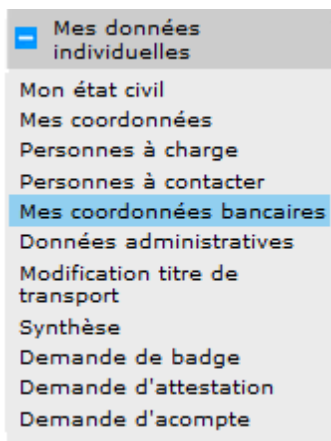


# PROCEDURE CHANGEMENT DE RIB VIA HR ACCESS

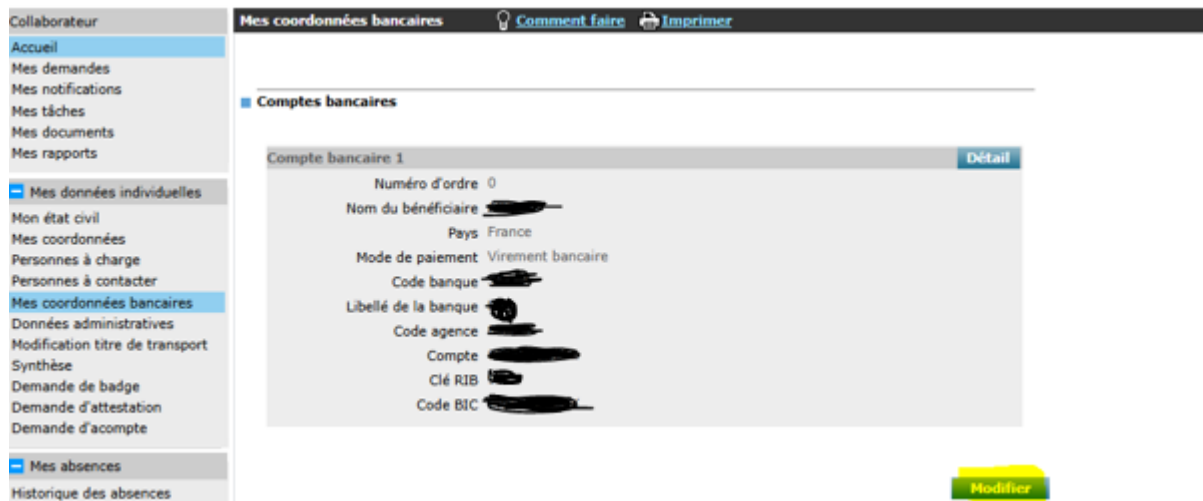
Les demandes de changement de RIB doivent passer par votre espace collaborateur HR Access.

Il faut aller dans :

