

PORTAIL CPEEP

GUIDE DE L'UTILISATEUR

DERNIÈRE MISE À JOUR : OCTOBRE 2025

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
AVANT DE COMMENCER	2
UTILISER LE PORTAIL	3
1. ONGLET EMPLOYEUR	3
2. ONGLET EMPLOYÉS	3
3. ONGLET RAPPORTS MENSUELS	4
4. ONGLET NOUVEAU RAPPORT MENSUEL	6
PRÉLÈVEMENTS BANCAIRES PRÉAUTORISÉS	10
IMPRIMER VOTRE RAPPORT MENSUEL	10
QUITTER L'APPLICATION	10

INTRODUCTION

- Le **portail CPEEP** est une application qui permet à l'employeur assujéti au Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics – région de Montréal – **de produire ses rapports mensuels** au Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics.
- Cette application web a été développée avec **un grand souci pour la protection de la confidentialité des informations**.
- Le portail est hébergé sur un site sécurisé qui communique avec les systèmes informatiques du Comité paritaire avec des protocoles d'encryptage sécuritaires.
- Veuillez noter que les **navigateurs web recommandés** pour l'utilisation optimale sont :
 - Google Chrome et Mozilla Firefox.
 - Ne jamais utiliser Microsoft Edge.
- Pour toute question à propos du portail CPEEP, veuillez nous contacter à :
 - info@cpeep.qc.ca / par téléphone : **514 384-6640** / sans frais : **1 800 461-6640**

Pour toute information à propos du décret ou de vos obligations en tant qu'employeur assujéti au décret, consultez notre site Internet (cpeep.qc.ca) ou contactez-nous.

- Avant d'utiliser le portail CPEEP, vous devez préalablement obtenir du Comité paritaire **vo**tre nom d'utilisateur.
- Ensuite, allez à l'adresse du site : <https://portail.cpeep.qc.ca/>
- Lors de votre **première connexion** vous devez créer un mot de passe. Pour cela, vous n'avez qu'à cliquer sur **Mot de passe oublié?** et suivre les instructions pour recevoir un nouveau mot de passe.
- Saisissez vos informations d'authentification dans la fenêtre de connexion, et cliquez sur **Connexion**.
- Par mesure de sécurité, la plateforme vous demandera d'entrer un code transmis par courriel à l'adresse enregistrée pour votre entreprise. Lorsque vous recevrez ce code de 6 chiffres, entrez-le dans la case et cliquez sur **Valider**.
- Une fois la connexion établie, vous accédez à la **fenêtre d'accueil** qui vous permet de commencer à utiliser le portail.

Fenêtre de connexion



English

Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics

Num d'utilisateur

Mot de passe

Impossible d'authentifier l'utilisateur

Mot de passe oublié?

Connexion

Visitez le site du comité paritaire de l'entretien d'édifices publics



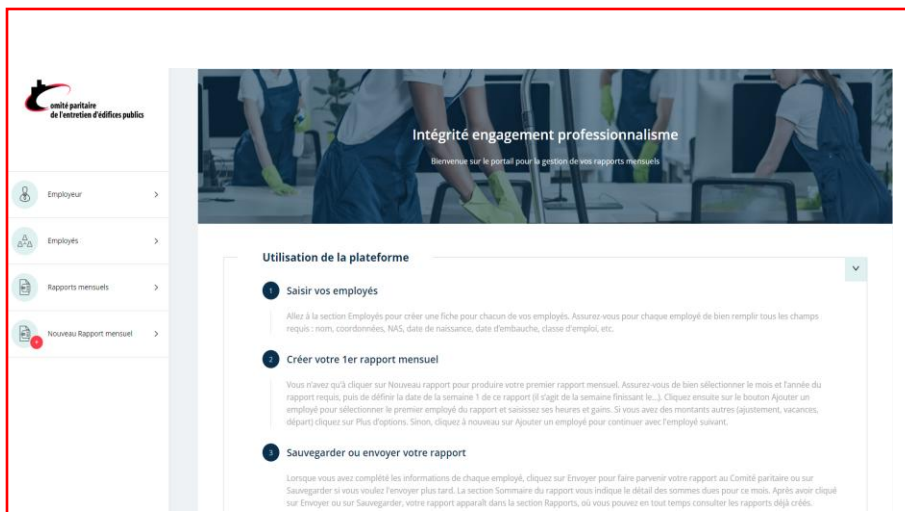
Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics

Un courriel avec un code d'authentification a été transmis à votre adresse de courriel enregistrée au Portail. Veuillez entrer ce code d'authentification transmis dans la case ci-dessous.

