



Transmission électronique du rapport mensuel en ligne

Version 1.1

Mars 2012

Comité paritaire de l'industrie de l'automobile de la Mauricie

990, rue Père Daniel, C.P. 1584, Trois-Rivières, (Québec) G9A 5L6

Téléphone : (819) 376-6378 Sans frais : 1-866-333-6378 Télécopieur : (819) 376-0578

www.cpiamauricie.com

MANUEL D'INSTRUCTIONS	1
------------------------------	----------

<u>COMMENT VOUS RENDRE DANS VOTRE DOSSIER?</u>	<u>3</u>
---	-----------------

<u>GESTION DU SALARIÉ</u>	<u>5</u>
--	-----------------

COMMENT CONSULTER LE DOSSIER D'UN SALARIÉ ACTIF OU INACTIF?	5
--	----------

DEVEZ-VOUS MODIFIER OU CRÉER LE DOSSIER DE VOS SALARIÉS AVANT DE GÉNÉRER VOTRE RAPPORT MENSUEL EN LIGNE?	6
---	----------

MODIFICATIONS N'AYANT AUCUN IMPACT SUR LES DONNÉES PARISSANT SUR LE RAPPORT MENSUEL EN LIGNE	8
---	----------

MODIFICATIONS AYANT UN IMPACT SUR LES DONNÉES PARISSANT SUR LE RAPPORT MENSUEL EN LIGNE	8
--	----------

COMMENT CRÉER UN NOUVEAU SALARIÉ?	10
--	-----------

COMMENT MODIFIER LE DOSSIER D'UN SALARIÉ?	11
--	-----------

<u>GESTION DU RAPPORT MENSUEL EN LIGNE.....</u>	<u>12</u>
--	------------------

COMMENT CRÉER UN RAPPORT MENSUEL EN LIGNE?.....	12
--	-----------

COMMENT REMPLIR UN RAPPORT MENSUEL?	14
--	-----------

QUOI FAIRE SI LE TOTAL DES GAINS DU MOIS CALCULÉ PAR LE SYSTÈME NE CORRESPOND PAS AU MONTANT PARISSANT À VOTRE REGISTRE DE PAIE?	18
---	-----------

COMMENT REMPLIR UN RAPPORT MENSUEL POUR UN SALARIÉ ARTISAN?	19
--	-----------

COMMENT FAIRE PARVENIR VOTRE RAPPORT MENSUEL AU CPA MAURICIE?	20
--	-----------

<u>COMMENT PAYER VOS COTISATIONS?.....</u>	<u>22</u>
---	------------------

<u>LISTE DES DIFFÉRENTS BOUTONS ET LEUR FONCTION.....</u>	<u>24</u>
--	------------------

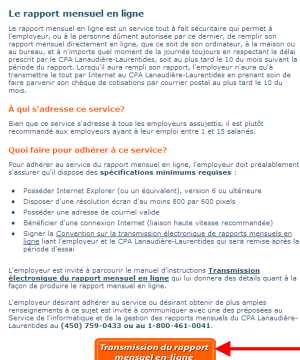
Comment vous rendre dans votre dossier?

1- Rendez-vous sur le site du CPA Mauricie à l'adresse suivante : www.cpiamauricie.com

2- Sélectionnez **RAPPORT MENSUEL** et cliquez sur **Le rapport en ligne** pour vous rendre à la page d'accueil du rapport mensuel en ligne.

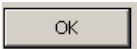


3- Cliquez sur **Transmission du rapport mensuel en ligne** pour vous rendre à la fenêtre de connexion.



4- Saisissez votre Nom d'utilisateur (numéro d'établissement ex. 99999-99) et votre Mot de passe et cliquez sur **OK**. Si vous voulez que le système mémorise votre Nom d'utilisateur et votre Mot de passe, cochez Mémoriser mon mot de passe.

The image shows a screenshot of the login form. It has a simple layout with a text input field for 'Nom d'utilisateur' and a dropdown arrow on the right. Below it is another text input field for 'Mot de passe'. Under the password field, there is a checkbox labeled 'Mémoriser mon mot de passe'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'OK' and 'Annuler'.

Après avoir cliqué sur  , vous vous rendez directement à la fenêtre des Conditions d'utilisation. Lisez attentivement les conditions et cliquez sur **J'accepte** si vous acceptez les conditions mentionnées. Si vous refusez, le système informatique ne vous permettra pas de transmettre votre rapport mensuel en ligne. Si vous acceptez les conditions, vous vous rendez à la fenêtre des salariés actifs.




Fenêtre des salariés actifs

Après avoir accepté les conditions d'utilisation, vous vous rendez directement à la fenêtre des salariés actifs, c'est-à-dire les salariés sans date de départ inscrite à leur dossier et paraissant toujours sur le rapport mensuel. Bien que les données relatives aux salariés actifs soient toujours présentes dans le système du CPA Mauricie, elles ont aussi été transférées au moment de l'ouverture de votre dossier dans cette base de données, à l'exception du taux horaire que vous devez inscrire avant de générer votre premier rapport mensuel en ligne.

Veillez toutefois prendre note que si votre dossier vient tout juste d'être ouvert, il n'y aura aucun salarié inactif au dossier. En effet, bien que les données relatives à vos salariés actifs aient été transférées, les données relatives aux salariés inactifs ne l'ont pas été. Un salarié inactif est un salarié ayant une date de départ inscrite à son dossier et ne paraissant plus sur le rapport mensuel.

C'est en sélectionnant l'un des onglets du menu vertical se trouvant à gauche de la fenêtre que vous pourrez faire votre choix quant à la prochaine action à effectuer soit au niveau de vos **Salariés** (consulter le dossier d'un salarié actif ou inactif, modifier les coordonnées d'un salarié existant ou créer un salarié) soit au niveau de vos **Rapports mensuels** (consulter, modifier, supprimer ou créer un rapport mensuel) soit au niveau des **Autres options** (lire les instructions, imprimer le bordereau de paiement ou sortir de votre dossier).

