

Portal de formation pour les entreprises (Login RH)

Le portal de formation permet de s'inscrire en ligne aux offres de Hotel & Gastro formation Suisse. Avec le login RH vous avez accès en tant que personne supérieure aux collaborateurs de votre entreprise et vous pouvez, si nécessaire, saisir d'autres collaborateurs directement sur le portal. Avec le login RH, vous pouvez inscrire vos collaborateurs aux offres de Hotel & Gastro formation Suisse et accéder à tout moment aux contenus sélectionnés tels que les inscriptions, l'horaire ou les documents de vos collaborateurs.

Pour des raisons de protection des données, il est possible à tout moment pour les collaborateurs de donner ou de retirer de manière autonome leur accord pour l'employeur sur le portal. Cet accord constitue la base technique pour que vous puissiez voir la personne concernée et les informations qui s'y rapportent. Veuillez noter que nous n'avons pas le droit de procéder aux adaptations nécessaires – si un collaborateur ou une collaboratrice supprime son accord, vous devez dans ce cas le clarifier de manière autonome avec la personne concernée. Dans le cas de collaborateurs qui ne travaillent plus chez vous, vous pouvez bien entendu nous informer à tout moment afin que les personnes concernées soient supprimées.

L'enregistrement et le premier accès au [portal de formation](#) avec le login RH, l'interface utilisateur et les différentes fonctions sont expliqués en détail ci-après. En cas de questions techniques ou d'incertitudes, nous sommes à votre disposition via le [helpdesk](#).

1	Enregistrement et premier accès	2
2	Interface utilisateur	4
3	Inscription aux offres	5
4	Espace personnel	8
4.1	Mes collaborateurs	8
4.2	Dates des cours	9
4.3	Calendrier	9
4.4	Documents	10
4.5	Factures	10
4.6	Messages	11
5	Consultation et modification des données personnelles	12

1 Enregistrement et premier accès

L'auto-enregistrement est uniquement possible pour les participants. Veuillez nous envoyer un e-mail à helpdesk@hotelgastro.ch avec toutes les informations importantes (entreprise, personne de contact, adresse e-mail, etc.) afin que nous puissions saisir le login pour vous. Dès que le login sera créé, nous vous communiquerons les détails par e-mail.

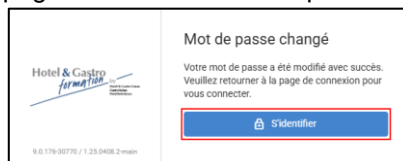
Après avoir reçu les informations relatives au login, vous pouvez ouvrir le portal de formation sous <https://portal.hotelgastro.ch>. Pour le premier accès, cliquez maintenant sur "Mot de passe oublié ?

Saisissez l'adresse e-mail du login et confirmez la saisie en cliquant sur « Envoyer le lien » :

Vous recevrez un e-mail avec l'expéditeur noreply@hotelgastro.ch – veuillez également contrôler votre dossier de spam. En cliquant sur « Réinitialiser le mot de passe », vous accédez à la page où vous pouvez réinitialiser votre mot de passe :

Définissez un nouveau mot de passe et confirmez-le. Vous pouvez ensuite enregistrer le mot de passe en cliquant sur « Définir un nouveau mot de passe » :

Vous pouvez ensuite revenir à la page de connexion en cliquant sur « S'identifier » :



Veillez également prendre connaissance des conditions générales qui sont liées à la page de connexion. Ici, vous pouvez vous connecter avec votre adresse e-mail et votre mot de passe personnel :

Après la première connexion au portail, un message sur les dispositions de protection des données s'affiche et vous devez le confirmer. Vous accédez ensuite au tableau de bord pour les entreprises qui correspond à la page d'accueil du portail :