Saisir votre code à 6 chiffre

Valider

Fenêtre d'accueil



Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics

Intégrité engagement professionnalisme

Bienvenue sur le portail pour la gestion de vos rapports mensuels

Employeur >

Employés >

Rapports mensuels >

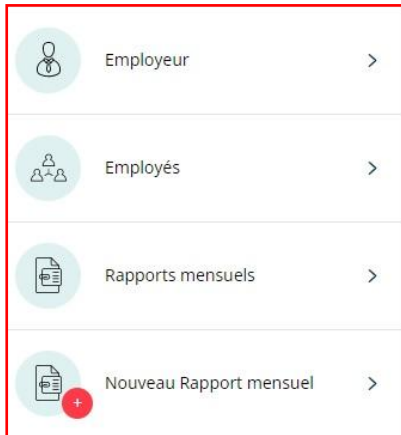
Nouveau Rapport mensuel >

Utilisation de la plateforme

- Saisir vos employés**
Allez à la section Employés pour créer une fiche pour chacun de vos employés. Assurez-vous pour chaque employé de bien remplir tous les champs requis : nom, coordonnées, NAS, date de naissance, date d'embauche, classe d'emploi, etc.
- Créer votre 1er rapport mensuel**
Vous n'avez qu'à cliquer sur Nouveau rapport pour produire votre premier rapport mensuel. Assurez-vous de bien sélectionner le mois et l'année du rapport requis, puis de définir la date de la semaine 1 de ce rapport (il s'agit de la semaine finissant le...). Cliquez ensuite sur le bouton Ajouter un employé pour sélectionner le premier employé du rapport et saisissez ses heures et gains. Si vous avez des moments autres (ajournement, vacances, départ) cliquez sur Plus d'options. Sinon, cliquez à nouveau sur Ajouter un employé pour continuer avec l'employé suivant.
- Sauvegarder ou envoyer votre rapport**
Lorsque vous avez complété les informations de chaque employé, cliquez sur Envoyer pour faire parvenir votre rapport au Comité paritaire ou sur Sauvegarder si vous voulez l'envoyer plus tard. La section Sommaire du rapport vous indique le détail des sommes dues pour ce mois. Après avoir cliqué sur Envoyer ou sur Sauvegarder, votre rapport apparaît dans la section Rapports, où vous pouvez en tout temps consulter les rapports déjà créés.

ATTENTION

Les majuscules et minuscules sont importantes autant pour le code d'utilisateur que pour le mot de passe!



- Vous accédez maintenant à l'interface qui vous permet de produire vos rapports mensuels en ligne. Cette interface contient les quatre onglets suivants : (panneau de gauche de l'interface)
- Les options ci-dessous qui apparaissent dans le coin supérieur droit du portail, vous permettent de **changer de langue (English)**, ou, en cliquant sur votre nom d'utilisateur, de **mettre fin à votre session (Déconnexion)**, ou de **Changer d'entreprise**, si vous êtes un comptable qui fait les rapports de plus d'une entreprise.



- Vous pouvez aussi **changer votre mot de passe**. Pour ce faire, après avoir cliqué sur votre nom d'utilisateur, cliquez sur **Mon compte**, puis sur le bouton **Changer mot de passe**. Vous n'avez alors qu'à suivre les instructions qui s'affichent.



- Assurez-vous que **les informations** de cet onglet, concernant votre entreprise, **sont exactes**.
- Vous remarquerez que la plupart des champs **ne sont pas modifiables par vous**. Pour apporter une modification, **vous devez contacter le Comité paritaire**.
- Ainsi, si vous n'êtes pas inscrit aux **prélèvements bancaires préautorisés** et que vous voulez vous inscrire, vous ne pouvez pas cocher **Oui** à cette option. Vous devez d'abord contacter le Comité paritaire qui prendra les arrangements requis.
- Vous pouvez par contre choisir l'ordre dans lequel vos employés apparaîtront dans vos rapports mensuels sur le Portail dans cet onglet. La 2^e section, intitulée « Informations supplémentaires », contient une liste déroulante qui vous permet de choisir vos préférences :