Menu vertical



SALARIÉS :









- ▶ Liste salariés actifs
- ▶ Liste salariés inactifs
- ▶ Créer un salarié

RAPPORTS MENSUELS :

- ▶ Liste des RM envoyés
- ▶ Créer un nouveau RM

Votre partenaire
pour une main d'œuvre
qualifiée et reconnue

Salariés actifs

Nom	Prénom	N.A.S.	
BEAUCHAMP	MONIQUE	999 999 999	
BEAULIEU	CHRISTIAN	999 999 999	
BEAULIEU	SÉBASTIEN	999 999 999	
BRIEN	REAL	999 999 999	
CHAREST	NICHOL JR.	999 999 999	
CORBIN	DOMINIC	999 999 999	
COTE	MICHEL	999 999 999	
CRETE	JEAN	999 999 999	

Gestion du salarié

Comment consulter le dossier d'un salarié actif ou inactif?

1- Cliquez sur  Liste salariés actifs ou  Liste salariés inactifs selon l'endroit où se trouve le dossier de votre salarié.

Veuillez prendre note que si vous venez tout juste de rentrer dans votre dossier, vous vous rendez directement à la fenêtre des salariés actifs.



SALARIÉS :

- ▶ Liste salariés actifs
- ▶ Liste salariés inactifs
- ▶ Créer un salarié


RAPPORTS MENSUELS :

- ▶ Liste des RM envoyés
- ▶ Créer un nouveau RM

AUTRES OPTIONS :

- ▶ Instructions
- ▶ Bordereau de paiement
- ▶ Fermer

Selon l'endroit où se trouve le dossier de votre salarié

2- Cliquez sur  pour ouvrir le dossier du salarié sélectionné.



SALARIÉS :

- ▶ Liste salariés actifs
- ▶ Liste salariés inactifs
- ▶ Créer un salarié


RAPPORTS MENSUELS :


- ▶ Liste des RM envoyés
- ▶ Créer un nouveau RM

AUTRES OPTIONS :

- ▶ Instructions
- ▶ Bordereau de paiement
- ▶ Fermer

Salariés actifs

Nom	Prénom	N.A.S.	
BEAUCHAMP	MONIQUE	999 999 999	
BEAULIEU	CHRISTIAN	999 999 999	
BEAULIEU	SÉBASTIEN	999 999 999	

3- Consultez le dossier du salarié. Pour retourner à la liste des salariés actifs sans sauvegarder les modifications apportées au dossier du salarié, cliquez sur  annuler.



SALARIÉS :

- ▶ Liste salariés actifs
- ▶ Liste salariés inactifs
- ▶ Créer un salarié

RAPPORTS MENSUELS :

- ▶ Liste des RM envoyés
- ▶ Créer un nouveau RM

AUTRES OPTIONS :

- ▶ Instructions
- ▶ Bordereau de paiement
- ▶ Fermer

Nom : * BEAUCHAMP
Prénom : * MONIQUE
N.A.S. : * (999 999 999)
Sexe : Masculin Féminin
Langue : Français Anglais
Artisan : Oui Non
Date de naissance : (AAAA-MM-JJ)
Adresse :
Ville :
Code postal :
Téléphone : (999 999-9999)
Date d'embauche : (AAAA-MM-JJ)
Date de départ : (AAAA-MM-JJ)
Métier : * 3000
Taux horaire : \$ (99.9999)

* indique les champs obligatoires

Devez-vous modifier ou créer le dossier de vos salariés avant de générer votre rapport mensuel en ligne?

Lorsque vous créez un nouveau salarié ou apportez des modifications au dossier d'un salarié existant, veuillez prêter attention sur l'importance d'effectuer ces actions dans un certain ordre, c'est-à-dire avant ou après avoir généré votre rapport mensuel en ligne.

Bien que, en règle générale, vous devez créer ou modifier le dossier de vos salariés avant de produire votre rapport mensuel en ligne, vous devez dans certaines autres situations remplir votre rapport mensuel avant. Les exemples suivants vous démontreront l'importance de choisir le bon ordre (● le bon ordre ● mauvais ordre) et l'impact de ce choix au niveau de votre dossier. Nous vous proposons aussi quelques solutions si par mégarde, vous n'avez pas effectué vos modifications dans le bon ordre.

Exemple 1

L'un de vos salariés a reçu une augmentation de salaire le 1^{er} octobre 2011. Son salaire est passé de 13.06\$ de l'heure à 13.45\$ de l'heure.

- **Si vous changez le taux horaire au dossier de votre salarié avant de générer votre rapport mensuel en ligne du mois d'octobre 2011**, le taux horaire approprié sera inscrit sur le rapport mensuel soit 13.45\$ de l'heure.
- **Si vous générez votre rapport mensuel en ligne du mois d'octobre 2011 avant de changer le taux horaire au dossier de votre salarié**, le taux horaire qui sera inscrit sur le rapport mensuel en ligne sera de 13.06\$ de l'heure et non de 13.45\$ de l'heure.

Solution :

Vous pouvez changer le taux horaire directement sur votre rapport mensuel en ligne. Vous devrez cependant changer le taux horaire au dossier du salarié afin que le bon taux horaire se copie automatiquement sur votre prochain rapport mensuel. Vous pouvez aussi annuler votre rapport, si vous ne l'avez pas encore envoyé, inscrire le bon taux horaire au dossier de votre salarié et générer votre rapport de nouveau.

Exemple 2

L'un de vos salariés a reçu une augmentation de salaire le 8 novembre 2011. Son salaire est passé de 14\$ de l'heure à 16\$ de l'heure.

- **Si vous générez votre rapport mensuel en ligne du mois d'octobre 2011 avant de changer le taux horaire au dossier de votre salarié**, le taux horaire approprié sera inscrit sur le rapport mensuel en ligne soit 14\$ de l'heure étant donné que votre salarié change de taux horaire en novembre 2011 seulement.
- **Si vous changez le taux horaire au dossier de votre salarié avant de générer votre rapport mensuel en ligne du mois d'octobre 2011**, le taux horaire inscrit sur le rapport mensuel en ligne sera de 16\$ de l'heure. Par contre, puisque le salarié a reçu son augmentation au mois de novembre 2011 seulement, le taux approprié pour le mois d'octobre 2011 devrait être de 14\$ de l'heure.

