

Onglet 5 – Site transactionnel

Portail Ariel

| | |
|---|----|
| Partie I - Gestion des accès – Information employeur – Profil du participant..... | 2 |
| 5.1 Gestion des accès..... | 2 |
| 5.1.1 Types d'accès | 2 |
| 5.1.2 Donner/retirer un accès à un employé..... | 2 |
| 5.2. Information employeur..... | 3 |
| 5.2.1. Consulter ou modifier les renseignements concernant votre profil d'employeur .. | 3 |
| 5.3. Profil du participant | 4 |
| 5.3.1. Consulter le profil d'un participant..... | 4 |
| 5.3.2. Transmettre les terminaisons et absences temporaires du travail | 5 |
| Partie II - Collectes de données, remises des cotisations et le sommaire du compte..... | 10 |
| 5.4. Détails importants..... | 11 |
| 5.5. Effectuer une collecte de données – mode standard..... | 14 |
| 5.5.1. Collecte de données nominatives..... | 14 |
| 5.5.2. Collecte de données financières avec entente de paiement..... | 23 |
| 5.6. Effectuer une collecte de données selon le mode simplifié/automatisé | 38 |
| 5.7. Retours progressifs | 42 |
| 5.8. Sommaire du compte..... | 45 |
| 5.8.1. Nouvelle entente de paiement..... | 46 |
| 5.8.2. Relevé de compte | 46 |
| Partie III – Rapports et documents | 49 |
| 5.9 Générateur de rapports : Transactions de collectes de données..... | 49 |
| 5.10 Visualiseur de documents..... | 54 |

DROITS D'AUTEUR ET RESTRICTIONS RELATIVES À L'UTILISATION

Le contenu et le format du site Web sont protégés par le droit d'auteur. Il est interdit de les copier ou de les reproduire, sauf conformément à la législation applicable en matière de propriété intellectuelle au Canada et à l'étranger. Il est interdit de copier, redistribuer, reproduire ou divulguer à autrui les renseignements se trouvant dans le site Web ou de les publier sous quelque forme que ce soit.

TELUS Santé vous accorde un droit limité d'afficher, d'imprimer et de télécharger les renseignements trouvés dans ce site Web à des fins non commerciales et personnelles, à condition de ne pas les modifier.

Partie I - Gestion des accès – Information employeur – Profil du participant

Le *Portail Ariel* est la plateforme d'administration du *Régime de retraite du personnel des CPE et des garderies privées conventionnées du Québec*. Ce site transactionnel est conçu pour les employeurs et vous permet, entre autres, de :

- Mettre à jour vos renseignements en tant qu'employeur;
- Soumettre vos collectes de données et remises de cotisations en fonction de vos fréquences de paie;
- Avoir accès à des documents spécifiques à la gestion du Régime (p. ex. : bulletins d'information);
- Visualiser le dossier d'un membre du personnel qui participe au Régime.

Nous vous invitons à consulter l'*Aide-mémoire* du *Portail Ariel* vous donnant un sommaire des principales étapes.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter un représentant du centre d'appels des employeurs des CPE et garderies, du lundi au vendredi de 8 h à 17 h (heure de l'Est) en appelant au 1 844 880-9140 ou en envoyant un courriel à rrcpegg-adminsupport@telussante.com.

5.1 Gestion des accès

5.1.1 Types d'accès

TELUS Santé attribue un accès de type *Directeur Employeur CPE (fonctions améliorées)* à chaque contact principal d'employeur. Ce type d'accès permet à l'employeur d'accéder à toutes les fonctionnalités du *Portail Ariel* dont celle de la *Gestion des accès*. À partir de cette fonctionnalité, l'employeur pourra donner ou retirer des accès de type *Employeur CPE (fonctions améliorées)* à ses employés l'aidant à effectuer les tâches administratives sur le *Portail Ariel*. L'accès de type *Employeur CPE (fonctions améliorées)* permet également d'accéder à toutes les fonctionnalités du *Portail Ariel* à l'exception de la *Gestion des accès*.

5.1.2 Donner/retirer un accès à un employé

Pour donner ou retirer un accès, le contact principal ayant un accès de type *Directeur Employeur CPE (fonctions améliorées)* doit cliquer sur *Gestion des accès* sous l'onglet *Administration*. La liste des employés ayant déjà un profil d'accès s'affichera. En décochant l'option *Utilisateur avec un profil*, la liste de tous les employés pour lesquels un accès peut être octroyé s'affichera. Ensuite, il suffit de sélectionner un employé et de cliquer sur *Ouvrir* pour gérer ses accès. La fenêtre *Renseignements sur l'utilisateur* s'ouvrira.

Afin de donner un accès, une adresse de courriel au travail valide doit être entrée, le *Profil Employeur* doit être sélectionné et l'*Employeur* pour lequel un accès doit être donné ainsi que le *Régime* doivent être cochés. Afin de retirer un accès, il suffit de décocher l'employeur en question. Dans l'éventualité où un employé pour lequel un accès doit être donné ne se retrouve pas dans la liste, veuillez contacter un représentant du **centre d'appels des employeurs des CPE et garderies**.

5.2. Information employeur

Cette section vous explique comment mettre à jour les renseignements généraux concernant votre profil d'employeur, incluant le mode de paiement des cotisations à verser au Régime et les données bancaires si votre mode de paiement est le débit préautorisé. Veuillez valider les renseignements et apporter les modifications, si nécessaire. Si vous ne pouvez pas modifier une information, nous vous invitons à contacter un représentant du **centre d'appels des employeurs des CPE et garderies**.

5.2.1. Consulter ou modifier les renseignements concernant votre profil d'employeur

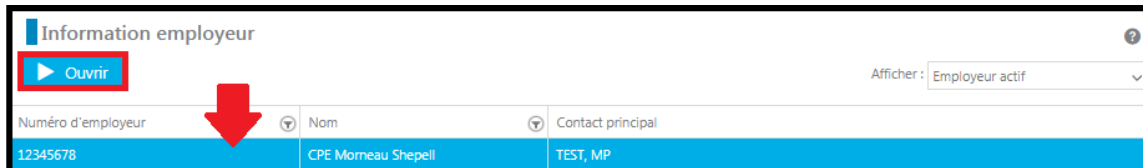


The screenshot shows the top navigation bar of the Portail Ariel website. The 'Administration' dropdown menu is open, and 'Information employeur' is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the page content includes a welcome message, a description of the site's purpose, and a list of features available to users.

Cliquez sur *Information employeur* sous l'onglet *Administration* pour accéder à l'écran *Information employeur*.

Note : Les changements de renseignements à l'écran *Information employeur* peuvent prendre jusqu'à **48 heures** avant d'apparaître sur le *Portail Ariel*. Veuillez en prendre note à l'approche de la date limite de la soumission des données.

Pour mettre à jour les renseignements généraux, sélectionnez votre numéro d'employeur et cliquez sur *Ouvrir*. Vous pourrez modifier l'information et cliquer sur enregistrer.



The screenshot shows the 'Information employeur' screen. At the top, there is a table with columns for 'Numéro d'employeur', 'Nom', and 'Contact principal'. The first row contains the values '12345678', 'CPE Momeau Shepell', and 'TEST, MP'. A red arrow points to the 'Ouvrir' button, which is highlighted with a red box. The 'Afficher' dropdown menu is set to 'Employeur actif'.

Une méthode de paiement, soit le transfert électronique de fonds ou de débit préautorisé, doit obligatoirement avoir été sélectionnée avant de compléter une première entente de paiement.

Si votre mode de paiement est le **transfert électronique**, le fournisseur de services à rechercher sur le site de votre institution financière est **Régime de retraite des CPEGQ**. Assurez-vous d'inscrire votre numéro de permis comme numéro de référence lors du transfert, à défaut de quoi des frais administratifs de 50 \$ seront chargés.

Si votre mode de paiement est le **débit préautorisé**, vous devez lire et approuver les termes et conditions. Vos données bancaires devront également être inscrites dans la section Débit préautorisé (DPA) avant de cliquer sur enregistrer. Vous devrez nous prévenir par écrit de tout changement à votre compte bancaire au moins dix jours avant le prochain débit électronique. Pour tout autre changement concernant vos données bancaires, vous pouvez contacter un représentant du **centre d'appels des employeurs des CPE et garderies**.

5.3. Profil du participant

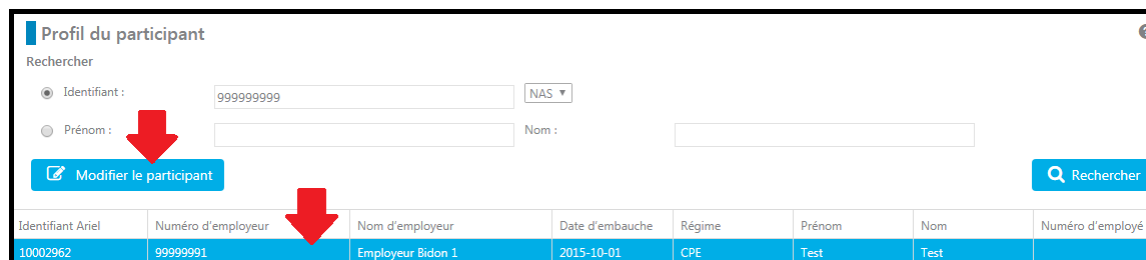
5.3.1. Consulter le profil d'un participant

En tout temps, vous pouvez consulter les données actuelles de vos employés qui participent au



The screenshot shows the top navigation bar of the Portail Ariel website. The 'Participants' menu is selected, and the 'Profil du participant' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the page title is 'Bienvenue dans le Portail Ariel' and it provides information about the site's purpose for employers and lists several functions available to users.

Régime de retraite en cliquant sur *Profil du participant* sous l'onglet *Participants*.



The screenshot shows the 'Profil du participant' page. It features a search section with radio buttons for 'Identifiant' and 'Prénom'. The 'Identifiant' field contains '99999999' and the dropdown menu is set to 'NAS'. Below the search fields is a 'Rechercher' button. A table below the search section lists participant information. A red arrow points to the 'Identifiant' field, and another red arrow points to the 'Numéro d'employeur' column in the table.

| Identifiant Ariel | Numéro d'employeur | Nom d'employeur | Date d'embauche | Régime | Prénom | Nom | Numéro d'employé |
|-------------------|--------------------|-------------------|-----------------|--------|--------|------|------------------|
| 10002962 | 99999991 | Employeur Bidon 1 | 2015-10-01 | CPE | Test | Test | |

Afin de visualiser le profil d'un participant, une recherche de l'employé peut être effectuée par numéro d'assurance social ou par prénom et nom. Le profil du participant affichera les renseignements généraux de l'employé, les informations reliées à l'emploi et les transactions financières de l'employé. Afin d'accéder au profil d'un participant, vous devez sélectionner le participant recherché et cliquer sur *Modifier le participant* ou double cliquer sur le profil désiré.

Veuillez prendre note que l'ajout de nouvelles personnes participant au Régime s'effectue via la fonctionnalité *Collectes de données nominatives*. Veuillez-vous référer à la section 5.5 de cet onglet pour plus de renseignements. Si vous avez des questions sur l'admissibilité d'un employé, reportez-vous à l'*Onglet 2 Admissibilité et participation au Régime* pour plus de détails.

5.3.2. Transmettre les terminaisons et absences temporaires du travail

Le *Portail Ariel* permet de soumettre les terminaisons d'emplois et les absences temporaires du travail directement à partir du *Profil du participant*. En effet, les champs *Motif de cessation*, *Date de cessation* et *Date de décès* sont éditables afin de vous permettre de soumettre vos terminaisons d'emplois et décès; et les champs *Type d'absence* et *Date d'absence* sont également éditables afin de vous permettre de soumettre les absences temporaires.

Notes :

- La transmission des terminaisons et absences temporaires peut seulement être effectuée si l'emploi ne présente aucune date de cessation et que le participant a toujours un statut de participation au régime de retraite de type *Actif*. Advenant que les conditions ne soient pas rencontrées, aucun champ du *Profil du participant* ne sera éditable.
- Lorsqu'une date de terminaison est transmise, plus aucune modification ne peut être apportée. En cas d'erreur d'entrée de données, vous devrez contacter l'équipe d'administration

Les prochaines pages qui suivent vous présentent les étapes à suivre via le *Profil du participant* pour :

- Transmettre une terminaison d'emploi ou
- Transmettre une absence temporaire

Transmettre une terminaison d'emploi à partir du *Profil du participant*:


- 1- Accéder au profil du participant sélectionné. Une fenêtre s'ouvrira pour que vous puissiez visualiser les détails du participant. Dirigez-vous à la section *Emploi*.
- 2- Choisir le *Motif de cessation* approprié parmi la liste déroulante :

Emploi

Numéro d'employé :

Union/Code syndical :

Titre/fonction : CONFO

Date d'embauche : 2017-04-01 

Type d'absence : Permanent ▼

Date d'absence :

Date de cessation :

Motif de cessation : Inconnu ▼

Type d'emploi : Inconnu

Province d'emploi : Départ

Décès

Retraite


- 3- Inscrire la *Date de cessation* qui correspond à la date de l'événement sélectionné :

Emploi

Numéro d'employé :

Union/Code syndical :

Titre/fonction : CONFO

Date d'embauche : 2017-04-01 

Type d'absence : Permanent ▼

Date d'absence :

Date de cessation : 2017-09-15 ▼

Motif de cessation : Départ ▼

Type d'emploi : Régulier ▼

Province d'emploi : Québec ▼

- 4- Exceptionnellement, lorsqu'il s'agit d'un décès, non seulement vous devez inscrire à la section *Emploi* le *Motif de cessation* et une *Date de cessation*, mais vous devez aussi inscrire une *Date de décès* à la section *Membre*.

Voici un exemple :

| Membre | Emploi |
|--|---|
| Prénom : <input type="text" value="Test"/> | Numéro d'employé : <input type="text"/> |
| Nom : <input type="text" value="Test"/> | Union/Code syndical : <input type="text"/> |
| NAS : 999999999 | Titre/fonction : <input type="text" value="CONFO"/> |
| Sexe : Homme | Date d'embauche : 2017-04-01 |
| État matrimonial : Pas au dossier | Type d'absence : Permanent |
| Date de naissance : 1979-09-09 | Date d'absence : <input type="text"/> |
| Date du décès : 2017-09-20 | Date de cessation : 2017-09-20 |
| Numéro de téléphone : (819) | Motif de cessation : Décès |
| Courriel : <input type="text"/> | Type d'emploi : Régulier |
| Langue de correspondance : Français (Canada) | Province d'emploi : Québec |

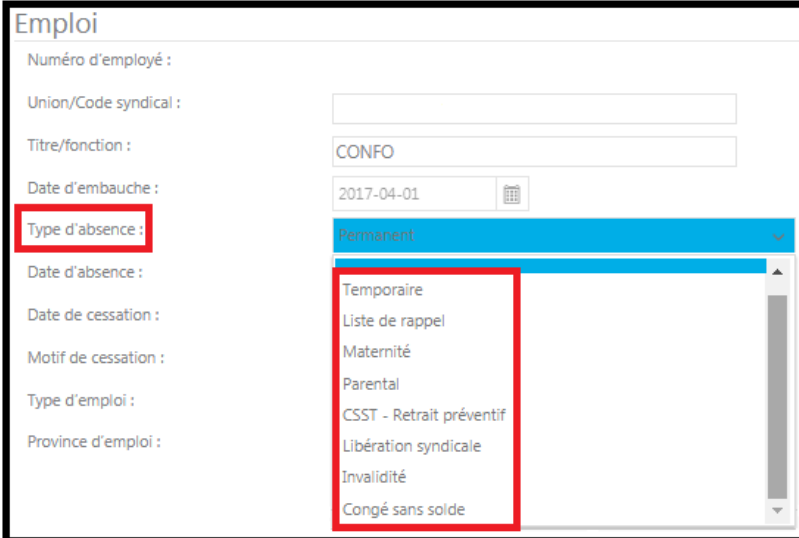
- 5- Cliquer sur *Enregistrer*, au bas de la page, afin de transmettre l'information. Cliquer sur *Annuler* si vous ne désirez pas transmettre les informations.

