

Guide Utilisateur Yooz – HEMU-CL

Gestion des factures fournisseurs et notes de frais
Version 4.0 – Décembre 2025

1. Introduction

Ce guide a pour objectif d'accompagner les utilisatrices et utilisateurs HEMU-CL dans l'utilisation de Yooz pour :

- transmettre et rechercher des factures,
- créer et soumettre une note de frais,
- comprendre le flux de validation,

Ce guide est amené à évoluer grâce aux remarques et propositions des collaboratrices et collaborateurs via les représentant(e)s des sites et services. Il en est de même pour l'outil qui est presque totalement adaptable à nos besoins, il pourra évoluer en fonction des demandes. L'équipe Finance vous en souhaite une bonne lecture et compréhension.


 **Objectif 2026: une dématérialisation complète, simple et fiable.**




2. Connexion à Yooz (SSO)

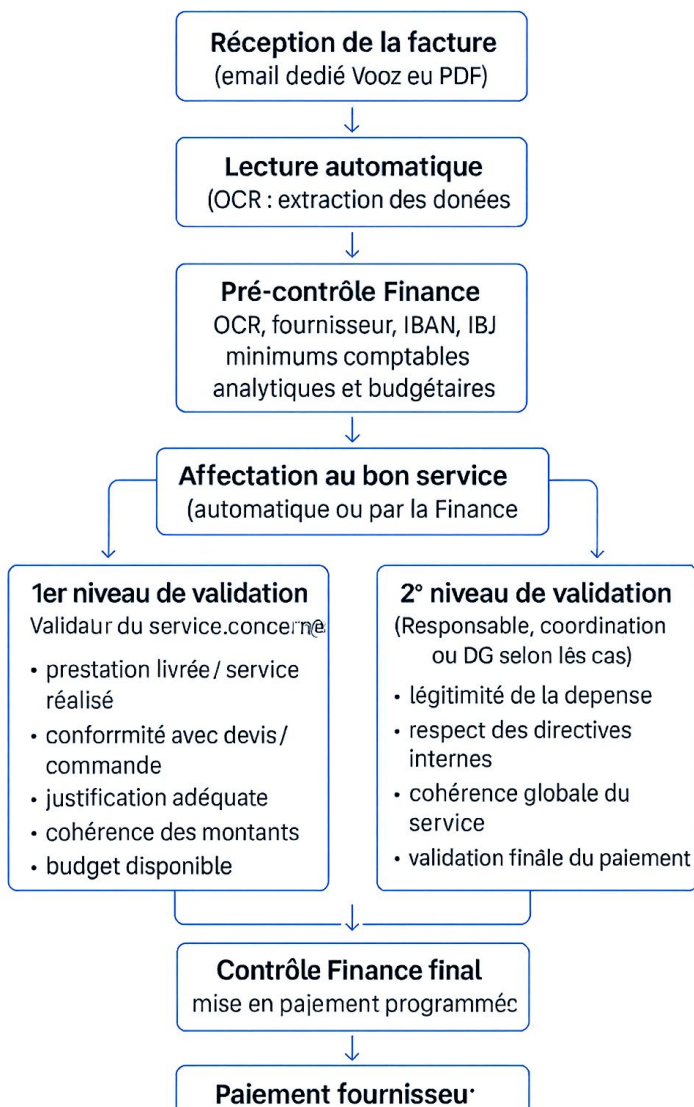
L'accès à Yooz est basé sur le Single Sign-On (SSO) HEMU-CL.

1. Cliquez sur : <https://yooz.hemu-cl.ch>
2. Une fenêtre Edge (ou autre navigateur compatible) s'ouvre automatiquement.
3. Votre identifiant et mot de passe HEMU-CL sont préremplis.
Cliquez simplement sur **Connexion**.

 *Astuce : ajoutez l'adresse à vos favoris.*

 *Pour accéder à Yooz, il faut être créé comme utilisateur par la Finance et autorisé par l'IT.*

4. Gestion des Factures fournisseurs



Il s'agit du schéma général respectant la double validation respectant le principe des 4 yeux et la directive concernant les signatures selon le montant de la facture.

A. Transmission des factures à la Finance

Option 1 : Envoi direct par le fournisseur

Le fournisseur envoie directement par mail sa facture à : fournisseurs@hemu-cl.ch

Le document est automatiquement réceptionné par Yooz, qui déclenche l'analyse et l'intégration dans le flux de traitement.

🧠 À noter: le service comptable doit pouvoir identifier clairement le service destinataire de la facture (via la mention sur la facture). La reconnaissance automatique du fournisseur associé au service correspondant, aux imputations comptables et aux valideurs est un apprentissage que Yooz va faire progressivement via l'Intelligence Artificielle (IA).

👉 Objectif: à moyen terme, le processus sera largement automatisé, et l'intervention humaine se limitera à la validation et au contrôle.

⚠️ ⚠️ ⚠️ **ATTENTION** ⚠️ ⚠️ ⚠️

L'envoi des factures ne peut pas se faire directement par le fournisseur pour les activités artistiques et projets R&I comme nous avons besoin de la spécificité et du code projet. Ces informations ne sont pas systématiquement indiquées sur la facture.

Option 2 : Envoi de la facture par le collaborateur

Le collaborateur reçoit puis envoie par mail la facture à : fournisseurs@hemu-cl.ch

Cette méthode permet au service Finance de savoir qui a envoyé la facture et identifié le service concerné et/ou contacter le collaborateur pour avoir des informations complémentaires si besoin.

