

# CHU de Nantes

## PORTAIL RH

### Guide utilisateur

- Ma première connexion au Portail RH. **Comment faire ?**
- Ma première utilisation du Portail RH. **Comment ça marche ?**
- Après avoir accédé à mon espace RH, **que puis-je faire ?**

## Ma première connexion au Portail RH. Comment faire ?



- Connectez-vous sur le site <https://portailrh.chu-nantes.fr>
- Utilisez, comme identifiant, votre numéro Sésame (présent sur votre carte GAIA et commençant par « AO »)

### 1. Vous avez été recruté, au CHU, avant le 1<sup>er</sup> Octobre 2020.

- Renseignez le mot de passe présent sur votre courrier.



**Vous n'avez pas reçu de courrier à votre domicile, vous êtes personnel non médical merci de contacter Anais ROBINO (87.289) ou Bénédicte SOENE (87.267), vous êtes personnel médical merci de contacter Sylvia LEMIERRE (87.214)**

**NB : La procédure de secours « mot de passe oublié » fonctionne uniquement après qu'une première connexion ait eu lieu au préalable.**

### 2. Vous avez été recruté, au CHU, après le 1<sup>er</sup> Octobre 2020.

- Lors de la création de votre dossier au service du recrutement, une adresse mail de votre choix (personnel ou professionnel) vous a été demandée afin que vous soit envoyé votre mot de passe pour la 1<sup>ere</sup> connexion.

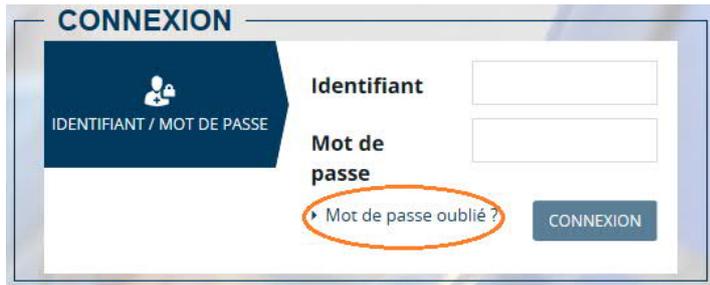


**Si ce n'est pas le cas, contactez le service du recrutement ou votre BP pour qu'une adresse mail soit intégrée à votre dossier.**

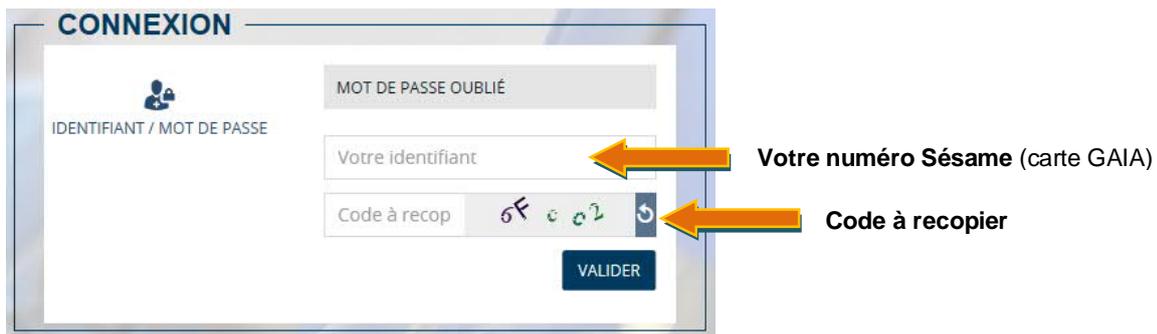
## Ma première utilisation du Portail RH. Comment ça marche ?

### 1. Lors de votre première connexion, il vous est demandé de renseigner une adresse mail.

Cette adresse mail est votre adresse mail de « notification ». Elle vous permet de recevoir votre mot de passe quand vous l'avez perdu (via la procédure « mot de passe perdu »), et de suivre l'avancement de vos différentes demandes.

