallélian

Conseillerère Gestion de la santé - DRH - Direction RH - HFR

Infos de contact

Courriel professionnel

Isabelle.Vallélian@h-fr.ch.test

Lieu

HFR

Télécharger

[Suivant > Enregistrements de documents](#)

Manager > Mon équipe > Dossier collaborateur-trice

# Enregistrement de documents



Accueil

1. Rendez-vous dans le dossier de la personne et cliquez sur **Enregistrements de documents**.
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Sélectionnez le type de document, glissez / déposez le document puis **Soumettre**.

Pour info, type de documents actuellement disponibles pour les managers:

- Dossier de candidature
- Evaluation
- Feedback
- Cahier des charges

[Suivant > Visualisation de documents](#)



# Visualisation de documents

[Accueil](#)

Vous êtes sur la page **Enregistrements de documents** du dossier de la personne concernée.

1. Cliquez sur **les lunettes** du document souhaité.
2. Cliquez sur le lien du document pour le prévisualiser ou téléchargez-le.

The screenshot shows two pages of a software interface for managing document registrations.

**Left Page: Enregistrements de documents**

- Header:** Enregistrements de documents
- Search Bar:** Rechercher par type, nom ou n°
- Filter Buttons:** Exclu, Paie, Expiré
- Buttons:** Ajouter, Trier par (Dernière mise à jour - Décrit), and a magnifying glass icon.
- Table Headers:** Type de document, Date de dernière mise à jour
- Data:** Type de document: Dossier de candidature; Date de dernière mise à jour: 09.02.23; Catégorie: Documents d'engagement.

**Right Page: Détails du document**

- Header:** Détails du document
- Buttons:** Modifier and a magnifying glass icon.
- Document Information:**
  - Type de document: Dossier de candidature
  - Pays: Suisse
  - Catégorie: Documents d'engagement
  - Valeur de contexte
- Attached Files:**
  - Prévisualiser: **Dossier\_candidature.docx** (highlighted with a red box)
  - Download link:
  - Details: Dossier\_candidature.docx (11.34 KB)
  - Timestamp: Par Rémy Kaufmann le 09.02.23 14:59

[Précédent < Consultation d'un dossier](#)[Retour à l'accueil](#)

Dans la tuile **Embauche**, vous trouverez les créations de demande de poste *enregistrées* ou *en cours de validation*. Avec le module Recrutement (fin 2023), cette tuile aura une utilisation différente.

