

INSTITUT UNIVERSITAIRE
DE CARDIOLOGIE
ET DE PNEUMOLOGIE
DE QUÉBEC

PROCÉDURES

PORTAIL VIRTUO

Direction des ressources humaines et des communications

AFFILIÉ À





TABLE DES MATIÈRES

Connexion au portail Virtuo	2
Aide en ligne	2
Mon horaire	3
Affichage en mode calendrier	3
Indication de la date du jour dans le calendrier	3
Légende de couleurs des transactions d'horaires	4
Sélectionner une transaction d'horaire	4
Transactions multiples par jour	5
Affichage en mode liste	5
Indication de la date du jour.....	5
Feuille de temps.....	6
Approbation de la feuille de temps.....	6
Modification de la feuille de temps	7
Insérer un quart de travail à votre horaire	8
Annuler un changement	8
Supprimer un changement	8
Copier une transaction	9
Sommaires.....	9
Détail des banques.....	10
Autres renseignements.....	10
Message	10
Choix de vacances	11
Relevés de paie	12
Feuillets d'impôt	13
Affichages de postes	14
Consulter les postes en affichage	14
Postuler sur un poste.....	14
Consulter vos candidatures	17
Légende.....	17
Modifier vos candidatures.....	18
Retirer votre candidature	18
Voir les candidatures.....	19
Consulter l'historique des candidatures	19
Consulter les nominations	20
Mon profil	21

CONNEXION AU PORTAIL VIRTUO

De l'interne, vous pouvez accéder au Portail Virtuo en cliquant sur le raccourci suivant :



De l'externe, à partir du 5 juillet 2021, utilisant ce lien : <https://guichetrhpaie.iucpq.qc.ca>

En premier lieu, nous vous invitons à vérifier vos accès réseau par l'entremise du lien suivant : <https://outilsdri.ss.hlaval.reg03.rtss.qc.ca/otprh>. À titre informatif, le code réseau à utiliser est votre identifiant de connexion sur votre session d'ordinateur.

Exemple : Marie Curie = Mar-Cur03

Pour ceux qui utilisent l'application Virtuo SM Paie-Ressources humaines, les accès sont les mêmes.

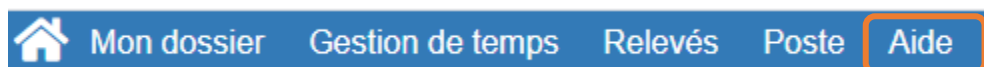
Pour toute problématique reliée à la connexion au Portail Virtuo, nous vous invitons à communiquer avec la Direction des ressources informationnelles (DRI) en composant le **(418) 656-8711** poste **5722**. Si vous éprouvez des difficultés avec le Portail Virtuo, contactez la Direction des ressources humaines et communications (DRHC) en composant le **(418) 656-8711** poste **4730**.

Par courriel : supportrhvirtuo.iucpq@ssss.gouv.qc.ca.

AIDE EN LIGNE

Pour consulter l'aide en ligne via le Portail Virtuo, veuillez suivre la procédure ci-dessous après vous être connecté :

1. Sélectionner l'onglet « Aide » et sélectionner « Aide en ligne » du menu déroulant.





Mon horaire

AFFICHAGE EN MODE CALENDRIER

Le mode **Calendrier** permet de :

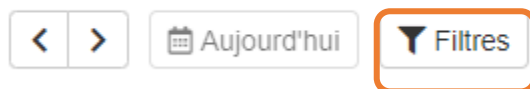
- **Passer rapidement d'une période à l'autre grâce aux flèches de déplacement**

À l'aide des flèches, vous pouvez passer d'une période à l'autre et revenir à la date du jour.



- **Filter sur le code horaire, le titre d'emploi et le département en cliquant sur le bouton Filtres**

Cette étape permet de cibler rapidement certaines exceptions pour la période sélectionnée.

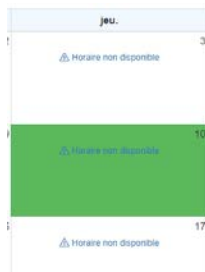


En utilisant le mode visuel « Calendrier » vous pouvez consulter votre horaire sur une période d'un mois ou de deux semaines en sélectionnant votre choix avec les onglets situés à droite de l'écran.



