

Procédurier - Demande d'emploi

Personnel de soutien

Personnel de soutien

1.00 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

1.10 Pour occuper un emploi, la personne doit :

- Détenir un diplôme pour l'emploi visé;
- Fournir un dossier complet, selon les modalités prévues en 2.00;
- Satisfaire aux exigences particulières (tests d'aptitude ou autres, s'il y a lieu);
- Être recommandé par un comité de sélection (s'il y a lieu).

2.00 PROCÉDURIER

2.10 Pour être inscrite sur la liste de suppléance, **la personne doit se présenter au Service des ressources humaines du Centre de services scolaire pour l'ouverture de son dossier** qui doit contenir les documents suivants :

2.11 **Formulaires complétés :**

- ✓ « Questionnaire sur l'accès à l'égalité en emploi »;
- ✓ « Demande d'emploi – Personnel de soutien »;
- ✓ « Dépôt direct du salaire » et « **spécimen de chèque** »;
- ✓ « Déclaration relative aux antécédents judiciaires » (vous devez apporter votre permis de conduire si vous en possédez un ou une autre pièce d'identité avec photo).

Les formulaires se retrouvent sur le site Internet du Centre de services scolaire à l'adresse www.csbf.qc.ca sous la rubrique *Trouver un emploi / Documents à compléter lorsque l'embauche est confirmée / Documents d'embauche pour le personnel de soutien.*

2.12 **Documentation à annexer :**

- ✓ Curriculum vitæ;
- ✓ Diplômes et relevés de notes (**documents officiels**);
- ✓ Attestation d'expérience acquise chez un autre employeur, en lien avec l'emploi visé;
- ✓ Carte de secourisme général d'une durée minimale de 8 heures (obligatoire pour le secteur des services de garde);
- ✓ Votre permis de conduire si vous en possédez un ou une autre pièce d'identité avec photo.

3.00 POSTES RÉGULIERS, TEMPS PLEIN À COMBLER

3.10 PROCESSUS

Lorsque l'application des dispositions de la convention collective ne permet pas de combler tous les postes, le Centre de services scolaire sollicite des candidatures auprès de son personnel suppléant ou par affichage.

La personne qui désire poser sa candidature doit le faire par écrit, en respectant les modalités prescrites.

3.20 CONDITIONS À RESPECTER

- Détenir un diplôme pour l'emploi visé;
- Fournir un dossier complet, selon les modalités prévues en 2.00;
- Satisfaire aux exigences particulières (tests d'aptitude ou autres, s'il y a lieu);
- Avoir obtenu un résultat satisfaisant lors d'une évaluation de son rendement;
- Ne pas faire l'objet d'une accusation ou ne pas avoir fait l'objet d'une condamnation criminelle ou pénale, commise au Canada ou à l'étranger, pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon, ayant un lien avec l'emploi postulé ou avec l'objectif de préservation de l'intégrité ou de la sécurité des élèves.

3.30 SÉLECTION

La sélection se fait par le moyen d'un comité de sélection.

L'entrevue de sélection permet d'évaluer les connaissances, les habiletés et le potentiel des candidates et des candidats.

Le comité de sélection fait une recommandation d'embauche d'une candidate ou d'un candidat au Centre de services scolaire.

DEMANDE D'EMPLOI
PERSONNEL DE SOUTIEN

1- IDENTIFICATION

Nom à la naissance : _____ No d'assurance sociale : _____

Prénom : _____ Sexe : F M

Date de naissance _____ Adresse courriel : _____
Année Mois Jour

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone _____ Autre : _____ Ou : _____

Langue : Maternelle : _____ Parlée : _____ Écrite : _____

Lieu de naissance : _____

2- CATÉGORIE D'EMPLOI DÉSIRÉ

Soutien : Technique Administratif Manuel

Occupez-vous présentement un emploi à temps plein ? Oui Non

3- FORMATION

Diplôme(s) obtenu(s) : _____

Spécialité(s) : _____

4- ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

- Je joins le formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires dûment complété.
- Je m'engage à déclarer au Centre de services scolaire des Bois-Francs tout changement relatif à mes antécédents judiciaires, ou toute accusation ou condamnation criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger, dans les dix (10) jours de celui où j'en serai moi-même informée ou informé.**

S.v.p. apposer vos initiales : _____

- Je reconnais que toute offre d'emploi est conditionnelle à ce que je ne fasse pas l'objet d'une accusation ou n'aie pas fait l'objet d'une condamnation criminelle ou pénale, commise au Canada ou à l'étranger, pour laquelle je n'ai pas obtenu de pardon, ayant un lien avec cet emploi ou avec l'objectif de préservation de l'intégrité ou de la sécurité des élèves.