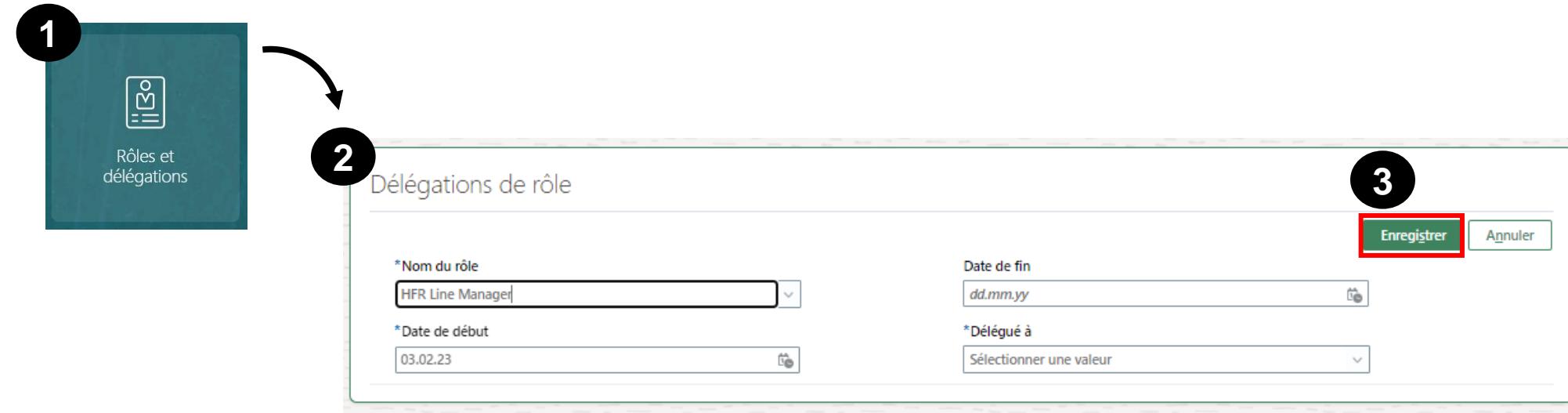


The diagram illustrates the transition from the 'Embauche' tile to the 'Demandes de poste' list view. On the left, a teal-colored tile labeled 'Embauche' features a small icon of two people. A curved arrow points from this tile to the right, leading into a larger screenshot of the application interface. The interface shows a dark header 'Demandes de poste'. On the left, a sidebar menu includes 'Demandes de poste' (selected), 'Recherche de candidats', 'Campagnes', 'Viviers de candidats', and 'Offres d'emploi'. The main content area displays a list titled 'Demandes de poste' with one item: 'Conseiller-ère en organisation - DRH - Projets R...'. The item details are: 'Approbation - En attente', 'Standard', and 'FR, Suisse'. To the right of the list are buttons for 'Ajouter' and 'Trier par Date de création - Ordre cl...'.

[Retour à l'accueil](#)

**Vous partez en vacances, déléguez ou partagez vos tâches administratives ?**

1. Cliquez sur la tuile **Rôles et délégations** de la page d'accueil.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** et remplissez les champs de la section **Délégations de rôle**.
3. Déléguez le rôle **HFR Hiring Manager Role**. Enregistrez.
4. Déléguez ensuite le rôle **HFR Line Manager**. Enregistrez.



1

2

3

Délégations de rôle

\*Nom du rôle: HFR Line Manager

\*Date de début: 03.02.23

Date de fin: dd.mm.yy

\*Délégué à: Sélectionner une valeur

Enregistrer Annuler

[Suivant > Délégation et job sharing \(suite et fin\)](#)



## A SAVOIR

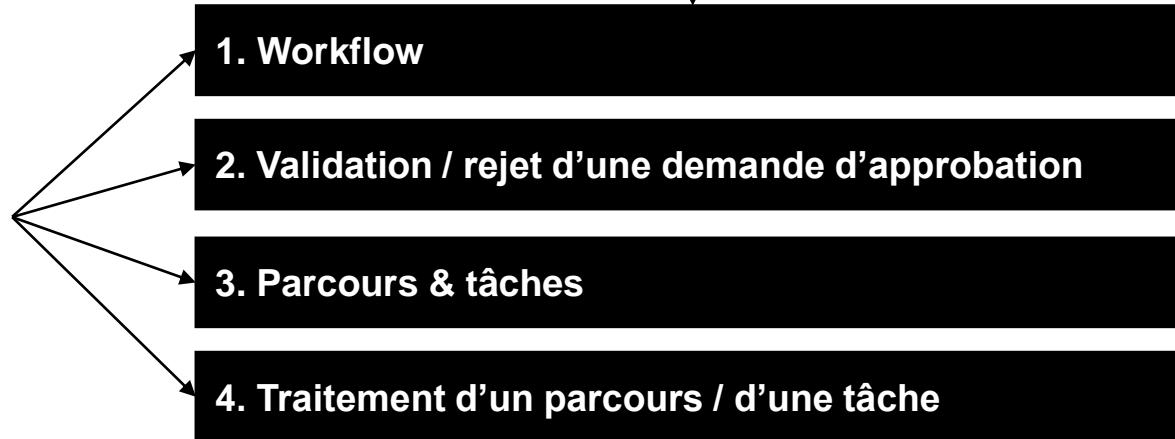
- La personne déléguée ne reçoit aucune information sur la délégation.
  - Si c'est un-e collaborateur-trice, il-elle aura l'**onglet Mon équipe** qui s'affichera sur la page d'accueil.
  - Si c'est un-e manager, il-elle aura **une autre population** qui s'affichera en plus **dans Mon équipe**.
- La délégation implique que les informations que vous voyez en tant que manager (ex. EPT) seront également visibles par la personne déléguée.
- La délégation porte uniquement sur le rôle de manager et pas sur les éventuels parcours et tâches qui vous sont affectés personnellement.

[Retour à l'accueil](#)



... ou cliquez  
sur le thème  
qui vous intéresse.

Commencez par le début...



[Retour à l'accueil](#)

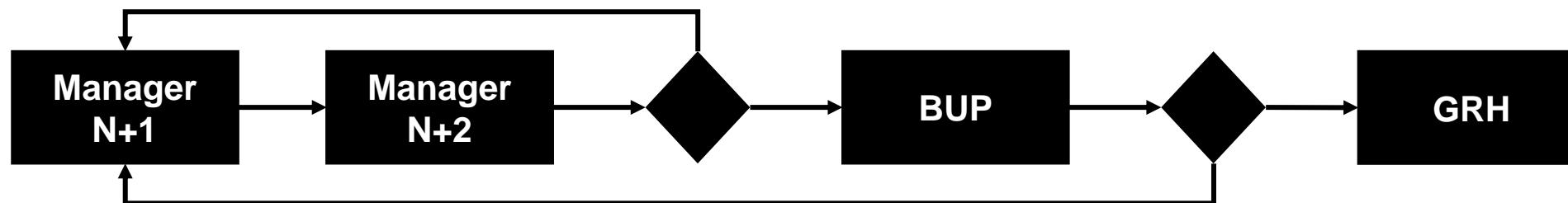
# Workflow



Un workflow est un circuit de validation. Ce circuit est utilisé pour les processus suivants :

