GUIDE POUR MODIFIER LES COORDONNÉES DE L'EMPLOYEUR

Le site Web de l'AIINB contient une page expliquant comment modifier votre profil dans le système de l'organisation. Vous trouverez ici des instructions décrivant explicitement comment modifier les coordonnées de votre employeur dans la section « Mon profil » du site Web de l'AIINB.

Il est extrêmement important pour vous de veiller à ce que les renseignements personnels conservés par l'AIINB soient tous exacts et à jour, notamment votre nom officiel, votre adresse et les coordonnées de votre employeur.

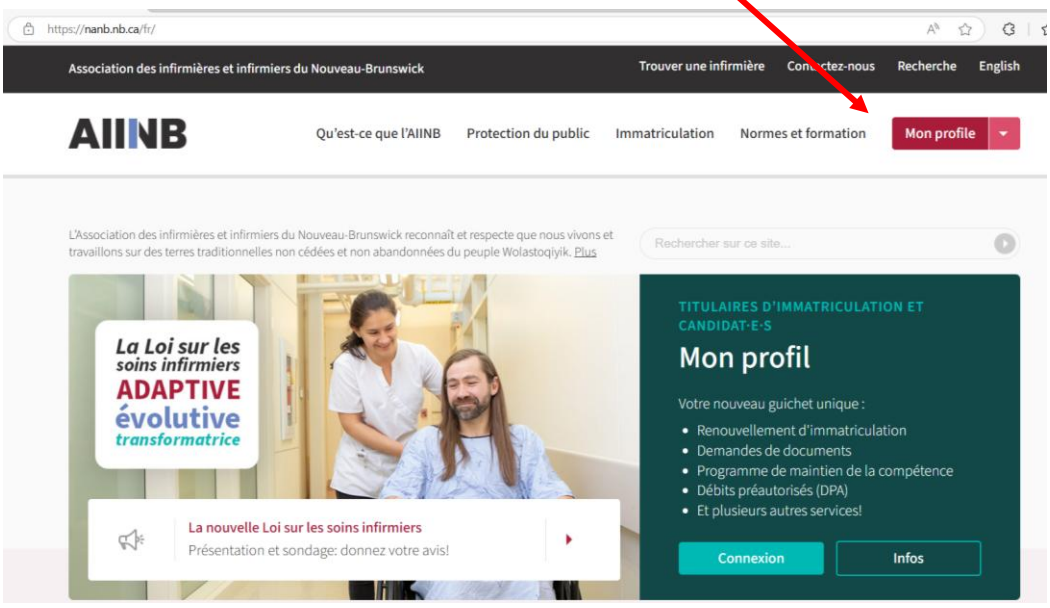
Des dossiers complets et précis sont indispensables pour respecter les exigences réglementaires et communiquer efficacement avec les autorités compétentes.

Vous trouverez ici des instructions *décrivant explicitement comment modifier les coordonnées de votre employeur* dans la section « Mon profil » du site Web de l'AIINB.

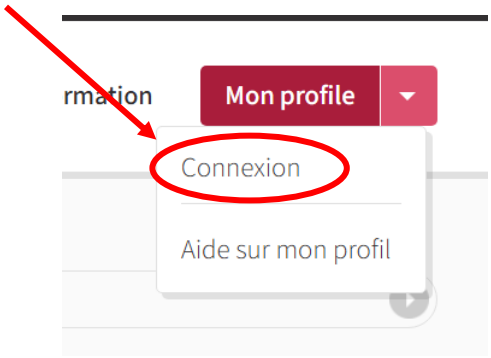
Guide pour modifier les informations sur l'employeur

