



PAIE

Les Services à l'employé

Guide de l'employé

Table des matières

INTRODUCTION	1
1. L'accès à la page d'accueil	1
2. L'inscription au relevé de salaire WEB	1
2.1. Pour les employés qui ne sont pas inscrits à Candidature	1
2.2. Pour les employés inscrits à Candidature	5
3. Consultation de vos relevés de salaire	6
3.1. L'accès au relevé de salaire WEB courant	6
3.2. L'accès aux relevés de salaire WEB précédents	9
4. La fermeture d'une session de consultation	10
5. La récupération des données d'accès	11
6. La modification du mot de passe	12
7. La modification du courriel et autres données	14
8. L'usage des icônes sur les pages du site	16
8.1. Les icônes de navigation	17
8.2. L'icône de messages	18
8.3. Les boutons d'action	18
Conclusion	19



INTRODUCTION

Ce document sert de guide pour l'utilisation du site *Services à l'employé*. Il décrit les procédures à suivre pour :

- accéder à la page d'accueil du site;
- s'inscrire au site *Services à l'employé*;
- consulter ses relevés de salaire;
- fermer la session;
- obtenir et modifier ses données d'accès.

Le site *Services à l'employé* a été conçu pour permettre l'utilisation des principaux navigateurs web dont Internet Explorer de Microsoft et Communicator de Netscape.

Attention ! L'affichage d'un relevé de salaire à partir du site *Services à l'employé* sera considéré par votre navigateur web comme l'ouverture d'une fenêtre publicitaire (*pop up*). Si votre poste de travail est muni d'un bloqueur de fenêtres publicitaires, vous devrez configurer celui-ci pour permettre l'affichage de vos relevés de salaire.

Si votre navigateur est l'Internet Explorer, pour autoriser le site web *Services à l'employé* à afficher automatiquement des fenêtres publicitaires, procédez comme suit :

1. Dans Internet Explorer, cliquez sur le bouton **Outils**, sélectionnez **Bloqueur de fenêtres publicitaires**, puis cliquez sur **Paramètres du bloqueur de fenêtres publicitaires**.
2. Dans la zone **Adresse du site Web à autoriser**, tapez l'adresse du site web *Services à l'employé* (<https://grics.cspn.qc.ca/ServicesEmployes>), puis cliquez sur **Ajouter**.

Vous pouvez aussi procéder comme suit :

1. Dans Internet Explorer, accédez au site web *Services à l'employé*, puis cliquez sur la barre d'informations lorsqu'elle vous indique qu'une fenêtre publicitaire a été bloquée.
2. Effectuez l'une des actions suivantes :
 1. Cliquez sur **Autoriser temporairement les fenêtres publicitaires**. Si vous choisissez cette option, vous devrez répéter cette procédure à chaque visite.
 2. Cliquez sur **Toujours autoriser les fenêtres publicitaires de ce site**. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cliquez sur **Oui**.

Pour un support technique sur l'utilisation du site web *Services à l'employé*, vous pouvez rejoindre le Service des ressources humaines au (819) 623-4114, poste 5428 (Josée Bertrand) ou poste 5431 (Sarah-Anne Desjardins).



1. L'accès à la page d'accueil

Méthode 1 :

L'adresse du site est la suivante : www.cspn.qc.ca. Il s'agit de l'inscrire dans la barre d'adresse du navigateur. Par la suite, cliquer sur INTRANET et RELEVÉ DE PAIE.

Méthode 2 :

Une fois inscrit au service, vous recevrez le courriel vous avisant qu'un relevé de salaire a été déposé dans vos communiqués : il suffit de cliquer sur le lien mentionné dans le courriel pour accéder à la page d'accueil des *Services à l'employé*.

