



Au personnel de la CSD,

Objet : Relevé de salaire et feuillets fiscaux électroniques

Dans un contexte de rationalisation et afin de concourir aux objectifs en matière de développement durable de la gestion environnementale, la Commission scolaire des Draveurs est passée du format papier aux relevés de salaire et feuillets fiscaux électroniques pour tout son personnel en juillet 2014.

Nous vous invitons donc à vous inscrire dès maintenant en suivant la procédure ci-jointe qui prendra seulement quelques minutes de votre temps. Également, sur la page d'accueil du site Internet de la commission scolaire, un document « Questions-réponses » est disponible.

La consultation est simple, fiable et sécurisée. Suite à votre inscription, vous recevrez, le mercredi précédent le dépôt de la paie, un courriel vous avisant qu'un nouveau relevé de salaire est disponible.

Les avantages sont nombreux :

- disponibilité du relevé de salaire dès le mercredi avant le dépôt;
- disponibilité hâtive des feuillets fiscaux ;
- aucun délai de courrier interne ou postal;
- archivage des relevés de salaire et des feuillets fiscaux;
- accessibilité en tout temps et de n'importe quel endroit possédant une connexion Internet.

Pour les personnes n'ayant pas accès à un ordinateur à partir de leur domicile, votre unité administrative mettra à votre disposition tout le matériel nécessaire à la consultation et à l'impression de vos relevés et dans un environnement sécurisé et confidentiel. De plus, la secrétaire de votre unité pourra vous seconder dans cette démarche.

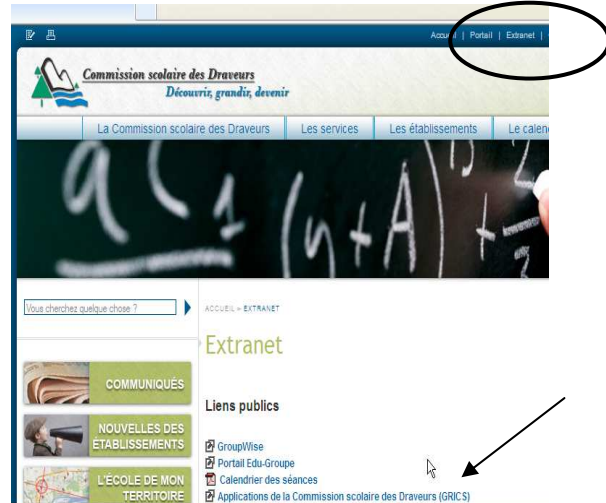
Nous vous remercions de votre précieuse collaboration.

Denis St-Onge,
directeur
Service des ressources humaines

PROCÉDURE D'INSCRIPTION RELEVÉ DE SALAIRE ET FEUILLETS FISCAUX ÉLECTRONIQUES

Sur le site Internet de la Commission scolaire des Draveurs

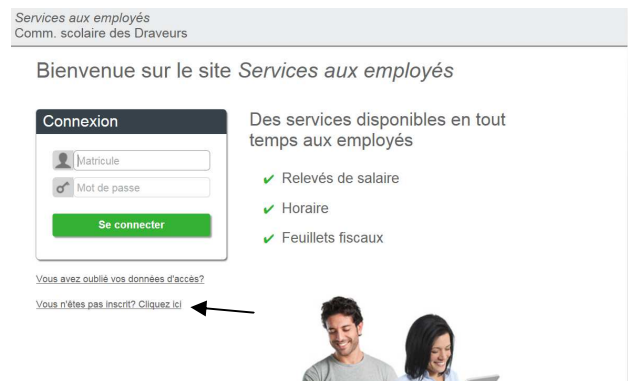
Cliquez sur l'onglet « Extranet » et ensuite sur « Applications de la Commission scolaire des Draveurs (GRICS) ».



Dans les applications administratives, sous « Gestion des ressources humaines », cliquez sur « Services à l'employé ».



La fenêtre d'accueil suivante apparaîtra et vous devrez cliquer sur « Vous n'êtes pas inscrit? » :



La fenêtre « INSCRIPTION » s'ouvrira et les informations suivantes seront exigées :

- le matricule (numéro d'employé);
- la date de naissance;
- le numéro d'assurance sociale;
- Texte de l'image.

Ensuite, cliquez sur la plaquette « Confirmer » qui vous amènera à la confirmation de votre inscription.

Inscription

Pour vous inscrire, il est nécessaire de fournir certaines informations.

Complétez les informations suivantes, telles qu'inscrites sur votre relevé de salaire ou votre chèque de paie.

