

## 1.1 L'inscription au relevé de salaire WEB

### Étape – 1 :

En donnant l'adresse du site *Services à l'employé* au fureteur, la page suivante apparaît :



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing the URL: <http://charronm/ServicesEmployes/Pages/Front/Accueil.fr.aspx>. The page title is "Services à l'employé". The main content area features a large heading "Services à l'employé" and a navigation menu with three items: "Faire un accès pour la première fois", "Inscription", and "Accéder à votre dossier". A mouse cursor is positioned over the "Inscription" link. Below the navigation menu, there are two input fields: "No dossier :" and "Mot de passe :". A link "Vous avez oublié vos données d'accès?" is located below the password field. At the bottom of the page, there is a "Démarrer" button and a link for "English".

Pour s'inscrire, il faut cliquer sur le lien *Inscription*.

**Étape – 2 :**

**Recherche du dossier d'employé**

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

Matricule :

Date de naissance :  (AAAA-MM-JJ)

Numéro d'assurance sociale :  (NNN NNN NNN)

Il faut inscrire son matricule (voir votre dernier relevé de paie, numéro commençant par 86100xxxx), sa date de naissance sous le format aaaa-mois-jour. (Exemple : 1980-01-10) et son numéro d'assurance sociale. En cliquant sur le bouton *Rechercher*, si les renseignements sont conformes, la page suivante apparaît :

**Étape – 3 :**

**Services à l'employé**

**IDENTIFICATION DU DOSSIER**

No d'assurance sociale : 000 000 034      Date de naissance : 1964-02-15

Nom de famille à la naissance : Hugo      Prénom : Victor      Sexe : F

Adresse : 5100, rue Sherbrooke, Montréal      Code postal : H1V 3R9

Téléphone (domicile) : 514 251-3700      Téléphone (travail) :       No poste :       Cellulaire :       Téléavertisseur :

Adresse électronique : hugov@grics.qc.ca

**DONNÉES D'ACCÈS**

Mot de passe :  \*\*\*\*\*

Vérification du mot de passe :  \*\*\*\*\*

Sur cette page, il est possible de changer ses numéros de téléphone et de téléavertisseur. Il faut inscrire une adresse électronique et un mot de passe. Le mot de passe doit être inscrit une deuxième fois dans la case *Vérification du mot de passe*.

*Conseil* : Choisir un mot de passe d'au moins 8 caractères comprenant des lettres et des chiffres.

En cliquant sur le bouton *Enregistrer*, si les renseignements sont conformes, la page *Inscription au relevé de salaire WEB* apparaît.

### Étape – 4 :

**Inscription au relevé de salaire Web** 

Par la présente, je désire confirmer mon inscription au service de relevé de salaire informatisé et j'accepte les conditions suivantes :

- À partir de la prochaine période de paie, je consulterai mes relevés de salaire sur le site Internet Services aux employés.
- J'accepte de ne plus recevoir mon relevé de salaire sur format papier.
- Je consulterai par le même site Internet mes relevés de salaire antérieurs selon leur disponibilité.

Pour activer le bouton J'accepte, veuillez cocher la case.

J'ai pris connaissance des termes de l'inscription

En cochant la case *J'ai pris connaissance des termes de l'inscription* et en cliquant sur le bouton *J'accepte*, l'information est conservée, la page principale des *Services à l'employé* apparaît (celle de l'étape – 4) et l'inscription est terminée.

Le relevé de salaire papier de l'employé ne sera plus imprimé. Le prochain relevé apparaîtra dans la liste des communiqués.

À la page principale des *Services à l'employé*, vous pouvez consulter vos relevés de salaire des périodes de paies antérieures. (Voir les directives à la section 1.6 *L'accès aux relevés de salaire WEB – Étape – 2.*)

## 1.2 La fermeture d'une session de consultation

### Étape –1 :

En cliquant sur l'icône *Fermeture* de la page principale du site *Services à l'employé*, la session est fermée.