À cette étape, une validation des données sera effectuée :

- i. Si un message de validation apparaît vous mentionnant que d'autres occupations ont été ciblées et seront également mises à jour avec l'information transmise, vous devez :
 1. Approuver le message si vous désirez mettre fin à toutes les occupations de l'employé en question. Vous confirmez alors qu'il y a cessation d'emploi à votre établissement et toutes occupations seront mises à jour avec le code et la date transmis.
 2. Corriger les données soumises si vous ne désirez pas mettre fin à l'emploi de l'employé, c.-à-d. ne fournissez pas de code ni de date de terminaison pour seulement mettre à jour une fonction en particulier si l'employé travaille toujours à votre établissement. Vous devez transmettre l'information d'une terminaison seulement lorsque l'employé termine définitivement son emploi.
- ii. Si un message de validation apparaît, autre que celui précédent, vous devrez corriger les données soumises pour cette personne et cliquer à nouveau sur *Enregistrer* afin de transmettre votre demande.
- iii. S'il n'y a aucun message de validation à confirmer, vous obtiendrez un message de confirmation. Cliquez sur *Ok* et votre demande sera transmise.

Transmettre une absence temporaire à partir du *Profil du participant* :

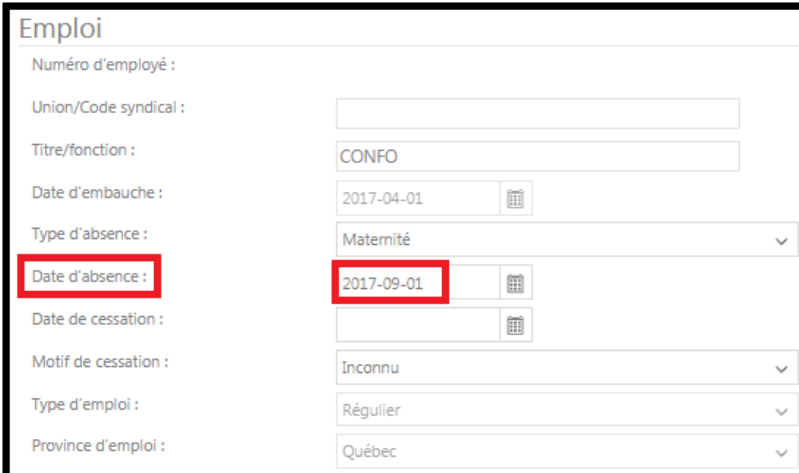
- 1- Accéder au profil du participant sélectionné. Une fenêtre s'ouvrira pour que vous puissiez visualiser les détails du participant, Dirigez-vous à la section *Emploi*.
- 2- Choisir le *Type d'absence* approprié parmi la liste déroulante :



The screenshot shows the 'Emploi' form with the following fields:

- Numéro d'employé :
- Union/Code syndical :
- Titre/fonction : CONFO
- Date d'embauche : 2017-04-01
- Type d'absence : (dropdown menu open, showing options: Permanent, Temporaire, Liste de rappel, Maternité, Parental, CSST - Retrait préventif, Libération syndicale, Invalidité, Congé sans solde)
- Date d'absence :
- Date de cessation :
- Motif de cessation :
- Type d'emploi :
- Province d'emploi :

- 3- Inscrire la *Date d'absence*, qui doit correspondre à la date de début de l'absence :



The screenshot shows the 'Emploi' form with the following fields:

- Numéro d'employé :
- Union/Code syndical :
- Titre/fonction : CONFO
- Date d'embauche : 2017-04-01
- Type d'absence : Maternité
- Date d'absence : 2017-09-01
- Date de cessation :
- Motif de cessation : Inconnu
- Type d'emploi : Régulier
- Province d'emploi : Québec

- 4- Cliquer sur *Enregistrer*, au bas de la page, afin de transmettre l'information. Cliquer sur *Annuler* si vous ne désirez pas transmettre les informations.

À cette étape, une validation des données sera effectuée :

- i. Si un message de validation apparaît, vous devrez corriger les données soumises pour cette personne et cliquer à nouveau sur *Enregistrer* afin de transmettre votre demande.
 - ii. S'il n'y a aucun message de validation à confirmer, vous obtiendrez un message de confirmation. Cliquez sur *Ok* et votre demande sera transmise.
- 5- **Vous devez répéter les étapes 1 à 4 pour toutes les fonctions que la personne participante a occupées dans votre établissement, s'il y a lieu, car si un code ou une date est manquant, la personne participante est alors réputée toujours activement à votre emploi.**

Partie II - Collectes de données, remises des cotisations et le sommaire du compte

En tant qu'employeur, vous avez la responsabilité d'effectuer, via le *Portail Ariel*, vos collectes de données et de verser les cotisations prélevées des paies de vos employés, incluant celles payées par vos employés en absence non rémunérée, au Régime.

La transmission des données nominatives et financières de vos employés, ainsi que l'entente de paiement à l'égard des cotisations prélevées à verser au Régime, doivent être complétées sur le *Portail Ariel*, via la fonctionnalité *Collectes de données*, selon la fréquence de versement de paie à vos employés.

Une fois l'entente de paiement des cotisations complétée sur le *Portail Ariel*, un paiement des cotisations à verser au Régime sera exigé. Ce paiement peut se faire par transfert électronique de fonds (TEF) ou par débit préautorisé (DPA), selon la méthode de paiement sélectionnée sous la fonctionnalité *Information Employeur*.

Les collectes de données doivent contenir, entre autres, les renseignements qui suivent pour les périodes visées, et ce, pour chacune des personnes participant au Régime :

- le taux horaire de base
- le salaire admissible versé pour des heures régulières travaillées
- le salaire admissible versé pour des heures en temps supplémentaire (excluant toute majoration du taux horaire de base)
- le salaire admissible versé à titre de rétroactivité salariale
- les heures régulières
- les heures en temps supplémentaire
- les heures relatives à une absence rémunérée
- les heures reconnues relatives à une absence non rémunérée mais cotisées par la personne participante
- les cotisations salariales prélevées sur les heures travaillées ou lors d'une absence rémunérée ainsi que les cotisations salariales versées par la personne participante pendant une absence non rémunérée
- les cotisations salariales prélevées pour des heures en temps supplémentaire
- les cotisations salariales prélevées sur une rétroactivité salariale

5.4. Détails importants

Délais de soumission

La transmission de vos collectes de données et de vos ententes de paiement sur le *Portail Ariel* permet à TELUS Santé d'assurer une saine administration du Régime. Vos **collectes de données** doivent être **effectuées**, avec le **paiement des cotisations**, au **plus tard le 20^{ième} jour du mois** suivant la perception des cotisations sur la paie des employés.

ÉCHÉANCE POUR LA TRANSMISSION DES COLLECTES DE DONNÉES ET PAIEMENT DES COTISATIONS

| | Collectes de données | Mode de paiement des cotisations | |
|---|---|--|---|
| | | Par débit préautorisé (DPA) | Par transfert électronique de fonds (TEF) |
| Si le 20 ^{ième} jour est un jour ouvrable | Doivent être soumises** au plus tard ce 20 ^{ième} jour | Le DPA doit être encaissable au plus tard ce 20 ^{ième} jour | Le transfert doit être fait au plus tard à 21 h ce 20 ^{ième} jour |
| Si le 20 ^{ième} jour n'est pas un jour ouvrable (fin de semaine ou jour férié*) | Doivent être soumises** au plus tard le premier jour ouvrable précédant ce 20^{ième} jour | Le DPA doit être encaissable au plus tard le jour ouvrable précédant ce 20^{ième} jour | Le transfert doit être fait au plus tard à 21 h le jour ouvrable précédant ce 20 ^{ième} jour |

* Les jours fériés correspondent à ceux auxquels ont droits les employés de la fonction publique du Québec.

** Dans le *Portail Ariel* vous devez vous assurer d'avoir confirmé la transmission de votre collecte de données au plus tard à la date mentionnée. À cet effet, il est important que le statut de votre collecte de données affiche un statut « Terminé ».

EXEMPLE : Collectes de données financières effectuées selon la date de paiement

Paie aux 2 semaines, versées le jeudi de la 2^{ième} semaine :

Cas A : du dimanche 17 novembre 2019 au samedi 30 novembre 2019 - payée le jeudi 5 décembre 2019

Cas B : du dimanche 1^{er} décembre 2019 au samedi 14 décembre 2019 - payée le jeudi 19 décembre 2019

Cas C : du dimanche 15 décembre 2019 au samedi 28 décembre 2019 - payée le jeudi 2 janvier 2020

Nous vous suggérons fortement d'effectuer votre collecte de données avec paiement par période de paie. Dans ce cas, vous devez effectuer le paiement des cotisations pour chacune des périodes A et B au plus tard le lundi 20 janvier 2020.

Le paiement des cotisations pour la période C doit quant à lui être soumis au plus tard le 20 février 2020, puisque les employés ont été payés en janvier. Cette période reflète d'ailleurs la première période de paie à considérer pour l'année 2020.

Si vous payez par transfert électronique de fonds (TEF)

Vous devez sélectionner au préalable cette option sur le *Portail Ariel* dans la section *Information Employeur*. Vous n'avez qu'à effectuer le transfert en communiquant avec votre institution financière, soit par Internet, soit par téléphone. Le fournisseur de services à rechercher pour transférer les cotisations est **Régime de retraite des CPEGQ**.

Assurez-vous que votre numéro de permis est bien indiqué comme numéro de référence lors de votre transaction électronique pour que le montant vous soit crédité, sans quoi des frais administratifs de 50 \$ vous seront facturés. Selon les renseignements que vous aurez inscrits, TELUS Santé validera l'inscription de votre transfert dans le compte bancaire du Régime. **Veillez effectuer votre transfert électronique de fonds au plus tard le 20^{ième} jour du mois.**

Si vous payez par débit préautorisé (DPA)

TELUS Santé procédera à la transaction selon les renseignements bancaires que vous aurez inscrits sur le *Portail Ariel* dans la section *Information Employeur* et selon la date de débit fournie via l'entente de paiement.

Assurez-vous d'avoir les fonds suffisants, sans quoi des frais administratifs de 50 \$ vous seront facturés. **Veillez-vous assurer que votre confirmation soit soumise à temps afin que le montant préautorisé des cotisations à être retiré de votre compte soit connu de TELUS Santé au plus tard le 20^{ième} jour du mois.**

En cas de non-respect du délai, TELUS Santé communiquera avec les employeurs concernés, car des frais administratifs sont alors imposés par le Régime.

Frais administratifs de retard

À chaque mois, vous avez la responsabilité en tant qu'employeur participant du Régime, de faire parvenir à TELUS Santé vos collectes de données et le paiement des cotisations prélevées sur la paie des personnes participant au Régime. Ne pas respecter les délais alloués pourrait porter préjudice à vos employés dans les droits qu'ils accumulent au Régime.

L'échéance normale prévue à cette fin est le 20^{ième} jour du mois suivant le mois où les cotisations sont perçues auprès des personnes participant au Régime.

En cas de retard dans la transmission de la collecte de données et/ou du paiement des cotisations, les frais administratifs suivants sont imposés par le Régime :

Résumé des frais administratifs

| | |
|--|---|
| Retard dans la transmission d'une collecte de données et/ou d'un paiement de cotisations | 250 \$ |
| Troisième mois consécutif en retard dans la transmission d'une collecte de données et/ou d'un paiement de cotisations | 750 \$ |
| Effet bancaire refusé ou retourné (insuffisance de fonds, arrêt de paiement, etc.) ou numéro de permis manquant | 50 \$ |
| Frais déboursés par le comité de retraite pour le recouvrement des frais administratifs | Imputés complètement à l'employeur en défaut |

| Exemple d'application des frais administratifs pour retard | |
|--|---|
| Si la collecte de données et/ou le paiement des cotisations pour une période avec une date de paie en septembre est reçu après le 20 octobre | Premier retard 250 \$ |
| Si la collecte de données et/ou le paiement des cotisations pour une période avec une date de paie en octobre est reçu après le 20 novembre | Deuxième retard 250 \$ |
| Si la collecte de données et/ou le paiement des cotisations pour une période avec une date de paie en novembre est reçu après le 20 décembre | Troisième retard consécutif 250 \$ + 750 \$ |

Ces règles sont prévues au contrat que constitue le *règlement du Régime* et vous devez les respecter. Nous rappelons que le 20^{ième} jour du mois est une date limite et que vous devriez procéder à la transmission des données et au paiement des cotisations perçues des personnes participant au Régime dès que possible, et selon vos fréquences de paiement, évitant ainsi les frais administratifs.

Il est à noter que les frais administratifs, les frais et les intérêts imposés ne sont pas subventionnés par le Ministère. Vous devrez donc payer la totalité de ces montants à même vos revenus. Les montants indiqués précédemment peuvent faire l'objet d'un ajustement et s'il y a lieu, ceux-ci seront déterminés par le Comité de retraite.

5.5. Effectuer une collecte de données – mode standard

Notez qu'une capsule vidéo est disponible, dans l'écran principal des collectes de données du *Portail Ariel*, pour vous démontrer les différentes étapes d'une collecte de données.

Les prochaines pages qui suivent détaillent en étapes les actions pour effectuer vos collectes de données nominatives (5.5.1) et financières (5.5.2) selon le mode standard (veuillez vous référer à la prochaine section, 5.6, si vous désirez utiliser la collecte de données simplifiée).

Notez que plusieurs méthodes peuvent être utilisées pour la transmission des données, autant nominatives que financières. Vous trouverez tous les détails à l'étape 5 de 5.5.1 et 5.5.2 pour les options suivantes :

1. Ajout d'un fichier de format CSV – généré par votre système de paie (référence aux pages 17 et 27)
2. Ajout d'un fichier selon un gabarit disponible via le *Portail Ariel*. Il s'agit des options « Extraire un modèle » avec ou sans données (référence aux pages 18 et 28)
3. Entrée de données en mode de saisie manuelle, sans transmission de fichier de format CSV (référence aux pages 20 et 30)
4. Utilisation de la fonction « Mode grille », sans transmission de fichier de format CSV (référence aux pages 21 et 31)

5.5.1. Collecte de données nominatives

La *collecte de données nominatives* permet de transmettre les données concernant l'emploi d'une personne participant au Régime et de créer de nouveaux employés.

Il n'est pas obligatoire de soumettre une *collecte de données nominatives* à chaque période de paie si aucun changement n'est requis à ce niveau dans la base de données (à l'exception des employeurs utilisant le module automatisé offert par le système ACCEO Services de garde).

Note : si vous êtes un nouvel employeur qui effectue une première collecte de données, vous devez absolument finaliser une *collecte de données nominatives*, qui inclura tous vos employés qui participent au Régime, avant de compléter une première *collecte de données financières*.

Voici une liste des données nominatives qui doivent, entre autres, être soumises :

- Création de nouveaux employés
- Changement de taux horaire
- Déclaration des absences temporaires du travail et terminaisons d'emplois (décès, départ, retraite)
- Modifier/corriger une date de naissance, nom et/ou prénom

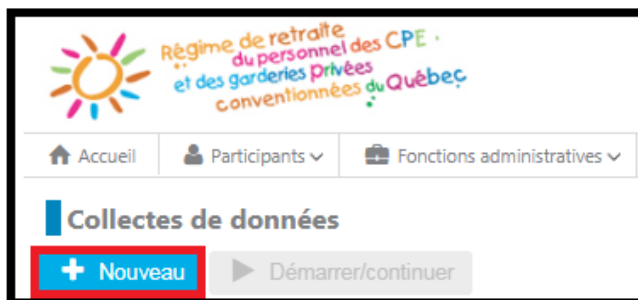
Note : Pour les employeurs qui utilisent le système ACCEO Services de garde, veuillez transmettre les fichiers générés par votre système de paie (**HRIS**) dans le type de configuration nommé *Données nominatives – Le Gestionnaire*.

Voici donc les étapes à suivre pour effectuer une collecte de données nominatives :

- 1- Pour effectuer une nouvelle *collecte de données nominatives*, vous devez vous rendre à l'écran : *Collectes de données* sous l'onglet *Fonctions administratives*.



- 2- Créer une collecte de données en cliquant sur Nouveau à l'écran des Collectes de données.



- 3- L'écran vous présentera l'option d'utiliser la collecte de données simplifiée qui est expliquée à la prochaine section (5.6). Afin de poursuivre avec le mode standard, veuillez cliquer sur le bouton « Retour en mode standard » et veuillez remplir les champs obligatoires (*) à l'écran *Ajouter/modifier une collecte de données* et ensuite cliquer sur *Envoyer pour création*.