Si vous n'êtes pas en mesure de compléter ces informations, veuillez communiquer avec le service des ressources humaines.

The screenshot shows a registration form with the following fields: "Matricule :", "Date de naissance :", "Numéro d'assurance sociale :", and "Texte de l'image ci-dessous :". Below the fields is a small image of a document with the word "trees" and a logo. At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Confirmer". Arrows point to each of the four input fields and the "Confirmer" button.

Dans la fenêtre de confirmation de votre inscription, vous devez saisir l'adresse courriel à laquelle vous désirez recevoir le message vous indiquant la disponibilité de votre relevé de salaire électronique. Par la suite, inscrivez un mot de passe ayant un minimum de 8 caractères. Appuyez sur la plaquette « Confirmer ».

Confirmation de l'inscription

Bienvenue

Pour compléter votre inscription, il est nécessaire de fournir certains renseignements supplémentaires.

Complétez ou vérifiez votre adresse courriel. Vous recevrez les communications de votre service des ressources humaines à cette adresse courriel.

The screenshot shows a single input field labeled "Adresse courriel :". An arrow points to the input field.

Pour vous connecter...

i Votre matricule est

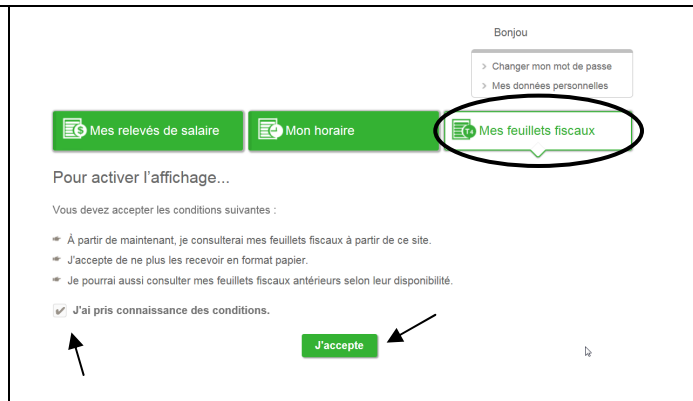
Complétez votre mot de passe. Celui-ci doit avoir au minimum 8 caractères.

The screenshot shows two input fields: "Mot de passe :" and "Confirmation du mot de passe :". Below them are two buttons: "Annuler" and "Confirmer". Arrows point to both input fields and the "Confirmer" button.

Après avoir lu les conditions, cochez «J'ai pris connaissance des conditions» et acceptez:

The screenshot shows a user dashboard with the following elements: a greeting "Bonjour" and language "fr"; two menu items: "> Changer mon mot de passe" and "> Mes données personnelles"; three main buttons: "Mes relevés de salaire" (circled in red), "Mon horaire", and "Mes feuillets fiscaux"; a section titled "Pour activer l'affichage..." with the text "Vous devez accepter les conditions suivantes :"; three bullet points: "À partir de maintenant, je consulterai mes relevés de salaire à partir de ce site.", "J'accepte de ne plus les recevoir en format papier.", and "Je pourrai aussi consulter mes relevés de salaire antérieurs selon leur disponibilité."; a checkbox labeled "J'ai pris connaissance des conditions." which is checked; and a green button labeled "J'accepte". Arrows point to the checked checkbox and the "J'accepte" button.

Vous devez répéter la même procédure dans l'onglet «Mes feuillets fiscaux».



Au calcul suivant votre inscription, vous pourrez consulter vos relevés de salaire en saisissant votre matricule et votre mot de passe et en cliquant sur « Se connecter ». Vous pouvez aussi accéder à vos relevés à partir du lien qui sera disponible dans votre courriel vous avisant que vous avez un nouveau relevé de salaire disponible.