INDICATION DE LA DATE DU JOUR DANS LE CALENDRIER

En mode Calendrier, l'horaire de la date du jour est mise en relief par un **encadré vert**, comme ceci :



LÉGENDE DE COULEURS DES TRANSACTIONS D'HORAIRE

Afin de faciliter le repérage d'information du salarié, des légendes de couleurs par type de codes d'horaire ont été créées. Vous trouverez ci-dessous les couleurs des différents types de codes horaire :

1 - Présence	6 - Échange
2 - Tâche	7 - Garde
3 - Absence	8 - Prime
4 - Formation	9 - Surplus de dispo.
5 - Temps supplémentaire	

SÉLECTIONNER UNE TRANSACTION D'HORAIRE

Il suffit de survoler une case de l'horaire afin d'afficher une boîte éclair et obtenir plus de détails sur la plage horaire sélectionnée.

The image shows a tooltip with a blue header and a white body. The header contains the text "20:45 à 23:30 - SD : Test surplus dispo". The body contains the following information: "Bloc. op (626001)", "Assistant(e) infirmi (8489)", "HCM", "Quart : Soir", "Hr trav. : 2,75", "Poste : 02578", and "Remarque : Test de couleur pour le surplus de dispo.". Below the tooltip, a smaller version of the same tooltip is shown, but with a green background, indicating that the selected transaction is of type "9 - Surplus de dispo.".

TRANSACTIONS MULTIPLES PAR JOUR

Il est possible que plus d'une transaction d'horaire par jour ait lieu. En pareil cas, elles s'affichent l'une au-dessous de l'autre.

mar.	mer.
07:45 - 12:00 - J URG. PSYCHIATRIQ (624011) Infirmier(ère) clinicien(ne) (1911C) - 36,25h Installation(s) : Boisbriand Quart : Jour Hrs trav. : 5,52 - à Heures brisées	07:45 - 15:45 - TSJ URG. PSYCHIATRIQ (624011) Infirmier(ère) clinicien(ne) (1911C) - 36,25h Installation(s) : Boisbriand Quart : Jour Hrs trav. : 7,25
14:00 - 15:00 - J URG. PSYCHIATRIQ (624011) Infirmier(ère) clinicien(ne) (1911C) - 36,25h Installation(s) : Boisbriand Quart : Jour Hrs trav. : 5,52 - à Heures brisées	11:45 - 12:45 - J URG. PSYCHIATRIQ (624011) Infirmier(ère) clinicien(ne) (1911C) - 36,25h Installation(s) : Boisbriand Quart : Jour Hrs trav. : 1,00

AFFICHAGE EN MODE LISTE

Outre l'aspect visuel, les renseignements fournis en mode **Liste** à propos de l'horaire sont les mêmes qu'en mode **Calendrier**.



Le mode **Liste** offre à l'utilisateur la possibilité de :

- **Filtrer sur chacune des colonnes disponibles**

Ceci permet de cibler rapidement certaines exceptions pour la période sélectionnée.

- **Passer rapidement d'une période à l'autre grâce aux flèches de déplacement**

À l'aide des flèches, vous pouvez passer rapidement d'une période à une autre, puis revenir à la date du jour.

- **Imprimer l'horaire**  **ou l'envoyer par courriel**  .

INDICATION DE LA DATE DU JOUR

Période 6 du 2016-08-21 au 2016-09-17										
Jour	Date	Code horaire	Code associé	Horaire	Nb. heures	Sous-service	Titre d'emploi	No poste	Installation(s)	
Jeu	01 septembre 2016	F02 Fête du travail	Jour	07:45 - 15:45	7,25	URG. PSYCHIATRIQ (624011)	Infirmier(ère) clinicien(ne) (1911C) - 36,25h	100520	Boisbriand	
Ven	02 septembre 2016	Jour		07:45 - 15:45	7,25	URG. PSYCHIATRIQ (624011)	Infirmier(ère) clinicien(ne) (1911C) - 36,25h	100520	Boisbriand	



Feuille de temps

Le module Feuille de temps permet à l'employé de valider et de modifier l'information utilisée pour produire sa paie.