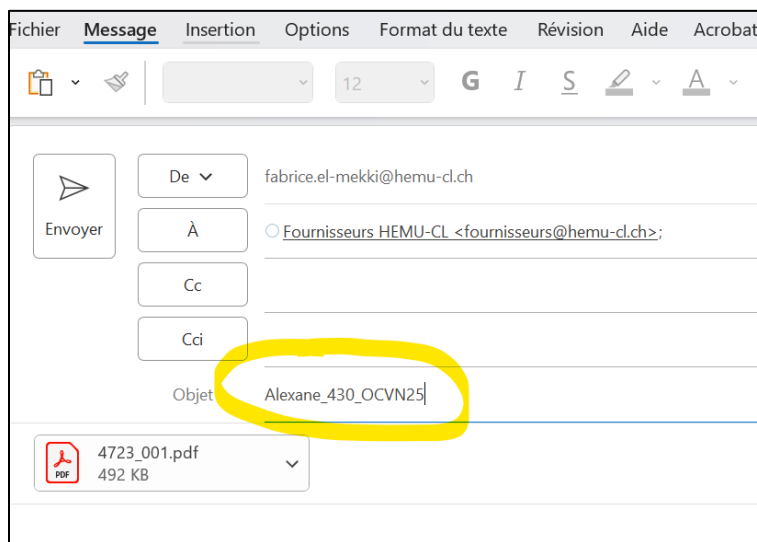
💡 Conseil pratique pour éviter des A/R au niveau du workflow de validation:

- Ecrire sur les factures toutes les informations qu'un être humain ne peut pas deviner
- Indiquer les informations relatives à la facture dans l'objet du message pour aider le collaborateur Finance.

- ❖ Pour les factures en lien avec les activités artistiques, la spécificité et le code projet doit être connue par le comptable pour utiliser la correcte répartition et choisir le bon circuit de validation.

Prénom-Chargés-de-Production_Spécificité_Code-Projet

Exemple **Alexane_430_OCVN25**



Fichier Message Insertion Options Format du texte Révision Aide Acrobat

Envoyer De ▾ fabrice.el-mekki@hemu-cl.ch

À ○ Fournisseurs HEMU-CL <fournisseurs@hemu-cl.ch>;

Cc

Cci

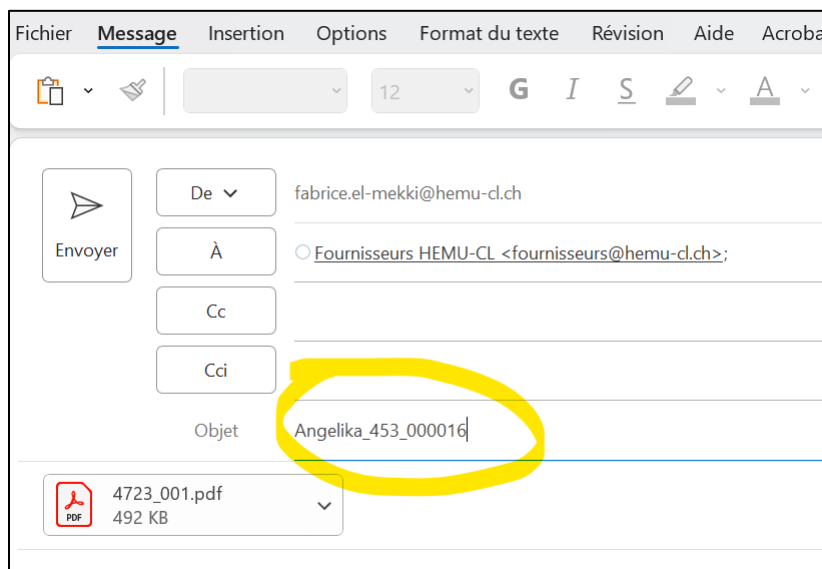
Objet **Alexane_430_OCVN25**

4723_001.pdf
492 KB

- ❖ Pour les factures en lien avec les projets R&I, la spécificité « 453 » et le code projet doit être connue par le comptable pour utiliser la correcte répartition et choisir le bon circuit de validation.

Prénom-Chargés-de-Recherche_Spécificité_Code-Projet

Exemple **Letizia_453_000016**



Fichier Message Insertion Options Format du texte Révision Aide Acrobat

Envoyer De ▾ fabrice.el-mekki@hemu-cl.ch

À ○ Fournisseurs HEMU-CL <fournisseurs@hemu-cl.ch>;

Cc

Cci

Objet **Angelika_453_000016**

4723_001.pdf
492 KB

⚠ ⚠ ⚠ ATTENTION ⚠ ⚠ ⚠

Il ne faut surtout pas importer LES FACTURES manuellement mais toujours les envoyer dans la boîte mail fournisseurs@hemu-cl.ch sinon elles ne seront pas traitées.

La boîte mail fournisseurs@hemu-cl.ch sert exclusivement à recevoir et enregistrer automatiquement les factures. Elle n'est pas consultée : aucune question ne doit y être envoyée. Pour toute demande, merci de continuer d'écrire à :

finances@hemu-cl.ch

4. Gestion Des Note de frais



A. Dépenses autorisées

Le collaborateur ne peut se faire rembourser que si :

- La dépense est **justifiée**,
- La demande est **conforme**,
- Les pièces justificatives sont **présentes**,
- La dépense relève bien **d'une activité professionnelle**,

Il faut également que les dépenses respectent les :

- Plafonds autorisés (repas, hôtels, cadeaux...)
- Règles de remboursement des kilomètres (0.70 CHF/km)
- Obligation d'un justificatif de trajet (Michelin / Mappy / Google Maps...)
- Délais d'envoi des notes
- Règles propres à l'institution (alcool, invités, événements officiels...)

Directives à consulter sur l'extranet pour modalités d'engagement de dépenses et les remboursements des frais professionnels (plafonds...).

https://www.hemu-cl.ch/directives_internes/finance/directives/

B. Importer les justificatifs et tickets

Contrairement aux factures fournisseurs, les notes de frais sont gérées par les collaborateurs. Les justificatifs et tickets doivent être importés et les dépenses enregistrées dans Yooz afin que le responsable hiérarchique puisse les revoir, les valider ou les rejeter. Pour un remboursement rapide, il est donc important que la saisie soit effectuée correctement et que les justificatifs des dépenses exhaustivement importées dans Yooz.

