Comment mettre à jour la section A dans l’application GRFP

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. Sélectionnez votre employé dans votre liste d’employés.
5. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.
6. Modifiez le profil de l'employé au besoin tel que son lieu de travail, son groupe, son niveau et son numéro de poste puis cliquez sur le bouton **Soumettre**.
7. Retournez sur le [portail des applications du SCT (PAS)](https://portal-portail.tbs-sct.gc.ca/) et sélectionnez l’[application GRFP](https://pspm-grfp.tbs-sct.gc.ca/).
8. Cliquez sur l’onglet **Les ententes de rendement de mes employés**.
9. Sélectionnez l’employé dans votre liste d’employés et sélectionnez la période « en cours ».
10. Sur la page d’avertissement et des avis de confidentialité, cliquez sur le bouton **Continuer**.
11. Cliquez sur le lien **Section A : Renseignements personnels**.
12. Sous la sous-section **Renseignements de l’employé**, cliquez sur le bouton **Mise à jour des informations de l’employé**.