

Ivalua: Checklist SECA pour l'entrée/sortie des collaborateurs



- Toujours annoncer les entrées/sorties au moins 2 semaines à l'avance IT
- Si cela n'est pas possible en raison d'entrées/sorties à court terme : au plus tard dès que vous en avez pris connaissance.
- En cas de départ à court terme, transférer immédiatement le compte Ivalua à un employé interne

Sortie des collaborateurs

	TO DO	COMME
<input type="checkbox"/>	Annonce de départ de la personne sortante = faire effacer le profil Ivalua par le service informatique par le supérieur ou la personne sortante elle-même	Remplir le formulaire de mutation sur le "Service Know/Helpdesk" de Senevita sous «Demander quelque chose Mutation Senevita Casa Pour le siège principal: Mutation HQ Service Now
<input type="checkbox"/>	Faire terminer toutes les tâches en cours dans Ivalua avant de partir	Procéder comme d'habitude
<input type="checkbox"/>	Désigner un remplaçant ou une nouvelle personne avec des tâches Ivalua 	<p>Remplacement: la personne sortante doit se connecter à Ivalua & inscrire la personne vers laquelle son compte sera temporairement redirigé</p> <p>Attention: Cette personne doit déjà avoir un profil Ivalua</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se connecter à Ivalua 2. Cliquez en haut à droite sur l'icône "Petit homme", puis sur "Mon compte". 3. Sous "Transmission", remplis tous les champs et clique sur "Enregistrer"→ . La transmission est ensuite active. <p>Important: Si la personne sortante est déjà partie et que vous n'avez pas accès à son compte→ Email à ivalua-support@senevita.ch→ nous pourrions alors procéder à la redirection temporaire.</p> <p>Nouvelle personne: La nouvelle personne peut être annoncée à l'IT comme la personne sortante au moyen du formulaire de mutation.</p>

Entrée des nouveaux collaborateurs

	TO DO	COMME
<input type="checkbox"/>	Inscription de la nouvelle personne = faire ouvrir le profil Ivalua par IT	Remplir le formulaire de mutation sur le "Service Know/Helpdesk" de Senevita sous «Demander quelque chose Mutation établissements Service Now Pour le siège principal: Mutation HQ Service Now
<input type="checkbox"/>	Là où il y a une entrée, il y a généralement une sortie→ Vérifier si toutes les tâches en cours sur «l'ancien" profil sont terminées et faire ensuite supprimer celui-ci par l'IT	Si non, procédure analogue à "sortie"
<input type="checkbox"/>	Introduction de la nouvelle personne par le prédécesseur/le directeur/le chef de service	Présenter Ivalua "on the job" à la nouvelle personne et expliquer lui ses tâches
<input type="checkbox"/>	Faire visionner les nouvelles vidéos	Intranet Senevita → Site Ivalua Dans la rubrique "Vidéos de formation", les tutoriels vidéo "Factures" expliquent comment utiliser Ivalua
<input type="checkbox"/>	Faire lire les documents d'instructions aux nouveaux collaborateurs	Intranet Senevita → Site Ivalua Dans la rubrique "Documents", tu trouveras tous les documents nécessaires à la bonne utilisation d'Ivalua



Les collaborateurs du siège peuvent assumer un grand nombre de rôles spécifiques ou/et de rôles supplémentaires dans Ivalua. Cela concerne notamment les collaborateurs des services ou postes suivants :

- Créanciers/Comptabilité
- RH
- Acheteur
- Expert technique (FM/achat/construction/IT/F&B)
- Responsable de la conformité (Senecura)

Est-ce le cas d'un nouveau collaborateur? Dans ce cas, nous vous prions de nous contacter rapidement pour une formation 1:1, car toutes les vidéos adaptées aux besoins individuels de ces collaborateurs ne sont pas encore disponibles (état au 1 _2025). Vous pouvez nous contacter à l'adresse suivante : ivalua-support@senevita.ch. Merci beaucoup!