



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

Données personnelles

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

Compte bancaire

Je souhaite modifier mon compte bancaire

Organigramme

Je souhaite accéder à mon organigramme

Notifications, parcours & tâches

J'ai reçu un parcours avec des tâches

Besoin d'aide

Je souhaite contacter les RH

Collaborateur-trice

Bienvenue sur HCM

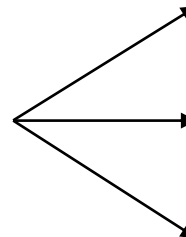


Accueil

Commencez par le début...



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



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

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](#)

Collaborateur-trice > Bienvenue sur HCM

Configuration



Accueil

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
- Ma photo
- Paramètres d'accessibilité
- Mot de passe
- Mandataires
- Points d'attention

Financials Cloud

- Préférences des notes de frais

Service

- Préférences de configuration utilisateur

Suivant > Données personnelles

Collaborateur-trice > Mise à jour

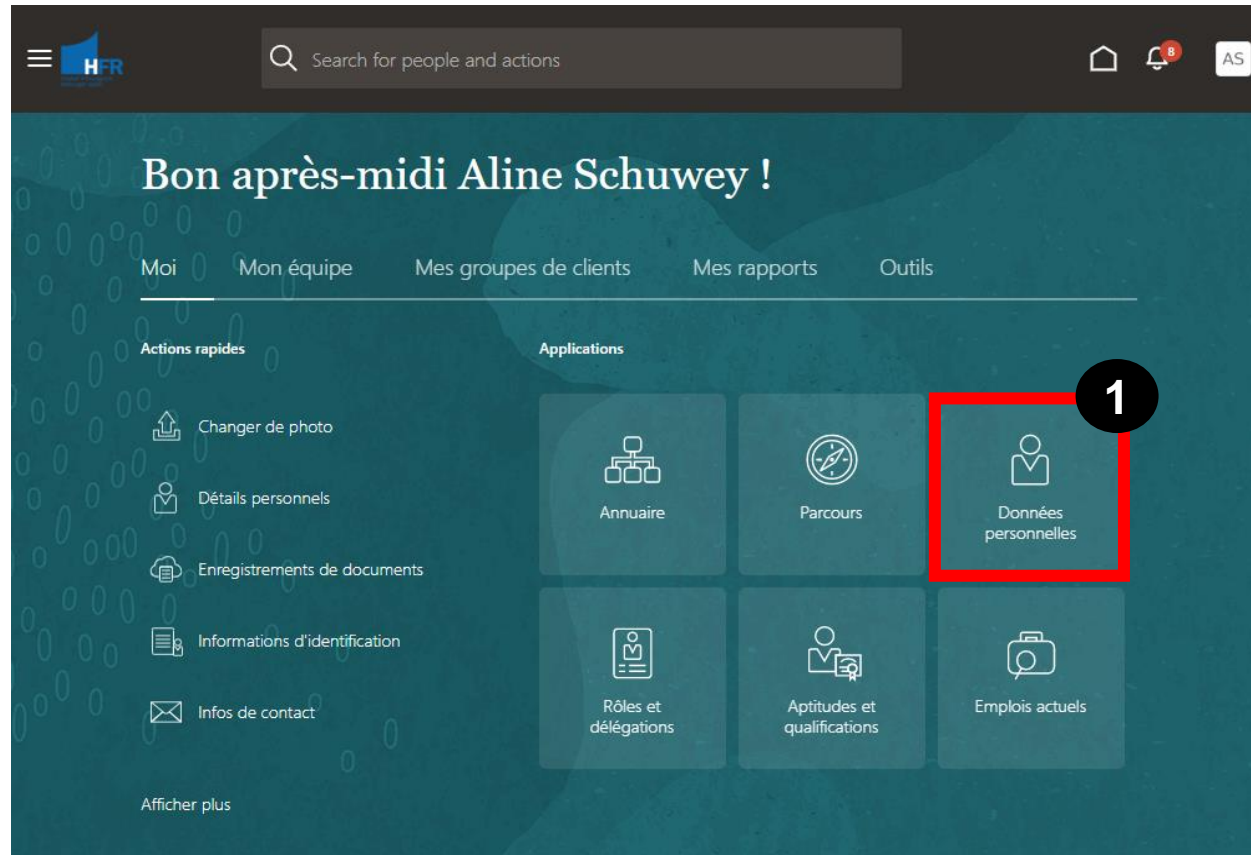
Données personnelles (1/3)



Accueil

Pour **mettre à jour** vos données personnelles :

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



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**.

Détails personnels
Aline Schuway

Me guider

Nom

Date de début

Prénom
Aline

Titre de civilité
Madame

Nom
Schuway

Données démographiques

Pays

Religion

Situation familiale

Date de modification de la situation familiale

Date de début

Genre
Féminin

Pour les personnes de nationalité suisse uniquement : lieu d'origine

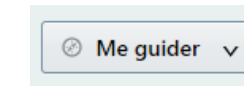
Pour les personnes de nationalité suisse uniquement : canton d'origine



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 :

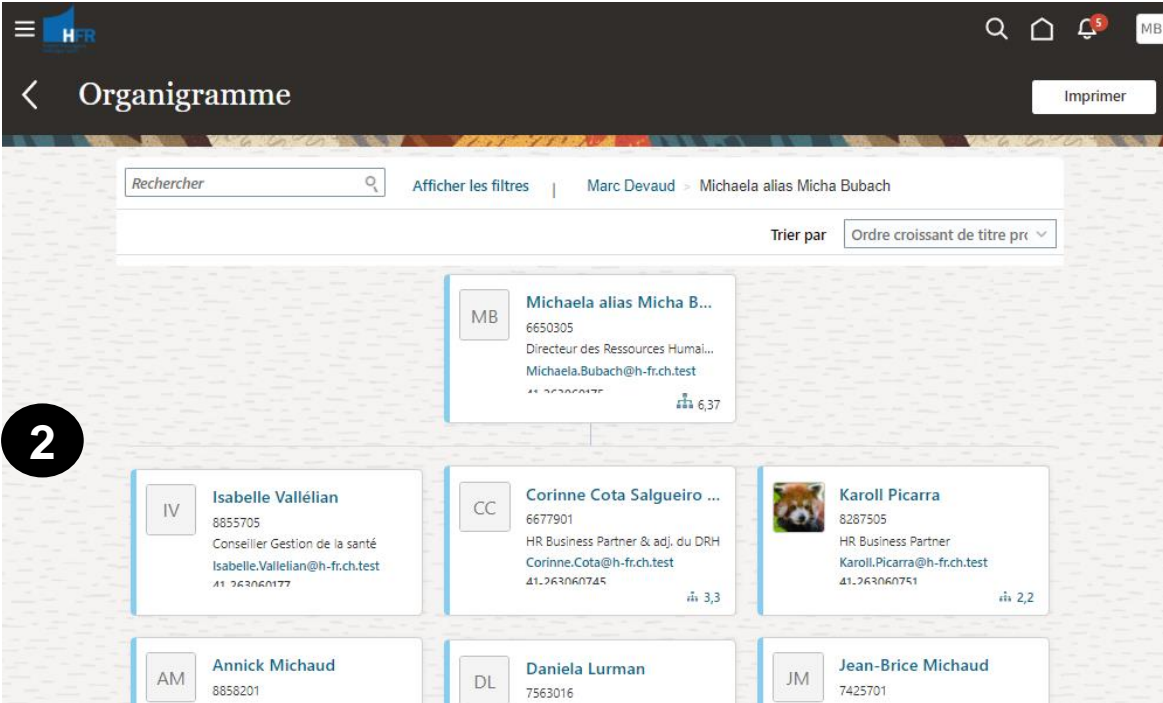
1. Allez sur la tuile **Annuaire** de la page d'accueil.
2. Recherchez une personne ou cliquez sur **Mon organigramme**.

