



uOttawa

L'Université canadienne
Canada's university



Guide de l'utilisateur

MON PROFIL RH

**MODIFICATION D'ADRESSE, DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE ET
DE CONTACT D'URGENCE**

Dernière mise à jour : 10 juin 2010


Table des matières

1.	Modification de l'adresse et du numéro de téléphone dans Mon profil RH.....	3
1.1.	Ouvrir une session de MON PROFIL RH et modifier ses renseignements personnels.....	4
1.2.	Étapes à suivre pour modifier l'adresse et le numéro de téléphone en même temps	6
1.3.	Modification de son ou ses numéros de téléphone dans MON PROFIL RH.	11
1.4.	Effacer un numéro de téléphone de la section <i>Autres numéros de téléphone</i>	13
2.	Modification, suppression ou ajout des contacts d'urgence.....	14
2.1.	Modifier un contact d'urgence existant	15
2.2.	Supprimer un ou des contacts d'urgence	16
2.3.	Ajout d'un contact d'urgence	17
2.4.	Quitter MON PROFIL RH	18

1. Modification de l'adresse et du numéro de téléphone dans Mon profil RH

Pour modifier votre adresse vous devez ouvrir une session de « **Mon profil RH** ». Le lien pour ouvrir une session se trouve sur la page d'accueil du site **WEB** du Service des ressources humaines.

NOTEZ BIEN

1. La fonction page précédente de votre navigateur  est désactivée lorsque vous faites des mises à jour de vos adresses et numéros de téléphones dans MON PROFIL RH, par conséquent, vous devez utiliser les onglets et/ou le menu pour naviguer dans les divers écrans.
2. Vous pouvez entrer une adresse qui entrera en vigueur à une date future. Banner s'assurera de désactiver l'ancienne adresse et d'activer la nouvelle adresse lors de la date d'entrée en vigueur.
3. La modification des adresses et numéros de téléphones peut se faire dans la même étape mais vous pouvez également ne modifier que vos numéros de téléphone sans toutefois modifier vos adresses.

1.1. Ouvrir une session de MON PROFIL RH et modifier ses renseignements personnels

1. Allez sur le site Web du Service des ressources humaines au www.rh.uottawa.ca;
2. Cliquez sur MON PROFIL RH;



3. Tapez votre nom d'utilisateur (E + votre numéro d'employé sans le chiffre « 1 » initial ni les zéros qui suivent - ex : E12345);
4. Tapez votre mot de passe (mot de passe d'INFOWEB en lettres majuscules);
5. Cliquez sur connexion;

Veillez entrer votre Nom d'utilisateur (qui commence avec un E majuscule, suivi de votre numéro d'employé sans les premiers « 1 » et zéros) ainsi que votre Mot de passe (qui est le même que celui d'InfoWeb, tout en majuscules). Exemple: 100010568 = E10568

Une fois la saisie terminée, cliquez sur Connexion.

Pour obtenir de l'aide pour la connexion, veuillez communiquer avec le Centre d'assistance informatique en ligne au www.sic.uottawa.ca/cybersos/ ou par téléphone au (613) 562-5800, poste 6555.

Nom d'utilisateur / User Name : ←

Mot de passe / Password : ←

← Cliquez ici pour obtenir de l'aide pour la connexion?

VERSION: 7.3

6. Cliquez sur Renseignements personnels;



[Renseignements personnels](#) [Employé](#)

Rechercher

Menu principal

Szabo'S Nathan, bienvenue dans le système d'information Web! Dernier accès au Web le 20-MARS -2009 à 08:25 AM

[Renseignements personnels](#) ←

Voir et mettre à jour vos adresses, numéros de téléphone et contacts d'urgence; voir votre adresse courriel.

[Employé](#)

Voir le relevé des avantages sociaux, les informations sur la rémunération et le sommaire des postes.