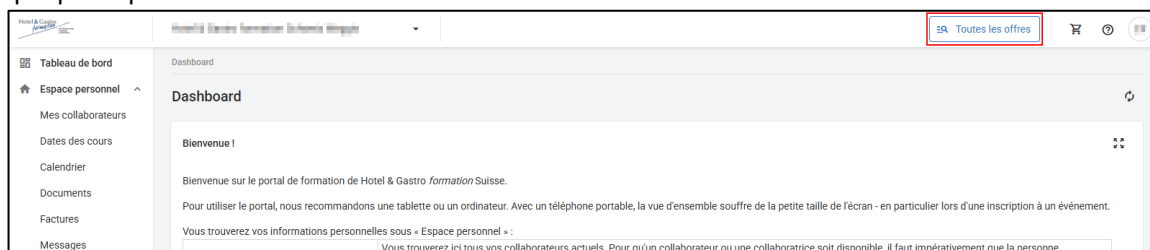
2 Interface utilisateur



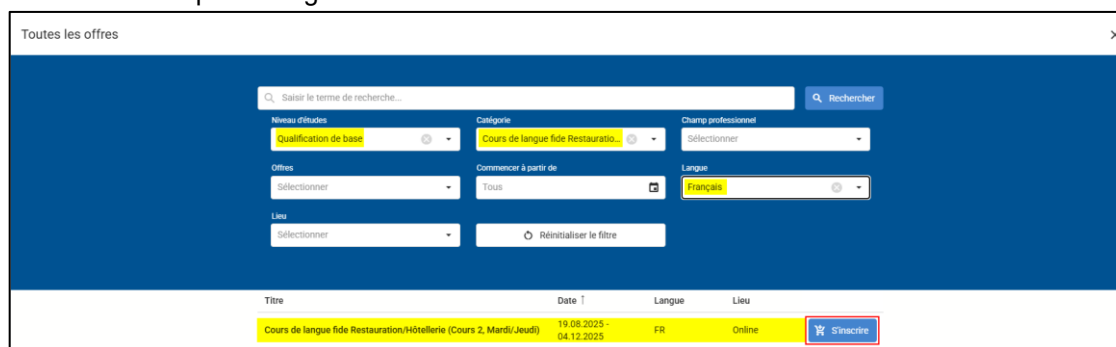
1. Le tableau de bord correspond à la page d'accueil du portal et explique les différentes fonctions que vous avez en tant qu'entreprise avec le login RH.
2. Dans l'espace personnel, vous trouverez vos informations personnelles. Sous « Mes collaborateurs », vous trouverez vos collaborateurs. Veuillez noter que l'accord de la personne concernée doit impérativement être disponible pour l'affichage - sinon vous ne verrez pas cette personne et les informations qui s'y rapportent. Si un nouvel employé est enregistré dans le portal, cet accord est automatiquement donné. Sous « Dates de cours », vous avez une liste chronologique de toutes les dates concernant vos collaborateurs, avec des indications sur la personne participante et des détails importants sur le statut et le lieu de réalisation. Toutes ces dates se trouvent également sous forme de calendrier dans le « Calendrier », où vous avez en outre la possibilité de souscrire et de synchroniser les dates dans un calendrier de votre choix (Outlook, Google, ...). Dans la rubrique « Documents », vous avez accès aux documents publiés de vos collaborateurs. Sous « Factures », vous voyez vos factures. Sous « Messages », vous voyez les messages qui nous ont été envoyés via le portal (p.ex. changement d'adresse) et vous pouvez également y saisir un nouveau message si nécessaire.
3. Sous « Toutes les offres », vous trouverez toutes les offres actuellement publiées par Hotel & Gastro formation Suisse. Avec votre login, vous pouvez inscrire vos collaborateurs directement et à tout moment aux événements - veuillez noter que vous devez d'abord saisir une personne sous « Mes collaborateurs » avant qu'une inscription ne soit possible.
4. Le panier vous montre tous les événements pour lesquels vous avez déjà rempli le formulaire d'inscription. Les inscriptions remplies doivent encore être clôturées via le panier et le checkout pour que les collaborateurs soient inscrits aux événements.
5. Vos initiales en haut à droite vous permettent de régler la langue, de modifier le facteur de zoom, de consulter vos données personnelles (p. ex. votre adresse), de modifier votre mot de passe ou de vous déconnecter.