Solution :

Vous pouvez changer le taux horaire directement sur votre rapport mensuel en ligne. Le bon taux horaire se copiera directement sur votre prochain rapport mensuel étant donné que vous avez déjà changé le taux horaire au dossier de votre salarié. Vous pouvez aussi annuler votre rapport, si vous ne l'avez pas encore envoyé, inscrire le bon taux horaire au dossier de votre salarié et générer votre rapport de nouveau.

Exemple 3

Vous embauchez un nouveau salarié le 25 août 2011.

- **Si vous créez votre salarié avant de générer votre rapport mensuel en ligne du mois d'août 2011**, le salarié paraîtra sur votre rapport mensuel en ligne d'août 2011.
- **Si vous générez votre rapport mensuel en ligne du mois d'août 2011 avant de créer votre salarié**, ce dernier ne paraîtra pas sur votre rapport mensuel en ligne d'août 2011.

Solution :

Si votre rapport n'a pas encore été envoyé, vous pouvez toujours l'annuler, créer votre salarié et générer votre rapport de nouveau. Si votre rapport a déjà été soumis, nous vous invitons à communiquer avec le Service de l'informatique et de la gestion des rapports mensuels qui vous indiquera la marche à suivre.

Exemple 4

Vous embauchez un nouveau salarié le 8 septembre 2011.

- **Si vous générez votre rapport mensuel en ligne du mois d'août 2011 avant de créer votre salarié**, ce dernier ne paraîtra pas sur votre rapport mensuel en ligne d'août 2011.
- **Si vous créez votre salarié avant de générer votre rapport mensuel en ligne du mois d'août 2011**, le salarié paraîtra sur votre rapport mensuel en ligne et ce, même si ce dernier a commencé à travailler en septembre 2011.

Solution :

Vous pouvez laisser votre salarié paraître sur votre rapport mensuel sans entrer aucune donnée.

Exemple 5

Un de vos salariés quitte définitivement son emploi le 30 août 2011.

- **Si vous générez votre rapport mensuel en ligne du mois d'août 2011 avant d'inscrire la date de départ au dossier de votre salarié**, votre salarié paraîtra sur votre rapport mensuel en ligne du mois d'août 2011.
- **Si vous inscrivez la date de départ de votre salarié avant de générer votre rapport mensuel en ligne du mois d'août 2011**, le salarié paraîtra tout de même sur votre rapport mensuel en ligne du mois d'août 2011 étant donné que la date de départ se trouve dans le même mois.

Exemple 6

Un de vos salariés quitte définitivement son emploi le 30 juillet 2011.

- **Si vous inscrivez la date de départ avant de générer votre rapport mensuel en ligne du mois d'août 2011**, le salarié ne paraîtra pas sur votre rapport mensuel en ligne du mois d'août 2011 étant donné que la date de départ se trouve au mois de juillet 2011.
- **Si vous générez votre rapport mensuel en ligne du mois d'août 2011 avant d'inscrire la date de départ au dossier de votre salarié**, votre salarié paraîtra sur votre rapport mensuel en ligne du mois d'août 2011. Par contre, s'il a quitté son emploi le 31 juillet 2011, ce dernier ne devrait pas paraître sur le rapport mensuel en ligne du mois d'août 2011.

Solution :

Si votre rapport n'as pas encore été envoyé, vous pouvez toujours l'annuler, inscrire la date de départ au dossier de votre salarié et générer votre rapport de nouveau. Vous pouvez aussi laisser votre salarié paraître sur votre rapport mensuel sans entrer aucune donnée. Vous devrez toutefois inscrire la date de départ au dossier de votre salarié afin qu'il ne paraisse pas sur votre rapport mensuel.

Modifications n'ayant aucun impact sur les données paraissant sur le rapport mensuel en ligne

Les données relatives au sexe, à la langue, à la date de naissance, à l'adresse et au téléphone ne paraissent pas sur le rapport mensuel en ligne. Par conséquent, vous pouvez apporter des modifications à ces parties avant ou après avoir généré votre rapport mensuel en ligne sans qu'il n'y ait aucun impact à votre dossier. Bien que vous puissiez modifier ces informations le nombre de fois que vous voulez, veuillez toutefois vous assurer que les modifications soient effectuées avant de transmettre votre rapport mensuel en ligne au CPA Mauricie afin que ce dernier reçoive la bonne information et puisse mettre à jour le dossier des salariés en question.

Modifications ayant un impact sur les données paraissant sur le rapport mensuel en ligne

Nom, prénom et numéro d'assurance sociale

Ces informations paraissent sur le rapport mensuel en ligne. Par conséquent, veuillez vous assurer qu'il n'y ait aucune erreur au dossier du salarié avant de générer votre rapport mensuel en ligne.

En effet, lorsque vous inscrivez l'information relative au nom, au prénom et au numéro d'assurance sociale au dossier du salarié, elle se copie automatiquement sur votre rapport mensuel en ligne lorsque vous le générez.

Artisan

Selon l'article 1.01. 2° du décret, **un artisan est une personne travaillant à son compte seule ou en société et qui effectue pour autrui un travail régi par le décret.** Quelle que soit la modification apportée à la partie Artisan, vous devez en aviser le CPA Mauricie en téléphonant au 819 376-6378 ou au numéro sans frais 1-866-333-6378.

Par exemple :

- Ajout d'un artisan
- Départ d'un artisan
- Modification au statut du salarié (salarié non-artisan devenant artisan) et vice versa
- Modification au statut de votre établissement (établissement ayant à son emploi des artisans et devenant incorporé) ou vice versa

Date d'embauche

Bien que cette information ne paraisse pas textuellement sur le rapport mensuel en ligne, elle a tout de même un impact : c'est la date d'embauche qui détermine à partir de quand le salarié paraîtra sur le rapport mensuel en ligne. Lorsque vous inscrivez une date d'embauche au dossier de votre salarié, ce dernier paraîtra sur votre rapport mensuel en ligne et les subséquents et ce, jusqu'à ce que vous lui inscriviez une date de départ.