VERSION: 7.3

1.2. Étapes à suivre pour modifier l'adresse et le numéro de téléphone en même temps

Vous ne pouvez pas modifier une adresse ou un numéro de téléphone dans le passé, de même que vous ne pouvez pas enlever d'adresse. Nous devons toujours avoir une adresse à votre dossier. Pour enlever une adresse, par exemple, une adresse postale, ce type de changement doit se faire par l'entremise du Service des ressources humaines (inforh@uottawa.ca);

1. Cliquez sur METTRE À JOUR LES ADRESSES ET TÉLÉPHONES;
Renseignements personnels

Afficher les adresses et téléphones
Mettre à jour les adresses et téléphones 

2. Sélectionnez le type d'adresse que vous souhaitez mettre à jour;
3. Cliquez sur SOUMETTRE;

Adresses et téléphones

Postale (temporaire)


Téléphones


Actuelle: 24-MARS -2009 à (Pas de date de fin) Principal: 613-4587421
115 Seraphin Marion PVT
Ottawa, Ontario K1N6N5
Canada

Permanente (maison)

Téléphones

Actuelle: 24-MARS -2009 à 18-AVR. -2009 Principal: 613-5622634 1234
110 Seraphin Marion PVT
Ottawa, Ontario K1N6N5
Canada
Futur(e): 19-AVR. -2009 à (Pas de date de fin) Principal: 613-5622634 1234
117 RUE Amherst
Gatineau, Quebec J8Y2X1
Canada

Type d'adresse à insérer: 



4. Tapez le code postal sans y inclure d'espace;
5. Sélectionnez l'option appropriée pour indiquer si vous entrez une adresse canadienne ou américaine. Un changement à une adresse internationale doit se faire par l'entremise du Service des ressources humaines (inforh@uottawa.ca);
6. Cliquez sur SOUMETTRE;

Code postal / Postal Code :

Canada
 États-Unis / USA

7. Cliquez sur la ligne qui contient l'adresse que vous voulez insérer.

[ON,Ottawa,Ottawa,Marie Curie,PVT \(40 - 40\)](#)
[ON,Ottawa,Ottawa,Seraphin Marion,PVT \(110 - 110\)](#)
[ON,Ottawa,Ottawa,Seraphin Marion,PVT \(115 - 155\)](#)
[ON,Ottawa,Ottawa,Stewart ST \(1 - 1\)](#)

8. **ATTENTION** : vous *ne devez pas* taper votre nom dans le champ A L'ATTENTION DE. Ce champ doit être utilisé uniquement si une autre personne que vous doit recevoir votre correspondance. Le fait de taper votre nom dans ce champ cause une erreur de système et nous empêche de vous envoyer votre correspondance telle que le Relevé annuel de régime de pension.

À l'attention de :

9. Tapez le numéro de l'adresse civique dans le champ ADRESSE MUNICIPALE;
10. Tapez toute autre information relative à l'adresse dans les champs concernés;
11. Cliquez sur SOUMETTRE;

* - indique un champ obligatoire.

À l'attention de :

* Adresse municipale:

Rue: Seraphin Marion
Type de rue: PVT
Orientation de la rue:
Numéro d'appartement :

Desc. du service associé à un itinéraire:
No du service associé à un itinéraire:

No de boîte associé à un itinéraire:

Adresse de case postale:

Ville: Ottawa
Nom de région de répertoire: Ottawa
Province: ON
Nom de région d'inst. de livraison:
Qualificatif d'inst. de livraison:
Code de livraison
Code postal: K1N6N5

12. Banner insère la date d'aujourd'hui dans le champ Valide du : AA-MM-JJ. Si l'adresse doit entrer en vigueur à partir d'une date différente du jour où elle est entrée, veuillez taper une date future dans le format AA-MM-JJ;

Permanente (maison)

Valide du: AA-MM-JJ

13. Cliquez dans les champs de modification du/des numéros de téléphones si vous désirez le ou les modifier;

Téléphone primaire:
 Code du pays:
 Indicatif régional:
 Numéro de téléphone:
 Poste:

Autres numéros de téléphone

Type de téléphone	Code du pays	Indicatif régional	N° de téléphone	Poste	Code d'accès à l'international et numéro de téléphone	Supprimer
Sélectionner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Sélectionner	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

14. Cliquez sur SOUMETTRE pour sauvegarder la nouvelle adresse et les nouveaux numéros de téléphone;

15. Cliquez sur RENSEIGNEMENTS PERSONNELS pour revenir au menu de modification des renseignements personnels;

Renseignements personnels Employé

16. La nouvelle adresse modifiée apparaît à l'écran. Banner a désactivé l'ancienne adresse et l'a remplacée par la nouvelle adresse;

Renseignements personnels Employé

Rechercher

Adresses et téléphones

Adresses et téléphones

Permanent (maison)	Téléphones
Actuelle: 24-MARS -2009 à (Pas de date de fin) 110 Seraphin Marion PVT Ottawa, Ontario K1N6N5 Canada	Principal: 613-5622634 1234

