



UNIVERSITÉ
DE GENÈVE

UNIGE | UNIVERSITÉ DE GENÈVE

DOCUMENTATION

FINANCES :

ANNONCER UN VERSEMENT OU MODIFIER LES ACCES
FORMULAIRE ÉLECTRONIQUE

Auteur	ERA-LOTR			
Institution	UNIGE - Université de Genève			
Date de création	07.10.2025			
Date de modification	07.10.2025	Modifié par :	LOTR	Version : - 1.0

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	3
1.1	Objectifs.....	3
2	ANNONCER UN VERSEMENT SUR UN FONDS	4
2.1	Accès.....	4
2.2	Titulaire du fonds.....	5
2.3	Sélection du fonds.....	6
2.4	Type de modification	6
2.5	Personnes autorisées à consulter le SAC Reporting et/ou engager des dépenses	6
2.6	Modification à apporter aux données générales du fonds	8
2.7	Annonce de versement sur le fonds	9
2.8	Contrat.....	10
2.9	Approbation.....	10
2.10	Finalisation.....	11
2.11	Sauvegarder la demande en cours.....	11
3	SUIVI DU DOSSIER	12
3.1	Consultation des demandes soumises	12
3.2	Annulation d'une demande soumise	13
3.3	Reprendre les données d'une demande annulée/refusée.....	13
4	GÉRER LES APPROBATEURS	14
4.1	Approbateurs délégués (en cas d'absence)	14



1 INTRODUCTION

Cette procédure fait suite à la mise en place d'un workflow de validation numérique pour les demandes d'ouverture d'un fonds (hors Faculté de Médecine).

1.1 Objectifs

Les objectifs de ce nouveau développement sont notamment :

- Avoir un processus de demande et de validation numérique
- Accélérer la transmission des documents aux différents intervenants
- S'assurer d'une prise en charge en cas d'absence



2 ANNONCER UN VERSEMENT SUR UN FONDS

Le formulaire de demande se trouve dans le Digital Workplace accessible aux membres de l'Université de Genève via le [Portail UNIGE](#)

2.1 Accès

www.unige.ch ; Se connecter avec son logon ISIs habituel.

The screenshot shows the Digital Workplace interface. At the top, there is a navigation bar with the University of Geneva logo and menu items: UNIVERSITÉ, FACULTÉS, ÉTUDES, COLLABORATEURS, SERVICES, ALUMNI. Below this is a search bar and a 'Portail' button. A secondary navigation bar contains 'Accueil', 'Mon UNIGE', 'Services', 'Espace RH', and 'Messagerie'. The main content area is titled 'Raccourcis applications' and displays a grid of application icons. The 'Support' icon is highlighted with a red box. Below the grid, there are four quick links: 'Catalogue des services numéri...', 'Centre d'Accueil des Demandes ...', 'Soumettre une demande en lig...', and 'Support RH'. The 'Catalogue des services numéri...' link is also highlighted with a red box. At the bottom, there is a 'Digital Workplace' header with navigation links: Accueil, Mes activités, Catalogue, Mes affaires. Below this is a search bar with the text '<Catalogue / Tous les éléments et services' and a search button. The search results show 'Tous les éléments et services (34)'. Two service cards are visible: 'Finances : Annoncer un versement sur un fonds ou Modifier les personnes ayant accès à un fonds' and 'Finances : Demander l'ouverture d'un fonds'. The first card is highlighted with a red box and has a hand cursor over it. The second card provides more details: 'Demander l'ouverture d'un fonds institutionnel ou FNS. Pour plus d'informations vous pouvez consulter le Memento : <https://memento.unige.ch>'.



2.2 Titulaire du fonds

Rechercher la personne qui sera titulaire du fonds.

La demande peut être remplie directement par le/la titulaire ou une tierce personne.

Saisir en **majuscule** au minimum 4 caractères du nom ou prénom

NB : La personne titulaire doit déjà être enregistrée à l'Unige



Finances : Annoncer un versement sur un fonds ou Modifier les personnes ayant accès à un fonds

➔ Responsable du fonds (Titulaire)

Nous vous conseillons de parcourir attentivement les directives concernant la gestion des fonds, présentées dans l'article "[Ouvrir et gérer un fonds institutionnel, un fonds générique](#)" du Memento UNIGE.