Je reconnais également que toute fausse déclaration ou tout refus de remplir la déclaration relative aux antécédents judiciaires ou le fait de ne pas transmettre les documents dûment complétés dans les délais pourraient entraîner soit le rejet de ma candidature, ou, le cas échéant, une mesure administrative ou disciplinaire.

5- PUBLICATION

Chaque année, dans le cadre d'activités vécues dans ou hors de nos établissements, des photographies sont prises et des participants y apparaissent. Il arrive aussi que des enregistrements audio et vidéo soient réalisés en présence des participants. Ces photos et enregistrements pourraient être utilisés par le CSSBF, sans limitation pour des fins publicitaires, promotionnelles ou autres. Veuillez noter que cette autorisation est accordée gratuitement, et ce, pour toute la durée au cours de laquelle le Centre de services scolaire des Bois-Francs utilisera le matériel.

J'accepte donc d'être photographié ou enregistré (audio et vidéo) individuellement ou collectivement dans le cadre d'activités diverses et que le Centre de services scolaire des Bois-Francs puisse diffuser ces photos ou enregistrements selon les types d'utilisation décrits ci-dessus.

VEUILLEZ NOTER QUE VOTRE PARTICIPATION À UN ÉVÉNEMENT CONSTITUE UNE AUTORISATION COMME PRÉVU CI-DESSUS.

AVIS

Conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (article 65), veuillez prendre note de ce qui suit :

Les renseignements contenus dans cette fiche sont demandés par le Centre de services scolaire des Bois-Francs. Ils serviront à la gestion des ressources humaines, à l'application des lois, à l'application des conventions collectives et à la mise en œuvre des programmes se rattachant aux ressources humaines. Ils serviront également à l'administration des divers volets de la rémunération et des avantages sociaux du personnel.

Auront accès à ces renseignements, le personnel du centre administratif du Centre de services scolaire des Bois-Francs et le personnel des écoles à qui lesdits renseignements sont nécessaires dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Ces renseignements ne pourront être utilisés à d'autres fins que celles mentionnées ci-haut. Ils seront détruits lorsqu'ils ne seront plus nécessaires aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et ce, compte tenu des délais du calendrier de conservation des documents du Centre de services scolaire des Bois-Francs.

6- DÉCLARATION

J'atteste que les déclarations faites dans le présent formulaire sont complètes et conformes à la réalité et je déclare avoir pris connaissance de l'avis ci-haut.

Signature

Date

DÉCLARATION RELATIVE AUX ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Remplir cette déclaration en prenant soin d'écrire lisiblement en caractères d'imprimerie

EMPLOYÉ(E) STAGIAIRE BÉNÉVOLE

NOM DE L'ÉCOLE : _____

1. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom de famille : _____
(indiquez également les noms antérieurs dans le cas d'un changement de nom de famille)

Prénom : _____ Lieu de naissance : _____
(si autre que le Canada, inscrivez la date d'entrée au Canada)

Date de naissance : _____ Sexe : Féminin Masculin Numéro de téléphone : _____
(aaaa-mm-jj)

Adresse actuelle : _____
(numéro, rue, appartement)

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Adresse précédente : _____
(numéro, rue, appartement), si vous demeurez à l'adresse actuelle depuis moins de 5 ans

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

2. DÉCLARATION(S), ACCUSATION(S) ET ORDONNANCE(S)

Cochez les cases appropriées et remplissez, le cas échéant, chacune des sections suivantes. Si vous manquez d'espace pour inscrire tous les renseignements demandés, veuillez poursuivre sur une feuille distincte que vous joindrez au présent formulaire. Inscrivez votre nom dans le haut de toute feuille additionnelle.