Soumettre une collecte de données

Bienvenue dans la nouvelle collecte de données automatisée

Vous pouvez désormais utiliser cette nouvelle collecte de données automatisée pour transmettre les informations nominatives et financières du régime.

Veillez attacher votre fichier de données dans cet écran, selon le format indiqué, et envoyer votre collecte de données pour validation et chargement.

Déposez votre fichier. Le nom du fichier doit suivre le format suivant (pour plus de détails, veuillez consulter le menu d'aide) :

{Nom du Fichier}_{Type de Collecte de données}_{Code Employeur}_{Régime}_{Paramètre}.csv

Sélectionner...

Fichiers acceptés : .csv.

Retour à la liste

Envoyer pour validation et chargement

Si vous n'utilisez pas de fichier pour transmettre vos données et que vous utilisez alors l'une des fonctionnalités disponible dans le Portail (saisie manuelle ou le mode grille) ou si votre fichier ne respecte pas le format ci-dessus, veuillez cliquer sur le lien « Retour en mode standard » pour retourner au processus régulier de collectes de données.

Retour en mode standard

Ajouter/modifier une collecte de données

Configuration * : Données nominatives - Morneau Shepell

Nom * : Test

Employeur * : 12345678

Régime * : CPE

Date d'entrée en vigueur * : 2017-07-27

Retour à la liste

Envoyer pour création

Détails sur les champs :

Configuration : Données nominatives – Morneau Shepell ou Données nominatives – Le Gestionnaire

Nom : Indiquer le nom de votre collecte de données

Employeur : Choisir votre numéro de permis

Régime : CPE

Date d'entrée en vigueur : Date du jour

Onglet 5 Site transactionnel *Portail Ariel*

- 4- Veuillez patienter afin que le système procède à la création de votre collecte de données. Veuillez noter que vous pouvez en tout temps quitter votre collecte de données, à l'aide du bouton *Retour à la liste*, et vérifier son statut via la liste des collectes de données.



- 5- Une fois que votre collecte de données est créée, vous serez dirigé à l'écran : *Sommaire de l'entrée de données*. À cette 2^{ième} étape du processus, vous devez transmettre les données nominatives de vos employés. Pour ce faire, vous avez le choix parmi trois méthodes distinctes :

- Ajouter votre fichier de données nominatives prévues à cet effet
- Inscrire les données nominatives de vos employés manuellement
- Utiliser le *Mode Grille*

Ajouter votre fichier :

Si vous utilisez le système ACCEO Services de garde et vous vous êtes procuré le module de création automatique de fichiers nominatifs, vous avez accès aux fichiers de données nominatives préparés à cet effet. Une fois qu'ils auront été produits par ACCEO Services de garde, ces fichiers devront être sauvegardés dans un répertoire sur votre ordinateur, **sans en modifier le format (.csv)**, et ensuite récupérés par l'outil de sélection *Ajouter un fichier*.



Si vous n'utilisez pas le système ACCEO Services de garde ou ne vous êtes pas procuré le module de création automatique de fichiers nominatifs offert par ACCEO Services de garde, vous pouvez utiliser la fonctionnalité **Extraire un modèle**. Cette fonctionnalité générera un fichier gabarit vide que vous devrez sauvegarder sur votre poste de travail, sans en modifier le format (.csv), qui inclura les champs de données à compléter pour les personnes participant au Régime. Un lexique est mis à votre disposition sur le *Portail Ariel*, sous l'onglet *Aide*, pour vous aider à compléter l'information.

Entrée de fichier

[+ Ajouter un fichier](#)
[Supprimer](#)
[Afficher le rapport d'extraction](#)
[Extraire un modèle](#)
[Extraire un modèle avec données](#)

| Nom de fichier | Statut | Message |
|----------------|--------|---------|
| | | |

[Synchroniser](#)

NOTE:

Pour enregistrer un fichier .CSV, vous devez aller dans le menu Excel *Enregistrer sous* et sélectionner le type de séparateur :

Type : CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv) si votre ordinateur est configuré en Français
 Type : CSV (Comma delimited) (*.csv) si votre ordinateur est configuré en Anglais

Vous pouvez aussi utiliser la fonctionnalité **Extraire un modèle avec données** (c'est-à-dire que le fichier de données généré sera pré rempli avec les données d'une collecte de données précédente) afin d'accélérer la saisie des données.

Entrée de fichier

[+ Ajouter un fichier](#)
[Supprimer](#)
[Afficher le rapport d'extraction](#)
[Extraire un modèle](#)
[Extraire un modèle avec données](#)

| Nom de fichier | Statut | Message |
|----------------|--------|---------|
| | | |

[Synchroniser](#)

En cliquant sur *Extraire un modèle avec données*, vous devrez sélectionner une collecte de données antérieure ou inscrire la date effective (c.-à-d. la date de capture de données désirée) et ensuite cliquer sur *Télécharger le fichier*.

Extraire un modèle avec données

Date d'entrée en vigueur * : 2017-07-27

S'il vous plaît sélectionner la date effective à laquelle d'obtenir l'information

| Nom | Date d'entrée en vigueur | Statut |
|------|--------------------------|---------|
| Test | 2017-07-14 | Terminé |
| Test | 2017-07-14 | Terminé |
| Test | 2017-07-14 | Terminé |
| Test | 2017-06-16 | Terminé |

Page 1 de 13 10 articles par page Afficher les items 1 - 10 de 127

Télécharger le fichier ou Ouvrir en mode grille Annuler

Le fichier généré doit être sauvegardé dans un répertoire sur votre ordinateur et récupéré par l'outil de sélection *Ajouter un fichier*. Veuillez-vous référer au lexique disponible sous l'onglet *Aide* pour les formats à utiliser lors des modifications à effectuer dans le fichier de données.

NOTE :

Pour éviter des problèmes d'affichage lorsque vous générez le gabarit de données du *Portail Ariel*, veuillez régler vos paramètres sur votre ordinateur comme suit en allant dans *Panneau de configuration* (Préférences système pour MAC) et *Région et Langue* :

Format : **Français (Canada)**

Date courte : **AAAA-MM-JJ**

Et dans Paramètres supplémentaires (bouton en bas, à droite) :

Symbole décimal : **virgule**

Séparateur de listes : **point-virgule**

OU

Format : **Anglais (Canada)**

Date courte : **AAAA-MM-JJ** ou **JJ/MM/AAAA**

Et dans Paramètres supplémentaires (bouton en bas, à droite) :

Symbole décimal : **point**

Séparateur de listes : **virgule**

Une fois que votre fichier gabarit est complété et/ou disponible, vous devez l'ajouter à l'aide du bouton *Ajouter un fichier*



Entrée de fichier

[+ Ajouter un fichier](#) [Supprimer](#) [Afficher le rapport d'extraction](#) [Extraire un modèle](#) [Extraire un modèle avec données](#) ?

| Nom de fichier | Statut | Message |
|----------------|--------|---------|
| | | |

[Synchroniser](#)

Vous devez cliquer sur *Sélectionner*, afin de télécharger votre fichier de votre ordinateur.

Une fois que vous avez ajouté votre fichier, qu'il apparaît à la section *Entrée de fichier* et que son statut est : *Les données sont prêtes à être extraites*, cliquez sur *Synchroniser*.

Entrée de fichier

[+ Ajouter un fichier](#) [Supprimer](#) [Afficher le rapport d'extraction](#) [Extraire un modèle](#) [Extraire un modèle avec données](#) ?

| Nom de fichier | Statut | Message |
|-----------------------------|---|---------|
| Gabarit.csv | Les données sont prêtes à être extraites. | |

[Synchroniser](#)

Veillez patienter afin que le système procède à la synchronisation de votre fichier. Veuillez noter que vous pouvez en tout temps quitter votre collecte de données, à l'aide du bouton *Retour à la liste*, et vérifier son statut via la liste des collectes de données, car le processus nécessite quelques minutes avant de passer à la prochaine étape.

Lors de ce processus de synchronisation, des validations de format du fichier seront effectuées. Vous devrez, s'il y a lieu, corriger les erreurs de format dans votre fichier avant de poursuivre. Veuillez-vous référer au lexique disponible sous l'onglet *Aide* pour les formats à utiliser dans le fichier de données.

Note : Si vous êtes un nouvel employeur et que vous effectuez votre première collecte de données (sans utiliser le générateur de fichier de données de votre système de paie), vous devrez utiliser la fonctionnalité *Extraire un Modèle*. En effet, vous ne pourrez pas, lors de la première collecte de données, utiliser la fonctionnalité *Extraire un modèle avec données* puisqu'aucune donnée n'a encore été entrée dans notre base de données.

Inscrire les données manuellement:

Si vous n'ajoutez pas de fichier, vous pouvez inscrire les données nominatives manuellement à la section : *Sommaire de l'entrée de données* en cliquant sur *Ajouter* et ensuite *Données nominatives*.

Sommaire de l'entrée de données

[+ Ajouter](#) [Modifier](#) [Supprimer](#) [Ouvrir en mode grille](#) Afficher : Tout

| Données nominatives | Type d'entrée | NAS | Nom | Prénom |
|---------------------|---------------|-----|-----|--------|
| | | | | |

Aucun enregistrement à afficher.

Ensuite remplir tous les champs obligatoires (*) à l'écran : *Détail de l'entrée de données*, et enfin cliquer sur *Enregistrer*.

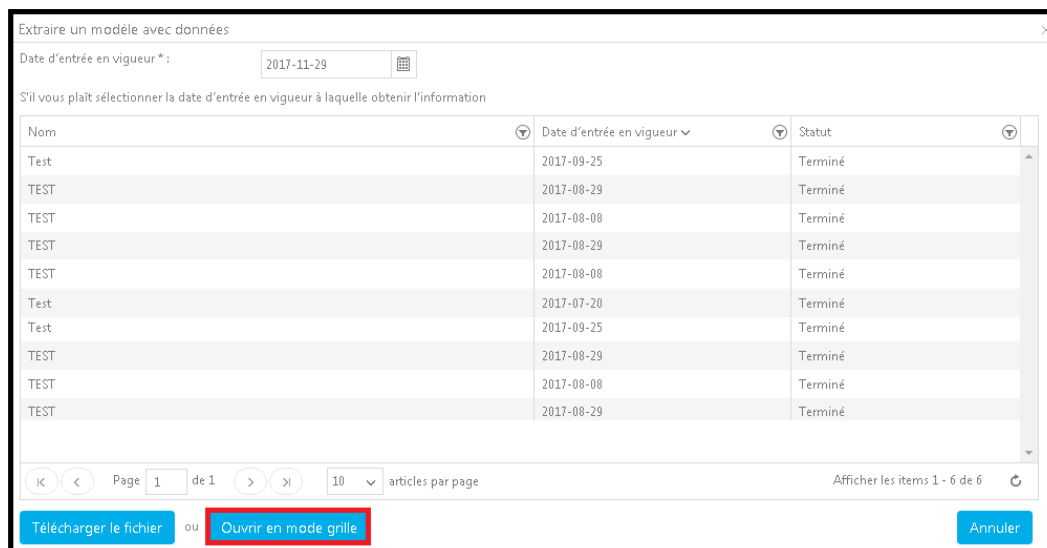
Vous devez remplir un nouvel écran : *Détail de l'entrée de données* pour chacun de vos employés.

Cette fonction peut être utile si vous n'avez que très peu d'employés pour qui soumettre des données nominatives. Dès que vous avez plus de 5 employés, vous devriez utiliser un fichier, tel qu'expliqué précédemment.

Mode Grille:

Le *Portail Ariel* permet dorénavant d'effectuer l'entrée des données à l'aide d'une grille de saisie à l'écran, ce qui simplifie la tâche pour les usagers ayant de la difficulté avec les gabarits de format CSV. L'option est disponible à partir des écrans : *Extraire un modèle avec données* et *Sommaire de l'entrée de données*.

En cliquant sur *Extraire un modèle avec données*, vous devrez sélectionner une collecte de données antérieure ou inscrire la date effective (c.-à-d. la date de capture de données désirée) et ensuite cliquer sur *Ouvrir en mode grille*.



Extraire un modèle avec données

Date d'entrée en vigueur *: 2017-11-29

S'il vous plaît sélectionner la date d'entrée en vigueur à laquelle obtenir l'information

| Nom | Date d'entrée en vigueur | Statut |
|------|--------------------------|---------|
| Test | 2017-09-25 | Terminé |
| TEST | 2017-08-29 | Terminé |
| TEST | 2017-08-08 | Terminé |
| TEST | 2017-08-29 | Terminé |
| TEST | 2017-08-08 | Terminé |
| Test | 2017-07-20 | Terminé |
| Test | 2017-09-25 | Terminé |
| TEST | 2017-08-29 | Terminé |
| TEST | 2017-08-08 | Terminé |
| TEST | 2017-08-29 | Terminé |

Page 1 de 1 10 articles par page Afficher les items 1 - 6 de 6

Télécharger le fichier ou **Ouvrir en mode grille** Annuler

Une fois que vous cliquez sur le bouton *Ouvrir en mode grille*, le système vous dirigera à l'écran *Mode Grille*. La grille sera pré rempli avec les données de la collecte de données sélectionnée ou de la date d'entrée en vigueur choisie à l'écran précédent et celle-ci apparaîtra dans le tableau *Entrée de fichier* comme un nouveau fichier ajouté à synchroniser une fois l'entrée de données effectuées. Assurez-vous qu'il n'y ait donc pas déjà un fichier présent pour ces mêmes données à synchroniser. Veuillez-vous référer au lexique disponible sous l'onglet *Aide* pour les formats à utiliser lors des modifications à effectuer dans la grille de données.

En cliquant sur *Ouvrir en mode grille* à l'écran *Sommaire de l'entrée de données*, le système affichera toutes les données synchronisées au préalable via les deux options précédentes, soit l'ajout d'un fichier ou l'entrée de données manuelle ou n'affichera aucune information si aucune entrée de données n'a été effectuée au préalable.

Sommaire de l'entrée de données

+ Ajouter | Modifier | Supprimer | **Ouvrir en mode grille** | Afficher : Tout

| Erreur | Source | Type d'entrée | NAS | Nom | Prénom |
|--------|-----------------|---------------------|-----------|------|--------|
| | Saisie manuelle | Données nominatives | 999999999 | Test | Test |

Afficher les items 1 - 1 de 1

6- Une fois que toutes vos données sont présentes à l'écran : *Sommaire de l'entrée de données*, cliquez sur *Envoyer pour validation et chargement*.

Sommaire de l'entrée de données

+ Ajouter | Modifier | Supprimer | Ouvrir en mode grille | Afficher : Tout

| Erreur | Source | Type d'entrée | NAS | Nom | Prénom |
|--------|-----------------|---------------------|-----------|------|--------|
| | Saisie manuelle | Données nominatives | 999999999 | Test | Membre |

Afficher les items 1 - 1 de 1

Retour à la liste | Envoyer pour validation | **Envoyer pour validation et chargement**

Note : *Envoyer pour validation* sert seulement à valider les données et ne les transmet pas à TELUS Santé. Assurez-vous donc de cliquer sur *Envoyer pour validation et chargement* dès que vous désirez transmettre vos données et compléter votre processus.

7- Veuillez patienter afin que le système procède à la validation de vos données. Veuillez noter que vous pouvez en tout temps quitter votre collecte de données, à l'aide du bouton *Retour à la liste*, et vérifier son statut via la liste des collectes de données.

À cette étape, une validation des règles d'affaires sera effectuée. Pour chaque personne participant au Régime pour lequel un message de validation apparaîtra, vous devrez :

- corriger les données soumises pour cette personne,
- approuver l'avertissement soulevé,
- rejeter le participant ou
- demander une intervention manuelle de la part de l'équipe d'administration de *TELUS Santé*, mais seulement pour un message ayant une sévérité : **Rejet Complet du participant**.

Par la suite, il vous sera possible de cliquer sur *Envoyer pour validation et chargement*. D'autres

validations seront effectuées afin de s'assurer que toutes les actions requises ont été prises et que le seuil de qualité a été respecté. Les données seront alors chargées dans notre base de données Ariel, qui est utilisée pour effectuer les calculs de prestations et les projections de rente pour les participants sur le site *Web Ma retraite*, à l'exception des données pour lesquelles vous aurez fait une « *Demande d'intervention manuelle* ».

Il est important de noter que si vous rejetez un participant sans effectuer de corrections et de nouvelle déclaration, les données de celui-ci ne seront jamais déclarées à son dossier.

