



## INSTRUCTIONS TO ACCESS YOUR ELECTRONIC PAY

### Welcome to Riverside School Board

1. Click: [Employee Services](#)
2. Enter your employee number: 88400\*\*\*\*
  - You can obtain your employee number by contacting the school secretary or by emailing the payroll office in Human Resources at [payroll\\_HR@rsb.qc.ca](mailto:payroll_HR@rsb.qc.ca)
3. Enter your password. For those accessing their pay stubs for the first time the password: your birthdate (yyyy-mm-dd).
4. Click on “login”.
5. You should then modify the password to one of your choosing.

**Please enter your personal e-mail address (click on My personal data).**

**If you want to see your tax forms online, please click on “My Tax Slips” and give your consent.**

## DIRECTIVES POUR ACCÉDER À LA PAIE ÉLECTRONIQUE

### Bienvenue à la Commission scolaire Riverside

1. Veuillez-vous rendre sur [Services aux employés](#)
2. Sous l’onglet « Intranet », cliquez sur « Services à l’employé – Relevé de paies »
3. Inscrivez votre numéro d’employé : 88400\*\*\*\*
  - Vous pouvez demander votre numéro d’employé à votre secrétaire d’école.  
Vous pouvez également envoyer un courriel au service de la paie au département des ressources humaines au [payroll\\_HR@rsb.qc.ca](mailto:payroll_HR@rsb.qc.ca)
4. Inscrivez votre mot de passe. Si vous accédez au service pour la première fois, votre mot de passe temporaire est : votre date de naissance (aaaa-mm-jj).
5. Cliquez ensuite sur l’onglet « Se connecter ».
6. Vous devrez ensuite modifier le mot de passe.

**Veuillez indiquer votre adresse de courriel personnelle (cliquez sur mes données personnelles).**

**Si vous désirez accéder à vos feuillets fiscaux en ligne veuillez cliquer sur « Mes feuillets fiscaux » et donnez votre consentement.**