Après avoir cliqué sur **Feuille de temps**, le système affiche l'onglet **Feuille de temps** avec les données relatives à la paie courante de l'employé.

Les onglets mentionnés ci-dessous sont disponibles et vous trouverez leurs fonctionnalités dans le présent document.

- [Feuille de temps](#)
- [Sommaires](#)
- [Détail des banques](#)
- [Autres renseignements](#)
- [Message](#)

FEUILLE DE TEMPS

Vous pouvez naviguer d'une paie à l'autre en utilisant les filtres dans la section supérieure droite de la page.








APPROBATION DE LA FEUILLE DE TEMPS

Il est de votre responsabilité de valider ou de modifier votre feuille de temps afin de faciliter l'approbation de celle-ci de façon hebdomadaire.

1. Prendre connaissance de votre feuille de temps

2. Valider votre feuille de temps

Cocher les cases « Validé » pour les quarts de travail travaillés

Actions	Sem.	Jour	Date	Transaction	Hres/J	Entrée	Sortie	Repas	Code repas	Hres	Type	Corr.	Validé	Vérifié	Approuvé	Code sous-service
  	1	dim.	06 juin	Jour (J)		08:00	16:00	01:00		7,00	Rég.	A	<input checked="" type="checkbox"/>			7326

OU

Appuyer sur le bouton « Valider tout »  » situé en bas à gauche de la fenêtre pour valider tous vos quarts de travail

MODIFICATION DE LA FEUILLE DE TEMPS

Si vous constatez des erreurs à votre feuille de temps, vous pouvez corriger les transactions vous-même. Pour ce faire, veuillez suivre la procédure ci-dessous :

1. Sélectionner le bouton modifier « » de la ligne d'absence à corriger

Modifier les éléments qui sont indiqués dans la boîte de dialogue ci-dessous et enregistrer les modifications.

🕒 Modification d'une transaction du 2021-06-06 - [REDACTED]

Temps Remarque

Date
dimanche 06 juin 2021

Code horaire
Jour (J) - Présence

Code associé
[REDACTED]

Quart
Jour (J)

Syndicat
Syndicat canadien de la fonction publique - sect. local 330...

Poste
Technicien(ne) en administration (Poste : 1099)

Département
Service Conseil 1 (7326)

Projet
COVID-19 (000019)

Titre d'emploi
Technicien(ne) en administration (2101B) - 35,00h

Heures

Entrée(s)	Sortie(s)
1 08:00	16:00

Repas
01:00


Code repas
Aucun
Pause-repas payée

Nb d'heures
7,00

Modifié le 2021-06-10 11:11:24,

INSÉRER UN QUART DE TRAVAIL À VOTRE HORAIRE

Si vous devez insérer un quart de travail à votre horaire, veuillez suivre la procédure ci-dessous :

1. **Sélectionner le bouton insérer «  » à la ligne de la journée désirée**
Modifier les éléments qui sont indiqués dans la boîte de dialogue ci-dessous et enregistrer vos modifications:

🕒 Modification d'une transaction du 2021-06-06 - Veilleux-Labrecque, Mathieu (001328)

Temps	Remarque
Date dimanche 06 juin 2021	
Code horaire Jour (J) - Présence	Code associé
Quart Jour (J)	Syndicat Syndicat canadien de la fonction publique - sect. local 330...
Poste Technicien(ne) en administration (Poste : 1099)	
Département Service Conseil 1 (7326)	Projet COVID-19 (000019)
Titre d'emploi Technicien(ne) en administration (2101B) - 35,00h	

Heures

	Entrée(s)	Sortie(s)
1	08:00	16:00

Repas	Code repas
01:00	Aucun

Pause-repas payée

Nb d'heures
7,00

Modifié le 2021-06-10 11:11:24,

ANNULER UN CHANGEMENT



1. Cliquez sur l'icône Autres actions «  », puis sur Annuler «  » pour annuler les changements apportés à la transaction sélectionnée.