1



Annuaire

2



The screenshot shows the 'Organigramme' page of the HFR system. At the top, there is a search bar with the text 'Rechercher' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are links for 'Afficher les filtres', 'Marc Devaud', and 'Michaela alias Micha Bubach'. Below the search bar, there is a 'Trier par' dropdown menu set to 'Ordre croissant de titre pr'. The main content area displays a grid of employee cards. Each card includes a small profile picture, a name, a title, and contact information. The cards are arranged in a hierarchical manner, with Michaela alias Micha Bubach at the top, and other employees like Isabelle Vallélian, Corinne Cota Salgueiro, Karoll Picarra, Annick Michaud, Daniela Lurman, and Jean-Brice Michaud below her.

Suivant > Notifications, parcours et tâches



Commencez par le début...



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

- 1. Notifications
- 2. Parcours
- 3. Tâches
- 4. Où retrouver mes parcours et mes tâches ?

Suivant > Les notifications

Collaborateur-trice > Notification, parcours & tâches

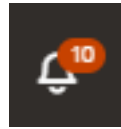
Notifications



Accueil



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

Collaborateur-trice > Notification, parcours & tâches

Parcours

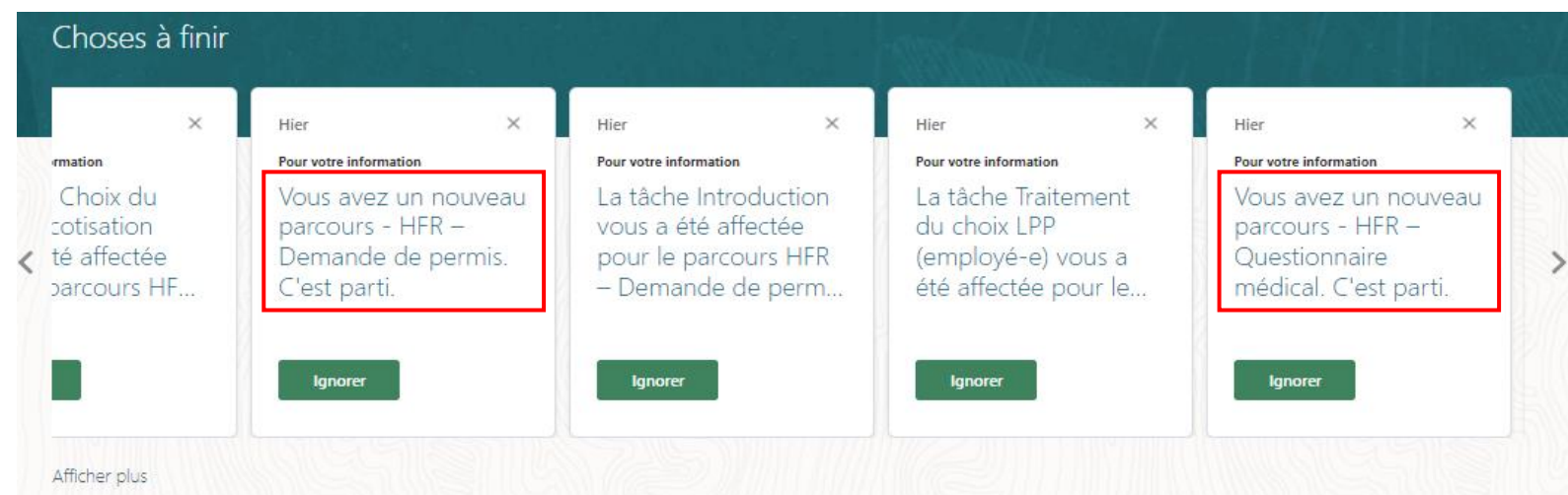


Accueil

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...



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

[Suivant > Tâches](#)

Collaborateur-trice > Notification, parcours & tâches

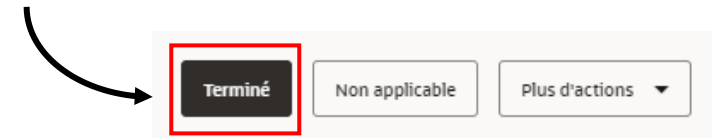
Tâches



Accueil

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.

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



< HFR – Questionnaire médical

Tâches terminées 1 sur 4

Tâches

- ✓ Introduction
Terminé le 02.02.23
Obligatoire ... >
- 📄 Traitement du choix LPP (employé-e)
... >
- 📄 Traitement du questionnaire médical (employé-e)
Disponible une fois la tâche Traitement du choix LPP (employé-e) terminée
Obligatoire ... >
- 📄 Traitement du choix LPP (employeur)
Disponible une fois la tâche Traitement du choix LPP (employé-e) terminée
... >

Suivant > Où retrouver mes parcours et mes tâches ?

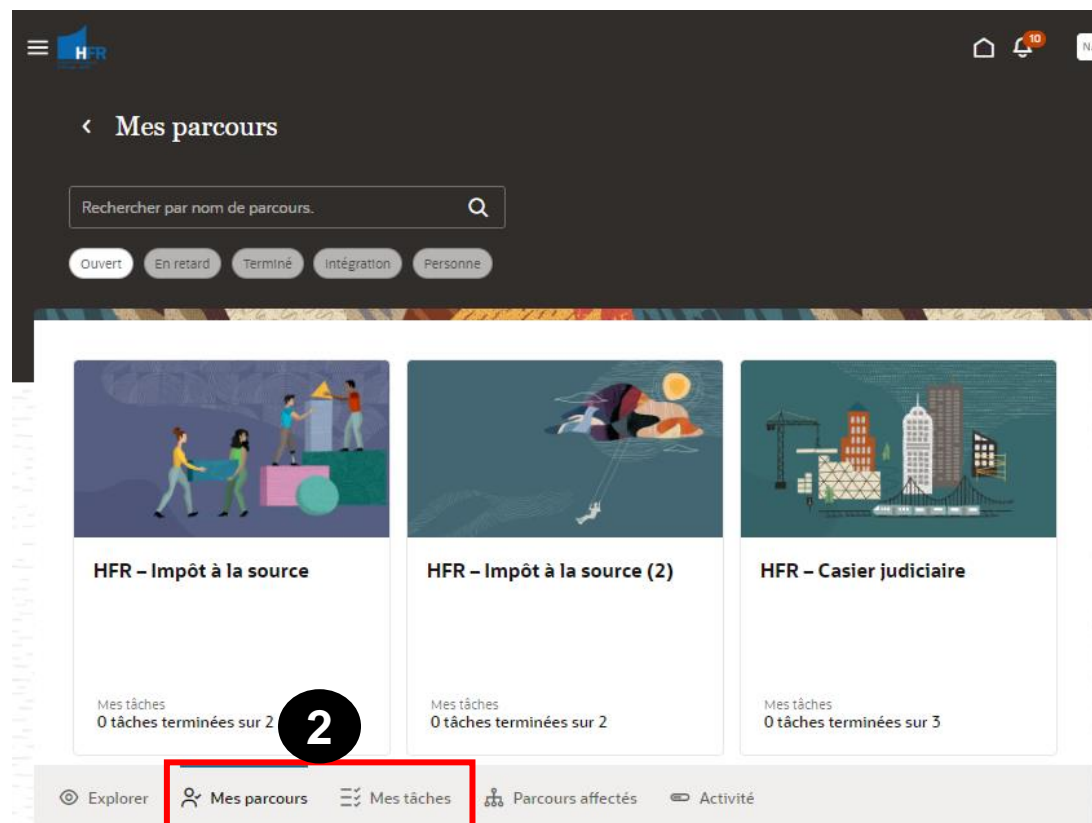
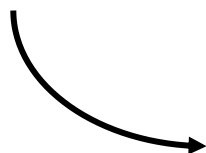
Où retrouver mes parcours & mes tâches ?