8- La collecte sera complétée et archivée à cette étape. Vous aurez la possibilité de visualiser les documents générés suite à l'envoi de la collecte à partir de la fonction *Visualiseur de documents – Employeur* sous l'onglet *Rapports et documents*.

Vous pouvez accéder au *Sommaire du processus* de vos collectes de données complétées via l'écran *Collectes de données terminées*, soit en double cliquant sur la collecte en question ou en cliquant sur le bouton *Visualiser*.

5.5.2. Collecte de données financières avec entente de paiement

La *collecte de données financières* permet de transmettre les données salariales de vos employés et est requise selon le délai de soumission.

Les *collectes de données financières* doivent, entre autres, contenir les renseignements qui suivent pour les périodes visées (les champs du fichier de collecte afférents aux renseignements sont indiqués entre parenthèse).

Pour chacune des personnes participant au Régime :

- le salaire admissible versé pour des heures régulières ou pendant une absence rémunérée (*SalaireGagné*)
- le salaire admissible versé pour des heures en temps supplémentaire en excluant toute majoration du taux horaire de base (*SalaireHeuresSupplémentaires*)
- le salaire admissible versé à titre de rétroactivité salariale (*SalaireRétroactif*)
- les heures régulières rémunérées ou les heures relatives à une absence rémunérée (*HeuresTravaillées*)
- les heures rémunérées en temps supplémentaire (*HeuresSupplémentaires*)
- les heures reconnues relatives à une absence non rémunérée mais cotisées par la personne participante (*HeuresReconnues*)
- les cotisations salariales prélevées sur les heures travaillées, lors d'une absence rémunérée ainsi que les cotisations salariales versées par la personne participante pendant une absence non rémunérée (*CotisationsEmployees*)
- les cotisations salariales prélevées pour des heures en temps supplémentaire (*CotisationsHeuresSupplémentaires*)
- les cotisations salariales prélevées sur une rétroactivité salariale (*CotisationsRétroactives*)

Pour chaque employé n'ayant pas adhéré au Régime :

- le salaire admissible versé pour des heures régulières ou pendant une absence rémunérée (*Salaire Gagné Avant Adhésion*)
- les heures régulières rémunérées ou les heures relatives à une absence rémunérée (*Heures Rémunérées Avant Adhésion*)
- les heures reconnues relatives à une absence non rémunérée où l'employé aurait pu choisir de cotiser si celui-ci était participant au Régime (*Heures Rémunérées Avant Adhésion*)

Note : Dans l'éventualité où vous devez soumettre des données financières pour un nouvel employé participant ou non au Régime, il est important de compléter la *collecte de données nominatives* afin de créer cet employé dans la base de données avant de soumettre la *collecte de données financières*.

Pour les employeurs qui utilisent le système ACCEO Services de garde, veuillez transmettre les fichiers générés par votre système de paie (**PostPayroll**) dans une collecte ayant le type de configuration *Données financières – Le Gestionnaire*.

Particularités

Vous pouvez vous référer au lexique disponible sous l'onglet *Aide* pour connaître les différents champs à remplir lors de la complétion de vos collectes de données. Voici toutefois quelques particularités :

NOMBRE D'HEURES MAXIMAL :

Le nombre d'heures pour les fonctions suivantes ne peut dépasser 37,5 par semaine :

- Directrice adjointe
- Directrice générale

Pour toutes autres occupations, les heures admissibles travaillées ne doivent pas être ajustées, puisque la limite hebdomadaire de 37,5 h n'est pas applicable.

HORAIRE IRRÉGULIER – PARTICIPANTS EN ABSENCE :

Pour les personnes participant au Régime en absence ayant un **horaire irrégulier** et qui désire cotiser durant leur période d'absence, vous devez établir la **moyenne hebdomadaire** des heures travaillées selon les **quatre mois** précédant immédiatement l'absence (chaque semaine de travail est toutefois limitée à 40 heures ou 37,5 pour une fonction de direction). Cette méthode doit également être appliquée pour tout employé n'ayant pas adhéré au Régime afin de comptabiliser les heures accumulées au cours d'une année qui pourrait permettre l'atteinte des 550 heures et ainsi le rendre admissible à participer au Régime.

Pour les personnes participant au Régime qui ont choisi de ne pas cotiser, vous n'avez aucune information financière à transmettre, seulement le statut de l'absence ainsi que la date doivent être transmis via la *collecte de données nominatives*.

PARTICIPANT OCCUPANT PLUS D'UNE FONCTION :

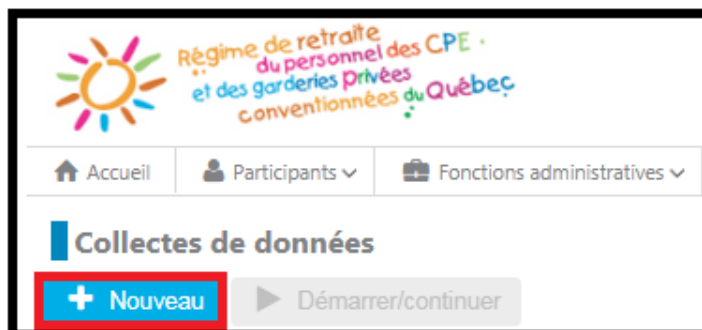
Dans le cas où la personne participant au Régime occuperait plus d'un poste durant la période pour laquelle vous effectuez la collecte de données, vous devez saisir les données salariales, incluant la déclaration des heures et cotisations, **séparément pour chaque fonction**. Ceci s'applique également si vous devez saisir le salaire admissible et les cotisations versées pour des heures en temps supplémentaire ou à titre de rétroactivité salariale.

Voici donc les étapes à suivre pour effectuer une collecte de données financières :

- 1- Pour effectuer une nouvelle collecte de données, vous devez vous rendre à l'écran : *Collectes de données* sous l'onglet *Fonctions administratives*.



- 2- Créer une collecte de données en cliquant sur *Nouveau* à l'écran des *Collectes de données*.



- 3- L'écran vous présentera l'option d'utiliser la collecte de données simplifiée qui est expliquée à la prochaine section (5.6). Afin de poursuivre avec le mode standard, veuillez cliquer sur le bouton « Retour en mode standard » et veuillez remplir les champs obligatoires (*) à l'écran *Ajouter/modifier une collecte de données* et ensuite cliquer sur *Envoyer pour création*.

Soumettre une collecte de données

Bienvenue dans la nouvelle collecte de données automatisée

Vous pouvez désormais utiliser cette nouvelle collecte de données automatisée pour transmettre les informations nominatives et financières du régime.

Veuillez attacher votre fichier de données dans cet écran, selon le format indiqué, et envoyer votre collecte de données pour validation et chargement.

Déposez votre fichier. Le nom du fichier doit suivre le format suivant (pour plus de détails, veuillez consulter le menu d'aide) :

{Nom du Fichier}_{Type de Collecte de données}_{Code Employeur}_{Régime}_{Paramètre}.csv

Sélectionner...

Fichiers acceptés : .csv.

[Retour à la liste](#) [Envoyer pour validation et chargement](#)

Si vous n'utilisez pas de fichier pour transmettre vos données et que vous utilisez alors l'une des fonctionnalités disponible dans le Portail (saisie manuelle ou le mode grille) ou si votre fichier ne respecte pas le format ci-dessus, veuillez cliquer sur le lien « Retour en mode standard » pour retourner au processus régulier de collectes de données.

[Retour en mode standard](#)

Ajouter/modifier une collecte de données

Configuration * : Données financières - Morneau Shepell (avec paie) ▼

Nom * : Test

Employeur * : 99999991

Régime * : CPE ▼

Date de début de la période * : 2017-09-01

Date de fin de la période * : 2017-09-30

Date de versement de la paie * : 2017-09-30

[Retour à la liste](#) [Envoyer pour création](#)

Détails sur les champs :

Configuration : Données financières – Morneau Shepell (avec paiement) ou Données financières – Le Gestionnaire (avec paiement)

Nom : indiquer le nom de votre collecte de données

Employeur : Choisir votre numéro de permis

Régime : CPE

Date de début de la période : Date de début de votre période de paie courante

Date de fin de la période : Date de fin de votre période de paie courante

Date de versement de la paie : Date de paiement à vos employés de votre période de paie courante (date où le versement de la paie a été effectué à vos employés et où les cotisations salariales ont été prélevées)

Portez une attention particulière aux dates inscrites de votre collecte de données. Elles ont une répercussion sur les validations effectuées, les rapports produits, les calculs de prestations pour vos employés ainsi que sur les délais de transmission. Par exemple, si la date de versement de la paie est incorrecte, les renseignements déclarés sur vos feuillets fiscaux ne seront pas représentatifs des cotisations prélevées et déclarées au nom de vos employés ou des cotisations indiquées sur les relevés annuels de participation.

- 4- Veuillez patienter afin que le système procède à la création de votre collecte de données. Veuillez noter que vous pouvez en tout temps quitter votre collecte de données, à l'aide du bouton *Retour à la liste*, et vérifier son statut via la liste des collectes de données.
- 5- Une fois que votre collecte de données est créée, vous serez dirigé à l'écran : *Sommaire de l'entrée de données*. À cette étape du processus, vous devez transmettre les données financières de vos employés. Pour ce faire, vous avez le choix parmi trois méthodes distinctes :
 - Ajouter votre fichier de données financières prévues à cet effet.
 - Inscire les données financières de vos employés manuellement.
 - Utiliser le Mode Grille.

Ajouter votre fichier :

Si vous utilisez le système ACCEO Services de garde et que vous vous êtes procuré le module de création automatique de fichiers financiers, vous avez accès aux fichiers de données financières préparés à cet effet. Une fois qu'ils auront été produits par ACCEO Services de garde, ces fichiers devront être sauvegardés dans un répertoire sur votre ordinateur, sans en modifier le format (.csv) et ensuite récupérés par l'outil de sélection *Ajouter un fichier*.

Entrée de fichier

+ Ajouter un fichier
Supprimer
Afficher le rapport d'extraction
Extraire un modèle
Extraire un modèle avec données

| Nom de fichier | Statut | Message |
|----------------|--------|---------|
| | | |

Synchroniser

Si vous n'utilisez pas le système ACCEO Services de garde ou ne vous êtes pas procuré le module de création automatique de fichiers financiers offert par ACCEO, vous pouvez utiliser la fonctionnalité **Extraire un modèle**. Cette fonctionnalité générera un fichier gabarit vide que vous devrez sauvegarder sur votre poste de travail, sans en modifier le format (.csv), qui inclura les champs de données à compléter pour les personnes participant au Régime. Un lexique est mis à votre disposition sur le Portail Ariel, sous l'onglet *Aide*, pour vous aider à compléter l'information.

Entrée de fichier

| Nom de fichier | Statut | Message |
|----------------|--------|---------|
| | | |

NOTE:

Pour enregistrer un fichier .CSV, vous devez aller dans le menu Excel *Enregistrer sous* et sélectionner le type de séparateur :

Type : CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv) si votre ordinateur est configuré en Français

Type : CSV (Comma delimited) (*.csv) si votre ordinateur est configuré en Anglais




Vous pouvez aussi utiliser la fonctionnalité **Extraire un modèle avec données** (c'est-à-dire que le fichier de données généré sera pré rempli avec les données d'une collecte de données précédente) afin d'accélérer la saisie des données.

Entrée de fichier

| Nom de fichier | Statut | Message |
|----------------|--------|---------|
| | | |

En cliquant sur *Extraire un modèle avec données*, vous devrez sélectionner une collecte de données antérieure ou inscrire les dates de période pour laquelle vous avez déjà soumis des données financières et ensuite cliquer sur *Télécharger le fichier*. (Si les dates inscrites ne correspondent pas à une précédente collecte de données, votre gabarit sera vide.)

Extraire un modèle avec données

Date de début de la période *: 2017-09-01  Date de fin de la période *: 2017-09-15  Date de versement de la paie : 2017-09-16 

S'il vous plaît sélectionner la période à partir de laquelle obtenir les informations

| Nom | Date de début | Date de fin | Date de versement de la paie | Statut |
|-----------|---------------|-------------|------------------------------|---------|
| Formation | 2017-09-01 | 2017-09-16 | 2017-09-17 | Terminé |
| Formation | 2017-09-01 | 2017-09-15 | 2017-09-16 | Terminé |
| Formation | 2017-09-01 | 2017-09-15 | 2017-09-16 | Terminé |
| Formation | 2017-09-01 | 2017-09-15 | 2017-09-16 | Terminé |

Page 1 de 4 10 articles par page Afficher les items 1 - 10 de 32

Télécharger le fichier ou Ouvrir en mode grille Annuler

Le fichier généré doit être sauvegardé dans un répertoire sur votre ordinateur et récupéré par l'outil de sélection *Ajouter un fichier*. Veuillez-vous référer au lexique disponible sous l'onglet *Aide* pour les formats à utiliser lors des modifications à effectuer dans le fichier de données.

NOTE :

Pour éviter des problèmes d'affichage lorsque vous générez le gabarit de données du *Portail Ariel*, veuillez régler vos paramètres sur votre ordinateur comme suit en allant dans *Panneau de configuration* (Préférences système pour MAC) et *Région et Langue* :

Format : **Français (Canada)**

Date courte : **AAAA-MM-JJ**

Et dans Paramètres supplémentaires (bouton en bas, à droite) :

Symbole décimal : **virgule**

Séparateur de listes : **point-virgule**

OU

Format : **Anglais (Canada)**

Date courte : **AAAA-MM-JJ** ou **JJ/MM/AAAA**

Et dans Paramètres supplémentaires (bouton en bas, à droite) :

Symbole décimal : **point**

Séparateur de listes : **virgule**

Une fois que votre fichier gabarit est complété et/ou disponible, vous devez l'ajouter à l'aide du bouton *Ajouter un fichier*



Entrée de fichier

[+ Ajouter un fichier](#) [Supprimer](#) [Afficher le rapport d'extraction](#) [Extraire un modèle](#) [Extraire un modèle avec données](#) ?

| Nom de fichier | Statut | Message |
|----------------|--------|---------|
| | | |

[Synchroniser](#)

Vous devez cliquer sur *Sélectionner* afin de télécharger votre fichier de votre ordinateur. Une fois que vous avez ajouté votre fichier, qu'il apparaît à la section *Entrée de fichier* et que son statut est : *Les données sont prêtes à être extraites*, cliquez sur *Synchroniser*.

Entrée de fichier

[+ Ajouter un fichier](#) [Supprimer](#) [Afficher le rapport d'extraction](#) [Extraire un modèle](#) [Extraire un modèle avec données](#) ?

| Nom de fichier | Statut | Message |
|-----------------------------|---|---------|
| Gabarit.csv | Les données sont prêtes à être extraites. | |

[Synchroniser](#)

Veillez patienter afin que le système procède à la synchronisation de votre fichier. Veillez noter que vous pouvez en tout temps quitter votre collecte de données, à l'aide du bouton *Retour à la liste*, et vérifier son statut via la liste des collectes de données.

À ce moment, des validations de format du fichier seront effectuées. Vous devrez, s'il y a lieu, corriger les erreurs de format dans votre fichier avant de poursuivre. Veillez-vous référer au lexique disponible sous l'onglet *Aide* pour les formats à utiliser dans le fichier de données.

Note : Si vous êtes un nouvel employeur et que vous effectuez votre première collecte de données (sans utiliser le générateur de fichier de données de votre système de paie), vous devrez utiliser la fonctionnalité *Extraire un Modèle*. En effet, vous ne pourrez pas, lors de la première collecte de données, utiliser la fonctionnalité *Extraire un modèle avec données* puisqu'aucune donnée n'a encore été entrée dans notre base de données.

Inscrire les données manuellement:

Si vous n'ajoutez pas de fichier, vous pouvez inscrire les données financières manuellement à la section : *Sommaire de l'entrée de données* en cliquant sur *Ajouter* et ensuite *Données financière*.

Sommaire de l'entrée de données

[+ Ajouter](#) [Modifier](#) [Supprimer](#) [Ouvrir en mode grille](#) Afficher :

| Données financières | Type d'entrée | NAS |
|---------------------|---------------|-----|
| | | |

[1](#) Afficher les items 1 - 1 de 1

Ensuite remplir tous les champs obligatoires (*) à l'écran : *Détail de l'entrée de données*, et enfin cliquer sur *Enregistrer*.

