

DONNÉES PERSONNELLES




Version 3.1

TABLE OF CONTENTS

1 Accès	2
1.1 Portail et Espace RH personnel.....	2
1.2 Application GDI.....	3
2 Modifier ses données personnelles	4
3 Consulter les données non modifiables	5

1 ACCÈS

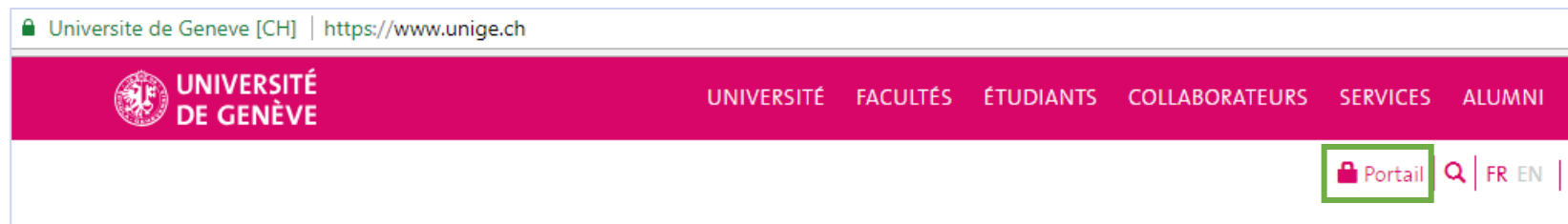
1.1 PORTAIL ET ESPACE RH PERSONNEL

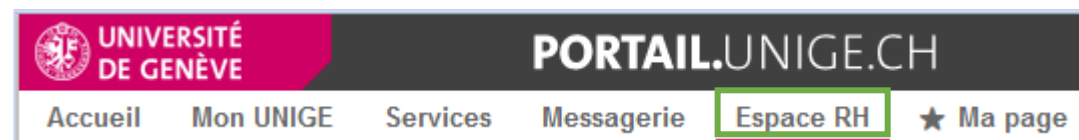
Vous pouvez accéder au  **Portail** depuis le site de l'UniGe.

URL : <http://www.unige.ch>

Utilisez votre login et mot de passe ISIs pour vous identifier.

Accédez à GDI via le lien [Espace RH](#).





1.2 APPLICATION GDI

Vous trouverez le lien d'accès à l'application GDI ainsi qu'un résumé des informations GDI au milieu de votre page d'accueil [Espace RH](#).

Pour accéder à l'application, vous pouvez cliquer sur le lien [GDI – GESTION DONNÉES INDIVIDUELLES](#) ou sur une des cases d'information.

Données personnelles

Cette partie regroupe toutes vos données personnelles, vos coordonnées professionnelles, vos coordonnées privées, votre téléphone et email privé.

→ Vous pouvez **modifier** :

- Votre nom
- Vos coordonnées privées
- Votre numéro de téléphone
- Votre email privé.

Absences & Heures sup.

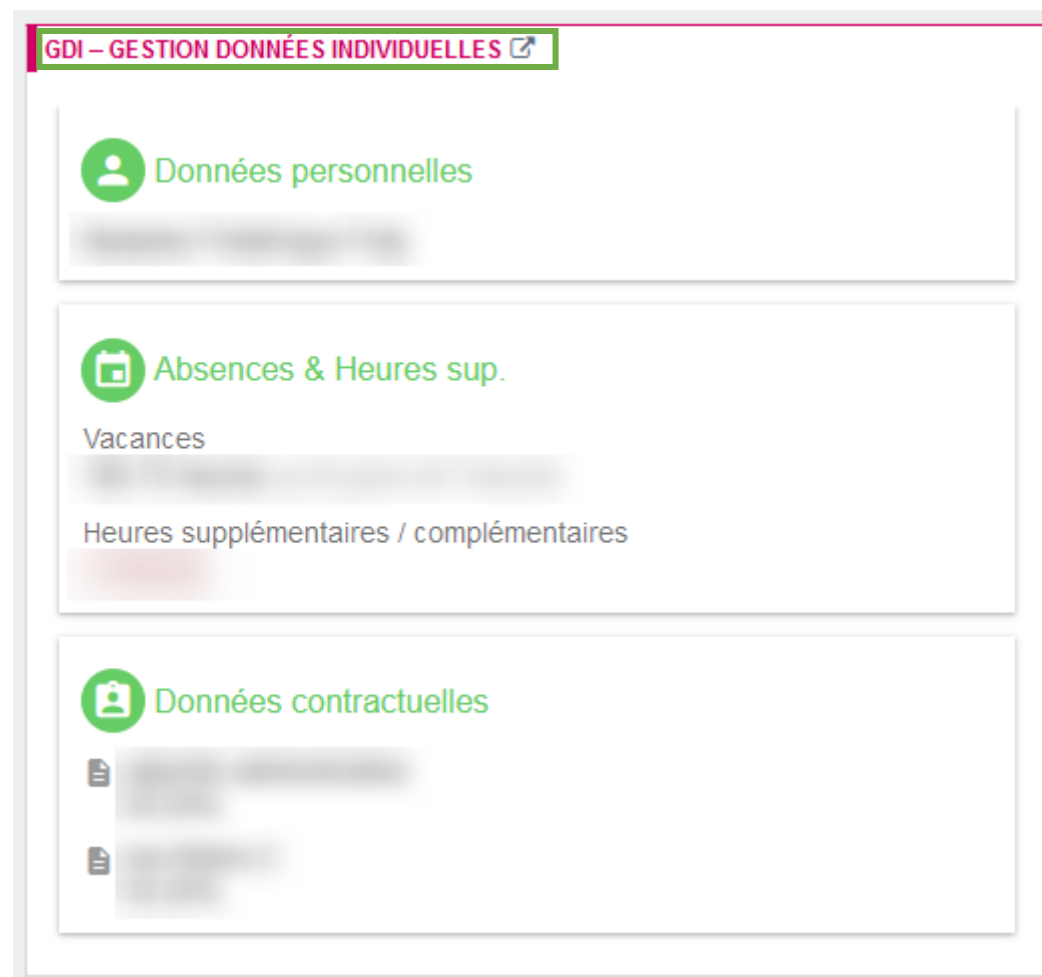
Cette partie liste votre solde de vacances et d'heures supplémentaires. Vous pouvez y consulter les détails.