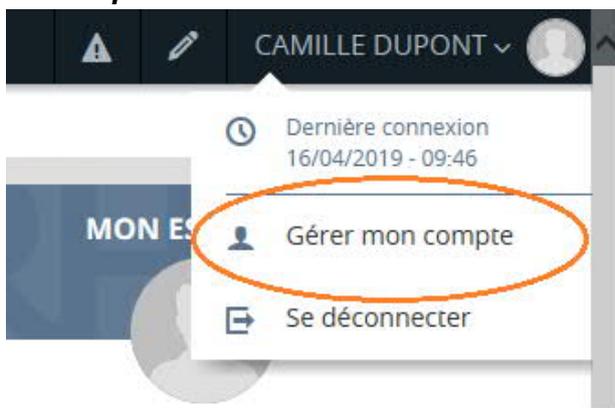


The screenshot shows the login interface titled "CONNEXION". On the left, there is a dark blue button labeled "IDENTIFIANT / MOT DE PASSE" with a user icon. To the right, there are two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". Below the "Mot de passe" field, there is a link "Mot de passe oublié ?" circled in orange. A "CONNEXION" button is located at the bottom right.



The screenshot shows the "MOT DE PASSE OUBLIÉ" page. It features a "MOT DE PASSE OUBLIÉ" header, a "IDENTIFIANT / MOT DE PASSE" button on the left, and two input fields: "Votre identifiant" and "Code à recop". The "Code à recop" field contains a CAPTCHA image with the code "6F e 2" and a refresh icon. A "VALIDER" button is at the bottom. Two orange arrows point from the text "Votre numéro Sésame (carte GAIA)" to the "Votre identifiant" field, and from "Code à recopier" to the CAPTCHA field.

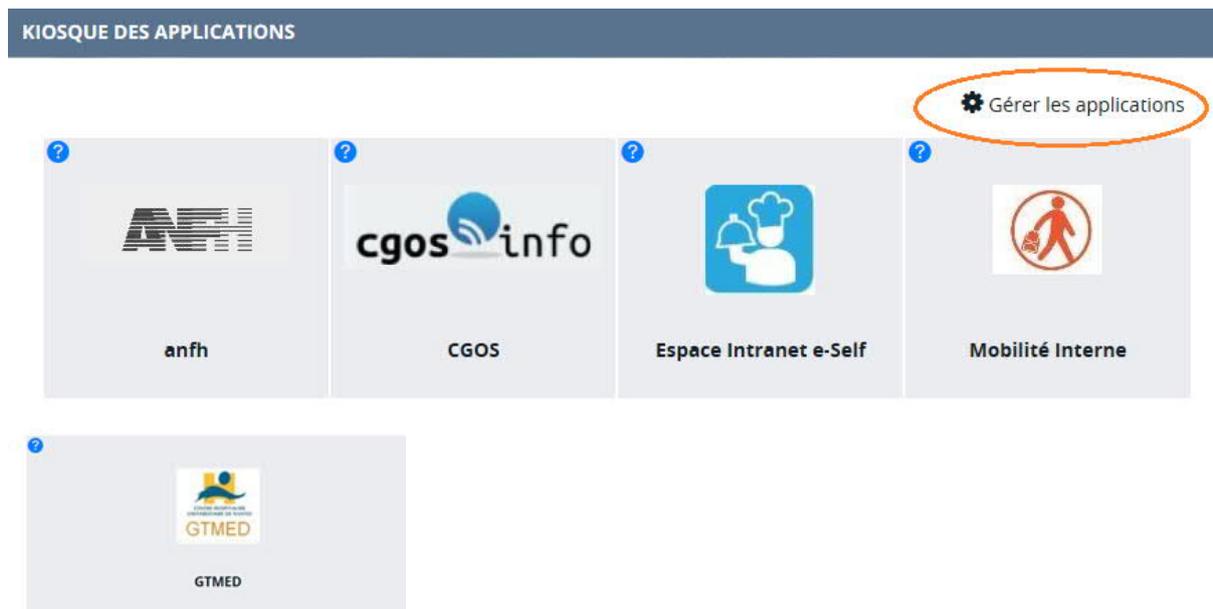
### 2. Vous pouvez également personnaliser votre mot de passe et cela à tout moment en cliquant sur votre nom/prénom en haut à droite > gérer mon compte > changer mon mot de passe.