Accueil

Pour retrouver tous vos parcours et les tâches y relatives, vous pouvez aller dans vos notification 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

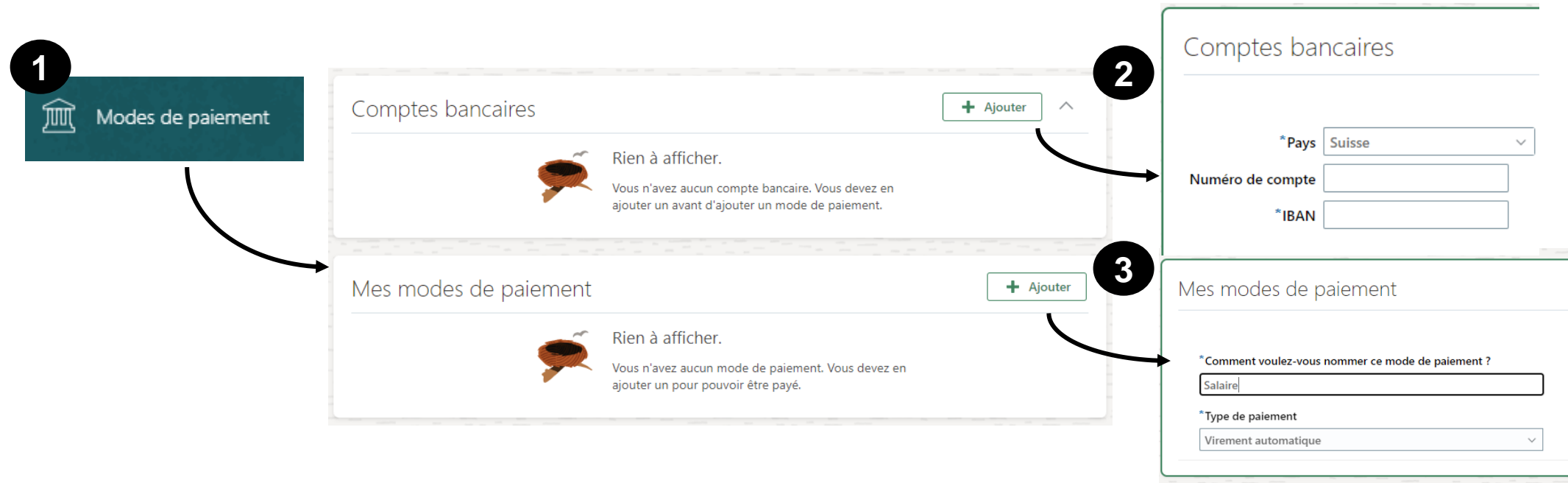
Compte bancaire



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.



[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



+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

Comment pouvons-nous vous aider ?



Accueil

Engagement

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

Mutation

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

Sortie

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

Mon équipe

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

Workflow, parcours & tâches

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

Délégation & job sharing

Je partage mes droits de manager

Rapports & alertes

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

Besoin d'aide

Je souhaite contacter les RH

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](#)



Commencez par le début...



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

1. Processus

2. Création 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 salarié-e en attente

7. Onboarding

Suivant > Processus

Manager > Engagement > Standard Processus



Accueil

Vous souhaitez recruter avec une annonce au concours.

Hors & dans HCM

HCM

HCM

Création d'une demande de poste

Si dans le budget (y.c. remplacement maladie, accident, maternité), faites la demande directement dans HCM.

Si dépassement budgétaire, faites valider le dépassement (hors outil) par le Conseil de direction* et ensuite faites la demande dans HCM

*Lancé par manager
Validé par N+2 & BUP*

Publication d'une annonce

Après validation dans HCM, vous recevrez le parcours
Lancez le processus de recrutement.

*Lancé par BUP
Traité par manager
Validé par BUP
Publié par RH*

Sélection et ajout du/ de la salarié-e en attente

Sélectionnez votre candidat-e dans Breezy.

Insérez le-la candidat-e retenu-e dans HCM.

*Lancé par manager
Validé par N+2 & BUP
Traité par RH*

Onboarding

Les RH s'occuperont d'envoyer le contrat et de préparer l'arrivée du-de la nouveau-velle collaborateur-trice.

*Lancé par RH
Traité par RH*

Parcours «Lancez le processus de recrutement »

Parcours «Onboarding»

*
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 'Mon équipe' page. On the left, a sidebar contains icons for 'Mon équipe', 'Aperçu', and 'Rémunération'. The main area is titled 'Mon équipe' and contains a search bar, filters, and a list of team members. The first member listed is 'Conseiller Gestion de la santé ...' with ID 462, working in 'Direction des ressources humai...'. To the right of this member, there is a three-dot menu. An arrow labeled '2' points to this menu, which is open, showing three options: 'Créer une demande de poste' (highlighted in red), 'Hiérarchie des postes HCM', and 'Demander une modification de poste'.