→ Vous ne pouvez que **consulter** les avis validés.

Données contractuelles

Cette partie liste vos données contractuelles.

→ Vous ne pouvez que **consulter** ces données.



Une fois dans l'application, vous pouvez aussi naviguer dans ces différents champs depuis le menu.



2 MODIFIER SES DONNÉES PERSONNELLES

!/! ATTENTION !/! Excepté le numéro de téléphone et l'adresse email privée, aucun changement n'est instantané. Toute demande de modification dans GDI fera l'objet d'une vérification auprès des services concernés. Après validation, les changements seront effectués dans votre dossier et reflétés dans GDI.

Données personnelles

Données personnelles

Données personnelles

Coordonnées privées

Téléphones et email privés

Cliquez sur le bouton  **MODIFIER** pour accéder à l'écran de modification des données.

Changement de nom/prénom légal

▲ Pour changer de nom et/ou prénom légal, il vous sera demandé une copie de votre pièce d'identité ainsi qu'une copie de l'acte officiel qui amène ce changement. Pour tout changement de nom et/ou prénom d'usage veuillez passer par le Memento.

Nouveau nom

Nouveau prénom

Date d'effet du changement de nom

Motif

Nouvelle pièce d'identité (en pdf)

Extrait de l'acte officiel (en pdf)

Commentaires

Changement d'adresse privée

▲ Selon votre pays de résidence, un avis d'imposition peut vous être demandé.

Chez (facultatif)

N° de rue

Rue

Numéro postal

Localité

Pays

Prend effet au

Je souhaite que mes correspondances de l'UNIGE arrivent à cette adresse (adresse courrier)

En cas d'assujettissement à l'impôt source (IS), merci de compléter le formulaire dans le lien ci-contre et de le joindre ici (en pdf) :

Commentaires

Changement de Téléphone/Email privés

Téléphone mobile ?
 Ex: +41 79 xxx xx xx

Téléphone fixe ?
 Ex: +41 22 xxx xx xx

Email personnel ?

Faites attention à respecter le format proposé (avec les espaces).

Cliquez sur pour soumettre votre demande de changement.

!/! Pour modifier vos coordonnées professionnelles, adressez-vous à votre gestionnaire RH.

!/! Attention !/! Le numéro de téléphone mobile est indispensable pour se connecter au réseau de l'UniGe depuis l'extérieur grâce à la connexion sécurisé ISIs+.


3 CONSULTER LES DONNÉES NON MODIFIABLES

Les **Absences & Heures sup.** et les **Données contractuelles** ne sont pas modifiables sur GDI, mais vous pouvez les consulter.

Cliquez sur **DÉTAILS >** pour voir le détails de vos avis d'absence et d'heures supplémentaires.









/!\ Pour toute modification de solde, adressez-vous à votre gestionnaire d'absence. Pour savoir qui est votre gestionnaire d'absence, adressez-vous à votre faculté.

/!\ Pour toutes autre question, adressez-vous à votre gestionnaire RH.

 Absences & Heures sup.

 Absences & Heures sup.

Absences & Heures sup.

 <p>Vacances Année en cours + 0 h Solde années antérieures heures jours et heures</p> <p>DÉTAILS ></p>	 <p>Heures supplémentaires / com...</p> <p>DÉTAILS ></p>
 <p>Absences maternité 0 jours</p> <p>DÉTAILS ></p>	 <p>Accident - maladie 0 jours</p> <p>DÉTAILS ></p>
 <p>Absences professionnelles 0 jours</p> <p>DÉTAILS ></p>	 <p>Congés spéciaux 0 heures</p> <p>DÉTAILS ></p>
 <p>Divers absences/congés (sans...) 0 jours</p> <p>DÉTAILS ></p>	 <p>Absences/congés (avec taux r...) 0 jours</p> <p>DÉTAILS ></p>

 Données contractuelles

 Données contractuelles

Adjointe administrative

Date de validité du contrat
du 01.01.2018 au 31.12.2018

Classe	Annuité	Taux d'activité
		50,00%
Salaire annuel	Salaire mensuel	
Structure	Source financement	