

## Marche à suivre – demande d'accès à l'application de gestion des ressources humaines

### Principes

#### Protection des données

- Les données RH étant très sensibles, par sa signature, chaque bénéficiaire d'un accès s'engage à n'accéder qu'aux informations strictement nécessaires à l'accomplissement de son travail. Ses codes d'accès sont personnels et non transmissibles.
- Chaque détenteur d'accès est responsable des conséquences de l'usage de son autorisation, que ce soit par lui-même ou par un tiers.
- Toute utilisation abusive peut-être suivie de sanctions.

#### Types d'accès

Il existe plusieurs types d'accès à l'application de gestion des ressources humaines, à savoir :

	Type d'accès	S'adresse	Fonctionnalités	Périmètre	Structure
1	<b>PERSFAC consultation des données du personnel</b>	aux collaborateurs- trices des facultés/subdivision s de l'Université.	consultation des données du personnel	E / A / PAT	Accès limité à la faculté/subdivision . Accès étendu pour les administrateurs- trices : toutes facultés et centres
2	<b>Accès gestion des ABSENCES</b>	aux collaborateurs- trices des facultés/subdivision s de l'Université	gestion des absences du personnel	E / A / PAT	accès en gestion limité aux absences du personnel de la faculté/subdivision
3	<b>Accès RELAIS RH</b>	aux collaborateurs- trices des facultés/subdivision s de l'Université.	création/modification/consultatio n des données du personnel	PAT	accès limité à la faculté/subdivision
4	<b>Accès SECTION DES SALAIRES</b>	aux collaborateurs- trices de la section des salaires et assurances sociales.	gestion de la synchronisation des données ORACLE / SAP	E / A / PAT	accès à toute l'UNIGE
5	<b>Accès ouvert aux GESTIONNAIRE S RH</b>	aux collaborateurs- trices de la division des ressources humaines.	gestion des données du personnel	création/modificatio n selon type de personnel traité (E / A / PAT) consultation (E / A /PAT)	accès à toute l'UNIGE

6	<b>Accès ouvert aux RESPONSABLES RH</b>	aux cadres de la division des ressources humaines	accès à l'ensemble des fonctionnalités de gestion RH	tous les types de personnel (E / A /PAT)	accès à toute l'UNIGE
7	<b>Accès ouvert pour la gestion du SI RH</b>	aux collaborateurs-trices RH et aux informaticiens en charge de la gestion du SI RH	collaborateur-trice RH : accès à l'ensemble des fonctionnalités du SI RH Fonctionnalités informaticien-ne : accès à l'ensemble des fonctionnalités du SI RH sans mise à jour des données et des tables de référence	tous les types de personnel (E / A /PAT)	accès à toute l'UNIGE

## Procédures

### Créer ou modifier un accès

Demandeur : Pour les facultés : l'administrateur-trice, pour les autres subdivisions : le responsable hiérarchique de la subdivision concernée

- Le demandeur envoie la "Demande d'accès" dûment complétée à l'adresse indiquée sur le formulaire  
Envoi des logon et mot de passe : par e-mail adressé au bénéficiaire de l'accès  
Confirmation du traitement : par e-mail adressé au demandeur

### Obtenir un nouveau mot de passe

Demandeur : Collaborateur-trice ayant oublié son mot de passe

- Par e-mail adressé à [scgsi@unige.ch](mailto:scgsi@unige.ch)  
Envoi du nouveau mot de passe : par e-mail adressé au demandeur

### Supprimer un accès

Demandeur : Pour les facultés : l'administrateur-trice, pour les autres subdivisions : le responsable hiérarchique de la subdivision concernée

Lors de l'ouverture d'un nouvel accès :

- Indiquer dans le formulaire de demande d'accès le nom et prénom de la personne remplacée ainsi que la date à partir de laquelle son accès doit être supprimé

Lors du départ d'un collaborateur ou de la fin de l'utilisation de son accès :

- Par e-mail adressé à [scgsi@unige.ch](mailto:scgsi@unige.ch)  
Confirmation du traitement : par e-mail adressé au demandeur

Information et contact : [secteur SCGSI](#)