- Créer une demande de poste (= demande de remplacement + publication d'annonce)
- Ajouter un-e salarié-e en attente (= avis d'engagement)
- Ajout et modification d'affectation (= avis de mutation)

Pour ces workflows, le circuit de validation est *en principe* le suivant : le-la manager N+1 lance la demande, le-la manager N+2 et le-la BUP valide ou refuse la demande et le GRH traite la demande.



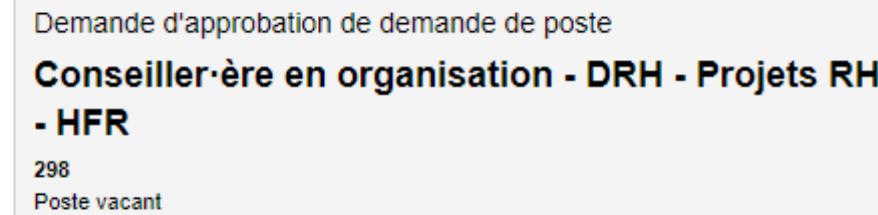
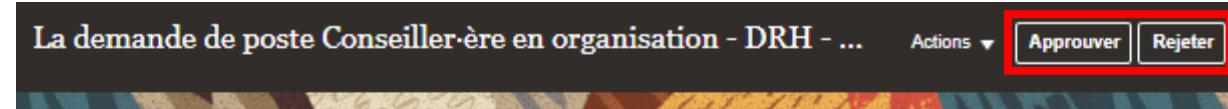
[Suivant > Comment valider / rejeter une demande d'approbation](#)



Si vous devez traiter une demande d'approbation, vous la recevrez par e-mail et dans le système.



La validation peut se faire dans le système ou directement dans l'e-mail. Le refus doit se faire dans le système pour la saisie d'un commentaire.



#### Informations de base

Type de recrutement Standard

Numéro de demande de poste 298

[Suivant > Validation / rejet d'une demande d'approbation \(suite et fin\)](#)

# Validation / rejet d'une demande d'approbation (2/2)

Vous ne souhaitez pour le moment ni valider ni rejeter la demande ?



D'autres **actions** s'offrent à vous :

- Demander des informations : Demander à l'initiateur-trice de la demande des informations supplémentaires.
- Déléguer / Réaffecter : Transmettre la demande à une autre personne.
- Escalader : Transmettre la demande à votre manager.
- Suspendre : Mettre en attente la demande.
- Ajouter des commentaires (aussi possible avec Approuver et Rejeter)
- Ajouter une pièce jointe (aussi possible avec Approuver et Rejeter)

[Suivant > Parcours & tâches](#)

# Parcours & tâches



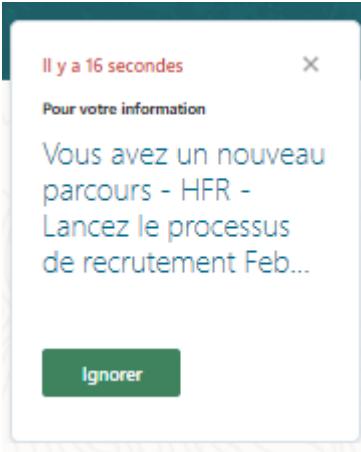
Les RH vous enverront le parcours «Lancez le processus de recrutement » pour obtenir des informations de votre part (ex. proposition d'annonce à publier).

Un parcours est constitué de plusieurs tâches. Elles guident les différentes personnes impliquées (ex. collaborateur-trice et gestionnaire RH) sur ce qu'elles doivent faire / transmettre.