Suivant > Création d'une demande de poste (suite)

Création d'une demande de poste (2/3)



Accueil

3. Complétez le formulaire pré-rempli.

Créer une demande de poste

Enregistrer et fermer Soumettre Annuler

Me guider

1 Procédure

*Utiliser
Poste

*Unité opérationnelle
Direction des ressources humaines

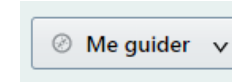
*Poste
Conseiller-ère Gestion de la santé - DRH - Direction RH - HFI

Continuer

2 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 **4**
HFR JR Template

Justification professionnelle
Sélectionner une valeur

*Nombre d'appels à candidature
Limité 999

Commentaires

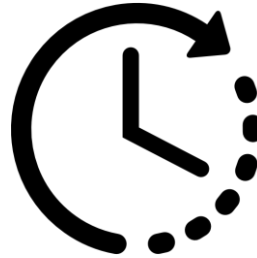
Continuer

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 \(suite et fin\)](#)

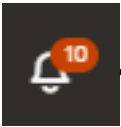
Demande envoyée ! Veuillez patienter (2/2)

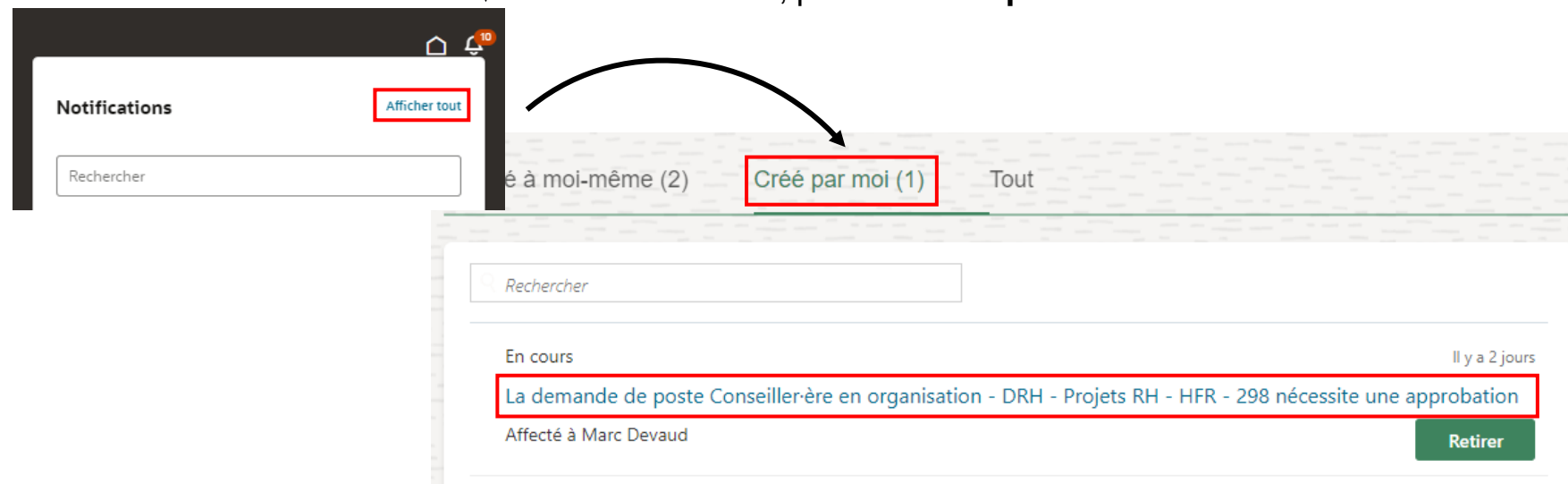


Accueil



Demande toujours en attente ? Découvrez chez qui !

 **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

Manager > Engagement > Standard

Publication d'une annonce

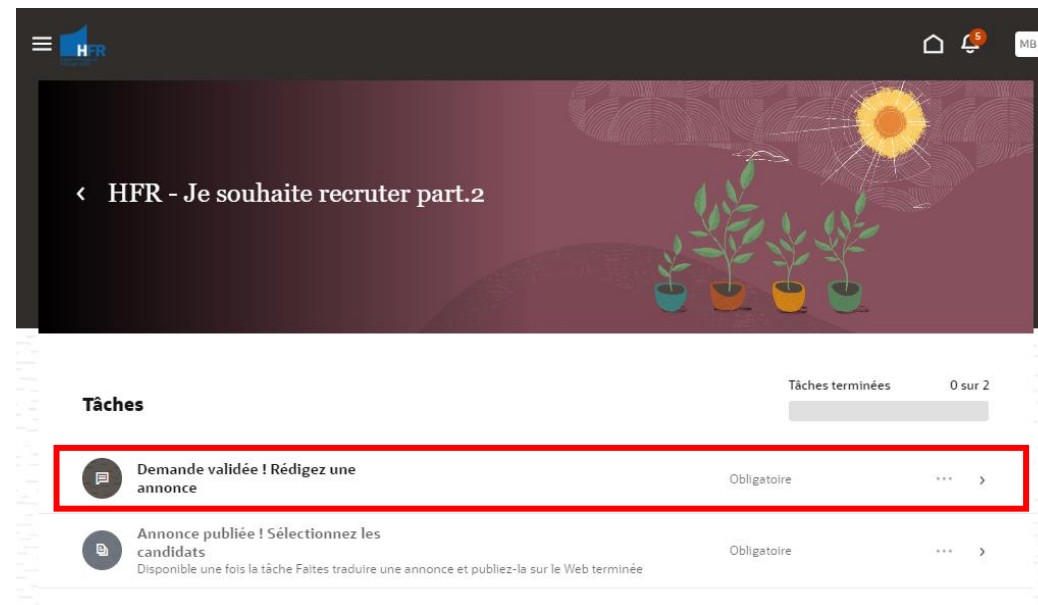


Accueil

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**.



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

Suivant > Sélection d'une candidature

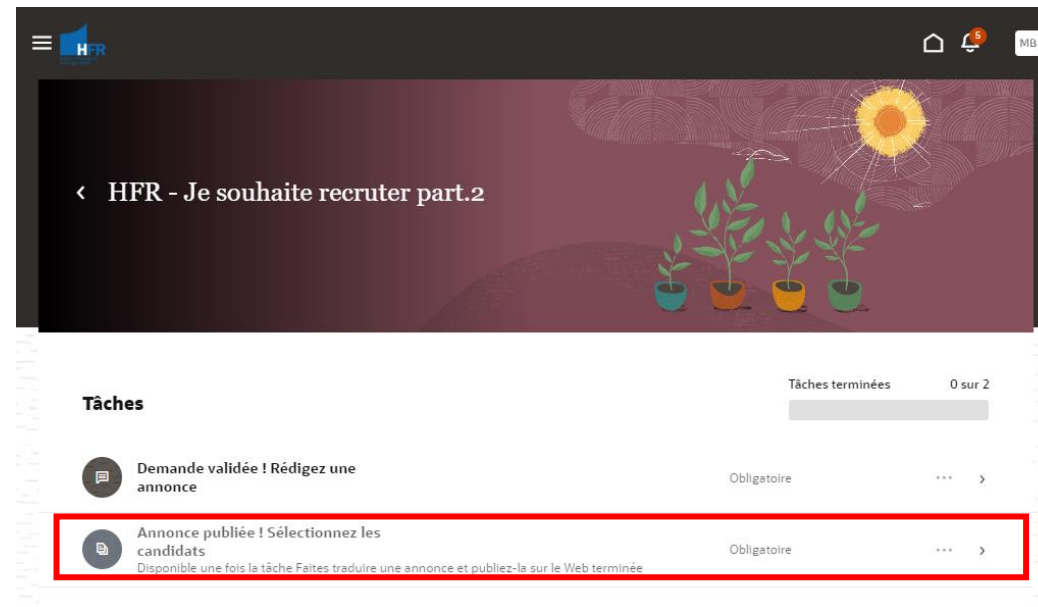
Sélection d'une candidature et ...



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.

