



# HRCAFÉ

powered by **T2i**

## Documentation utilisateur

30.04.2023



### GRUPE T2I SUISSE SA

[www.groupe-t2i.com](http://www.groupe-t2i.com)  
[info@groupe-t2i.com](mailto:info@groupe-t2i.com)

### SIEGE SOCIAL

Tél. +41 58 666 20 20  
Technopôle 1, 3960 Sierre

### SUCCURSALE

Tél. +41 58 666 21 21  
Rue du Caudray 4, 1020 Renens

## Table des matières

1. INTRODUCTION.....	3
2. NAVIGATION.....	3
3. LE PORTAIL HR CAFE.....	5
3.1 PAGE D'ACCUEIL.....	5
<i>Tâches &amp; infos</i> .....	5
<i>Documents</i> .....	6
<i>Notes</i> .....	6
3.2 SOCIETES.....	7
<i>Les données de la société</i> .....	8
3.3 EMPLOYES.....	11
<i>Création d'un nouvel employé</i> .....	12
3.4 LES DONNEES DE L'EMPLOYE.....	15
<i>Les données de base</i> .....	15
<i>Les données de contrat</i> .....	17
<i>Particularités pour les clients avec module salaire</i> .....	20
3.5 LES DOCUMENTS DE L'EMPLOYE.....	20
3.6 WORKFLOWS.....	22
3.7 GENERATION DE RAPPORTS.....	25
<i>Rapports standards</i> .....	25
<i>Fusion bureautique (publipostage)</i> .....	27
4. PARAMETRAGE.....	29
4.1 DONNEES PERSONNALISEES.....	29
4.2 VALEURS DE LISTES.....	32

## 1. INTRODUCTION

HR Café est le portail RH qui permet de gérer les processus RH de manière collaborative et intuitive entre collaborateurs, managers et service RH. Le portail permet de centraliser toutes les données et les documents RH en un seul endroit. Construit de manière modulaire, les fonctionnalités de HR Café peuvent être étendues selon les besoins des clients :

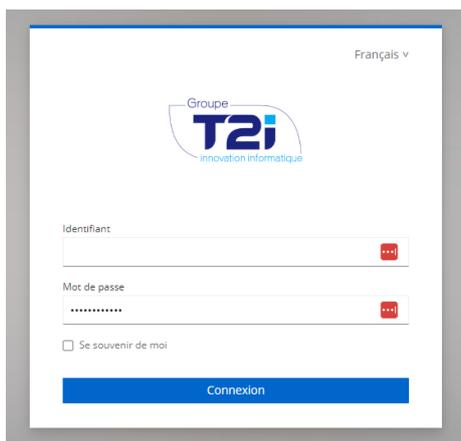
- Le module Salaires
- Le module Congés et absences
- Le module Notes de frais
- Le module Temps et activités
- Le module Evaluations et objectifs

Le présent document décrit les différentes fonctionnalités de HR Café.

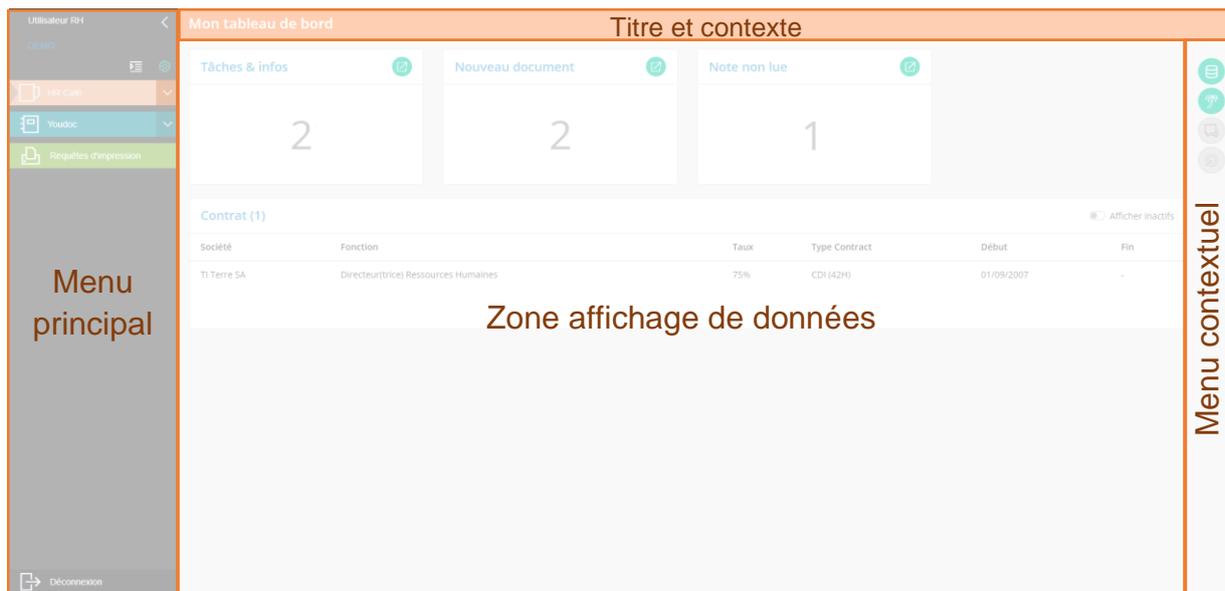
Selon le rôle et les permissions de l'utilisateur, certaines actions peuvent ne pas être disponibles.

## 2. NAVIGATION

HR Café est une application web accessible par votre navigateur. La connexion nécessite un identifiant et un mot de passe ainsi que – selon la configuration – une authentification supplémentaire par application sur smartphone (authentification à facteur multiple).



Après le login, l'utilisateur arrive dans le portail qui est construit de la manière suivante :



Le **menu principal** peut donner accès à plusieurs applications. Dans l'exemple ci-dessous, l'utilisateur a accès à HR Café, Youdoc et aux requêtes d'impression.

	Permet de passer du menu application au menus de paramétrage
	Accès à la page d'accueil de HR Café
	Accès à la recherche des employés
	Accès aux données d'entreprise
	Accès aux traitement de salaires (si le module salaire est actif)
	Accès à la gestion des documents Youdoc (si le module est actif)
	Accès aux requêtes d'impression pour récupérer des documents générés

Le **menu contextuel** se présente sous forme de pastilles vertes et diffère selon l'écran sur lequel se trouve l'utilisateur.

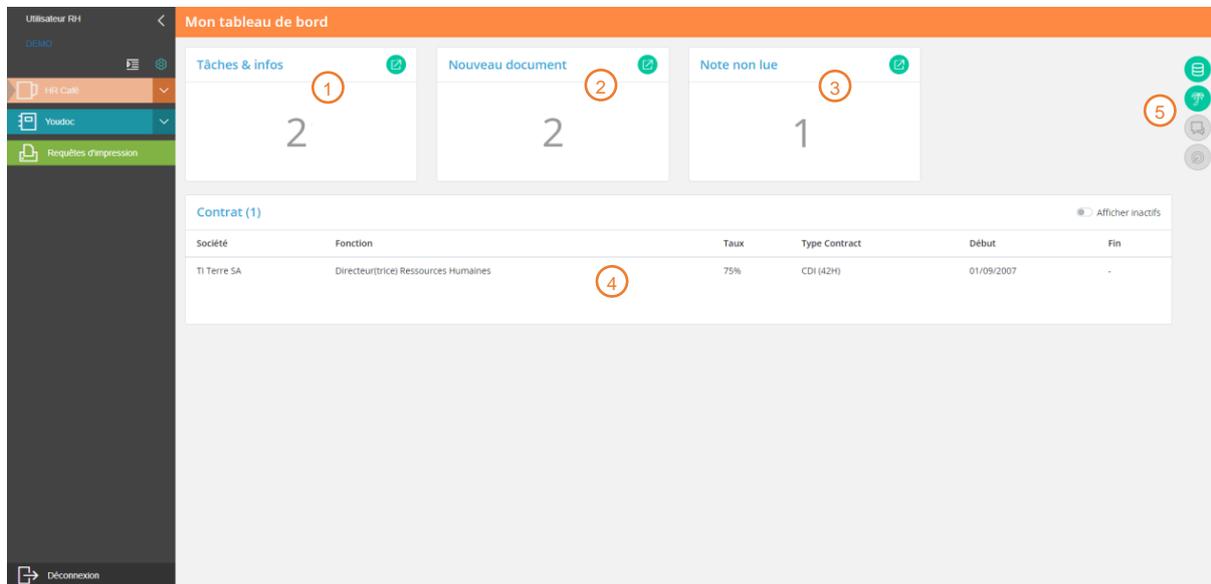
Exemple sur l'écran des données de base d'un collaborateur:

- Permet de passer sur les données de contrat
- Affiche les événements (historique des modifications de données)
- Affiche les mutations (si le module salaire est actif)
- Permet de générer un document à partir d'un modèle

### 3. LE PORTAIL HR CAFE

#### 3.1 Page d'accueil

Après le login, l'utilisateur HR Café arrive sur sa page d'accueil.



