

PENSE-BÊTE | Mise à jour des renseignements personnels dans GRH-PAIE



Ce guide s'adresse à toute personne qui souhaite en savoir plus sur comment consulter et modifier ses renseignements personnels dans GRH-Paie.

Consulter ses renseignements personnels

Pour consulter vos renseignements personnels, sélectionnez dans GRH-Paie Web Dossier employé et Renseignements personnels dans le menu principal.

La fenêtre Renseignements personnels s'affiche.

Adresse actuelle :

Adresse principale N° civique et rue : Ville : Code postal :	Adresse secondaire N° civique et rue : Ville : Code postal :
Téléphone Cellulaire :	Courriel Bureau : Autre :

Modifier une adresse, numéro de téléphone et adresse courriel

Cliquez sur Nouveau dans la barre d'actions de la fenêtre Renseignements personnels. La fenêtre s'affiche en mode modification.

Entrez les nouveaux renseignements dans les sections Adresse principale, Téléphone, Courriel bureau et/ou autre et dans le champ Date Effective, puis cliquez sur Sauvegarder.

Adresse future

Adresse principale N° civique et rue : <input type="text"/> Ville : <input type="text"/> Code postal : <input type="text"/>	Adresse secondaire N° civique et rue : <input type="text"/> Ville : <input type="text"/> Code postal : <input type="text"/>
Téléphone Cellulaire : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Courriel Bureau : <input type="text"/> Autre : <input type="text"/>
Date effective : <input type="text"/>	

Annuler une demande de changement d'adresse

Dans la fenêtre Renseignements personnels, sélectionnez la ligne à annuler dans la section Liste des adresses futures.

La fenêtre Renseignements personnels s'affiche en mode modification. Cliquez sur Détruire dans la barre d'actions.

Entrez votre mot de passe et cliquez sur OK.

Un message vous informe que la suppression a été effectuée. Cliquez sur OK.

Liste des adresses futures :

Date effective
[2024-01-16](#)

| **Sauvegarder** | **Détruire** | **Annuler** |

Veillez inscrire votre mot de passe

OK Annuler

Questions/Réponses

Pourquoi souhaitez-vous avoir mon adresse courriel?

Nous souhaitons à l'avenir communiquer avec les employés par courriel afin de diminuer les envois postaux et ainsi, effectuer un virage VERT. En effet, nous utiliserons à l'avenir l'intranet afin de diffuser les messages d'intérêt général. Toutefois, afin de rejoindre l'ensemble des employés, des communications par courriels seront acheminées aux employés quand il s'agit de sujets qui les touchent personnellement.

Quel type de communication vais-je recevoir par courriel?

Nommons par exemple un avis de nomination, une confirmation d'emploi, une communication générale importante à l'ensemble des employés qui touchent votre situation ou votre dossier employé.

Est-ce que je peux ajouter mon adresse courriel au travail?

Oui ! Ce que nous souhaitons, c'est pouvoir vous contacter facilement et rapidement par courriel. Si vous jugez qu'il est plus simple de vous contacter par votre adresse courriel au travail, libre à vous.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec le service de la rémunération et des avantages sociaux :

Courriel : remuneration.as.cisssmo16@ssss.gouv.qc.ca

Adresse postale : 88 St-Laurent, Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6S 6J9

Téléphone : 450-373-0163 poste 2657