

COMMUNIQUÉ

Destinataire(s) : Tous les employés du CSSS Laval
Expéditeur : Direction des ressources humaines
Date : Le 25 Février 2013
OBJET : MISE À JOUR DES COORDONNÉES DANS LE DOSSIER EMPLOYÉ – PAIE WEB

À l'approche de la période de vos déclarations de revenus, le CSSS de Laval doit vous rappeler que le maintien à jour de vos coordonnées personnelles est essentiel et constitue une responsabilité dont personne ne peut se soustraire.


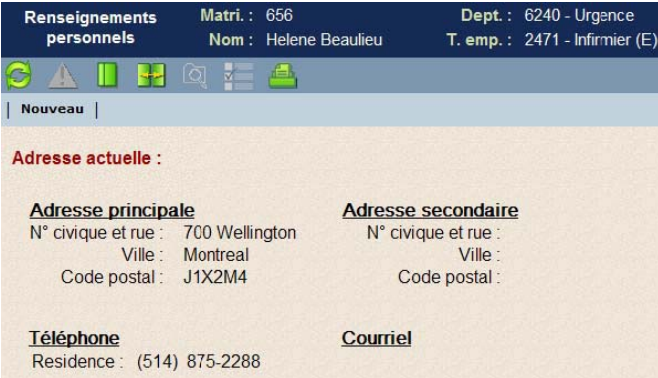
Des coordonnées erronées à votre dossier d'employé peuvent entraîner des problèmes importants et vous priver d'information qui vous concerne directement. Nous vous remercions de vous assurer que vous remplissez cette obligation avec rigueur.

PROCÉDURE

Cette procédure permettra d'établir les éléments suivants :

- ♦ Guider les employés du CSSS Laval dans la mise à jour leurs coordonnées personnelles;
- ♦ Sensibiliser les employés de mettre à jour leurs coordonnées;
- ♦ Informer de la nouvelle nomenclature de Postes Canada;

Étapes à suivre	Représentation
NOUVELLES NORMES DE POSTES CANADA	
<p>1. Voici les nouvelles normes à respecter lors de l'ajout ou de la mise à jour de vos coordonnées personnelles dans Paie Web.</p> <p>a. Toujours écrire l'adresse en majuscule</p> <p>b. Inscrire un trait d'union entre le numéro d'unité, de local ou d'appartement et le <i>numéro de la rue.</i></p> <p>c. Inscrire la ville, la province et le code postal sur une ligne</p> <p>d. Laisser deux espaces entre la province et le code postal</p>	<p>a MME UNETELLE</p> <p>b 10-123 RUE BEAUDRY</p> <p>c MONTRÉAL QC H3Z 2Y7</p> <p>d</p> <p>NOTE : Le numéro d'unité, de local ou d'appartement doit être obligatoirement placé au début suivi d'un trait d'union.</p>
MODIFIER UNE ADRESSE ET UN NUMÉRO DE TELEPHONE	
<p>1. Sélectionner Accès à la paie WEB / affichage de postes dans le menu Boîte à outils du portail du CSSSL.</p> <p>2. Entrez votre code et mot de passe et faite OK.</p>	<p>Boîte à outils</p> <ul style="list-style-type: none">■ Bottin téléphonique■ Accès à la paie WEB / affichage de postes■ Lotus Notes Web■ Télésanté (disponible sous peu)■ Application Citrix

Étapes à suivre	Représentation
<p>3. Pour modifier vos renseignements personnels, sélectionnez Dossier employé > Renseignements personnels dans le menu principal.</p>	
<p>4. La fenêtre Renseignements personnels s'affiche</p>	
<p>5. Cliquez sur Nouveau dans la barre d'actions de la fenêtre Renseignements personnels. La fenêtre s'affiche en mode modification.</p> <p>6. Entrez les nouveaux renseignements par-dessus ceux existant dans les sections Adresse principale ou Adresse secondaire, Téléphone, Courriel et dans le champ Date Effective, puis cliquez sur Sauvegarder.</p>	