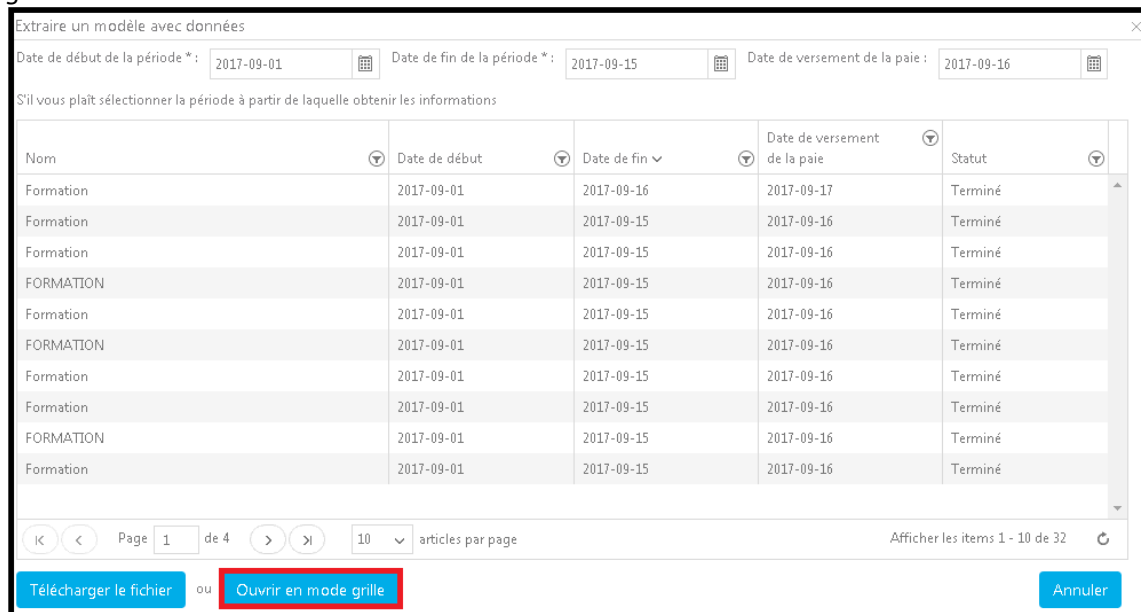
Vous devez remplir un nouvel écran : *Détail de l'entrée de données* pour chacun de vos employés.

Cette fonction peut être utile si vous n'avez que très peu d'employés pour qui soumettre des données financières. Dès que vous avez plus de 5 employés, vous devriez utiliser un fichier, tel qu'expliqué précédemment.

Mode Grille:

Le *Portail Ariel* permet dorénavant d'effectuer l'entrée des données initiales à l'aide d'une grille de saisie à l'écran, ce qui simplifie la tâche pour les usagers ayant de la difficulté avec les gabarits de format CSV. L'option est disponible à partir des écrans : *Extraire un modèle avec données* et *Sommaire de l'entrée de données*. Vous ne devez utiliser qu'un seul endroit pour se faire.

En cliquant sur *Extraire un modèle avec données*, vous devrez sélectionner une collecte de données antérieure ou inscrire une date de début de période et une date de fin de période pour laquelle vous avez déjà soumis des données financières et ensuite cliquer sur *Ouvrir en mode grille*.



Extraire un modèle avec données

Date de début de la période *: 2017-09-01 Date de fin de la période *: 2017-09-15 Date de versement de la paie : 2017-09-16

S'il vous plaît sélectionner la période à partir de laquelle obtenir les informations

| Nom | Date de début | Date de fin | Date de versement de la paie | Statut |
|-----------|---------------|-------------|------------------------------|---------|
| Formation | 2017-09-01 | 2017-09-16 | 2017-09-17 | Terminé |
| Formation | 2017-09-01 | 2017-09-15 | 2017-09-16 | Terminé |
| Formation | 2017-09-01 | 2017-09-15 | 2017-09-16 | Terminé |
| FORMATION | 2017-09-01 | 2017-09-15 | 2017-09-16 | Terminé |
| Formation | 2017-09-01 | 2017-09-15 | 2017-09-16 | Terminé |
| FORMATION | 2017-09-01 | 2017-09-15 | 2017-09-16 | Terminé |
| Formation | 2017-09-01 | 2017-09-15 | 2017-09-16 | Terminé |
| Formation | 2017-09-01 | 2017-09-15 | 2017-09-16 | Terminé |
| FORMATION | 2017-09-01 | 2017-09-15 | 2017-09-16 | Terminé |
| Formation | 2017-09-01 | 2017-09-15 | 2017-09-16 | Terminé |

Page 1 de 4 10 articles par page Afficher les items 1 - 10 de 32

Télécharger le fichier ou **Ouvrir en mode grille** Annuler

Une fois que vous cliquez sur le bouton *Ouvrir en mode grille*, le système vous dirigera à l'écran *Mode Grille*. La grille sera pré rempli avec les données de la collecte de données sélectionnée ou de la période de paie choisie à l'écran précédent et celle-ci apparaîtra dans le tableau *Entrée de fichier* comme un nouveau fichier ajouté à synchroniser une fois l'entrée de données effectuées. Assurez-vous qu'il n'y ait donc pas déjà un fichier présent pour ces mêmes données à synchroniser. Veuillez-vous référer au lexique disponible sous l'onglet *Aide* pour les formats à utiliser lors des modifications à effectuer dans la grille de données.

En cliquant sur *Ouvrir en mode grille* à l'écran *Sommaire de l'entrée de données*, le système affichera toutes les données synchronisées au préalable via les deux options précédentes, soit l'ajout d'un fichier ou l'entrée de données manuelle ou n'affichera aucune information si aucune entrée de données n'a été effectuée au préalable.

Sommaire de l'entrée de données

[+ Ajouter](#)
[Modifier](#)
[Supprimer](#)
[Ouvrir en mode grille](#)
Afficher :

| Erreur | Source | Type d'entrée | NAS | Nom | Prénom |
|--------|-----------------|---------------------|-----------|------|--------|
| | Saisie manuelle | Données nominatives | 999999999 | Test | Test |

Afficher les items 1 - 1 de 1

6- Une fois que toutes vos données sont présentes à l'écran : *Sommaire de l'entrée de données*, cliquez sur *Envoyer pour validation et chargement*.

Sommaire de l'entrée de données

[+ Ajouter](#)
[Modifier](#)
[Supprimer](#)
[Ouvrir en mode grille](#)
Afficher :

| Erreur | Source | Type d'entrée | NAS |
|--------|-----------------|---------------------|-----------|
| | Saisie manuelle | Données financières | 999999999 |

Afficher les items 1 - 1 de 1

[Retour à la liste](#)

[Envoyer pour validation](#)
[Envoyer pour validation et chargement](#)

Note : *Envoyer pour validation* sert seulement à valider les données et ne transmet pas les données à TELUS Santé. Assurez-vous donc de cliquer sur *Envoyer pour validation et chargement* dès que vous désirez transmettre vos données et compléter votre processus.

7- Veuillez patienter afin que le système procède à la validation de vos données. Veuillez noter que vous pouvez en tout temps quitter votre collecte de données, à l'aide du bouton *Retour à la liste*, et vérifier son statut via la liste des collectes de données.

À cette étape, une validation des règles d'affaires sera effectuée. Pour chaque personne participant au Régime pour lequel un message de validation apparaîtra, vous devrez :

- corriger les données soumises pour cette personne,
- approuver l'avertissement soulevé,
- rejeter le participant ou
- demander une intervention manuelle de la part de l'équipe d'administration de TELUS Santé, seulement pour un message ayant une sévérité : **Rejet Complet du participant**.

Par la suite, il vous sera possible de cliquer sur *Envoyer pour validation et chargement*. D'autres validations seront effectuées afin de s'assurer que toutes les actions requises ont été prises et que le seuil de qualité a été respecté. Les données seront alors chargées dans notre base de données Ariel, qui est utilisée pour effectuer les calculs de prestations et les projections de rente pour les participants sur le site *Web Ma retraite*, à l'exception des données pour lesquelles vous aurez fait une « *Demande d'intervention manuelle* ».

Il est important de noter que si vous rejetez un participant sans effectuer de corrections et de nouvelle déclaration, les données de celui-ci ne seront jamais déclarées à son dossier.

8- Une fois le processus de validation terminé, le système vous dirigera à l'écran *Entente de paiement* et vous aurez la possibilité de : *Ignorer l'entente de paiement* ou *Envoyer l'entente de paiement* durant le processus de la collecte.

Donc, un écran s'affichera présentant chacune de vos factures impayées ainsi que chacun des crédits qui n'auront pas encore été appliqués, le cas échéant.

Par défaut, l'ensemble des factures en souffrance et des crédits non appliqués seront sélectionnés et inclus à la sélection en cours. Il vous sera possible de décocher des éléments (sujet aux pénalités applicables) avant de continuer.

Prenez note qu'en cas de paiement partiel des sommes dues au Comité, tout paiement effectué et reçu sera affecté dans l'ordre suivant :

- 1- à la réduction des cotisations salariales perçues des participants;
- 2- à la réduction des frais administratifs et des intérêts imputés.

Formation (CAS-854924-B1H4) Statut : Entente de paiement
 Configuration : Données financières – Morneau Shepell (avec paiement) Période : 2017-09-01 À 2017-09-15
 Employeur : 99999992 Régime : CPE

1 Définition > 2 Sommaire de l'entrée de données > 3 Sommaire de la validation > **4 Entente de paiement** > 5 Sommaire du processus

Cotisations
 Facture : 854926-T0M8 Déclaration des cotisations 66,00 \$

Factures en souffrance

| Facture | Type | Date de création | Date d'échéance | Montant |
|---|-----------------------------|------------------|-----------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 726272-V3Y7 | Déclaration des cotisations | 2017-04-03 | 2017-05-19 | 57,31 \$ |
| <input checked="" type="checkbox"/> 848635-S8V6 | Frais | 2017-09-26 | 2017-10-11 | 111,00 \$ |
| <input checked="" type="checkbox"/> 853980-W7C7 | Déclaration des cotisations | 2017-11-09 | 2017-10-20 | 66,00 \$ |
| <input checked="" type="checkbox"/> 853986-LSM5 | Déclaration des cotisations | 2017-11-09 | 2017-02-20 | 66,00 \$ |
| <input checked="" type="checkbox"/> 853997-N0G0 | Déclaration des cotisations | 2017-11-09 | 2017-02-20 | 66,00 \$ |
| | | | | 11 546,71 \$ |

Crédits non appliqués

| Identifiant de crédit | Type | Date | Montant |
|---|-------------------|------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 854603-Z9B4 | Retour sur ventes | 2017-09-17 | 1 016,40 \$ |
| | | | 1 016,40 \$ |

Relevé de compte

Sommaire :

- Déclarations actuelles : 66,00 \$
- Factures : 11 546,71 \$
- Crédits : (1 016,40 \$)
- Montant à payer : 10 596,31 \$**

Tel que prévu aux dispositions du régime, toute remise effectuée à la caisse de retraite sera affectée en premier lieu aux frais et/ou intérêts en souffrance. Le montant restant suite à ce traitement sera ensuite affecté aux factures en souffrance provenant de déclarations de cotisations.

Retour à la liste
Ignorer l'entente de paiement
Envoyer l'entente de paiement

Si vous optez pour *Ignorer l'entente de paiement*, afin d'effectuer ultérieurement votre paiement à partir de la fonctionnalité *Sommaire du compte*, le système vous affichera une nouvelle fenêtre pour fin de confirmation.

Si vous optez pour *Envoyer l'entente de paiement*, et que votre mode de paiement des cotisations est le débit préautorisé (DPA), vous aurez alors la possibilité d'inclure la date à laquelle vous autorisez TELUS Santé de prélever le montant des cotisations déclarées en fonction des factures sélectionnées.

Envoyer l'entente de paiement (TEF):

Confirmation de l'envoi

Sommaire de l'entente de paiement

| | |
|--------------------------|---------------------|
| Cotisations : | 4 489,36 \$ |
| Factures sélectionnées : | 8 978,72 \$ |
| Crédits sélectionnés : | - 2 983,27 \$ |
| Montant à payer : | 10 484,81 \$ |

Renseignements sur le paiement

Méthode de paiement * : Transfert électronique de fonds (TEF)

Puisque vous avez opté d'effectuer vos remises via transfert électronique de fonds (TEF), **votre processus de paiement n'est pas terminé.**

Veuillez transmettre votre TEF via le site internet de votre institution financière avant la date d'échéance indiquée sur vos factures. Nous vous rappelons que, tel que prévu aux dispositions du régime, toute facture impayée en entier avant sa date d'échéance entraînera l'application de frais administratifs.

Envoyer
✕ Annuler

Envoyer l'entente de paiement (DPA):

Confirmation de l'envoi

Sommaire de l'entente de paiement

| | |
|--------------------------|---------------------|
| Cotisations : | 4 489,36 \$ |
| Factures sélectionnées : | 8 978,72 \$ |
| Crédits sélectionnés : | - 2 983,27 \$ |
| Montant à payer : | 10 484,81 \$ |

Renseignements sur le paiement

Méthode de paiement * : Débit préautorisé (DPA)

Date de débit * :

Le débit préautorisé sera effectué en utilisant les informations du compte suivant :

| | | | |
|-------------------------|--------------|-----------------|----------------------|
| Nom de l'institution | Banque Test | Adresse | 1060 Robert-Bourassa |
| Numéro de l'institution | 123 | Ville | Montréal |
| Type de compte bancaire | Checking | Province/État | CA-QC |
| Numéro de transit | 12345 | Code postal/ZIP | H3B 4V3 |
| Numéro de compte | 1234567 | Pays | CA |
| Numéro de téléphone | 514-123-4567 | | |

Envoyer
✕ Annuler

- 9- Une fois que vous aurez cliqué sur *Envoyer* dans l'écran de confirmation des informations, un sommaire de l'information fournie s'affichera.

En accédant à l'écran du *Sommaire du processus*, vous aurez accès aux *Renseignements sur la collecte de données* ainsi qu'aux *Renseignements sur l'entente de paiement*. Vous avez également l'option d'imprimer votre entente de paiement à même votre collecte de données en question ou directement à partir de vos collectes de données complétées.

Renseignements sur la collecte de données :

Formation (CAS-42461-M2J6) Statut : Terminé

Configuration : **Données financières – Morneau Shepell (avec paiement)**

Employeur : 12345678 Régime : CPE Période : 2017-09-01 À 2017-09-15

1 Définition >
 2 Sommaire de l'entrée de données >
 3 Sommaire de la validation >
 4 Entente de paiement >
 Sommaire du processus

Renseignements sur la collecte de données

Ratio de qualité actuel : 100 % Cible : 95 % ?

Sommaire de l'action du participant

| Action | Total |
|---|----------|
| Correction de données | 0 |
| Rejeter le participant | 0 |
| Demande d'intervention manuelle | 0 |
| Traiter la personne associée à des avertissements approuvés | 0 |
| Traiter la personne | 1 |
| Non défini | 0 |
| Total | 1 |

Rapports

- [Sommaire des validation publiques](#)
- [Rapport d'exécution](#)
- [Rapport des transactions](#)
- [Facture - 12345678 \(CPEGO\)](#)

Renseignements sur l'entente de paiement :

Veuillez prendre note que les renseignements présentés dans cette section varient selon l'option que vous aurez choisie.