 **Annonce 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)

Manager > Engagement >

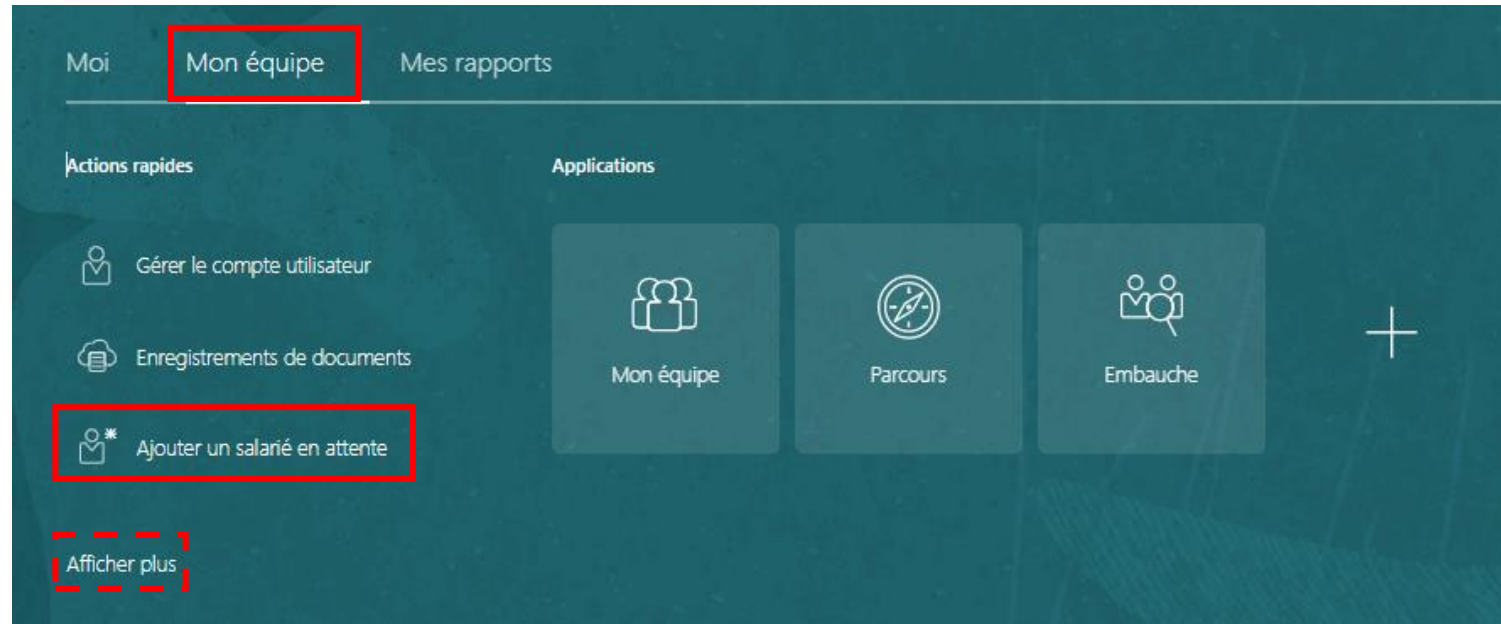
Sans annonce / A l'heure / Candidat-e médecin / Médecin agréé-e / Apprenti-e

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



Accueil

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



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)

Manager > Engagement >
Standard / Sans annonce / A l'heure / Candidat-e médecin / Médecin agréé-e / Apprenti-e

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



Accueil

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)

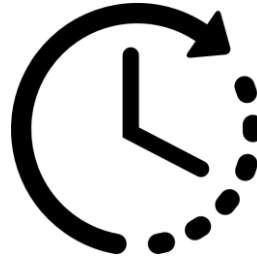
Manager > Engagement >

Standard / Sans annonce / A l'heure / Candidat-e médecin / Médecin agréé-e / Apprenti-e

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



Accueil



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

Manager > Engagement >
Standard / Sans annonce / A l'heure / Candidat-e médecin / Médecin agréé-e / Apprenti-e

La personne est déjà en attente dans HCM



Accueil

Pourquoi
la personne
souhaitée est déjà
en attente dans
HCM ?

2

Détails personnels

Matricule de la personne
Généré automatiquement

Titre de civilité
Madame

* Prénom
Angélique

* Genre
Féminin

* Date de naissance
03.10.86

* Nom
Dupuy

* Prénom officiel (selon carte ID/passeport)
Angélique

* Nom officiel (selon carte ID/passeport)
Dupuy

Langue de correspondance
Français

⚠ 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

2 possibilités

1. Elle a déjà travaillé à l'HFR dans le passé. Le système va procéder à une réembauche. Vous pouvez continuer.

2. Elle travaille actuellement ou va prochainement travailler à l'HFR. Le système affichera un message d'erreur. **Contactez votre HR Business Partner**, elle-il s'occupera de lui ajouter une nouvelle affectation.

Suivant (1) > Ajout d'un-e salarié-e en attente (suite et fin)
Suivant (2) > Contacter mon HR Business Partner

Temporaires d'été



Accueil

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 \(h-fr.ch\)](https://h-fr.ch)



+41 26 306 07 00

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

Retour à l'accueil

Manager > Engagement

Non salarié-e



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



+41 26 306 07 00

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

Retour à l'accueil

Manager > Engagement

Civiliste



Accueil

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



zivi@h-fr.ch

Suivant > Onboarding



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)

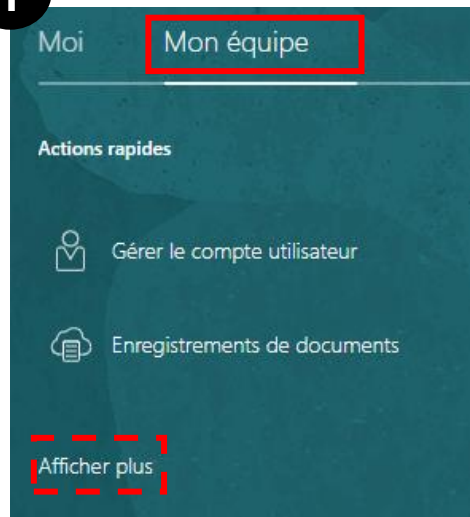


Accueil

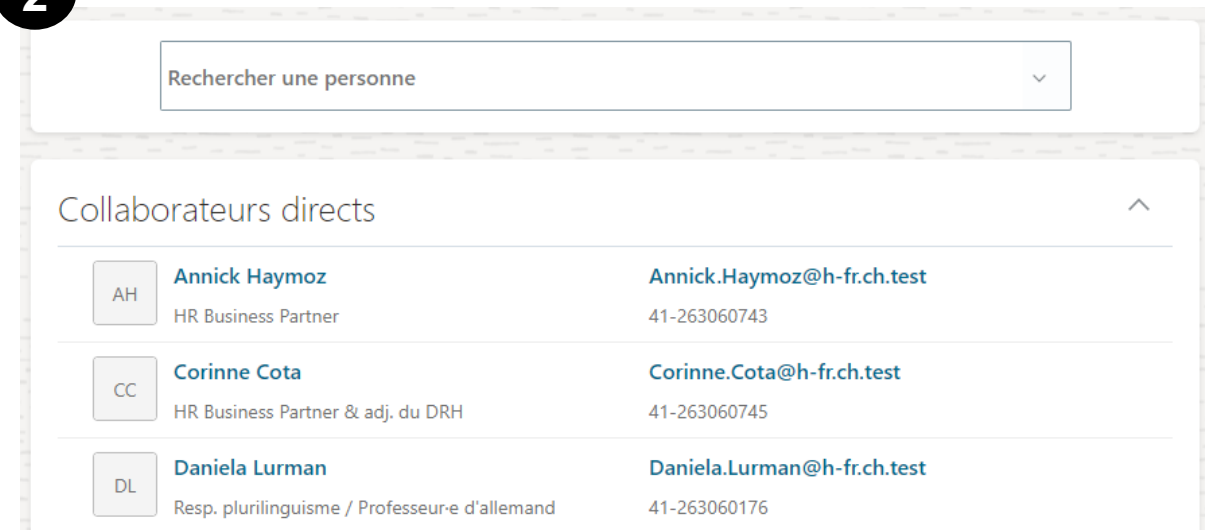
Pour demander un **changement de taux, de fonction, de site et / ou de service ou un congé non payé** :

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.