NOM COMPLET du responsable du fonds (titulaire) (requis)

🔍 Saisir au moins 4 caractères pour lancer la recherche

Une fois la bonne personne sélectionnée, cliquer sur le bouton « Suivant »

NOM COMPLET du responsable du fonds (titulaire) (requis)

🔍 HERRERA

HERRERA PEDRO LUIS

Professeur-e ordinaire

Faculté / Division

M

Structure

GEDEV

Identifiant ISIs

herrerap

N# employé-e

1191663

Suivant

2.3 Sélection du fonds

Choisir le fonds à modifier dans la liste des fonds actifs

→ Sélection du fonds

Fonds à modifier (requis)

Sélectionner ▾

Aucun

GEDEV00 / F02-09363 / DIVERS INTERETS

GEDEV00 / F02-10862 / ACLON

GEDEV00 / F02-12361 / 310030E-205640

Une fois le bon fonds sélectionné, cliquer sur le bouton « Suivant »

2.4 Type de modification

Vous choisissez ici ce que vous souhaitez faire modifier avec la demande.

Vous pouvez cumuler les modifications demandées en sélectionnant 1 ou plusieurs types.

→ Type de modification

Quelle modification souhaitez-vous effectuer sur le fonds ? (requis)

- Annoncer un versement sur le fonds
- Modifier la date de fin du fonds
- Modifier les personnes autorisées à engager des dépenses ou consulter les données du fonds sur SAC reporting

2.5 Personnes autorisées à consulter le SAC Reporting et/ou engager des dépenses

Vous pouvez modifier ou non l'accès en lecture aux données du fonds et/ou engager des dépenses (délégué), jusqu'à 10 personnes en plus du/de la titulaire.

NB : *Contactez directement votre gestionnaire comptable si plus de 10 personnes sont nécessaires.*



Modifier ou Supprimer l'accès d'une personne (droit déjà existant)

Personne 1

Personne 1 : Nom complet

GIL DIAZ MARIA

Nom de la personne

Personne 1 : Rôle

Droit de signature : Engagement de dépenses et accès au Web reporting

Droit actuel

Personne 1 : Action à effectuer ? (requis)

Aucune

Choisir une action

Aucun

Aucune

Modifier

Supprimer

Ajouter l'accès d'une personne (nouveau droit)

Personne 3

Personne 3 : Nom complet

Personne 3 : Rôle

Sélectionner

Personne 3 : Action à effectuer ? (requis)

Aucune

Aucun

Aucune

Modifier

Supprimer

Modifier la personne 3 : NOM COMPLET (requis)

Q Saisir au moins 4 caractères pour lancer la recherche

Modifier la personne 3 : Identifiant ISIs

Modifier la personne 3 : Rôle (requis)

Sélectionner

Choisir le droit à attribuer

Cliquer sur le bouton « Suivant » (après la 10^e personne)



2.6 Modification à apporter aux données générales du fonds

Vous avez ici la possibilité de renommer le fonds ou de faire modifier l'échéance

➔ Modifications à apporter aux données générales du fonds

Intitulé du fonds

310030E-205640

Ici vous pouvez demander une modification

Date de début du fonds

1 mai 2022



Date actuelle de fin du fonds

31 oct. 2025



Modifier la date de fin du fonds ?



Cocher et remplissez les champs si les dates doivent être adaptées

Nouvelle date de fin du fonds (requis)

Exemple : 1 juil. 2025



Justification de la modification de la date de fin du fonds (requis)

**Justifier votre demande avec une courte explication.
Vous pourrez joindre un document justificatif en fin de formulaire.**

Suivant



2.7 Annonce de versement sur le fonds

Vous avez ici la possibilité d'annoncer un ou plusieurs versements.

Choisir la devise parmi celles proposées, si la devise de l'allocation n'est pas disponible effectuer une conversion en CHF.

NB : Si plus de 5 tranches regrouper le montant dans la dernière tranche et indiquer un commentaire à l'attention de la comptabilité (voir [chapitre 2.9](#))

Indiquer le/s montant/s de l'allocation et la/les date/s attendue/s pour le versement ou la facturation (une ou plusieurs tranches jusqu'à cinq).