The screenshot shows a task list for a recruitment process. At the top, a header reads 'HFR - Je souhaite recruter part.2' and features a cityscape illustration. Below the header, the word 'Tâches' is displayed. Two tasks are listed:

Tâche	Statut	Actions
Demande validée ! Rédigez une annonce	Obligatoire	... >
Annonce publiée ! Sélectionnez les candidats Disponible une fois la tâche Faites traduire une annonce et publiez-la sur le Web terminée	Obligatoire	... >

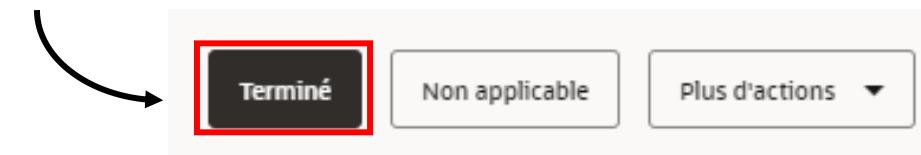
[Suivant > Traitement d'un parcours / d'une tâche](#)



Lorsque les RH vont enverront le parcours «Lancez le processus de recrutement », vous serez notifié-e par e-mail et dans le système.

**Pour ouvrir le parcours, cliquez sur le lien présent dans la notification.**  
Lisez bien la tâche du parcours et transmettez les informations demandées.

**Une fois la tâche réalisée, cliquez sur le bouton Terminé ou Non applicable pour libérer la tâche suivante.**



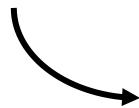
[Retour à l'accueil](#)

# Rapports & alertes (1/2)



Sur la page **Mes rapports**, vous pourrez tirer les listes ci-dessous.

Accédez ici aux listes des entrées, des sorties, fin de date probatoire, de fin de contrat.



Le manager dashboard vous permet de voir tous les mouvements effectués (entrées, mutations, sorties) pour votre population.



[Suivant > Rapports & alertes \(suite et fin\)](#)



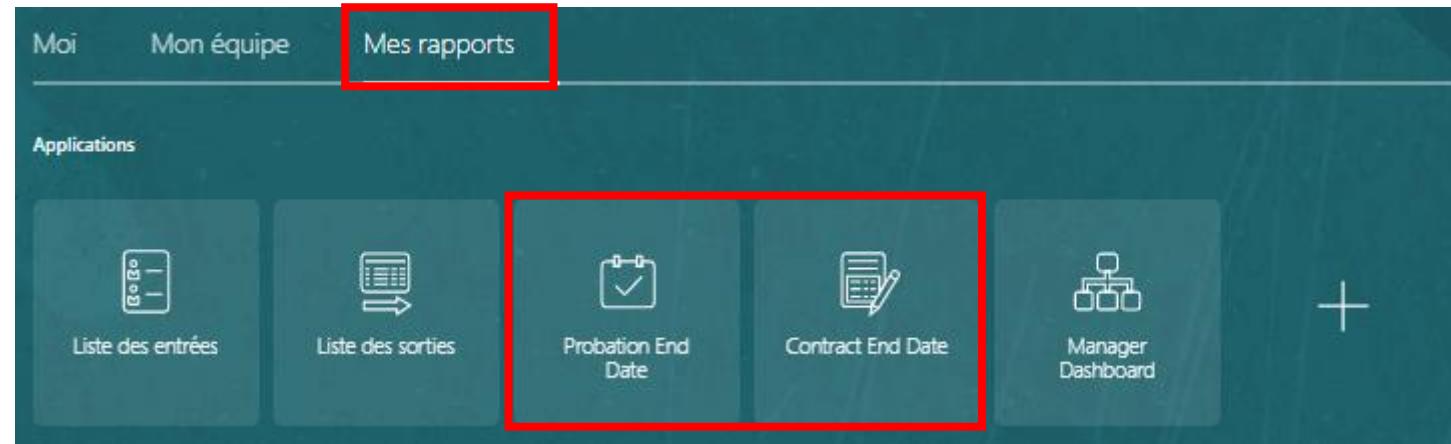
# Rapports & alertes (2/2)

[Accueil](#)

Vous recevrez 30 et 60 jours avant la date de fin des **alertes** par e-mail pour :

- **les fins de contrat (CDD)**
- **les fins de période probatoire**

Et à tout moment, vous pourrez aller consulter les rapports.



[Retour à l'accueil](#)

# Besoin d'aide ?



Pour toute question concernant **un engagement, un changement d'affectation ou contractuel, une sortie**, contactez votre HR Business Partner :

## DSoins



Karoll  
Picarra



Marion  
Keller



Laura  
Maibach



Eric  
Gianella

## DMed



Corinne  
Cota



Sevda  
Akdag



Cindy  
Auderset

## DG, DSI, DO, DFin, DRH & DLog



Annick  
Haymoz



Séverine  
Maridor



Pour **envoyer un e-mail**,  
cliquez sur votre HR Business Partner



**Permanence sur site**  
Profitez de leur présence sur site  
pour poser vos questions.  
[Cf. planning \(Axis\)](#).