

Guide d'utilisation de Mon profil RH

@ ma portée

Aperçu

Le présent quide décrit comment utiliser Mon profil RH, un outil qui vous permet de consulter vos renseignements personnels et l'information relative à vos avantages sociaux, et de modifier votre adresse et vos numéros de téléphone ainsi que les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence. Mon profil RH est un moyen pratique et sécurisé :

- d'accéder 24 heures sur 24 à vos renseignements personnels et à l'information relative à votre paye;
- de consulter et de modifier vos renseignements personnels, notamment votre adresse et les coordonnées des personnes à contacter en cas d'urgence;
- de consulter votre bordereau de paye et les renseignements relatifs au dépôt direct;
- de consulter le sommaire des renseignements relatifs à vos avantages sociaux.



Accès à Mon profil RH

Vous pouvez accéder à **Mon profil RH** en tout temps à partir de n'importe quel ordinateur.

- Tapez l'adresse <u>http://www.rh.uottawa.ca</u>.
- 2 Dans le menu Démarrer, sélectionnez Mon profil RH.
- 3 Entrez vos nom d'utilisateur et mot de passe.
- Cliquez sur le bouton Connexion.

Nom d'utilisateur – Votre *nom d'utilisateur* commence par la lettre E majuscule, suivie de votre nouveau numéro d'employé sans le chiffre « 1 » initial ni les « 0 » qui suivent.

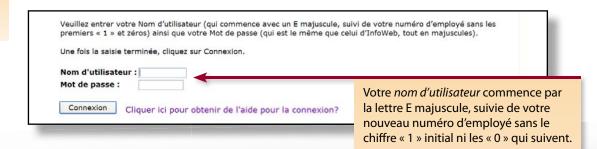
Mot de passe – Votre *mot de passe* est le même que celui que vous utilisez pour accéder à InfoWeb (en majuscules). Si vous n'avez jamais accédé à InfoWeb ou n'avez jamais modifié votre mot de passe InfoWeb, votre mot de passe correspond à votre date de naissance dans le format AAMMJJ, suivie des deux derniers chiffres de votre numéro d'employé.

Pour modifier votre mot de passe InfoWeb, ouvrez une session dans InfoWeb et sélectionnez l'option *Gestion des mots de passe*.

Que dois-je faire si j'ai oublié mon mot de passe?

Veuillez communiquer avec le Centre d'assistance informatique au (613) 562-5800, poste 6555.





Navigation dans Mon profil RH

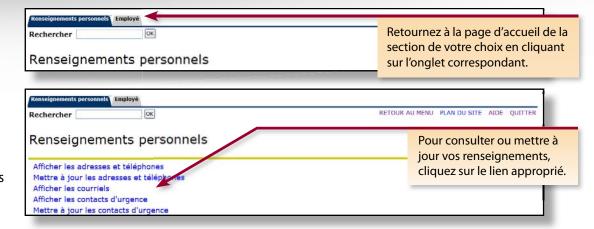
Mon profil RH est facile à utiliser. L'outil est divisé en deux sections : *Renseignements personnels* et *Employé*. Chaque section possède sa propre page d'accueil comportant un menu offrant plusieurs fonctions.

Vous pouvez retourner à la page d'accueil de la section de votre choix en tout temps en cliquant sur l'onglet correspondant dans la partie supérieure de l'écran.

Les pages d'accueil des sections vous permettent d'accéder à différentes fonctions de **Mon profil RH**. Dans l'exemple de droite, la page *Renseignements personnels* contient des liens vers toutes les fonctions qui s'y rattachent. Pour consulter ou mettre à jour vos renseignements personnels, cliquez sur le lien approprié.

Passer d'un écran à l'autre dans Mon profil RH

Utilisez les onglets situés dans la partie supérieure de l'écran pour retourner à la page précédente ou aux pages d'accueil de l'une ou l'autre des sections. Au bas de l'écran se trouve un raccourci vous permettant d'accéder à une autre fonction sans avoir à passer par la page d'accueil de la section. Vous pouvez également utiliser le menu situé dans l'angle supérieur droit pour retourner au menu principal.





Menu de droite

Vous pouvez accéder au menu situé dans l'angle supérieur droit à partir de n'importe quelle page.

