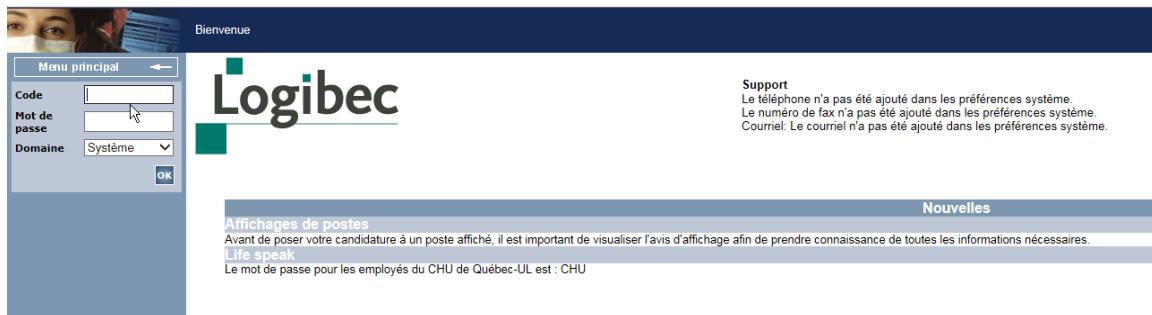


## PROCÉDURE POUR CHANGEMENT D'ADRESSE

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



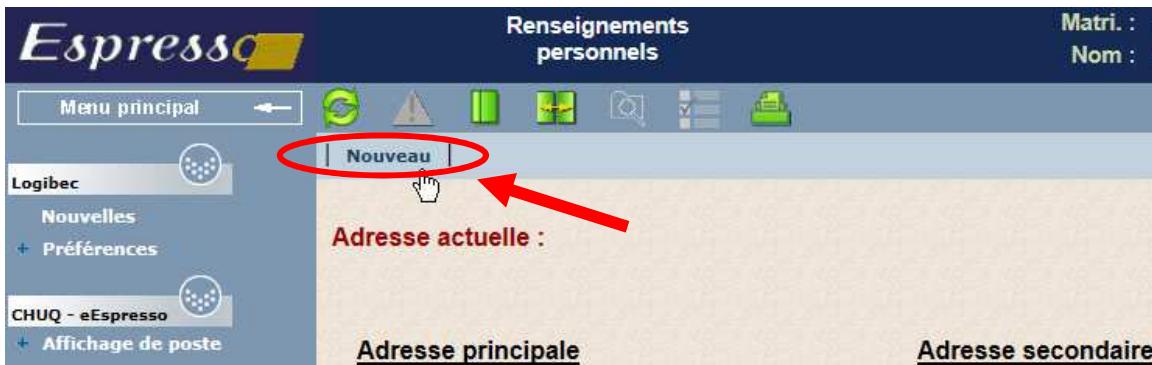
- Ensuite, vous devez cliquer sur « **Dossier employé** » :



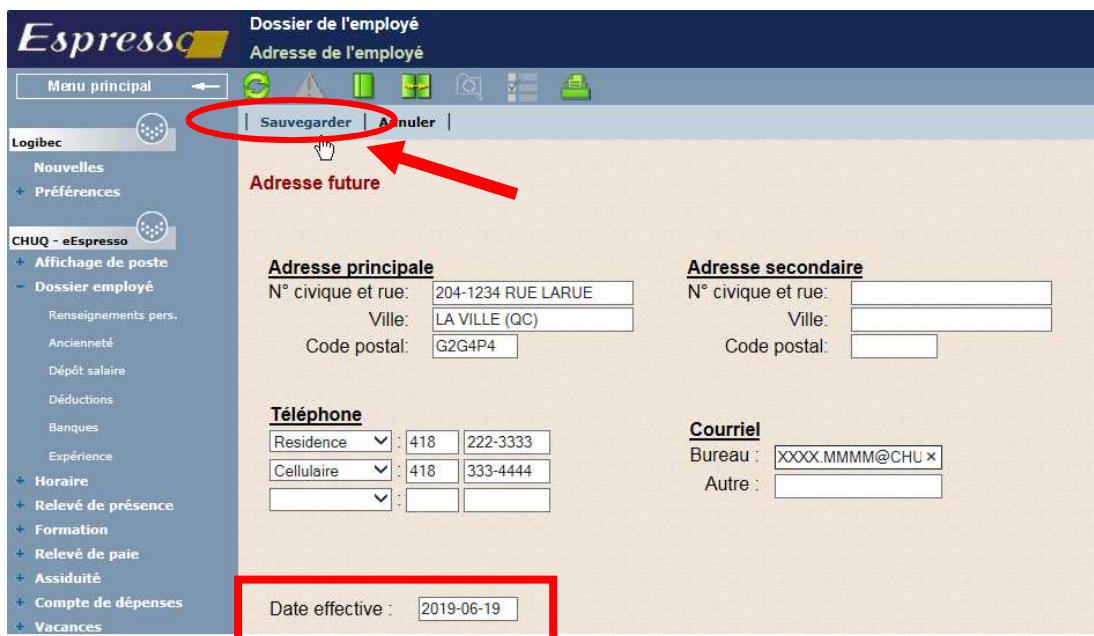
- Dans le « **Dossier employé** », cliquez sur « **Renseignements pers.** » :



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** ».



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



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