Informations Supplémentaires

Période de paie
1 semaine(s)

Prélèvement pré-autorisé
 Oui Non

Order d'affichage des employers
 Nom de famille
 Nom de famille
 Numero d'employé

2^e ONGLET :

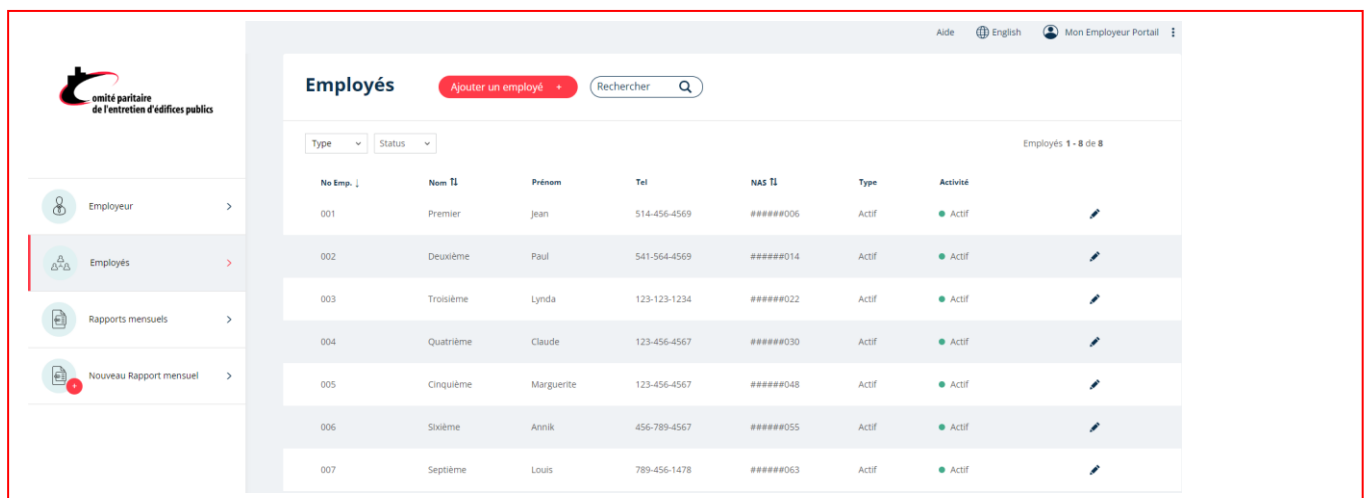


- Lors de votre première utilisation, cette liste sera vide. Si votre liste d'employés apparaît à cet onglet, assurez-vous que les informations de chaque employé sont exactes et complètes. Pour consulter le détail de chaque employé, cliquez sur l'icône d'édition :
- Notez que les champs **NAS** et **DDN** (date de naissance) sont partiellement cachés pour fins de sécurité.

Informations supplémentaires

NAS: #####998 DDN: 1973-##-##

- Si vous devez créer tous vos employés, ou ajouter un employé à votre liste existante, cliquez sur le bouton **Ajouter un employé**. Assurez-vous de bien remplir tous les champs requis : nom, prénom, adresse complète, numéro de téléphone, courriel, NAS, date de naissance (ces deux derniers sont obligatoires), date d'embauche, sexe, etc.
- Veuillez indiquer les dates sous le format **aaaa-mm-jj**.
- Inscrivez aussi la ou les **classes d'emploi** de cet employé, puis cliquez sur **Sauvegarder** dans le bas de la page.
- Continuez ensuite avec les autres employés, si nécessaire. Lorsque tous vos employés sont créés, votre liste devrait ressembler à ceci :

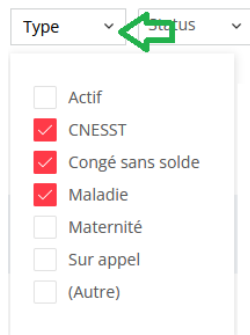


No Emp. ↓	Nom TL	Prénom	Tel	NAS TL	Type	Activité
001	Premier	Jean	514-456-4569	#####006	Actif	● Actif
002	Deuxième	Paul	541-564-4569	#####014	Actif	● Actif
003	Troisième	Lynda	123-123-1234	#####022	Actif	● Actif
004	Quatrième	Claude	123-456-4567	#####030	Actif	● Actif
005	Cinquième	Marguerite	123-456-4567	#####048	Actif	● Actif
006	Sixième	Annik	456-789-4567	#####055	Actif	● Actif
007	Septième	Louis	789-456-1478	#####063	Actif	● Actif