La page suivante s'affiche :



### Étape – 2 :

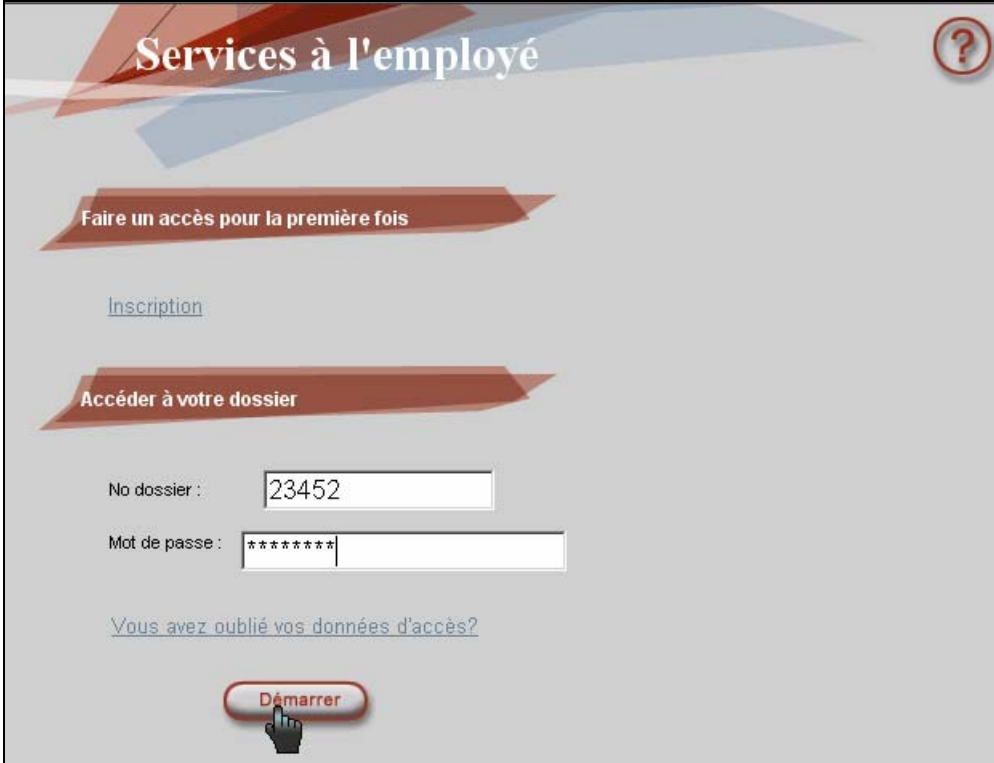
Vous devez fermer la fenêtre du navigateur Internet et aussi toutes les fenêtres de navigateur qui contiennent des pages de consultation du relevé de salaire WEB.

## 2 La page principale du site Services à l'employé

### 2.1 L'accès à la page principale

#### Étape – 1 :

En donnant l'adresse du site *Services à l'employé* au fureteur, la page d'accueil du site *Services à l'employé* apparaît :



The screenshot shows the login page for 'Services à l'employé'. At the top, the title 'Services à l'employé' is displayed in a large font, with a help icon (a question mark in a circle) to the right. Below the title, there are two main sections. The first section is 'Faire un accès pour la première fois', which includes a link to 'Inscription'. The second section is 'Accéder à votre dossier', which contains a login form. The login form has two input fields: 'No dossier' with the value '23452' and 'Mot de passe' with the value '\*\*\*\*\*'. Below the password field, there is a link that says 'Vous avez oublié vos données d'accès?'. At the bottom of the form, there is a red button labeled 'Démarrer' with a hand cursor pointing to it.

Vous devez inscrire votre numéro de dossier et votre mot de passe. Ensuite, il faut cliquer sur le bouton *Démarrer*.

*Remarque :* Le numéro de dossier correspond à votre numéro de matricule (86100xxxx).

## 2.2 L'accès au relevé de salaire WEB courant

### Étape – 2 :

La page principale du site *Services à l'employé* apparaît :

En cliquant sur le communiqué, le relevé de salaire WEB s'affiche dans une nouvelle fenêtre du fureteur Internet.

