

INSTRUCTIONS TO ACCESS YOUR SALARY STATEMENTS/TAX SLIPS

1. Click the link below:
2. [Employee Services](#)
3. **Or:** Go to RSB website, click on Intranet tab (top right) then click on HR Dashboard/Payroll related information/Employee Services Portal.
4. Enter your employee number: 88400****
 - You can obtain your employee number by contacting the school secretary or Human Resources at (450) 672-4010 ext. 6028 or 6243.
5. Enter your password. For those accessing their salary statements for the first time, the password: your birth date (yyyy-mm-dd).
6. Click on “login”.
7. You should then modify the password to one of your choosing.

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

DIRECTIVES POUR ACCÉDER À VOS RELEVÉS DE SALAIRE/FEUILLETS FISCAUX

1. Cliquez sur le lien ci-dessous:
2. [Services aux employés](#)
3. **Ou :** Allez sur le site web RSB. Cliquez sur l’onglet Portail/Intranet (en haut à droite), cliquez sur Portail RH/Informations relatives à la paie/Services aux employés.
4. Inscrivez votre numéro d’employé : 88400****
 - Vous pouvez demander votre numéro d’employé à votre secrétaire d’école.
Vous pouvez également téléphoner Service des ressources humaines au (450) 672-4010 poste 6028 ou 6243.
5. 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).
6. Cliquez ensuite sur l’onglet « Se connecter ».
7. Vous devrez ensuite modifier le mot de passe.

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