

Guide de l'employé : Libre-service des RH

Astuces pour le Libre-service des RH : Page d'accueil

- 1 Pour vous connecter à Libre-service des RH, veuillez visiter :
- www4.cfmws.com/HRSelfservice

2



HR Self Service / Libre-service RH

wSSO

Password / Mot de passe

I'm not a robot

Submit / Entrer

If you are having problems logging in, please contact ITSS toll-free at 1-866-615-9284, or via the Solutions Centre (<https://cfmws.service-now.com/sp>).

Si vous n'êtes pas en mesure d'accéder à l'application, veuillez communiquer avec l'équipe de SSI sans frais au 1-866-615-9284, ou au moyen du Centre de solutions des SBMFC (<https://cfmws.service-now.com/sp>).

[Need Help? / J'ai besoin d'aide](#)

[Forgotten your password? / J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Manage Your Account / Gérer mon compte](#)

3



Accueil Employé

Bienvenue

Corbeille d'arrivée

Entreprise

Corbeille d'arrivée

Bienvenue JANE HOLIDAY

Vos Messages

Alertes personnelle

Vous avez 0 item(s) en attente(s)

Ceci est l'onglet de la page d'accueil de l'employé.

Vous pouvez voir si vous avez des mises à jour ou des messages sous « Vos Messages ».

Vous pouvez aussi avoir accès à la boîte à outils, où se trouvent toute l'information à jour sur nos programmes et nos services.

Vous avez également accès aux politiques des RH au moyen de votre nom d'utilisateur et mot de passe pour « Zone des employés ».

N'oubliez pas de toujours fermer votre session!

Renseignements personnels

Nom légal et adresse officielle

Téléphone, télécopieur, courriel

Membres de la famille

Contacts en cas d'urgence

Prestations

Renseignements sur la paie

Nom légal et adresse officielle

Le nom et l'adresse ci-dessous représentent votre nom légal et votre adresse permanente tels qu'ils figurent dans les documents gouvernementaux. Nota: Si vous désirez modifier ces renseignements, entrez les nouvelles données et cliquez sur 'Soumettre'. Si vous soumettez un changement à votre nom, il est possible que le service des RH communique avec vous pour obtenir une preuve du changement de nom.

Veillez entrer l'information en majuscules (p. ex. MARIE et non Marie).

Les renseignements indiqués sur ce formulaire sont assujettis aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Ils seront utilisés dans le contexte de votre emploi au sein du Personnel des fonds non publics, Forces canadiennes et pour fournir des statistiques à des organismes gouvernementaux.

Titre de civilité :

Prénom :

Second prénom ou initiale :

Nom de famille :

Suffixe :

Adresse municipale :

Ville :

Province :

Code postal :

Pays :

Statut d'approbation :

L'onglet « Employé » est l'endroit où vous trouverez vos renseignements personnels ainsi que l'information sur vos avantages sociaux et votre paie.

La section Renseignements personnels est l'endroit où vous pouvez :

- mettre votre adresse à jour. Si vous changez votre nom, veuillez communiquer avec votre représentant des RH puisqu'il aura besoin de documents à l'appui;
- vérifier vos coordonnées ainsi que l'information des membres de la famille. S'il y a une inexactitude, communiquez avec votre représentant des RH, qui pourra faire le changement;
- mettre à jour en tout temps les coordonnées de la personne avec qui communiquer en cas d'urgence .

Renseignements personnels

Prestations

Inscriptions courantes

Bénéficiaires

Comptes de dépenses flexibles

Renseignements sur la paie

Inscriptions courantes

Utilisez cette page pour passer en revue les inscriptions aux régimes d'avantages et les coûts afférents pour cette année. Noter que l'arrondissement des montants peut donner lieu à un léger écart entre la somme des périodes de paie et le total annuel. Noter aussi que les coûts annuels sont basés sur une année complète de contributions. Les coûts des avantages sociaux ne comprennent pas la taxe de vente provinciale applicable.

Votre coût total	
Par période de paie	
Par année	

Basic Life	
En vigueur le	1 janvier 2012
Option choisie	Inscrit
Montant de la couverture	
Coût	Payé par l'employeur

AD&D	
En vigueur le	1 janvier 2012
Option choisie	Inscrit
Montant de la couverture	
Coût	Payé par l'employeur

La section Prestations vous permet de visionner votre inscription aux régimes d'avantages sociaux et les coûts pour l'année en cours.

Veillez noter qu'il peut y avoir de légères différences entre les montants « Par période de paie » et « Par année » en raison de l'arrondissement du montant. Le coût annuel repose aussi sur une année complète de contributions.

3

Historique des avis de paiement

Pour afficher les données sur la paie, cliquez sur la date de paiement ou utilisez la fonction de recherche des données sur la paie. Les paiements qui ont été annulés afficheront le mot << annulé >> dans la colonne Annulés.

Pour plus d'information concernant votre bulletin d'information sur la paie, veuillez consulter [Renseignements de l'état de paiement](#) page.

Pour toute question concernant un bulletin d'information sur la paie, veuillez communiquer avec votre service de la paie.

Recherche de données sur la paie.

(La fonction de recherche localisera la date du premier paiement égale ou postérieure à la date spécifiée.)

Date de paiement: 

Historique

Date de paiement
18 octobre 2012
4 octobre 2012
20 septembre 2012
6 septembre 2012
23 août 2012
9 août 2012

Vous pouvez voir l'historique de votre paie.

Ce tableau énumère les 10 dernières périodes de paie. Mais si vous désirez visionner un relevé plus ancien, cliquez sur « Précédent » et les 10 prochaines entrées s'afficheront.

Vous pouvez aussi faire une recherche par date de paiement. Il s'agit d'une façon plus efficace de trouver un relevé d'une année précédente.

4

Virement automatique

Le programme de virement automatique vous permet de déposer facilement votre paie nette directement dans le compte de votre choix. Vérifiez vos renseignements de virement automatique affichés sur cette page. Si ces renseignements sont inexacts ou si vous voulez créer un compte de virement automatique, communiquez avec votre service des ressources humaines.

Vous pouvez répartir votre paie nette en plusieurs comptes de virement automatique supplémentaires dans l'ordre que vous spécifiez. Chaque calcul est toujours effectué sur le solde restant après dépôt dans les comptes supplémentaires sera versé dans votre compte principal.

[Montrez-moi ce qu'il faut faire pour effectuer plus d'un virement automatique.](#)

Compte principal

Nom de la banque et numéro d'acheminement :

Numéro de compte :

Type de compte :

Énumère les renseignements bancaires.

Compte de chèques

Vous pouvez vérifier ici vos renseignements bancaires. S'il y a des erreurs ou que vous désirez les changer, apportez un formulaire de virement automatique ou un chèque annulé à votre bureau des RH et ils mettront votre dossier à jour.

Vous pouvez aussi faire déposer un montant ou un pourcentage de votre paie dans différents comptes. Ce lien vous fournira davantage d'information.

Comptes supplémentaires

Vérifier	Number	Actif	Compte	Nom de la banque et numéro d'acheminement	Numéro de compte	Type de compte	Dépôt
	1	✓	NET PAY OTHR BK			Compte de chèques	