



**UNIVERSITÉ
DE GENÈVE**

UNIGE | UNIVERSITÉ DE GENÈVE

DOCUMENTATION

FINANCES : DEMANDER L'OUVERTURE D'UN FONDS
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	DEMANDE D'OUVERTURE D'UN FONDS	4
2.1	Accès.....	4
2.2	Titulaire du fonds.....	5
2.3	Personnes autorisées à consulter le Web reporting et/ou engager des dépenses.....	6
2.4	Données générales du fonds.....	7
2.5	Tranches d'allocations du fonds.....	8
2.6	Contrat.....	9
2.7	Approbation.....	9
2.8	Finalisation.....	10
2.9	Sauvegarder la demande en cours.....	10
3	SUIVI DU DOSSIER	11
3.1	Consultation des demandes soumises.....	11
3.2	Annulation d'une demande soumise.....	12
3.3	Reprendre les données d'une demande annulée/refusée.....	12
4	GÉRER LES APPROBATEURS	13
4.1	Approbateurs délégués (en cas d'absence).....	13



1 INTRODUCTION

Cette marche à suivre 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 :

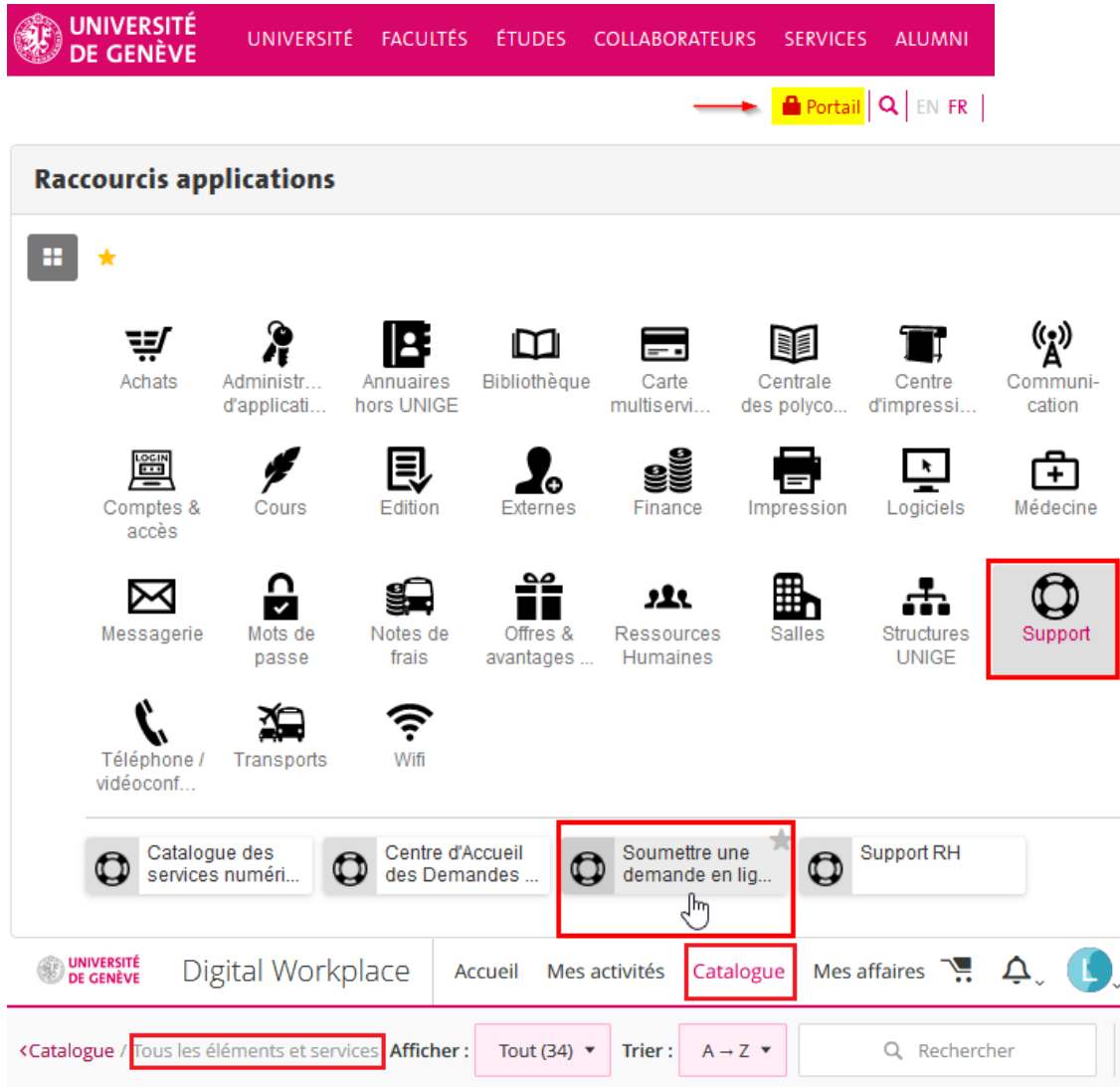
- Avoir un processus de demande et de validation numérique
- Accélérer la transmission des documents aux différents intervenants
- S'assurer d'une prise en charge en cas d'absence