Utilisez *Retour au menu* pour accéder au menu principal de la section en cours. Par exemple, si vous êtes dans *Adresses et téléphones*, le fait de cliquer sur *Retour au menu* vous permet de retourner à la page d'accueil de la section *Renseignements personnels*. Si vous cliquez sur *Retour au menu* à la page d'accueil de la section *Renseignements personnels*, vous retournerez au menu principal.

Cliquez sur le *Plan du site* pour voir un aperçu de la structure de **Mon profil RH**. Vous pouvez également l'utiliser pour accéder à diverses fonctions de l'outil.

Chaque page contient un lien *Aide* décrivant la façon de communiquer avec le Service des ressources humaines.

Mettre fin à une session dans Mon profil RH

Lorsque vous êtes prêt à mettre fin à une session dans **Mon profil RH**, cliquez sur *Quitter* dans l'angle supérieur droit ou fermez votre navigateur Web.

Pour préserver la confidentialité de vos renseignements personnels, mettez fin à votre session dans **Mon profil RH** dès que vous avez terminé ou si vous devez vous absenter de votre bureau. Si vous devez imprimer une page, imprimez-la sur une imprimante sécurisée ou, si vous utilisez une imprimante partagée, assurez-vous de la récupérer immédiatement après l'impression.

À quoi sert la fonction *Rechercher* située dans la partie supérieure de l'écran?

Même si cette fonction paraît à l'écran, elle a été désactivée et ne peut être utilisée.



Renseignements personnels

Le menu principal de cette section vous permet d'accéder à des fonctions liées à vos renseignements personnels.

Afficher les adresses et téléphones

Vous pouvez consulter les renseignements relatifs à votre adresse actuelle en cliquant sur *Afficher les adresses et téléphones* dans le menu *Renseignements personnels*. Votre adresse permanente et/ou votre adresse postale inscrites aux dossiers de l'Université y sont indiquées.

Adresse permanente (maison): l'adresse de votre domicile fixe.

Adresse postale (temporaire): l'adresse où vous demeurez temporairement, comme l'adresse de votre résidence universitaire. Ajoutez une adresse postale seulement si vous souhaitez que votre courrier soit posté à une autre adresse que celle de votre domicile fixe.

Si votre adresse permanente et votre adresse postale sont les mêmes, n'inscrivez pas d'adresse postale.

À quoi servent mes adresse et numéro de téléphone?

- Votre relevé annuel de retraite est posté à l'adresse de votre domicile.
- Votre adresse est imprimée sur vos relevés d'impôt.
- Dans certains cas, les revelés d'impôt sont postés à l'adresse de votre domicile.
- Le Service des ressources humaines pourrait tenter de vous joindre par téléphone si vous n'êtes pas à l'Université.

Il est important de garder votre adresse à jour. Même si vous quittez votre emploi à l'Université, veuillez mettre votre adresse à jour dans **Mon profil RH** ou communiquer avec le Service des ressources humaines si vous changez d'adresse. Les documents importants comme les relevés d'impôt continueront d'être postés à votre domicile dans l'année suivant votre départ.



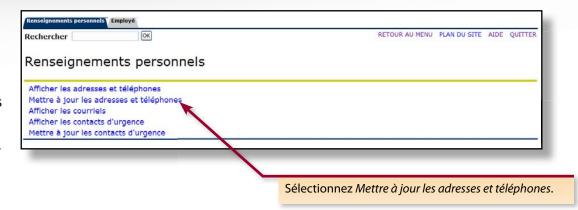
Mettre à jour les adresses et téléphones

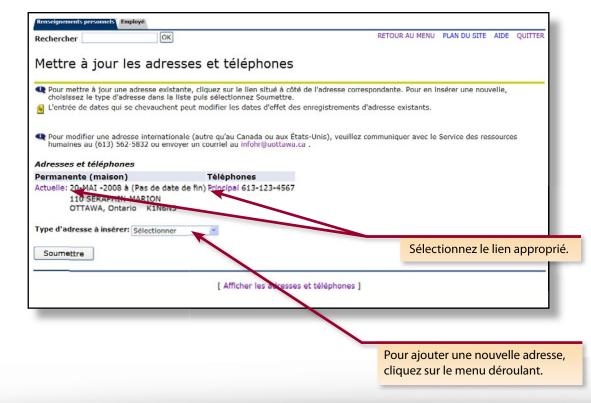
Utilisez cette fonction pour modifier une adresse ou un numéro de téléphone au Canada ou aux États-Unis. Si vous voulez modifier une adresse située dans un autre pays, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines en téléphonant au (613) 562-5832.

