Comment réclamer un employé sur le portail des applications du SCT

1. Connectez-vous au [portail des applications du SCT (PAS)](https://portal-portail.tbs-sct.gc.ca/).
2. Sélectionnez l’application **mesEmployés** en haut à droite.
3. Sélectionnez l’onglet **Mes employés**.
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter un employé** à droite de votre liste d’employés.
5. Cherchez pour l’employé en utilisant son nom de famille au sein de votre ministère sur le PAS.
	1. Si votre employé est associé à un autre ministère que le vôtre sur le PAS, sélectionnez l’option **Tous les ministères** et cherchez l’employé avec son CIDP/SIGRH et nom de famille.
6. Cliquez sur le bouton **Réclamer un employé** pour envoyer une demande de réclamation à l’employé. L’application enverra un courriel généré automatiquement à l’employé.
	1. Si la mention **Non** s'affiche sous la colonne **Inscrit**, veuillez informer l’employé qu'il doit s'inscrire au PAS avant que vous puissiez lui envoyer une demande de réclamation.
	2. Si l'adresse courriel de l'employé est inexacte, veuillez l'informer qu'il est de sa responsabilité de maintenir son [profil sur le PAS](https://portal-portail.tbs-sct.gc.ca/myprofile-fra.aspx).
	3. Si l'employé est toujours réclamé par un autre gestionnaire, référez-vous aux instructions.
7. Une fois que vous avez confirmé l'envoi d'une demande de réclamation, vous devrez attendre que l'employé accepte ou refuse votre demande de réclamation.