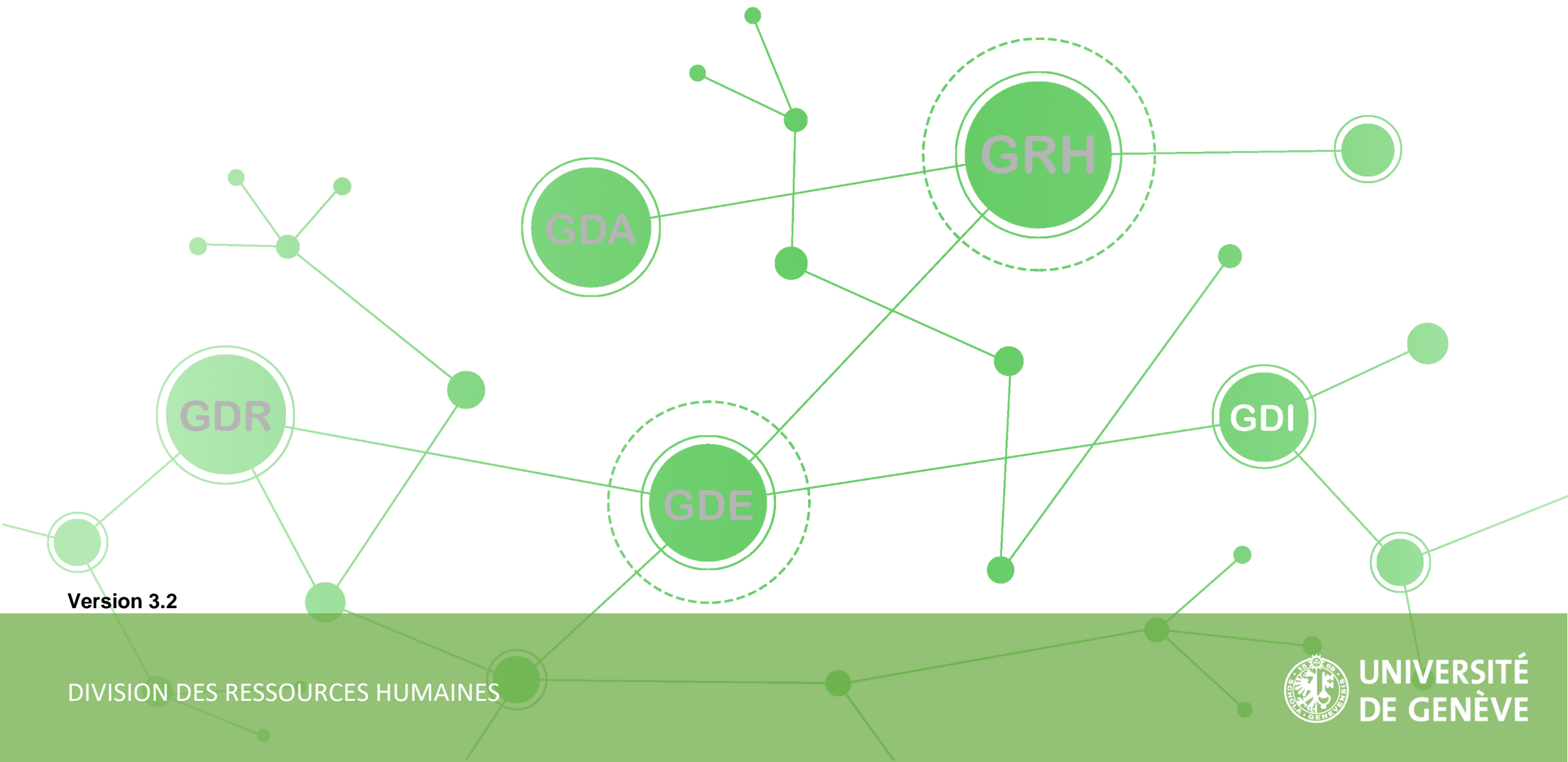


## DONNÉES PERSONNELLES



Version 3.2

## TABLE OF CONTENTS

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

# 1 ACCÈS

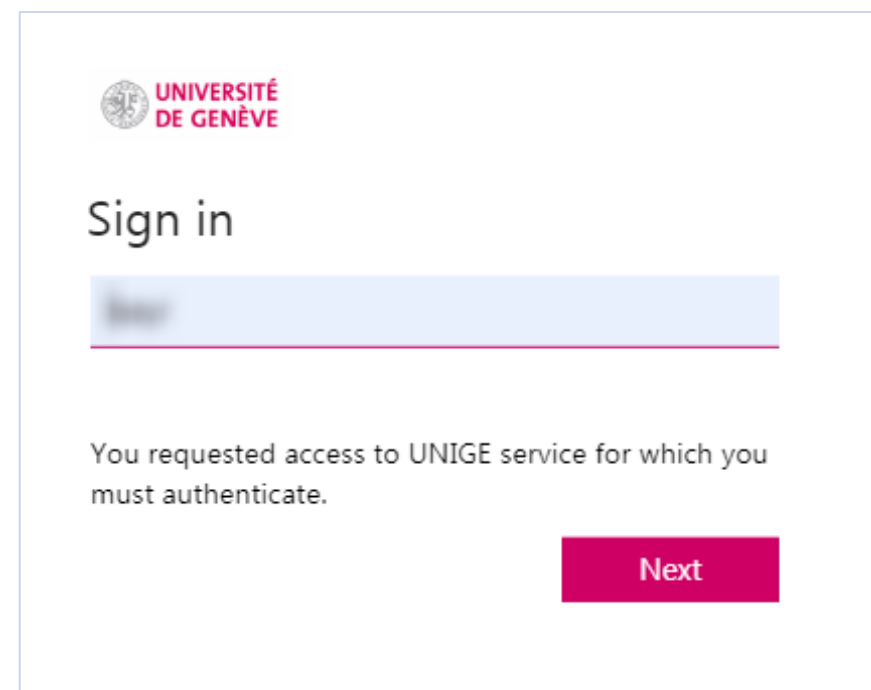
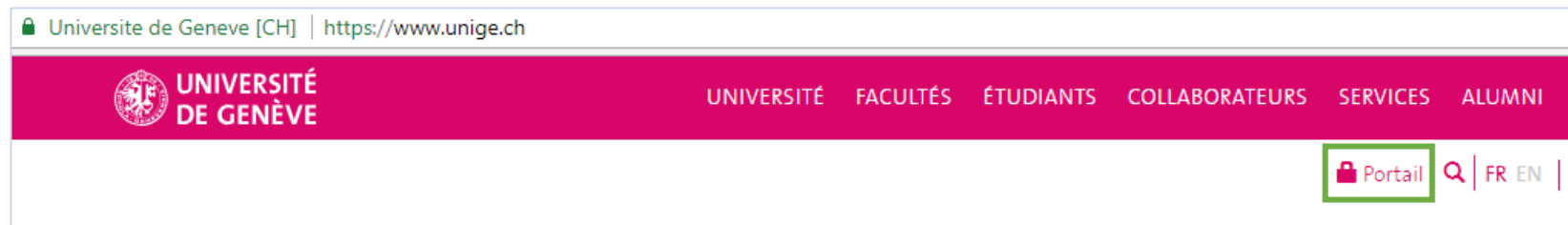
## 1.1 PORTAIL ET ESPACE RH PERSONNEL

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, statut marital
- Vos adresse privée
- Votre numéro de téléphone mobile (utile pour se connecter à ISIs+ via la méthode SMS)
- Votre email privé

### Absences & Heures sup.

Cette partie liste votre solde de vacances, d'heures supplémentaires et tout type d'absence enregistrée. Vous pouvez y consulter les détails.

Pour savoir comment saisir des avis (vacances, heures supplémentaires, autre), reportez-vous aux guides GDA).

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

### Données contractuelles

Cette partie liste vos données contractuelles. Seuls les contrats actifs sont listés.

→ 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 de votre gestionnaire RH. Après validation, les changements seront effectués dans votre dossier et reflétés dans GDI.



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

Pour ne changer que votre statut familial/martial, il vous suffit de rien changer à votre nom, de préciser le motif de votre demande, et j'y joindre le-s document-s nécessaire-s.

### Changement d'adresse privée

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

Chez (falcutatif)

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 réaliser votre changement d'adresse via le formulaire IS dans le lien ci-contre pour que le changement soit pris en compte 

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).

**!/ Attention !/** Le numéro de téléphone mobile est indispensable pour l'une des deux méthodes de connexion au réseau de l'UNIGE depuis l'extérieur ISIs+/VPN.

Cliquez sur  pour soumettre votre demande de changement.