Notez que certaines colonnes permettent le tri : les colonnes **NoEmp** (no d'employé), **Nom** et **NAS** affichent des flèches qui vous indiquent que le tri est possible :

No Emp. ↓	Nom TL	Prénom	Tel	NAS TL	Type	Activité
-----------	--------	--------	-----	--------	------	----------

- Vous pouvez aussi filtrer la liste des employés pour afficher seulement certains employés, répondant aux critères choisie avec les options « Type » et « Statut » au-dessus de la liste.
- Le **Statut** permet d'afficher les employés actifs seulement, inactifs seulement ou tous les employés. Il suffit de choisir l'option désirée dans la liste déroulante, et de choisir « Statut » pour afficher tous les employés.
- Pour l'option **Type**, elle permet d'afficher les employés en congé de maternité/paternité, en CNESST, en congé de maladie, etc. **ATTENTION** : lorsque vous avez coché les options désirées, il faut cliquer à nouveau sur « Type » pour que le filtre s'applique.





Type	Statut
<input type="checkbox"/> Actif	
<input checked="" type="checkbox"/> CNESST	
<input checked="" type="checkbox"/> Congé sans solde	
<input checked="" type="checkbox"/> Maladie	
<input type="checkbox"/> Maternité	
<input type="checkbox"/> Sur appel	
<input type="checkbox"/> (Autre)	

- Une fois la liste d'employés complétée, vous pouvez aller à la section **Nouveau Rapport mensuel** pour créer votre premier rapport mensuel. Mais voyons d'abord l'onglet **Rapports mensuels** ...

3^e ONGLET :



- Cliquez sur cet onglet pour accéder aux rapports mensuels que vous avez déjà produits au Comité paritaire.
- Lors de la première utilisation, cette grille est vide. Vous devez aller à la section **Nouveau Rapport mensuel** pour votre premier rapport mensuel. Mais dès que vous aurez sauvegardé les informations d'un rapport mensuel, vous pourrez accéder à cette section pour consulter ou modifier ce rapport, selon son statut.
- Les différentes colonnes vous renseignent sur l'année, le mois du rapport (et son amendement, s'il y a lieu), sur la date de la dernière semaine de chaque rapport (semaine finissant), ainsi que sur le statut et la date d'envoi.
- L'icône d'**édition** permet de consulter les détails du rapport : 
- La dernière icône, si elle s'affiche, permet de créer un rapport amendé (veuillez communiquer avec le CPEEP avant d'utiliser cette fonction) : 

- Comme pour la grille des employés, vous pouvez trier en fonction des colonnes qui affichent des flèches (**Année** et **Dernière semaine**).

Rapports Mensuels							Téléverser un rapport mensuel	
Statut							Rapports Mensuels 1 - 20 de 23	
Année ↑	Mois	Amendement	Dernière Semaine ↓	Statut	Date d'envoi			
2022	8	0	2022-08-21	Nouveau				
2022	7	0	2022-07-24	Identifié	2023-02-20			
2022	6	0	2022-06-19	Identifié	2022-07-14			
2022	5	0	2022-05-22	Identifié	2022-06-04			
2022	4	0	2022-04-23	Identifié	2022-05-13			

Statut : Les différents statuts que peut afficher un rapport mensuel sont les suivants :

Ouvert	Le rapport a été sauvegardé, mais n'a pas encore été envoyé au Comité paritaire. Il est encore modifiable. Vous pouvez ainsi commencer votre rapport mensuel et y indiquer les informations de la première période de paie, par exemple, puis, le sauvegarder pour continuer à la prochaine période de paie.
Envoyé	Le rapport a été envoyé au Comité : il n'est plus modifiable. La date d'envoi indiquée est votre preuve d'envoi