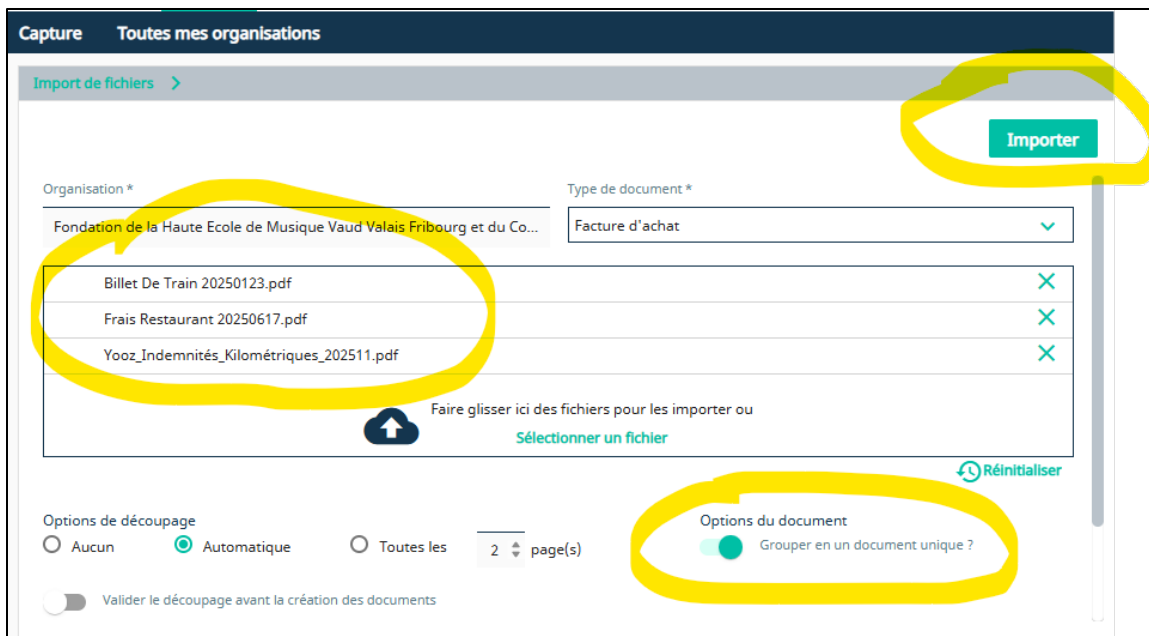
La 1^{ère} étape consiste à importer l'ensemble des justificatifs et tickets en lien avec les dépenses.

(*) Pour les indemnités kilométriques, un document a été conçu spécialement pour ce type de frais mais devra être accompagné d'un justificatif de trajet de trajet (Michelin / Mappy / Google Maps...).

L'outil offre plusieurs options pour importer l'ensemble des justificatifs.

Pour les justificatifs et tickets en monnaie étrangère, il faut continuer d'indiquer le taux de change au taux du jour, de la transaction ou sur le relevé bancaire et indiquer le montant en CHF.

➤ **Option 1 : Le Glisser-déposer de PDF un à un**



Capture Toutes mes organisations

Import de fichiers >

Importer

Organisation * Fondation de la Haute Ecole de Musique Vaud Valais Fribourg et du Co...

Type de document * Facture d'achat

Billet De Train 20250123.pdf	X
Frais Restaurant 20250617.pdf	X
Yooz_Indemnités_Kilométriques_202511.pdf	X

Faire glisser ici des fichiers pour les importer ou
Sélectionner un fichier

Réinitialiser

Options de découpage

Aucun Automatique Toutes les 2 page(s)

Options du document

Grouper en un document unique ?

Valider le découpage avant la création des documents

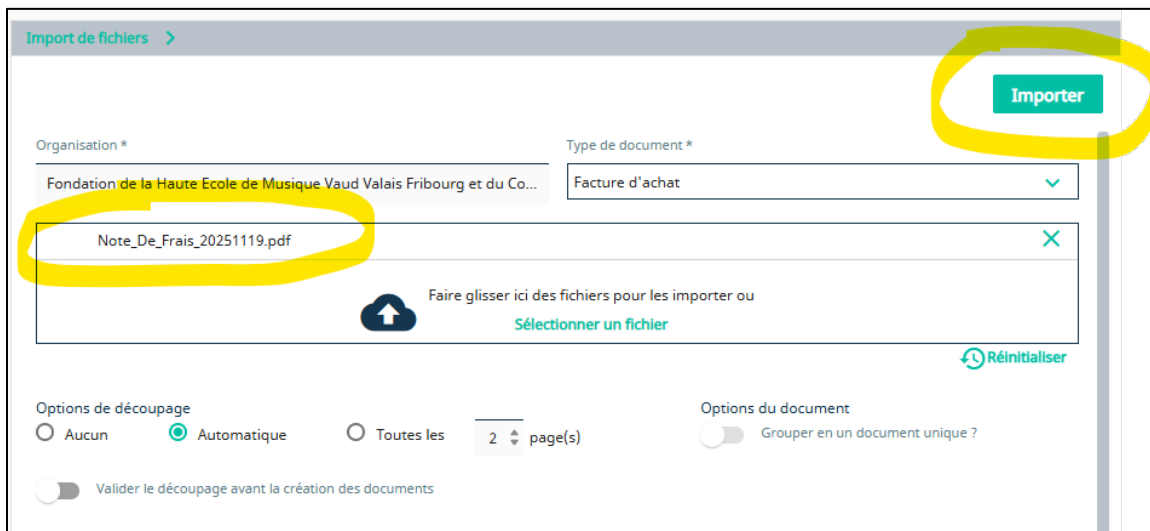
Dans le menu **Capture**, au niveau de l'écran « **Import de fichiers** » glisser plusieurs fichiers PDF dans la zone appelée « **Faire Glisser ici des fichiers pour les importer** ».

Il est nécessaire d'activer l'option du document « **Grouper en un document unique** » afin que Yooz regroupe l'ensemble des PDFs pour les avoir sur un seul document puis cliquer sur « **Importer** » devenu vert.

⚠ ⚠ ⚠ **ATTENTION** ⚠ ⚠ ⚠

Yooz n'accepte que 15 documents maximum.

➤ **Option 2 : Le Glisser-déposer PDF tout en un**



Import de fichiers >

Organisation *
Fondation de la Haute Ecole de Musique Vaud Valais Fribourg et du Co...

Type de document *
Facture d'achat

Note_De_Frais_20251119.pdf

Faire glisser ici des fichiers pour les importer ou
Sélectionner un fichier

Réinitialiser

Options de découpage
 Aucun Automatique Toutes les 2 page(s)

Options du document
 Grouper en un document unique ?