Pour modifier votre adresse, veuillez suivre les étapes 1 à 1 indiquées aux pages 6, 7 et 8 du présent guide.

Vous devez également effectuer toutes ces étapes pour ajouter, modifier ou supprimer un numéro de téléphone.

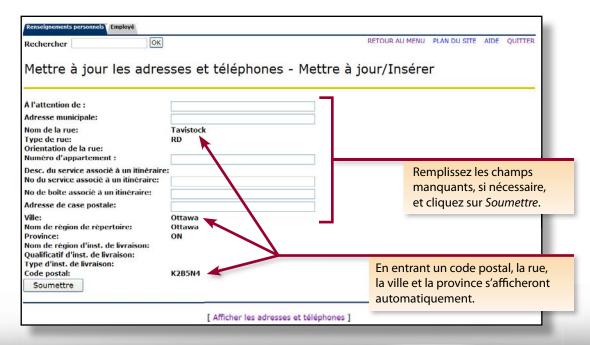
- Sélectionnez Mettre à jour les adresses et téléphones du menu Renseignements personnels.
- Mettez à jour une adresse existante en cliquant sur le lien correspondant. Inscrivez une nouvelle adresse en sélectionnant le type d'adresse dans la liste. Cliquez ensuite sur Soumettre.





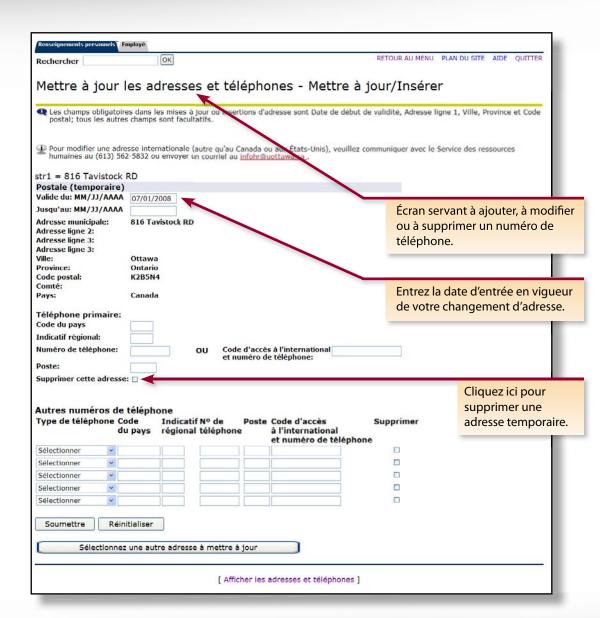
- 3 Entrez le code postal de l'adresse que vous voulez modifier ou inscrire. La rue, la ville et la province s'afficheront automatiquement.
- Sélectionnez le lien qui s'affichera à l'écran (indiquant la rue et la ville de l'adresse ou du numéro de téléphone que vous voulez modifier).
- Remplissez le formulaire en ajoutant les données relatives à votre adresse (p. ex., le numéro municipal et le numéro d'appartement) et cliquez sur *Soumettre*.





- À l'écran suivant, indiquez la date d'entrée en vigueur de votre changement d'adresse permanente ou la période de validité de votre adresse temporaire.
- Cliquez sur Soumettre.

Vous pouvez supprimer uniquement les adresses temporaires. Une adresse permanente doit toujours être inscrite dans votre dossier à l'Université.



Afficher les courriels

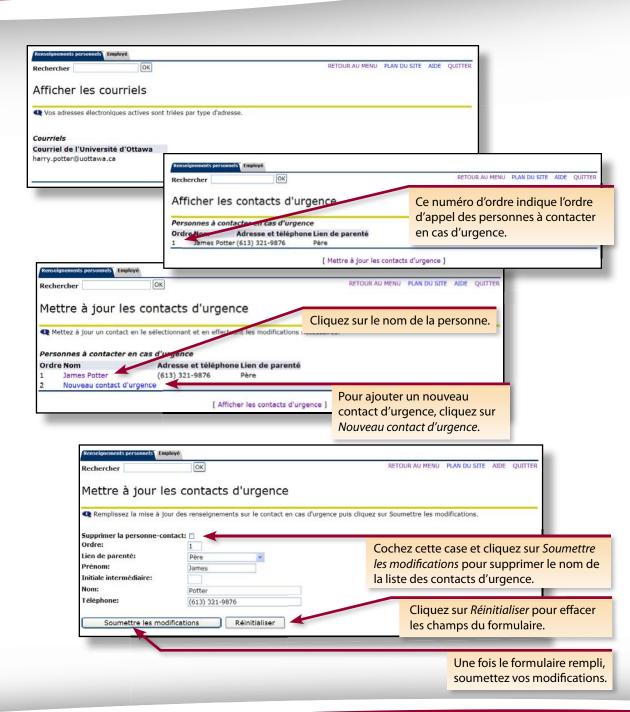
Cette page indique votre adresse courriel de l'Université.