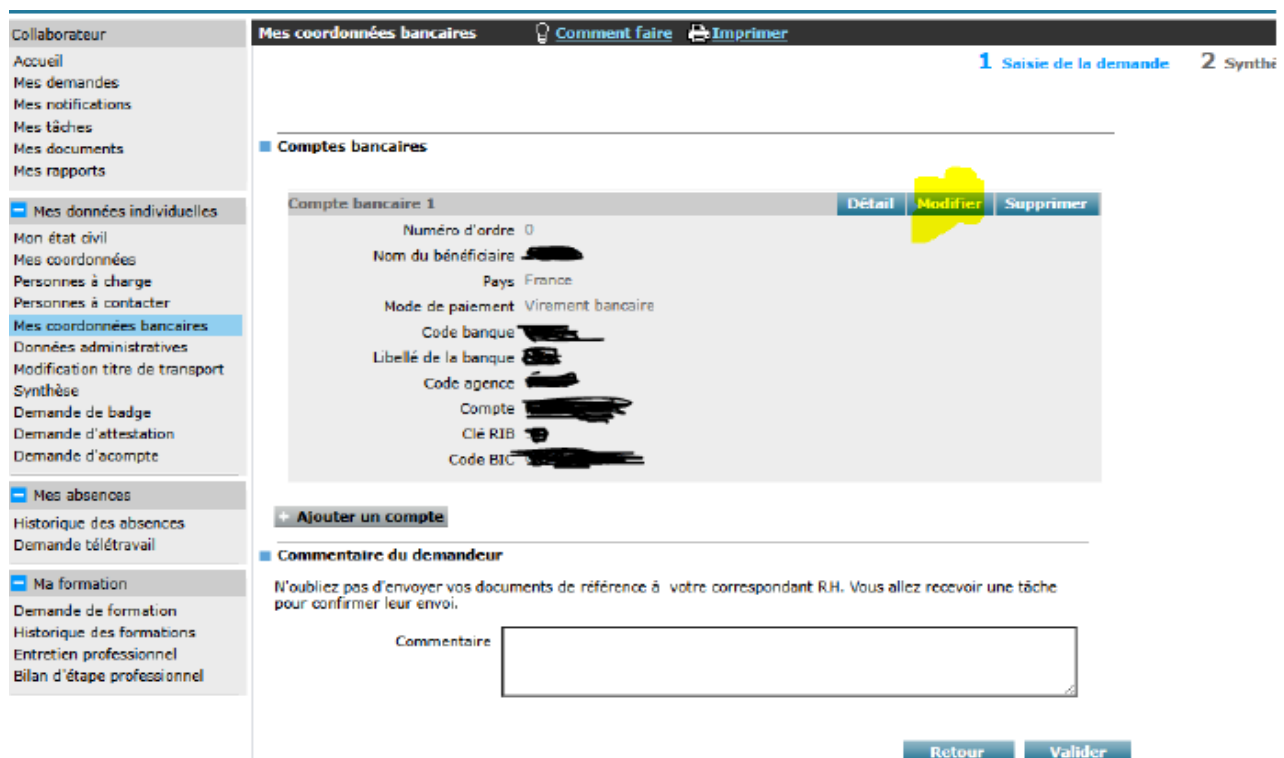
- Mes données individuelles
- Mes coordonnées bancaires



Cliquer sur Modifier



Cliquer une nouvelle fois sur Modifier



Remplir les informations du RIB et toujours mettre 0 dans le numéro d'ordre puis cliquer sur valider

The screenshot shows a web form titled "Détail de l'occurrence". It contains several fields for entering banking information. The fields are: "Numéro d'ordre \*" with the value "0"; "Nom du bénéficiaire \*" with a masked name; "Pays \*" with a dropdown menu showing "France"; "Mode de paiement \*" with a dropdown menu showing "Virement bancaire"; "Relevé d'identité bancaire" section with fields for "Code banque \*", "Libellé de la banque \*", "Code agence \*", "Compte \*", and "Clé RIB"; "IBAN" section with fields for "Code IBAN" (a series of boxes) and "Clé IBAN"; "BIC" section with fields for "Type de la banque", "Code pays" (showing "FRANCE"), "Localisation", and "Succursale de la banque". At the bottom right, there are two buttons: "Valider" (highlighted in yellow) and "Annuler".

**⚠ Le message ci-dessous s'affiche, il faut cliquer sur envoyer**

The screenshot shows a section titled "Commentaire du demandeur". It contains a message: "N'oubliez pas d'envoyer vos documents de référence à votre correspondant RH. Vous allez recevoir une tâche pour confirmer leur envoi." Below this is a text input field labeled "Commentaire". At the bottom right, there are two buttons: "Retour" and "Envoyer" (highlighted in yellow).

Pour vérifier que la demande a bien été envoyée il faut retourner dans l'onglet « Mes tâches » et il ne doit y avoir aucune tâche dans l'onglet ci-dessous.

**Si vous voyez une tâche apparaitre il faut cliquer dessus et l'envoyer.**

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: "Collaborateur", "Accueil", "Mes demandes", "Mes notifications", "Mes tâches" (highlighted in blue), "Mes documents", and "Mes rapports". The main content area is titled "Mes tâches". It displays "Nombre de tâches : 0" and a "Rafraîchir" button with a circular arrow icon. At the bottom right, there is a link labeled "Tout voir".

Une fois ces étapes réalisées, merci de transmettre un RIB à votre nom et au format PDF à l'adresse : [DRH-PAIE@gustaveroussy.fr](mailto:DRH-PAIE@gustaveroussy.fr)

Sans justificatif votre demande ne sera pas traitée.