SUPPRIMER UN CHANGEMENT

1. Cliquez sur l'icône Autres actions «  » puis sur supprimer «  »




COPIER UNE TRANSACTION

Lorsque les conditions le permettent, il est possible de copier une transaction de temps. Cette option évite d'insérer une transaction puis de la répéter sur plusieurs journées. Les informations de la transaction d'origine sont utilisées dans la nouvelle transaction.

1. Cliquez sur l'icône autres actions «  » puis sur copier «  »
2. Sélectionnez les journées pour lesquelles la transaction doit être copiée

Aucune transaction n'est écrasée, une nouvelle transaction est ajoutée à ces journées.

3. Consultez le tableau ci-dessous pour plus de détail

Élément	Description
Section de gauche	Informations de la transaction à copier.
Section de droite	Ensemble des journées de la paie incluant la transaction sélectionnée.
	Une transaction ne peut être copiée sur cette journée.
	Journée qui contient la transaction à copier.
Boutons de sélection	Sélection rapide des journées pour lesquelles des transactions sont à copier.
	Ce bouton permet de procéder à la copie des transactions. Le nombre entre parenthèses correspond au nombre de journées sélectionnées.

À titre informatif, une transaction peut être copiée dans les journées d'une seule paie.

SOMMAIRES

Cet onglet permet de consulter le nombre d'heures travaillées par semaine, votre sommaire de transactions ainsi que votre sommaire des primes.

DÉTAIL DES BANQUES

Onglet **Banques**

Vous pouvez consulter les soldes de votre banque de congés ainsi que vos congés planifiés si la période horaire est ouverte / disponible.

Onglet **Fériés**

Vous pouvez consulter les jours fériés qui vous sont accordés.

AUTRES RENSEIGNEMENTS

Cet onglet permet de consulter votre affectation, vos absences longues durées et les primes qui sont à votre dossier.

MESSAGE

Cet onglet permet de communiquer avec votre supérieur immédiat ou son remplaçant.



Choix de vacances






EN CONSTRUCTION
PAGE BIENTÔT DISPONIBLE



Relevés de paie

Pour imprimer votre relevé, veuillez suivre les indications ci-dessous :

1. Sélectionner «  » pour visualiser votre relevé de paie ou «  » pour procéder au téléchargement. À partir du téléchargement, vous pouvez procéder à l'impression de votre relevé de paie en sélectionnant le bouton imprimer «  » situé dans le coin droit de la fenêtre.

À noter que si vous avez coché que vous utilisez un ordinateur public, les données de votre relevé de paie seront masquées.

Si vous rencontrez des problématiques avec le montant de votre paie, nous vous invitons à communiquer avec le Service de la paie régionalisée en composant le 1 877 821-0999, ou écrivez à : 03 CIUSSSCN DRF PAIE CHU ou paie.chu.ciuSSSCN@SSSS.gouv.qc.ca.



Feuillets d'impôt



EN CONSTRUCTION
PAGE BIENTÔT DISPONIBLE

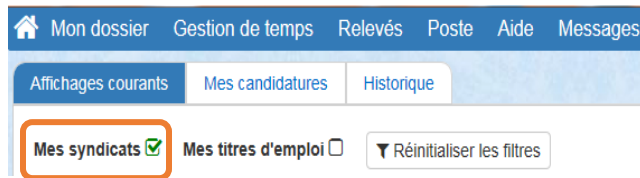


Affichages de postes

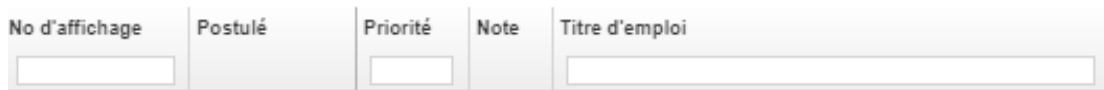
CONSULTER LES POSTES EN AFFICHAGE

Pour consulter les affichages de postes internes, cliquez sur le bouton raccourci **Affichages de postes** de la page d'accueil de « Mon dossier ».

Trois sections apparaissent dans la fenêtre : **Affichages courants**, **Mes candidatures** et **Historique**. Par défaut, le logiciel affiche la vue **Affichages courants**. Votre syndicat est également sélectionné par défaut.