1



2



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 Vallérian

Soumettre Annuler

Me guider

3

1 Date et motif

*A quel moment le changement d'affectation entre-t-il en vigeu...
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**

Me guider

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

Retour à l'accueil

Changement contractuel (1/2)

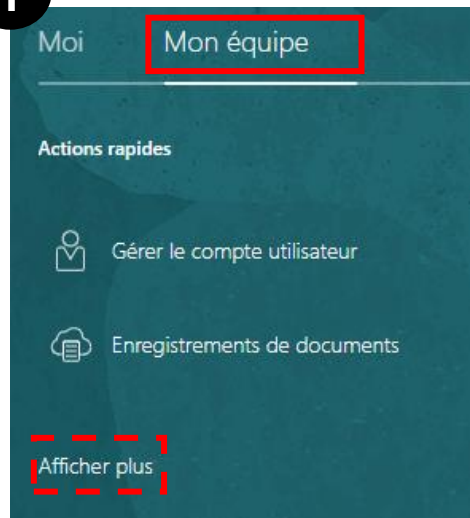


Accueil

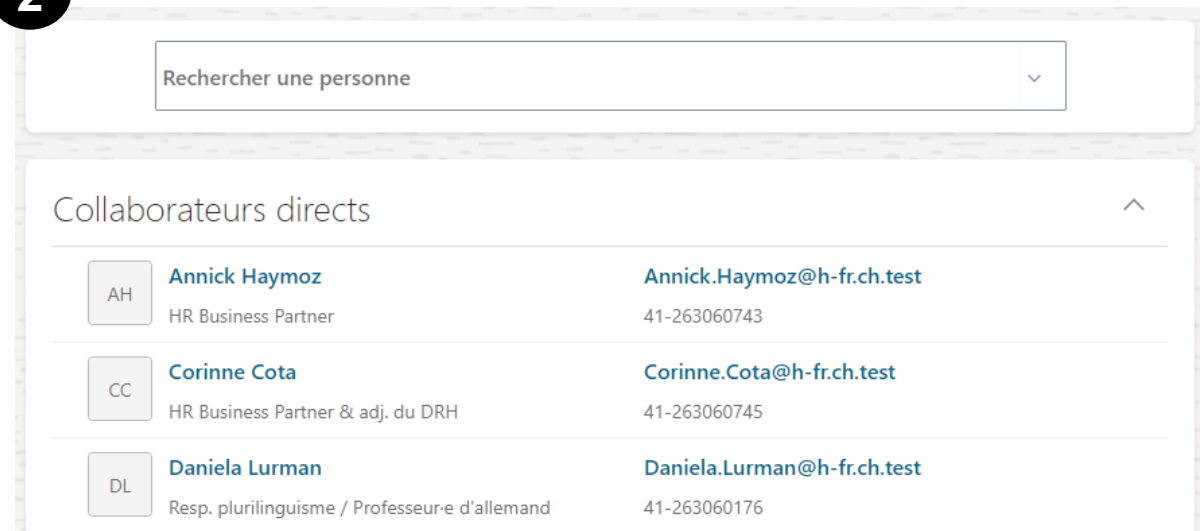
Pour demander une **conversion CDD en CDI** ou une **prolongation de contrat** :

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



2



Suivant > Changement contractuel (suite et fin)

Changement contractuel (2/2)



Accueil

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

Infos sur le contrat
Isabelle Vallélian

Soumettre **Annuler**

3 Me guider

Prolongations de contrat

Type CDI	Date de fin du contrat Une modification d'affectation (taux, poste) est-elle aussi envisagée? Aucun
Date de début 01.02.22	
Si CDD - Durée du contrat	

Commentaires et pièces jointes



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

Me guider

[Retour à l'accueil](#)

Nouvelle affectation (1/2)

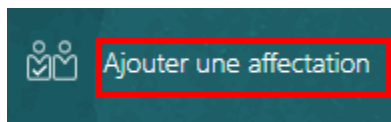
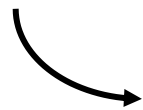
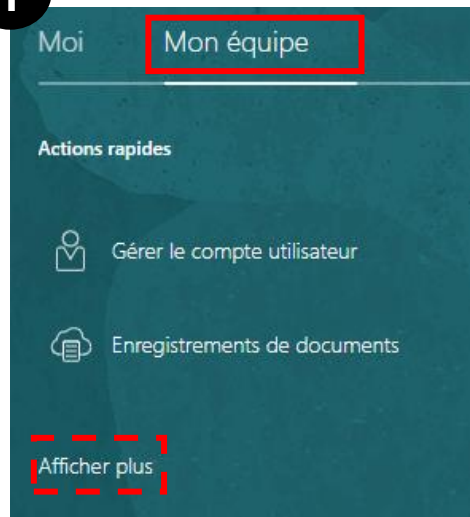


Accueil

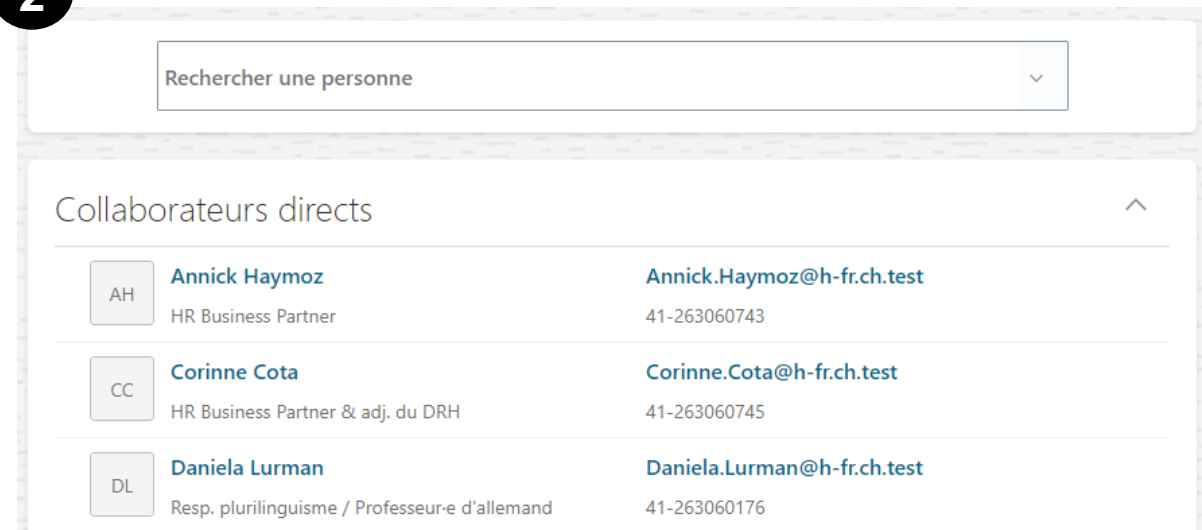
Pour demander un **ajout d'affectation** :

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



2



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

1 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**

★ 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](#)

Manager > Mon équipe

Mon équipe



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.

