

Guide d'utilisation de Mon profil RH *@ ma portée*

Aperçu

Le présent guide 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.

- 1 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.
- 4 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.

Service des re	ssources humaines	Accès rapide
Emplois/carrières à l'Université Équité Rémunération Avantages sociaux et congés Formation et	 » Non profil RH Vous trouverez les réponses aux que fréquentes au sujet de Mon profil RH, numéro d'employé et de votre border électronique dans la Foire aux question 	stions les plus , de votre nouveau reau de paye ons.
Régime de retraite Santé au travail Évaluation de rendement Prix et distinctions Politiques - Conventions collectives	 » » Pages clefs » Postes en recrutement, perconnel de soutien • Postes en recrutement, enseignement et recherche sanseignement et recherche • Avantages sociaux 	Cuide Fusion Cuide Fusion Sustème de cestion des condér FAST- Guide de l'utilisateur (pour les employés de soutien) - PDF Péfinitions des e- Cuiquez ici pour accéder à
Formulaires Qui suis-je ? Quelles sections du site s'adressent à moi ? Notre équipe Avis de non responsabilité		a dous des le / Acceder a fain. Mon profil RH. I (Système de s congés et as T RH) Guide de l'approbateur de EPAF - PDF de rendement (disponible en anglais seulement pour l'instant)
Contactez-nous Service des ressources humaines		 Guide de l'approbateur de feuilles de temps - PDF (disponible en anglais seulement pour l'instant)



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.

Rechercher	Retournez à la page d'accueil de la
Renseignements personnels	sur l'onglet correspondant.
Renseignements personnels Employé	
Rechercher OK	RETOUR AU MENU PLAN DU SITE AIDE QUITTER
Renseignements personnels	Pour consulter ou mettre à
Afficher les adresses et téléphones Mettre à jour les adresses et téléphones Afficher les courriels	cliquez sur le lien approprie
Afficher les contacts d'urgence	

Renseignements personnels Employé Rechercher	ж	RETOUR AU ME	NU PLAN DU SITE	AIDE QUITTE	ER
Afficher les adresses	s et téléphones				
Vos adresses actives sont triées	par type d'adresse.				-
Adresses et téléphones					
Permanente (maison)	Téléphones				
Actuelle: 20-MAI -2008 - (Pas de da	ate de fin) Principal 613-123-456				
110 SERAPHIN-MARION OTTAWA, Ontario K1N6	N5				
	[Mettre à jour les adresses et te	éléphones]			-
		Rac	courci vous	permettar	nt
		d'ac	códor à une	autre fon	cti
		uat		autre ion	cu
		san	s avoir à pas	ser par la	pa

d'accueil de la section.

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 **7** 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.

- 1 Sélectionnez Mettre à jour les adresses et téléphones du menu Renseignements personnels.
- 2 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*.

Rechercher	RETOUR AU MENU PLAN DU SITE AIDE QUE
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	

Sélectionnez Mettre à jour les adresses et téléphones.

Mettre à iou	r les adresses et télé	éphones
Pour mettre à jour	une adresse existante, cliquez sur le	lien situé à côté de l'adresse correspondante. Pour en insérer une nouvelle.
choisissez le type o	d'adresse dans la liste puis sélectionr	nez Soumettre.
E centree de dates t	ui se chevauchenc peuc moumer les c	uates a energies enregistrements a adresse existants.
Pour modifier une a humaines au (613)	adresse internationale (autre qu'au Ca 562-5832 ou envoyer un courriel au i	anada ou aux États-Unis), veuillez communiquer avec le Service des ressources Infohr@uottawa.ca .
Adresses et téléph	ones	
Actuelle: 20-MAI -200 110 SERAFT OTTAWA, O	08 à (Pas de date de fin) Principal é INN-MARION Intario KINGNO érer: Sélectionner	613-123-4567
Type d'adresse à insé		Sélectionnez le lien appror
Soumettre		
Soumettre	[Affich	ner les acesses et téléphones]
Soumettre	[Affich	ner les avesses et téléphones]
Soumettre	[Affich	ner les avesses et téléphones]
Soumettre	[Affich	Pour ajouter une nouvelle adres

- 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).
- 5 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*.







7

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.