2. L'inscription au relevé de salaire WEB

2.1. Pour les employés qui ne sont pas inscrits à Candidature

Étape – 1 :

Ouvrir le navigateur Internet et inscrire l'adresse du site *Services à l'employé*. La page suivante apparaît :

Services aux employés
Commission Scolaire Pierre-Neveu

Bienvenue sur le site *Services aux employés*

Connexion

[Se connecter](#)

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

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

Des services disponibles en tout temps aux employés

- ✓ Relevés de salaire
- ✓ Horaire
- ✓ Feuilles fiscaux

© GRICS, 2005-2014

Pour s'inscrire, cliquer sur le lien « *Vous n'êtes pas inscrit? Cliquez ici* ».



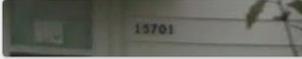
Étape – 2 :

Services aux employés
Commission Scolaire Pierre-Neveu

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 :	<input type="text" value="1234"/>
Date de naissance :	<input type="text" value="1900-01-31"/>
Numéro d'assurance sociale :	<input type="text" value="123 456 789"/>
Texte de l'image ci-dessous :	<input type="text" value="15701"/> x



Il faut inscrire son matricule (disponible sur votre dernier relevé de salaire papier), sa date de naissance sous le format aaaa-mm-jj (exemple : 1980-01-22) et son numéro d'assurance sociale.

Note : Vous n'avez pas à saisir les zéros devant votre matricule.

En cliquant sur le bouton *Rechercher*, si les renseignements sont conformes, la page suivante apparaît :

Étape – 3 :

Services à l'employé

IDENTIFICATION DU DOSSIER

No d'assurance sociale	Date de naissance			
000 000 034	1964-02-15			
Nom de famille à la naissance	Prénom	Sexe		
Hugo	Victor	F		
Adresse	Code postal			
5100, rue Sherbrooke Montréal	H1V 3R9			
Téléphone (domicile)	Téléphone (travail)	No poste	Cellulaire	Téléavertisseur
514 251-3700				
Adresse électronique				
hugov@grics.qc.ca				

DONNÉES D'ACCÈS

Mot de passe	<input type="password" value="*****"/>
Vérification du mot de passe	<input type="password" value="*****"/>



Sur cette page, il est possible de changer ses numéros de téléphone. Il faut inscrire une adresse électronique et un mot de passe.

Le mot de passe doit être inscrit une deuxième fois dans la case *Vérification du mot de passe*.

Conseil : Choisir un mot de passe d'au moins 8 caractères comprenant des lettres et des chiffres.

Conseil : Prenez soin de saisir une adresse électronique valide puisque c'est à cette adresse que le système vous enverra un mot de passe temporaire, dans le cas où vous oubliez votre mot de passe. C'est également à cette adresse que vous recevrez l'avertissement qu'un nouveau relevé de salaire a été déposé sur le site.

En cliquant sur le bouton *Enregistrer*, si les renseignements sont conformes, la page *Inscription au relevé de salaire WEB* apparaît.

Étape – 4 :

Inscription au relevé de salaire Web 

Par la présente, je désire confirmer mon inscription au service de relevé de salaire informatisé et j'accepte les conditions suivantes :

- À partir de la prochaine période de paie, je consulterai mes relevés de salaire sur le site Internet Services aux employés.
- J'accepte de ne plus recevoir mon relevé de salaire sur format papier.
- Je consulterai par le même site Internet mes relevés de salaire antérieurs selon leur disponibilité.

Pour activer le bouton J'accepte, veuillez cocher la case.

J'ai pris connaissance des termes de l'inscription



En cochant la case *J'ai pris connaissance des termes de l'inscription* et en cliquant sur le bouton *J'accepte*, l'information est conservée, la page principale des *Services à l'employé* apparaît et l'inscription est terminée.

À la page principale des *Services à l'employé*, vous pouvez consulter vos relevés de salaire des périodes de paies antérieures. (Voir les directives à la section 3. *L'accès aux relevés de salaire WEB*).