Si vous ne souhaitez pas modifier ces données cliquer sur le bouton « Suivant »

→ Annonce de versement sur le fonds

Allocation initiale totale

Devise : L'allocation initiale est toujours exprimée en CHF

Devise (requis)

CHF

Total de l'allocation de cette annonce de versement (requis)

Total de l'ensemble des tranches

10000

Tranche 1

Tranche 1 : Allocation complémentaire (requis)

10000

Tranche 1 : Date de versement (requis)

1 nov. 2025



Ajouter une tranche 2 ?



Suivant



2.8 Contrat

En cas de modification de l'allocation, joindre les fichiers PDF justificatifs (avenant, octroi de subside, ...), sinon vous pouvez passer à l'étape suivante.

Si vous avez plus de 3 fichiers PDF à joindre vous pouvez en fusionner à l'aide d'un éventuel utilitaire installé sur votre ordinateur (Adobe Acrobat Pro, PDF24 Creator, ...) ou un utilitaire en ligne <https://tools.pdf24.org/fr/> (rubrique « Fusionner PDF »)

➔ Contrat

Contrat bailleur au format PDF (REQUIS) et documents supplémentaires (requis)

Si votre fichier PDF fait plus de 5 Mo, il est possible de réduire sa taille : [Comment diminuer la taille d'un fichier PDF](#)

ou glisser-déposer les fichiers ici

Fichiers pris en charge :

png, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, bmp, txt, pdf, ai, psd, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, vsd, vsdx, wmv, avi, mp4, csv, msg, zip ou rar

Taille de fichier maximale : 5.00 MB

Nombre maximal de fichiers : 3

Suivant

2.9 Approbation

Le processus d'approbation inclus au minimum un/e responsable hiérarchique du/de la titulaire
[Procédure à revoir, il semble qu'on peut se choisir soit-même ici et ça poserait problème.](#)

Approbation

Cette demande sera soumise à un processus d'approbation avant d'être transmise au service comptable, il y a [deux cas de figure](#) :

A La personne qui saisit la demande n'est pas le/la titulaire du fonds :

1. Approbation **obligatoire** par le/la titulaire du fonds
2. Approbation **optionnelle** par une personne de votre choix - experte en gestion de fond - qui aura le rôle de vérificateur/trice
3. Approbation **obligatoire** par le/la responsable hiérarchique du centre financier

B La personne qui saisit la demande est le/la titulaire du fonds

1. Approbation **optionnelle** par une personne de votre choix - experte en gestion de fond - qui aura le rôle de vérificateur/trice
2. Approbation **obligatoire** par le/la responsable hiérarchique du centre financier

VERIFICATEUR/TRICE : Approuveur/trice expert-e de la demande **Approbation optionnelle (ex. administrateur/trice)**
Saisir au moins 4 caractères en **MAJUSCULES** pour lancer la recherche **A noter que cette personne aura un droit de refus sur cette demande d'ouverture de fonds.**

Note : optionnel - sélectionner ici une personne de votre entité experte dans la gestion des fonds. Il/elle sera en charge de vérifier votre demande avant l'approbation titulaire et/ou hiérarchique.

Saisir 4 caractères pour lancer la recherche

APPROBATEUR/TRICE HIERARCHIQUE de la demande (requis)

Sélectionner ici le/la responsable hiérarchique qui approuvera cette demande

Sélectionner

Choisir le/la supérieur/e hiérarchique académique

PERSONNE A INFORMER à la fin de la demande (ex: Administrateur/trice)

Saisir au moins 4 caractères en MAJUSCULES pour lancer la recherche

Note : **optionnel** - sélectionner ici une personne à informer lorsque cette demande sera terminée. Cette personne recevra un e-mail avec le contenu de cette demande.

Saisir 4 caractères pour lancer la recherche

E-mail de la personne à informer

Suivant

2.10 Finalisation

Insérer ici tout commentaire utile à cette demande.

Finalisation

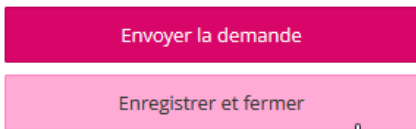
Informations additionnelles concernant la demande

Ajouter ici toute information additionnelle utile pour le traitement ou l'approbation de cette demande.