3 Inscription aux offres

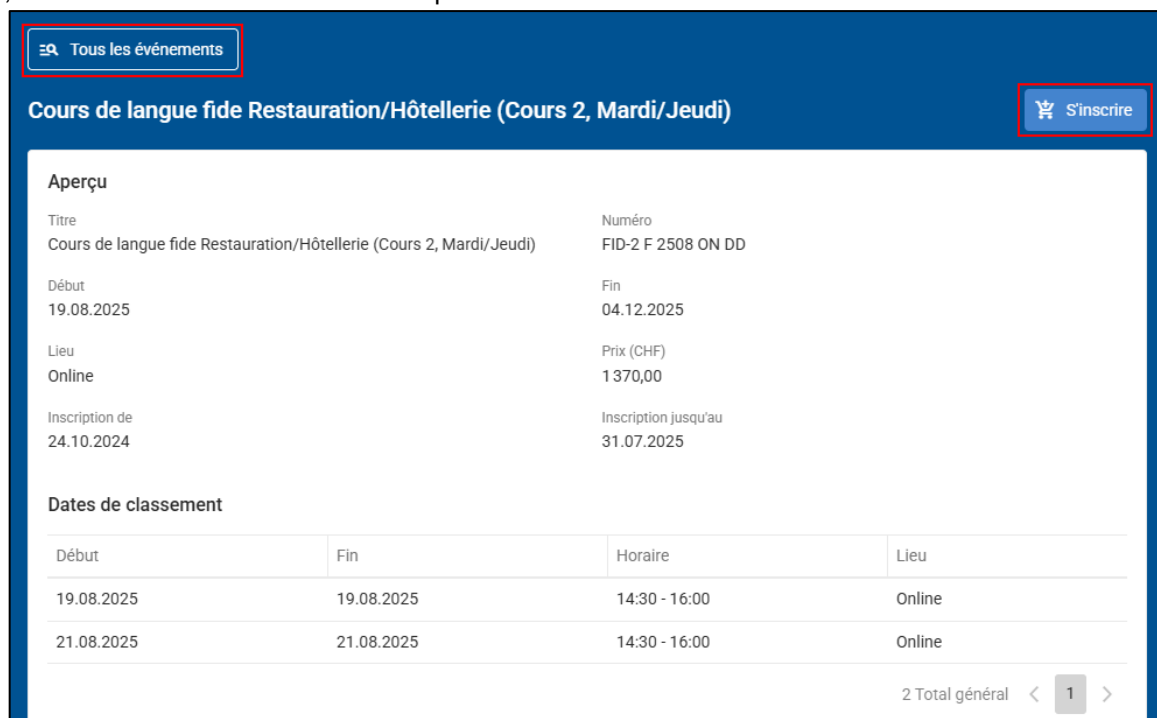
En haut à droite, sous « Toutes les offres », vous trouverez tous les événements actuellement publiés. Vous avez ici la possibilité d'inscrire vos collaborateurs à un ou plusieurs événements en tant que participants :



Avec les possibilités de filtrage ci-dessus, vous avez la possibilité de chercher spécifiquement les événements souhaités. En cliquant sur la ligne souhaitée, vous pouvez ouvrir la vue détaillée de l'événement. Vous pouvez également choisir ici directement « S'inscrire » :



La vue détaillée de l'événement vous montre tous les détails importants sur l'événement souhaité. En cliquant sur « Tous les événements », vous revenez à la recherche d'événements. Avec « S'inscrire », vous accédez au formulaire d'inscription de l'événement :



Le formulaire d'inscription de l'offre sélectionnée s'ouvre et vous voyez en bas la liste « Participants », qui est d'abord vide. Avec le symbole plus à droite, vous pouvez sélectionner un collaborateur ou une collaboratrice et remplir le formulaire d'inscription pour cette personne :

Inscription à: Cours de langue fide Restauration/Hôtellerie (Cours 2, Mardi/Jeudi)

Aperçu du cours

Titre	Numéro
Cours de langue fide Restauration/Hôtellerie (Cours 2, Mardi/Jeudi)	FID-2 F 2508 ON DD
Début	Fin
19.08.2025	04.12.2025
Lieu	Prix (CHF)
Online	1 370,00
Inscription de	Inscription jusqu'au
24.10.2024	31.07.2025

En vous inscrivant, vous confirmez l'exactitude des informations fournies.