Date de départ



Bien que cette information ne paraisse pas textuellement sur le rapport mensuel en ligne, elle a tout de même un impact : c'est la date de départ qui détermine jusqu'à quand le salarié paraîtra sur le rapport mensuel en ligne. Lorsque vous inscrivez une date de départ au dossier de votre salarié, ce dernier ne paraîtra plus sur votre rapport mensuel en ligne et les subséquents.

Lorsque vous inscrivez une date de départ au dossier du salarié, vous devez obligatoirement payer un montant de départ que vous devez inscrire dans votre rapport mensuel en ligne dans la section Autres gains (Départ préavis).

Métier

Bien que cette information ne paraisse pas textuellement sur le rapport mensuel en ligne, elle a tout de même un impact. En effet, le décret prévoit un taux horaire minimum pour tous les métiers assujettis. Par conséquent, vous devez vous assurer que votre salarié reçoive au moins le salaire mentionné dans le décret et ce, selon le métier qu'il pratique.

De plus, lorsque vous inscrivez un métier dans le dossier de votre salarié et entrez les données relatives à ses heures travaillées sur le rapport mensuel, le système calcule automatiquement les heures cumulées. L'accumulation des heures permet aux salariés pratiquant un métier classifié de monter d'échelon ou de classe et ce, selon le métier qu'il pratique. L'accumulation d'heures permet aussi au salarié ayant une carte de compétence d'accumuler les heures nécessaires pour se présenter aux examens de qualification professionnelle.

Pour vous aider à coder le métier pratiqué par votre salarié, vous pouvez consulter la liste des métiers assujettis en cliquant sur  à côté de Métier dans le dossier de votre salarié Métier :  Si vous connaissez la classe ou les heures d'expériences de votre salarié, vous pouvez inscrire le code numérique. Toutefois, si vous connaissez seulement le métier pratiqué par votre salarié, vous pouvez inscrire le code simplifié qui compte toujours quatre caractères.

Taux horaire

Lorsque vous inscrivez un taux horaire dans le dossier d'un salarié, il se copie automatiquement sur le rapport mensuel en ligne. Vous avez toutefois la possibilité de changer le taux horaire directement sur le rapport mensuel en ligne. Cette action ne changera pas le taux horaire indiqué dans le dossier du salarié.

Veillez toutefois noter que si votre salarié change de taux horaire de façon permanente, vous devez apporter les corrections directement dans le dossier du salarié et non sur le rapport mensuel en ligne.

Au moment de l'ouverture de votre dossier dans cette base de données, toutes les informations relatives aux salariés actifs ont été transférées à l'exception du taux horaire. Par conséquent, vous devez inscrire le taux horaire de tous vos salariés actifs avant de générer votre premier rapport mensuel en ligne.

Le décret prévoit un taux minimum pour tous les métiers assujettis. Par conséquent, vous devez vous assurer que votre salarié reçoive au moins le salaire mentionné dans le décret et ce, selon le métier qu'il pratique.

Comment créer un nouveau salarié?

1- Cliquez sur

▶ Créer un salarié





The screenshot shows a sidebar menu with the following items:

- SALARIÉS :**
 - ▶ Liste salariés actifs
 - ▶ Liste salariés inactifs
 - ▶ Créer un salarié
- RAPPORTS MENSUELS :**
 - ▶ Liste des RM envoyés
 - ▶ Créer un nouveau RM
- AUTRES OPTIONS :**
 - ▶ Instructions
 - ▶ Bordereau de paiement
 - ▶ Fermer

A red arrow points to the 'Créer un salarié' option.

2- Saisissez l'information relative au salarié dans les cases appropriées. Si le salarié détient une carte de compétence, nous vous recommandons de vous y référer pour créer le dossier du salarié. Les cases précédées d'un astérisque rouge doivent obligatoirement être remplies, sinon vous ne pourrez pas compléter votre demande. Le système vous informera si vous avez omis de remplir une des cases obligatoires ou si vous avez commis une erreur dans la façon d'inscrire l'information. Veuillez vous référer aux exemples inscrits entre parenthèse pour savoir comment inscrire l'information correctement (Date de départ : (AAAA-MM-JJ)).

3- Lorsque vous aurez rempli les cases appropriées, cliquez sur  pour sauvegarder les modifications apportées et retourner à la liste des salariés actifs. Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, vous perdrez les changements que vous venez tout juste d'effectuer. Pour retourner à la liste des salariés actifs sans sauvegarder les modifications apportées au dossier du salarié, cliquez sur  .

annuler



The screenshot shows the 'Créer un salarié' form with the following fields:

- SALARIÉS :**
 - ▶ Liste salariés actifs
 - ▶ Liste salariés inactifs
 - ▶ Créer un salarié
- RAPPORTS MENSUELS :**
 - ▶ Liste des RM envoyés
 - ▶ Créer un nouveau RM
- AUTRES OPTIONS :**
 - ▶ Instructions
 - ▶ Bordereau de paiement
 - ▶ Fermer

Form fields:

- Nom : *
- Prénom : *
- N.A.S. : * (999 999 999)
- Sexe : Masculin Féminin
- Langue : Français Anglais
- Artisan : Oui Non
- Date de naissance : (AAAA-MM-JJ)
- Adresse :
- Ville :
- Code postal :
- Téléphone : (999 999-9999)
- Date d'embauche : * (AAAA-MM-JJ)
- Date de départ : (AAAA-MM-JJ)
- Métier : *
- Taux horaire : \$ (99.9999)

* indique les champs obligatoires

Comment modifier le dossier d'un salarié?

