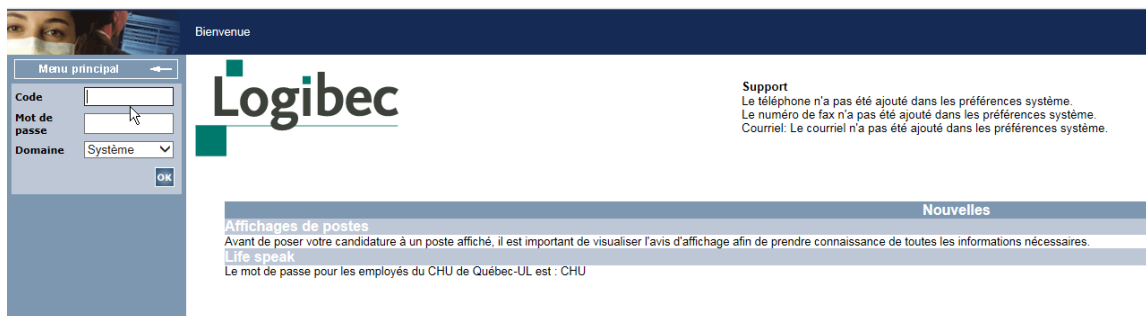


PROCÉDURE POUR CHANGEMENT D'ADRESSE, TÉLÉPHONE ET COURRIEL

1. Le changement des coordonnées doit être effectué à partir de l'« **Espace employé** » :



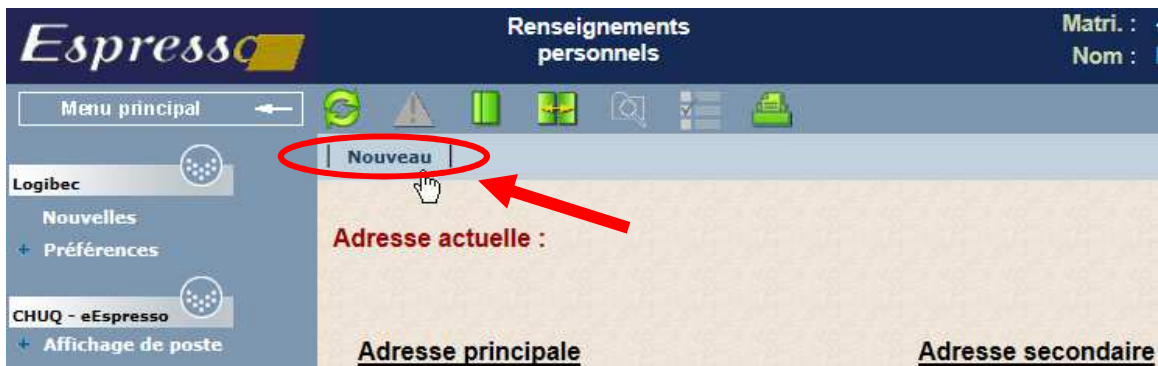
2. Ensuite, vous devez cliquer sur « **Dossier employé** » :



3. Dans le « **Dossier employé** », cliquez sur « **Renseignements pers.** » :



4. Vos coordonnées actuelles à votre dossier sont affichées. Pour faire le(s) changement(s), cliquez sur « **Nouveau** » :



5. Inscrivez le ou les changement(s). Le numéro d'appartement doit figurer en premier (comme dans l'exemple : appartement 204 au 1234 rue Larue) et la date effective future ou la date du jour, puis « **Sauvegardez** ».

The screenshot shows the Espresso web application interface for the 'Dossier de l'employé'. The 'Sauvegarder' button is circled in red, and a red arrow points to it. The page displays 'Adresse future' and various form fields for 'Adresse principale', 'Adresse secondaire', 'Téléphone', and 'Courriel'. The 'Date effective' field is highlighted with a red box.

Adresse principale		Adresse secondaire	
N° civique et rue:	204-1234 RUE LARUE	N° civique et rue:	
Ville:	LA VILLE (QC)	Ville:	
Code postal:	G2G4P4	Code postal:	

Téléphone		Courriel	
Residence	418 222-3333	Bureau	XXXX.MMMM@CHU x
Cellulaire	418 333-4444	Autre	

Date effective : 2019-06-19

6. Par la suite, « Espace employé » vous demandera de vous authentifier :

The screenshot shows a password prompt: 'Veuillez inscrire votre mot de passe' with an input field and 'OK' and 'Annuler' buttons.

Vous aurez la confirmation de la sauvegarde comme l'image ci-dessous.