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

	OK	RETOUR AU ME	NU PLAN DU SITE AIDE QUITTER
Mettre à jour l	es adresses et télé	phones - Mettre à jour/Insé	rer
 Les champs obligatoire postal; tous les autres Pour modifier une adres 	es dans les mises à jour ou sertions schamps sont facultatifs.	ons d'adresse sont Date de début de validité, Adress nada ou ao États-Unis), veuillez communiquer avec	se ligne 1, Ville, Province et Code
humaines au (613) 56.	2-5832 ou envoyer un courriel au in	fohriñuottawara.	
Bestale (temperaire)	RD		
Valide du: MM/JJ/AAAA	07/01/2008		
Jusqu'au: MM/JJ/AAAA		Écran	servant à ajouter à modifi
Adresse municipale: Adresse ligne 2: Adresse ligne 3: Adresse ligne 3:	816 Tavistock RD	ou à s télépi	supprimer un numéro de hone.
Ville:	Ottawa		
Province:	Ontario		
Code postal: Comté:	KZBON4		
Pays:	Canada	Entre	z la date d'entrée en vigue
Téléphone primaire:		de vo	tre changement d'adresse.
Code du pays			
Indicatif régional:			
Indicatif régional: Numéro de téléphone: Poste:	OU Code d et num	l'accès à l'international éro de téléphone:	
Indicatif régional: Numéro de téléphone: Poste: Supprimer cette adresse	OU Code d et num	l'accès à l'international éro de téléphone:	
Indicatif régional: Numèro de téléphone: Poste: Supprimer cette adresse Autres numéros de Type de téléphone Co du	Code d et num téléphone de Indicatif Nº de P u pays régional téléphone	l'accès à l'international iéro de téléphone: Poste Code d'accès Supprimer à l'international et numéro de téléphone	Cliquez ici pour supprimer une adresse temporaire
Indicatif régional: Numéro de téléphone: Poste: Supprimer cette adresse Autres numéros de Type de téléphone Co du Sélectionner	Code d et num téléphone de Indicatif Nº de P u pays régional téléphone	l'accès à l'international iéro de téléphone: Poste Code d'accès Supprimer à l'international et numéro de téléphone	Cliquez ici pour supprimer une adresse temporaire
Indicatif régional: Numéro de téléphone: Poste: Supprimer cette adresse Autres numéros de Type de téléphone Cc du Sélectionner v Sélectionner v	téléphone Jayas régional téléphone	l'accès à l'international	Cliquez ici pour supprimer une adresse temporaire
Indicatif régional: Numéro de téléphone: Poste: Supprimer cette adresse Autres numéros de Type de téléphone Co du Sélectionner v Sélectionner v Sélectionner v	téléphone Japays régional téléphone	l'accès à l'international	Cliquez ici pour supprimer une adresse temporaire
Indicatif régional: Numéro de téléphone: Poste: Supprimer cette adresse Autres numéros de Type de téléphone Cc du Sélectionner v Sélectionner v Sélectionner v	téléphone Je Indicatif Nº de P I pays régional téléphone	l'accès à l'international	Cliquez ici pour supprimer une adresse temporaire
Indicatif régional: Numéro de téléphone: Poste: Supprimer cette adresse Autres numéros de Type de téléphone Co du Sélectionner v Sélectionner v Sélectionner v Sélectionner v	téléphone de Indicatif Nº de P pays régional téléphone	l'accès à l'international	Cliquez ici pour supprimer une adresse temporaire
Indicatif régional: Numèro de téléphone: Poste: Supprimer cette adresse Autres numéros de Type de téléphone Co Sélectionner v Sélectionner v Sélectionner v Sélectionner v Sélectionner v Sélectionner v	téléphone pde Indicatif Nº de P pays régional téléphone	l'accès à l'international	Cliquez ici pour supprimer une adresse temporaire
Indicatif régional: Numéro de téléphone: Poste: Supprimer cette adresses Autres numéros de Type de téléphone Co du Sélectionner • Sélectionner • Sélectionner • Sélectionner • Sélectionner • Sélectionner • Sélectionner • Sélectionner •	téléphone de Indicatif Nº de P pays régional téléphone itialiser	Poste Code d'accès Supprimer à l'international et numéro de téléphone	Cliquez ici pour supprimer une adresse temporaire
Indicatif régional: Numéro de téléphone: Poste: Supprimer cette adresse Autres numéros de Type de téléphone Co Sélectionner v Sélectionner v Sélectionner v Sélectionner v Sélectionner v Sélectionner v Sélectionner kéin	téléphone bde Indicatif Nº de P a pays régional téléphone itialiser : une autre adresse à mettre à jo	l'accès à l'international	Cliquez ici pour supprimer une adresse temporaire

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*.
- Remplissez le formulaire.
- 3 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.