Aperçu

Rechercher une personne Afficher les filtres

Actions Afficher par Poste Trier par Ordre croissant de nom de

Postes

Poste	Personne
 462 Direction des ressources humai... Ouvert (0, 0 ETP) Nom du service DRH - Direction RH - HFR	Titulaires (1, 0.8 ETP) Isabelle Vallélian Nom de l'emploi Conseiller Gestion de la santé

Vous pouvez obtenir les détails du poste ici.

Vous pouvez accéder ici au dossier de la personne

[Suivant > Détails du poste](#)

Manager > Mon équipe

Détails du poste



Accueil

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	0.8

IV

Vallélian, Isabelle
8855705

0.8 ETP

[Afficher les titulaires passés et futurs](#)

Demands de poste

Détails du budget

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

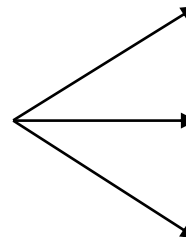


Accueil

Commencez par le début...



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



1. Consultation d'un dossier

2. Enregistrement de documents

3. Visualisation de documents

Suivant > Consultation d'un dossier

Manager > Mon équipe > Dossier collaborateur-trice

Consultation d'un dossier



Accueil

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.

The screenshot shows the 'Informations publiques' page for Isabelle Vallélian. The left sidebar menu is highlighted with a red box, and the 'Afficher plus' button is specifically pointed out. The main content area displays the user's profile, including their name, title, and contact information.

Informations publiques
Isabelle Vallélian

Afficher plus

Informations publiques

Aptitudes et qualifications

Enregistrements de documents

Données d'emploi

Rémunération

Identifiants de la personne pour les applications externes

Infos de contact

Courriel professionnel
Isabelle.Vallelian@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**.

Enregistrements de documents

Rechercher par type, nom ou nu. Afficher les filtres Exclu Paie x Expiré x

Trier par Dernier

Aucun résultat ne correspond à votre recherche. Réessayez

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

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

Détails du document

Extraire les données

*Type de document

Sélectionner une valeur

Nom	Pays	Catégorie
Allocation cantonale	Suisse	Assurances sociales
Allocation employeur	Suisse	Assurances sociales
Allocation naissance	Suisse	Assurances sociales
Allocation pour perte de gain	Suisse	Assurances sociales
Annonce sortie au SPOMI	Suisse	Administration du personnel

Suivant > Visualisation de documents

Manager > Mon équipe > Dossier collaborateur-trice

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.

Enregistrements de documents + Ajouter ▼

Rechercher par type, nom ou nu. Afficher les filtres Exclu Paie Expiré

Trier par Dernière mise à jour - Déc. ▼

Type de document	Date de dernière mise à jour
Dossier de candidature	09.02.23
Catégorie	
Documents d'engagement	

Détails du document Modifier

Type de document
Dossier de candidature

Pays
Suisse

Catégorie
Documents d'engagement

Valeur de contexte

Pièces jointes

Prévisualiser Dossier_candidature.docx

Dossier_candidature.docx (11.34 KB) 📄 📄

Par Rémy Kaufmann le 09.02.23 14:59

[Précédent < Consultation d'un dossier](#)

[Retour à l'accueil](#)

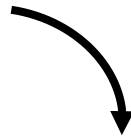
Manager > Mon équipe

Embauche



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.



Demandes de poste

- Demandes de poste
- Recherche de candidats
- Campagnes
- Viviers de candidats
- Offres d'emploi

Demandes de poste

Trier par

Date de création - Ordre cl

Conseiller-ère en organisation - DRH - Projets R...	Candidatures : 0	...
Approbation - En attente	Prospects : 0	
Standard		
FR, Suisse		

[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.

The screenshot shows the 'Rôles et délégations' interface. On the left, a dark teal tile labeled 'Rôles et délégations' is marked with a circled '1'. An arrow points from this tile to a form titled 'Délégations de rôle', which is marked with a circled '2'. The form contains the following fields:

- *Nom du rôle: A dropdown menu with 'HFR Line Manager' selected.
- Date de fin: A date picker with 'dd.mm.yy' format.
- *Date de début: A date picker with '03.02.23' selected.
- *Délégué à: A dropdown menu with 'Sélectionner une valeur' selected.

In the top right corner of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' (highlighted with a red box and a circled '3') and '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](#)



Commencez par le début...



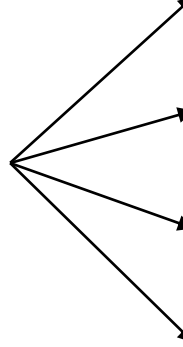
1. Workflow

2. Validation / rejet d'une demande d'approbation

3. Parcours & tâches

4. Traitement d'un parcours / d'une tâche

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



Retour à l'accueil

Manager > Workflow, parcours & tâches

Workflow

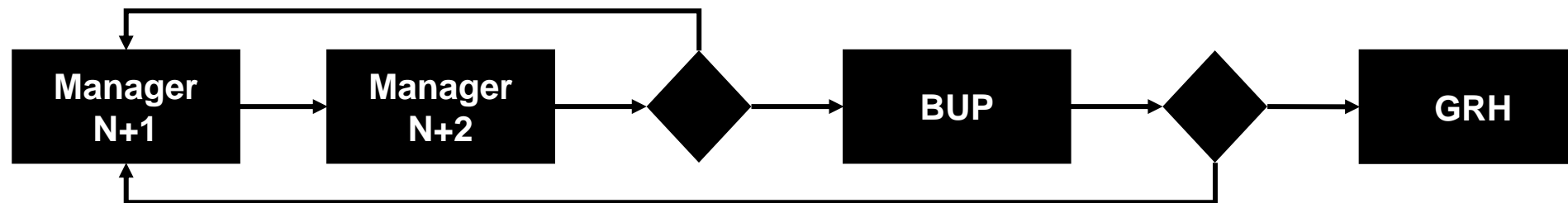


Accueil

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

Validation / rejet d'une demande d'approbation (1/2)



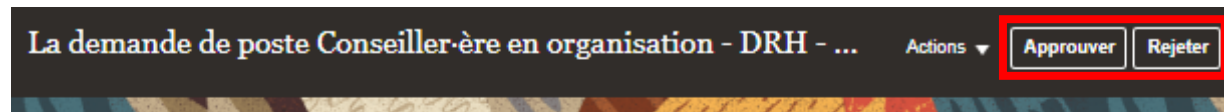
Accueil



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.