Si vous avez opté pour *Envoyer l'entente de paiement*:

Renseignements sur l'entente de paiement

Sommaire de l'entente de paiement

| | | | |
|---------------------|---------------------|--------------------------------|------------|
| Employeur : | 99999991 | Nom : | Test |
| Régime : | CPE | Date de début de la période : | 2017-09-01 |
| Type : | Collecte de données | Date de fin de la période : | 2017-09-30 |
| Date de création : | 2017-07-14 | Date de versement de la paie : | 2017-09-30 |
| Numéro de dossier : | CAS-33396-X9Z5 | | |

Détail sur l'entente de paiement

| | |
|-------------------------------|--------------|
| Factures sélectionnées | |
| 33316-W7L9 | 4 489,36 \$ |
| 33333-D5G9 | 4 489,36 \$ |
| 33353-Q4T9 | 4 489,36 \$ |
| 33400-Z6X4 | 4 489,36 \$ |
| Total partiel : | 17 957,44 \$ |
| Crédits sélectionnés | |
| 25848-L3V5V1 | 2 873,78 \$ |
| 140731-H0J8K7 | 109,49 \$ |
| Total partiel : | 2 983,27 \$ |
| Montant à payer : | 14 974,17 \$ |

Renseignements sur le paiement

Méthode de paiement * : Débit préautorisé (DPA)

Date de débit * : 2017-10-20

Le débit préautorisé sera effectué en utilisant les informations du compte suivant :

| | | | |
|-------------------------|--------------|-----------------|----------------------|
| Nom de l'institution | Banque Test | Adresse | 1060 Robert-Bourassa |
| Numéro de l'institution | 123 | Ville | Montréal |
| Type de compte bancaire | Checking | Province/État | CA-QC |
| Numéro de transit | 12345 | Code postal/ZIP | H3B 4V3 |
| Numéro de compte | 1234567 | Pays | CA |
| Numéro de téléphone | 514-123-4567 | | |

Tel que prévu aux dispositions du régime, toute remise effectuée à la caisse de retraite sera affectée en premier lieu aux frais et/ou intérêts en souffrance. Le montant restant suite à ce traitement sera ensuite affecté aux factures en souffrance provenant de déclarations de cotisations.

← Retour à la liste
Imprimer l'entente de paiement

Si vous avez opté pour Ignorer l'entente de paiement:

Formation (CAS-42461-M2J6) Statut : Terminé
 Configuration : Données financières – Morneau Shepell (avec paiement)
 Employeur : 12345678 Régime : CPE Période : 2017-09-01 À 2017-09-15

1 Définition > 2 Sommaire de l'entrée de données > 3 Sommaire de la validation > 4 Entente de paiement > **Sommaire du processus**

Renseignements sur la collecte de données

Ratio de qualité actuel : 100 % Cible : 95 % ?

Sommaire de l'action du participant

| Action | Total |
|---|----------|
| Correction de données | 0 |
| Rejeter le participant | 0 |
| Demande d'intervention manuelle | 0 |
| Traiter la personne associée à des avertissements approuvés | 0 |
| Traiter la personne | 1 |
| Non défini | 0 |
| Total | 1 |

Rapports

- [Sommaire des validation publiques](#)
- [Rapport d'exécution](#)
- [Rapport des transactions](#)
- [Facture - 12345678 \(CPEGO\)](#)

Renseignements sur l'entente de paiement

La création de l'entente de paiement a été ignorée

Tel que prévu aux dispositions du régime, toute remise effectuée à la caisse de retraite sera affectée en premier lieu aux frais et/ou intérêts en souffrance. Le montant restant suite à ce traitement sera ensuite affecté aux factures en souffrance provenant de déclarations de cotisations.

[Retour à la liste](#) [Imprimer](#)

10- La collecte sera complétée et archivée à cette étape. Vous aurez la possibilité de visualiser les documents générés suite à l'envoi de la collecte à partir de la fonction *Visualiseur de documents – Employeur* sous l'onglet *Rapports et documents*.

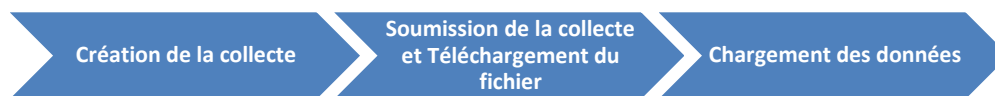
Vous pouvez accéder au *Sommaire du processus* de vos collectes de données complétées via l'écran *Collectes de données terminées*, soit en double cliquant sur la collecte en question ou en cliquant sur le bouton *Visualiser*.

5.6. Effectuer une collecte de données selon le mode simplifié/automatisé

Depuis octobre 2020, certaines étapes énumérées à la section précédente (5.5) ont été automatisées afin de réduire le nombre d'étapes à effectuer. Ce processus peut être utilisé si vous avez l'habitude de transmettre vos données via des fichiers de type CSV. Si vous utilisez plutôt la saisie de données manuelles ou le mode grille, veuillez vous référer aux étapes expliquées précédemment à la section 5.5.

Notez qu'un tutoriel est disponible, dans l'écran d'accueil du *Portail Ariel*, pour ce nouveau processus.

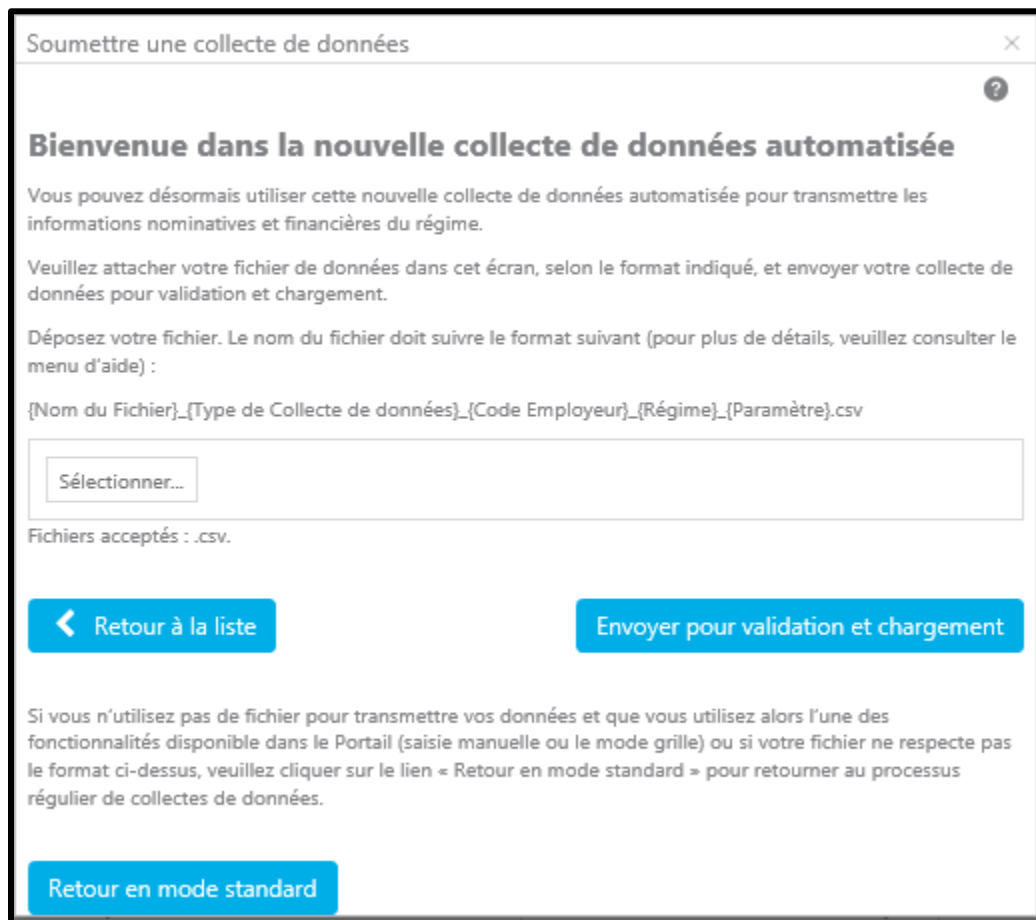
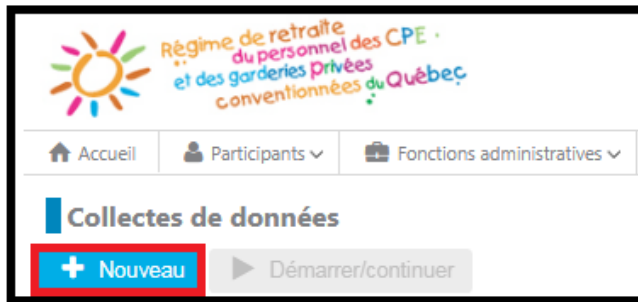
Les étapes du nouveau processus sont les suivantes :



- 1- Pour effectuer une nouvelle collecte de données nominatives ou financières, vous devez vous rendre à l'écran : *Collectes de données* sous l'onglet *Fonctions administratives*.



- 2- Créer une collecte de données en cliquant sur **Nouveau** à l'écran des *Collectes de données* et la fenêtre pour joindre votre fichier apparaîtra.



Selon ce processus automatisé, vous n'avez plus à fournir les modalités de la collecte et vous éliminez complètement l'étape du sommaire de l'entrée de données où vous aviez l'habitude de joindre et synchroniser votre fichier.

Comment nommer les fichiers

La clé du succès du processus de chargement automatisé réside dans la façon de nommer les fichiers. Vous devez absolument respecter une nomenclature définie pour vos fichiers. Voici comment vous devez nommer les fichiers :

Pour une collecte de données nominative :

Nom de votre collecte_Type de configuration_Numéro de permis_Régime_Date d'entrée en vigueur.csv

**Exemple : Nominative1_Données nominatives - Morneau
Shepell_12345678_CPE_20200101.csv**

Pour une collecte de données financières :

Nom de votre collecte_Type de configuration_Numéro de permis_Régime_Date de début_Date de fin_Date de paiement_Date de remise.csv

**Exemple : Financiere1_Données financières - Morneau Shepell (avec paiement)_
12345678_CPE_20200101_20200115_20200123_20200220.csv**

Si vous utilisez le module automatisé de transfert de données offert par **ACCEO Services de garde**, vous n'avez aucune action particulière à prendre, puisque le module respecte la nomenclature prescrite.

Pour plus d'information sur la nomenclature à suivre, veuillez consulter le bouton d'aide mis à votre disposition à même cette fenêtre du *Portail Ariel* en haut à droite.

Une fois votre fichier joint, selon la nomenclature prescrite, veuillez procéder en cliquant sur « *Envoyer pour validation et chargement* ».

3- Veuillez patienter afin que le système procède à la validation de vos données. À cette étape, une validation des règles d'affaires sera effectuée. Pour chaque personne participant au Régime pour lequel un message de validation apparaîtra, vous devrez :

- corriger les données soumises pour cette personne,
- approuver l'avertissement soulevé,
- rejeter le participant ou
- demander une intervention manuelle de la part de l'équipe d'administration de TELUS Santé, seulement pour un message ayant une sévérité : **Rejet Complet du participant**.

Par la suite, il vous sera possible de cliquer sur *Envoyer pour validation et chargement*. D'autres validations seront effectuées afin de s'assurer que toutes les actions requises ont été prises et que le seuil de qualité a été respecté. Les données seront alors chargées dans notre base de données Ariel, qui est utilisée pour effectuer les calculs de prestations et les projections de rente pour les participants sur le site *Web Ma retraite*, à l'exception des données pour lesquelles vous aurez fait une « *Demande d'intervention manuelle* ».

Il est important de noter que si vous rejetez un participant sans effectuer de corrections et de nouvelle déclaration, les données de celui-ci ne seront jamais déclarées à son dossier.

- 4- Le processus simplifié vous permet d'indiquer une date de débit préautorisé dans le nom de votre fichier afin d'éviter à devoir confirmer votre entente de paiement à la toute fin du processus. Cette étape est donc également automatisée.

Si vous préférez utiliser la fonctionnalité du *Sommaire du compte* pour confirmer vos ententes de paiement, il sera important d'utiliser le terme « SKIP » dans la nomenclature afin que la collecte ignore toute entente. Pour plus d'information sur cette fonctionnalité du *Sommaire du compte*, veuillez consulter la section 5.7 *Sommaire du compte*.

5.7. Retours progressifs

Nous tenons à apporter quelques précisions concernant le processus de transmission de données relatif aux employés en situation de retour progressif. En effet, lorsqu'un employé revient progressivement au travail après une absence temporaire, deux situations principales peuvent survenir.

1. LA PERSONNE PARTICIPANTE AVAIT CHOISI DE COTISER DURANT SON ABSENCE

Dans une telle situation, vous devez laisser le code d'absence au dossier du participant tant et aussi longtemps que ce dernier n'aura pas repris son horaire régulier. Ce n'est que lorsque l'employé aura recommencé à travailler selon son horaire normal que vous devrez fournir un code **PER** ou **TEM** ainsi que la date correspondant au début de son retour à l'horaire régulier.

EXEMPLE

Amélie est embauchée comme éducatrice qualifiée le 2019-01-07 et a un horaire régulier de 40 heures par semaine.

| CODE ET DATE D'ABSENCE À TRANSMETTRE DANS UNE COLLECTE DE DONNÉES NOMINATIVES | HEURES À TRANSMETTRE DANS UNE COLLECTE DE DONNÉES FINANCIÈRES |
|---|---|
| PER en date du 2019-01-07 | Heures travaillées : 40 h/semaine |

Amélie doit s'absenter en raison de maladie à partir du 2019-03-11 et a choisi de cotiser durant son absence.

| CODE ET DATE D'ABSENCE À TRANSMETTRE DANS UNE COLLECTE DE DONNÉES NOMINATIVES | HEURES À TRANSMETTRE DANS UNE COLLECTE DE DONNÉES FINANCIÈRES |
|---|---|
| INV en date du 2019-03-11 | Heures reconnues : 40 h/semaine |

Amélie revient au travail en retour progressif à 50 % à partir du 2019-03-25.

| CODE ET DATE D'ABSENCE À TRANSMETTRE DANS UNE COLLECTE DE DONNÉES NOMINATIVES | HEURES À TRANSMETTRE DANS UNE COLLECTE DE DONNÉES FINANCIÈRES |
|---|--|
| INV en date du 2019-03-11 | Heures travaillées : 20 h/semaine Heures reconnues : 20 h/semaine |

Amélie reprend son horaire régulier à 100 % à partir du 2019-04-15.

| CODE ET DATE D'ABSENCE À TRANSMETTRE DANS UNE COLLECTE DE DONNÉES NOMINATIVES | HEURES À TRANSMETTRE DANS UNE COLLECTE DE DONNÉES FINANCIÈRES |
|---|---|
| PER en date du 2019-04-15 | Heures travaillées : 40 h/semaine* |

**Veuillez noter que le Portail acceptera que des heures reconnues soient transmises durant la période de paie du retour à l'horaire régulier de la participante. Par contre, dès la période de paie suivante, la participante sera rejetée si des heures reconnues sont de nouveau transmises sans aucune heure travaillée.*

2. LA PERSONNE PARTICIPANTE AVAIT CHOISI DE NE PAS COTISER DURANT SON ABSENCE

Dans une telle situation, vous devez fournir un code **PER** ou **TEM** dès le retour au travail de l'employé puisqu'aucune heure reconnue ne lui sera transmise.

EXEMPLE

Julien est embauché comme préposé le 2019-04-08 et a un horaire régulier de 25 h par semaine.

| CODE ET DATE D'ABSENCE À TRANSMETTRE DANS UNE COLLECTE DE DONNÉES NOMINATIVES | HEURES À TRANSMETTRE DANS UNE COLLECTE DE DONNÉES FINANCIÈRES |
|---|---|
| PER en date du 2019-04-08 | Heures travaillées : 25 h/semaine |

Julien doit s'absenter en raison d'un accident à partir du 2019-06-10 et a choisi de ne pas cotiser durant son absence.

| CODE ET DATE D'ABSENCE À TRANSMETTRE DANS UNE COLLECTE DE DONNÉES NOMINATIVES | HEURES À TRANSMETTRE DANS UNE COLLECTE DE DONNÉES FINANCIÈRES |
|---|---|
| INV en date du 2019-06-10 | Aucune heure |

Julien revient au travail en retour progressif à 50 % à partir du 2019-07-08.

| CODE ET DATE D'ABSENCE À TRANSMETTRE DANS UNE COLLECTE DE DONNÉES NOMINATIVES | HEURES À TRANSMETTRE DANS UNE COLLECTE DE DONNÉES FINANCIÈRES |
|---|---|
| PER en date du 2019-07-08 | Heures travaillées : 12,5 h/semaine |

Julien reprend son horaire régulier à 100 % à partir du 2019-08-15.

| CODE ET DATE D'ABSENCE À TRANSMETTRE DANS UNE COLLECTE DE DONNÉES NOMINATIVES | HEURES À TRANSMETTRE DANS UNE COLLECTE DE DONNÉES FINANCIÈRES |
|--|--|
| PER en date du 2019-07-08 | Heures travaillées : 25 h/semaine |

Nous tenons également à vous rappeler que les absences rémunérées telles que les jours de maladie, les reprises d'heures en banque, les jours fériés et les vacances devraient être traitées comme si vos employés recevaient une paie normale, c'est-à-dire en mettant des heures travaillées dans la collecte de données financières. **Les heures reconnues ne devraient être utilisées que lors d'une absence non rémunérée** où l'employé a choisi de cotiser comme lors d'un congé en raison de maladie, d'un accident, d'une lésion professionnelle, d'une libération syndicale ou lors d'un congé pour des raisons familiales ou parentales (congé de maternité, de paternité, parental, etc.).

