

# DIRECTION ADJOINTE EN CHARGE DES RESSOURCES

Circulaire n°003/2026

Date : 15 janvier 2026

Diffusion : à l'attention de tout le personnel

Correspondants : Fatmiré HODZA ☎ 01 43 99 30 62  
Sonia BOURAS ☎ 01 48 90 00 77

## Objet : Election des représentants du personnel au conseil

Le mandat des représentants du personnel au conseil arrive à échéance le vendredi 10 avril prochain. Les salariés de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Val-de-Marne seront donc appelés à élire de nouveaux représentants.

La date du scrutin est envisagée sur la première semaine du mois d'avril 2026.  
L'installation du nouveau conseil est fixée au vendredi 17 avril prochain.

Le protocole d'accord préélectoral et une circulaire complémentaire contenant les informations utiles sur l'organisation du scrutin seront publiés sur Interval dans la rubrique *RH / Dialogue social / Représentants du personnel au Conseil / Elections* et l'extranet de l'organisme

La direction souhaite d'ores et déjà porter à la connaissance du personnel des informations concernant ces élections :

### **I. Etablissement des listes électorales**

La direction établira les listes électorales, qui mentionneront les informations suivantes : nom(s) et prénom(s), âge, courriel professionnel, date d'entrée dans l'Institution et collège d'appartenance de l'électeur (employé ou cadre). Ces listes feront l'objet d'un affichage au sein de chaque service.

**Les salariés sont expressément invités à vérifier l'exactitude des renseignements et à signaler tout changement intervenu dans leur situation, notamment concernant leur adresse, sur ALIENORH.**

Les modifications de la liste électorale peuvent être effectuées dans un délai de 15 jours avant la date de l'élection.

→ Vous trouverez ci-dessous la procédure à suivre sur le logiciel ALIENORH.

### **I. Modalités de vote**

L'organisation du scrutin se fera exclusivement par voie électronique via un site internet accessible 7 jours/7 depuis tout support relié à internet (PC, smartphone, tablette). Des données à caractère personnel seront transmises au prestataire pour la mise en œuvre du vote électronique. Tout salarié peut s'y opposer en adressant un courriel sur la BAL générique des relations sociales : [relationsociales.cpam-val-de-marne@assurance-maladie.fr](mailto:relationsociales.cpam-val-de-marne@assurance-maladie.fr). Dans ce cas, le salarié ne pourra pas participer au vote.

### **II. Résultats des votes**

La proclamation des résultats se fera, le dernier jour du scrutin, à l'issue de la journée de vote par voie de circulaire.

**LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES**

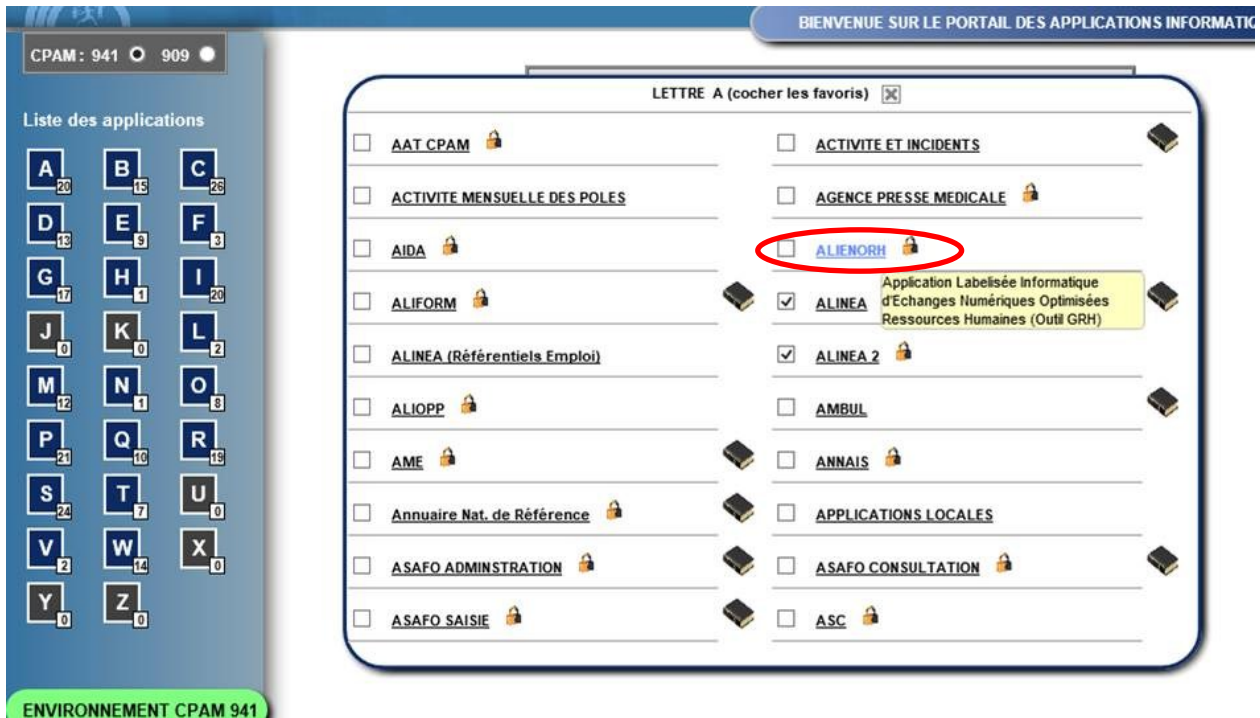


**Alice DUCHER**

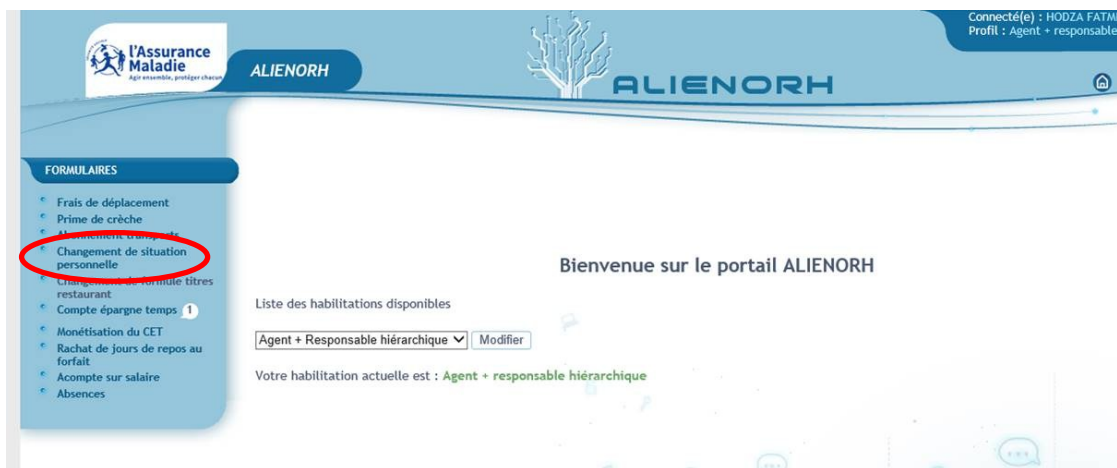
## COMMENT MODIFIER SES INFORMATIONS PERSONNELLES

### 1- Ouvrir l'application ALIENORH sur votre PC

- ✓ Cliquer sur l'icône « Applications informatiques » présente sur votre bureau ;
- ✓ Rechercher dans la lettre « A » l'application « ALIENORH ».



### 2- Se rendre dans l'onglet « changement de situation personnelle »



### 3- Cliquer sur l'icône « saisie » pour commencer votre demande de changement d'adresse

- ✓ Sélectionner dans le menu déroulant proposé pour le changement de situation le motif « *changement d'adresse* ». Si votre adresse ne s'affiche pas, cliquer sur « *créer une nouvelle demande* ».