2 DEMANDE D'OUVERTURE D'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

<https://dw.unige.ch/> (accès direct) ou www.unige.ch ; Se connecter avec son logon ISIs.



The screenshot shows the Digital Workplace interface. At the top, there is a navigation bar with the Université de Genève logo and menu items: UNIVERSITÉ, FACULTÉS, ÉTUDES, COLLABORATEURS, SERVICES, ALUMNI. Below this is a 'Portail' button and language options 'EN FR'. The main content area is titled 'Raccourcis applications' and contains a grid of application shortcuts. The 'Support' shortcut is highlighted with a red box. Below the grid is a search bar and a 'Catalogue' button, which is also highlighted with a red box. Below the search bar, the text 'Tous les éléments et services (34)' is visible. Two cards are shown: '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 second card is highlighted with a red box.



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 au minimum 4 caractères du nom ou prénom

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



Finances : Demander l'ouverture d'un fonds

Demande pour	Modifier	Quantité
Laurent Olivier T...		1

➔ 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

Ce champ est requis

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

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

🔍 tinguely-richa

TINGUELY-RICHARD LAURENT OLIVIER



Fonction

Faculté / Division

Structure

Identifiant ISIs

CN Individu

Suivant



2.3 Personnes autorisées à consulter le Web reporting et/ou engager des dépenses

Au moment d'ouvrir le fonds, il est possible d'autoriser ou pas l'accès en lecture aux données du fonds et/ou engager des dépenses (déléataire).

Saisir au minimum 4 caractère du nom ou prénom.

NB : L'ajout ou la modification de personne peut se faire ultérieurement.

➔ Personnes autorisées à consulter le reporting et/ou engager des dépenses

Autoriser des personnes supplémentaires à accéder au fonds ? (requis)

Note : des personnes autre que le/la titulaire du fonds

- Oui
 Non

Choisir une option

Suivant

Choisir une option (Oui ou Non)

Si aucune autre personne n'est souhaitée, choisir « non » et cliquer sur le bouton « Suivant »

Sinon choisir le type de droit

Autoriser des personnes supplémentaires à accéder au fonds ? (requis)

Note : des personnes autre que le/la titulaire du fonds

- Oui
 Non

Personne 1 : NOM COMPLET (requis)

Saisir au moins 4 caractères pour lancer la recherche

🔍 Saisir au moins 4 caractères pour lancer la recherche

Personne 1 : Identifiant ISIs

Personne 1 : Rôle (requis)

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

Aucun

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

Consultation : Accès web



Choisir le type de droits

Suivant

Il est possible d'ajouter jusqu'à 10 personnes en plus du/de la titulaire pour l'un ou l'autre des rôles.

NB : Contacter directement votre gestionnaire comptable si plus de 10 personnes sont nécessaires

Autoriser une deuxième personne supplémentaire à accéder au fonds



2.4 Données générales du fonds

Remplir les différents champs pour définir et désigner le fonds.

En principe, le fonds doit être ouvert auprès du centre financier auquel le responsable du fonds est rattaché par son contrat.