Si vous avez des questions ou des difficultés techniques, n'hésitez pas à nous contacter via le [support](#). Si les documents sont trop grands pour être téléchargés, nous vous recommandons d'utiliser un outil en ligne approprié, comme par exemple [PDF24](#), pour les compresser.

Participants

Titre	Nom	Prénom	Rue / N°	NPA	Lieu	Pays
Pas de données						

Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez d'abord la personne participante (1) - veuillez noter que les personnes doivent être saisies sous « Mes collaborateurs » (voir paragraphe 4.1) pour pouvoir être sélectionnées. Si nécessaire, vous devez donc d'abord les saisir. Pour la personne sélectionnée, le formulaire d'inscription est ensuite entièrement rempli (2) et la saisie est confirmée en cliquant sur « Enregistrer » (s'il manque des données obligatoires, un message correspondant s'affiche et les champs incomplets sont marqués en rouge) :

Ajouter participant/e

Sélection de la personne participante * 1

Remarque sur la sélection de la date de classement 2

Veuillez noter que le nombre maximum de participants par date de classement est limité. Les dates déjà complètes ne sont plus affichées.

Sélection de la date de classement*

Début	Fin	Horaire	Lieu
☒ 19.08.2025	19.08.2025	14:30 - 16:00	Online
☐ 21.08.2025	21.08.2025	14:30 - 16:00	Online

2 Total général < 1 >

Cours de spécialisation

Titre	Début	Fin	Horaire	Lieu

Annuler Enregistrer

Vous voyez maintenant la personne sélectionnée dans la liste « Participants ». Les symboles correspondants vous permettent de modifier ou de supprimer la position en question si nécessaire. Si vous souhaitez inscrire d'autres personnes au même événement, vous pouvez à nouveau le faire via le symbole plus :

Participants

Titre	Nom	Prénom	Rue / N°	NPA	Lieu	Pays

Si vous avez rempli le formulaire d'inscription pour tous les collaborateurs et qu'ils apparaissent dans la liste, vous pouvez cliquer en haut à droite sur « Inscrire » pour ajouter les positions au panier :

Un message s'affiche pour indiquer que l'inscription a été ajoutée au panier. Avec « Vers la recherche d'événements », vous avez la possibilité d'inscrire vos collaborateurs à d'autres offres. Avec « Ajouter au panier », vous accédez au panier avec l'inscription remplie :

Veuillez noter que les inscriptions dans le panier ne sont conservées que pendant 72 heures. Elles doivent être finalisées pendant cette période, sinon elles devront être recrées.

Dans le panier, vous voyez l'offre pour laquelle vous avez rempli le formulaire d'inscription pour un ou plusieurs collaborateurs. Avec le symbole du crayon, vous pouvez les consulter et les modifier si nécessaire. Avec le symbole de suppression, vous supprimez l'offre du panier. Avec « Finaliser l'inscription », vous clôturez le panier et les collaborateurs sont inscrits aux différents événements :

Un message indiquant que nous avons reçu l'inscription s'affiche sur le portail :

Un e-mail de confirmation est ensuite envoyé à votre collaborateur et à vous dans le Cc, qui confirme également la réception de l'inscription :

4 Espace personnel

Dans l'espace personnel, vous trouverez vos informations personnelles. L'espace personnel est actuellement divisé en six parties différentes, expliquées ci-dessous.

4.1 Mes collaborateurs

Vous trouverez ici une liste de vos collaborateurs. La condition préalable à la visibilité est l'accord de la personne concernée. En cliquant sur le nom ou le prénom, vous ouvrez la vue détaillée du collaborateur ou de la collaboratrice :

The screenshot shows the 'Mes collaborateurs' page. On the left, a sidebar menu has 'Mes collaborateurs' highlighted. The main area is titled 'Adresses' and contains a search bar 'Recherche liste...' and a table of addresses. The table has columns: Titre, Nom, Prénom, Rue / N°, NPA, Lieu, and Pays. One row is visible with a yellow highlight on the 'Nom' and 'Prénom' columns.