The screenshot shows a user profile dropdown menu. At the top, it displays the user's name "CAMILLE DUPONT" next to a profile icon. Below the name, there is a clock icon and the text "Dernière connexion 16/04/2019 - 09:46". A large orange arrow points from the right towards the menu. The menu items are "Gérer mon compte" (circled in orange) and "Se déconnecter".

### 3. Une fois connectée, vous pouvez :

- Accéder aux actualités RH (bulletins de salaire, nouveautés RH...)
- Suivre vos activités/demandes
- Sur le kiosque des applications, vous trouvez différents services offerts (mobilité interne, e-self, GTMed...). Il vous est possible de personnaliser ce kiosque en ajoutant des applications vous intéressant en cliquant sur « gérer les applications »



- Consulter votre dossier en cliquant sur « accès à mon espace RH ».



## Après avoir accédé à mon espace RH, que puis-je faire ?

Sur la gauche de l'écran, une arborescence vous propose différents services :



**MON ESPACE SALARIÉ**

**MME CAMILLE DUPONT**

Matricule 702029  
Pôle RESSOURCES HUMAINES (7420)  
Unité DIR.PERS.-REL.SOCIALES (0030)

- Votre dossier administratif contient un répertoire personnel (**situation individuelle**) et un répertoire professionnel relatif à votre carrière (**nominations**).
- Le suivi de vos demandes RH vous permet de connaître l'état de vos demandes.
- La visualisation de vos congés pris. (personnel non médical)
- Dans vos documents, vous pouvez télécharger vos fiches de paie.

1. Une fois dans votre **dossier administratif**, vous pouvez demander la modification de certaines informations dans **Situation individuelle** :

- Vous pouvez modifier votre adresse postale, vos numéros de téléphone et vos adresse mails dans **CONTACT**. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur le crayon :



Le téléphone PLAN BLANC est un champ obligatoire. A noter que ce téléphone ne sera pas visible par votre encadrement et direction et ne sera utilisé qu'en cas de déclenchement d'un plan blanc.

- Vous pouvez aussi modifier votre Relevé d'Identité Bancaire (RIB) dans **SITUATION BANCAIRE**. En cliquant sur le crayon . Vous est demandée une pièce justificative, sans laquelle la validation n'est pas possible.

**Pièces jointes**

RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE \*



**PARCOURIR**

2. Dans votre **dossier administratif**, vous pouvez aussi accéder aux informations relatives à votre carrière dans **Nominations**.

3. Le **Suivi de mes demandes RH** vous permet de connaître l'état d'avancement de vos demandes.

4. Dans **Mes congés**, vous visualisez l'état de vos jours de congés pris depuis le début de l'année. **Ce service est seulement accessible au personnel non médical en effet l'outil GTMed est à disposition du personnel médical pour la gestion des congés.**



Sous réserve de la mise à jour de votre planning par votre encadrement, les données affichées sont vos jours de Ca, Rtt, Rf pris depuis le début de l'année et vos soldes du Débit/Crédit et CET à ce jour. Le compteur débit/Crédit affiche l'écart entre votre temps de travail théorique et le temps de travail que vous avez réellement effectué. Il est calculé tous les jours.

5. Consulter et télécharger vos bulletins de salaire dans

**Mes Documents**. Ils seront mis en ligne, tous les mois, à la date du virement.



Ces fiches de paie sont téléchargeables pendant 1 an.

Exemple : La mise en ligne du bulletin de salaire d'avril 2020 entraîne la suppression du bulletin de salaire d'avril 2019.

- Si vous avez une question technique :  
Contactez le Centre d'Appel Utilisateur au 14.
- Si vous avez une question sur les informations enregistrées dans votre dossier RH :  
Rapprochez-vous de votre encadrement ou de votre bureau du personnel.
- Si vous avez une suggestion pour améliorer le Portail RH :  
Envoyez un mail à : [BP-portailrh-prh@chu-nantes.fr](mailto:BP-portailrh-prh@chu-nantes.fr) ou [BP-portailrh-dam@chu-nantes.fr](mailto:BP-portailrh-dam@chu-nantes.fr)