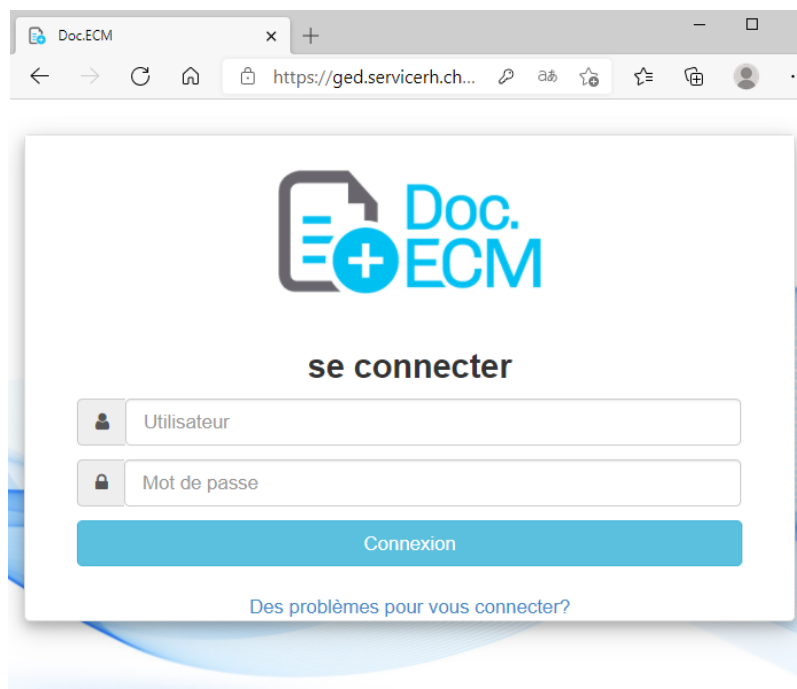


Chères collaboratrices, chers collaborateurs,

Voici la marche à suivre pour pouvoir accéder à vos documents personnels (contrat de travail, fiche de salaire, certificat de salaire, attestations diverses, documents pour le chômage, etc.)

1. Ouvrir votre navigateur internet (Google Chrome, Internet Edge, Firefox, Safari, etc.)
Attention ne fonctionne pas sous Internet explorer
2. Tapez l'adresse dans la barre de recherche :

<https://ged.servicerh.ch>



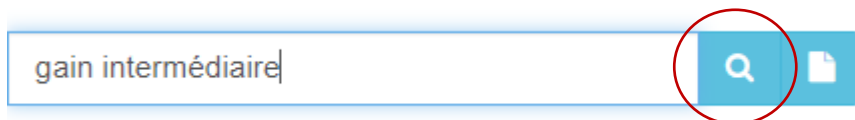
3. Insérez votre nom d'utilisateur qui se compose comme suit :
[VOTRE Numéro d'employé].cta (exemple : 12345.cta)
4. Insérez votre mot de passe qui se compose comme suit :
[VOTRE Numéro d'employé]_[VOTRE année de naissance] (exemple : 12345_1970)
5. Cliquez sur « Connexion »

Si vous nous communiquez une adresse email, vous recevrez automatiquement une alerte dès qu'un nouveau document est mis à votre disposition.

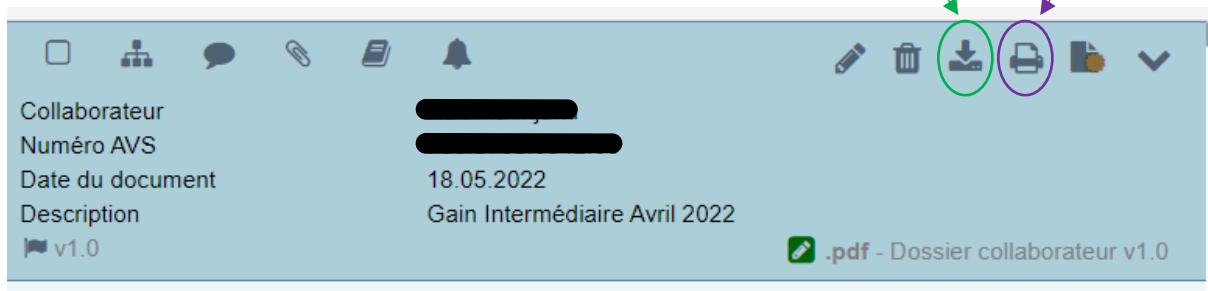
Les documents mis sur la GED sont classés dans les menus suivants :

Gestionnaire des tâches de Flux de Travail
01 - Documents généraux
02 - Fiches de salaires
03 - Chômage
04 - Papiers officiels
05 - Correspondance
06 - Assurances
07 - Licenciement / Avertiss.
08 - Att. annuelles / Impôts
09 - Attestations diverses

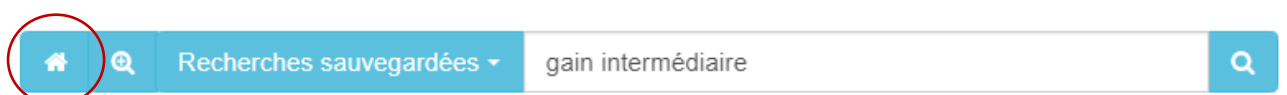
Pour rechercher un document vous pouvez cliquer sur la loupe :



Une fois que vous avez trouvé le document recherché, vous pouvez le [télécharger](#) ou [l'imprimer](#) en cliquant sur les icones suivantes



Pour retourner à la page d'accueil, vous pouvez cliquer sur la maison en haut à gauche de votre écran



Nous restons à votre disposition pour toute éventuelle question.
Meilleures salutations.

Département des Ressources Humaines