Afficher les contacts d'urgence

Cette page indique le nom des personnes que l'Université est autorisée à contacter en cas d'urgence. Les noms sont inscrits par ordre de priorité: « 1 » désigne la personne à contacter en premier, « 2 » désigne la personne à contacter s'il est impossible de joindre la première personne, et ainsi de suite. Si vous avez désigné une seule personne, le chiffre « 1 » lui est automatiquement assigné.

Mettre à jour les contacts d'urgence

- Pour modifier ou supprimer un nom déjà inscrit, cliquez sur le nom en question. Pour ajouter un nouveau contact d'urgence, cliquez sur *Nouveau contact d'urgence*.
- 2 Remplissez le formulaire.
- Cliquez sur Soumettre les modifications.



Employé

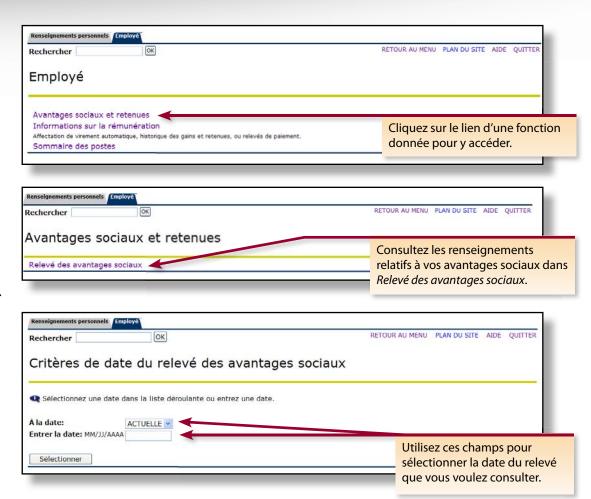
Le menu principal de cette section vous permet d'accéder à des fonctions liées à votre emploi à l'Université.

Avantages sociaux et retenues

Relevé des avantages sociaux

La page *Relevé des avantages sociaux* présente un aperçu de vos avantages sociaux et des primes à compter de juin 2008.

- Dans le menu déroulant, sélectionnez la période que vous souhaitez consulter. Ou, sélectionnez un champ vide pour ensuite entrer la date précise du relevé que vous voulez consulter.
- 2 Cliquez sur Sélectionner.

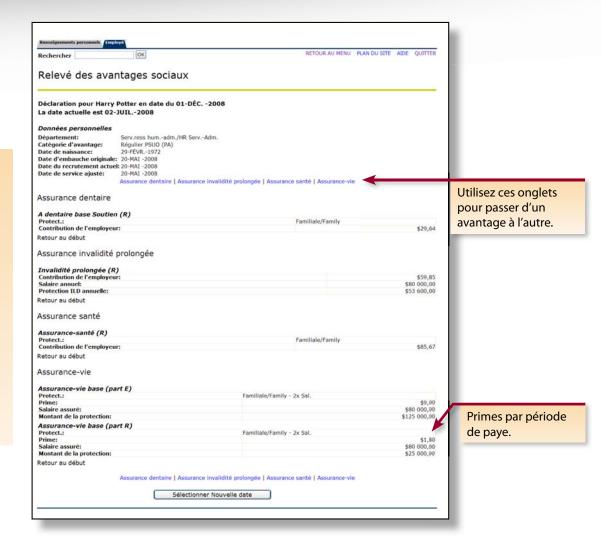


Pourquoi mon relevé d'avantages sociaux est-il affiché en partie dans les deux langues alors que le reste de mon relevé est affiché dans la langue de mon choix?