Bienvenue sur le site *Services aux employés*

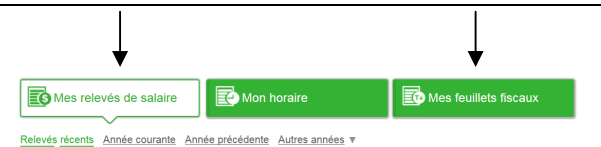
Connexion

Se connecter

Des services disponibles en tout temps aux employés

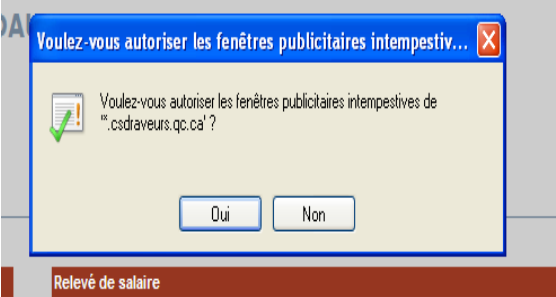
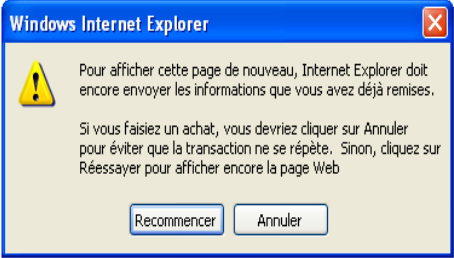
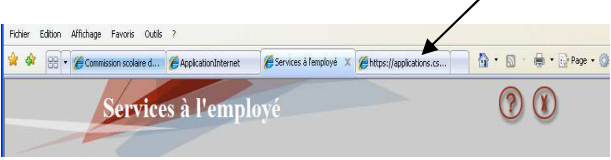
- ✓ Relevés de salaire
- ✓ Horaire
- ✓ Feuilletés fiscaux

Dans cette fenêtre, vous avez accès à vos relevés de salaire ainsi qu'à vos feuillets fiscaux en sélectionnant l'onglet à cet effet.

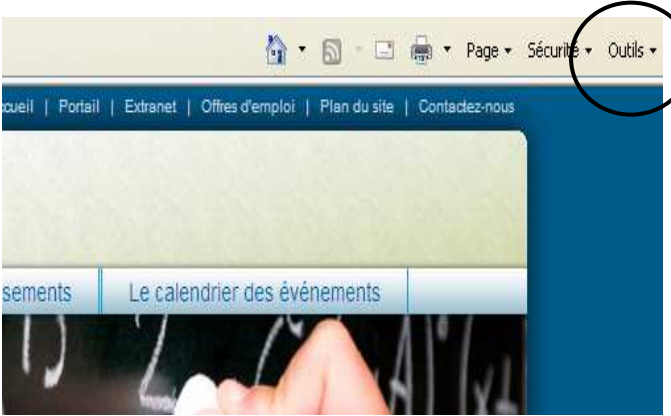


ATTENTION : Si la fenêtre refuse de s'ouvrir, faites la procédure suivante une seule fois. Cliquez sur le bouton droit de la souris sur la barre jaune et sélectionnez « Toujours autoriser les fenêtres publicitaires intempêtes de ce site ».



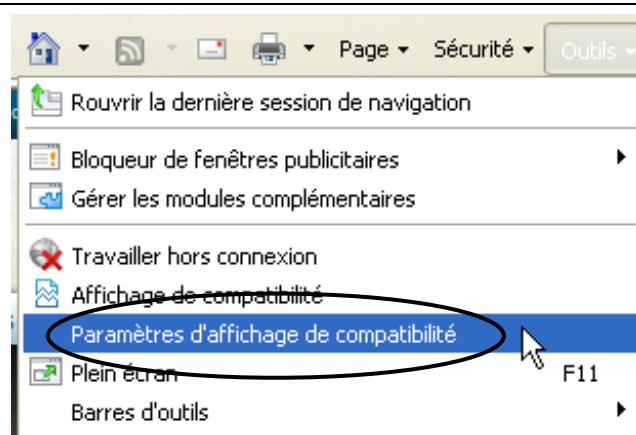
<p>À la question suivante, répondez « oui ».</p>	
<p>À la question suivante, cliquez sur « recommencer ».</p>	
<p>Il est possible que vous deviez revenir sur l'onglet « consultation » et choisir à nouveau votre période et cliquez sur « Ouvrir ».</p> <p>Pour visualiser votre relevé, cliquez sur l'onglet suivant: https://applications.cs...</p>	

Toutefois, si vous éprouvez des difficultés à partir de votre poste de travail à la maison, voici la façon de procéder pour récupérer votre relevé de salaire. Cette procédure devra être effectuée qu'une seule fois sur chacun des postes de travail.

<p>Sur la page d'accueil du site Internet de la Commission scolaire des Draveurs, sélectionnez le menu «outils» de la barre d'outils.</p>	
---	--

Avec l'installation de la version 11 d'Internet Explorer, les applications Internet de la Grics requièrent l'activation du mode de compatibilité pour l'affichage.

Sélectionnez le paramètre d'affichage de compatibilité.



Ajouter le site « Web » de la commission scolaire, soit csdriveurs.qc.ca