2.2. Pour les employés inscrits à Candidature

Étape – 1 :

Ouvrir le navigateur Internet et inscrire l'adresse du site *Services à l'employé* (<https://grics.cspn.qc.ca/ServicesEmployes>). La page suivante apparaît :

Étape – 2 :

The screenshot shows the login interface for 'Services à l'employé'. It features a header with the title and a help icon. The main content is divided into two sections: 'Faire un accès pour la première fois' with a link to 'Inscription', and 'Accéder à votre dossier' with input fields for 'No dossier' and 'Mot de passe'. A red arrow points to the 'Mot de passe' field. Below the fields is a link for 'Vous avez oublié vos données d'accès?' and a 'Démarrer' button.

Accédez à votre dossier en utilisant le même mot de passe que celui utilisé pour accéder à *Candidature*. La page suivante apparaît :

Étape – 3 :

The screenshot shows the dashboard for 'Services à l'employé'. The user is greeted with 'Bonjour Victor Hugo'. There are two tabs: 'Communications' and 'Consultation'. Under 'Communications', it shows '1 communiqué(s)' and a link to 'Cliquer sur le lien pour ouvrir le formulaire'. Below this is a table with columns: Reçu, Formulaire, De, Message. At the bottom, there are three links: 'Modification des données d'accès', 'Modification des données personnelles', and 'Inscription au relevé de salaire web'. A red arrow points to the 'Inscription au relevé de salaire web' link.

Cliquez sur le lien *Inscription au relevé de salaire web* dans le coin inférieur droit de la page. La page *Inscription au relevé de salaire WEB* apparaît.



Étape – 4 :

Inscription au relevé de salaire Web 

Par la présente, je désire confirmer mon inscription au service de relevé de salaire informatisé et j'accepte les conditions suivantes :

- À partir de la prochaine période de paie, je consulterai mes relevés de salaire sur le site Internet Services aux employés.
- J'accepte de ne plus recevoir mon relevé de salaire sur format papier.
- Je consulterai par le même site Internet mes relevés de salaire antérieurs selon leur disponibilité.

Pour activer le bouton J'accepte, veuillez cocher la case.

J'ai pris connaissance des termes de l'inscription

En cochant la case *J'ai pris connaissance des termes de l'inscription* et en cliquant sur le bouton *J'accepte*, l'information est conservée, la page principale des *Services à l'employé* apparaît et l'inscription est terminée.

À la page principale des *Services à l'employé*, vous pouvez consulter vos relevés de salaire des périodes de paies antérieures. (Voir les directives à la section 3. *L'accès aux relevés de salaire WEB*).

3. Consultation de vos relevés de salaire

3.1. L'accès au relevé de salaire WEB courant

Étape – 1 :

En donnant l'adresse du site *Services à l'employé* au fureteur, la page d'accueil du site *Services à l'employé* apparaît :



Services à l'employé

Faire un accès pour la première fois

[Inscription](#)

Accéder à votre dossier

No dossier :

Mot de passe :

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

Démarrer

Vous devez inscrire votre numéro de dossier et votre mot de passe. Ensuite, il faut cliquer sur le bouton *Démarrer*.

Remarque : Le numéro de dossier correspond à votre matricule tel qu'inscrit sur votre dernier relevé de salaire. Vous n'avez pas à saisir les zéros devant votre matricule.

Étape – 2 :

La page principale du site *Services à l'employé* apparaît :

Services à l'employé

Bonjour Victor Hugo

Communications | Consultation

1 communiqué(s) Cliquez sur le lien pour ouvrir le formulaire

Regu	Formulaire	De	Message
<input type="checkbox"/> lundi le 2005-01-17 16:17	Relevé de salaire		29 août 04 au 11 sept. 04 (Période de paie no 05)

[Supprimer les communiqués cochés](#)

[Modification des données d'accès](#) [Modification des données personnelles](#)

En cliquant sur le communiqué, le relevé de salaire WEB s'affiche dans une nouvelle fenêtre du fureteur Internet.



GRICS
5100, rue Sherbrooke Est, 3^e étage
Montréal (Québec) H1V 3R9

Société de gestion
du réseau informatique
des commissions scolaires

DATE
le 9 septembre 2004
No MATRICULE
000023452

LE MONTANT MENTIONNÉ SUR CET AVIS DE DÉPÔT A ÉTÉ DÉPOSÉ À VOTRE COMPTE.