Pour faciliter vos recherches, il est possible de trier l'information en cliquant sur le titre de colonne ou utiliser des mots clés dans les champs de recherche.



POSTULER SUR UN POSTE

1. Pour poser sa candidature à un poste, cliquez sur le bouton « **Postuler** » dans l'onglet « **Affichages courants** ».

Cette page contient les affichages de postes courants.

Mes syndicats Mes titres d'emploi Réinitialiser les filtres

Actions	No d'affichage	Postulé	Priorité	Note	Titre d'emploi	Departement Desc	Statut	Quart
	2020-0	<input checked="" type="checkbox"/>	1		Préposé(e) aux bénéficiaires	ÉQUIPE VOLANTE PAB MARCHEUR	TCR	Jour
	2020-1				Technologue spécialisé(e) en radiologie	IMAGERIE MÉDICALE	TCR	Soir
	2011-77				Thérapeute en réadaptation physique	PHYSIOTHERAPIE	TPR	Jour
	2020-2				Technologue spécialisé(e) en radiologie	IMAGERIE MÉDICALE	TCR	Jour
	2020-3				Technicien(ne) en assistance sociale	SERVICES PSYCHOSOCIAUX - PAPA	TCR	Jour
	2021-03				Technicien(ne) en informatique	Service exploitation TI	TCR	Jour
	2021-3-2				Infirmier(ère)(CHÉV)	URGENCE	TCR	Nuit
	2021-3-3				Préposé(e) aux bénéficiaires	SOINS D'ASSISTANCE P. LAPOINTE	TPR	Nuit
	2021-4				Technicien(ne) en administration AAA	COORDINATION ET SOUTIEN	TPR	Jour

Des renseignements généraux s'affichent tel qu'indiqué ci-dessous :



Postulation sur l'affichage

✓ Sommaire | Détails | Postes à prioriser | Confirmation

No d'affichage TEST-WEB41	Poste 04754
Débutant le 2015-08-17	Finissant le 2016-01-04
Titre d'emploi Préposé(e) à l'entretien ménager (travaux lourds) (6334A)	Statut Temps partiel régulier
Syndicat Syndicat 853 (853)	Quart Jour
Directorat Direction des services financiers (80)	
Point de service Hôpital du Centre-de-la-Mauricie	Territoire géographique Aucun
Heures semaine 1 16,62	Heures semaine 2 16,62

[Suivant >](#)

2. Cliquez sur « **Suivant** » et un formulaire présente les renseignements détaillés sur le poste à combler.



Postulation sur l'affichage TEST-WEB41

✓ Sommaire | ✓ Détails | Postes à prioriser | Confirmation

[Télécharger le fichier](#)


Affichage de poste

No. d'affichage:	TEST-WEB41		
Période d'affichage:	Du lundi 17 août 2015 au lundi 04 janvier 2016		
Numéro du poste:	04754	heures semaine 1	16.62
Directorat	Direction des services financiers		
Titre d'emploi:	Préposé(e) à l'entretien ménager (travaux lourds)		
Quart:	Jour		
Statut:	Temps partiel régulier	66.48heures /4 semaines	
Syndicat:	Syndicat 853		
Titulaire précédent:			
Salaires:	Classe 01	Sal. min. 652.16	Sal. max. 652.16
Primes		Nb. éch. 1	

[Précédent](#) | [Suivant >](#)

3. Si le poste convient à vos besoins, cliquez de nouveau sur « **Suivant** »

Certains postes sont octroyés par priorités. Dans ces cas, vous devez prioriser les postes sur lesquels vous avez déjà postulé, vous pouvez leur attribuer un ordre de préférence à l'aide des flèches de la colonne « **Priorité** ».

Actions	Priorité ▲	No d'affichage
 ↓ ↑	1	12-15/16
 ↓ ↑	2	127-15/16
 ↓ ↑	3	124-15/16

Si certains postes n'exigent pas de priorisation, un message vous en informera dans la colonne « **Priorité** ».

Pour envoyer votre candidature, cochez la case « **Confirmer le rang de priorité des candidatures** » puis « **Soumettre ma candidature** ». Lorsque ces étapes sont réalisées, l'encadré deviendra vert.