Vous ne pouvez pas adapter directement les données personnelles générales. En cas de besoin, vous pouvez nous envoyer un message via « Signaler une mutation d'adresse » et nous effectuerons les adaptations pour vous dans le système :

The screenshot shows the 'Général' page for a collaborator. It contains form fields for 'Type d'adresse', 'Titre', 'Prénom', and 'Nom'. A button labeled 'Signaler une mutation d'adresse' is highlighted with a red box. The top right of the page shows a navigation bar with 'Toutes les offres' and a shopping cart icon.

Toutes les autres données d'adresse peuvent être adaptées directement dans le portail et confirmées en cliquant sur « Enregistrer ». Tout en bas, vous trouverez différents onglets pour chaque collaborateur qui listent les rendez-vous et les inscriptions :

The screenshot shows the 'Dates actuelles' tab. It features a search bar 'Recherche liste...' and a table of appointments. The table has columns: Début, De, À, Numéro, Titre, Statut de réservation, and Lieu. Two rows are visible, with the first row having a yellow highlight on the 'Début' and 'De' columns. At the bottom right, it says '2 Total général' and '1'.

En cliquant en haut à gauche sur « Adresses (Mes collaborateurs) », vous revenez à la liste de vos collaborateurs :

The screenshot shows the top navigation bar. The 'Adresses (Mes collaborateurs)' link is highlighted in yellow. Other links include 'Tableau de bord' and 'Toutes les offres'.

Si vous souhaitez saisir un nouveau collaborateur, cliquez en haut à droite sur « Créer » :

The screenshot shows the 'Adresses' page. A button labeled '+ Créer' is highlighted with a red box. The page layout is similar to the previous screenshots, showing a sidebar menu and a table of addresses.

Vous devez maintenant saisir les données complètes du nouveau collaborateur. Avec « Enregistrer », vous sauvegardez la saisie, avec « Enregistrer + Nouveau », le formulaire vide s'affiche à nouveau après la sauvegarde, afin que vous puissiez saisir un autre collaborateur. L'enregistrement n'est possible que si tous les champs obligatoires sont remplis (veuillez tenir compte des éventuels messages et marquages) :

En enregistrant le collaborateur, un login est créé pour l'adresse e-mail indiquée, s'il n'existe pas encore de login pour cette adresse (veuillez indiquer une adresse e-mail personnalisée) et le collaborateur est informé par e-mail du login créé. Si vous retournez à la liste des collaborateurs, vous verrez le nouveau collaborateur saisi :