5-303

Hugo Victor
5100, rue Sherbrooke est, 3^{ème}
étage, Montréal (Québec)
H1V3R9

LA SOMME DE
\$ 1817,67
INSTITUTION BANCAIRE
CONFEDERATION DES CAISSES
No SUCCURSALE
(815-92272)
No DU DÉPÔT
0726730

NON NÉGOCIABLE

No MATRICULE	Période de paie no 05 29 août 04 au 11 sept. 04				JOURS PAYÉS	SOLDE VACANCES	SOLDE MALADIE	No DE DÉPÔT	
000023452					10	17,000	0,000	0726730	
TOTAL IMPOSABLE	TOTAL NON-IMPOSABLE	IMPÔT FÉDÉRAL	IMPÔT PROVINCIAL	R.R.Q.	ASS.EMPL.	PENSION	SYNDICAT	AUTRES DEDUCTIONS	TOTAL NET
3273,37	0,00	463,83	562,93	0,00	0,00	122,77	38,01	268,16	1817,67
54697,26	2125,04	7690,44	9352,03	18315,00	772,20	2044,31	635,68	4556,59	29939,55
CUMULATIFS FISCAUX (1 ^{er} JANVIER - 31 DÉCEMBRE)									

PAIEMENTS ET AUTRES DEDUCTIONS			
CODE	UNITÉS	Taux	DESCRIPTION
101001	10,000	327,3372	3 273,37 Dir. d'école secondaire
600200			66,16 Ass. SSO Cadres
800201			202,00 Caisse d'économie Deux-Montagnes
			MALADIE NON MONNAYABLE : 1,315
			Vacances prochaines : 30,000

Hugo Victor

AVIS DE DÉPÔT

Vous pouvez l'imprimer sur papier ou dans un fichier PDF pour le consulter hors connexion.

Étape – 3 :

Vous pouvez supprimer le ou les communiqués consultés en activant la case à gauche de la date de réception et en cliquant sur le lien *Supprimer les communiqués cochés*.

Services à l'employé

Bonjour Victor Hugo

Communications Consultation

1 communiqué(s) Cliquez sur le lien pour ouvrir le formulaire

Reçu	Formulaire	De	Message
<input checked="" type="checkbox"/>	Relevé de salaire		29 août 04 au 11 sept. 04 (Période de paie no 05)

[Supprimer les communiqués cochés](#)

[Modification des données d'accès](#) [Modification des données personnelles](#)

Il est recommandé de supprimer les communiqués régulièrement. Ainsi, les nouveaux communiqués seront plus faciles à repérer.

Note : La suppression des communiqués n'entraîne pas la perte de vos relevés de salaire. Ceux-ci seront toujours disponibles dans l'onglet « Consultation ».



L'accès aux relevés de salaire WEB précédents

Étape –1 :

En donnant l'adresse du site *Services à l'employé* au fureteur, la page d'accueil du site *Services à l'employé* apparaît :

Vous devez inscrire votre numéro de dossier et votre mot de passe. Ensuite, il faut cliquer sur le bouton *Démarrer*.

Remarque : Le numéro de dossier correspond à votre matricule tel qu'inscrit sur votre dernier relevé de salaire. Vous n'avez pas à saisir les zéros devant votre matricule.

Étape – 2 :

Pour consulter un relevé de salaire d'une période de paie antérieure, il s'agit de cliquer sur l'onglet *Consultation*.



Ensuite, vous devez choisir une période de paie parmi celles disponibles dans la liste déroulante et cliquer sur le bouton *Ouvrir*.

Le relevé de salaire s'affiche dans une nouvelle fenêtre du fureteur.

 5100, rue Sherbrooke Est, 3^e étage
Montréal (Québec) H1V 3R9

GRICS
Société de gestion
du réseau informatique
des commissions scolaires

DATE
le 7 octobre 2004
No MATRICULE
000023452

LE MONTANT MENTIONNÉ SUR CET AVIS DE DÉPÔT A ÉTÉ DÉPOSÉ À VOTRE COMPTE.