VERSION: 7.3

17. Si toutefois vous avez modifié la date d'entrée en vigueur de l'adresse et que vous avez tapé une adresse dans le futur vous la verrez apparaître telle qu'indiqué dans l'image suivante :

Adresses et téléphones

Adresses et téléphones**Permanente (maison)**

Actuelle: 24-MARS -2009 à 18-AVR. -2009
110 Seraphin Marion PVT
Ottawa, Ontario K1N6N5
Canada

Futur(e): 19-AVR. -2009 à (Pas de date de fin)
117 RUE Amherst
Gatineau, Quebec J8Y2X1
Canada


Téléphones

Principal: 613-5622634 1234

Principal: 613-5622634 1234

VERSION: 7.3

18. Cliquez sur RENSEIGNEMENTS PERSONNELS pour retourner au menu ;

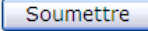


Renseignements personnels Employé

19. Cliquez sur QUITTER si vous avez terminé de faire la mise à jour de vos renseignements personnels;



RETOUR AU MENU PLAN DU SITE AIDE QUITTER

4. Cliquez sur  pour sauvegarder le ou les nouveaux numéros de téléphone;

5. Le nouveau numéro de téléphone apparaît à l'écran;

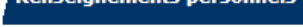

Adresses et téléphones

Postale (temporaire)

Téléphones

Actuelle: 24-MARS -2009 à (Pas de date de fin) Principal: 613-4587421

115 Seraphin Marion PVT
Ottawa, Ontario K1N6N5
Canada

6. Cliquez sur   pour retourner aux renseignements personnels.

1.4. Effacer un numéro de téléphone de la section *Autres numéros de téléphone*

Veillez noter que vous devez toujours avoir un numéro de téléphone principal, cependant, vous pouvez effacer tous les numéros de téléphone qui se trouvent à la section *Autres numéros de téléphone*.

1. Cliquez sur Mettre à jour les adresses et téléphones;
Renseignements personnels

[Afficher les adresses et téléphones](#)
[Mettre à jour les adresses et téléphones](#) ←

2. Cliquez sur le numéro de téléphone à effacer (ex : Parents);

Adresses et téléphones

Postale (temporaire)

Actuelle: 24-MARS -2009 à (Pas de date de fin)
115 Seraphin Marion PVT
Ottawa, Ontario K1N6N5
Canada

Téléphones

Principal: 613-4587421
Parents: 613-4587854 ←

3. Cliquez sur Supprimer;

Autres numéros de téléphone

Type de téléphone	Code du pays	Indicatif N° de régional	N° de téléphone	Poste	Code d'accès à l'international et numéro de téléphone	Supprimer
Parents		613	4587854			<input type="checkbox"/> ←

4. Cliquez sur ;

5. Le numéro a été supprimé avec succès;

Adresses et téléphones

Postale (temporaire)

Actuelle: 24-MARS -2009 à (Pas de date de fin)
115 Seraphin Marion PVT
Ottawa, Ontario K1N6N5
Canada

Téléphones

Principal: 613-4587421

6. Cliquez sur pour retourner aux renseignements personnels.

2. Modification, suppression ou ajout des contacts d'urgence


Mon profil RH vous permet de faire la mise à jour de vos contacts d'urgence. Vous pouvez en ajouter, en effacer ou modifier l'information de contacts existants.

Les prochaines sections vous démontrent comment modifier, effacer ou créer de nouveaux contacts d'urgence.

Renseignements personnels Employé

Rechercher

Mettre à jour les contacts d'urgence

 Mettez à jour un contact en le sélectionnant et en effectuant les modifications nécessaires.

Personnes à contacter en cas d'urgence

Ordre	Nom	Adresse et téléphone	Lien de parenté
1	Gisèle Lafrance	819 771-3456	Mère
2	Nouveau contact d'urgence		

[[Afficher les contacts d'urgence](#)]

VERSION: 7.3

2.1. Modifier un contact d'urgence existant


1. Cliquez sur METTRE À JOUR LES CONTACTS D'URGENCE;

Renseignements personnels

[Afficher les adresses et téléphones](#)
[Mettre à jour les adresses et téléphones](#)
[Afficher les courriels](#)
[Afficher les contacts d'urgence](#)
[Mettre à jour les contacts d'urgence](#) ←

VERSION: 7.3

2. Cliquez sur le nom du contact à modifier;
Mettre à jour les contacts d'urgence

 Mettez à jour un contact en le sélectionnant et en effectuant les modifications nécessaires.