Demande d'approbation de demande de poste

**Conseiller·ère en organisation - DRH - Projets RH
- HFR**

298

Poste vacant

Informations de base

Type de recrutement Standard

Numéro de demande de poste 298

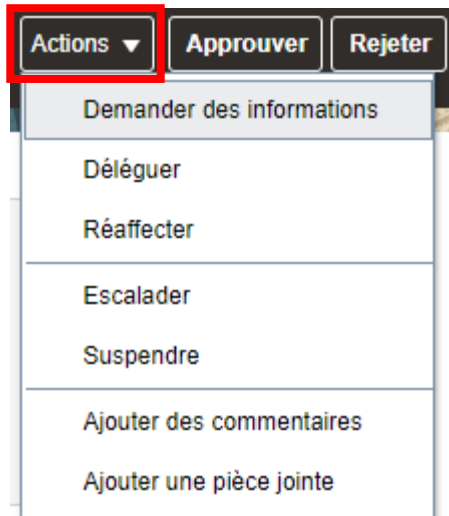
Suivant > Validation / rejet d'une demande d'approbation (suite et fin)

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



Accueil

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

Manager > Workflow, parcours & tâches

Parcours & tâches



Accueil

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.

< HFR - Je souhaite recruter part.2

Tâches terminées 0 sur 2

Tâches

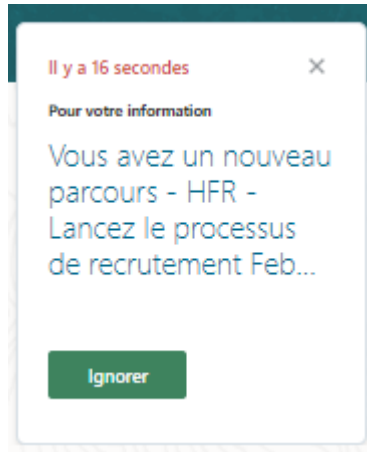
- Demande validée ! Rédigez une annonce Obligatoire ... >
- Annonce publiée ! Sélectionnez les candidats
Disponible une fois la tâche Faites traduire une annonce et publiez-la sur le Web terminée Obligatoire ... >

Suivant > Traitement d'un parcours / d'une tâche

Traitement d'un parcours / d'une tâche



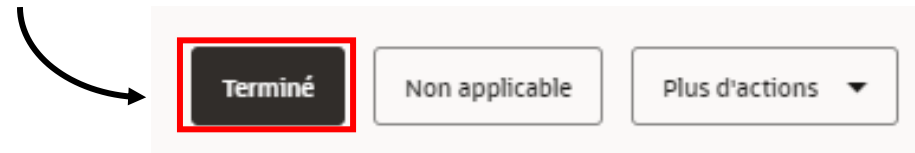
Accueil



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](#)

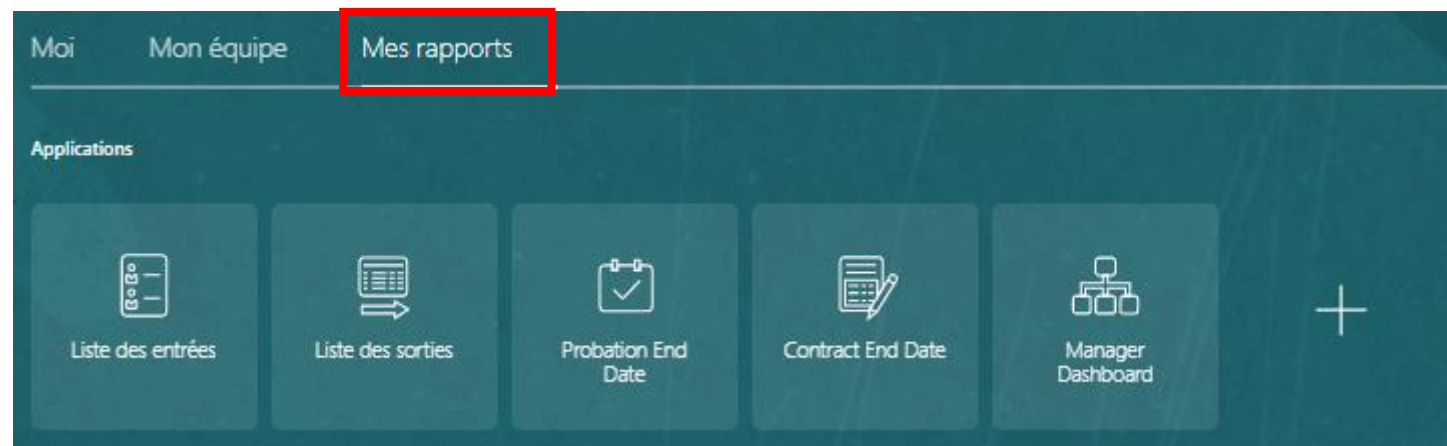
Manager Rapports & alertes (1/2)



Accueil

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)

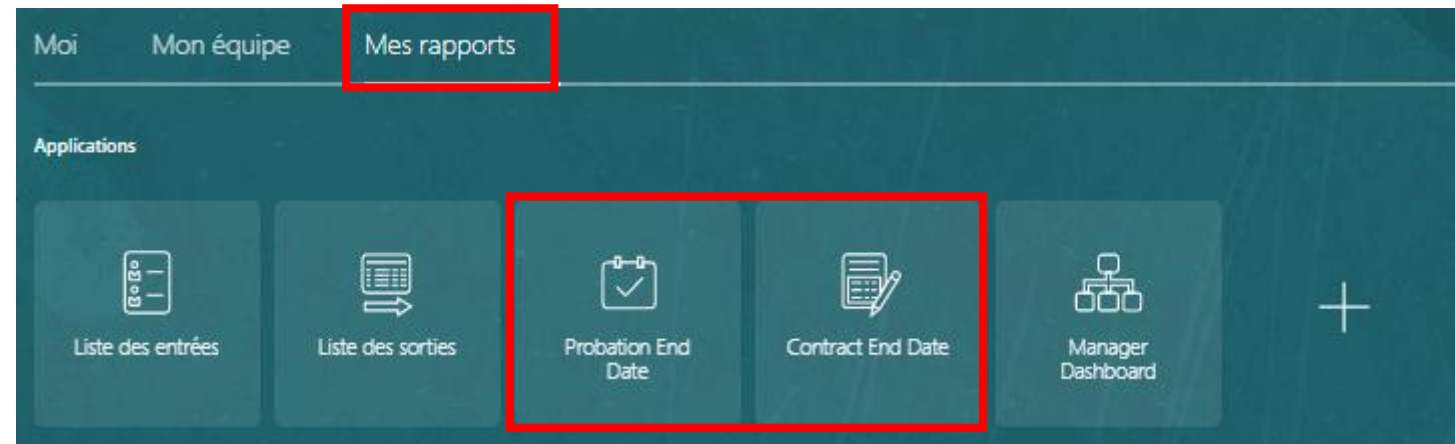
Rapports & alertes (2/2)



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](#)

Manager Besoin d'aide ?



Accueil

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).