LA SOMME DE
\$ 1817,67
INSTITUTION BANCAIRE
CONFEDERATION DES CAISSES
No SUCCURSALE
(815-92272)
No DU DÉPÔT
0727316

5-303
Hugo Victor
5100, rue Sherbrooke est, 3^{ème}
étage, Montréal (Québec)
H1V3R9

NON NÉGOCIABLE

No MATRICULE	Période de paie no 07		JOURS PAYÉS		SOLDE VACANCES		SOLDE MALADIE		No DE DÉPÔT	
000023452	26 sept. 04 au 9 octobre 04		10		17 000		0 000		0727316	
TOTAL IMPOSABLE	TOTAL NON-IMPOSABLE	IMPÔT FEDERAL	IMPÔT PROVINCIAL	R.R.Q.	ASS. E.M.P.L.	PENSION	SYNDICAT	AUTRES DEDUCTIONS	TOTAL NET	
327337	000	4638	5629	000	000	12277	39 01	268 16	1817,67	
6124400		212504	8618 10	10477 89	103150	77220	2289 84	71170	5092 91	33574,90

PAIEMENTS ET AUTRES DEDUCTIONS

CODE	UNITÉS	TALIX	MONTANT	DESCRIPTION
101001	10,000	327,3372	3 273,37	Dir. d'école secondaire
000200			66,16	Ass. SSO Cadres
800201			202,00	Caisse d'économie Deux Montagnes
				MALADIE NON MONNAIABLE : 1,315
				Vacances prochaines : 30,000

Hugo Victor

AVIS DE DÉPÔT

Vous pouvez l'imprimer sur papier ou dans un fichier PDF (Portable Document Format) pour le consulter hors connexion.

4. La fermeture d'une session de consultation

Étape –1 :

En cliquant sur l'icône *Fermeture* de la page principale du site *Services à l'employé*, la session est fermée.

Services à l'employé

Bonjour Victor Hugo

Communications | Consultation

Type de consultation
Relevé de salaire

Relevé de salaire

Période du relevé 26 sept. 04 au 9 octobre 04 (Période de paie no 07)

Ouvrir

[Modification des données d'accès](#) [Modification des données personnelles](#)



La page suivante s'affiche :



Étape – 2 :

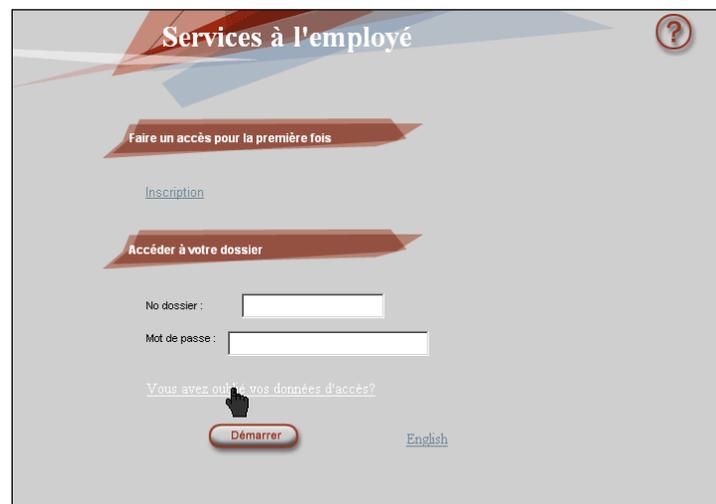
Vous devez fermer la fenêtre du fureteur Internet et aussi toutes les fenêtres de fureteur qui contiennent des pages de consultation du relevé de salaire WEB.

5. La récupération des données d'accès

Si vous oubliez votre mot de passe ou votre numéro de dossier, il est possible de récupérer vos données d'accès.

Étape – 1 :

Il s'agit d'accéder à la page d'accueil du site *Services à l'employé* et de cliquer sur le lien *Vous avez oublié vos données d'accès*.