No MATRICULE		Période de paie no 05				JOURS PAYÉS	SOLDE VACANCES	SOLDE MALADIE	No DE DÉPÔT										
000023452		29 août 04 au 11 sept. 04				10	17,000	0,000	0726730										
TOTAL IMPOSABLE	327337	TOTAL NON-IMPOSABLE	000	IMPÔT FEDERAL	46383	IMPÔT PROVINCIAL	56293	R.R.Q.	000	ASS. EMPL.	000	PENSION	12277	SYNDICAT	3801	AUTRES DÉDUCTIONS	26816	TOTAL NET	1817,67
5469726		212504		769044				CUMULATIFS FISCAUX (1er JANVIER - 31 DÉCEMBRE)	935203	183150		77220	204431	63568	455659			29939,55	
CODE		UNITÉS	TALIX	PAIEMENTS ET AUTRES DÉDUCTIONS		MONTANT		DESCRIPTION											
101001		10,000	327,3372	3 273,37				Dir. d'école secondaire											
600200				66,16				Ass. SSO Cadres											
800201				282,00				Cahors d'économie Deux Montagnes											
								MALADE NON MONNAYABLE : 1,315											
								Vacances prochaines : 30,000											

Hugo Victor

**AVIS DE DÉPÔT**

Vous pouvez l'imprimer sur papier ou dans un fichier PDF pour le consulter hors connexion.

**Étape – 3 :**

Vous pouvez supprimer le ou les communiqués consultés en activant la case à gauche de la date de réception et en cliquant sur le lien *Supprimer les communiqués cochés*.



The screenshot shows a web interface titled "Services à l'employé" with a user greeting "Bonjour Victor Hugo". There are two tabs: "Communications" (selected) and "Consultation". Below the tabs, it says "1 communiqué(s)" and "Cliquez sur le lien pour ouvrir le formulaire". A table with four columns is displayed: "Reçu", "Formulaire", "De", and "Message". The first row has a checked checkbox in the "Reçu" column, the date "lundi le 2005-01-17 16:17", the link "Relevé de salaire" in the "Formulaire" column, and the message "29 août 04 au 11 sept. 04 (Période de paie no 05)" in the "Message" column. Below the table is a link "Supprimer les communiqués cochés" with a mouse cursor pointing to it. At the bottom, there are two links: "Modification des données d'accès" and "Modification des données personnelles".

Reçu	Formulaire	De	Message
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Relevé de salaire</a>		29 août 04 au 11 sept. 04 (Période de paie no 05)

Il est recommandé de supprimer les communiqués régulièrement. Ainsi, les nouveaux communiqués seront plus faciles à repérer.


## 2.3 L'accès aux relevés de salaire WEB précédents

### Étape –1 :

Il faut d'abord accéder à la page principale des *Services à l'employé*, tel que décrit à l'étape -1 de la section 1.5 *L'accès au relevé de salaire WEB courant*.

### Étape – 2 :

Pour consulter un relevé de salaire d'une période de paie antérieure, il s'agit de cliquer sur l'onglet *Consultation*.




The screenshot shows the 'Services à l'employé' web interface. At the top, there is a header with the title 'Services à l'employé' and two circular icons (a question mark and a close button). Below the header, the user is greeted with 'Bonjour Victor Hugo'. There are two tabs: 'Communications' and 'Consultation', with 'Consultation' being the active tab. The main content area is divided into two sections: 'Type de consultation' and 'Relevé de salaire'. Under 'Type de consultation', there is a link 'Relevé de salaire'. Under 'Relevé de salaire', there is a dropdown menu for 'Période du relevé' with a list of options: '26 sept. 04 au 9 octobre 04 (Période de paie no 07)', '29 août 04 au 11 sept. 04 (Période de paie no 05)', '15 août 04 au 28 août 04 (Période de paie no 04)', and '1 août 04 au 14 août 04 (Période de paie no 03)'. The last option is highlighted. Below the dropdown menu is a red button labeled 'Ouvrir'. At the bottom of the page, there are two links: 'Modification des données d'accès' and 'Modification des données personnelles'.

Ensuite, vous devez choisir une période de paie parmi celles disponibles dans la liste déroulante et cliquer sur le bouton *Ouvrir*.