- ① Cette zone indique le nombre de tâches non traitées. Une tâche peut être la validation d'un workflow ou l'invitation à préparer son entretien annuel, par exemple. En cliquant sur  l'utilisateur arrive sur la liste des tâches.
- ② Cette zone indique le nombre de documents dans le dossier de l'utilisateur. En cliquant sur  l'utilisateur arrive dans le dossier où il peut consulter les documents.
- ③ Cette zone indique le nombre de notes qui n'ont pas encore été lues. En cliquant sur  l'utilisateur arrive sur la liste des notes où il peut les consulter, y répondre ou en créer une nouvelle
- ④ Cette zone donne un aperçu des contrats de l'utilisateur. (Remarque : à partir de l'été 2023, le multi-contrat sera supporté)
- ⑤ Le menu contextuel sur la page d'accueil permet d'accéder à différents écrans :

-  Mes données de base
-  Mes absences (si le module Congés et absences est activé)
-  Mes entretiens annuels (si le module Entretiens annuels est activé)
-  Mes objectifs (si le module Entretiens annuels est activé)

#### Tâches & infos

Dans la liste des tâches et infos, l'utilisateur va principalement retrouver des demandes de validation de workflows telles que modifications de données de collaborateurs ou demandes de congés (lorsque le module Absences est actif).

D'autres informations peuvent également s'y afficher comme l'arrivée d'une échéance (ex. fin de contrat) ou l'invitation à un entretien annuel (si le module est actif).

Tâches & infos				
5 tâches <input type="text" value=""/>				
Collaborateur concerné	Type	Etape	Initiateur	Motif
 Bruce Willis	Absence du 02/08/2023 au 11/08/2023	Validation RH	demo-hr-usr@ticloud.local	
 Bruce Willis	Absence du 03/04/2023 au 03/04/2023	Validation RH	demo-hr-usr@ticloud.local	
 Pamela Ackermann	Changement des contacts d'urgence	En validation	demo-usr-emp@ticloud.local	
 Bob Ho	Changement d'adresse	En validation	demo-audit-usr1@ticloud.local	
 Jean-Luc Favre	Changement d'état civil	En validation	demo-audit-usr2@ticloud.local	

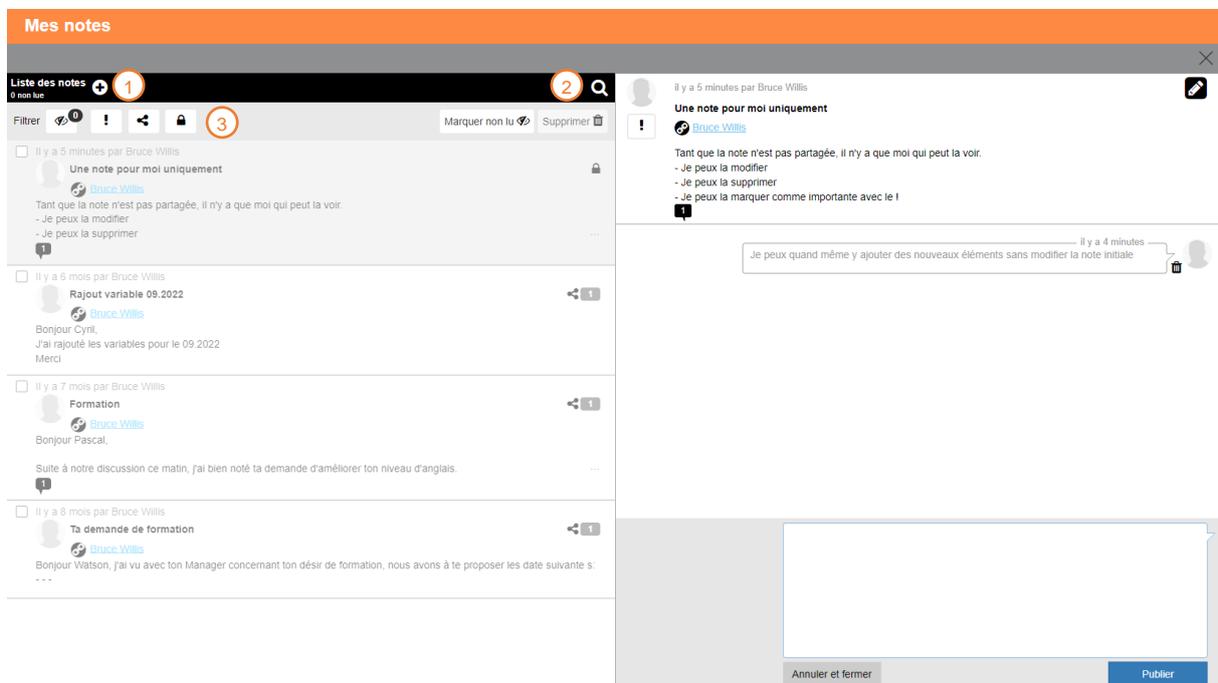
Pour traiter une tâche ou quitter une information, il suffit de cliquer sur le bouton  .

## Documents

Voir le chapitre « Les documents de l'employé », page 20.

## Notes

Les notes ont plusieurs fonctionnalités. Tout d'abord c'est un espace de l'utilisateur où il peut saisir des informations comme un post-it. En plus de cela, l'utilisateur a la possibilité de partager sa note avec d'autres utilisateurs et ainsi démarrer un fil de discussion.



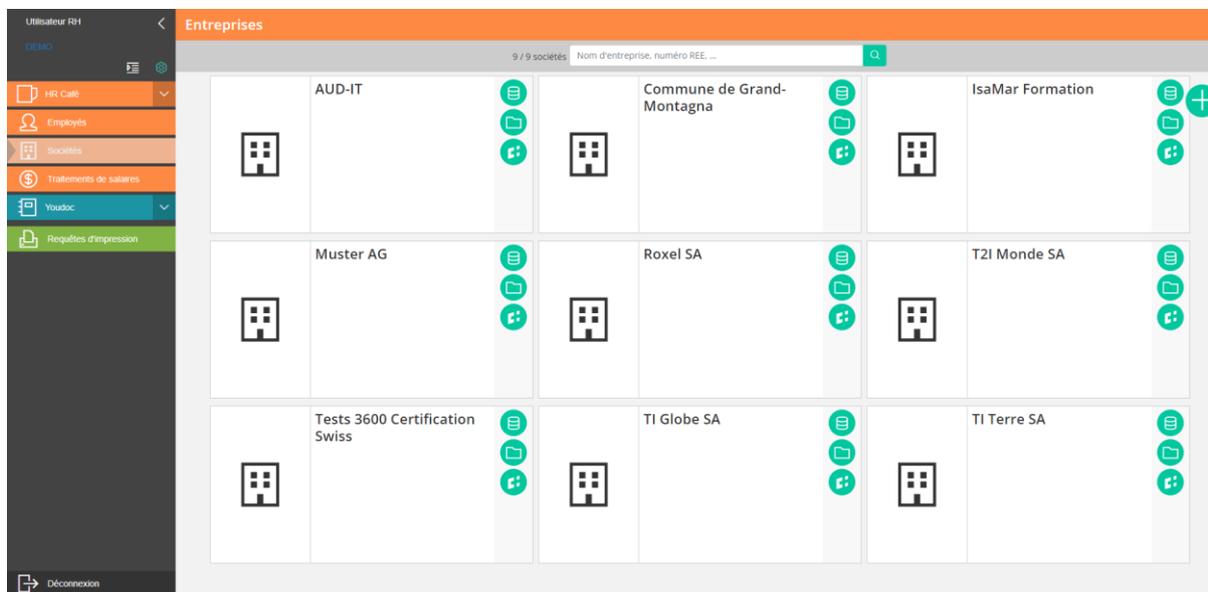
- 1 Créer une nouvelle note
- 2 Rechercher une note
- 3 Filtrer la liste : notes marquées comme important, notes partagées, notes privées

### 3.2 Sociétés

L'accès aux données d'entreprises se fait par le menu principal :



HR Café permet de créer plusieurs sociétés :



Chaque vignette sur cet écran représente une société et comporte les boutons d'action suivants

-  Accès aux données de la société
-  Accès aux documents de la société
-  Accès à la transmission des données salariales à Swissdec (si le module salaires est actif)

Le menu contextuel  permet d'ajouter une nouvelle société.

## Les données de la société

Les données de sociétés sont regroupées par sections.