Valider le découpage avant la création des documents

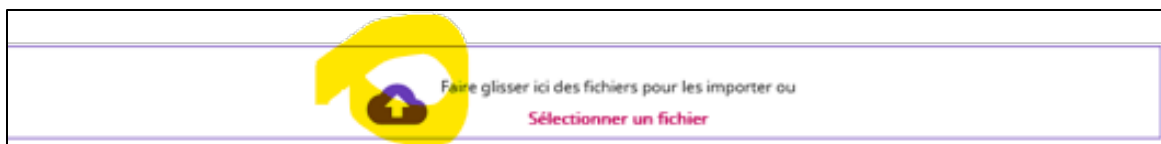
Cette méthode consiste à imprimer chaque justificatif puis de scanner l'ensemble des justificatifs de façon à obtenir un seul document PDF contenant l'ensemble des justificatifs et tickets.

💡 Conseil pratique pour identifier et distinguer plus facilement la note de frais: nommer votre fichier par exemple Note_De_Frais_Date.pdf

Il suffit ensuite dans le menu **Capture**, au niveau de l'écran « **Import de fichiers** » de faire glisser le fichier PDF dans la zone appelée « **Faire Glisser ici des fichiers pour les importer** » puis cliquer sur « **Importer** » devenu vert.

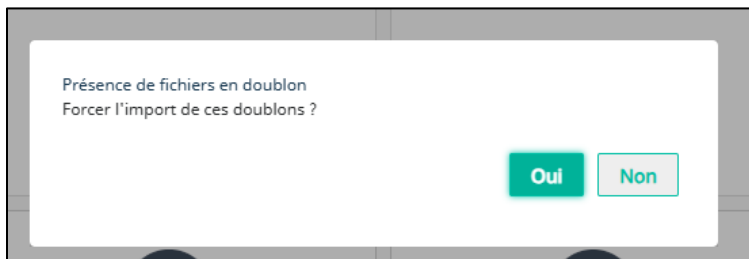
➤ **Option 3 & 4 : Importer les justificatifs un à un ou tout en un**

Ces deux options peuvent aussi donner lieu à un import de PDF au lieu du glisser-déposer. Yooz peut aller chercher les documents dans un dossier stocké sur l'ordinateur au lieu de faire glisser les documents PDF. Il suffit dans le menu « **Capture** » au niveau de l'écran « **Import de fichiers** » de cliquer sur « **Sélectionner un fichier** » et de naviguer dans les dossiers pour sélectionner le justificatif PDF puis sélectionner « **Importer** » devenu vert.



Dès que le bouton « Importer » a été sélectionné Yooz importe et lit le document pour en décrypter les informations utiles telles que la date du justificatif, le montant...

Si le document a déjà été importé le justificatif ultérieurement, Yooz le détectera et vous avertira.



S'il ne s'agit pas d'un doublon, l'import peut être forcé en sélectionnant « Oui ».

Dans le menu **Capture** au niveau de l'écran « **Fichiers importés** » en dessous de « Import de fichiers », on peut voir la progression de la lecture du document. « Yoozing » signifie que le document est en cours de reconnaissance optique des caractères (OCR).

Organisation	Type de document	Source de capture	Canal de capture	Importé par	Signalement	Découpage
0 Fondation de la Haut...	Facture d'achat	Import manuel		Andrijana Trailovic	Yoozing	Automatique

C. Vérifier et compléter les informations



Capture

Mes tâches

Mes exports

Statistiques

Yooz Capture Mes tâches Mes exports Statistiques

Mes tâches Toutes mes organisations

0 En retard > 0 Complexes > 0 Bloqués > 0 A suivre >

A faire >

1 résultat(s)

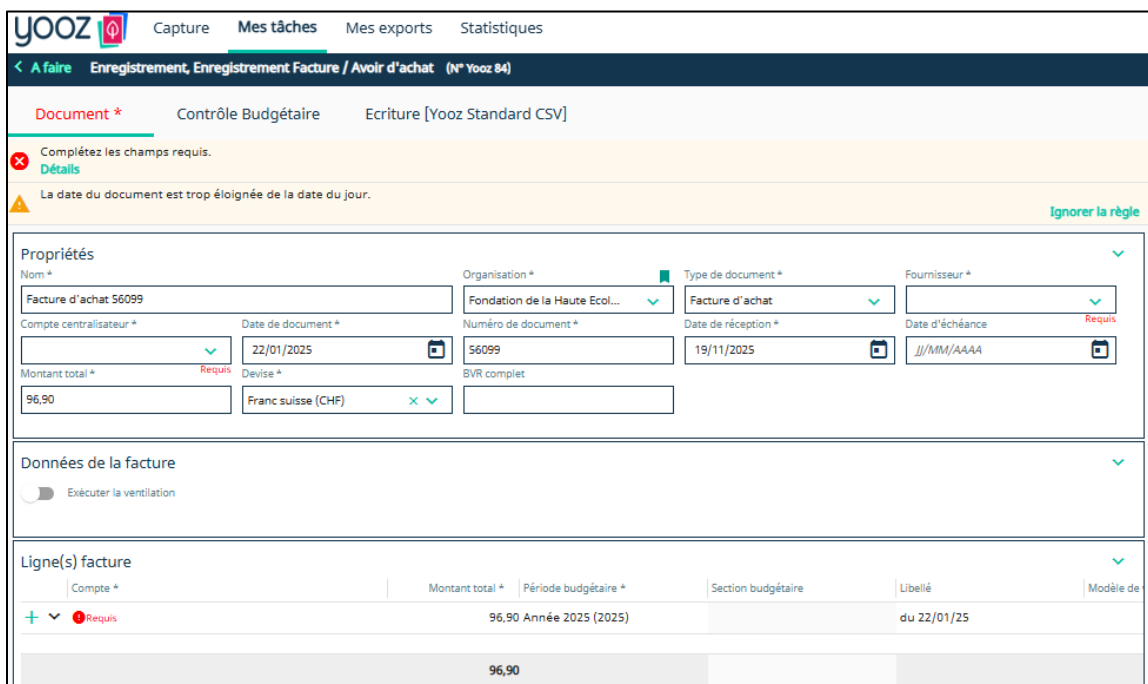
Rechercher

Organisation	Rang	Nom	Taux de compléte	Tâche	Signalement	Tiers (Fournisseur, ...)	Date de document	Montant de base	Montant total	Devise	Date de créatio...
Fondation de la Haute Ecole de Musique Vaud Valais Fribourg et du ...		Facture d'achat 36099		Enregistrement			22/01/2025	96,90	96,90	Franc suis...	19/11/2025 22:42:21

Le document importé et lu par Yooz se trouve ensuite dans le menu « **Mes tâches** ».