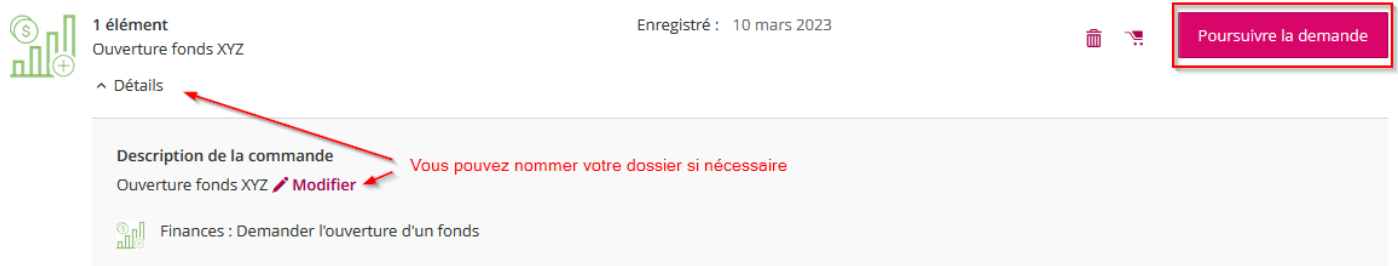
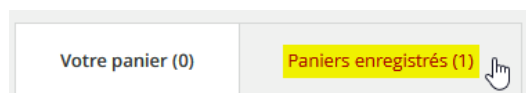
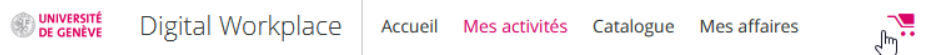
A présent vous pouvez cliquer sur « Envoyer la demande ».

2.11 Sauvegarder la demande en cours

Vous pouvez à tout moment enregistrer votre demande en cours pour la compléter et la soumettre ultérieurement.



Pour y revenir il suffit de cliquer sur le Panier

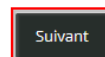


A noter qu'il vous faudra dès lors aller jusqu'au point 'Finalisation' pour soumettre votre demande. Vous pouvez successivement cliquer sur les boutons « Suivant » pour y parvenir.

Résumé de la demande

Demande pour : Laurent Olivier TINGUELY-RICHARD [Modifier](#)

QTÉ: 1



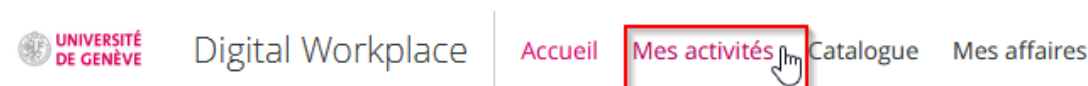
Finalisation

3 SUIVI DU DOSSIER

Vous pouvez suivre l'état d'avancement de la demande.

3.1 Consultation des demandes soumises

Depuis le Digital Workplace accessible le [Portail UNIGE](#) (voir [chapitre 2.1](#)), la consultation des dossiers en cours ou traités se fait dans l'onglet « Mes activités »



Événements actifs

Finances : Demander l'ouverture d'un fonds
En cours


Pour : Laurent Olivier TINGUELY-RICHARD

ID de demande : 13702

Cliquez pour obtenir les détails

Annuler
Détails

Vous verrez ici la progression du dossier ainsi que tous les détails.

Statut	ID de demande	Quantité	Description de la commande
En cours	13702	1	Ouverture fonds XYZ

Demande pour

L

Laurent Olivier TINGUELY-R...
 laurent.tinguely@unige.ch

Progression



Approbation

En attente de 1 approbation


R

Raphaël FERRILLO
 En attente
 d'approbation

La demande est en attente d'approbation chez le supérieur hiérarchique

3.2 Annulation d'une demande soumise

En cas d'erreur, vous pouvez annuler une demande en cours.


Statut	ID de demande	Quantité	Description de la commande	
En cours	13702	1	Ouverture fonds XYZ	<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 5px;"> ⌂ Annuler  </div> <div style="background-color: #fce4ec; color: #9c27b0; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 5px; margin-top: 5px;"> ↻ Nouvelle demande </div>

Demande pour

Annuler la demande de service ✕

Souhaitez-vous vraiment annuler la demande ?