5.8. Sommaire du compte

Le *Portail Ariel* permet de consulter rapidement *les factures en souffrance et les crédits non appliqués* et permet également d'effectuer la création de vos ententes de paiement, si celles-ci n'ont pas été confirmées lors du processus de *collecte de données financières*.

Le *Portail Ariel* permet aussi de consulter rapidement toutes les transactions spécifiques à un employeur et de télécharger vos rapports sous format Excel.

L'option est disponible sous *Fonctions administratives* dans le menu principal.



Bienvenue dans le Portail Ariel

Ce site transactionnel est conçu pour les employeurs.

Vous y trouverez tous les renseignements et outils nécessaires à la gestion du régime de retraite du personnel des CPE et des garderies privées conventionnées du Québec.

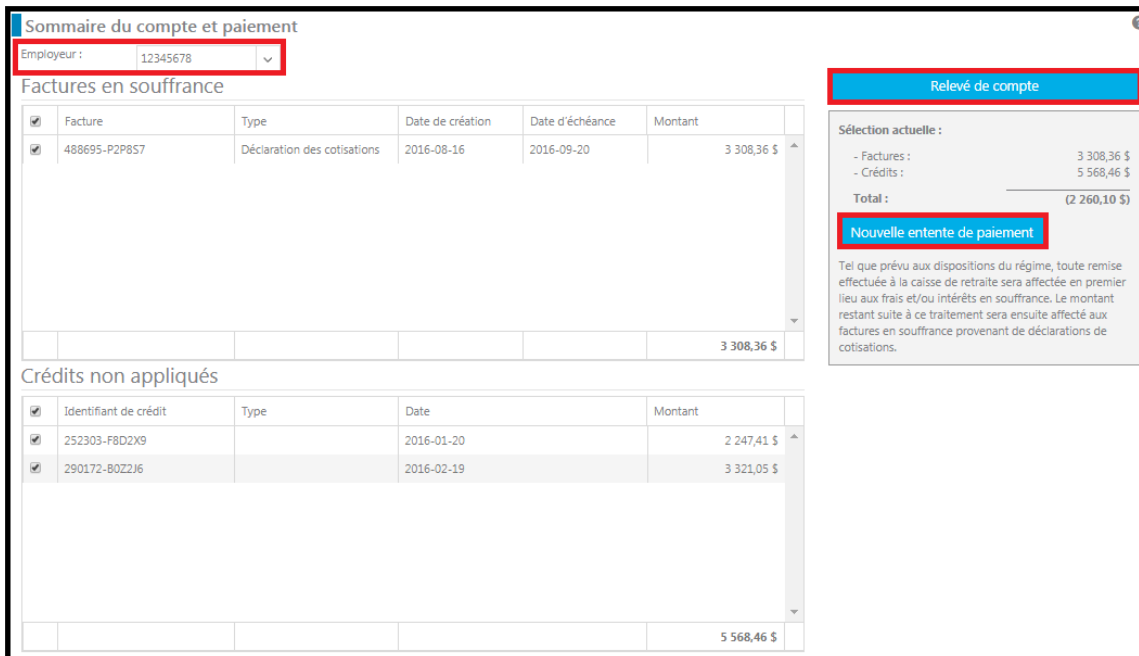
Ce site vous permet, entre autres, de :

- Mettre à jour vos renseignements en tant qu'employeur;
- Soumettre vos rapports et effectuer vos remises en fonction de vos fréquences de paie;
- Avoir accès à des documents spécifiques à la gestion du régime (p. ex. : bulletins d'information);
- Visualiser le dossier d'un membre du personnel qui participe au régime.

Au besoin, n'hésitez pas à consulter le guide administratif interactif disponible à chaque écran, de même que les capsules d'information sur les étapes à suivre pour le chargement des données, la validation des données et les remises.

Bonne navigation !

Une fois que vous aurez sélectionné l'option *Sommaire du compte*, le système vous dirigera à l'écran *Sommaire du compte et paiement*. L'écran affichera chacune de vos factures impayées ainsi que chacun des crédits qui n'auront pas encore été appliqués, le cas échéant.



Sommaire du compte et paiement

Employeur : 12345678

Factures en souffrance

| <input checked="" type="checkbox"/> | Facture | Type | Date de création | Date d'échéance | Montant |
|-------------------------------------|---------------|-----------------------------|------------------|-----------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 488695-P2P857 | Déclaration des cotisations | 2016-08-16 | 2016-09-20 | 3 308,36 \$ |
| | | | | | 3 308,36 \$ |

Crédits non appliqués

| <input checked="" type="checkbox"/> | Identifiant de crédit | Type | Date | Montant |
|-------------------------------------|-----------------------|------|------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 252303-F8D2X9 | | 2016-01-20 | 2 247,41 \$ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 290172-B02ZJ6 | | 2016-02-19 | 3 321,05 \$ |
| | | | | 5 568,46 \$ |

Relevé de compte

Sélection actuelle :

- Factures : 3 308,36 \$
- Crédits : 5 568,46 \$
- Total : (2 260,10 \$)

Nouvelle entente de paiement

Tel que prévu aux dispositions du régime, toute remise effectuée à la caisse de retraite sera affectée en premier lieu aux frais et/ou intérêts en souffrance. Le montant restant suite à ce traitement sera ensuite affecté aux factures en souffrance provenant de déclarations de cotisations.

Par défaut, l'ensemble des factures en souffrance et des crédits non appliqués seront sélectionnés et inclus à votre sélection en cours. Par contre, il vous sera possible de décocher des éléments (sujet aux pénalités applicables) avant de soumettre votre nouvelle entente de paiement.

Toutefois, en cas de paiement partiel des sommes dues au Comité, tout paiement effectué et reçu sera affecté dans l'ordre suivant :

1. à la réduction des cotisations salariales perçues des participants;
2. à la réduction des frais administratifs et des intérêts imputés.

5.8.1. Nouvelle entente de paiement

Veillez vous assurer de respecter la priorisation lors de la sélection de vos factures en souffrance à inclure à votre nouvelle entente. Une fois que la confirmation des factures et des montants à inclure aura été effectuée, vous devez cliquer sur *Nouvelle entente de paiement*. Vous serez redirigé à l'écran *Nouvelle entente de paiement*, qui vous permet de :

1. consulter un sommaire de l'information que vous vous apprêtez à soumettre,
2. vérifier vos renseignements concernant le paiement,
3. inscrire la date de débit dans le cas d'un paiement par débit préautorisé.

Cette étape officialisera les informations fournies dans votre nouvelle entente de paiement et vous pourrez ensuite cliquer sur *Envoyer*.

Note : Une méthode de paiement, soit le transfert électronique de fonds (TEF) ou de débit préautorisé (DPA), doit obligatoirement avoir été sélectionnée et enregistrée sous *Information Employeur* du menu *Administration* avant de compléter toute entente de paiement. Si cela n'est pas le cas, un avertissement s'affichera sur le *Portail Ariel* vous demandant d'enregistrer cette information. Vous ne serez pas en mesure de cliquer sur *Envoyer* tant que ceci n'aura pas été fait.

5.8.2. Relevé de compte

Les deux rapports suivants sont mis à votre disponibilité :

- *Factures en souffrance et crédits non appliqués;*
- *Liste des transactions créées pendant une période spécifique.*

Ces rapports permettent de visualiser vos factures liées à vos déclarations de cotisations, frais administratifs ainsi que vos paiements et crédits associés à votre dossier. Vous pouvez donc utiliser ces rapports afin de concilier vos états financiers.

Note : Cette option est disponible dans la fonctionnalité *Collecte de données financières*, lorsque vous êtes à l'étape de *l'Entente de paiement* et dans la fonctionnalité *Sommaire du compte* en cliquant sur *Relevé de compte*.

Le rapport : *Factures en souffrance et crédits non appliqués* affiche la liste des transactions ayant un solde en date d'exécution du rapport:

Relevé de compte

Factures en souffrance et crédits non appliqués
 Liste des transactions créées pendant une période spécifique

Employeur: Régime:
Afficher le rapport

Relevé de compte

12345678 - CPE Morneau Shepell
CPE

Factures en souffrance et crédits non appliqués

| No de facture/crédit | Type | Date de création | Date de transaction | Date d'échéance | Montant | Solde |
|-------------------------------------|----------------------------|------------------|---------------------|-----------------|----------------------|--------------------|
| 29708-H1X8 | Déclaration de cotisations | 2017-03-29 | 2017-02-28 | 2017-03-20 | 3 000,00 \$ | 3 000,00 \$ |
| 29743-L7P8 | Déclaration de cotisations | 2017-03-30 | 2017-03-15 | 2017-04-20 | 2 500,00 \$ | 2 500,00 \$ |
| 29732-T5M3 | Frais | 2017-03-30 | 2017-03-16 | 2017-03-31 | 250,00 \$ | 250,00 \$ |
| 29738-X6B8 | Encaissement | 2017-03-30 | 2017-03-01 | | (1 000,00 \$) | (1 000,00 \$) |
| 29731-G6Z1 | Retour sur ventes | 2017-03-30 | 2017-03-02 | | (500,00 \$) | (500,00 \$) |
| 30759-B5S5 | Encaissement | 2017-05-03 | 2017-04-01 | | (1 000,00 \$) | (1 000,00 \$) |
| | | | | | Solde actuel: | 3 250,00 \$ |
| Date du relevé: 2017-07-14 14:54:12 | | | | | | |

[Retour](#)

Le rapport *Liste des transactions créées pendant une période spécifique* affiche toutes les transactions inscrites au dossier de l'employeur et créées entre la **Date de création, Minimum** et **Date de création, Maximum**. Il affiche également le solde de début et le solde de fin de la période demandée ainsi que le solde actuel en date de l'exécution du rapport :

Relevé de compte

Factures en souffrance et crédits non appliqués
 Liste des transactions créées pendant une période spécifique

Employeur: 12345678 Régime: CPE Afficher le rapport

Date de création, Minimum: 2017-03-01 Date de création, Maximum: 2017-03-31

Relevé de compte

12345678 - CPE Morneau Shepell
CPE

Liste des transactions créées du 2017-03-01 au 2017-03-31

| Solde de début en date du 2017-02-28: | | | | | 0,00 \$ |
|---------------------------------------|----------------------------|------------------|---------------------|-----------------|---------------|
| No de facture/crédit | Type | Date de création | Date de transaction | Date d'échéance | Montant |
| 29708-H1X8 | Déclaration de cotisations | 2017-03-29 | 2017-02-28 | 2017-03-20 | 3 000,00 \$ |
| 29743-L7P8 | Déclaration de cotisations | 2017-03-30 | 2017-03-15 | 2017-04-20 | 2 500,00 \$ |
| 29732-T5M3 | Frais | 2017-03-30 | 2017-03-16 | 2017-03-31 | 250,00 \$ |
| 29738-X6B8 | Encaissement | 2017-03-30 | 2017-03-01 | | (1 000,00 \$) |
| 29731-G6Z1 | Retour sur ventes | 2017-03-30 | 2017-03-02 | | (500,00 \$) |
| Solde de fin en date du 2017-03-31: | | | | | 4 250,00 \$ |
| Solde actuel en date du 2017-07-14: | | | | | 3 250,00 \$ |

Date du relevé: 2017-07-14 15:05:27

[Retour](#)

Conseil d'utilisation : Pour enregistrer le rapport sur votre ordinateur, cliquez sur l'icône disquette puis sur **Excel**.

Rechercher | Suivant Excel

Relevé de compte

12345678 - CPE Morneau Shepell
CPE

Factures en souffrance et crédits non appliqués

| No de facture/crédit | Type | Date de création | Date de transaction | Date d'échéance | Montant | Solde |
|----------------------|----------------------------|------------------|---------------------|-----------------|-------------|-------------|
| 30445-Y2N9 | Déclaration de cotisations | 2017-04-21 | 2017-04-15 | 2017-05-19 | 2 889,00 \$ | 2 889,00 \$ |
| 30953-G6J9 | Déclaration de cotisations | 2017-05-16 | 2017-05-06 | 2017-06-20 | 5,00 \$ | 5,00 \$ |
| 33248-G8P8 | Déclaration de cotisations | 2017-07-13 | 2017-07-19 | 2017-08-18 | 12,00 \$ | 12,00 \$ |
| 33985-Q4L5 | Déclaration de cotisations | 2017-07-24 | 2017-07-16 | 2017-08-18 | 1 000,00 \$ | 1 000,00 \$ |
| 33974-T0H4 | Déclaration de cotisations | 2017-07-24 | 2017-09-16 | 2017-10-20 | 66,00 \$ | 66,00 \$ |

Partie III – Rapports et documents

5.9 Générateur de rapports : Transactions de collectes de données

Un générateur de rapports nommé *Transactions – Collecte de données* est disponible sur le *Portail Ariel*. Celui-ci vous permet de visualiser les données sur les heures, les salaires et les cotisations de vos employés qui ont été chargées dans notre base de données. Ce rapport vous offre trois options d'extrait de données possibles selon la période souhaitée :

1. Le rapport *Sommaire* : permet de voir les transactions totales chargées pour l'ensemble de vos employés;
2. Le rapport *Détaillé* : permet de voir les transactions totales par fonction pour chacun de vos employés;
3. Le rapport *Détaillé par participant* : permet de voir les transactions par période de paie, par fonction, pour un employé spécifique.

Vous pouvez utiliser ce rapport pour concilier les données chargées dans notre système avec les données de votre registre de paie. Veuillez prendre note que ce rapport peut être généré que pour les transactions effectuées depuis le 1^{er} janvier 2015.

Prenez note que ce rapport est basé sur les **dates de paiement** que vous avez entrées lors de vos collectes de données financières.

Pour y accéder, allez à la section *Rapports et documents* et cliquez ensuite sur *Générateur de rapports*.



Bienvenue dans le Portail Ariel

Ce site transactionnel est conçu pour les employeurs.

Vous y trouverez tous les renseignements et outils nécessaires à la gestion du régime de retraite du personnel des CPE et des garderies privées conventionnées du Québec.

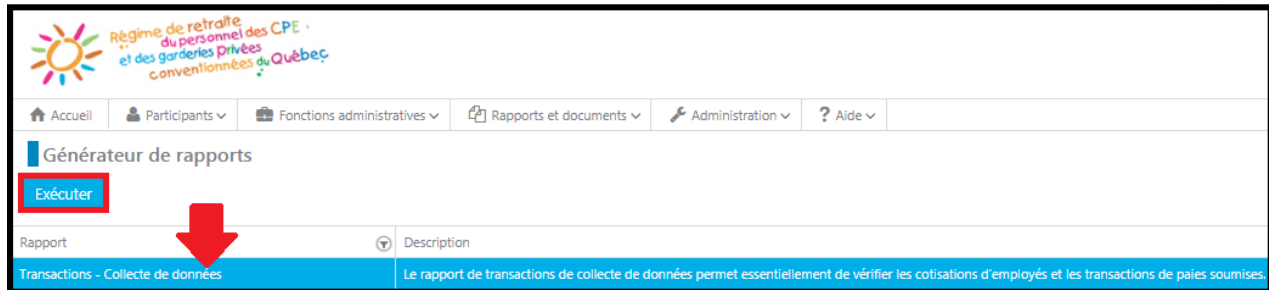
Ce site vous permet, entre autres, de :

- Mettre à jour vos renseignements en tant qu'employeur;
- Soumettre vos rapports et effectuer vos remises en fonction de vos fréquences de paie;
- Avoir accès à des documents spécifiques à la gestion du régime (p. ex. : bulletins d'information);
- Visualiser le dossier d'un membre du personnel qui participe au régime.