## 2.3 L'accès aux relevés de salaire WEB précédents

Le relevé de salaire s'affiche dans une nouvelle fenêtre du fureteur.

 <p>5100, rue Sherbrooke Est, 3<sup>e</sup> étage Montréal (Québec) H1V 3R9</p> <p><b>GRICS</b></p> <p>Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires</p>	<p>5-303</p> <p><b>Hugo Victor</b> 5100, rue Sherbrooke est, 3<sup>e</sup>ème étage, Montréal (Québec) H1V3R9</p>		<p>DATE <b>le 7 octobre 2004</b></p> <p>No MATRICULE <b>000023452</b></p>			
	<p>LE MONTANT MENTIONNÉ SUR CET AVIS DE DÉPÔT A ÉTÉ DÉPOSÉ À VOTRE COMPTE.</p>		<p>LA SOMME DE <b>\$ 1817,67</b></p> <p>INSTITUTION BANCAIRE <b>CONFEDERATION DES CAISSES</b></p> <p>No SUCCURSALE <b>(815-92272)</b></p> <p>No DU DÉPÔT <b>0727316</b></p>			
<p><b>NON NÉGOCIABLE</b></p>						
No MATRICULE <b>000023452</b>	Période de paie no 07 <b>26 sept. 04 au 9 octobre 04</b>		JOURS PAYÉS <b>10</b>	SOLDE VACANCES <b>17,000</b>	SOLDE MALADIE <b>0,000</b>	No DE DÉPÔT <b>0727316</b>
TOTAL IMPOSABLE <b>3273,37</b>	TOTAL NON-IMPOSABLE <b>0,00</b>	IMPÔT FÉDÉRAL <b>463,83</b>	IMPÔT PROVINCIAL <b>562,93</b>	R.R.Q. <b>0,00</b>	ASS.EMPL. <b>0,00</b>	PENSION <b>122,77</b>
						SYNDICAT <b>38,01</b>
						AUTRES DÉDUCTIONS <b>268,16</b>
						TOTAL NET <b>1817,67</b>
CUMULATIFS FISCAUX (1er JANVIER - 31 DÉCEMBRE)						
<b>61244,00</b>	<b>2125,04</b>	<b>8618,10</b>	<b>10477,89</b>	<b>1831,50</b>	<b>772,20</b>	<b>2289,84</b>
						<b>711,70</b>
						<b>5092,91</b>
						<b>33574,90</b>
PAIEMENTS ET AUTRES DÉDUCTIONS						
CODE	UNITÉS	TAUX	MONTANT	DESCRIPTION		
101001	10,000	327,3372	3 273,37	Dir. d'école secondaire		
600200			66,16	Ass. SSO Cadres		
800201			202,00	Caisse d'économie Deux-Montagnes		
				MALADIE NON-MONNAYABLE : 1,315		
				Vacances prochaines : 30,000		
<b>Hugo Victor</b>						
<b>AVIS DE DÉPÔT</b>						

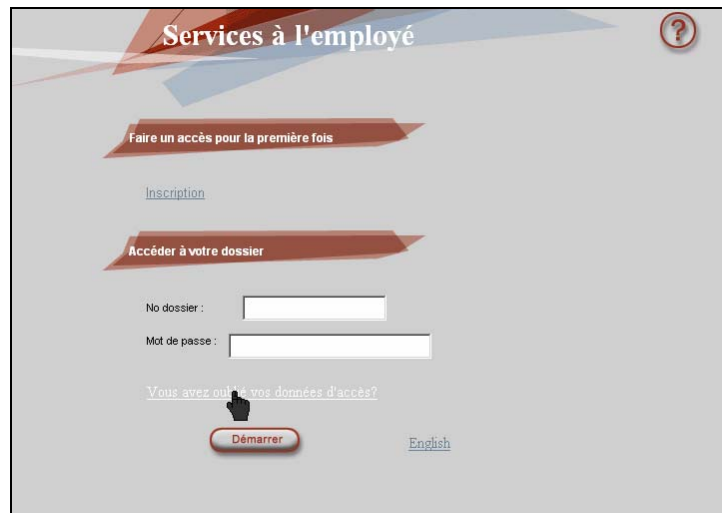
Vous pouvez l'imprimer sur papier ou dans un fichier PDF (Portable Document Format) pour le consulter hors connexion.

