

## PROCEDURE D'ACCES A L'ESPACE PERSONNEL RH

(fiche de paie – certificat de salaire – informations utiles)



Dès le mois de janvier 2017, l'envoi des fiches de paie et des certificats de salaire par courrier postal est supprimé. Chacun pourra consulter et/ou imprimer sa fiche de paie et son certificat de salaire depuis son espace personnel RH.

Pour pouvoir accéder à son espace personnel RH il faut impérativement:


- Un compte AAI
- Une adresse e-mail professionnelle de type «paul.dupont@hesge.ch»

*Ces deux conditions réunies entraînent automatiquement la suppression de l'envoi postal de la fiche de paie et du certificat de salaire, sauf pour les vacataires.*

Les vacataires ne sont pas concernés par cette procédure et continueront à recevoir leurs fiches de paie/certificats de salaire par voie postale.



## Important à savoir



Les fiches de paie sont conservées 15 mois et les certificats de salaire 10 ans. Au-delà, ces documents ne sont plus accessibles en ligne. Ils peuvent être demandés au service des paies.

Lorsque vous quittez la HES-SO Genève, l'accès à l'espace personnel RH est automatiquement supprimé dès la date de fin de contrat.

Vous devez donc sauvegarder ou imprimer vos documents avant cette date\*. Si vous quittez l'institution en cours d'année, vous recevrez votre dernier certificat de salaire par voie postale.

\*Ces documents peuvent être demandés ultérieurement au service des paies en cas de besoin.



### Un problème, une question?

- Dernière page de la présente procédure
- FAQ ([www.hesge.ch](http://www.hesge.ch)) : PUBLICS → PERSONNEL → Espace personnel RH)



1

Utilisez exclusivement ce lien

<https://prod.etat-ge.ch/sirhportail?ginalogin=form>

2

Pour la connexion, vous devez utiliser votre identifiant et votre mot de passe habituels :  
Identifiant préfixe "hes-" suivi de votre login AAI  
Mot de passe : ● ● ● ● ● ● ● ●



The screenshot shows a login interface with a header image of a lake. Below the header, there is a text prompt: "Veuillez entrer ci-dessous votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe :". There are two input fields: "Identifiant ou e-mail" and "Mot de passe". The first field contains the text "hes-paul.dupont". The second field contains a series of dots. A "Valider" button is at the bottom. Red arrows point from text boxes to the input fields: "préfixe 'hes-' suivi de votre login AAI" points to the first field, and "votre mot de passe AAI" points to the second field.

3

L'écran suivant n'apparaît en principe que brièvement



1

**Vous devez au préalable :**

- Transmettre à l'assistante RH de votre école ou de votre service le numéro de téléphone portable sur lequel vous souhaitez recevoir le code d'accès
- Attendre environ 48 heures pour que le numéro communiqué soit activé dans le système

## 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](http://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://)

2

**Utilisez exclusivement ce lien**

<https://ge.ch/sirhportail>

3

Pour la connexion, vous devez utiliser votre identifiant et votre mot de passe habituels :

Identifiant préfixe "hes-" suivi de votre login AAI

Mot de passe : ●●●●●●●●



Veuillez entrer ci-dessous votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe :

Identifiant ou e-mail

hes-paul.dupont

Mot de passe

●●●●●●●●

Valider

préfixe "hes-" suivi de  
votre login AAI

votre mot de passe AAI

4



Vous allez recevoir un code de sécurité par SMS sur votre téléphone portable. Entrez les 8 chiffres du code et validez.

Code reçu

●●●●●●●●

Valider

**Entrez le code délivré par  
SMS sur votre téléphone  
portable**

## Vous accédez à votre espace personnel RH (page d'accueil)

The screenshot shows the HR personal space interface. At the top, there is a header with the logo of the République et Canton de Genève, a welcome message for KAESER Maya, and a 'Collaborateur' status. A red arrow points to a 'Déconnexion' button in the top right corner. Below the header, there are three main sections: 'MES DEMANDES', 'MES TÂCHES', and 'MES DOCUMENTS'. On the left side, there is a sidebar with a 'Catalogue de formation' link. A red box highlights the 'Bienvenue dans votre espace personnel RH !' section, which contains a list of available documents and instructions on how to access them. A red arrow points from the 'Catalogue de formation' link to the 'Catalogue de formation' section in the sidebar. Another red arrow points from the 'Accéder à tous les documents' link in the 'MES DOCUMENTS' section to the 'Accéder à tous les documents' link in the 'MES DOCUMENTS' section.

**Bienvenue dans votre espace personnel RH !**  
Vous y trouverez notamment

- vos décomptes de salaire (15 mois de publication)
- vos certificats de salaire (15 mois de publication)
- les informations diffusées avec les décomptes de salaire.

L'accès aux différents documents est possible depuis le menu "[Mes documents](#)" se situant sur la gauche ou en cliquant sur les liens "[Accéder à tous les documents](#)". Les documents récemment publiés sont quant à eux directement accessibles dans la section "**Mes documents** → **Derniers publiés**" sur votre droite.

Pour fermer votre espace personnel RH nous vous invitons à cliquer sur le bouton de déconnexion rouge situé en haut à droite.

### Documents liés:

- [Annuaire du service des paies et assurances](#)
- [Guide Absences Collaborateur](#)
- [Guide d'utilisation Espace Personnel RH](#)

**Guide d'utilisation**



- Vous avez omis le **préfixe « hes- »** devant votre login AAI.  
Exemple **hes-paul.dupont**
- Vous avez été **récemment engagé-e** → *Patientez jusqu'à la prochaine date de paie et réessayez (l'accès à l'espace personnel RH est tributaire de l'activation du contrat dans le système de gestion des salaires).*
- Pour les connexions depuis l'extérieur : vous ne recevez pas de code d'accès sur votre **téléphone portable**.  
Avez-vous transmis votre numéro de portable à l'assistante RH de votre école ou de votre service ?  
→ *Votre numéro doit être enregistré dans le système pour que vous puissiez recevoir votre code d'accès par sms.*  
→ *Il faut un délai d'environ 48 heures pour que votre numéro soit actif après enregistrement dans le système.*
- Consultez la **FAQ** → [www.hesge.ch](http://www.hesge.ch) : PUBLICS → PERSONNEL → Espace personnel RH

Toujours pas de connexion?



- Pour les questions **techniques**, contactez le call center de la HES-SO Genève au **62323**
- Pour les questions relatives au **contenu** de votre espace RH, consultez le **guide d'utilisation** depuis la page d'accueil. L'assistante RH de votre école ou de votre service répond volontiers à vos questions.

**N.B.** Le centre de services de la DGS (Etat de Genève, 022.388.88.88) **ne traite pas** les demandes qui concernent la HES-SO Genève. Par ailleurs, l'accès à l'espace personnel RH est tributaire de l'annuaire de gestion des identités numériques de l'Etat de Genève (« GINA ») ; **les éventuelles interruptions liées à des pannes de ce système ne dépendent pas de la HES-SO Genève.**