

Guide pour s'inscrire ou accéder aux Feuilletts fiscaux WEB

SECTION A : Inscription aux *Services aux employés*

SECTION B : Inscription aux relevés de salaire WEB

SECTION C : Visionnement des relevés de salaire WEB

SECTION D : Inscription aux feuillets fiscaux WEB

SECTION E : Visionnement des feuillets fiscaux WEB

SECTION A : Inscription aux *Services à l'employé*

Étape 1 : Cliquer sur *Relevé de salaire* à partir du module Services à l'employé de CSSDHR-Intranet ou directement sur le lieu : [Services aux employés](#).

Centre de services scolaire des Hautes-Rivières Québec

CSSDHR-Intranet

Accueil Documents Édu-groupe Services à l'employé Applications ▼ Capsules Bibliothèques - Cyber rusé Symptômes COVID (à venir) Vitrine des TI

Envoyer par e-mail



Services à l'employé



[Relevé de salaire](#)

Bienvenue sur le site Services aux employés , vous pouvez consulter vos relevés de salaire, horaires, et feuillets fiscaux.

Étape 2 : S'inscrire au site *Services aux employés*.

Services aux employés

Centre de services scolaire des Hautes-Rivières

Bienvenue sur le site *Services aux employés*

Connexion

Des services disponibles en tout temps aux employés

- ✓ Relevés de salaire
- ✓ Horaire
- ✓ Feuillet fiscal

[Vous avez oublié vos données d'accès?](#)

[Vous n'êtes pas inscrit? Cliquez ici](#)

En cliquant sur le lien, vous accédez à la page d'inscription



Pour vous inscrire, vous aurez besoin de votre matricule qui se trouve sur votre relevé de salaire. À noter qu'il est important de **ne pas** inscrire les **zéros** au début du matricule.

Identification		Rémunération de la période			Déductions		
No période	Date du dépôt	Unités	Taux	Montant	Periodique	Cumulatifs fiscaux	
14	2016-12-29	10,000000			Fonds de pension RRO RQAP Assurance-chômage SSQ Sout vie sal. SSQ ass.-mal. Sout SSQ mal ajust. Sou Cotisations synd. Impôt provincial Impôt fédéral		
No dépôt	Matricule						
8300993							
Régulier	2016-12-18 au 2016-12-31						
Non régulier	Paie finissant le 2016-12-10						

Voici la page d'inscription que vous devrez compléter :

Services aux employés
Centre de services scolaire des Hautes-Rivières

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.

Matricule :

Date de naissance :

Code postal :

Je ne suis pas un robot 
Confidentialité - Conditions

Section B : Inscription aux relevés de salaire WEB

Étape 1 : Sélectionner l'onglet *Mes relevés de salaire*.

Services aux employés
Commission scolaire des Hautes-Rivières

Bonjour.

Changer mon mot de passe
Mes données personnelles

Mes relevés de salaire
Mon horaire
Mes feuillets fiscaux

Pour activer l'affichage...

Vous devez accepter les conditions suivantes :

- 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.
- Je pourrai aussi consulter mes relevés de salaire antérieurs selon leur disponibilité.

J'ai pris connaissance des conditions.

J'accepte

Étape 2 : Prendre connaissance des conditions, cocher la case et cliquer sur le bouton « J'accepte ».

SECTION C : Visionnement des relevés de salaire WEB

Étape 1 : Sélectionner l'onglet *Mes relevés de salaire*.

Étape 2 : Choisir l'année et la période de paie désirée.

Services aux employés
Commission scolaire des Hautes-Rivières Se déconnecter

Bonjour

- > Changer mon mot de passe
- > Mes données personnelles

Mes relevés de salaire Mon horaire Mes feuillets fiscaux

Relevés récents Année courante Année précédente Autres années ▾

- > 15 janvier 2017 au 28 janvier 2017 (Période de paie no 16)
- > 1 janvier 2017 au 14 janvier 2017 (Période de paie no 15)
- > 18 déc. 2016 au 31 déc. 2016 (Période de paie no 14)
- > 4 déc. 2016 au 17 déc. 2016 (Période de paie no 13)
- > 20 nov. 2016 au 3 déc. 2016 (Période de paie no 12)

SECTION D : Inscription aux feuillets fiscaux Web

Étape 1 : Sélectionner l'onglet *Mes feuillets fiscaux*.