Titre	Nom	Prénom	Rue / N°	NPA	Lieu	Pays
	Personne					

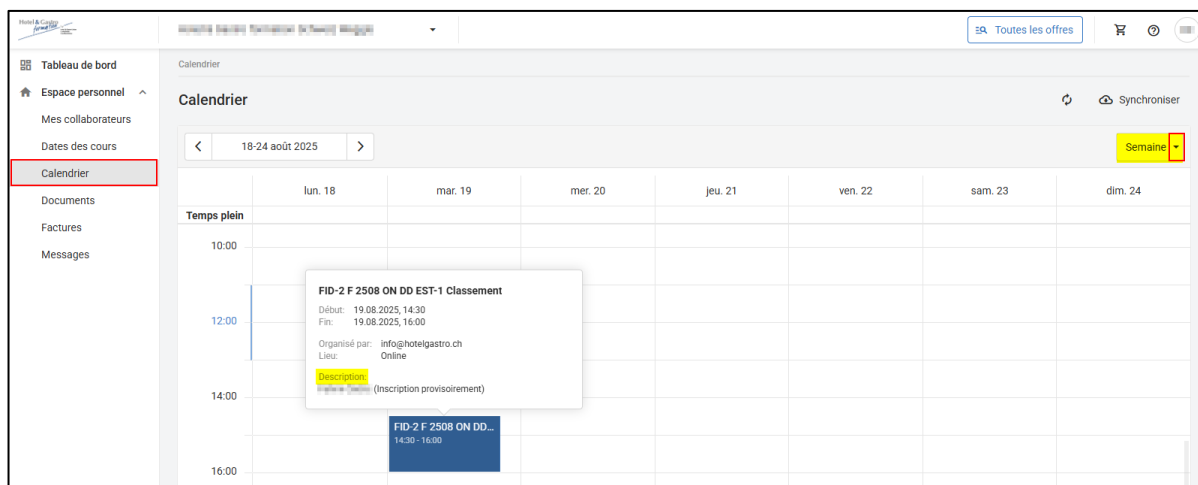
4.2 Dates des cours

Sous « Dates de cours », vous trouverez une liste de toutes les dates importantes pour vos collaborateurs avec des indications complémentaires sur le statut et le lieu de déroulement. Par défaut, l'option « Dates actuelles » est affichée, ce qui masque toutes les dates qui se situent dans le passé. Grâce au menu déroulant, vous pouvez passer à « Tous les dates », ce qui permet d'afficher également les dates passées :

Début	De	À	Nom	Prénom	Numéro	Titre	Statut de réservation	Lieu
19.08.2025	14:30	16:00	Personne		FID-2 F 2508 ON DD EST-1	Classement	Inscription provisoirement	Online
29.08.2025	08:00	20:00	Personne				Inscrit(e)	

4.3 Calendrier

Le calendrier vous propose une présentation graphique des dates importantes pour vous, en se basant sur la date du jour. En cliquant sur une entrée du calendrier, vous ouvrez la vue détaillée. Ici, sous « Description », vous trouverez également le collaborateur et le statut de réservation pour la date. La vue standard est réglée sur « Semaine » - vous pouvez passer à une vue du jour, de la semaine de travail ou du mois en utilisant le menu déroulant :



Vous avez également la possibilité de créer un abonnement au calendrier via « Synchroniser ». Vous pouvez ainsi synchroniser les dates de vos collaborateurs dans le calendrier de votre choix, afin de les avoir toujours à disposition. Pour ce faire, vous devez copier le lien mis à disposition et l'intégrer dans le calendrier de votre choix (condition : doit supporter le format iCalendar) :

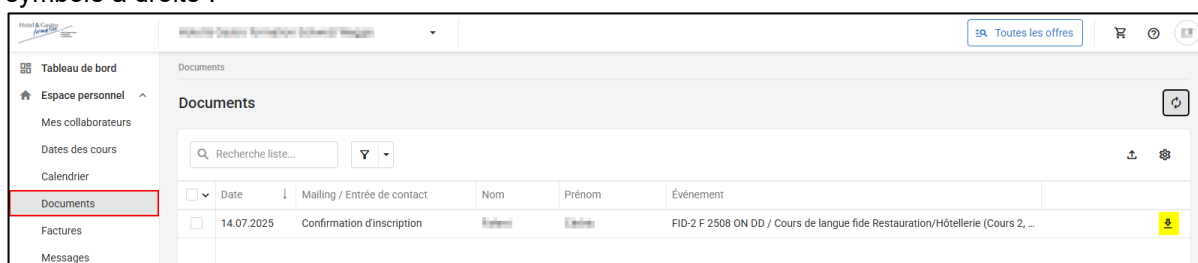


Pour vous aider, vous trouverez ci-dessous des instructions sur les calendriers individuels et courants pour intégrer un calendrier internet :

- [Microsoft Outlook](#)
- [Google Agenda](#)
- [Calendrier Mac](#)
- [Calendrier iOS](#)

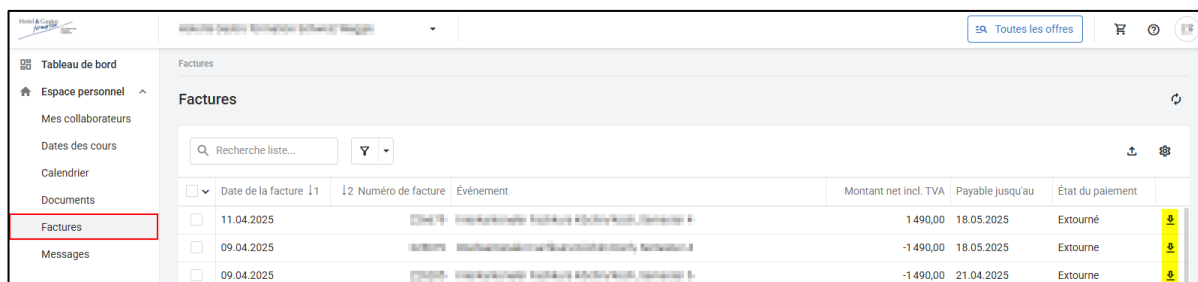
4.4 Documents

Ici, vous pouvez accéder aux documents sélectionnés de vos collaborateurs ou les télécharger via le symbole à droite :