- À partir du moment où un rapport a été envoyé, il n'est plus modifiable. Si vous devez apporter des changements au rapport, vous pouvez produire un rapport mensuel amendé. Le principe général d'un amendé est que ce que vous avez indiqué en trop dans le rapport original peut être mis en négatif, et, ce qui a été omis, peut être ajouté.
 - Exemple 1. : Vous avez oublié un employé dans le rapport. Vous pouvez produire un rapport amendé avec seulement cet employé.
 - Exemple 2. : Vous avez déclaré par erreur un employé qui n'était pas assujéti ou qui n'a pas travaillé ce mois-ci. Vous pouvez créer un rapport amendé avec toutes les données de cet employé (heures et montants) en négatif.
- **Communiquer avec le Comité paritaire pour expliquer la situation et recevoir les consignes exactes pour amender un rapport.**

4^e ONGLET :



- Lorsque tous vos employés sont créés, vous n'avez qu'à cliquer sur **Nouveau rapport mensuel** pour produire un rapport. Voici la fenêtre qui s'affiche alors :

Nouveau rapport Imprimer le rapport

Informations

Année du rapport * : 2022 | Mois du rapport * : septembre | Semaine 1 (finissant le) * : 2022-08-20 | Durée du rapport * : [dropdown]

Veuillez remplir tous les champs pour pouvoir continuer

Ajouter un employé

Sommaire du rapport

Gains ([input]) + REER ([input])

Prélèvement dû ([input]) + REER ([input])

Prélèvement dû ([input]) x 1% = [input]

Total dû [input]

J'envoie un chèque au montant de : \$

Vous pouvez également utiliser le paiement préautorisé pour payer votre rapport mensuel (pour plus de détails veuillez communiquer avec le CPEEP).

Notes

[Sauvegarder] [Envoyer]

- Assurez-vous de bien compléter les quatre champs obligatoires de la section Informations : **Année du rapport**, **Mois du rapport**, **Semaine 1 (finissant le)** et **Durée du rapport** (4, 5 ou 6 semaines).
- Pour définir la date de la semaine 1 cliquez sur l'icône de calendrier dans ce champ et sélectionnez la date requise.
- NOTE** : L'ordre d'affichage des employés dans votre rapport mensuel sera celui que vous avez choisi dans la section **Employeur** ci-haut.
- NOTE** : Assurez-vous que la première date de votre rapport mensuel est exactement 7 jours après la dernière date du rapport mensuel du mois précédent. **Contactez le Comité paritaire avant si vous devez changer cette date!**
- Une fois votre premier rapport sauvegardé, lors de la création des rapports suivants, le système vous proposera par défaut un rapport où les trois premiers champs (Année, mois et semaine 1) seront complétés pour faire suite logiquement au rapport précédent. Vous n'aurez alors qu'à indiquer le bon nombre de semaines dans le 4^e champ. Prenez quand même le temps de vérifier que les informations indiquées par défaut sont bien exactes.



- Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter un employé** pour sélectionner le premier employé du rapport.
- Lorsque vous cliquez sur **Ajouter un employé** la fenêtre qui apparaît vous permet de choisir un ou plusieurs employés en cochant la case vis-à-vis chaque employé.
- Vous pouvez aussi cocher la case qui apparaît dans le haut de la fenêtre pour sélectionner tous les employés en même temps.
- Une fois l'employé ajouté au rapport, saisissez ses heures par semaine, son salaire ainsi que le montant des contributions REER dues comme dans l'exemple ci-dessous. Vous pouvez aussi indiquer le salaire aux deux semaines lorsque la période de paie est bihebdomadaire.

Si vous produisez un rapport sans aucune activité, vous pouvez aller directement à la section **Sommaire du rapport**, cocher la case **J'envoie un chèque au montant de : \$**, indiquer 0\$ et cliquer sur **Sauvegarder**, puis sur **Envoyer**.

Retirer du rapport Jack Brown

Classes	2023-01-04	2023-01-11	2023-01-18	2023-01-25	Heures REER
A Heures travaillées					
Heures régulières	12	14	14	14	54
Heures supplémentaires					0
Heures congés fériés					0
Heures congés fériés travaillées					0
Heures maladie					0
Salaire Brut \$	250,00	562,00	412,00	256,00	
	Semaine1/4	Semaine2/4	Semaine3/4	Semaine4/4	

Sans gain Ajustements Vacances Départ

Total des heures: 54 + Heures ajustements = Grand total des heures: 54

REER
REER (Vous devez obligatoirement entrer ce montant manuellement): 24,30

Salaire: 1 480,00 Autre: -56,00 Gains: 1 424,00

- Notez que les cases **Sans gain**, **Ajustements**, **Vacances** et **Départ** permettent d'ajouter des montants autres, ou des informations à propos de l'employé. Sous cette section, on peut voir en gris le calcul du total des heures, puis, en dessous le sommaire du mois pour cet employé (gains et REER).

