

PROCÉDURE POUR CHANGEMENT D'ADRESSE

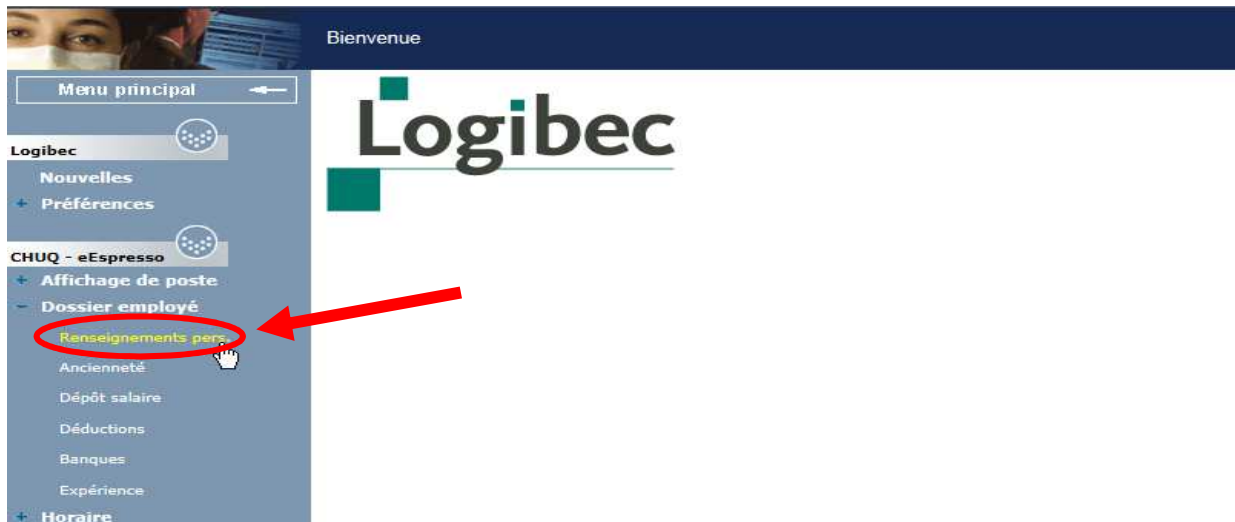
1. Le changement d'adresse doit être effectué à partir de l'« **Espace employé** » :



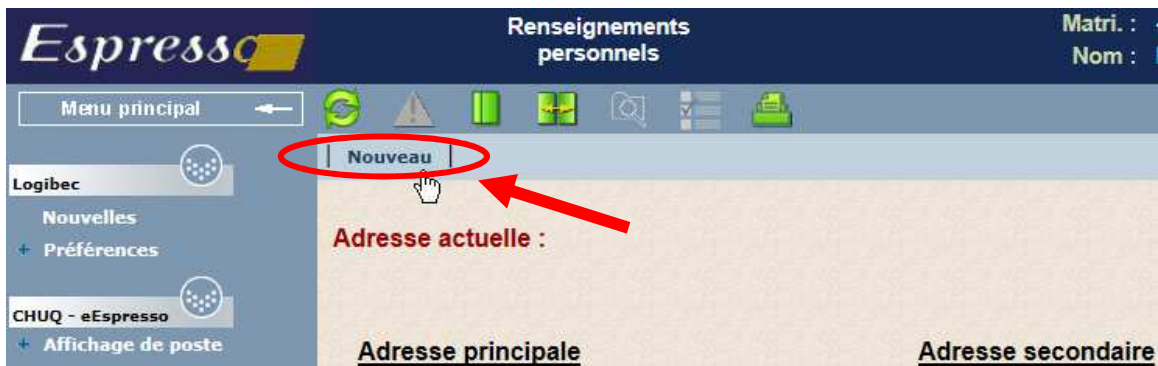
2. Ensuite, vous devez cliquer sur « **Dossier employé** » :



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



4. Votre adresse actuelle à votre dossier est affichée. Pour faire le changement, cliquez sur « **Nouveau** » :



5. Inscrivez la nouvelle adresse. 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 with a red arrow pointing to it. Below the button, there's a section for 'Adresse future'. The form contains fields for 'Adresse principale' (N° civique et rue, Ville, Code postal), 'Adresse secondaire' (N° civique et rue, Ville, Code postal), 'Téléphone' (Residence, Cellulaire), and 'Courriel' (Bureau, Autre). The 'Date effective' field is highlighted with a red box.

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

The screenshot shows a password prompt window. It says 'Veuillez inscrire votre mot de passe' and has a text input field for the password. Below the input field are 'OK' and 'Annuler' buttons.

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

