

Procédure d'accès à votre espace collaborateur RH

1 Connexion

Lancez votre navigateur et saisissez l'adresse <http://www.ge.ch/espacerh>

The screenshot shows the GE.CH website interface. At the top left is the logo of the République et Canton de Genève. The main navigation bar includes 'GE.CH', 'ORGANISATION', 'THÈMES', and 'CHEMIN DE VIE'. The 'Etat employeur' section is active, displaying a list of services: Présentation, Personnel de l'Etat, Emploi, Organisation, Santé, Formation, Groupe de Confiance, and Plan site. The 'ESPACE RH' page is shown, with a breadcrumb trail: Ge.ch > Thèmes > Etat > Etat employeur > Personnel de l'Etat > Espace RH. The page content includes sections for 'DÉCOMPTE DE SALAIRE', 'POUR ACCÉDER À VOTRE ESPACE RH INDIVIDUEL' (with links for 'Depuis votre poste de travail à l'Etat' and 'Depuis Internet (votre domicile)'), and 'AIDES À DISPOSITION' (with a link for 'Mode d'emploi de consultation du décompte de salaire'). A support contact is provided at the bottom: 'Si vous rencontrez des difficultés lors de la connexion à votre espace RH, vous pouvez contacter le support au 022.388.88.88 ou par courriel à l'adresse suivante : assistcti@etat.ge.ch'. On the right side, there are sections for 'Pratique' (listing various services like 'Le bulletin des places vacantes électronique de l'Etat') and 'Contact' (listing 'Nous écrire' and 'Adresses-téléphones').

1.1 Connexion depuis votre lieu de travail (accès intranet)

Cliquez sur le lien proposé ([lien Intranet](#)), vous arrivez sur la page d'authentification :

The screenshot shows the authentication page for the 'Etat de Genève - Authentification Gina v1.1'. It features a header with the Swiss flag and a background image of a lake. The main content area contains the text: 'Veuillez entrer ci-dessous votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe'. Below this, there are two input fields: 'Identifiant ou e-mail' with the value 'dupont' and 'Mot de passe' with masked characters. A 'Valider' button is located below the password field. To the left of the form is an illustration of a notepad, a pen, and a padlock. Annotations with blue arrows point to the 'dupont' field with the text 'Votre identifiant. Celui que vous entrez pour ouvrir une session de travail sur un poste Etat.' and to the password field with the text 'Le mot de passe associé.' At the bottom of the page, there is a link for 'Aide' circled in red, with the text 'Une aide est à disposition pour vous assister dans votre démarche.'

Puis cliquez sur le bouton "Valider" et allez au point 2.

1.2 Connexion depuis l'extérieur du réseau de l'Etat de Genève

Il faut au préalable avoir configuré le mode d'authentification internet depuis un poste de l'Etat de Genève (cf. point 3).

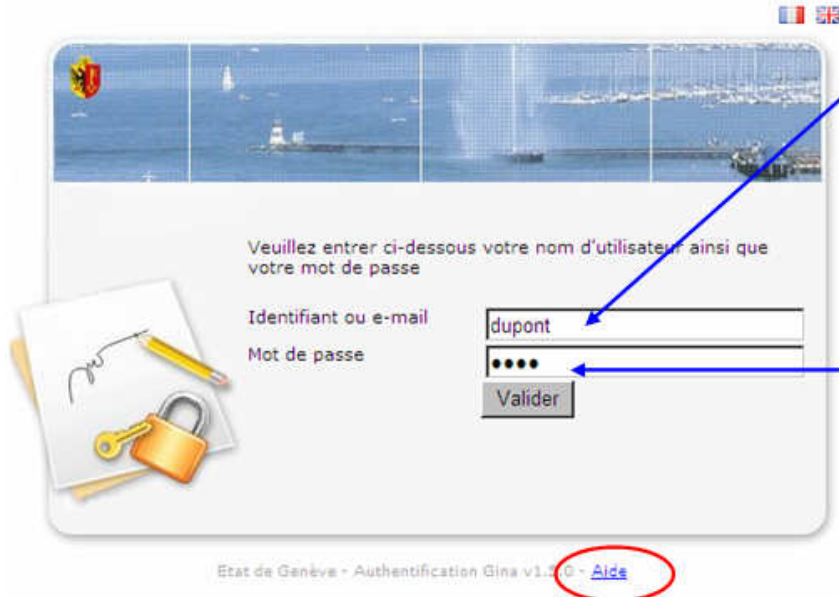
Configuration conseillée

- Pour Windows : version récente d'Internet Explorer, Firefox ou Chrome
- Pour Mac OS X : version récente de Safari
- Pour Linux : version récente de Firefox

Logiciel : Adobe Acrobat Reader www.adobe.com/fr/products/reader

Sécurité : Pour sécuriser votre ordinateur et contribuer à la sécurité d'internet, installez un firewall, un anti-virus, ainsi qu'un antispyware. Au moment de saisir vos données, vérifiez que vous êtes en mode sécurisé (https://)

Cliquez sur le lien proposé ([lien Internet](#)), vous arrivez sur la page d'authentification :




Votre identifiant.
Celui que vous entrez pour ouvrir une session de travail sur un poste Etat.

Le mot de passe associé.

Une aide est à disposition pour vous assister dans votre démarche.