4. Cliquez sur « **Suivant** »
5. Cliquer de nouveau sur « **Suivant** »

Assurez-vous d'avoir pris connaissance de **tous** les renseignements concernant votre candidature. Le système coche la case associée à l'onglet qui a été consulté.

Après avoir pris connaissance des informations relatives au poste affiché, confirmez que vous désirez postuler à celui-ci en cochant la case prévue à cet effet.

Le bouton « **Soumettre ma candidature** » deviendra alors accessible.



Lorsque la messagerie est activée pour ce module, vous recevrez un courriel de confirmation, avec le détail du poste, à votre [adresse courriel personnelle](#).

CONSULTER VOS CANDIDATURES

Cliquez sur l'onglet « **Mes candidatures** »

Affichages courants **Mes candidatures** Historique

Cette page contient vos candidatures aux différents postes affichés

Actions	No d'affichage	Mes postes	Priorité	Note	Titre d'emploi	Date d'inscription	Statut	Poste
	2020-0	Mes postes	1		Préposé(e) aux bénéficiaires	2021-01-12	TCR	0423
	2020-1	Mes postes	2		Technologue spécialisé(e) en radiologie	2021-03-25	TCR	6562

Modifier mes priorités

Nombre total d'éléments: 2

LÉGENDE




Élément	Description
Actions	Permet de consulter le détail de l'affichage. Permet de retirer une candidature. Permet de consulter la liste des candidats .
No d'affichage	Indique le numéro d'affichage du poste.
Mes postes	Mes postes Si les conditions sont respectées et que vous êtes un employé à temps partiel, le bouton devrait être affiché dans la colonne Mes Postes . Permet d'accéder à la fenêtre de modification des postes à conserver. Par exemple, un employé à temps partiel peut vouloir conserver son poste actuel et être à la recherche d'un poste additionnel à temps partiel pour combler son horaire.
Priorité	Si les conditions sont respectées, la colonne Priorité est affichée. Permet de voir les priorités pour les mises en candidature.
Note	Permet d'afficher les notes système si elles sont activées. En positionnant le curseur sur le triangle, le système affiche une infobulle avec la note système détaillée. Ne peut être candidat sur plus de 1 affichages ayant les mêmes dates. Mes postes Candidats (1) Retirer
Titre d'emploi	Indique le titre d'emploi du poste.
Date d'inscription	Date à laquelle l'employé a posé sa candidature.
Statut	Indique s'il s'agit d'un poste à temps complet (TCR) ou à temps partiel (TPR).
Poste	Indique le numéro du poste en affichage.

MODIFIER VOS CANDIDATURES

Modifier mes priorités Si les conditions sont respectées et que le syndicat le permet, l'employé peut modifier les priorités des postes auxquels il a posé sa candidature en cliquant sur le bouton **Modifier mes priorités**. Utilisez les flèches vers le haut et vers le bas pour modifier l'ordre de priorité.

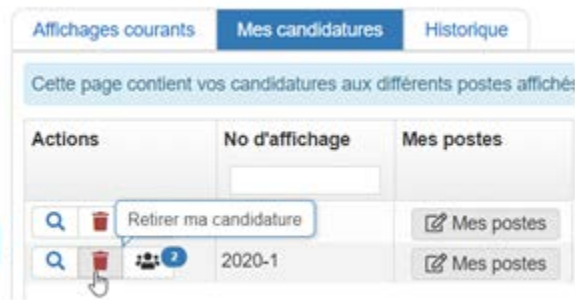
Modifier mes priorités





Modifier mes priorités

Actions	Priorité ▲	No d'affichage	Titre d'emploi
  	1	17-18/C2/105666	Infirmier(ère)

RETIRER VOTRE CANDIDATURE

1. Sélectionner l'onglet « **Mes candidatures** »
2. Dans la colonne « **Actions** », cliquez sur l'icône de suppression dans la ligne d'affichage correspondant.



Actions	No d'affichage	Mes postes
  Retirer ma candidature		 Mes postes
  	2020-1	 Mes postes

Lorsque la messagerie est activée pour ce module, vous recevrez un courriel de confirmation à votre [adresse courriel personnelle](#), sinon dans votre boîte de courriel du Portail Virtuo.