DÉCLARATION(S) DE CULPABILITÉ

A – INFRACTION(S) CRIMINELLE(S)

Je n'ai pas été déclaré coupable d'une infraction criminelle au Canada ou à l'étranger, ou si j'ai été déclaré coupable d'une telle infraction, j'en ai obtenu le pardon

ou

J'ai été déclaré coupable, au Canada ou à l'étranger, de l'infraction ou des infractions criminelles suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DU TRIBUNAL

B – INFRACTION(S) PÉNALE(S)

Je n'ai pas été déclaré coupable d'une infraction pénale au Canada ou à l'étranger, ou si j'ai été déclaré coupable d'une telle infraction, j'en ai obtenu le pardon

ou

J'ai été déclaré coupable, au Canada ou à l'étranger, de l'infraction ou des infractions pénales suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DE L'INFRACTION ET, LE CAS ÉCHÉANT, DU TRIBUNAL

ACCUSATION(S) ENCORE PENDANTE(S)

A – INFRACTION(S) CRIMINELLE(S)

Je ne fais pas l'objet d'une accusation encore pendante pour une infraction criminelle au Canada ou à l'étranger.

ou

Je fais l'objet d'une ou plusieurs accusations encore pendantes, au Canada ou à l'étranger, pour l'infraction ou les infractions criminelles suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DU TRIBUNAL

B – INFRACTION(S) PÉNALE(S)

Je ne fais pas l'objet d'une accusation encore pendante pour une infraction pénale au Canada ou à l'étranger.

ou

Je fais l'objet d'une ou de plusieurs accusations encore pendantes, au Canada ou à l'étranger, pour l'infraction ou les infractions pénales suivantes :

NATURE DE L'INFRACTION	DATE	LIEU DE L'INFRACTION ET, LE CAS ÉCHÉANT, DU TRIBUNAL

ORDONNANCE(S) JUDICIAIRE(S)

Je ne fais pas l'objet d'une ordonnance judiciaire qui subsiste contre moi au Canada ou à l'étranger.

ou

Je fais l'objet d'une ou plusieurs ordonnances judiciaires qui subsistent contre moi au Canada ou à l'étranger, à savoir :

NATURE DE L'ORDONNANCE	DATE	LIEU DE L'ORDONNANCE

La Loi sur l'instruction publique prévoit :

- Que le présent formulaire de déclaration doit être transmis au centre de services;
- **Que toute personne œuvrant auprès d'élèves mineurs ou étant régulièrement en contact avec eux doit, dans les 10 jours de celui où elle en est elle-même informée, déclarer au centre de services tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires;**
- **Que la personne titulaire d'une autorisation d'enseigner doit, dans les 10 jours de celui où elle en est elle-même informée, déclarer au ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur tout changement relatif à ses antécédents judiciaires, qu'elle ait ou non déjà fourni une déclaration qui porte sur ses antécédents judiciaires;**
- Que le centre de services doit informer le ministre de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur de chacun des cas où elle conclut à l'existence d'un lien entre les antécédents judiciaires d'une personne titulaire d'une autorisation d'enseigner et les fonctions qui lui sont confiées ou qui sont susceptibles de lui être confiées au sein du centre de services;
- **Que le centre de services peut vérifier ou faire vérifier cette déclaration, notamment par un corps de police du Québec, et, à cette fin, communiquer et recevoir tout renseignement nécessaire à la vérification de cette déclaration;**
- Que le centre de services doit s'assurer que toute personne appelée à œuvrer auprès de ses élèves mineurs ou à être régulièrement en contact avec eux n'a pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions exercées ou susceptibles de lui être confiées au sein du centre de services.

La Charte des droits et libertés de la personne prévoit :

- Que nul ne peut congédier, refuser d'embaucher ou autrement pénaliser dans le cadre de son emploi une personne du seul fait qu'elle a été déclarée coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne en a obtenu le pardon.

AVIS

- **Tous les antécédents judiciaires doivent être déclarés.** Toutefois, seuls les antécédents judiciaires qui, de l'avis du centre de services, ont un lien avec les fonctions seront considérés;
- Tout formulaire de déclaration **considéré comme incomplet sera retourné à l'expéditeur dans les cas suivants** : formulaire non signé ou absence de réponse à une ou plusieurs questions ainsi qu'absence des pièces d'identité;
- **Toute fausse déclaration peut entraîner le rejet d'une candidature ou des mesures administratives ou disciplinaires.**

DOCUMENT SUPPLÉMENTAIRE - Vous devez fournir obligatoirement une pièce d'identité avec photo.