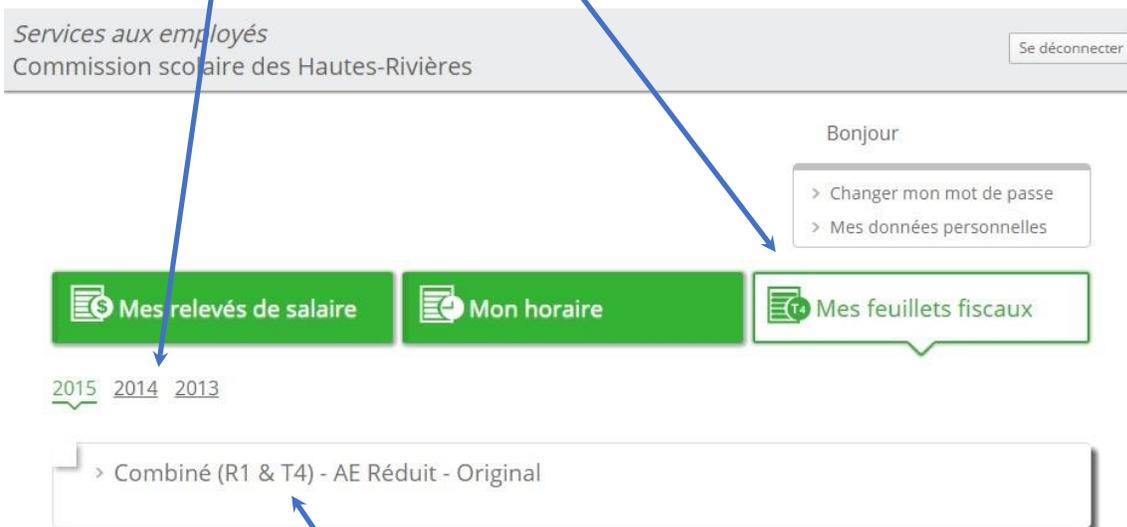
The screenshot shows the user interface of the 'Services aux employés' website for the 'Commission scolaire des Hautes-Rivières'. At the top left, the text reads 'Services aux employés' and 'Commission scolaire des Hautes-Rivières'. At the top right, there is a 'Se déconnecter' button. Below this, a 'Bonjour' greeting is followed by two links: '> Changer mon mot de passe' and '> Mes données personnelles'. The main navigation area contains three green buttons: 'Mes relevés de salaire', 'Mon horaire', and 'Mes feuillets fiscaux'. The 'Mes feuillets fiscaux' button is highlighted with a blue arrow pointing to it from the text above. Below the navigation, the text 'Pour activer l'affichage...' is followed by 'Vous devez accepter les conditions suivantes :'. Three conditions are listed with bullet points: 'À partir de maintenant, je consulterai mes feuillets fiscaux à partir de ce site.', 'J'accepte de ne plus les recevoir en format papier.', and 'Je pourrai aussi consulter mes feuillets fiscaux antérieurs selon leur disponibilité.'. Below these conditions, there is a checked checkbox next to the text 'J'ai pris connaissance des conditions.'. A blue arrow points from this checkbox to the text below. To the right of the checkbox is a green button labeled 'J'accepte', with another blue arrow pointing from it to the text below.

Étape 2 : Prendre connaissance des conditions, cocher la case et cliquer sur le bouton « J'accepte ».

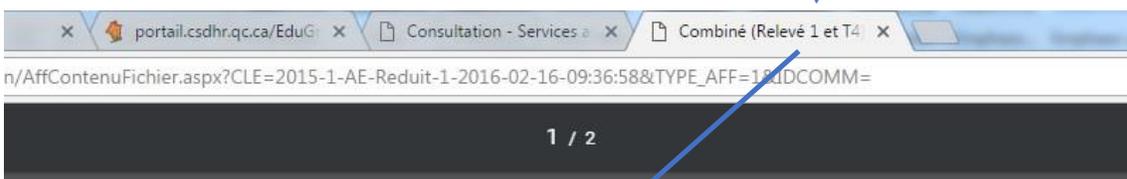
SECTION E : Visionnement des feuillets fiscaux WEB

Étape 1 : Sélectionner l'onglet *Mes feuillets fiscaux*.

Étape 2 : Choisir l'année désirée.



Étape 3 : Cliquer sur le document et il s'ouvrira dans une nouvelle page.



Employer's name - Nom de l'employeur		Canada Revenue Agency Agence du revenu du Canada		Year Année	T4 Statement of Remuneration Paid État de la rémunération payée		
AE Réduit Commission scolaire des Hautes-Rivières 210, rue Notre-Dame Saint-Jean-sur-Richelieu, Qué. J3B 6N3		Province of employment Province d'emploi		2015	14 Employment income - line 101 Revenus d'emploi - ligne 101		
Employer's account number / Numéro de compte de l'employeur		10 QC		16 Employee's CPP contributions - line 308 Cotisations de l'employé au RPC - ligne 308		22 Income tax deducted - line 437 Impôt sur le revenu retenu - ligne 437	
Social insurance number Numéro d'assurance sociale		Employment code Code d'emploi		17 Employee's CPP contributions - line 308 Cotisations de l'employé au RRQ - ligne 308		24 EI insurable earnings Gains assurables d'AE	
12		29		18 Employee's EI premiums - line 312 Cotisations de l'employé à l'AE - ligne 312		26 CPP/OPPP pensionable earnings Gains ouvrant droit à pension - RPC/RRQ	
Employee's name and address - Nom et adresse de l'employé (6-065)				20 RPP contributions - line 207 Cotisations à un RPA - ligne 207		44 Union dues - line 212 Cotisations syndicales - ligne 212	
Last name (in capital letters) - Nom de famille (en lettres majuscules)		First name - Prénom		52 Pension adjustment - line 206 Facteur d'équivalence - ligne 206		46 Charitable donations - line 349 Dons de bienfaisance - ligne 349	
Initial - Initiale				55 Employee's PPIP premiums Cotisations de l'employé au RPAP		50 RPP or DPSP registration number N° d'agrément d'un RPA ou d'un RPDB	
Other information (see over)		Box / Case		Amount / Montant		56 PPIP insurable earnings Gains assurables du RPAP	
Autres renseignements (voir au verso)		85		86 85			

Étape 4 : Imprimer les feuillets fiscaux.



Étape 5 : Pour quitter la page des feuillets fiscaux, appuyer sur le « X » de l'onglet *Combiné (Relevé 1 et T4)*.

Étape 6 : Utiliser le bouton « Se déconnecter » pour quitter les Services aux employés.

