

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, le Centre de services scolaire des Bois-Francis à déposer le montant de ma paie, déduction faite de tous prélèvements, dans le compte susmentionné.

Signature

Date

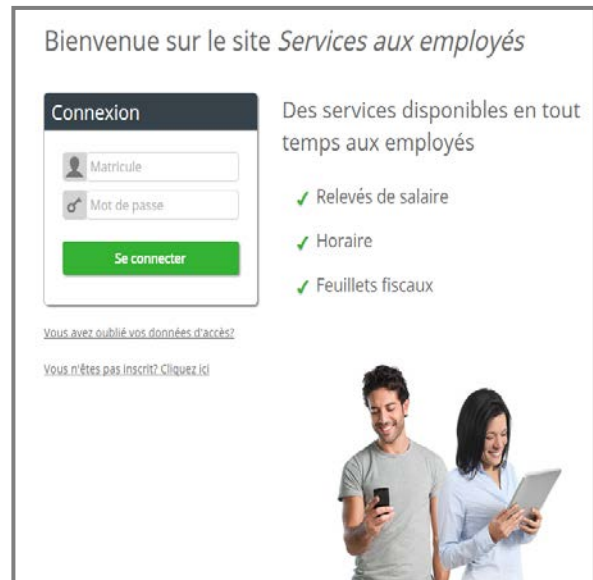
Réservé au Service des ressources humaines

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 du CSSBF.**
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.



*Si vous ne connaissez pas votre matricule, voici un lien afin de le récupérer.
<https://accueil.csbf.qc.ca/>



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

Dominique Dubuc, conseillère en gestion de personnel
Service des ressources humaines