VOIR LES CANDIDATURES

Pour chaque poste affiché sous l'onglet « **Affichages courants** », vous apercevrez dans un **cercle bleu** le nombre de candidats à ce jour.

Actions		No d'affichage
		2020-0
		2020-1
		2011-77







Il suffit de cliquer sur l'icône **Liste des candidats** pour consulter cette liste, qui indique, entre autres, le statut ainsi que le rang d'ancienneté des candidats.

No	Nom, Prénom	Rang	Inscrit le	Ancienneté	Statut	Type
		1	2019-12-09	2 Ans, 328 jour(s)	TCR	Interne
		2	2020-10-08	0 Ans, 0 jour(s)	TCR	Interne
000555	Employé, QA Web	3	2021-01-12	0 Ans, 0 jour(s)	TPR	Interne

CONSULTER L'HISTORIQUE DES CANDIDATURES



L'onglet « **Historique** » permet de filtrer l'historique des candidatures en fonction :

- d'une période en particulier;
- de vos candidatures au cours de cette période.

Affichages courants		Mes candidatures		Historique		
Cette section permet de consulter l'historique d'affichage de l'ensemble des postes au cours d'une période donnée (à sélectionner dans le menu déroulant).						
Période	sur 6 mois	Mes postulations seulement <input type="checkbox"/>				
Actions	No d'affichage	Débutant le	Finissant le	Postulé	Note	Titre d'emploi
  	1	2018-09-23	2018-10-20	✓		Infirmier(ère) auxiliaire
  	1	2018-09-23	2018-10-20	✓		Infirmier(ère)

CONSULTER LES NOMINATIONS

Placez le curseur sur l'icône sous la colonne « **Nomination** » de l'onglet « **Historique** » pour afficher le nom de l'employé nommé.

Nomination	Statut	Poste
	TCR	00119
	TPR	08286

Depp, Johnny (Réservé SAC) (003801)

Certains postes affichés peuvent demeurer sans nomination, par exemple, en raison d'une réorganisation. En pareil cas, une icône l'indique dans la colonne Nomination, comme ceci :

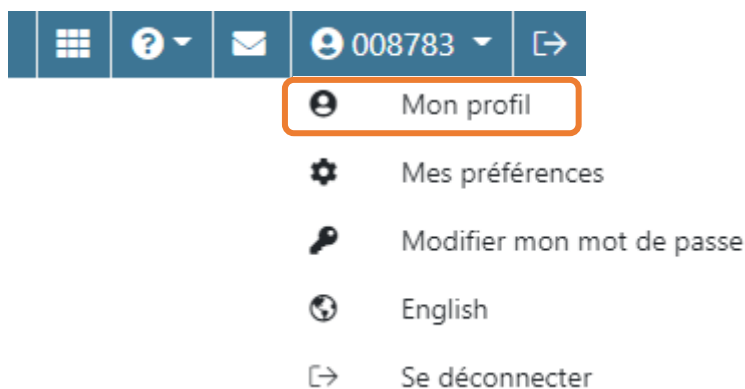
Nomination	Statut	Poste
	TCR	06675

Aucun employé n'a été nommé; le poste demeure vacant après la période d'affichage.

MON PROFIL

Pour modifier votre profil d'utilisateur ou information personnel, vous devez suivre la procédure ci-dessous :

1. **Sélectionner votre numéro d'employé situé en haut à droite de la fenêtre de navigation**



2. **Appuyer sur le bouton modifier «  » pour avoir accès à ajouter ou modifier vos renseignements personnels**

Votre adresse courriel personnel :

Inscrivez votre adresse courriel personnel pour recevoir certaines confirmations ou récupérer votre mot de passe.

Votre adresse doit respecter ce format :

Numéro d'appartement–Numéro de porte, Nom de la rue
Ville (Province)
Pays
Code postal

308-3351, boul. Taschereau Ouest
Lévis (Québec)
CANADA
J4T 2G1

Vos numéros de téléphone:

Ajouter ou modifier vos numéros de téléphone par ordre de priorité.

3. **Lorsque vous avez apporté les modifications souhaitées, appuyez sur le bouton «  Modifier »**