4.5 Factures

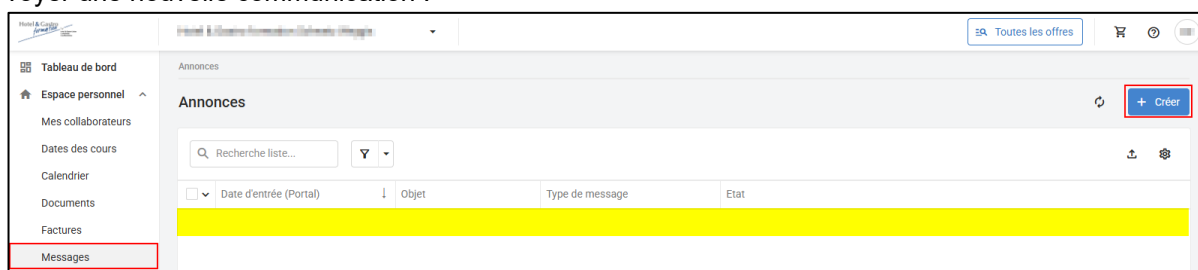
Vous voyez ici une liste chronologique de vos factures avec des indications sur le montant de la facture et l'état du paiement. Vous avez également la possibilité de télécharger les factures en cliquant sur l'icône à droite :



Date de la facture	Numéro de facture	Événement	Montant net incl. TVA	Payable jusqu'à	État du paiement
11.04.2025			1 490,00	18.05.2025	Extourné
09.04.2025			-1 490,00	18.05.2025	Extourne
09.04.2025			-1 490,00	21.04.2025	Extourne

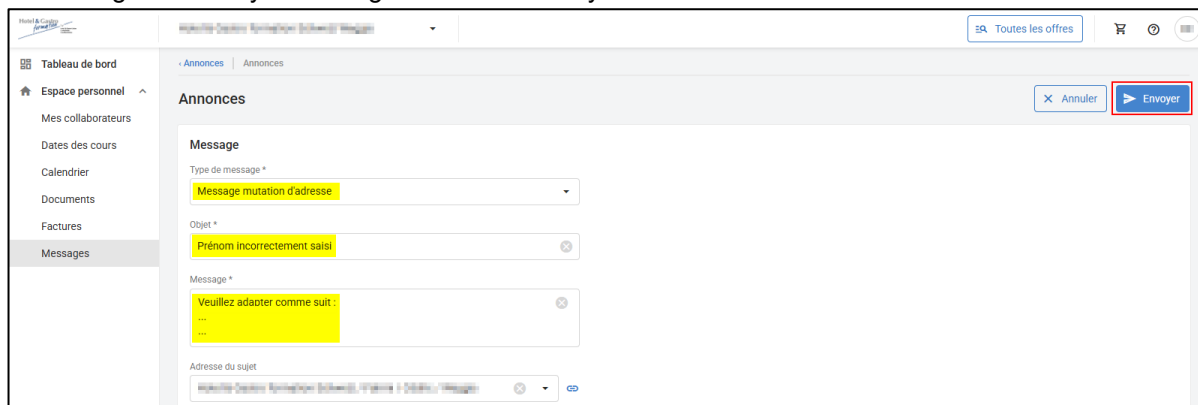
4.6 Messages

Vous voyez ici les messages qui nous ont été envoyés via le portal (p.ex. mutation d'adresse) et l'état respectif du traitement. En cliquant sur « Créer », vous avez en outre la possibilité de saisir et d'envoyer une nouvelle communication :



Date d'entrée (Portal)	Objet	Type de message	Etat

Pour saisir un nouveau message, il suffit de remplir le formulaire affiché. En cliquant sur « Envoyer », le message est envoyé et enregistré dans notre système :