Personnes à contacter en cas d'urgence

Ordre	Nom	Adresse et téléphone	Lien de parenté
1	Daniel Sansfaçon ←	8196434072	Conjoint
2	Nouveau contact d'urgence		

3. Tapez ou sélectionnez les renseignements du contact sélectionné dans les cases appropriées ;

Ordre: ←

Lien de parenté: ←

Prénom: ←

Initiale intermédiaire: ←

Nom: ←

Téléphone: ←

4. Cliquez sur ← pour sauvegarder les nouveaux renseignements.

5. Cliquez sur ← pour retourner aux renseignements personnels.

2.2. Supprimer un ou des contacts d'urgence


Il est à noter qu'il est recommandé de **toujours** avoir au moins un contact d'urgence en cas de situation d'urgence.

1. Cliquez sur METTRE À JOUR LES CONTACTS D'URGENCE;
Renseignements personnels

[Afficher les adresses et téléphones](#)
[Mettre à jour les adresses et téléphones](#)
[Afficher les courriels](#)
[Afficher les contacts d'urgence](#)
[Mettre à jour les contacts d'urgence](#)

VERSION: 7.3

2. Cliquez sur le nom du contact à supprimer;
Mettre à jour les contacts d'urgence

 Mettez à jour un contact en le sélectionnant et en effectuant les modifications nécessaires.

Personnes à contacter en cas d'urgence

Ordre	Nom	Adresse et téléphone	Lien de parenté
1	Jean-François Bertrand	8196433633	Conjoint
2	Nouveau contact d'urgence		

[[Afficher les contacts d'urgence](#)]

VERSION: 7.3

3. Cliquez sur SUPPRIMER LA PERSONNE-CONTACT;

Supprimer la personne- contact:

Ordre:

Lien de parenté:

Prénom:

Initiale intermédiaire:

Nom:

Téléphone:

4. Cliquez sur [Soumettre les modifications](#) pour faire la mise à jour;

5. Cliquez sur [Renseignements personnels](#) [Employé](#) pour retourner aux renseignements personnels.


2.3. Ajout d'un contact d'urgence

1. Cliquez sur METTRE À JOUR LES CONTACTS D'URGENCE;
Renseignements personnels

[Afficher les adresses et téléphones](#)
[Mettre à jour les adresses et téléphones](#)
[Afficher les courriels](#)
[Afficher les contacts d'urgence](#)
[Mettre à jour les contacts d'urgence](#) ←

VERSION: 7.3

2. Cliquez sur Nouveau contact d'urgence
Mettre à jour les contacts d'urgence

 Mettez à jour un contact en le sélectionnant et en effectuant les modifications nécessaires.

Personnes à contacter en cas d'urgence

Ordre	Nom	Adresse et téléphone	Lien de parenté
1	Nouveau contact d'urgence ←		

3. Tapez ou sélectionnez l'information relative au contact d'urgence telle que l'ordre, le nom, l'initiale, le nom de famille et le numéro de téléphone dans les cases appropriées;

Order: ←
Relationship: ↓ ←
First Name: ←
Middle Initial: ←
Last Name: ←
Phone Number: ←

4. Cliquez sur ← pour sauvegarder le contact d'urgence;

5. Cliquez sur ← pour retourner aux renseignements personnels.

Il est à noter que vous pouvez sélectionner l'ordre de priorité de vos contacts d'urgence. Si vous n'indiquez pas d'ordre de préférence lorsque vous ajoutez un contact d'urgence, celui-ci sera ajouté à la fin de la liste. Cependant, si vous spécifiez l'ordre d'un nouveau contact d'urgence, celui-ci sera placé selon l'ordre que vous aurez entré. Les autres contacts d'urgence seront placés à la suite de la liste des contacts d'urgence que vous avez entrés.



2.4. Quitter MON PROFIL RH

Lorsque vous avez terminé de faire les modifications d'adresses, de numéros de téléphone et des contacts d'urgence, vous pouvez quitter MON PROFIL RH.

1. Cliquez sur QUITTER dans le menu du haut



2. Fermez votre navigateur lorsque vous recevez le message suivant ;

