

## 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.**