Clôturer

Annuler la demande 


3.3 Reprendre les données d'une demande annulée/refusée

Si vous avez annulé une demande ou qu'elle a été refusée par le/la vérificateur/trice ou l'approbateur/trice, vous pouvez reprendre cette demande avec les champs préremplis et les modifier pour une soumission corrigée.

<
>
Événements passés 1 - 10




Finances : Demander l'ouverture d'un fonds

Annulé 

Pour : Laurent Olivier TINGUELY-RICHARD

ID de demande : 13702

Statut	ID de demande	Quantité	Description de la commande	
Annulé	13702	1	Ouverture fonds XYZ	<div style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 5px; display: inline-block; border-radius: 5px;"> ↻ Nouvelle demande  </div>



Finances : Demander l'ouverture d'un fonds

Finance

Résumé de la demande

Demande pour : Laurent Olivier TINGUELY-RICHARD, QTÉ: 1

✔ **Titulaire du fonds**

i

Certains champs sur cette page ont été préremplis (1 question) [En savoir plus](#) ✕

Réponses préremplies

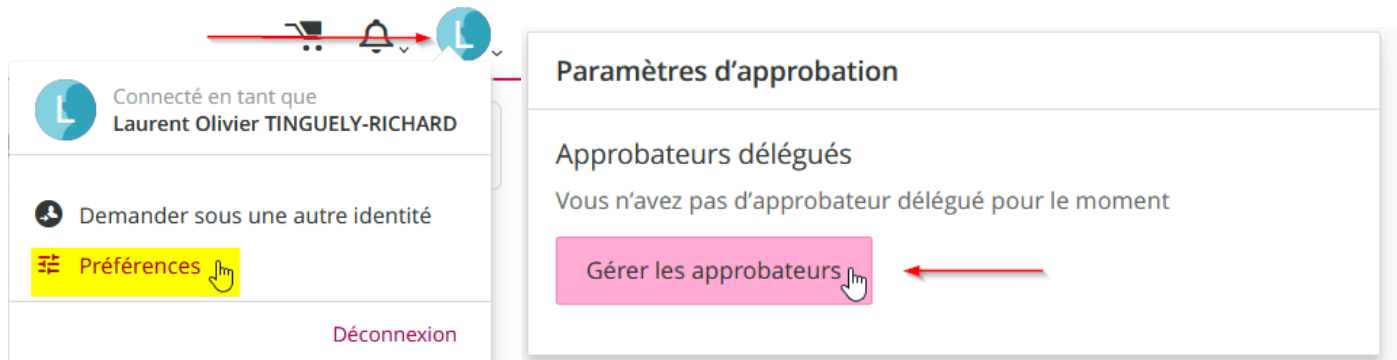
Nous allons faire correspondre intelligemment et remplir les questions similaires aux services préalables. Vérifiez que les réponses préremplies s'appliquent à ce service.

4 GÉRER LES APPROBATEURS

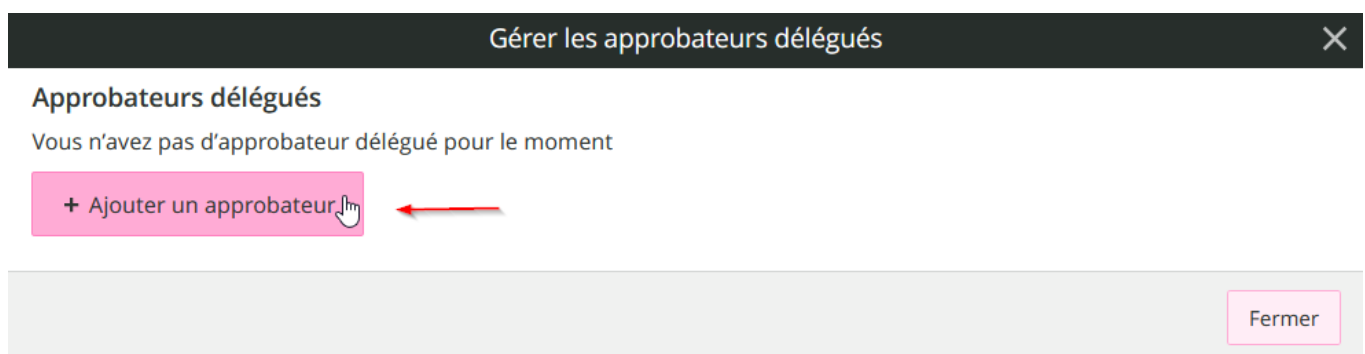
Vous pouvez définir un/e approbateur/trice dans le flux de validation (ex. vacances planifiées).