**T2I Monde SA**

Entreprise | Adresses | Données salariales | Données techniques

**Entreprise**

**Données générales**

Nom	T2I Monde SA
Module de salaire	Oui
Contrôle pattern	TI SA
Accord salarial	Contrat individuel

**Identifiants**

Numéro de registre du commerce	CH-999.9.999.999-2
Identification de l'entreprise	CHE-999.999.996

**Activité**

Monnaie de base	CHF
13e salaire	Oui
Durée période d'essai	3 mois
Plan comptable	Plan CG TI Monde

**Centres de charge**

- 999 TI Monde
- 100 Administration
- 200 Finance
- 300 Production
- 400 Vente

Ces premières sections permettent de définir les données de base de la société ainsi que les centres de charges.

**Absence**

Activation du module absence	Oui
En validation, afficher l'équipe	Oui
En validation, afficher le manager	Oui
Email de validation manager	Non
Validation RH nécessaire	Oui
Email confirmation validation RH	Non

**Sécurité**

Visible pour les autres compagnies	Oui		
<b>Sécurité relationnelle par défaut</b>			
Moi-même	MySelf		
Autres employés	MyColleagues		
En tant que Manager	MyTeam		
<b>Sécurité applicative par défaut</b>			
Classe de sécurité	CompanyEmployee		
<b>Exception(s)</b>			
Référence LDAP	Sécurité relationnelle	Sécurité applicative	RH
demo-hr-grp	HR with salary	CompanyHR	Oui
demo-svc-usr@ticloud.local	HR with salary	CompanyEmployee	Oui

La section Absence n'est nécessaire que si le module correspondant est activé.

La section « Sécurité » permet de définir quelles permissions s'appliquent pour cette société. Les permissions sont regroupées dans des classes de sécurité. Cette section permet de configurer les classes de sécurité qui s'appliquent par défaut pour l'accès à ses propres données, à celles d'un collègue et à celles d'un subordonné. Il est également possible de définir des exceptions pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.

**Adresses**

**Succursale** +

Succursale	T2i Monde Siège	Siège	Oui	^
No REE	64188697	Monnaie de base	CHF	
<b>Contact</b>	Sebastian Strehmel			
	<b>Adresse</b> Rue des Nations-Réunies 22 1207 Genève			
<b>Statistique OFS</b>	Identifiant unique (ID) 9			
Nombre d'heures de travail	40			
Vacances	20 jours			
Formation	Formation professionnelle achevée			
Position professionnelle	Sans fonction de cadre			
Nature du contrat de travail	CDI avec salaire mensuel			
Profession exercée	-			

La section « Adresses » permet de saisir toutes les succursales de la société. Chaque succursale doit avoir un numéro REE valable car cette information est utilisé pour spécifier le lieux de travail d'un collaborateur et entre par conséquent dans les statistique OFS. D'ailleurs quelques informations de statistique sont a remplir pour chaque succursale.

**Données salariales**

**Relations bancaires**

IBAN	CH780024024017902440E
Institut bancaire	Banque Cantonale de Genève, 1211 Genève 2
Donneur d'ordre	XML
Méthode de paiement	ISO20022
Salaire	Oui
Chemin de stockage	\\c\wsappr31\demo-hrm-shared-dir\ PaiementsXML\TI_MONDE_SA

**Assurances**

Type	LAA
Suva	Non
Actif	Oui
Par défaut	Oui
Institution	Zurich Assurance (12.254.124)
No affilié	12345
Code contrat	AA (SUVA)
No contrat	12345
Contact	-
Courtier	-

Type	AVS
Actif	Oui
Par défaut	Oui
Institution	FER CIAM AVS TI MONDE (17654911)
No affilié	757458
Sous-no	01
Code contrat	AVS
Contact	-
Courtier	-

### Impôt source ✎

Forcer un barème d'impôt à la source valable	Non
Canton	Genève
No employeur	12345
Fréquence	Mensuel

---

Canton	Vaud
No employeur	12345
Fréquence	Mensuel

---

Canton	Valais / Wallis
No employeur	12345
Fréquence	Mensuel

---

Canton	Fribourg / Freiburg
No employeur	12345
Fréquence	Mensuel

### Certificat salaire ✎

Provenance	Entreprise	Allocation versée par caisse	Automatique
Type	Certificat de salaire	Droit en expectative	Non
Lieu de travail	Martigny	Vente bloquée de plus de 10 ans	Non
Position de l'adresse	Gauche	Options non évaluables	Non
Transport	Non	Options non cotées en bourse	Non
Cantine	Non	Date approbation valeur vénale	-
Frais effectifs	Chiffre marginal 52 respecté	Canton approbation valeur vénale	-
Remarque zone 14 FR	-	Taxation voiture	Non
Remarque zone 14 DE	-	Participation véhicule 0.8%	Non
Remarque zone 14 IT	-	Frais effectifs expatriés	Non
Remarque zone 15 FR	-		
Remarque zone 15 DE	-		
Remarque zone 15 IT	-		

### Données techniques

#### Références systèmes externes ✎

Aucune donnée

Dans les données salariales de la société, on retrouve les coordonnées bancaires pour le paiement des salaires, les données d'assurances ainsi que les cantons concernés par l'impôt à la source et les informations d'entreprise pour le certificat de salaire.

Données techniques permettent de saisir des identifiants supplémentaires, par exemple pour une intégration avec un système tierce.

Pour éditer les données d'une section, il suffit de cliquer sur l'icône de crayon :

Remarque : Lorsque le module salaire est activé et qu'un traitement de salaire est en cours, la modification des données est bloquée.

Après avoir fait les saisies nécessaires, il faut sauvegarder les données en cliquant sur le bouton qui apparaît en haut à droite de l'écran.

### 3.3 Employés

L'accès aux données des employés se fait par le menu principal :

- ① Selon les permissions accordés, la barre de filtre s'affiche sur la gauche de l'écran. De nombreux filtres permettent de cibler une certaine population d'employés, par exemple : date d'entrée, entreprise, statut, type de contrat, centre de charge, etc.
- ② Les critères de recherche permettent d'affiner la recherche par mot-clé
- ③ La zone de recherche permet de saisir des mots-clés.

Les employés sont représentés sous forme de cartes de visite avec leur coordonnées professionnelles. Chaque vignette contient des liens rapides (voir chapitre les données de l'employé):

-  Accès aux données de base
-  Accès aux données de contrat
-  Accès aux documents
-  Accès à la gestion des absences (si le module Congés et absences est actif)

Le menu contextuel sur cet écran permet de :

-  Créer un nouvel employé
-  Sélectionner plusieurs employés (*fonctionnalité pas encore implémentée*)
-  Générer un document (3.7 Génération de rapports)

### Création d'un nouvel employé

L'utilisateur peut ajouter un employé en cliquant sur 

Un assistant guide l'utilisateur à travers les champs obligatoires.

**Etape 1** : informations de base de l'employé (nom, prénom, date de naissance, etc.)

Remarques :

- le numéro d'employé est limité à 10 caractères
- Le symbole LDAP est l'identifiant avec lequel l'utilisateur se connecte à HR Café.

Ajouter un collaborateur
✕

Collaborateur
Contrat
Activité et assurances
Engagement
Poste

**Identité**

Numéro <input type="text" value="TZ11234"/>	Civilité <input type="text" value="Madame"/>	Titre <input type="text" value="Prof."/>	Sexe* <input type="text" value="Féminin"/>
Prénom* <input type="text" value="Caroline"/>	Nom* <input type="text" value="Bayard"/>	Nom de célibataire <input type="text"/>	Nom affiché <input type="text"/>
Symbole LDAP <input type="text" value="IdentifiantLogin"/>	Date de naissance* <input type="text" value="12/05/1996"/>	AVS Inconnu <input checked="" type="checkbox"/>	

**Situation familiale**

Etat civil* <input type="text" value="Inconnu"/>	Date de modification <input type="text"/>	Monoparental <input type="checkbox"/>
---	--	--

**Nationalité**

Nationalité principale\*

**Etape 2 : informations de base du contrat (entreprise, type de contrat)**

Remarque : certains champs ne sont affichés que si le module salaires est activé.