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


### 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 les 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.

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <b>Vacances</b>            Année en cours            + Solde années antérieures            heures            ≈ jours et heures  <div style="text-align: right; border: 1px solid #4CAF50; padding: 2px; display: inline-block;">DÉTAILS &gt;</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <b>Absences maternité</b>  <div style="text-align: right; border: 1px solid #4CAF50; padding: 2px; display: inline-block;">DÉTAILS &gt;</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <b>Absences professionnelles</b>  <div style="text-align: right; border: 1px solid #4CAF50; padding: 2px; display: inline-block;">DÉTAILS &gt;</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <b>Divers absences/congés (sans...)</b>  <div style="text-align: right; border: 1px solid #4CAF50; padding: 2px; display: inline-block;">DÉTAILS &gt;</div> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <b>Heures supplémentaires / com...</b>  <div style="text-align: right; border: 1px solid #4CAF50; padding: 2px; display: inline-block;">DÉTAILS &gt;</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <b>Accident - maladie</b>  <div style="text-align: right; border: 1px solid #4CAF50; padding: 2px; display: inline-block;">DÉTAILS &gt;</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">  <b>Congés spéciaux</b>  <div style="text-align: right; border: 1px solid #4CAF50; padding: 2px; display: inline-block;">DÉTAILS &gt;</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">  <b>Absences/congés (avec taux r...</b>  <div style="text-align: right; border: 1px solid #4CAF50; padding: 2px; display: inline-block;">DÉTAILS &gt;</div> </div>
--	---

 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	