La prochaine étape consiste à vérifier et compléter les informations.

Sélectionner le document importé pour vérifier les informations identifiées et automatiquement renseignées par Yooz.



Document * Contrôle Budgétaire Ecriture [Yooz Standard CSV]

Complétez les champs requis.
Détails

La date du document est trop éloignée de la date du jour. Ignorer la règle

Propriétés

Nom * Organisation * Type de document * Fournisseur *
Facture d'achat 56099 Fondation de la Haute Ecol... Facture d'achat [dropdown]

Compte centralisateur * Date de document * Numéro de document * Date de réception * Date d'échéance Requis
[dropdown] 22/01/2025 56099 19/11/2025 JJ/MM/AAAA

Montant total * Requis Devise * BVR complet
96,90 Franc suisse (CHF) [dropdown]

Données de la facture

Exécuter la ventilation

Ligne(s) facture

Compte *	Montant total *	Période budgétaire *	Section budgétaire	Libellé	Modèle de
+ Requis	96,90	Année 2025 (2025)		du 22/01/25	
	96,90				

La 1^{ère} partie des informations est contenue dans « Document » et « Propriétés » il faut vérifier et/ou compléter les informations de base.

1. Pour « **fournisseur** », il faut sélectionner dans le menu déroulant **votre prénom et nom** puisqu'il s'agit de votre note de frais.
2. **Compte Centralisateur** choisir la seule option disponible dans le menu déroulant « **Fournisseurs Compte Collectif** ».
3. **Date de réception** est la **date du jour** de saisie de la note de frais.
4. **Numéro de facture** mettre la date du jour « **20251119** »
5. **Le montant** si une seule pièce justificative ou ticket est correct mais si plusieurs justificatifs et tickets, il ne fait pas le total automatiquement (voir astuce ci-dessous).

💡 Comme dans Excel, le montant total peut être calculé dans Yooz directement dans la cellule « Montant total » inscrire « = » et sélectionner sur les justificatifs le montant puis écrire « + » ... jusqu'au dernier justificatif et valider pour obtenir le total.

Ligne(s) facture					
Compte *	Montant total *	Période budgétaire *	Section budgétaire	Libellé	Modèle de ventilation
+ ✓ Frais déplacements et débours (3171020)	6,11	Année 2025 (2025)		Frais dépl du 05.11.2025 formation	AndrijanaTra

Compléter les champs manquants dans « Ligne(s) facture » :

1. Choisir le type de dépense dans le menu déroulant (repas, déplacement et débours, déplacements séjour etc.)
2. Description, indiquer la raison de la note de frais par exemple « Frais de déplacement Masterclass »
3. Dans « modèle de ventilation », il faut distinguer 3 situations :
 - La note de frais entre dans le cadre d'une mission du site ou service, il faut choisir votre profile collaborateur dans le menu déroulant. Par exemple Sacha s'est déplacé dans le cadre d'une formation comptable sur un site. Il va imputer les frais au service Finance, il va sélectionner la ventilation lui correspondant à son profile collaborateur « SachaDok » .
 - La note de frais est dans le cadre d'un projet artistique ou informatique (...), il faut choisir le code projet correspondant dans le menu déroulant. Par exemple « OCVN25 » la ventilation par site se fera automatiquement proportionnellement aux clés de répartition du projet.
 - La note de frais est dans le cadre d'un projet R&I, il faut choisir le code projet dans le menu déroulant «000016 ». La ventilation par site se fera automatiquement en fonction du projet de recherche.

💡 Si vous ne trouvez pas la clé de ventilation profile collaborateur, code projet artistique ou projet R&I ne pas hésiter à nous contacter.

⚠ ⚠ ⚠ ATTENTION ⚠ ⚠ ⚠

N'oubliez pas d'ajouter une ligne pour chaque type de dépense (repas, déplacement, séjour, etc.) avant d'exécuter la ventilation

Il faut « Exécuter la ventilation » en cliquant sur le menu correspondant dans la fenêtre « Données de la facture » qui permettra de répartir les dépenses sur les sites.

Données de la facture 

Exécuter la ventilation

HEMU C: conservatoire de lausanne Capture Mes tâches Mes exports St

< A suivre NDF Finances (N° Yooz 97)

Document * Contrôle Budgétaire Ecriture [Yooz Stan

Propriétés

Nom *

NDF Finances

Organisation * Type de document *

Fondation de la Haute Ecole de Mu... Facture d'achat

Fournisseur * Compte centralisateur *

Trailovic Andrijana (10068490752) Fournisseurs Compte Collectif (200...

Date de document * Numéro de document *

21/11/2025 21112025

Date de réception * Montant total *

21/11/2025 137,00

Devise *

Franc suisse (CHF)

Données de la facture

Exécuter la ventilation

Journal *

Achats (ACH)

En cas de problème, ne pas hésiter à « fermer » sans sauvegarder pour recommencer et entrer des données pour une ventilation correcte.

https://eu1.getyooz.com/#/document/9066782

HEMU C: conservatoire de lausanne Capture Mes tâches Mes exports Statistiques Rechercher

< A suivre Note de frais 04/11/2025 (Merlin Alessandro) (N° Yooz 129)

Document * Contrôle Budgétaire Ecriture [Yooz Standard CSV]

Propriétés

Nom *

Note de frais 04/11/2025 (Merlin Alessandro)

Organisation * Type de document *

Fondation de la Haute Ecole de Mu... Facture d'achat

Fournisseur * Compte centralisateur *

Merlin Alessandro (2767335361) Fournisseurs Compte Collectif (200...