Ajouter un collaborateur
✕

Collaborateur 
Contrat 
Activité et assurances 
Engagement 
Poste

**Informations administratives**

Entreprise\*  Type contrat\*

**Fonctions**

Droit signature

Instance de sécurité\*

**Classification de personnel**

Catégorie de personnel\*  Configuration CG\*  Code LAA\*

Code métier ASM  Code profession  Société interne

Uniquement si le module salaire est activé

< Précédent Suivant >

**Etape 3 : informations complémentaires de contrat (lieu de travail, taux d'activité, assurances)**

Remarque : ici aussi certains champs ne s'affiche que si le module Salaires est activé

Ajouter un collaborateur
✕

Collaborateur 
Contrat 
Activité et assurances 
Engagement 
Poste

**Activité**

Lieu travail\*  Taux activité\*  %

**Assurances**

Assurances accident\*  Caisse compensation AVS\*

**Traitement des salaires\***

CAF\*

Uniquement si le module salaire est activé

< Précédent Suivant >

**Etape 4 : période d'engagement (dates d'entrée et de sortie, motifs d'entrée et sortie)**

Remarques :

- Date d'entrée / sortie : ce sont les dates principales pour définir la période d'engagement
- Date d'entrée théorique : la date d'ancienneté
- Date effective : la date à laquelle l'employé est véritablement arrivé ou sortie

Ajouter un collaborateur

Collaborateur 
Contrat 
Activité et assurances 
Engagement 
Poste

**Entrée en fonction**

Date d'entrée\*

Date théorique

Date effective

Date CP

Période\*

Motif d'entrée

Fin période essai

Remarque

**Arrêt du contrat de travail**

Date de sortie

Date de résiliation

Date effective

Date CP

Période\*

Motif de départ

Remarque

**Etape 5 : informations à propos du poste (fonction, supérieur, centre de charge)**

Ajouter un collaborateur

Collaborateur 
Contrat 
Activité et assurances 
Engagement 
Poste

**Fonctions**

Dénomination\*

Niveau\*

Titre\*

Ajouter une fonction

Supérieur hiérarchique direct

**Centres de charge**

Centre de charge\*

Taux\*  %

Ajouter un centre de charge

Après avoir cliqué sur « Sauver », l'utilisateur se retrouvera sur l'écran des données de base de l'employé afin de pouvoir compléter les données, ex. ajout d'une adresse ou des coordonnées professionnelles.

### 3.4 Les données de l'employé

#### Les données de base

Cet écran affiche les données du collaborateur en fonction des permissions attribués à l'utilisateur. Typiquement, les RH verront toutes les données de tous les collaborateurs, l'employé verra toutes ses propres données, mais uniquement les données publiques (coordonnées professionnelles) de ses collègues etc.

Ci-dessous les données d'un employé :

527 Alexandre Abeijon - Muster Volume (2 - 2021)

Kidentité
Données salariales
Données personnalisées
Données techniques
✕

**Identité du collaborateur**



Monsieur - Alexandre Abeijon ♂

Né le 25 janvier 1989 (34 ans)

**Coordonnées privées**

☎ +41 79 123 45 67

✉ alexandre@hr-cafe.com

**Identifiants**

N° d'employé	IMP0250
N° HRM	527
N° AVS	756.2075.4955.54

**Adresses**

**Domicile**

Ch. de la Plaisante 22  
1682 Lovatens

**Contacts d'urgence**

Conjoint  
Carmen Abeijon  
+41 79 111 22 33

**Nationalités**

Espagne

**Permis de séjour**

Permis B par VD  
N° 11273646961  
jusqu'au 30 avril 2023

**Situation familiale**

Marié depuis le 1 février 2008

**Conjoint**  
Carmen Abeijon

**Pièces d'identité**

Aucune donnée

**Enfants**

Chiara Abeijon ♀

Née le 7 août 2008 (15 ans)

756.6420.2156.13

**Coordonnées professionnelles**

☎ +41 58 666 20 20

✉ alexandre@hr-cafe.com

**Réseaux sociaux**

LinkedIn  
linkedin.com/alexandre

**Langue & formation**

Langue de correspondance	Français
Formation	Vide

**Activités tierces**

Entraîneur chez FC Football

Les données de chaque section peuvent être éditées en cliquant sur l'icône du crayon (à condition que l'utilisateur possède les permissions d'édition) :

Remarque : lorsque le module salaire est activé et qu'un traitement de salaire est en cours, la modification des données est bloquée.

Lorsque le module salaire est activé, la deuxième partie des données de base peut également devenir indispensable :

Impôt source		Données du conjoint	
Calculer IS	Oui	Revenu du conjoint	Salairé ou revenu de substitution
Correction automatique	Aucune	Activité principale du conjoint	Oui
Canton	Vaud	Conjoint travaille en CH	Oui
Municipalité	Lovatens	Canton de travail du conjoint	Vaud
Code Barème	CTN	Début d'activité du conjoint	-
Montant	0.00	Fin d'activité du conjoint	-
Taux	0.0000		
Saisonnier depuis	-		
Saisonnier jusqu'à	-		
Plusieurs occupations	Non		
Ne pas extrapoler temps partiel	Non		
Période depuis	février 2021		
Période jusqu'à	-		
Séjour en CH ou à l'étranger	Habite en Suisse		
Travaille exclusivement en CH	Oui		
Activité principale	Non		
Autres activités	Aucune		
Autres revenus type	-		
Autres revenus valeur	0.00		
Emploi irrégulier	Non		
Touche une rente	Non		
Vit en concubinage	-		
Confession	Autre		
Catégorie d'impôt source	-		
Barème spécial approuvé	Non		

Dans la dernière partie des données de base, l'utilisateur va trouver les champs personnalisés que le client peut définir pour son environnement ainsi que des références externes, par exemple pour des intégrations avec d'autres systèmes.

**Données personnalisées**

**Données personnalisées**

**Véhicules**

Número de plaque	VD123456
------------------	----------

**Données techniques**

**Références systèmes externes**

NOTYS	365DVF21
-------	----------

### Les données de contrat

Le contrat lie l'employé à l'entreprise. Comme pour les données de base, les différentes section du contrat s'affichent fonction des permissions accordées à l'utilisateur.

527 Alexandre Abeijon - Muster Volume (2 - 2021) - Muster AG - 100.0000% (01/01/2021)

Contrat | Données salariales | Données personnalisées | Données techniques | Codes contrat | Plan salarial

**Contrat**

**Informations générales**

Informations administratives  
Muster AG  
Número 1  
Contrat principal  
CDI (42H)

**Poste**

Droit signature: Non  
Supérieur hiérarchique direct: Pamela Ackermann

**Fonctions**

Dénomination: Coordinateur Logistique & Technique  
Niveau: Professionnel  
Titre: Coordinateur Logistique

**Activité**

Usé à: Luzern  
Activité à 100.0000%, 42 heures hebdomadaires  
Centres de charge  
100 - Administration à 100.0000%

**Classification de personnel**

Catégorie de personnel: Mensuel  
Configuration CG: CG Muster AG  
Code LAA: Groupe risque A  
Code métier ASM: Administration  
Code profession: 100 - Administration  
Société Interne: -  
Instance de sécurité: EMP

**Périodes d'engagement**

Date d'entrée: 01/01/2021 (janvier 2021)

**Exigences**

Type: Contrôle médical  
Échéance: 13/06/2023  
Commentaire: Contrôle bi-annuel

**Matériel**

Type: Ordinateur portable  
Quantité: 414  
Commentaire: 41411411  
Mise à disposition: 04/01/2023  
Retour: 13/01/2023

**Absences**

Catégorie: Employé  
Profil: Utilisateur absences  
Calendrier:  
Jours de travail: Temps complet  
Acquisition des droits: Employé plein-temps

① La section « Classification du personnel » se présente de manière différente si le module salaire est désactivé et les champs deviennent paramétrables :

Module salaire activé :

Classification de personnel	
Catégorie de personnel	Mensuel
Configuration CG	CG Muster AG
Code LAA	Groupe risque A
Code métier ASM	Administration
Code profession	100 - Administration
Société Interne	-
Instance de sécurité	FMP

Module salaire désactivé :

Classification de personnel	
Type de classification 1	Valeur du type de classification 1
Type de classification 2	Valeur du type de classification 2
Type de classification 3	Valeur du type de classification 3

*Les types et valeurs sont paramétrables*

② Les périodes d'engagement permettent de saisir plusieurs dates d'entrée et sortie :

- La « Date d'entrée » est la date contractuelle qui fait foi.
- La « Date théorique » est la date d'ancienneté (par exemple lors d'un réengagement).
- La « Date effective » est la date et le premier ou dernier jours effectif de l'employé.
- La « Date CP » est la date d'entrée dans la caisse de pension.