➔ Données générales du fonds

Service comptable (requis)

Autres facultés, Centres Inter-Facultaires et Rectorat - UN

Choisir l'antenne comptable qui va gérer le fonds

CENTRE FINANCIER (requis)

Saisir au moins 3 caractères pour lancer la recherche

OCC0000 - OCC - POLE OPERATIONNEL

CODE STRUCTURE DU CENTRE FINANCIER

OCC

Bailleur-euse \ Donateur-trice \ Mandant-e existant-e ? (requis)

Oui
 Non

Vous pouvez sélectionner un bailleurs déjà existant

Bailleur/euse \ Donateur/trice \ Mandant-e (requis)

fonds nation

FONDS NATIONAL DE LA RECHERCHE DU LUXEMBOURG
FONDS NATIONAL DE LA RECHERCHE SUISSE
FONDS NATIONAL SUISSE POSTFACH

Bailleur-euse \ Donateur-trice \ Mandant-e existant-e ? (requis)

Oui
 Non

S'il n'existe pas ou que vous ne l'avez pas trouvé, vous pouvez écrire le nom.

Bailleur/euse \ Donateur/trice \ Mandant-e à créer (requis)

40 caractères maximum.

Fondation XYZ

S'il n'y a pas un bailleur en particulier, vous devez tout de même remplir le champ avec un texte générique du type « bailleur divers, Réserve, ou autre »

La date de fin est optionnelle, s'il n'y a pas de date spécifique vous pouvez laisser le champ libre.

Intitulé du fonds : saisie complète (requis)

20 caractères maximum, exemple :

- Fonds nationaux : IZCOZO-198179

- Fonds européens : UE8-IMAC-101025

- Autres fonds : saisie libre

Nom court fds

Nommer le fonds (n° de contrat par exemple)

Date de début du fonds (requis)

1 juil. 2025

Date de fin du fonds

Date de fin optionnelle (si non spécifiée par le bailleurs)

Cliquer sur le bouton

Suivant



2.5 Tranches d'allocations du fonds

Dans le cas d'un fonds sans allocation précise (ex. organisation conférence), sélectionner 'Non' et cliquer sur le bouton « Suivant ».

Si une ou plusieurs tranches sont prévues, 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). 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 2.8](#)),

➔ Tranches d'allocations du fonds

Devise (requis)

CHF

Divers choix de devises



Est-ce un fonds avec une allocation ? (requis)

- Oui
 Non

Total de l'allocation (requis)

20000

Si la devise du fonds n'est pas disponible dans la liste, vous pouvez indiquer en CHF et si nécessaire vous pouvez ajouter un commentaire en fin de formulaire.

Tranche 1 : Allocation (requis)

10000

Tranche 1 : Date du versement (requis)

1 juil. 2025



Ajouter une deuxième tranche ?



Vous pouvez indiquer jusqu'à cinq tranches

Tranche 2

Tranche 2 : Allocation (requis)

10000

Tranche 2 : Date du versement (requis)

1 juil. 2026



Ajouter une troisième tranche ?



Suivant



2.6 Contrat

Joindre les fichiers PDF nécessaire à l'ouverture du fonds (contrat, octroi de subside, ...)

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 du type <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 5Mo, 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, rar ou eml

Taille de fichier maximale : 5.00 MB

Nombre maximal de fichiers : 3

Suivant

2.7 Approbation

Le processus d'approbation inclus au minimum un/e responsable hiérarchique du/de la titulaire

+ 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 responsable du fonds (titulaire) :

1. Approbation **obligatoire** par le/la responsable du fonds (titulaire)
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 responsable du fonds (titulaire) :

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 : Approuvateur/trice expert-e de la demande

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.

**Approbation optionnelle (ex administrateur/trice)
A noter que cette personne aura un droit de refus
sur cette demande d'ouverture de fonds.**

APPROBATEUR/TRICE HIERARCHIQUE de la demande (requis)

Sélectionner ici le/la responsable hiérarchique qui approuvera cette demande : Rectorat, Doyen-ne, Vice-doyen-ne, Administrateur/trice.

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

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.

E-mail de la personne à informer

Suivant

2.8 Finalisation

Insérer ici tout commentaire utile à cette demande.