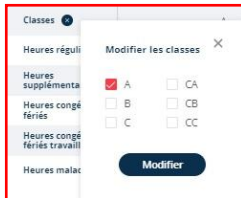
- **Portez une attention particulière aux employés qui ont 71 ans et plus et aux conditions spéciales de taux horaire pour ces employés.** Consultez le Décret sur notre site Web à ce sujet.

Voici quelques informations à propos de la saisie des informations pour vos salariés :

- **Classes** : Cette information provient de la fiche de l'employé (onglet Employés). Si votre employé travaille dans une autre classe d'emploi que celle indiquée, vous pouvez ajouter une classe avec le bouton + à côté de Classes :



- La fenêtre **Modifier les classes** apparaît alors :



ATTENTION : si vous faites des modifications de classe de cette façon, cela ne se reflètera pas dans la fiche de l'employé. Utilisez cette fonction pour des modifications temporaires de classe seulement. Si vous voulez modifier de façon permanente la ou les classes d'un employé, il est préférable de le faire dans la fiche de l'employé.

- **Heures régulières** : N'indiquer sur cette ligne que les heures régulières pour chaque classe. Utilisez les lignes suivantes pour les autres types d'heures (supplémentaires, congés fériés, fériés travaillés, maladie).
- **Heures supplémentaires** : Indiquer le nombre d'heures supplémentaires effectuées par cet employé pour cette semaine (voir décret art. 3).
- **Heures congés fériés**: Indiquer à cette ligne le nombre d'heures payées à titre d'indemnité de congé. **ATTENTION**: Si l'addition des heures régulières et des heures de congé dépasse 40 heures, il faut alors inscrire les heures régulières excédant 40 dans l'espace réservé aux heures supplémentaires et les payer à temps et demi. Si le congé est travaillé, voir ligne suivante.
- **Heures congés fériés travaillés** : Les heures travaillées lors du congé doivent être notées à cette ligne et sont payables à temps et demi (pour l'employé permanent), et ce, en plus de l'indemnité de congé férié, rapportée à la ligne précédente (voir décret, article 7.07).
- **Heures maladie** : Indiquer le nombre d'heures de maladie payées à cet employé pour chaque semaine. Utilisez aussi cette ligne, s'il y a lieu, pour indiquer le paiement de l'excédent annuel des heures de maladie, tel que calculé au 31 octobre de chaque année (voir décret, art. 12.02).
- **Salaire \$** : Indiquer le salaire total brut pour chaque semaine (excluant la contribution REER qui est calculée plus loin). Pour les employés payés aux deux semaines, indiquer le salaire total brut pour les deux semaines. Vous devez quand même indiquer les heures pour chaque semaine.
- Lorsque c'est fait, cliquez à nouveau sur **Ajouter un employé** ou, si vous avez des montants autres à rapporter pour votre premier employé, cliquez sur les flèches déroulantes des champs **Ajustements**, **Vacances** et **Départ**, s'il y a lieu. S'il s'agit d'ajustements, ou d'autres types d'heures, indiquer le nombre d'heures et la semaine à laquelle ces montants correspondent. Veillez à compléter tous les champs requis.

- Case **Sans gains** : si un employé à votre emploi n'a aucun gain pour le mois et qu'il n'est pas en vacances, indiquer la raison (ex : maternité, CNESST, maladie, etc.)

Lorsque vous avez complété les informations de chaque employé, **vous êtes prêt à envoyer votre rapport au Comité paritaire.**

- **Calcul du REER** : Vous devez indiquer pour chacun de vos salariés **le montant des contributions REER dues**. Le total des contributions sera automatiquement calculé dans la section **sommaire** au bas du rapport.

La section **Sommaire du rapport** au bas de l'écran vous indique le détail des calculs pour ce mois. Les différentes cases de cette section sont numérotées ci-dessous pour explications.

1. Gains : somme des salaires de tous les employés du rapport, incluant les paiements de vacances, départs et/ou ajustements (excluant les REER).

2. REER : calcul du total de REER dû pour tous les employés du rapport, selon le nombre d'heures qui y apparaissent.

3. et 4. Prélèvement dû (case **3.** : calcul du 1% de la masse salariale, incluant REER). Ce montant est reporté à la case **4.** pour le calcul du total dû.