Après avoir validé, vous obtiendrez un code à usage unique par téléphone.



Entrez le code délivré par SMS sur votre téléphone cellulaire ou qui vous sera dicté sur un poste fixe.

Puis cliquez sur le bouton "Valider", vous accédez alors à votre espace RH

2 Votre espace RH

L'espace RH est un outil internet qui propose à chacun-e des collaborateurs-trices un accès lui permettant entre autres de consulter des informations personnelles, son décompte et son certificat de salaire.

REPUBLICQUE ET CANTON DE GENÈVE Bienvenue

GE.CH

Collaborateur

- Accueil
- Mes demandes
- Mes notifications
- Mes tâches
- Mes documents

Mes demandes (Fonctionnalités à venir)

Nombre de demandes : 0 [Rafraîchir](#)

Tout voir

Mes tâches (Fonctionnalités à venir)

Nombre de tâches : 0 [Rafraîchir](#)

Tout voir

Mes documents

Derniers consultés :

- [CERTIFICAT DE SALAIRE 2010](#)
- [Calendrier publication décompte salaire](#)
- [Informations Office du Personnel de l'Etat](#)

Derniers publiés :

- [CERTIFICAT DE SALAIRE 2010](#)
- [DECOMPTE DECEMBRE 2010](#)
- [DECOMPTE NOVEMBRE 2010](#)

[Accéder à tous les documents](#)

01/10/2010
Informations Office du Personnel de l'Etat : Elles sont accessibles à droite de votre écran, aux rubriques Derniers consultés et Derniers publiés. Vous visionnez uniquement trois documents pour chacune de ces rubriques. Nous vous recommandons de prendre connaissance chaque mois de toutes les publications ; pour cela, cliquez sur "Accéder à tous les documents". Pour information, au mois d'octobre 2010, les documents suivants ont été publiés : [Consulter](#)

01/06/2010
Calendrier publication décompte salaire : Chaque fin de mois, votre décompte sera à disposition sur votre espace collaborateur, le jour ouvré précédant la date de paiement figurant sur le calendrier publié dans cet article. [Consulter](#)

01/06/2010
Accès à votre décompte depuis votre domicile : Vous accédez à votre décompte de salaire en utilisant une connexion sécurisée depuis votre poste de travail à l'Etat, vous avez aussi la possibilité de le consulter depuis votre domicile. [Consulter](#)

[Accéder à tous les documents](#)

2.1 Accès aux décomptes et certificats de salaire

Collaborateur

- Accueil
- Mes demandes
- Mes notifications
- Mes tâches
- Mes documents

Accès aux derniers documents publiés

Accès à tous les documents publiés (décomptes et certificats de salaire, informations de l'OPE)

Mes documents

Derniers consultés :

- [CERTIFICAT DE SALAIRE 2010](#)
- [Calendrier publication décompte salaire](#)
- [Informations Office du Personnel de l'Etat](#)

Derniers publiés :

- [CERTIFICAT DE SALAIRE 2010](#)
- [DECOMPTE DECEMBRE 2010](#)
- [DECOMPTE NOVEMBRE 2010](#)

[Accéder à tous les documents](#)

Les décomptes et certificats de salaire sont publiés au format pdf, vous pouvez les sauvegarder sur votre ordinateur ou les imprimer pour en garder une copie.

Vos décomptes et certificats de salaire sont consultables dans votre espace RH pendant 15 mois.

N'oubliez pas de lire les informations publiées sur la page d'accueil.

2.2 Aide - Support

La procédure d'accès est disponible depuis le réseau de l'Etat de Genève dans l'intra SIRH : <http://intrasirh/>

Vous pouvez contacter l'assistance CTI les jours ouvrés, du lundi au vendredi 08h - 18h, par téléphone, au +41 (0)22 388 8888, ou par email, à l'adresse suivante : assistcti@etat-ge.ch

3 Annexe : configuration initiale

Avant de pouvoir vous connecter depuis l'extérieur de l'Etat, vous devez configurer le choix du mode d'authentification depuis un poste Etat. **Cette opération ne se fait qu'une fois pour initialiser votre accès.**

Pour sélectionner votre mode d'authentification depuis le réseau externe, allez dans Ginamanager depuis un poste de l'Etat de Genève.

<https://prod.etat-ge.ch/ginamanager/uildMyProfile.do>

Dans le menu "Mon Profil", choisir le mode SMS ou boîte vocale et saisir le n° de téléphone au format international compact sans le + ou les doubles '00' au début ni de séparateurs entre les chiffres.

Profil personnel

Informations personnelles ?

Login : GUERRYM
Nom : Guerry
Prénom : Matthieu
Titre : Consultant
Email : matthieu.guerry@etat.ge.ch

Service principal ?

Nom du service : Secteur Ressources Humaines
Identifiant du service : STRH (U02898)
Téléphone de service :

Coordonnées téléphoniques personnelles ?

Téléphone publié : +41 22 5467031
Téléphone alternatif :
Téléphone réel :

Mode d'authentification depuis Internet ?

Méthode d'authentification : challenge envoyé par sms (recommandé)
Numéro de téléphone pour l'envoi du challenge : 0761234567

MODIFIER RAFRAICHIR

Exemple :

Le numéro +41 22 123 45 67 doit être saisi de la façon suivante: 41221234567