Permis de conduire (délivré par un territoire ou une province canadienne)

oui non

Si vous ne détenez pas de permis de conduire, vous devez fournir l'une des pièces d'identité suivantes :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Carte d'assurance maladie | <input type="checkbox"/> Passeport étranger |
| <input type="checkbox"/> Carte de citoyenneté canadienne | <input type="checkbox"/> Carte d'identité militaire |
| <input type="checkbox"/> Passeport canadien | <input type="checkbox"/> Carte de résident permanent |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire étranger | <input type="checkbox"/> Autre |

Numéro de la pièce d'identité (obligatoire)

Signature de la direction ou de la secrétaire de l'unité étant témoin des pièces d'identité de la candidate ou du candidat

Date (aaaa-mm-jj)

Je certifie que les renseignements fournis dans cette déclaration sont exacts et complets et je m'engage à déclarer à mon employeur tout changement relatif à mes antécédents judiciaires.

Signature de l'employé(e), stagiaire ou bénévole

Date (aaaa-mm-jj)

QUESTIONNAIRE D'IDENTIFICATION ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*

CONFIDENTIEL LORSQUE REMPLI		
IDENTIFICATION	MINORITÉS VISIBLES	MINORITÉS ETHNIQUES
<p>Date : _____</p> <p>Nom : _____</p> <p>Emploi : _____</p> <p>Numéro d'assurance sociale : _____</p> <p>Établissement /service : _____</p> <p>Autre : _____</p>	<p>Les membres des minorités visibles sont des personnes, autres que les Autochtones, qui ne sont pas de race ou de couleur blanche.</p> <p>À titre indicatif, voici quelques exemples de personnes qui sont considérées comme faisant partie d'une minorité visible au sens de la Loi (<i>veuillez noter toutefois que cette liste n'est pas exhaustive</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Noirs (Africains, Haïtiens, Jamaïcains, ...); - personnes originaires de l'Asie du Sud (Bengalis, Tamouls, Indiens de l'Inde, ...); - Chinois (Hong Kong, Chine, Mongolie, ...); - Coréens; - Japonais; - personnes originaires de l'Asie du Sud-Est (Vietnamiens, Cambodgiens, Thaïlandais, Laotiens, ...); - Philippins; - autres personnes originaires des îles du Pacifique; - personnes originaires d'Asie occidentale et Arabes (Arméniens, Iraniens, Libanais, Marocains, Égyptiens, Turcs, ...); - Latino-américains (Brésiliens, Colombiens, Cubains, Péruviens, Guatémaltèques, ...). 	<p>Les membres des minorités ethniques sont des personnes, autres que les Autochtones et les personnes d'une minorité visible, dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais.</p> <p>Pour les fins du présent questionnaire, la langue maternelle est celle que vous avez apprise en premier dans votre enfance et que vous devez encore comprendre pour faire partie d'une minorité ethnique. De plus, cette langue ne doit pas être le français ni l'anglais.</p> <p>À titre indicatif, voici quelques exemples de langues maternelles de personnes pouvant être considérées comme faisant partie d'une minorité ethnique au sens de la Loi (<i>veuillez noter toutefois que cette liste n'est pas exhaustive</i>) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allemand; - Bulgare; - Espagnol; - Grec; - Hongrois; - Italien; - Polonais; - Portugais; - Roumain; - Russe; - Ukrainien.
<p style="text-align: center;">SEXE</p> <p><input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin</p>		
<p style="text-align: center;">AUTOCHTONES</p> <p>Pour les fins de l'application de la Loi, les Autochtones sont réputés être des Indiens, des Inuits ou des Métis du Canada.</p> <p>Faites-vous partie des peuples autochtones du Canada?</p> <p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>	<p>Faites-vous partie d'une minorité visible ?</p> <p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>	<p>Faites-vous partie d'une minorité ethnique?</p> <p><input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>

QUESTIONNAIRE D'IDENTIFICATION - ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*

CONFIDENTIEL LORSQUE REMPLI

PERSONNES HANDICAPÉES

La *Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (L.R.Q., c. E-20.1, a. 1)* définit une « personne handicapée » comme suit :

« ...toute personne ayant une déficience entraînant une incapacité significative et persistante et qui est sujette à rencontrer des obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes. »

Plus explicitement, une personne handicapée est une personne ayant :

- une **déficience** (soit une perte, une malformation ou une insuffisance d'un organe ou d'une structure, de naissance ou acquise au cours de la vie);
- entraînant une **incapacité** (soit une réduction de la capacité à fonctionner sur le plan intellectuel, psychologique, physiologique ou anatomique d'une façon ou dans des limites considérées comme normales);
- **significative** (dont le degré de sévérité et de gravité rend impossible la restauration à un niveau normal des capacités de la personne par l'utilisation d'une prothèse telle que des lunettes, des lentilles cornéennes ou d'une prothèse auditive ou encore d'une orthèse telle que des semelles ou des chaussures orthopédiques);
- et **persistante** (dont on ne peut prévoir la disparition);
- et qui est sujette à rencontrer des **obstacles dans l'accomplissement d'activités courantes.**