Étape – 2 :

L'écran ci-dessous apparaît. Il faut entrer votre nom de famille à la naissance, votre prénom et votre adresse électronique. Ensuite, en cliquant sur le bouton *Enregistrer*, un courriel contenant vos données d'accès vous sera transmis.

Oubli du mot de passe

Entrez votre nom, prénom et adresse de courrier électronique pour recevoir votre code d'accès et votre mot de passe par courriel. Les informations doivent correspondre exactement à celles de votre dossier.

Nom :

Prénom :

Adresse électronique :

Attention ! Le courriel est transmis seulement si les trois données concordent avec celles de votre dossier.

6. La modification du mot de passe

Étape – 1 :

En donnant l'adresse du site *Services à l'employé* au fureteur, la page d'accueil du site *Services à l'employé* apparaît :

Services à l'employé

Faire un accès pour la première fois

[Inscription](#)

Accéder à votre dossier

No dossier :

Mot de passe :

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



Vous devez inscrire votre numéro de dossier et votre mot de passe. Ensuite, il faut cliquer sur le bouton *Démarrer*.

Remarque : Le numéro de dossier correspond à votre matricule tel qu'inscrit sur votre dernier relevé de salaire. Vous n'avez pas à saisir les zéros devant votre matricule.

Étape – 2 :

Ensuite, il faut cliquer sur le lien *Modification des données d'accès*.

Services à l'employé

Bonjour Victor Hugo

Communications | Consultation

1 communiqué(s) Cliquez sur le lien pour ouvrir le formulaire

Reçu	Formulaire	De	Message
<input type="checkbox"/>	Relevé de salaire		29 août 04 au 11 sept. 04 (Période de paie no 05)

[Supprimer les communiqués cochés](#)

[Modification des données d'accès](#) | [Modification des données personnelles](#)

Étape – 3 :

La page ci-dessous apparaît et vous devez entrer les données requises. En cliquant sur le bouton *Enregistrer*, les données sont validées et conservées si elles sont conformes.

Modification des données d'accès

Inscrivez votre ancien mot de passe :

Inscrivez votre nouveau mot de passe :

Confirmez votre nouveau mot de passe :



7. La modification du courriel et autres données

Étape – 1 :

Il faut d'abord accéder à la page principale du site *Services à l'employé*, en donnant l'adresse du site *Services à l'employé* au fureteur, la page d'accueil du site *Services à l'employé* apparaît :

Services à l'employé

Faire un accès pour la première fois

[Inscription](#)

Accéder à votre dossier

No dossier :

Mot de passe :

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

Démarrer

Vous devez inscrire votre numéro de dossier et votre mot de passe. Ensuite, il faut cliquer sur le bouton *Démarrer*.

Remarque : Le numéro de dossier correspond à votre matricule tel qu'inscrit sur votre dernier relevé de salaire. Vous n'avez pas à saisir les zéros devant votre matricule.



Étape – 2 :

Ensuite, il faut cliquer sur le lien *Modification des données personnelles*

Services à l'employé ? Y

Bonjour Victor Hugo

Communications Consultation

1 communiqué(s) Cliquer sur le lien pour ouvrir le formulaire

Reçu	Formulaire	De	Message
<input type="checkbox"/> lundi le 2005-01-17 16:17	Relevé de salaire		29 août 04 au 11 sept. 04 (Période de paie no 05)

[Supprimer les communiqués cochés](#)

[Modification des données d'accès](#) [Modification des données personnelles](#)

Étape – 3 :

La page suivante apparaît. Vous pouvez modifier vos numéros de téléphone et votre courriel. Cliquer sur « Enregistrer » pour conserver les modifications.