The screenshot shows the ALIENORH web interface. At the top, there is a header with the logo of 'l'Assurance Maladie' and 'ALIENORH'. Below the header, there are four tabs: 'Saisie', 'En attente', 'Historique', and 'Informations'. The 'Saisie' tab is selected. Under the 'Identification agent' section, there are fields for 'Nom', 'Prénom', 'N° agent', and 'Lieu d'affectation'. Below this, there is a section titled 'Demande de changement de situation personnelle n°11\_04\_20\_004372'. Under 'Changement de situation', a dropdown menu is open, showing several options: 'Changement d'état civil', 'Changement d'adresse' (highlighted with a red circle), 'Changement de domiciliation bancaire', 'Déclaration d'enfant à charge', 'Actualisation de la complémentaire santé', 'Déclaration d'un diplôme', and 'Déclaration de travailleur handicapé'.

### 4- Cliquer sur l'icône « modifier »

The screenshot shows the ALIENORH web interface with the 'Saisie' tab selected. Under the 'Identification agent' section, there are fields for 'Nom', 'Prénom', 'N° agent', and 'Lieu d'affectation'. Below this, there is a section titled 'Demande de changement de situation personnelle n°11\_04\_20\_004372'. Under 'Changement de situation', a dropdown menu is open, showing 'Changement d'adresse' selected. To the right of this section, there is a red button labeled 'Supprimer la demande'. Below the dropdown, there is a section titled 'Changement d'adresse - Consultation'. Under 'Adresse enregistrée dans votre dossier', there are fields for 'Voie', 'App, Etage', 'Entrée, Bat', 'BP, Lieu-dit', 'Code postal', 'Localité', and 'Pays : FRANCE'. At the bottom of this section, there is a blue button labeled 'Modifier' (highlighted with a red circle).

### 5- Inscrire toutes les informations relatives à votre nouvelle adresse

- ✓ Après avoir rempli toutes les informations nécessaires concernant votre changement d'adresse, cliquer sur « *Enregistrer* » puis sur « *Envoyer* ».


**ALIENORH**
Connecté(e) : H  
Profil : Agent + responsable hiérarchique

Saisie En attente Historique Informations

---

**Identification agent**

Nom :  Prénom :   
 N° agent :  Lieu d'affectation :

---

**Demande de changement de situation personnelle n° 11\_04\_20\_004372**

Changement de situation : Changement d'adresse Supprimer la demande  
 N° de voie :  Type de voie :  Nom de la voie :   
 App, Etage :   
 Entrée, Bat :   
 BP, Lieu-Dit :   
 Code Postal :   
 Localité :   
 Pays : FRANCE  
 Date d'effet :   
 Pièces justificatives :  
 Type de pièce : Justificatif de changement d'adresse  Parcourir... [-]  
 [+]

Commentaire pour ce changement de situation personnelle :

Enregistrer Envoyer

## 6- Cliquer sur l'icône « saisie » pour commencer votre demande de changement d'état civil

- ✓ Sélectionner dans le menu déroulant proposé pour le changement de situation le motif « *changement d'état civil* ». Vous pouvez modifier la civilité, votre nom, votre statut matrimonial. Vous devrez indiquer la date d'effet et transmettre un justificatif via l'application (pièce d'identité, acte de mariage ou de divorce, pièce justificative PACS, acte de décès du conjoint ou toute autre pièce).

**Demande de changement de situation personnelle n° 11\_04\_23\_005881**

Changement de situation : Changement d'état civil  
 Civilité :   
 Nom de jeune fille :   
 Nom usuel :   
 Situation matrimoniale : Célibataire  
 Date d'effet :   
 Pièces justificatives :  
 Type de pièce : Carte d'identité Parcourir... Aucun fichier sélectionné. [-]  
 [+]

Commentaire pour ce changement de situation personnelle :

Enregistrer Envoyer

## 7- Inscrire toutes les informations relatives à votre nouvel état civil

- ✓ Après avoir rempli toutes les informations nécessaires concernant votre changement d'état civil, cliquer sur « Enregistrer » puis sur « Envoyer ».

### Demande de changement de situation personnelle n° 11\_04\_23\_005881

Changement de situation : Changement d'état civil ▼

Civilité :

Nom de jeune fille :

Nom usuel :

Situation matrimoniale : Célibataire ▼

Date d'effet :

Pièces justificatives :

Type de pièce : Carte d'identité ▼ Parcourir... Aucun fichier sélectionné. [-]

[+]

Commentaire pour ce changement de situation personnelle :

Enregistrer Envoyer