4.1 Approbateurs délégués (en cas d'absence)

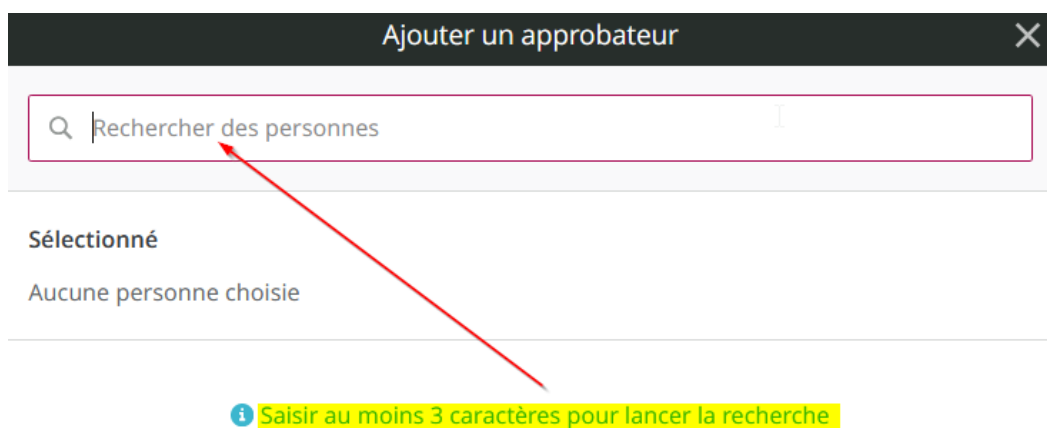
Depuis le Digital Workplace accessible le [Portail UNIGE](#) (voir [chapitre 2.1](#)), la gestion des préférences se fait depuis vos paramètres (ajout, modification, suppression).



The screenshot shows the user profile menu on the left with the 'Préférences' option highlighted. The 'Paramètres d'approbation' dialog box is open, displaying 'Approbateurs délégués' and the message 'Vous n'avez pas d'approbateur délégué pour le moment'. A pink button labeled 'Gérer les approbateurs' is highlighted with a red arrow pointing to it.



The 'Gérer les approbateurs délégués' dialog box is shown. It contains the text 'Approbateurs délégués' and 'Vous n'avez pas d'approbateur délégué pour le moment'. A pink button labeled '+ Ajouter un approbateur' is highlighted with a red arrow pointing to it. A 'Fermer' button is visible in the top right corner.



The 'Ajouter un approbateur' dialog box is shown. It features a search input field with the placeholder text 'Rechercher des personnes'. A red arrow points from the search field down to a yellow highlighted note at the bottom: 'Saisir au moins 3 caractères pour lancer la recherche'.

Après avoir sélectionné un nom, vous devez indiquer la date et l'heure pour le démarrage et la fin et enregistrer vos choix.

Gérer les approbateurs délégués ✕

Approbateurs délégués

Vous avez actuellement 0 approbateurs délégués



Roger AMOOS


Démarre (requis)

Finit (requis)

20 mars 2023 08:00



24 mars 2023 17:30



Annuler

Enregistrer

+ Ajouter un approbateur

Vous pouvez ajouter une autre personne


Fermer

Après l'enregistrement de vos paramètres, vous aurez un écran de confirmation. Vous pouvez modifier le nom, la date ou annuler via le menu déroulant.

Gérer les approbateurs délégués ✕

Approbateurs délégués

Vous avez actuellement 1 approbateur délégué.




Roger AMOOS

Du : 20 mars 2023 à 08:00 GMT+01:00

Au : 24 mars 2023 à 17:30 GMT+01:00

Pour le compte de : Tout



Modifier un approbateur délégué

Modifier la date et l'heure

Annuler l'approbateur délégué

+ Ajouter un approbateur

Fermer

Vous pouvez à tout moment vérifier et modifier vos paramètres sous votre profil.

Paramètres d'approbation

Approbateurs délégués

Vous avez actuellement 1 approbateur délégué.

Gérer les approbateurs