Lorsque votre salarié sera créé, vous pourrez modifier son dossier pour corriger une erreur ou pour adapter l'information à sa situation actuelle (changement d'adresse, changement de numéro de téléphone, ajout d'une date de départ, augmentation de salaire, changement de métier, etc.)

1- Cliquez sur **Liste salariés actifs** ou **Liste salariés inactifs** selon l'endroit où se trouve le dossier du salarié que vous désirez modifier.



Veillez prendre note que si vous venez tout juste de rentrer dans votre dossier, vous vous rendez directement à la page des salariés actifs.



Selon l'endroit où se trouve le dossier du salarié que vous désirez modifier

2- Cliquez sur  pour ouvrir le dossier du salarié sélectionné.



3- Effectuez les modifications nécessaires et cliquez sur  pour sauvegarder les modifications apportées et retourner à la liste des salariés actifs. Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, vous perdrez les changements que vous venez tout juste d'effectuer. Pour retourner à la liste des salariés actifs sans sauvegarder les modifications apportées au dossier du salarié, cliquez sur .





Gestion du rapport mensuel en ligne

Comment créer un rapport mensuel en ligne?

1- Cliquez sur **Créer un nouveau RM**

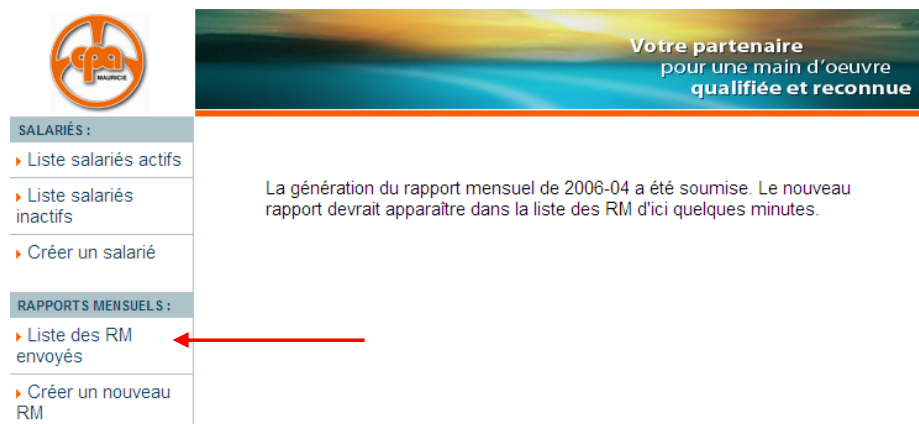


2- Saisissez l'année et le mois du rapport mensuel en ligne que vous désirez générer et cliquez sur . Veuillez prendre note que le rapport mensuel en ligne d'un mois donné est disponible à partir du 1^{er} de ce même mois et ne peut être envoyé avant la date de génération des rapports mensuels standards émis par le CPA Mauricie qui peut varier d'un mois à l'autre.





Le bouton  paraissant à la dernière page du rapport mensuel en ligne sera disponible seulement à partir de cette date.




3- Cliquez sur **Liste des RM envoyés** pour aller chercher votre rapport mensuel en ligne.



Lorsque vous serez rendu à la liste des rapports mensuels, vous pourrez :

- Vous rendre à la première page du rapport mensuel en ligne sélectionné en cliquant sur  .
- Vous rendre directement au tableau des prélèvements du rapport mensuel en ligne sélectionné se trouvant à la dernière page du rapport en cliquant sur  . Cette action vous permettra de consulter le tableau des prélèvements sans avoir à afficher toutes les pages du rapport et avoir accès au bouton  qui vous permettra de faire parvenir votre rapport au CPA Mauricie une fois qu'il sera rempli.
- Supprimer le rapport mensuel en ligne sélectionné afin de remplir de nouveau à partir du commencement en cliquant sur  .

Lorsque le rapport mensuel en ligne aura été soumis au CPA Mauricie, une date paraîtra en dessous de Soumis le.



CPA MAURICIE

envoyer

Votre partenaire pour une main d'oeuvre qualifiée et reconnue









SALARIÉS :

- ▶ Liste salariés actifs
- ▶ Liste salariés inactifs
- ▶ Créer un salarié


RAPPORTS MENSUELS :

- ▶ Liste des RM envoyés

Rapports mensuels


Période	Soumis le	 %	
2006-04		 %	
2006-03		 %	
2005-02		 %	

Comment remplir un rapport mensuel?

1- Cliquez sur  [Liste des RM envoyés](#) pour aller chercher votre rapport mensuel en ligne.



- SALARIÉS :**
 - ▶ Liste salariés actifs
 - ▶ Liste salariés inactifs
 - ▶ Créer un salarié
- RAPPORTS MENSUELS :**
 - ▶ Liste des RM envoyés 
 - ▶ Créer un nouveau RM
- AUTRES OPTIONS :**
 - ▶ Instructions
 - ▶ Bordereau de paiement
 - ▶ Fermer





2- Cliquez sur  pour ouvrir le rapport mensuel en ligne de la période sélectionnée.



- SALARIÉS :**
 - ▶ Liste salariés actifs
 - ▶ Liste salariés inactifs
 - ▶ Créer un salarié
- RAPPORTS MENSUELS :**
 - ▶ Liste des RM envoyés



Rapports mensuels

Période	Soumis le		
2006-04		 %	
2006-03		 %	
2005-02		 %	

3- Remplissez les cases appropriées (se référer aux pages suivantes pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet).

Salarié :		N.A.S. :		HEURES DE TRAVAIL					AUTRES GAINS			
Période finissant le	Taux horaire	Prime d'équipe	Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures cumulées	A=Ajustement B=Boni C=Commission D=Départ préavis	H=Heures cumulées payées T=Taux fixe V=Vacances	Total des gains	
04-02	\$	\$							A	D	\$	\$
04-09	\$	\$							A	D	\$	\$
04-16	\$	\$							A	D	\$	\$
04-23	\$	\$							A	D	\$	\$
04-30	\$	\$							A	D	\$	\$
	\$	\$							A	D	\$	\$
Total des gains du mois :										\$		
Prélèvement :										0.00	\$	

Toujours en vous référant à votre registre de paie, remplissez les cases appropriées pour tous vos salariés ayant travaillé pendant le mois :

Période finissant le

Au moment de l'ouverture de votre dossier dans cette base de données, la fin de période s'est copiée automatiquement. Par conséquent, vous n'aurez rien à saisir sous ce champ. Veuillez toutefois noter que si la fin de période est modifiée, vous devez en aviser le CPA Mauricie dans les plus brefs délais.

