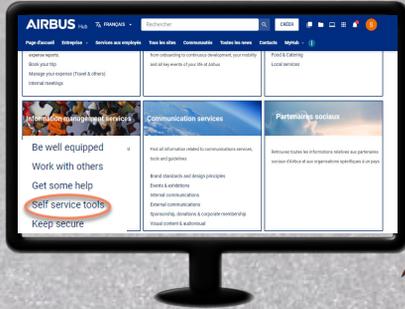


COMMENT METTRE À JOUR SES COORDONNÉES ?

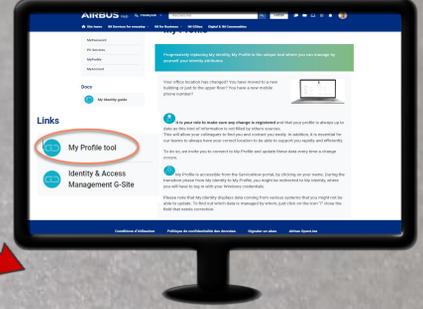
Vous avez changé de service, de bâtiment ou de bureau ?
Rendez-vous sur le HUB et mettez à jour vos coordonnées.
Cliquez sur « Services aux employés », puis :



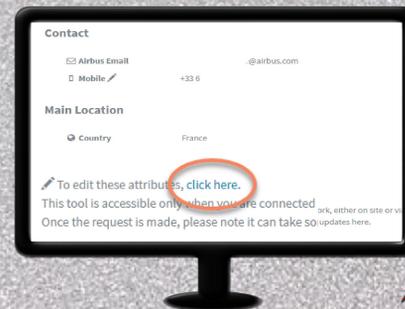
1 - Cliquez sur Self service tools



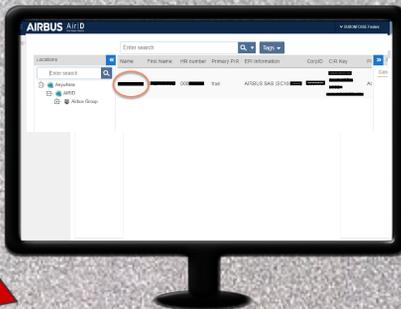
2 - Cliquez sur My Profile



3 - Cliquez sur My Profile tool



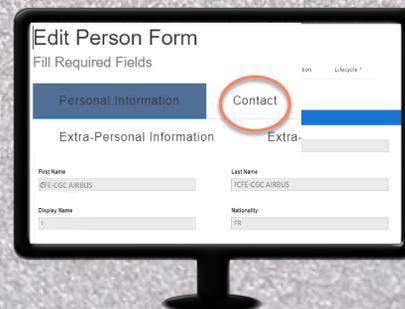
4 - Cliquez sur click here



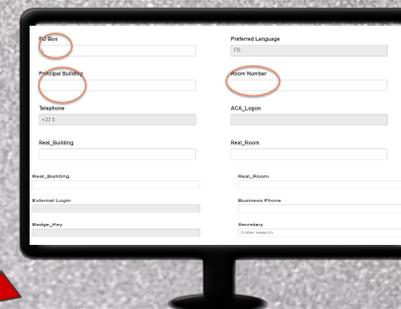
5 - Cliquez sur votre nom



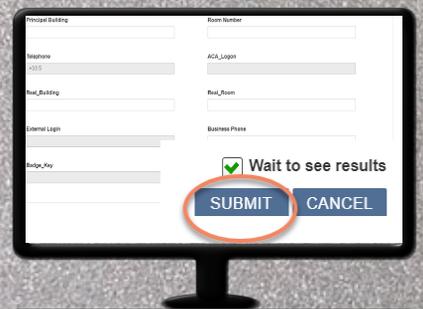
6 - Cliquez sur



7 - Cliquez sur Contact



8 - Modifiez vos informations



9 - Cliquez sur SUBMIT

S'opposer parfois

Proposer toujours

Construire souvent