### Données salariales

#### Salaire

Liste des éléments de salaire

#### Paiement

Paiement cash: Non

No de compte employé: Abejón Rodriguez Alexandre - CI12889144287619692877

Traitement: Muster Volume

Type d'envoi de la fiche de paie: Adresse de paie ou du domicile

#### Allocations enfants

Nom de l'enfant: Chiaro Abejón

Calcul: Aucune indemnité

Allocations de base

Echéance: 31/08/2024

Canton: Vaud

#### Assurances

Assurances accident: Eriowork-Versicherungen (175)

Caisse compensation AVS: AK Spida (7019.2)

CAF: Spida LU (5676.3)

#### Statistique OFS

Période de validité: février 2021

Position professionnelle: Sans fonction de cadre

Nature du contrat de travail: CDI avec salaire mensuel

Protection exercée: -

Durée travail contractuel: 42 heures

Réduction travail partiel: 42 heures

Leçons: -

Vacances: 25 jours

### Certificat salaire Uniquement si le module salaire est activé

Provenance: Entreprise	Allocation versée par caisse: Non
Type: Certificat de salaire	Droit en expectative: Non
Lieu de travail: Luzern	Vente bloquée de plus de 10 ans: Non
Position de l'adresse: Droite	Options non évaluable: Non
Transport: Non	Options non cotées en bourse: Non
Carrière: Non	Date approbation valeur vénale: 01/07/2021
Frais effectifs: Règlement des frais propre à l'entreprise	Canton approbation valeur vénale: Luzern
Date approbation règlement de frais: 01/01/2021	Taxation voiture: Non
Canton approbation règlement de frais: Luzern	Participation véhicule 0.8%: Non
Remarque zone 14 FR: Avantages sur primes d'assurance	Frais effectifs expatriés: Non
Remarque zone 14 DF: Avantages sur primes d'assurance	
Remarque zone 14 IT: Avantages sur primes d'assurance	
Remarque zone 15 FR: -	
Remarque zone 15 DE: -	
Remarque zone 15 IT: -	

### Données personnalisées

#### Données personnalisées

Organisation

Département: Administration

Services: Urgences

### Données techniques

#### Références systèmes externes

Aucune donnée

### Particularités pour les clients avec module salaire

Les données de base des enfants (nom, prénom, date de naissance, n° AVS) se trouvent sur l'écran de données de base du collaborateur. Les données d'allocations familiales et allocations complémentaires sont par contre gérées sur l'écran du contrat. Cette gestion des allocations familiales apparait pas si le module salaire n'est pas actif.

#### Données de base

Enfants	
Chiara Abejjon	
Née le 7 août 2008 (15 ans)	
756.6420.2156.13	

#### Contrat

Allocations enfants	
Nom de l'enfant	Chiara Abejjon
Calcul	Aucune indemnité
<b>Allocations de base</b>	
Echéance	31/08/2024
Canton	Vaud
<b>Allocations complémentaires</b>	
Type	Allocation de naissance (01)
Base légale	LAfam
Echéance	31/08/2008
Canton	Vaud
Pays	Suisse

Les coordonnées bancaires se trouvent sur l'écran des données de base du collaborateur. Il est possible d'ajouter plusieurs comptes. Pour le paiement du salaire, il faut cependant préciser le compte dans les données de contrat. Le système va automatiquement affecter le premier compte qui a été saisi.

#### Données de base

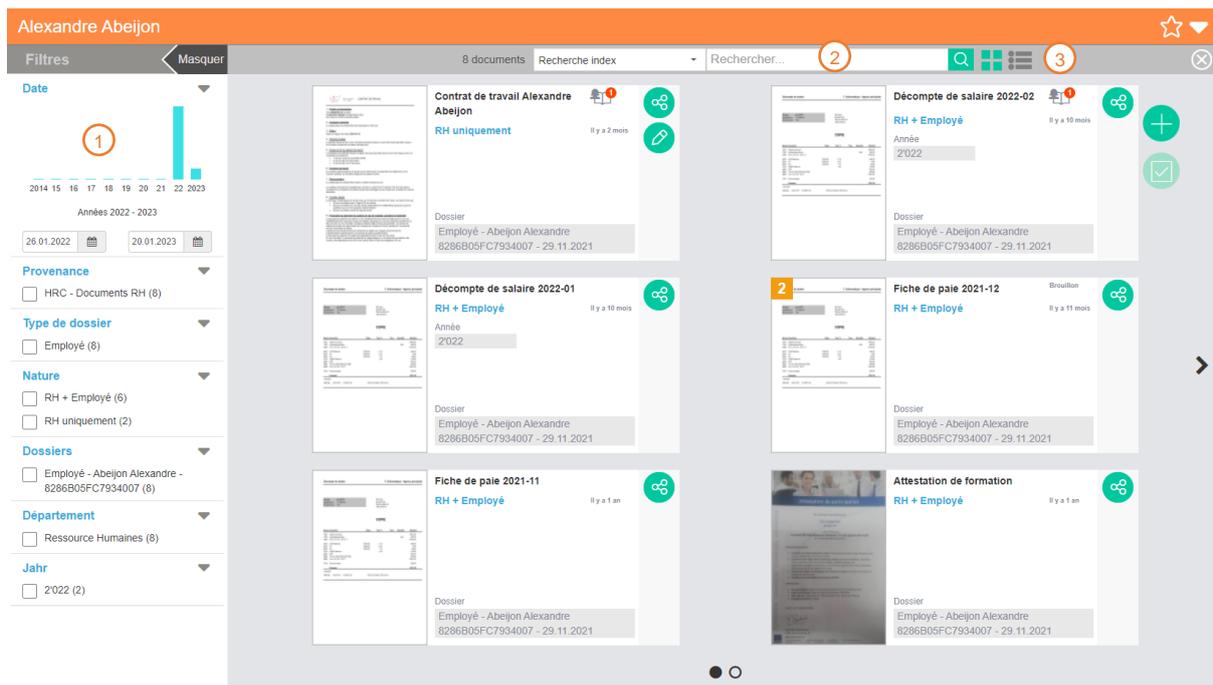
Données salariales	
Relations bancaires	
3 - Paiement bancaire ou postal en CHF & EUR	
CH3889144587619692877	
Abejjon Rodriguez Alexandre	
(Suisse)	

#### Contrat

Paiement	
Paiement cash	Non
No de compte employé	Abejjon Rodriguez Alexandre - CH3889144587619692877
Traitement	Mensuel T2i Monde
Type d'envoi de la fiche de paie	Adresse de paie ou du domicile

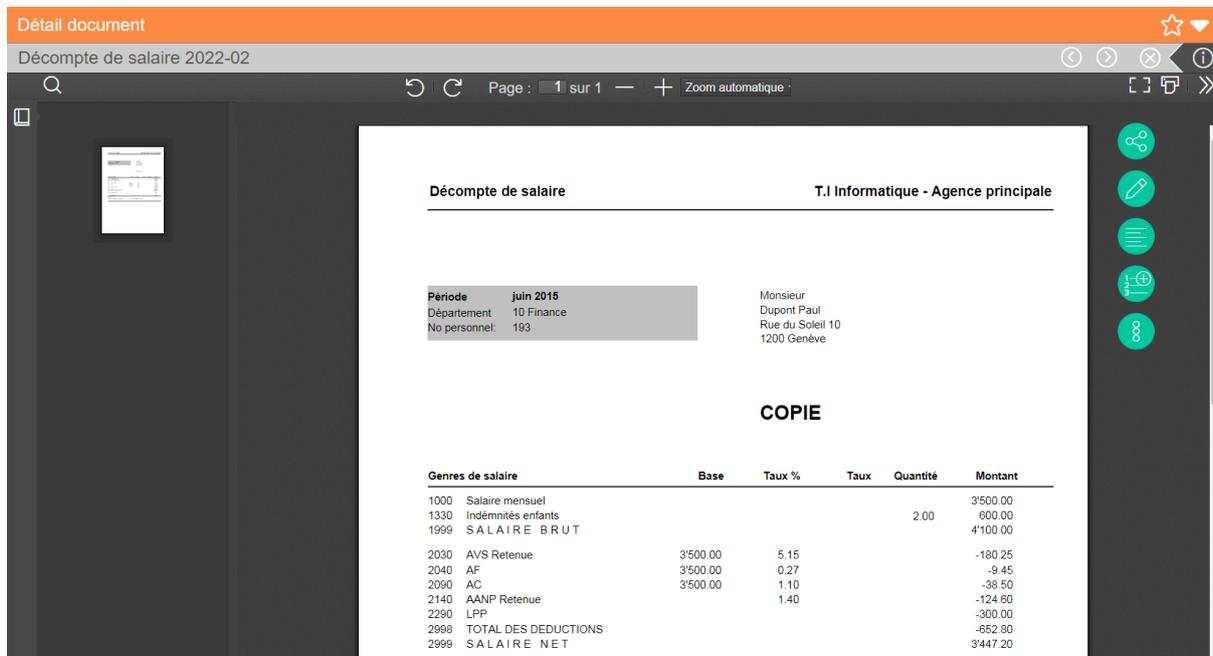
### 3.5 Les documents de l'employé

Chaque profil d'employé comporte un dossier pour les documents RH du collaborateur. L'utilisateur accède à ses propres documents par sa page d'accueil ou à ceux d'un autre collaborateur (pour autant qu'il ait les permissions) par la vignette de l'employé concerné.



- ① Une multitude de filtres permettent de cibler plus précisément les documents affichés.
- ② La zone de recherche permet de chercher un document par son titre et/ou son contenu (recherche plein-texte) s'il ne s'agit pas d'une image.
- ③ Affichage des documents sous forme de vignettes ou de liste.