Services à l'employé ? Y

IDENTIFICATION DU DOSSIER

No d'assurance sociale: 000 000 034 Date de naissance: 1964-02-15

Nom de famille à la naissance: Hugo Prénom: Victor Sexe: F

Adresse: 5100, rue Sherbrooke est, 3ème étage Code postal: H1V 3R9

Téléphone (domicile): (514) 251-3700 Téléphone (travail): [] No poste: [] Cellulaire: [] Téléavertisseur: []

Adresse électronique: hugovh@grics.qc.ca

Enregistrer **Défaire**



8. L'usage des icônes sur les pages du site

Les pages du site *Services à l'employé* présentent les caractéristiques suivantes :

- ▶ Les icônes de navigation sont placées dans le coin supérieur droit de la page. Ces icônes servent à afficher l'aide, à retourner à la page précédente, à fermer la session ou revenir à la page d'accueil.
- ▶ La marge gauche de la page est réservée à l'affichage de l'icône des messages. Au besoin, celle-ci signale les renseignements erronés sur la page.
- ▶ Finalement, le centre de la page est dédié à la saisie des données et à la consultation de l'information. Dans le bas de la page se retrouvent les boutons et les liens d'action. Par exemple : Le bouton *Démarrer* de la page ci-dessous, ouvre la page principale du site *Services à l'employé*.





8.1. Les icônes de navigation

Ces icônes sont situées dans le coin supérieur droit de la page. Selon le contexte, elles ne sont pas toujours présentes.

L'icône	Le titre de l'icône et les actions résultantes
	Aide Cette icône affiche la page d'aide relative à la page consultée.
Attention! : Il faut utiliser ces icônes de navigation plutôt que les plaquettes Précédent et Suivant de la barre d'outils du fureteur.	
	Page précédente Un clic sur cette icône affiche la page précédente.
	Fin de la session Un clic sur cette icône ferme la session sur le site de <i>Services Internet à l'employé</i> .  Vous venez de fermer votre session sur le site de Services à l'employé. Cette icône apparaît sur la page principale du site. Lorsque la consultation est terminée, il est conseillé de cliquer sur cette icône avant de fermer la fenêtre du fureteur.
	Retour à la page d'accueil En cliquant sur cette icône, la page d'accueil des <i>Services à l'employé</i> s'affiche.



8.2. L'icône de messages

L'icône	Le titre de l'icône et les actions résultantes
	<p>L'icône de messages</p> <p>Quand l'information transmise aux <i>Services à l'employé</i> est erronée, l'icône de messages apparaît. En voici un exemple :</p> <div data-bbox="532 476 1284 877"><p>L'action demandée ne peut être effectuée. Veuillez corriger les informations marquées par</p><p>Repérez et positionnez le pointeur de souris sur cette icône dans la page, ou sur l'icône Messages, pour connaître l'explication.</p><p>Entrez les informations suivantes, telles qu'inscrites sur votre relevé de salaire ou votre chèque de paie.</p><p>Matricule : <input type="text" value="123"/></p><p>Date de naissance : <input type="text" value="60-01-01"/> (AAAA-MM-JJ)</p><p>Numéro d'assurance sociale : <input type="text" value="123 456 789"/> (NNN NNN NNN)</p><p><input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Défaire"/></p></div> <p>En plaçant le pointeur de la souris sur l'icône, la liste des erreurs de la page s'affiche :</p> <div data-bbox="467 984 1349 1194"><p>Liste des erreurs de la page</p><ul style="list-style-type: none">• Le format est invalide. Veuillez inscrire la date dans ce format YYYY-MM-JJ.<p>Matricule : <input type="text" value="1900005984"/></p></div>

8.3. Les boutons d'action

Le bouton	Les actions résultantes
	Ouvre la session des <i>Services à l'employé</i> .
	Enregistre les données saisies dans la page WEB. Les données sont toujours validées avant leur sauvegarde.
	Annule les modifications faites aux cases de saisie de données de la page WEB.
	Ouvre le document demandé dans un autre fureteur.



Conclusion

Ce guide avait pour but de vous présenter les fonctionnalités du site *Services à l'employé*. Pour toute assistance, veuillez contacter

- Josée Bertrand au 819 623-4114, poste 5428

ou

- Sarah-Anne Desjardins au 819 623-4114, poste 5431