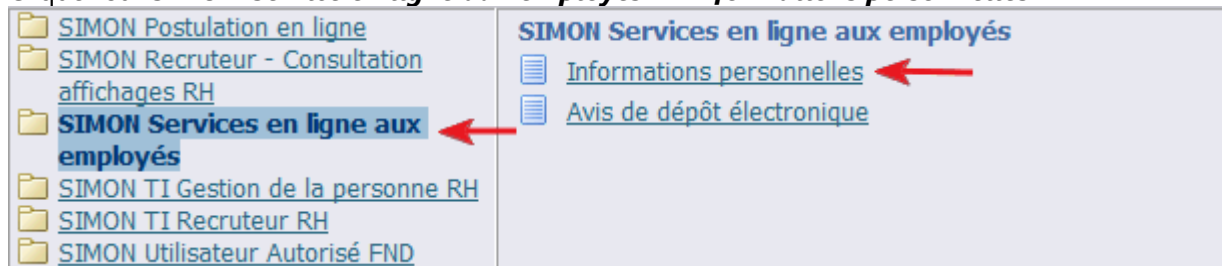


## Procédure – changement d’adresse

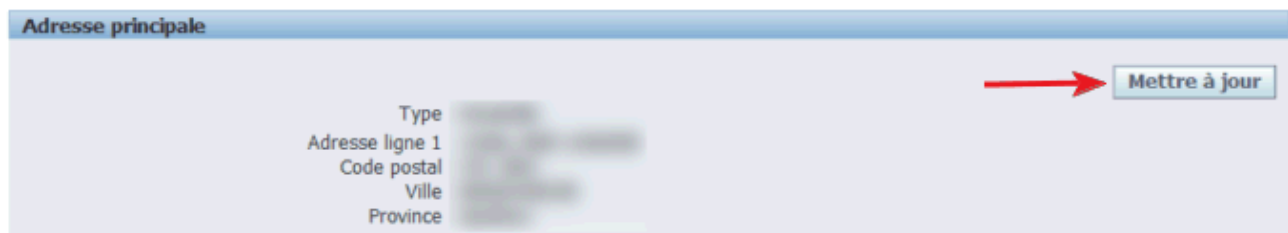
Voici la marche à suivre afin d’effectuer votre changement d’adresse via votre dossier d’employée ou d’employé à la Ville de Montréal.

1. Accédez à l’adresse suivante <http://ville.montreal.qc.ca/mondossier> ou connectez-vous à l’application SIMON. Inscrivez votre nom d’utilisateur et votre mot de passe.

Cliquez sur **SIMON Service en ligne aux employés** -> **Informations personnelles**



2. Cliquez sur Mettre à jour dans la section Adresse principale, choisissez l’option « **Entrez une nouvelle adresse si vous avez déménagé** » et suivez les étapes pas à pas. Vous pouvez choisir la date à laquelle le changement doit être effectif.

A screenshot of a web form titled 'Adresse principale'. The form contains several input fields: 'Type', 'Adresse ligne 1', 'Code postal', 'Ville', and 'Province'. A red arrow points to a 'Mettre à jour' button located in the top right corner of the form.

Sélectionnez le type de modification que vous désirez apporter : Corriger les détails de l’adresse s’ils sont inexacts ou entrez une nouvelle adresse.

- Corrigez cette adresse.
- Entrez une nouvelle adresse si vous avez déménagé. ←

**L’exactitude et la mise à jour de vos données personnelles est votre responsabilité !**