Cliquer sur la vignette permet d'afficher le document.



Selon le rôle et les permissions de l'utilisateur différentes fonctionnalités peuvent être actives.

Ce dossier est dédié aux documents RH. Par conséquent seul les RH peuvent y ajouter des documents ou en supprimer.

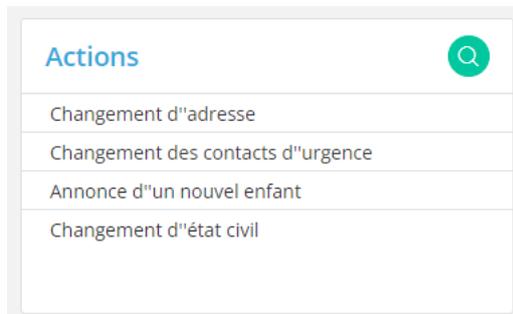
Les documents sont sécurisés par type de document. Selon le type du document, celui-ci peut être visible pour les RH unique (exemple : un brouillon de contrat) ou également par l'employé (exemple : la fiche de salaire) et/ou son manager (exemple : l'évaluation annuelle).

### 3.6 Workflows

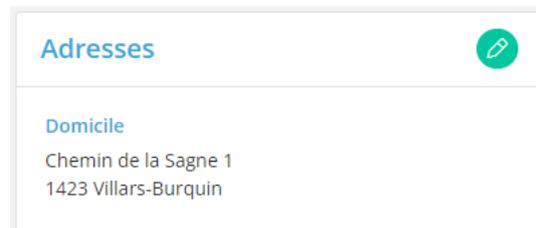
Le portail HR Café est généralement accessible à tous les collaborateurs. L'employé peut ainsi consulter ses données en tout temps. Néanmoins, il n'a par défaut pas la permission de modifier directement ses données. Il annonce des modifications de données par le biais d'un workflow qui est soumis à validation par les RH. L'objectif est d'assurer que les RH sont bien au courant du changement et peuvent, le cas échéant, initier d'autres modifications qui s'y rapportent (exemple : le changement d'état civil peut entraîner une modification de l'impôt à la source).

Un employé connecté au portail peut annoncer un changement de ses données depuis sa page d'accueil directement ou depuis l'écran de ses données de base, en cliquant sur le crayon de la section concernée.

Page d'accueil



Données de base



Dans les deux cas, une fenêtre va lui afficher les données actuelles avec la possibilité de les modifier. Selon le type de données à changer (ex. changement d'adresse), il est possible de spécifier la date d'entrée en vigueur de la nouvelle information.

**Adresses**
✕

Date Changement\*

Type\* Pays\* Ville\* Canton

Municipalité Rue\*

Extension rue

Nouvelle adresse

Remarque

Fichier(s) (Taille de fichier maximale pour la mise en ligne: 5 MB)

1. Déménagement.pdf (79.93 kB)

Pour tout type de changement de données, l'employé peut ajouter une remarque ainsi qu'un document. Puis, il soumet la modification pour validation aux RH.

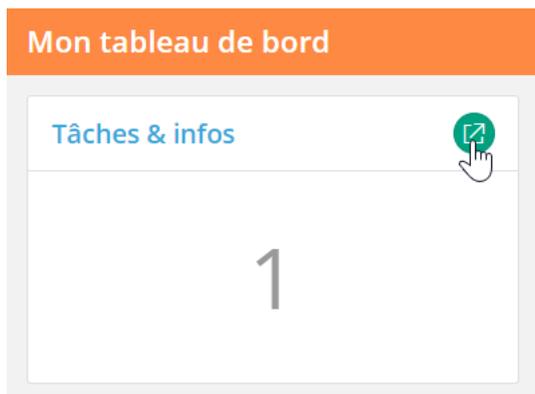
Sur la section modifiée apparaît alors l'information que la validation est en cours. Jusque-là, il n'est pas possible de soumettre un autre modification du même type.

**Adresses**
Validation en cours

**Domicile**

Chemin de la Sagne 1  
1423 Villars-Burquin

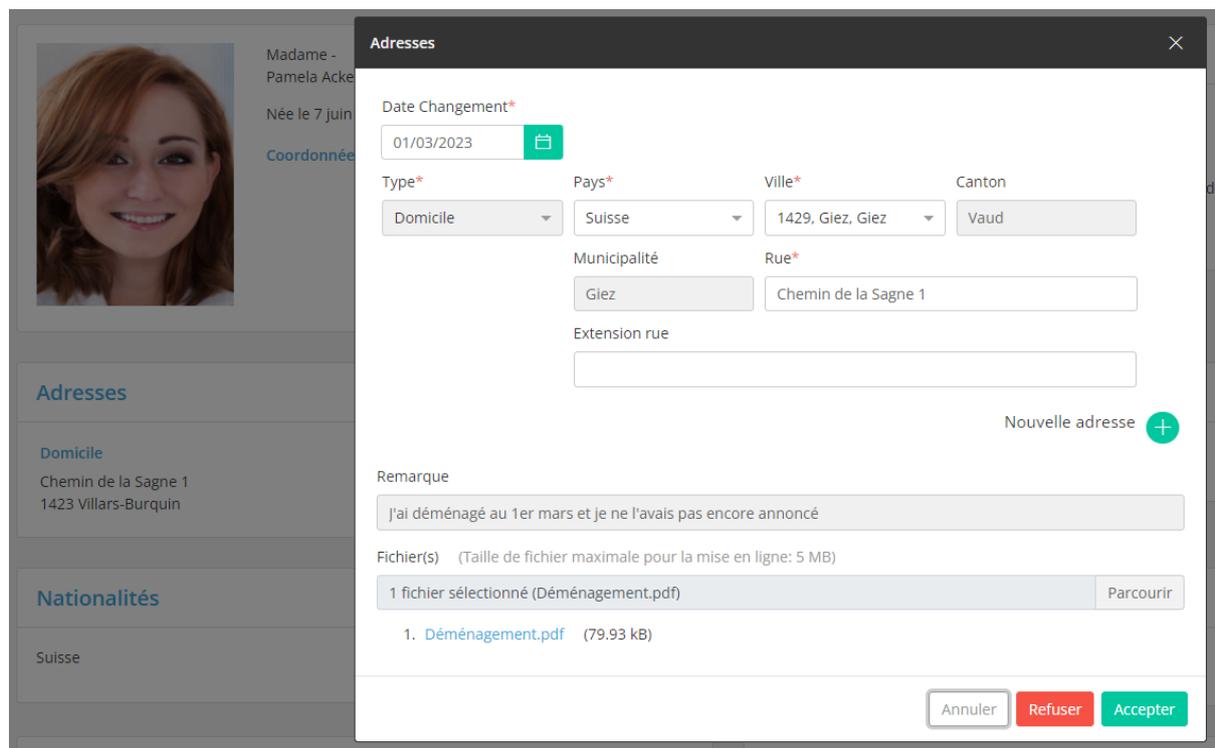
Côté RH, la modification est signalée par une nouvelle tâche sur le tableau de bord :



Remarque : si un groupe RH a été défini avec plusieurs utilisateurs, tous recevront la notification pour cette tâche de validation. Le premier à y accéder va la bloquer le temps de la traiter.



En cliquant sur la tâche, l'utilisateur RH est amené directement sur le profil de l'employé concerné Pour valider les nouvelles informations :



En cas d'acceptation, les données seront sauvegardées. Les documents attachés sont automatiquement déposé dans les documents de l'employé.

En cas de refus, l'utilisateur devra donner une justification.

En cas d'annulation de l'action, la tâche est à nouveau libérée. Si un groupe de RH a été défini, un autre utilisateur pourra alors la traiter.

A la fin du processus, l'employé est informé de l'acceptation ou du refus de la modification par le biais d'une info...

Tâches & info				
1 tâche <input type="text" value="Q"/>				
Collaborateur concerné	Type	Etape	Initiateur	Motif
 Pamela Ackermann	Changement d'adresse	Accepté par les RHs	demo-usr-emp@ticloud.local	

... ou directement sur ses données de base

**Adresses** Accepté ✓

---

**Domicile**  
Chemin de la Sagne 1  
1429 Giez

Dans les deux cas, il doit quitter la décision avant de pouvoir annoncer une nouvelle modification sur ces données. En cas de refus, c'est à ce moment que la justification lui est affichée.