Date de document * Numéro de document *

04/11/2025 04/11/2025

Date de réception * Montant total *

25/11/2025 119,60

Devise *

Franc suisse (CHF)

Données de la facture

Valideurs spécifiques

Dorothee Lebrun Dorothee Lebrun

Journal *

Achats (ACH)

1764077352396_YOOZ_MERGE.pdf

1 sur 6

100 %

Biglietto 1

Merlin Alessandro 26.05.1987 Venduto: 04.11.2025 12:02:38

Biglietto di percorso Ticket-ID: 064067238585

Lausanne Fribourg/Freiburg No riferimento: 1491272246

2. Classe, corsa semplice, Prezzo intero No ordine: 151336210936

CHF 27.00 Valore: 04.11.2025 00:00 - 05.11.2025 05:00

No articolo: 125

N. IVA: CHE-102.909.703 IVA incl. 8.10% IVA TWI (2, XEF)

TV MA 8

Biglietto 1

Merlin Alessandro 26.05.1987 Venduto: 05.11.2025 13:00:49

Fermer

Il faut ensuite compléter la saisie en indiquant :

1. La période budgétaire qui correspond à l'année civile en cours « Année 2025 (2025) ».

2. Les projets et/ou spécificités, laisser le champ **Projet** vide s'il n'y en a pas et sélectionnez « NS 0 » pour la spécificité s'il n'y en a pas de préciser. Attention, ces données sont importantes, elles permettent d'attribuer les coûts.

💡 Astuce : la flèche rouge permet de recopier les informations jusqu'en bas, afin de ne pas saisir une même information plusieurs fois.



Centre de coût *

Service Finances (14202) ▼

Requis

Requis

Requis

Requis

Requis

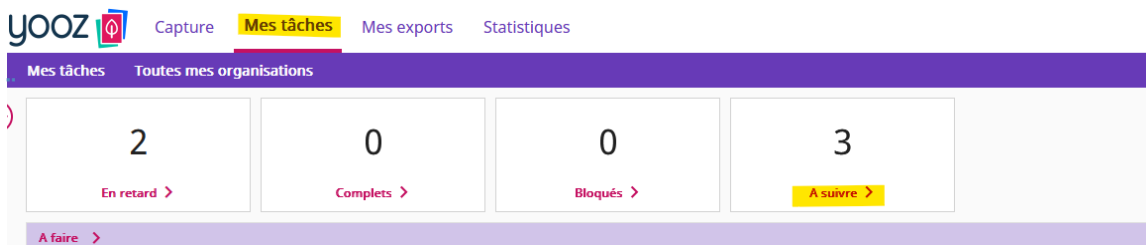
5. Valider et transmettre au workflow


- Cliquez sur « Enregistrer »
- La note de frais sera alors transmise au circuit d'approbation chez votre responsable

6. Suivre le traitement

Le suivi se fait dans « Mes tâches » et sélectionner « A suivre » pour consulter le statut de la note de frais :

- En validation
- Validé
- Comptabilisé
- Payé



yooz  Capture **Mes tâches** Mes exports Statistiques

Mes tâches Toutes mes organisations

2 En retard >	0 Complets >	0 Bloqués >	3 A suivre >
------------------	-----------------	----------------	-----------------

A faire >

7. Archivage

Une fois la note validée et exportée vers le logiciel comptable, elle est archivée automatiquement dans Yooz. Vous pouvez la retrouver à tout moment via la fonction de recherche.

Cliquer sur la loupe « recherche »

The screenshot shows the Yooz interface with the search bar highlighted. The search bar is located in the top right corner of the navigation bar, containing the text "Rechercher". Below the search bar, there are several sections: "Import de fichiers", "Propositions de découpage", and "Fichiers importés". The "Fichiers importés" section displays a table with columns: "Ordre de...", "Date de capture", "Nom du fichier", "Nombre de docum...", "Organisation", "Type de document", "Source de capture", "Canal de capture", "Importé par", "Signalement", and "Découpage".

Ordre de...	Date de capture	Nom du fichier	Nombre de docum...	Organisation	Type de document	Source de capture	Canal de capture	Importé par	Signalement	Découpage
	25/11/2025 17:32:23	TR: Avis de prime - Numéro de contrat: 14.75...	1	Fondation de la Haut...	Facture d'achat	Capture mail	From: fabrice.el-mek...	Andrijana Tralovic		Automatique
	25/11/2025 14:29:11	1764077352396_YOOZ_MERGE.pdf	1	Fondation de la Haut...	Facture d'achat	Import manuel		Fabrice El-Mekki		Automatique
	25/11/2025 14:26:50	4704_001.pdf	1	Fondation de la Haut...	Facture d'achat	Import manuel		Rui Duarte da Cruz		Automatique

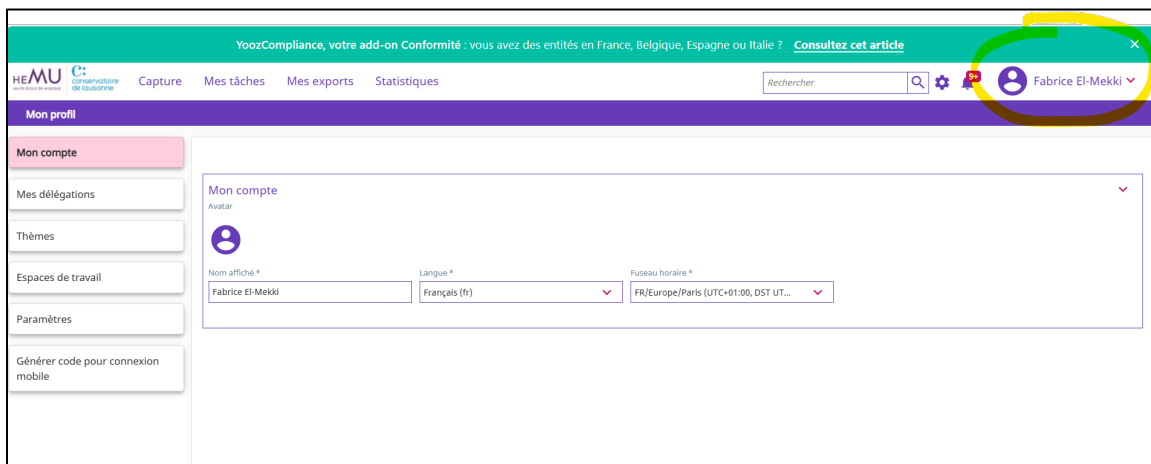
Entrer la facture recherchée : nom du fournisseur par exemple.

The screenshot shows the Yooz search interface. The search bar is highlighted with a yellow circle. The search bar contains the text "Date de création (Donnée système) : Mois 12 derniers" and a search button labeled "Rechercher". Below the search bar, there is a large image showing a man and a woman sitting at a desk, looking at a computer screen. The man is looking stressed, while the woman is smiling.