## 2.4 La récupération des données d'accès

Si vous oubliez votre mot de passe ou votre numéro de dossier, il est possible de récupérer vos données d'accès.

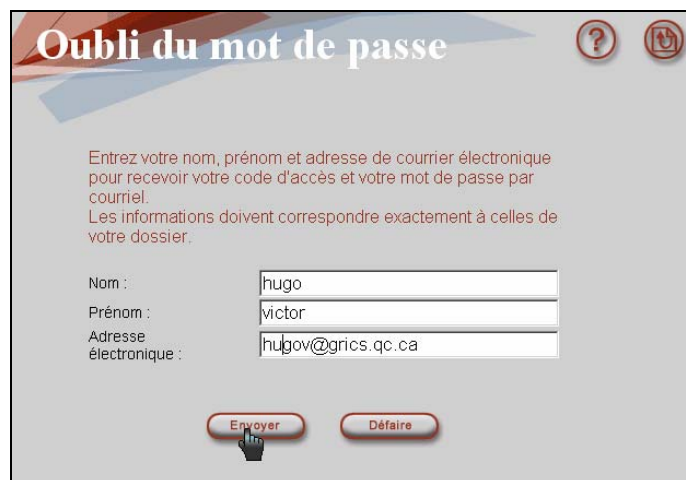
### Étape – 1 :

Il s'agit d'accéder à la page d'accueil du site *Services à l'employé* et de cliquer sur le lien *Vous avez oublié vos données d'accès*.



### Étape – 2 :

L'écran ci-dessous apparaît. Il faut entrer votre nom de famille à la naissance, votre prénom et votre code de courrier. Ensuite, en cliquant sur le bouton *Enregistrer*, un courriel contenant vos données d'accès vous sera transmis.



**Attention !** Le courriel est transmis seulement si les trois données concordent avec celles de votre dossier.

## 2.5 La modification du mot de passe

### Étape – 1 :

Il faut d'abord accéder à la page principale du site *Services à l'employé*, tel que décrit à l'étape - 1 de la section 1.5 *L'accès au relevé de salaire WEB courant*.

### Étape – 2 :

Ensuite, il faut cliquer sur le lien *Modification des données d'accès*.



### Étape – 3 :

La page ci-dessous apparaît et vous devez entrer les données requises. En cliquant sur le bouton *Enregistrer*, les données sont validées et conservées si elles sont conformes.

## 2.6 La modification du courriel et autres données

Si vous désirez modifier, votre code courriel et vos numéros de téléphone, vous pouvez utiliser le lien *Inscription* de la page d'accueil du site Services à l'employé.

**Services à l'employé**

Bonjour Victor Hugo

Communications Consultation

1 communiqué(s) Cliquer sur le lien pour ouvrir le formulaire

Reçu	Formulaire	De	Message
<input type="checkbox"/> lundi le 2005-01-17 16:17	<a href="#">Relevé de salaire</a>		29 août 04 au 11 sept. 04 (Période de paie no 05)

[Supprimer les communiqués cochés](#)

[Modification des données d'accès](#) [Modification des données personnelles](#)

Ensuite, tel que décrit à l'étape 3 de la section 1.4 *L'inscription au relevé de salaire WEB*, vous pouvez modifier vos numéros de téléphone, votre courriel et aussi votre mot de passe.

**Services à l'employé**

**IDENTIFICATION DU DOSSIER**

No d'assurance sociale: 000 000 034      Date de naissance: 1964-02-15

Nom de famille à la naissance: Hugo      Prénom: Victor      Sexe: F

Adresse: 5100, rue Sherbrooke est, 3ème étage      Code postal: H1V 3R9

Téléphone (domicile): (514) 251-3700      Téléphone (travail):      No poste:      Cellulaire:      Téléavertisseur:

Adresse électronique: hugov@grics.qc.ca

**Enregistrer**      **Défaire**