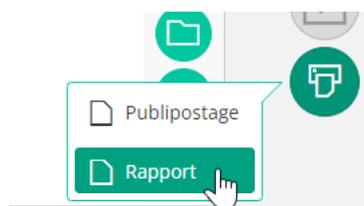
### 3.7 Génération de rapports

Il existe deux types de rapports :

- Les rapports standards basés sur un modèle CrystalReport permettant plusieurs formats de sortie.
- Une fusion bureautique (publipostage) qui produit des documents PDF ou Word. Ces rapports peuvent reprendre des données de base et les données de contrat (hors éléments de salaire)

#### Rapports standards

L'utilisateur peut générer ce type de rapport depuis la page d'annuaire des employés ou depuis la liste des entreprises en cliquant sur l'icône de l'imprimante :



*Remarque : cette fonctionnalité n'est disponible que si l'utilisateur possède la permission « Print custom report ».*

Une fenêtre popup permet alors de sélectionner :

- le type de rapport (les rapports sont classés dans différentes catégories),
- le rapport rapport lui-même (la liste s'affiche en fonction du type choisi)
- le format de sortie (plusieurs formats sont disponibles tels que PDF, CSV, EXCEL, TEXT, XML)

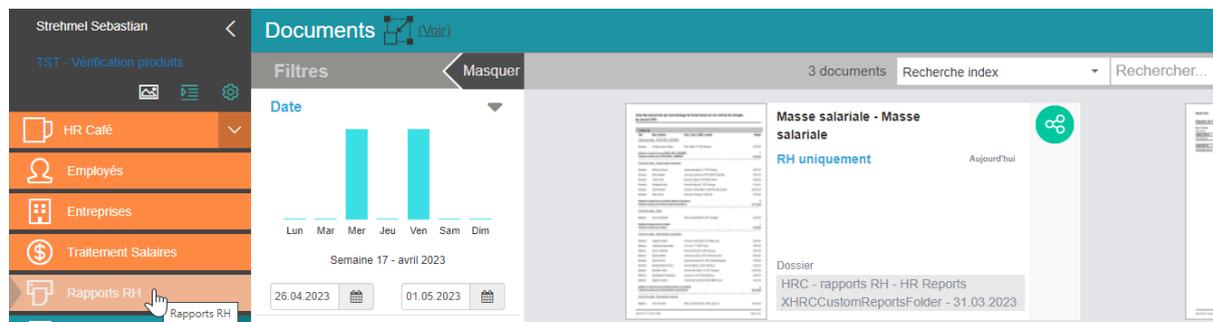
L'utilisateur clique sur « Impression » et l'application confirme que la génération du rapport a été démarrée (le message s'affiche au fond de l'écran):



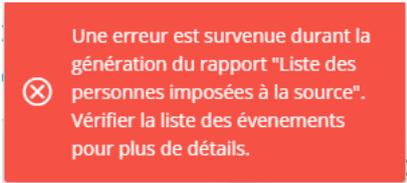
Le rapport est créé en arrière-plan. L'utilisateur peut continuer à travailler et il est averti lorsque le rapport est prêt :



L'utilisateur peut alors récupérer le rapport dans le dossier « Rapports RH » :



Il peut arriver que la génération du rapport échoue lorsqu'il est mal configuré ou que les paramètres envoyés ne sont pas valides. Dans ce cas l'application affiche un message d'erreur :



L'utilisateur trouvera des informations plus précises dans la « Gestion des événement » :



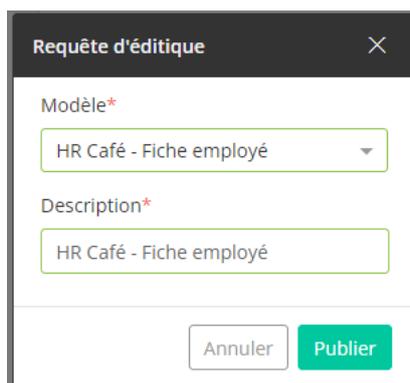
Dans le cas ci-dessus, le rapport est configuré, mais le modèle n'a pas été copié sur le serveur ou a été supprimé.

**IMPORTANT :** les clients qui utilisaient HRM auparavant retrouveront leurs rapports Xpert, Print standard et spécifiques ici.

### Fusion bureautique (publipostage)

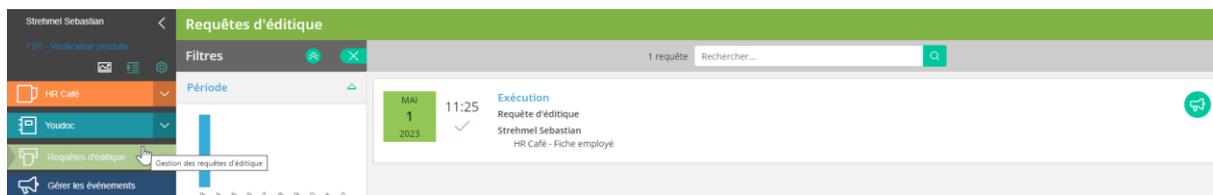
Le publipostage est disponible sur l'annuaire des employés, sur les données de base d'un employé et sur le contrat d'un employé, toujours pas l'icône de l'imprimante.

Sur l'écran des données de base ou du contrat d'un employé, une popup va demander à l'utilisateur quel est le modèle de document à prendre. Le nom du modèle sera automatiquement repris pour la description (nom du fichier). L'utilisateur peut modifier cette description s'il le souhaite.

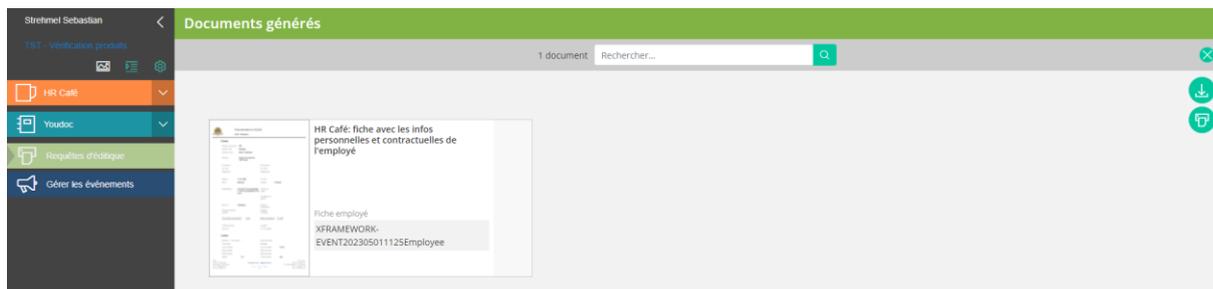


La génération du document démarre en cliquant sur « Publier ».

L'utilisateur pourra récupérer le document dans les « Requêtes d'édition »



La liste des requêtes d'éditique affiche le statut d'avancement de la génération. En cliquant sur la requête, l'utilisateur accède aux documents lui-même.



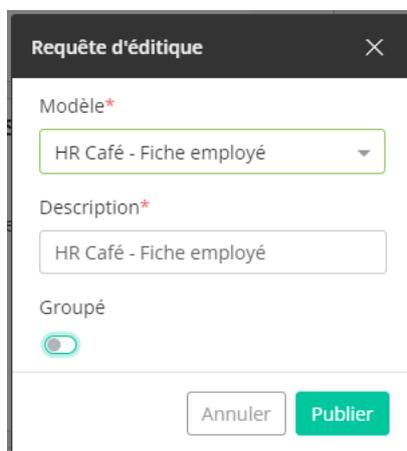
Il peut alors l'ouvrir et télécharger.

**IMPORTANT :** les documents dans les requêtes d'éditique sont supprimés après 3 mois. Le but n'est pas de stocker des documents.

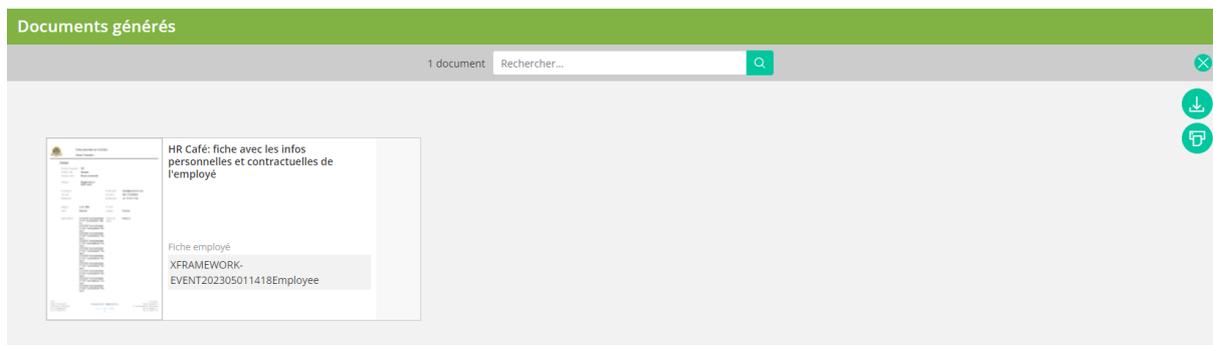
**ASTUCE :** Il est toutefois possible de configurer les modèles de telle manière que les documents sont directement archivés dans les dossiers des collaborateurs concernés ou dans le dossier général « Rapports RH ».