Taux horaire

Si vous avez saisi un taux horaire dans le dossier de vos salariés, il se copiera automatiquement dans le rapport mensuel en ligne. Par conséquent, à moins que vous vouliez saisir différents taux horaire pour un même mois, vous n'aurez rien à saisir sous ce champ.

Veuillez toutefois noter que si votre salarié change de taux horaire de façon permanente, vous devrez apporter les corrections directement dans le dossier du salarié et non sur le rapport mensuel en ligne.

Prime d'équipe

Vous inscrivez le montant ou le taux versé en prime de nuit ou d'équipe, s'il y a lieu. Le système multiplie les heures de nuit par le taux horaire additionné de la prime d'équipe.

Heures de travail

Jours fériés : vous inscrivez le nombre d'heures payées pour les jours fériés non travaillés. Le système multiplie ces heures par le taux horaire.

Normales jours : vous inscrivez le nombre d'heures effectuées le jour. Le système multiplie ces heures par le taux horaire.

Normales nuit : vous inscrivez le nombre d'heures effectuées la nuit. Le système multiplie les heures de nuit par le taux horaire additionné de la prime d'équipe.

Plus 50 % : vous inscrivez le nombre d'heures effectuées et payées à titre d'heures supplémentaires. Le système multiplie ces heures par le taux horaire uniquement et ce, même si le salarié a effectué ses heures supplémentaires durant la nuit.

Heures cumulées : vous inscrivez le nombre d'heures supplémentaires majorées de 50 %, qui seront remplacées par un congé payé, suite à une convention intervenue entre l'employeur et le salarié.

Quoi faire si vous payez les heures supplémentaires de vos salariés travaillant de nuit au taux horaire additionné de la prime d'équipe?

Tel que mentionné précédemment, le système multiplie les heures supplémentaires uniquement par le taux horaire et ce, même si le salarié a effectué ses heures pendant la nuit. En effet, bien que les heures normales de nuit du salarié soient multipliées par le taux horaire additionné de la prime d'équipe, les heures supplémentaires de ce dernier ne le sont pas.

Par conséquent, si vous payez les heures supplémentaires de vos salariés travaillant de nuit au taux horaire additionné de la prime d'équipe, vous devez balancer le Total des gains de la semaine au montant paraissant à votre registre de paie en mettant le montant de différence en ajustement.

Exemple

Un salarié a travaillé 45 heures de nuit. Son taux horaire est de 15 \$ de l'heure et sa prime d'équipe est de 0,65 \$. Le montant paraissant au registre de paie de l'employeur est de 743,38 \$.

40 heures x (15 \$ + 0,65 \$) = 626 \$
 5 heures x (15 \$ + 0,65 \$) x 1.5 = 117,38 \$
 Total : 743,38 \$

L'employeur devra remplir son rapport mensuel en ligne de la façon suivante :

Période finissant le	HEURES DE TRAVAIL								AUTRES GAINS			Total des gains
	Taux horaire	Prime d'équipe	Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures cumulées	A=Ajustement B=Boni C=Commission D=Départ préavis	H=Heures cumulées payées T=Taux fixe V=Vacances		
04-02	15 \$	0.65 \$			40.00	5.00	45.00		A	D	743.38 \$	
									4.88 \$			

Autres gains






Vous inscrivez les montants versés à titre de :

- A) ajustement
- B) boni
- C) commission
- D) départ – préavis
- H) heures cumulées payées
- T) taux fixe (pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter la page suivante)
- V) vacances

Devant chaque montant versé, sélectionnez la lettre appropriée.

Total des heures, total des gains de chaque semaine, total des gains du mois et prélèvement

Le système calcule automatiquement le total des heures, le total des gains de chaque semaine, le total des gains du mois et le prélèvement lorsque :

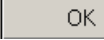
- Vous cliquez sur  à côté des données relatives à chaque salarié. **Veillez toutefois prendre note que ce bouton calcule les montants, mais n'effectue aucune sauvegarde.**
- Vous cliquez sur  pour sauvegarder les modifications apportées à la page courante et aller à la page suivante.
- Vous cliquez sur  pour sauvegarder les modifications apportées à la page courante et aller à la page précédente.
- Vous cliquez sur  pour sauvegarder les modifications apportées et retourner à la liste des rapports mensuels.
- Vous cliquez sur  pour sauvegarder les modifications apportées à la page courante et aller au tableau des prélèvements du rapport mensuel.

Vous devez toutefois vous assurer que les totaux calculés automatiquement par le système correspondent aux montants paraissant dans votre registre de paie.

Quoi faire si le total des gains du mois calculé par le système ne correspond pas au montant paraissant à votre registre de paie?

1- Cliquez sur  à côté du salarié correspondant.

Salarié :		BRIEN, REAL		N.A.S. :							
Période finissant le	Taux horaire	Prime d'équipe	HEURES DE TRAVAIL				AUTRES GAINS		Total des gains		
			Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures cumulées		A=Ajustement B=Boni C=Commission D=Départ préavis	H=Heures cumulées payées T=Taux fixe V=Vacances
04-02	18			40.00			40.00		A	D	720.00
04-09	18			40.00			40.00		A	D	720.00
04-16	18			40.00			40.00		A	D	720.00
04-23	18			40.00			40.00		A	D	720.00
04-30							0.00		A	D	0.00
							0.00		A	D	0.00
Total des gains du mois :										2880.00	
Prélèvement :										10.00	

2- Saisissez le total des gains du mois paraissant dans votre registre de paie et cliquez sur 

Invite utilisateur de Internet Explorer

Invite de script :

Quel est le total des gains du mois de REAL BRIEN?

