

# Comment devenir membre de l'APBM

## *Commencer*

1. Connectez-vous à **Workday**
2. Cliquez sur le **Menu** dans le coin supérieur gauche
3. Cliquez sur l'application **Avantages Sociaux**
4. Cliquez sur **Avantages Sociaux**
5. Sélectionnez **l'APBM - Adhésion ou retrait** dans la section **Motif du Changement**
6. Cliquez sur le calendrier pour sélectionner la **Date de l'événement lié aux avantages sociaux**
  - La **Date de l'événement lié aux avantages sociaux** représente la date d'entrée en vigueur de vos modifications.
  - Vous ne pouvez entrer qu'une date actuelle ou future, car une date antérieure peut générer des déductions rétroactives sur votre paie et/ou créer des conflits avec d'autres événements d'inscription d'avantages sociaux. Si vous souhaitez effectuer un changement rétroactif, veuillez communiquer avec l'Unité des Services Partagés des Ressources humaines au 514-398-4747 ou à [hr.hr@mcgill.ca](mailto:hr.hr@mcgill.ca) pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de procéder.
7. Prendre note de la **Date limite de soumission des choix**
8. Examiner les **Avantages Sociaux Offerts**
  - Les **Avantages Sociaux Offerts** représentent les régimes d'avantages sociaux que vous êtes autorisé à modifier. Si les avantages sociaux offerts apparaissent vides, vous n'êtes pas autorisé à modifier vos choix d'avantages sociaux.
  - Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec l'Unité des Services Partagés des Ressources humaines au 514-398-4747 ou à [hr.hr@mcgill.ca](mailto:hr.hr@mcgill.ca).
9. Cliquez sur **Soumettre**
10. Cliquez sur **Ouvrir**
11. Cliquez sur **Allons-y**

## *Faites vos Modifications*

1. Cliquez sur **S'inscrire**
2. Cliquez sur **Sélectionner**
3. Cliquez sur **Confirmer et continuer**
4. Entrez **0.58**
5. Cliquez sur **Enregistrer**

## *Revoir et Signer*

1. Cliquez sur **Passer en Revue et Signer** lorsque vous êtes prêt à soumettre vos modifications
2. Examinez vos **Avantages sociaux sélectionnés**
3. Examiner la **Signature Électronique**
4. Cliquez sur la case à cocher **J'accepte**
5. Cliquez sur **Soumettre**
6. Cliquez sur **Terminé**

Veillez noter que vous recevrez une notification du système lorsque votre tâche sera terminée avec succès. Vous pouvez cliquer sur le lien dans la notification pour afficher les détails de l'événement, y compris votre sélection.

## Comment afficher et changer votre adhésion à l'APBM dans Workday

### Afficher votre adhésion à l'APBM

7. Connectez-vous à **Workday**
8. Cliquez sur le **Menu** dans le coin supérieur gauche
9. Cliquez sur l'application **Avantages Sociaux**
10. Cliquez sur **Choix d'avantages sociaux à une date donnée**
11. Cliquez sur le calendrier pour sélectionner une date dans la section **Afficher à une date donnée**
  - La section **Afficher à une date donnée** vous permet d'afficher vos choix d'avantages sociaux passés, actuels ou futurs.
12. Cliquez sur **OK**
13. Examinez vos **Choix et coûts des avantages actuels**

### Comment résilier votre adhésion à l'APBM

#### *Commencer*

1. Connectez-vous à **Workday**
2. Cliquez sur le **Menu** dans le coin supérieur gauche
3. Cliquez sur l'application **Avantages Sociaux**
4. Cliquez sur **Avantages Sociaux**
5. Sélectionnez **l'APBM - Adhésion ou retrait** dans la section **Motif du Changement**
6. Cliquez sur le calendrier pour sélectionner la **Date de l'événement lié aux avantages sociaux**
  - La **Date de l'événement lié aux avantages sociaux** représente la date d'entrée en vigueur de vos modifications.
  - Vous ne pouvez entrer qu'une date actuelle ou future, car une date antérieure peut générer des déductions rétroactives sur votre paie et/ou créer des conflits avec d'autres événements d'inscription d'avantages sociaux. Si vous souhaitez effectuer un changement rétroactif, veuillez communiquer avec l'Unité des Services Partagés des Ressources humaines au 514-398-4747 ou à [hr.hr@mcgill.ca](mailto:hr.hr@mcgill.ca) pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de procéder.
7. Prendre note de la **Date limite de soumission des choix**
8. Examiner les **Avantages Sociaux Offerts**
  - Les **Avantages Sociaux Offerts** représentent les régimes d'avantages sociaux que vous êtes autorisé à modifier. Si les avantages sociaux offerts apparaissent vides, vous n'êtes pas autorisé à modifier vos choix d'avantages sociaux.
  - Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec l'Unité des Services Partagés des Ressources humaines au 514-398-4747 ou à [hr.hr@mcgill.ca](mailto:hr.hr@mcgill.ca).
9. Cliquez sur **Soumettre**
10. Cliquez sur **Ouvrir**
11. Cliquez sur **Allons-y**

### *Faites vos Modifications*

1. Cliquez sur **Gérer**
2. Cliquez sur **Renoncer**
3. Cliquez sur **Confirmer et continuer**

### *Revoir et Signer*

1. Cliquez sur **Passer en Revue et Signer** lorsque vous êtes prêt à soumettre vos modifications
2. Examinez vos **Avantages sociaux auxquels l'employé a renoncé**
3. Examiner la **Signature Électronique**
4. Cliquez sur la case à cocher **J'accepte**
5. Entrez un commentaire pour expliquer brièvement votre décision de résilier votre adhésion
6. Cliquez sur **Soumettre**
7. Cliquez sur **Terminé**

Veillez noter que vous recevrez une notification du système lorsque votre tâche sera terminée avec succès. Vous pouvez cliquer sur le lien dans la notification pour afficher les détails de l'événement, y compris votre sélection.