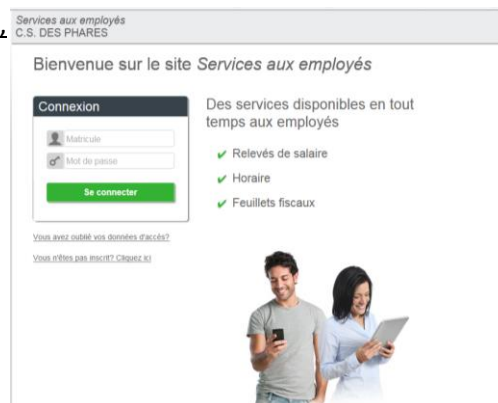


# Relevé de salaire et feuillets fiscaux électroniques (Adhésion obligatoire pour le personnel de soutien, professionnel et cadre)

## 1) Pour accéder à la page d'accueil de votre dossier employé

À partir du site de la Commission scolaire des Phares, [www.csphares.qc.ca](http://www.csphares.qc.ca), choisissez l'une des 2 options suivantes :

1. Cliquez sur l'onglet **Services** dans le menu de gauche, puis sur **Services des ressources financières** et enfin **Relevés de salaire** ;  
ou
2. Allez directement à l'adresse suivante :  
[www.csphares.qc.ca/sie](http://www.csphares.qc.ca/sie)



## 2) Pour vous inscrire au relevé de salaire et feuillet fiscaux électroniques

Une fois que vous avez accédé à la page **Services à l'employé**, si vous avez déjà un dossier de candidature, veuillez utiliser vos données d'accès habituelles. Si non, cliquez sur le lien **Vous n'êtes pas inscrit? Cliquez ici**.

Services aux employés  
C.S. DES PHARES

### 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 :

Numéro d'assurance sociale :

Texte de l'image ci-dessous :



Vous devez alors entrer les informations suivantes :

- **Matricule** (que vous trouverez sur votre relevé de salaire dans la 2<sup>e</sup> colonne de gauche, ne pas inscrire les zéros);
- **Date de naissance** (AAAA-MM-JJ);
- **Numéro d'assurance sociale** (NNN NNN NNN).

De plus, vous devez **reproduire en minuscule les caractères** apparaissant à l'écran.

Cliquez ensuite sur **Confirmer**.

Complétez votre dossier en y inscrivant ces informations :

- **Téléphone (domicile);**
- **Téléphone (travail);**
- **Cellulaire;**
- **Adresse électronique** : un courriel vous informant qu'un nouveau relevé de salaire est disponible vous sera envoyé environ deux jours avant le dépôt de votre salaire.

Choisissez un mot de passe qui servira pour vos accès futurs. Il doit contenir **au moins 8 caractères alphanumériques**.

Veuillez **réinscrire votre mot de passe** pour vous assurer de sa validité.

Ensuite,



**Vous devez cocher : « J'ai pris connaissance des termes de l'inscription » et ensuite cliquer sur « J'accepte ».**

**Pour recevoir vos feuillets fiscaux par voie électronique, sélectionnez l'onglet « Mes feuillets fiscaux » et répétez ces mêmes étapes.**

### **3) Pour accéder à vos relevés de salaire et feuillets fiscaux par Internet**

Une fois que vous avez accédé à la page **Services à l'employé**, inscrivez ces informations :

- **No de dossier** (matricule);
- **Mot de passe**.

Cliquez sur **Se connecter**.



**Si vous avez des questions, n'hésitez pas à téléphoner au 418 723-5927, poste 1068 ou 1069.**