3- Le système ajustera le total des gains du mois et recalculera le montant du prélèvement.


Salarié :		BRIEN, REAL		N.A.S. :							
Période finissant le	Taux horaire	Prime d'équipe	HEURES DE TRAVAIL				AUTRES GAINS		Total des gains		
			Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures cumulées		A=Ajustement B=Boni C=Commission D=Départ préavis	H=Heures cumulées payées T=Taux fixe V=Vacances
04-02	18			40.00			40.00		A	D	720.00
04-09	18			40.00			40.00		A	D	720.00
04-16	18			40.00			40.00		A	D	720.00
04-23	18			40.00			40.00		A	D	720.00
04-30							0.00		A	D	0.00
							0.00		A	D	0.00
Total des gains du mois :										3000.00	
Prélèvement :										10.50	

Comment remplir un rapport mensuel pour un salarié artisan?

- 1- Assurez-vous que l'artisan a travaillé pendant les sous-périodes sélectionnées automatiquement par le système. Apportez les corrections nécessaires le cas échéant en désélectionnant les cases à cocher. Le système calculera de nouveau le prélèvement de l'artisan si vous avez effectué des corrections. Veuillez prendre note que les seules cases pouvant être remplies dans le dossier d'un artisan sont les cases à cocher pour chaque semaine paraissant sur le rapport mensuel en ligne.


Artisan :		GINETTE, ALLARD							N.A.S. :			
		HEURES DE TRAVAIL							AUTRES GAINS			
Période finissant le	Taux horaire	Prime d'équipe	Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 60%	Total des heures	Heures cumulées	A-Ajustement B-Boni C-Commission D-Départ préavis	H-Heures cumulées payées T-Taux fixe V-Vacances	Total des gains	
01-07			<input checked="" type="checkbox"/>	Sous-période travaillée								
01-14			<input checked="" type="checkbox"/>	Sous-période travaillée								
01-21			<input checked="" type="checkbox"/>	Sous-période travaillée								
01-28			<input checked="" type="checkbox"/>	Sous-période travaillée								
			<input type="checkbox"/>	Sous-période travaillée								
									Prélèvement artisan :		4.00 \$	

Comment faire parvenir votre rapport mensuel au CPA Mauricie?


- 1- Cliquez sur  **prélèvements** pour sauvegarder les modifications apportées à la page courante et vous rendre au tableau des prélèvements du rapport mensuel.


04-09	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>	A ▾	D ▾	0.00
	\$	\$							<input type="text"/>	\$	\$
04-16	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>	A ▾	D ▾	0.00
	\$	\$							<input type="text"/>	\$	\$
04-23	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>	A ▾	D ▾	0.00
	\$	\$							<input type="text"/>	\$	\$
04-30	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>	A ▾	D ▾	0.00
	\$	\$							<input type="text"/>	\$	\$
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	<input type="text"/>	A ▾	D ▾	0.00
	\$	\$							<input type="text"/>	\$	\$
										Total des gains du mois :	0.00
											\$
										Prélèvement :	0.00
											\$



- 2- Prenez connaissance de la déclaration et cliquez sur  si vous déclarez que les informations sont exactes et correspondent à votre situation.

Windows Internet Explorer ✕

 Conformément à l'article 22 h) de la L.D.C.C., je déclare que les renseignements inscrits sur chaque ligne de cette page, notamment le taux horaire, le nombre d'heures payées à titre de jours fériés, d'heures de travail régulières et supplémentaires, le total des heures de chaque semaine, le total des gains incluant les indemnités de congé annuel et toute autre indemnité ou avantage ayant une valeur pécuniaire, sont exacts et correspondent au registre de paie.

- 3- Prenez connaissance de la répartition des prélèvements que le système aura calculée. S'il y a un montant de débit ou crédit à votre compte, vous devez l'inscrire dans la case prévue à cet effet et cliquez sur  afin que le système recalcule le Total. **Veillez toutefois prendre note que ce bouton recalcule les montants, mais n'effectue aucune sauvegarde.** Le montant paraissant à côté de Total est le montant du chèque que vous devez faire parvenir au CPA Mauricie.



Votre partenaire
pour une main d'oeuvre
qualifiée et reconnue

SALARIÉS :

- ▶ Liste salariés actifs
- ▶ Liste salariés inactifs
- ▶ Créer un salarié

RAPPORTS MENSUELS :

- ▶ Liste des RM envoyés
- ▶ Créer un nouveau RM

AUTRES OPTIONS :

- ▶ Instructions
- ▶ Bordereau de paiement

Rapport mensuel

Période	No Établissement
2006-04	94734-01


Répartition des prélèvements		
Percu des salariés :	0,5 %	5.00
Part employeur :	0,5 %	5.00
Artisan :	0.00	
Débit - Crédit :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Total :	10.00	


sauvegarder


éditer


annuler


envoyer

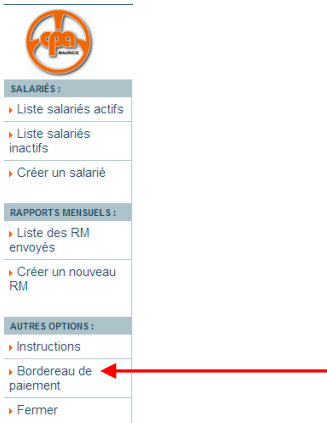
- 4- Cliquez sur  pour sauvegarder les modifications apportées au sommaire du rapport mensuel et envoyer le rapport mensuel au CPA Mauricie.
- 5- Le CPA Mauricie vous fera parvenir par courriel un accusé de réception dans lequel vous trouverez une copie imprimable en format PDF du rapport mensuel envoyé. Vous devez l'imprimer et le conserver pour une période de cinq ans. Ce document pourrait vous être demandé au moment de la visite de l'un des inspecteurs du CPA Mauricie dans votre établissement.