Lorsque l'utilisateur effectue le publipostage depuis l'annuaire des employés, les données de tous les employés dans la sélection, sont utilisés pour générer le document.

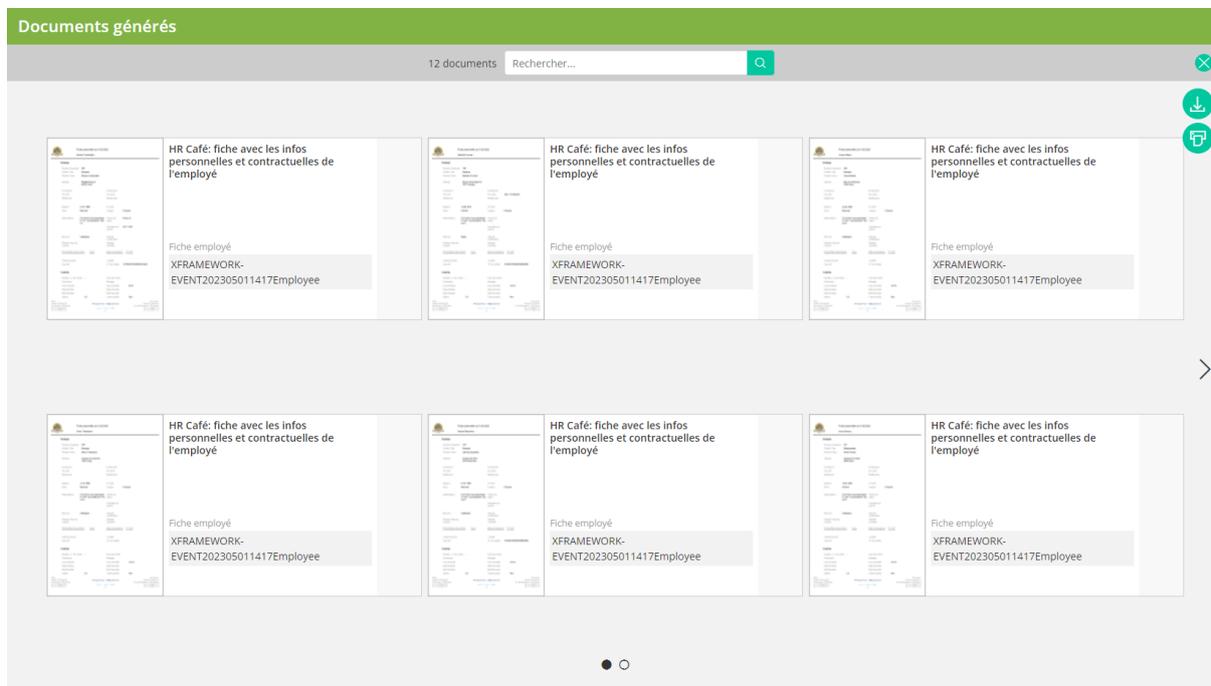
La popup de sélection du modèle comporte alors l'option « Groupé » qui génère un seul document avec tous les rapports ou alors un document par employé.



Résultat en désactivant l'option « Groupé » :



Résultat avec en activant l'option « Groupé » :



## 4. PARAMETRAGE

### 4.1 Données personnalisées

Il est possible d'ajouter des champs personnalisés dans une section dédiée sur les écrans des données de base et des contrats.

La première étape consiste à créer les champs.

Dans la partie « Administration » du portail, il faut ouvrir le menu « HR Café Administration », puis sélectionner le sous-menu « Données personnalisées ».



La liste à gauche montre les champs déjà définis. Pour en définir un nouveau, il faut cliquer sur +

- ① Lorsqu'un champ doit être désactivé, il faut le radier. Cela permet de garder l'historique, mais le champ ne s'affichera plus à l'écran
- ② Un code est nécessaire pour identifier le champ.
- ③ La description est le libellé qui s'affichera dans la liste à gauche ainsi qu'à l'écran. Cette description doit être saisie en plusieurs langues.
- ④ Les formats texte, nombre, date et booléen (case à cocher) sont supportés.
- ⑤ Pour les trois premiers formats, le champ peut être affiché sous forme de liste :
  - Pas de liste : un champ de saisie standard
  - Liste ouverte : chaque saisie que l'utilisateur fait est ajouté à la liste et présenté comme option lors de la prochaine saisie (pour tous les utilisateurs)
  - Liste fermée : il faut définir les valeurs de la liste avec un code et un libellé en 4 langues pour chaque option de la liste
- ⑥ Le champ peut être rendu obligatoire.
- ⑦ En activant l'occurrence multiple, l'utilisateur peut créer plusieurs instances du champ à l'écran

Une fois que les champs sont définis, la deuxième étape consiste à les ajouter sur les écrans.

Pour cela, il faut créer des titres personnalisés :



Ces titres permettent de créer des sous-sections dans l'espace dédié aux données personnalisées et d'y rattacher des champs.

La liste à gauche contient les titres existant. Pour en définir un nouveau, il faut cliquer sur +

- ① Lorsqu'un titre doit être désactivé, il faut le radier. Les champs rattachés à ce titre ne s'afficheront plus à l'écran
- ② La description est le libellé qui s'affichera dans la liste à gauche ainsi qu'à l'écran. Cette description doit être saisie en plusieurs langues.
- ③ Le titre est ajouté soit dans le formulaire des données de base, soit dans celui du contrat
- ④ La position détermine l'ordre des titres dans l'espace dédié aux champs personnalisés
- ⑤ Le clic sur « nouvel objet » permet d'ajouter un champ que l'on peut ensuite sélectionner dans une liste déroulante. L'ordre des champs peut être modifié par glisser-déposer sur l'icône .

Important : un champ peut être utilisé sous plusieurs titres et dans les deux formulaires. Cependant, il s'agira d'instances différentes de ce champ et les valeurs seront sauvegardées séparément.

Dans les formulaire, le résultat s'affiche comme ceci en lecture:

Données personnalisées			
			
<b>Véhicule</b>		<b>Vente</b>	
Numéro de plaques	VD268354	Numéro de vendeur	521345
N° de place de parc	34		

Et en édition :

Données personnalisées

**Véhicule**

Numéro de plaques  
VD268354

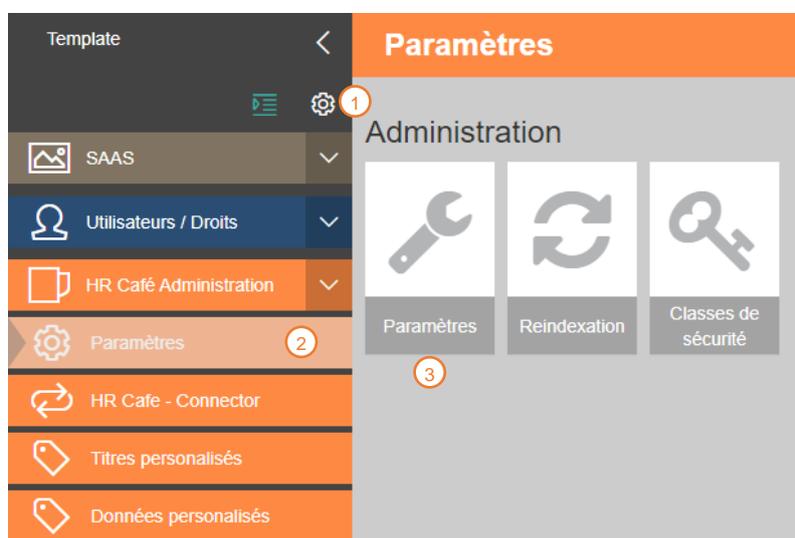
N° de place de parc  
34

**Vente**

Numéro de vendeur  
521345 X

Annuler Sauver

## 4.2 Valeurs de listes



Dans la partie « Administration » <sup>①</sup> du portail, il faut ouvrir le menu « HR Café Administration », puis sélectionner le sous-menu « Paramètres ». <sup>②</sup>

<sup>③</sup> La vignette « Paramètres » permet d'accéder à la liste des paramètres. Il s'agit des valeurs qui s'affichent dans les listes déroulantes dans les écrans de données de base et de contrat.

**Paramètres**

Inclure les valeurs radiées:  OFF

Code	Par défaut	Radié	Nom	Abréviation
1			Ordinateur portable	Ordinateur portable
2			Badge d'accès	Badge d'accès

Code\*

Identifiants externes

Nom du système externe  Id externe

Ajouter une occurrence

Par défaut  OFF

Radié  OFF

Nom\*

Abréviation

Nom

Abréviation

Nom

Abréviation

Les valeurs doivent toujours être saisies en trois langues.

**ATTENTION** : certains paramètres sont liés à la définition dans HRM et ne peuvent pas être modifiés. Ces paramètres ont été dupliqués pour des raisons de performance.