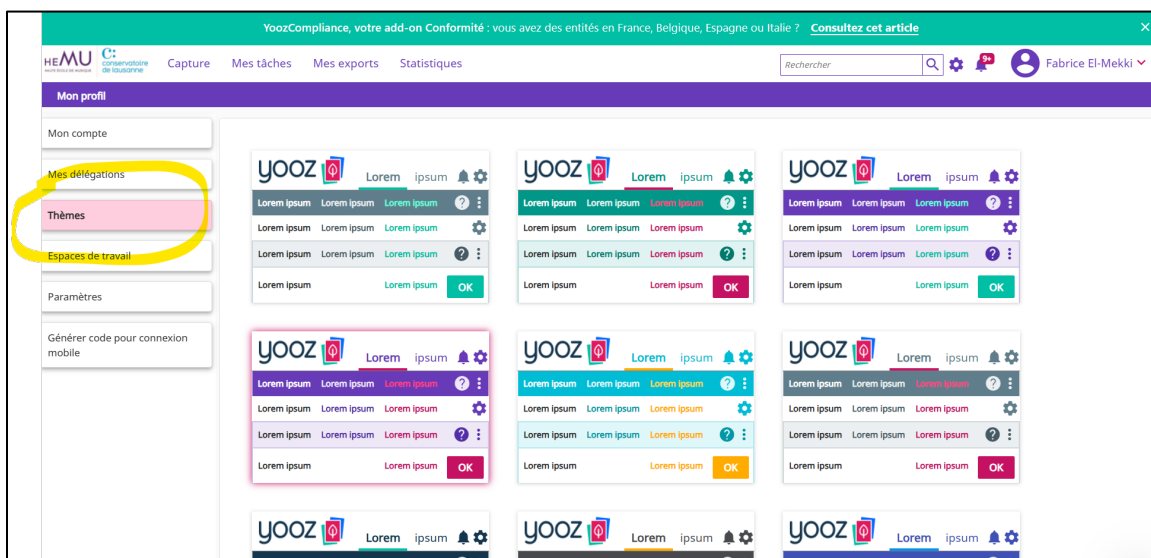
8. Réglage des préférences

A. Thèmes

Sélectionner son prénom et nom d'utilisateur en haut à droite.

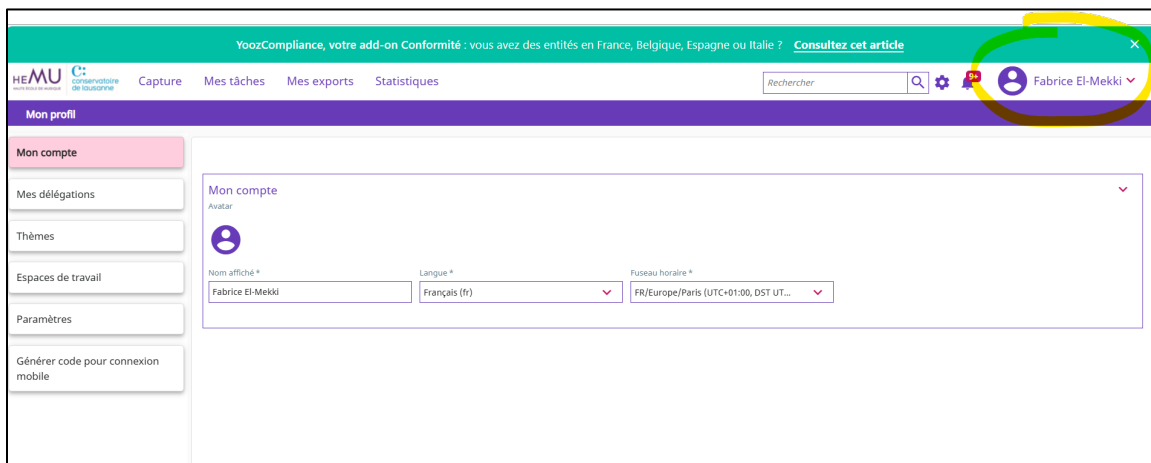


Sélectionner « mon profil » puis « Thèmes » permet de choisir votre environnement.