En raison des limites techniques du système de paye, certaines retenues ne peuvent être affichées dans la langue de votre choix. Par conséquent, des descriptions bilingues ont été conçues pour ces retenues. Cet écran sera modifié dès qu'une solution aura été trouvée.

Où puis-je obtenir de plus amples renseignements sur mes prestations de retraite?

Les données sur votre participation au régime de retraite sont indiquées sur le relevé annuel de retraite que vous recevez à la maison chaque année en juin. Vous pouvez obtenir des renseignements sur le régime de retraite en sélectionnant *Site de planification financière* sous la section *Démarrer* du site Web du Service des ressources humaines à l'adresse http://www.rh.uottawa.ca.



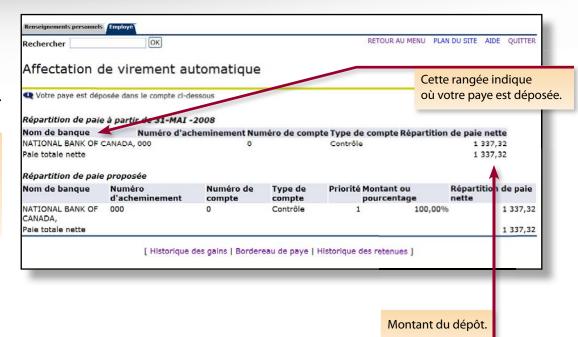
Information sur la rémunération

Affectation de virement automatique

Utilisez cet écran pour consulter vos renseignements bancaires courants.

Comment puis-je modifier mes renseignements relatifs au dépôt direct?

Envoyez un chèque portant la mention ANNULÉ au Service des ressources humaines (pavillon Tabaret, salle 019). Assurez-vous d'indiquer votre nom complet et votre numéro d'employé sur votre demande.



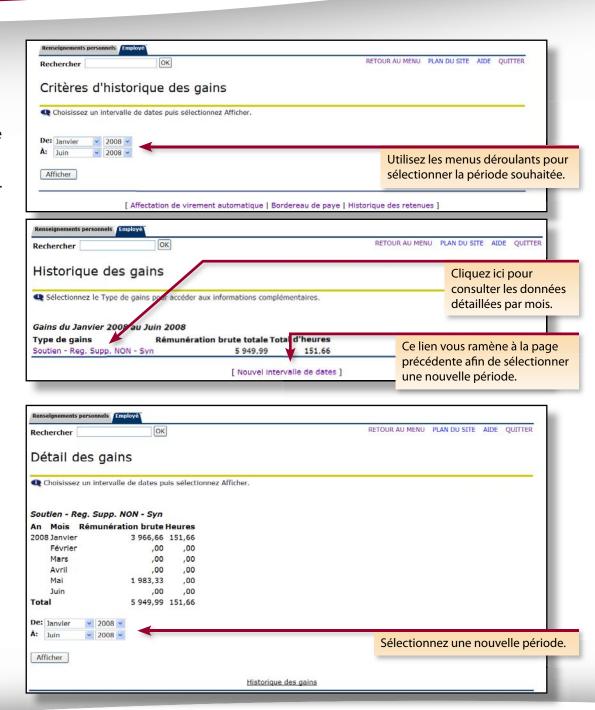
Historique des gains

La page *Historique des gains* vous permet de consulter vos gains pour toute période à compter de juin 2008. Les données affichées correspondent à votre salaire mensuel et non à votre salaire par période de paye.

- 1 À l'aide des menus déroulants, sélectionnez la période souhaitée.
- 2 Cliquez sur Afficher.

La page *Historique des gains* indique le total de votre paye brute avant les retenues.