- 1 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.

echercher	OK	RETOUR AU MENU PLAN DU	SITE AIDE QUITTER	
lelevé des ava	intages sociaux			
éclaration pour Harry	y Potter en date du 01-DÉC2008	i.		
a date actuelle est 02	-JUIL2008			
onnées personnelles				
épartement: atégorie d'avantage: ate de naissance: ate d'embauche original ate du recrutement actu ate du recrutement actu ate de service ajusté:	Serv.ress humadm./HR ServAdm. Régulier PSUO (PA) 29-FÉVR1972 e: 20-MAI -2008 el: 20-MAI -2008 20-MAI -2008			
	Assurance dentaire Assurance invalid	ité prolongée Assurance santé Assurance-vie		
ssurance dentaire				pour passer d'un
dentaire base Soutie	en (R)			
rotect.: ontribution de l'employe	ure	Familiale/Family	\$29.64	avantage a l'autre.
atour au début			aroje.	
ssurance invalidité	prolongée			
validité prolongée (l	P)			
ontribution de l'employe	ur:		\$59,85	
alaire annuel:			\$80 000,00	
tour au début			\$33,000,00	
ssurance same				
ssurance-santé (R)		Familiale (Family		
rotect.: ontribution de l'employe	ur:	ramiliale/ramily	\$85,67	
atour au début				
ssurance-vie				
ssurance-vie base (p	art E)			
rotect.:		Familiale/Family - 2x Sal.	\$9,00	_
alaire assuré:			\$80 000,00	
ontant de la protection:			\$125 000,00	Primes par periode
rotect.:	art R)	Familiale/Family - 2x Sal.		de pave.
rime:			\$1,80	a paye.
alaire assuré: ontant de la protection:			\$80 000,00	
etour au début			223 000,00	
	Assurance dentaire Assurance invalid	ité prolongée Assurance santé Assurance-vie		
	C diastranas New	velle date		

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.

Votre paye est dépu	osée dans le compte ci-de	essous			Cet où v	te rangée il /otre paye	<mark>ndique</mark> est dépo
Répartition de paie	à partir de 31-MAI -	2008			_		
Nom de banque NATIONAL BANK OF o Paie totale nette	Numéro d'aci CANADA, 000	heminement Nur 0	néro de com	Contrôle	te Répartitio	on de paie net 1 337, 1 337,	32 .32
Répartition de paie	proposée						
Nom de banque	Numéro d'acheminement	Numéro de compte	Type de compte	Priorité Monta pource	nt ou antage	Répartitio nette	n de paie
NATIONAL BANK OF CANADA,	000	0	Contrôle	1	100,00	%	1 337,32
Paie totale nette							1 337,32
	[Historique (des gains Border	eau de paye	Historique des rete	nues]		
						_	

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.



1

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*.



Historique des gains

De: Janvier

Afficher

À: Juin

2008

· 2008 ·

Guide d'utilisation de Mon profil RH 13

Sélectionnez une nouvelle période.

Bordereau de paye

1

2

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*.

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.



2

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

2

- 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.



Rechercher	OK		RETOUR AU MENU	PLAN DU SITE AIDE QUITTE
Détails	de la fonction			
Modification	ns dans votre fonction			
Date d'effe	t Statut	Titre de fonction	Nom de département	Raison de la modification
01-MAI -200	8 Actif	SOCIAL	Serv.ress humadm./HR Serv Adm.	Changement d'année fiscale
01-FÉVR 2008	Congé Sans salaire Sans prestation	SOCIAL	Serv.ress humadm./HR Serv Adm.	Congé sans solde
18-JUIL	Actif	SOCIAL	Serv.ress humadm./HR Serv Adm.	Conversion

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 : <u>http://www.rh.uottawa.ca</u> OU <u>http://www.uottawa.ca/erp/fr/employesgeneraux.html</u> (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 : <u>http://www.sic.uottawa.ca</u>