À titre indicatif, voici quelques exemples de situations problématiques que les personnes qui ont des incapacités significatives et persistantes sont susceptibles de vivre dans le contexte d'un emploi (*veuillez noter toutefois que cette liste n'est pas exhaustive et qu'il ne s'agit pas de définitions légales*) :

- difficulté à se servir de leurs mains ou de leurs bras, par exemple, pour saisir ou utiliser une agrafeuse ou pour travailler au clavier;
- difficulté à se déplacer d'un local à un autre, à monter ou à descendre les escaliers, etc.;
- incapacité ou difficulté à voir, à l'exception du port de lunettes ou de lentilles cornéennes;
- incapacité ou difficulté à entendre;
- incapacité à parler ou difficulté à parler et à se faire comprendre;
- difficulté à conduire un véhicule non adapté;
- difficulté à fonctionner sur le plan mental ou intellectuel.

Compte tenu de ce qui précède, êtes-vous une personne handicapée?

OUI

NON

Si oui, nous vous invitons à nous faire part de vos besoins particuliers.

CONFIDENTIEL LORSQUE REMPLI

QUESTIONNAIRE D'IDENTIFICATION - ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*

La *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics* est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2001 et vise à favoriser une représentation équitable des groupes qui sont fréquemment victimes de discrimination en emploi. Elle oblige des organismes publics à procéder à l'analyse de leurs effectifs afin que soit déterminé, pour chaque emploi, le nombre de personnes faisant partie de chacun des groupes désignés dans le présent questionnaire, soit les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et, depuis le 17 décembre 2005, les personnes handicapées.

Le questionnaire a pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes afin de pouvoir ensuite vérifier si elles sont en proportions suffisantes dans les différents emplois de l'organisme.

Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi, seront strictement confidentiels et ne seront connus que des personnes responsables de l'application du programme d'accès à l'égalité en emploi.

Ces renseignements permettront notamment de mettre en œuvre des mesures d'accès à l'égalité, de mesurer les progrès réalisés et de rendre compte des résultats de la représentation des membres des groupes visés dans notre organisme à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse.

Les femmes et les personnes handicapées peuvent faire partie de plus d'un groupe visé. Par ailleurs, les définitions pour les Autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont mutuellement exclusives, c'est-à-dire qu'une personne ne peut s'identifier qu'à un seul de ces trois groupes.

Enfin, les personnes qui ne font partie d'aucun de ces groupes doivent néanmoins le signifier en répondant simplement « NON » à la question se rapportant à chaque groupe.

Pour toute question ou commentaire, nous vous invitons à communiquer avec Mme Mylène Fortier, directrice adjointe du SRH, au 819 758-6453 poste 822750.

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 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** ».

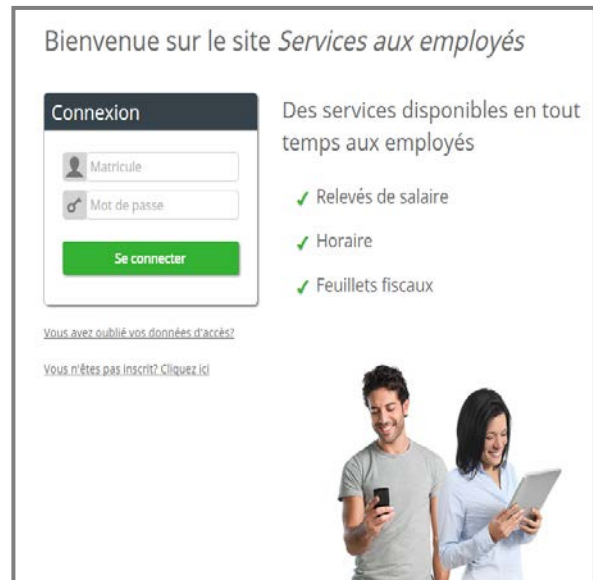
5. Vous pouvez aussi cliquer sur l'onglet « **Mes feuillets fiscaux** », et cocher la case : « **J'ai pris connaissance des conditions** » et ensuite sur le bouton « **J'accepte** ». Vous aurez accès à vos relevés fiscaux plus rapidement.

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.



*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