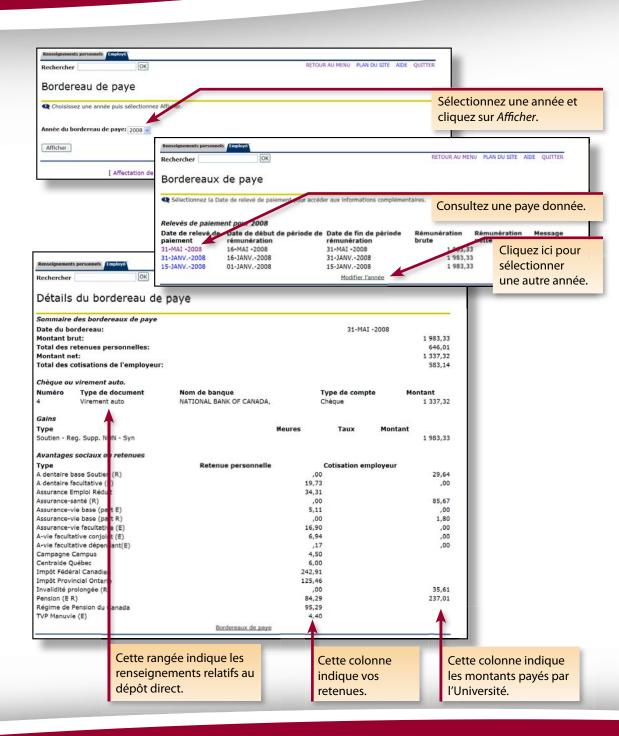
Pour consulter les données détaillées d'un type de gain donné, cliquez sur le lien situé sous *Type de gains*.



Bordereau de paye

Utilisez cette section pour consulter votre historique de paye, à compter de juin 2008.

- Sélectionnez une année dans le menu déroulant et cliquez sur *Afficher*.
- 2 Sélectionnez une *Date de relevé de paiement* pour consulter les données détaillées d'une paye donnée.

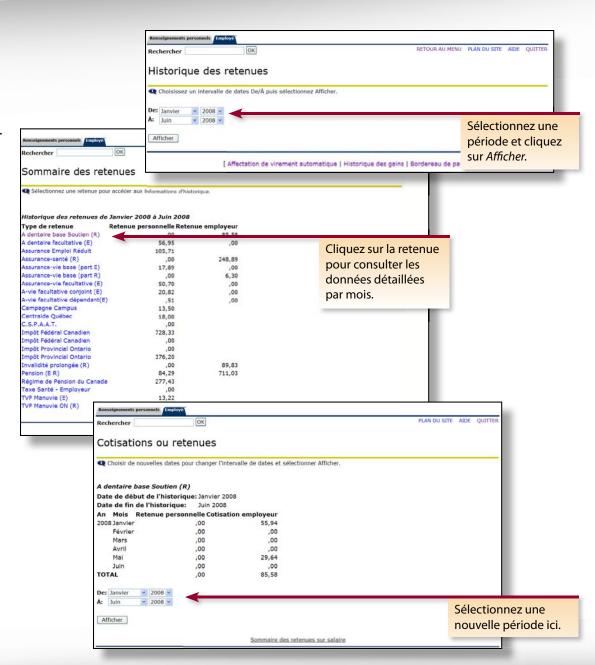


Historique des retenues

La page *Historique des retenues* vous permet de consulter les retenues pour toute période à compter de juin 2008. Les données sont affichées par mois et non par période de paye.

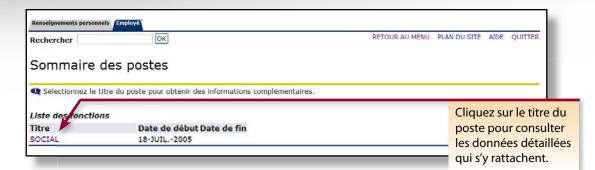
- À l'aide des menus déroulants, sélectionnez la période souhaitée.
- Cliquez sur Afficher.

La page *Sommaire des retenues* indique le total de chaque retenue sur votre paye. Pour consulter les données détaillées d'une retenue, cliquez sur le lien correspondant sous *Type de retenue*.



Sommaire des postes

- 1 Cliquez sur Sommaire des postes pour consulter votre historique d'emploi. Ces données sont présentées à compter de juin 2008.
- Cliquez sur le titre de n'importe quel poste pour consulter les données détaillées qui s'y rattachent.





Dépannage

Si	
vous avez des questions au sujet des renseignements indiqués dans Mon profil RH ou sur la façon de mettre à jour vos renseignements personnels dans Mon profil RH	 Communiquez avec le Service des ressources humaines Téléphone: (613) 562-5832 Courriel: inforh@uOttawa.ca Site Web: http://www.rh.uottawa.ca OU http://www.uottawa.ca/erp/fr/employesgeneraux.html (site Fusion/PRE)
vous éprouvez des difficultés à accéder à Mon profil RH ou devez confirmer votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe	 Communiquez avec le Centre d'assistance informatique Téléphone: (613) 562-5800, poste 6555 Site Web: http://www.sic.uottawa.ca