Finalisation

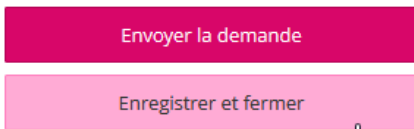
Informations additionnelles concernant la demande

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

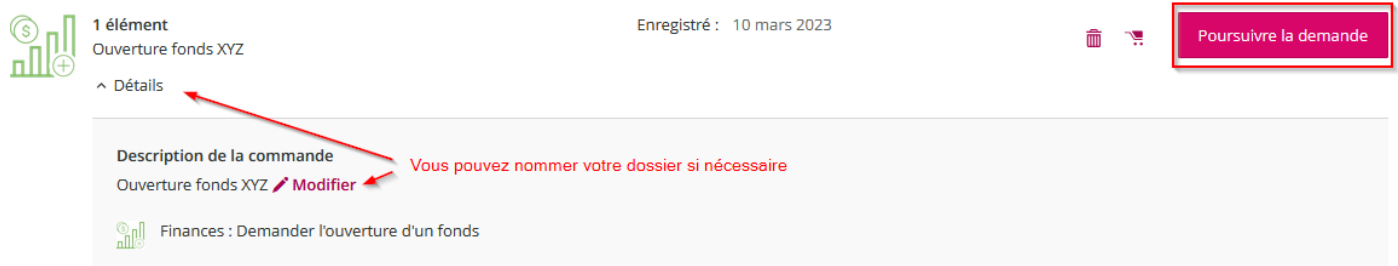
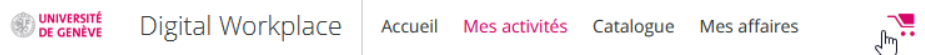
A présent vous pouvez cliquer sur « Envoyer la demande ».

2.9 Sauvegarder la demande en cours

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



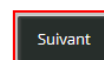
Pour y revenir il suffit de cliquer sur le Panier



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



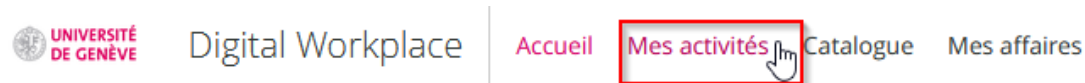
Finalisation

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

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.

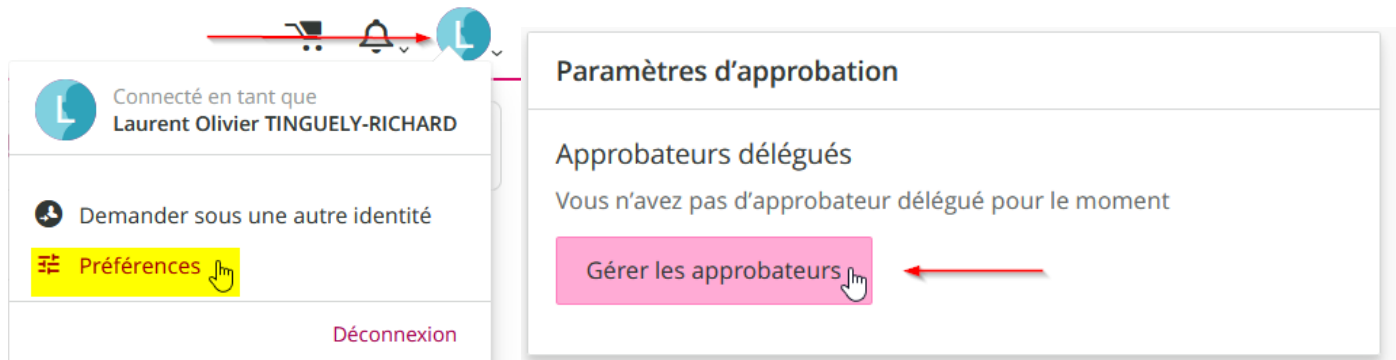
 Certains champs sur cette page ont été préremplis (1 question) [En savoir plus](#)
✕