Comment payer vos cotisations?

Par chèque


Pour payer vos cotisations, vous pouvez faire parvenir votre chèque par courrier postal à l'ordre du CPA Mauricie au **990 rue Père Daniel, C.P. 1584, Trois-Rivières, (Québec) G9A 5L6** ou vous présenter directement sur place. Veuillez inscrire le numéro d'établissement et la période du rapport mensuel correspondant sur le chèque qui devra être accompagné du bordereau de paiement rempli en bonne et due forme :

- 1- Sélectionnez  se trouvant dans Autres options.



- 2- Imprimez le document.

- 3- Remplissez manuellement les cases appropriées soit le numéro d'établissement, la période du rapport mensuel (AAAA-MM), le perçu des salariés, la part employeur, la part artisan s'il y a lieu, le montant débit-crédit s'il y a lieu, le total, le montant du chèque, la date du jour (AAAA-MM-JJ) et la signature autorisée.



COMITÉ PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DE L'ARTISANAT DE LA SAUVERAINE
990, rue Père Daniel, C.P. 1584, Trois-Rivières (Québec) G9A 5L6. Tél. : 819-376-6378 ou 1 866-333-6378 Téléc. : 819-376-4878

Bordereau de paiement

N° D'ÉTABLISSEMENT:

	PÉRIODE (AAAA-MM)	PERÇU DES SALARIÉS	PART EMPLOYEUR	ARTISAN	DÉBIT-CRÉDIT	TOTAL
1	1	35	32	37	34	38
2	1	35	32	37	34	38
3	1	35	32	37	34	38
4	1	35	32	37	34	38

MONTANT DU CHÈQUE	SIGNATURE AUTORISÉE	DATE (AAAA-MM-JJ)	TÉLÉPHONE
00		00	00

À l'usage du comité seulement

TRAITEMENT		CHÈQUE		RÉPARTITION		CONTRÔLE	
DATE	NUM.	ÉTABLISSEMENT	EMPLOYEUR	EMPLOYEUR	DÉBIT-CRÉDIT	INIT.	POSSIBLE DE CONTRÔLE
00							
00							

Païement direct

Pour payer vos cotisations directement en ligne, veuillez sélectionner l'une des institutions financières participantes se trouvant au bas de la fenêtre tableau des prélèvements (image 1) ou en dessous du message de confirmation d'envoi de votre rapport (image 2). Vous pouvez donc payer vos cotisations avant ou après avoir transmis votre rapport.

Image 1

Votre partenaire pour une main-d'œuvre qualifiée et reconnue

Rapport mensuel

Période	No. Bulletin
2011-01	1000-001

Répartition des prélèvements		
Pensions salariés	0,25 %	10,00
Pensions inactifs	0,25 %	10,00
Autres		4,00
Débit - Crédit		
Total:		24,00

Pour effectuer le paiement de vos cotisations directement en ligne, veuillez sélectionner une des institutions bancaires participantes.

- Desjardins: [Particuliers](#), [Entreprises](#)
- Banque de Montréal: [Particuliers](#), [Entreprises](#)
- Banque Nationale: [Particuliers](#), [Entreprises](#)
- Banque Royale: [Particuliers et entreprises](#)
- Banque Scotia: [Particuliers et entreprises](#)

Image 2

Votre partenaire pour une main-d'œuvre qualifiée et reconnue

Merci d'avoir envoyé votre rapport mensuel au CPA Montréal.

Veuillez faire parvenir votre chèque accompagné du formulaire [Bordereau de paiement](#) dans les plus brefs délais. Vous pouvez également effectuer le paiement de vos cotisations directement en ligne en sélectionnant une des institutions bancaires participantes. Si vous avez déjà payé vos cotisations, nous vous prions de ne pas tenir compte de cet avis.

- Desjardins: [Particuliers](#), [Entreprises](#)
- Banque de Montréal: [Particuliers](#), [Entreprises](#)
- Banque Nationale: [Particuliers](#), [Entreprises](#)
- Banque Royale: [Particuliers et entreprises](#)
- Banque Scotia: [Particuliers et entreprises](#)

Liste des différents boutons et leur fonction

Action permise dans la liste des salariés



Ouvrir le dossier du salarié sélectionné afin de le modifier.

Actions permises dans le dossier d'un salarié



Sauvegarder les modifications apportées et retourner à la liste des salariés actifs.



Aller à la liste des salariés actifs sans sauvegarder les modifications apportées au dossier du salarié.

Actions permises dans la liste des rapports mensuels



Aller à la première page du rapport mensuel sélectionné.



Aller au tableau des prélèvements du rapport mensuel. À utiliser pour avoir accès au bouton



qui vous permettra d'envoyer un rapport mensuel au CPA Mauricie.



Supprimer le rapport mensuel sélectionné. À utiliser pour recommencer un rapport mensuel du début.

Actions permises sur une page du rapport mensuel



Recalculer les montants du salarié. **Aucune sauvegarde n'est effectuée.**



page précédente

Sauvegarder les modifications apportées à la page courante et aller à la page précédente.



page suivante

Sauvegarder les modifications apportées et aller à la page suivante.



sauvegarder

Sauvegarder les modifications apportées et aller à la liste des rapports mensuels.



annuler






Aller à la liste des rapports mensuels sans sauvegarder les modifications apportées à la page courante.



prélèvements

Sauvegarder les modifications apportées à la page courante et aller au tableau des prélèvements du rapport mensuel.

Actions permises au sommaire du rapport mensuel

-  Recalculer les montants. **Aucune sauvegarde n'est effectuée.**
-  Sauvegarder les modifications apportées et aller à la liste des rapports mensuels.
sauvegarder
-  Aller à la première page du rapport mensuel sélectionné.
éditer
-  Aller à la liste des rapports mensuels sans sauvegarder les modifications apportées au sommaire du rapport mensuel.
annuler
-  Sauvegarder les modifications apportées au sommaire du rapport mensuel et envoyer le rapport mensuel au CPA Mauricie.
envoyer