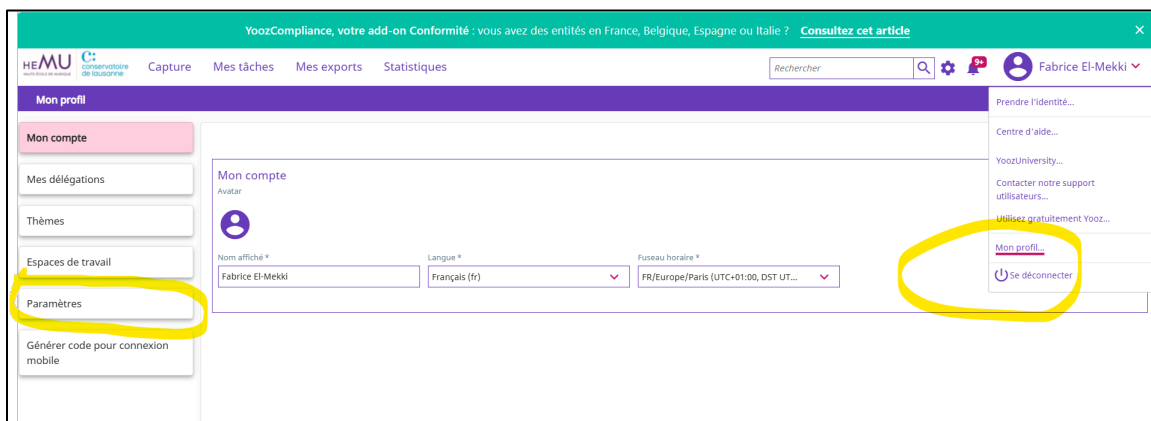


B. Paramètres des notifications

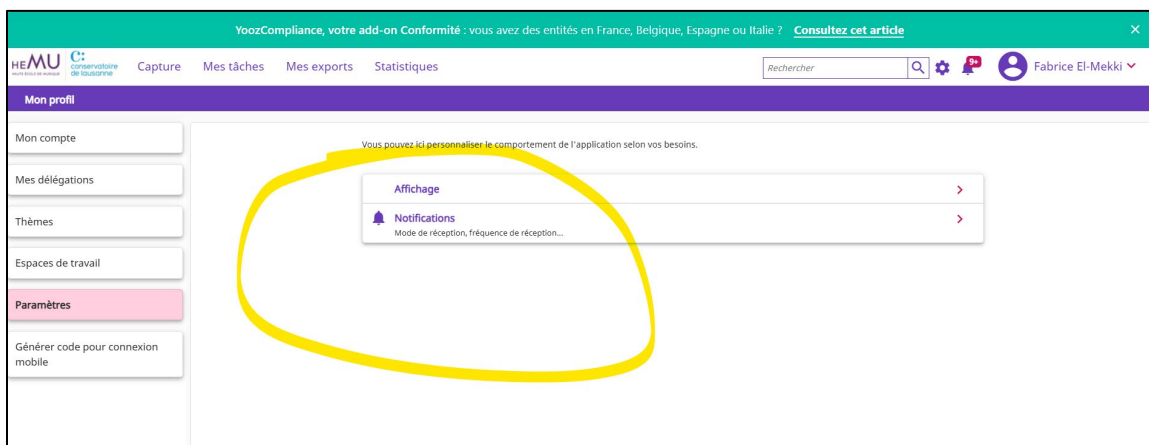
Sélectionner son prénom et nom d'utilisateur en haut à droite.



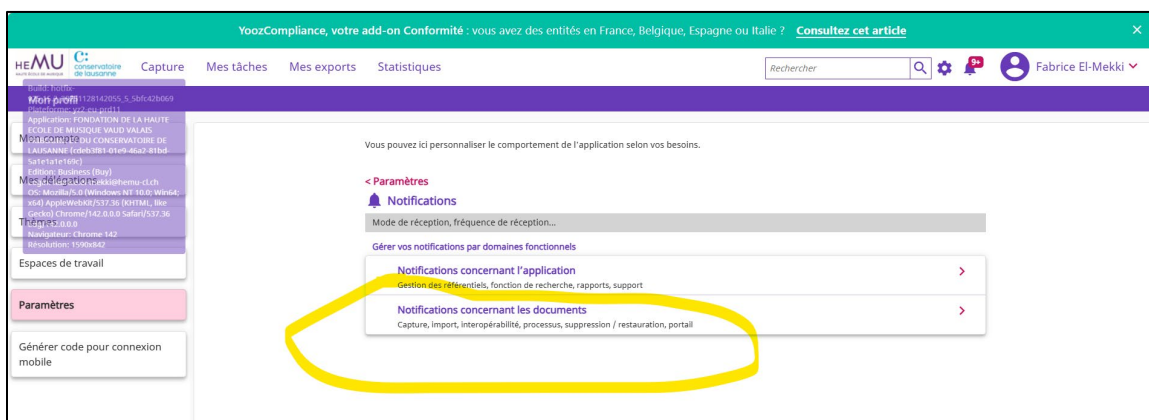
Sélectionner « mon profil » puis « Paramètres »



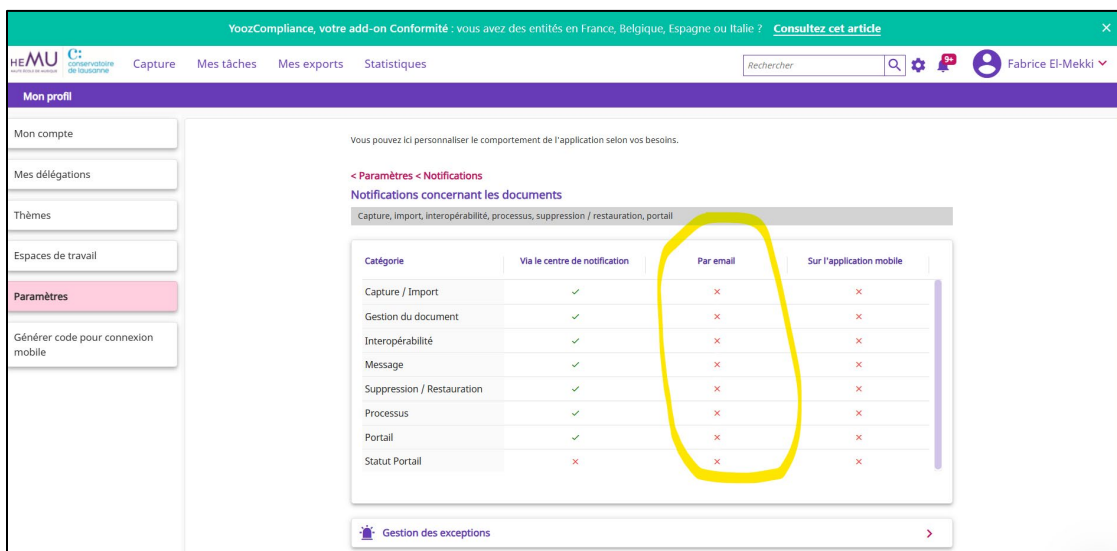
Sélectionner « Notifications »



Sélectionner « Notifications concernant les documents »



Régler les préférences désirées au niveau de la fréquence des messages.



YoozCompliance, votre add-on Conformité : vous avez des entités en France, Belgique, Espagne ou Italie ? [Consultez cet article](#)

HEMU C: conservatoire de lausanne | Capture | Mes tâches | Mes exports | Statistiques | Rechercher | Fabrice El-Mekki

Mon profil

Vous pouvez ici personnaliser le comportement de l'application selon vos besoins.

< Paramètres < Notifications

Notifications concernant les documents

Capture, Import, Interopérabilité, processus, suppression / restauration, portail

Catégorie	Via le centre de notification	Par email	Sur l'application mobile
Capture / Import	✓	✗	✗
Gestion du document	✓	✗	✗
Interopérabilité	✓	✗	✗
Message	✓	✗	✗
Suppression / Restauration	✓	✗	✗
Processus	✓	✗	✗
Portail	✓	✗	✗
Statut Portail	✗	✗	✗

Gestion des exceptions

8. Assistance

La ou le représentant(e) du site ou service est là pour faire l'assistance de 1^{er} niveau et vous accompagner dans votre apprentissage de Yooz . Il en est de même pour les suggestions d'amélioration, remarques... Merci et nous vous souhaitons une excellente expérience dans l'utilisation de Yooz.