

## Dépôt direct du salaire

**IMPORTANT : ANNEXER UN SPÉCIMEN DE CHÈQUE DE VOTRE INSTITUTION FINANCIÈRE**

### IDENTIFICATION DE L'INDIVIDU

Nom à la naissance (LÉGAL) \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_ Sexe F  M

Numéro d'assurance sociale \_\_\_\_\_ Date de naissance \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Année Mois Jour

Adresse \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Autres \_\_\_\_\_ ou \_\_\_\_\_

### IDENTIFICATION DE L'INSTITUTION FINANCIÈRE

Nom de l'institution financière \_\_\_\_\_

Adresse de la succursale \_\_\_\_\_

Numéro civique \_\_\_\_\_ Rue, avenue, boulevard \_\_\_\_\_

Ville \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Numéro du compte de l'employée ou de l'employé \_\_\_\_\_

*\* Dans les Caisses populaires Desjardins, le dépôt est possible dans un compte-opération seulement.*

J'autorise, par la présente, la Commission scolaire des Bois-Francis à déposer le montant de ma paie, déduction faite de tous prélèvements, dans le compte susmentionné.

\_\_\_\_\_  
Signature Date

### Réservé au Service des ressources humaines

Nom de l'institution \_\_\_\_\_

Numéro de la succursale \_\_\_\_\_

**Remarque : Veuillez compléter ce formulaire, le dater, le signer et le retourner au Service des ressources humaines.**

Procédure à suivre pour vous inscrire et consulter  
vos relevés de salaire et vos feuillets fiscaux à l'écran.

---

1. Vous rendre sur **Performa** à l'adresse suivante :  
<https://appgrics.csbf.qc.ca/ServicesEmployes>

2. À la page d'accueil des **Services aux employés**,  
lors de votre première visite, cliquer sur le lien  
**Vous n'êtes pas inscrit ? Cliquez ici.**

3. Suivre les instructions pour votre inscription  
(matricule, date de naissance, etc.) **Inscrire votre  
adresse de courriel personnelle (hotmail.com,  
gmail.com, etc.) à laquelle vous désirez  
recevoir le message de notification. Ne pas  
utiliser l'adresse de la CSBF.**

4. Dans la section « **Mes relevés de salaire** », il est  
bien important de cocher la case : « **J'ai pris  
connaissance des conditions** » et ensuite  
cliquer sur le bouton « **J'accepte** ».

5. Vous pouvez aussi cliquer sur l'onglet « **Mes feuillets fiscaux** », et cocher la case : « **J'ai pris  
connaissance des conditions** » et ensuite sur le bouton « **J'accepte** ». Vous aurez accès à vos  
relevés fiscaux plus rapidement.

6. **Voilà ! Vous êtes inscrit !**

Vous pouvez maintenant consulter vos relevés de salaire ainsi que vos feuillets fiscaux des années  
précédentes.

7. À noter que l'onglet « **Mon horaire** » ne peut être utilisé.

8. Maintenant, vous pouvez vous rendre à l'adresse mentionnée plus haut et vous connectez à l'aide de  
votre numéro matricule et votre mot de passe, choisi précédemment, afin d'accéder à vos relevés de  
paie ainsi qu'à vos feuillets fiscaux.

N'hésitez pas à contacter le Service des ressources humaines pour toute information concernant vos  
relevés de salaire Web.



Dominique Dubuc, régisseuse  
Service des ressources humaines