4 GÉRER LES APPROBATEURS

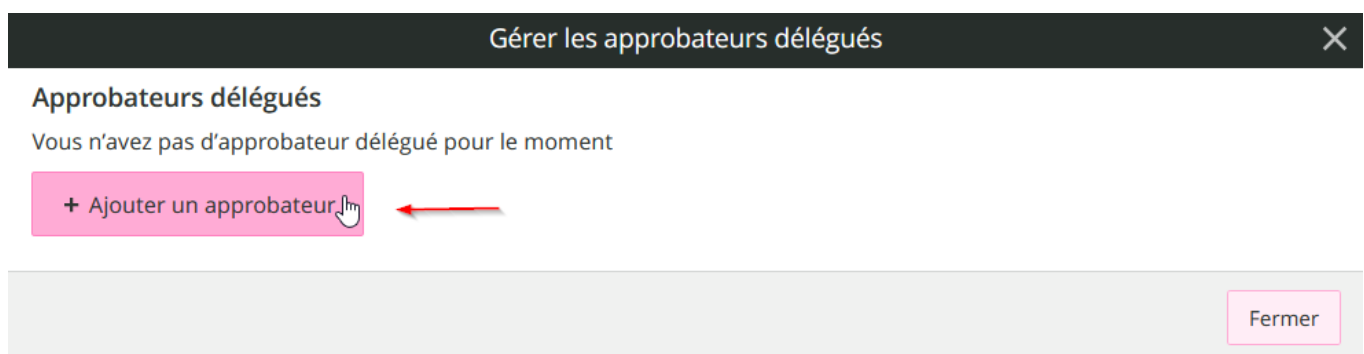
Vous pouvez définir un/e approbateur/trice dans le flux de validation (ex. vacances planifiées).

4.1 Approbateurs délégués (en cas d'absence)

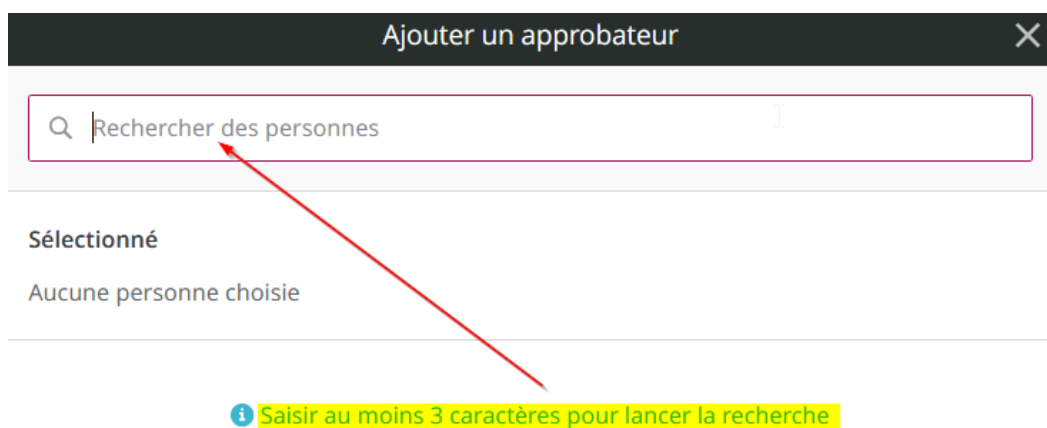
Depuis le Digital Workplace accessible le [Portail UNIGE](#) (voir [chapitre 2.1](#)), la gestion des préférences se fait depuis vos paramètres (ajout, modification, suppression).



The image shows a user profile menu on the left with options: 'Connecté en tant que Laurent Olivier TINGUELY-RICHARD', 'Demander sous une autre identité', 'Préférences' (highlighted in yellow), and 'Déconnexion'. To the right, a '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 image shows a dark header bar with the text 'Gérer les approbateurs délégués' and a close button. Below, the title 'Approbateurs délégués' is followed by the message 'Vous n'avez pas d'approbateur délégué pour le moment'. A pink button labeled '+ Ajouter un approbateur' is highlighted with a red arrow. A 'Fermer' button is visible in the bottom right corner.




The image shows a dark header bar with the text 'Ajouter un approbateur' and a close button. Below, there is 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: '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

Démarré (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