Annonces

Message

Type de message *

Message mutation d'adresse

Objet *

Prénom incorrectement saisi

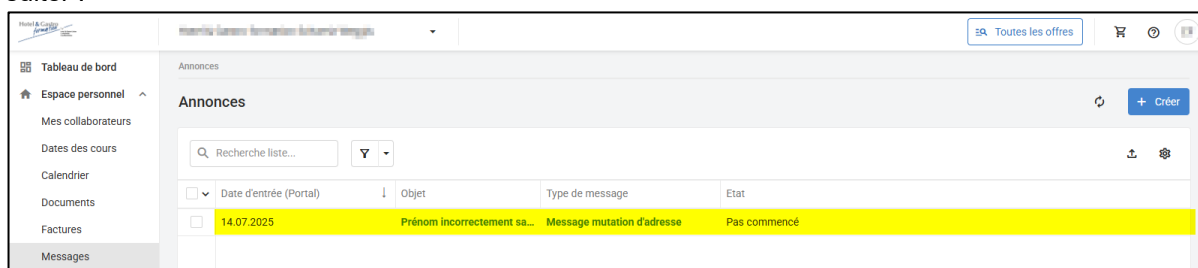
Message *

Veuillez adapter comme suit :

Adresse du sujet

Hotel & Gastro formation Suisse, Projets & Processus

Une fois que le message a été transmis avec succès, il est enregistré et protégé en écriture. Vous la trouverez également dans la liste des messages et pourrez, si nécessaire, la rouvrir ici pour la consulter :



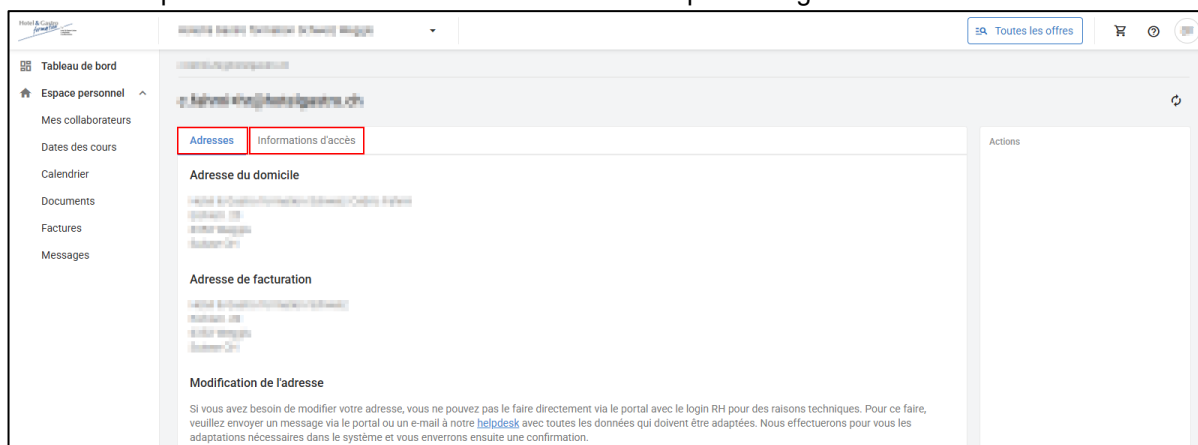
Date d'entrée (Portal)	Objet	Type de message	Etat
14.07.2025	Prénom incorrectement sa...	Message mutation d'adresse	Pas commencé

5 Consultation et modification des données personnelles

En haut à droite, en cliquant sur vos initiales et sur « Profil », vous avez la possibilité de consulter vos données personnelles :



Vous pouvez voir votre/vos adresse(s) enregistrée(s) dans le système dans la section « Adresses » (adresse privée et éventuellement adresse de facturation différente). Sous « Informations d'accès », vous avez la possibilité de consulter votre adresse e-mail pour le login :



Si une adaptation de votre adresse doit être effectuée, elle n'est pas possible directement via le portail en raisons techniques. Veuillez nous envoyer un message via le portail ou via notre [helpdesk](#) - nous effectuerons ensuite les adaptations pour vous dans le système.