1. Allez sur le site Web de l'AIINB.

2. Cliquez sur le rectangle rouge « Mon profil ».

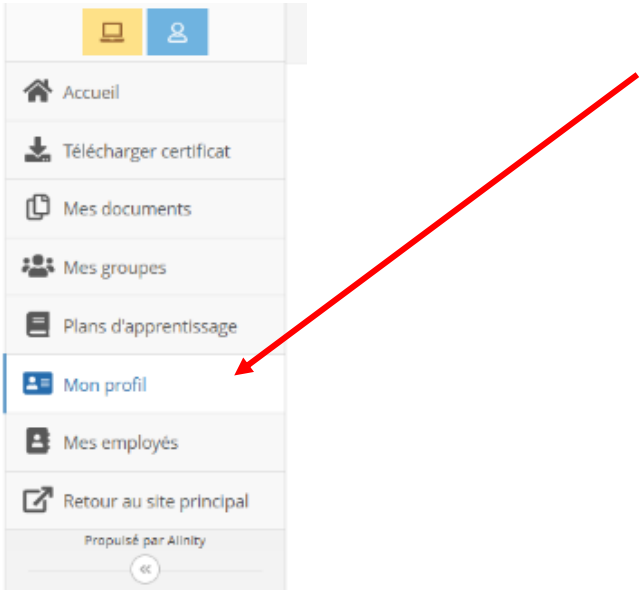


3. Choisissez « Connexion »

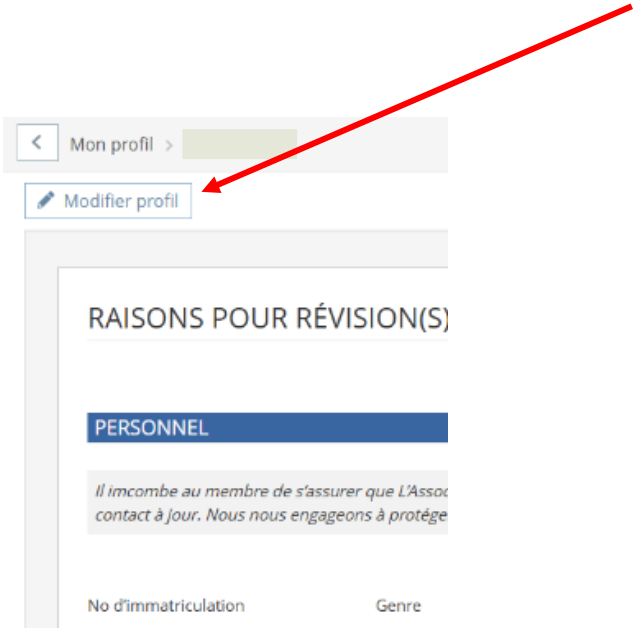


4. Saisissez votre nom d'utilisateur (l'adresse courriel que vous utilisez pour communiquer avec l'AIINB).

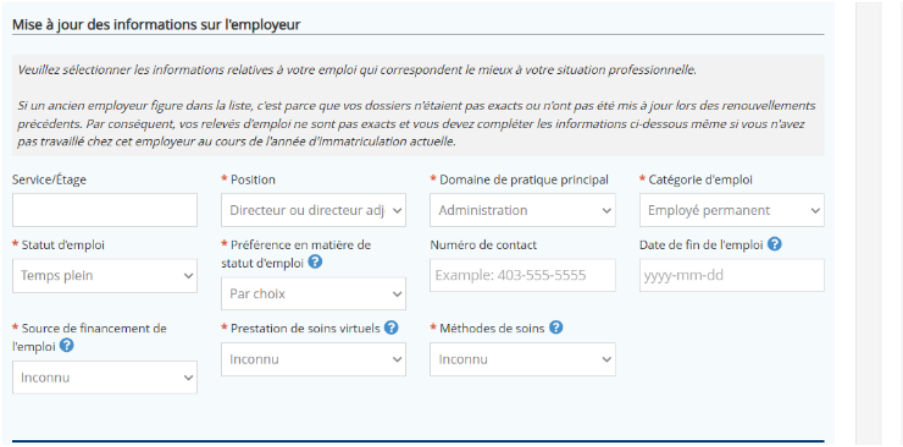
5. Une fois dans votre profil de l'AIINB, cliquez sur l'onglet « Mon profil » à gauche de l'écran.



6. Sur la page « Mon profil », cliquez sur « Modifier profil » en haut de la page.



7. Faites défiler la page jusqu'à « Mise à jour des informations sur l'employeur » et remplissez/modifiez tous les champs de cette section selon vos besoins. Les champs accompagnés d'un astérisque (*) doivent être remplis avant de faire une sauvegarde.



8. Lorsque toutes les modifications nécessaires ont été effectuées, allez complètement en bas de la page. Cliquez sur « Soumettre » en bas à droite de la page.



Si vous avez des questions au sujet de cette procédure, écrivez-nous à aiinbimmatriculation@aiinb.nb.ca.

*Veuillez noter que toute mise à jour ou modification nécessitant une vérification ne sera pas appliquée immédiatement.