5. REER : report de la case 2 pour le calcul du total dû.

6. Total dû : somme des cases **4.** et **5.** Ce montant n'est pas modifiable.

Sommaire du rapport

1. Gains (400,00 \$) + 2. REER (9,00 \$)) x 1% = 3. Prélèvement dû (4,09 \$)

4. Prélèvement dû (4,09 \$) + 5. REER (9,00 \$) = 6. Total dû (13,09 \$)



J'autorise un paiement préautorisé **pour le prélèvement** au montant de :

4,09 \$

J'autorise un **second** paiement préautorisé **pour le REER** au montant de :




9,00 \$

Notes



Sauvegarder

Envoyer

- Vous n'avez ensuite qu'à cocher les cases ***J'envoie un chèque de :*** ou ***J'autorise le prélèvement préautorisé de,*** selon le cas. Ces montants correspondent au total dû tel qu'indiqué au sommaire. Vous pouvez le changer manuellement si vous avez un crédit ou si vous avez des montants dus qui restent à payer. **ATTENTION :** vous devez maintenant produire **deux paiements, un pour le prélèvement et un pour le REER.**
- Un champ ***Notes*** est prévu pour vous permettre d'ajouter manuellement des informations destinées au Comité paritaire, si requis. Ainsi, si vous payez un montant différent de celui indiqué à la case ***Total dû,*** vous pouvez joindre une explication à l'intention de la personne qui traitera votre rapport.
- Vous pouvez maintenant cliquer sur le bouton ***Sauvegarder.***
- Le message suivant apparaîtra au bas de l'écran, à droite:

- Si c'est la première sauvegarde que vous faites de votre rapport, il apparaîtra maintenant dans la liste des rapports de l'onglet ***Rapports mensuels*** et sera encore modifiable. Pour y accéder, vous n'avez qu'à cliquer sur cet onglet puis, cliquer sur l'icône d'édition qui permet de consulter les détails du rapport : 
- Lorsque vous êtes prêt à envoyer le rapport, cliquez sur le bouton ***Envoyer.*** Le message suivant apparaîtra au même endroit que le message précédent:

- Après avoir cliqué sur ***Envoyer,*** vous pouvez aller à la grille des rapports mensuels. Vous pouvez voir la date d'envoi du rapport dans la colonne ***Date d'envoi :*** ceci est votre preuve d'envoi.

PRÉLÈVEMENTS BANCAIRES PRÉAUTORISÉS

Vous n'êtes pas encore inscrit aux prélèvements bancaires préautorisés? Contactez-nous à info@cpeep.qc.ca pour vous inscrire à ce programme. Ainsi, d'un seul clic, vous envoyez votre rapport et vous payez le montant qui est dû pour ce mois.

CONSERVATION DES RAPPORT MENSUELS

- Pour des raisons de sécurité et de protection des renseignements, prenez note que les 15 derniers rapports mensuels seulement sont conservés sur le Portail. Lorsque vous ajoutez un rapport mensuel, s'il s'agit du 16^e, le plus ancien rapport sera alors retiré afin que seulement 15 rapports mensuels apparaissent dans votre liste.
- Vous devrez imprimer les autres rapports si vous désirez en conserver une copie car ils disparaîtront de votre liste sur le Portail.

IMPRIMER VOTRE RAPPORT MENSUEL

- Les rapports mensuels sont conservés sur un serveur sécurisé qui fait l'objet de sauvegardes de sécurités régulières.
- Si vous désirez quand même imprimer votre rapport, cliquez sur le bouton qui apparaît dans le haut du rapport en question, à droite de l'écran :



- Le portail envoie alors à l'impression le rapport en tableau. Vous pouvez choisir l'imprimante sur laquelle doit s'imprimer le rapport, incluant l'option de l'imprimante PDF de Microsoft si elle est installée sur votre poste.
- Si vous êtes un comptable et désirez envoyer une copie du rapport à votre client, il suffira d'imprimer le rapport en format PDF et de le faire parvenir au destinataire voulu, par méthode de transmission sécurisé.

QUITTER L'APPLICATION

Pour se déconnecter, cliquez sur votre nom d'utilisateur, en haut de l'écran, à droite, et sélectionnez **Déconnexion**.