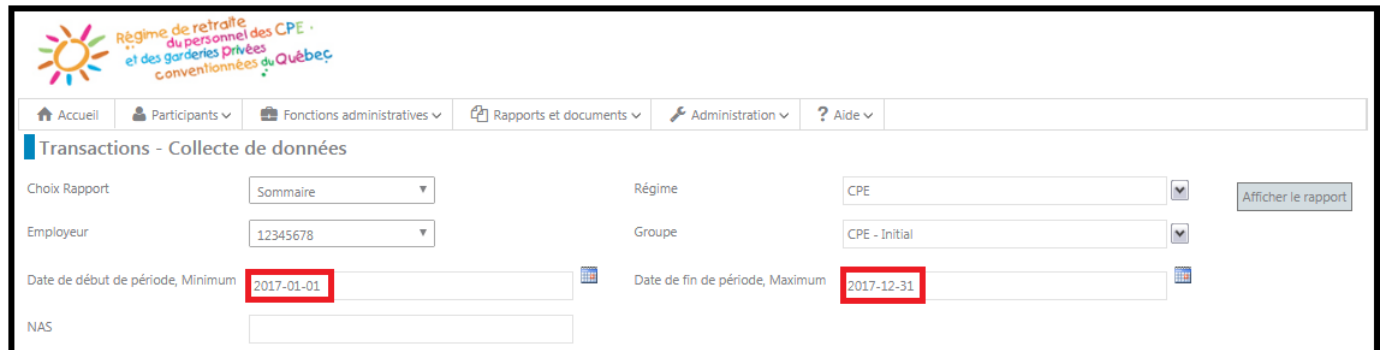
Au besoin, n'hésitez pas à consulter le guide administratif interactif disponible à chaque écran, de même que les capsules d'information sur les étapes à suivre pour le chargement des données, la validation des données et les remises.

Bonne navigation !

Une fois à l'écran *Générateur de rapports*, cliquez sur *Transactions – Collecte de données* puis sur *Exécuter*.



Voici un aperçu du générateur de rapports *Transactions – Collecte de données*. L'exemple ci-dessous indique comment extraire les données pour l'année 2017.



Pour obtenir votre rapport de transactions, vous devez remplir les champs illustrés ci-dessus puis cliquer sur *Afficher le rapport*.

Voici la description pour chacun des champs à remplir avant d'afficher le rapport :

| | |
|--|--|
| Choix Rapport : | Faites votre choix parmi les trois types de rapports disponibles. (Reportez-vous à la prochaine section, Description des rapports, pour plus d'information.) |
| Régime : | CPE |
| Employeur : | Numéro de permis de l'employeur |
| Groupe : | CPE - Initial |
| Date de début de période, Minimum : | Date de début de la période visée (en fonction de la date de paiement de la paie que vous avez fournie lors des collectes de données financières) |
| Date de fin de période, Maximum : | Date de fin de la période visée (en fonction de la date de paiement de la paie que vous avez fournie lors des collectes de données financières) |
| NAS : | Numéro d'assurance sociale (sans tirets) de l'employé. À remplir seulement si vous choisissez un rapport détaillé par participant . |

Note : Le rapport de transactions génère toute transaction soumise ayant une **Date de paiement** comprise entre la **Date de début de période, Minimum** et **Date de fin de période, Maximum**. Veuillez prendre note que la **Date de paiement** d'une transaction est celle inscrite dans votre *collecte de données financières*.

Délai de chargement

Puisque le portail doit interroger toute la base de données du régime pour obtenir les renseignements, il faudra **quelques minutes** pour que le rapport soit généré.

Description des rapports (sommaire, détaillé et détaillé par participant)

Le rapport sommaire

Ce rapport vous permet de visualiser les totaux des salaires, des heures et des cotisations, ayant une **Date de paiement** comprise entre la **Date de début de période, Minimum** et **Date de fin de période, Maximum**, qui ont été chargés pour l'ensemble de vos employés pour la période inscrite.

Transactions - Collecte de données

Choix Rapport: **Sommaire** (dropdown menu)

Employeur: 12345678 (dropdown menu)

Date de début de période, Minimum: 2017-01-01 (calendar icon)

Date de fin de période, Maximum: 2017-12-31 (calendar icon)

NAS: (input field)

Régime: CPE (dropdown menu)

Groupe: CPE - Initial (dropdown menu)

Afficher le rapport (button)

Liste sommaire des transactions

Rapport généré le : 2017-7-27 à 04:09

| Régime | Employeur | Salaire gagné | Heures travaillées | Heures supplémentaires | Heures reconnues | Nombre d'heures totales | Cotisations de l'employé |
|--------|-----------|---------------|--------------------|------------------------|------------------|-------------------------|--------------------------|
| CPE | 12345678 | 3 000,00 | 120,00 | 0,00 | 0,00 | 120,00 | 198,00 |

Paramètres

Période entre : 2017-01-01
et le : 2017-12-31

Régime : Tous

Groupe : Tous

Employeur(s) : 12345678

Le rapport détaillé

Ce rapport vous permet de visualiser les totaux de salaires, d'heures et de cotisations, ayants une **Date de paiement** comprise entre la **Date de début de période, Minimum** et **Date de fin de période, Maximum**, qui ont été chargés par fonction pour chacun de vos employés. Une ligne apparaîtra pour chaque fonction de chaque employé et les totaux seront indiqués pour la période inscrite.

Transactions - Collecte de données

Choix Rapport: **Détaillé** Régime: CPE Afficher le rapport

Employeur: 12345678 Groupe: CPE - Initial

Date de début de période, Minimum: 2017-01-01 Date de fin de période, Maximum: 2017-12-31

NAS:

1 sur 1 Rechercher | Suivant

Liste détaillée des transactions

Rapport généré le : 2017-7-27 à 04:18

| NAS | Nom | Prénom | Employeur | Date d'embauche | Fonction | Salaires gagnés | Heures travaillées | Heures supplémentaires | Heures reconnues | Nombre d'heures totales | Cotisations de l'employé |
|-----------|------|--------|-----------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------------|------------------------|------------------|-------------------------|--------------------------|
| 999492012 | TEST | MP | 12345678 | 2017-03-01 | Aide éducatrice | 2 000,00 | 80,00 | 0,00 | 0,00 | 80,00 | 132,00 |
| 999492018 | Test | MP | 12345678 | 2017-06-01 | Éducatrice | 1 000,00 | 40,00 | 0,00 | 0,00 | 40,00 | 66,00 |
| | | | | | | 3 000,00 | 120,00 | 0,00 | 0,00 | 120,00 | 198,00 |

Paramètres

Période entre : 2017-01-01 et le : 2017-12-31

Régime : Tous

Groupe : Tous

Employeur(s) : 12345678

Régime : Tous

Groupe : Tous

Employeur(s) : 12345678


Conseil d'utilisation : Nous vous recommandons d'enregistrer ce rapport afin d'avoir les numéros d'assurance sociale de vos employés sous la main lorsque vous générerez un rapport détaillé par participant.

Pour enregistrer le rapport sur votre ordinateur, cliquez sur l'icône disquette puis sur **Excel**.

1 sur 1 Rechercher | Suivant

Liste détaillée des transactions

Rapport généré le : 2017-7-27 à 04:18



| NAS | Nom | Prénom | Employeur | Date d'embauche | Fonction | Salaires gagnés | Heures travaillées | Heures supplémentaires |
|-----------|------|--------|-----------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------------|------------------------|
| 999492012 | TEST | MP | 12345678 | 2017-03-01 | Aide éducatrice | 2 000,00 | 80,00 | 0,00 |
| 999492018 | Test | MP | 12345678 | 2017-06-01 | Éducatrice | 1 000,00 | 40,00 | 0,00 |
| | | | | | | 3 000,00 | 120,00 | 0,00 |

Le rapport détaillé par participant

Ce rapport vous permet de visualiser les totaux de salaires, d'heures et de cotisations, ayants une **Date de paiement** comprise entre la **Date de début de période, Minimum** et **Date de fin de période, Maximum**, qui ont été chargés par période de paie et par fonction pour un employé spécifique. Vous devez inscrire le numéro d'assurance sociale de l'employé dans le champ **NAS** avant de cliquer sur **Afficher le rapport**. Une ligne apparaîtra pour chaque période de paie incluse dans la période inscrite.

Transactions - Collecte de données

Choix Rapport: Détailé par participant Régime: CPE Afficher le rapport

Employeur: 12345678 Groupe: CPE - Initial

Date de début de période, Minimum: 2017-01-01 Date de fin de période, Maximum: 2017-12-31

NAS: 999492012

Liste détaillée des transactions par participant

Rapport généré le : 2017-7-27 à 04:28

| NAS | Nom | Prénom | Employeur | Date d'embauche | Fonction | Date de début de Période | Date de fin de Période | Date de paiement | Salaire gagné | Heures travaillées | Heures supplémentaires | Heures reconnues | Nombre d'heures totales | Cotisations de l'employé |
|-----------|------|--------|-----------|-----------------|-----------------|--------------------------|------------------------|------------------|---------------|--------------------|------------------------|------------------|-------------------------|--------------------------|
| 999492012 | TEST | MP | 12345678 | 2017-03-01 | Aide éducatrice | 2017-03-01 | 2017-03-15 | 2017-03-30 | 1 000,00 | 40,00 | 0,00 | 0,00 | 40,00 | 66,00 |
| 999492012 | TEST | MP | 12345678 | 2017-03-01 | Aide éducatrice | 2017-09-01 | 2017-09-15 | 2017-09-18 | 1 000,00 | 40,00 | 0,00 | 0,00 | 40,00 | 66,00 |
| | | | | | | | | | 2 000,00 | 80,00 | 0,00 | 0,00 | 80,00 | 132,00 |

Paramètres

Période entre : 2017-01-01
et le : 2017-12-31

Régime : Tous

Groupe : Tous

Employeur(s) : 12345678

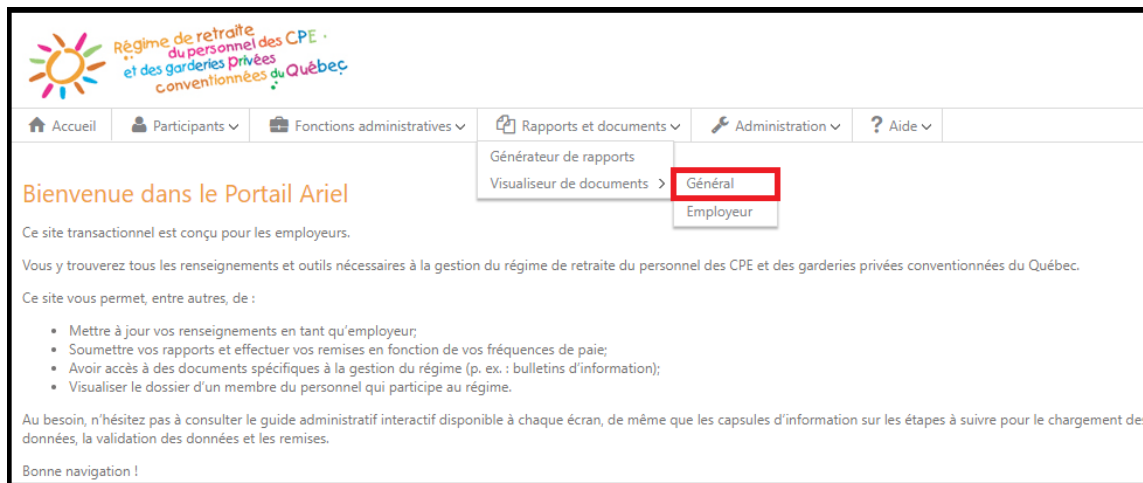
NAS : 999492012

5.10 Visualiseur de documents

Visualiseur de documents - Général

Vous trouverez sous la fonction *Visualiseur de documents – Général* une multitude de documents essentiels regroupés sous diverses catégories afin de vous fournir de l'assistance dans vos activités récurrentes.

L'écran *Visualiseur de documents* se retrouve sous l'onglet *Rapports et documents*, *Visualiseur de documents* et ensuite *Général*.




Les divers bulletins qui vous sont acheminés via courriel peuvent être consultés à tout moment sous la catégorie *Bulletin d'information*. Quelques astuces du jour, notamment sur l'utilisation de l'outil de confirmation d'admissibilité se trouvent sous la catégorie *Formation*. Le formulaire intitulé *Cotisation au Régime de retraite durant une absence non rémunérée* pour offrir le choix à vos employées de cotiser ou non pendant certaines absences se trouve sous la catégorie *Formulaire*.

Sous la catégorie *Procédure*, on y retrouve plusieurs documents instructifs comme des procédures sur le générateur de rapports, le sommaire du compte, le traitement des rétroactivités salariales et la façon de demander une intervention manuelle. Finalement, les dispositions du Régime et d'autres documents tels que le dernier rapport sur l'évaluation actuarielle et les états financiers se retrouvent sous la catégorie *Documents de référence*.

Visualiseur de documents - Employeur

Vous avez la possibilité de visualiser tous les documents générés par le *Portail Ariel* suite à l'envoi de vos collectes de données, ententes de paiement et anciennes remises à partir de la fonction *Visualiseur de documents – Employeur*.

L'écran *Visualiseur de documents* se retrouve sous l'onglet *Rapports et documents*, *Visualiseur de documents* et ensuite *Employeur*.



Bienvenue dans le Portail Ariel

Ce site transactionnel est conçu pour les employeurs.

Vous y trouverez tous les renseignements et outils nécessaires à la gestion du régime de retraite du personnel des CPE et des garderies privées conventionnées du Québec.

Ce site vous permet, entre autres, de :

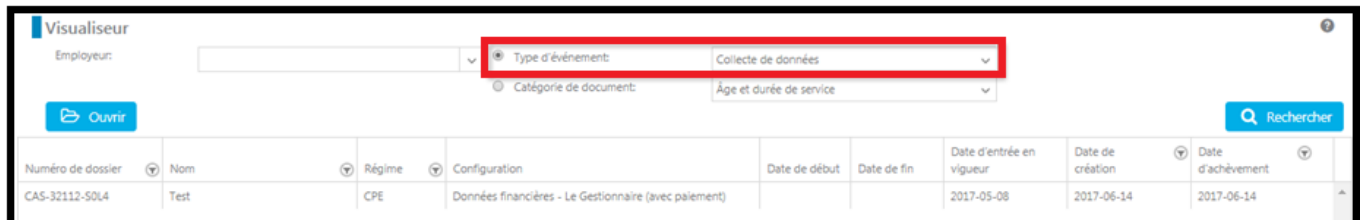
- Mettre à jour vos renseignements en tant qu'employeur;
- Soumettre vos rapports et effectuer vos remises en fonction de vos fréquences de paie;
- Avoir accès à des documents spécifiques à la gestion du régime (p. ex. : bulletins d'information);
- Visualiser le dossier d'un membre du personnel qui participe au régime.

Au besoin, n'hésitez pas à consulter le guide administratif interactif disponible à chaque écran, de même que les capsules d'information sur les étapes à suivre pour le chargement des données, la validation des données et les remises.

Bonne navigation !

Collecte de données

Vous pouvez accéder aux divers documents liés à vos collectes complétées, incluant la *Facture* et le rapport *Entente de paiement* pour une *collecte de données financières*, soit en double cliquant sur la collecte en question ou en cliquant sur le bouton *Ouvrir* :



Visualiseur

Employeur: []

Type d'événement: Collecte de données

Catégorie de document: Âge et durée de service

Ouvrir

Rechercher

| Numéro de dossier | Nom | Régime | Configuration | Date de début | Date de fin | Date d'entrée en vigueur | Date de création | Date d'achèvement |
|-------------------|------|--------|---|---------------|-------------|--------------------------|------------------|-------------------|
| CAS-32112-S0L4 | Test | CPE | Données financières - Le Gestionnaire (avec paiement) | | | 2017-05-08 | 2017-06-14 | 2017-06-14 |

Détail de l'événement : Collecte de données financières avec paiement

Veillez prendre note que les renseignements présentés dans cette section varient selon l'option que vous aurez choisie. Le rapport *Entente de paiement* sera disponible seulement si vous avez opté pour *Envoyer l'entente de paiement* durant le processus de votre *collecte de données financières*.

Détail de l'événement

| | | | |
|-----------------------|---|--------------------------------|------------|
| Nom : | Test | Date de création : | 2017-06-14 |
| Type d'événement : | Collecte de données | Date d'achèvement : | 2017-06-14 |
| Numéro de référence : | CAS-32112-SOL4 | Date d'entrée en vigueur : | 2017-05-08 |
| Régime : | CPE | Date de versement de la paie : | 2017-05-08 |
| Configuration : | Données financières - Le Gestionnaire (avec paiement) | | |

| Nom | Type de document |
|--|---|
| D0000dti - Rapport d'exécution - 12345678 (CPEGO) | D0000dti - Rapport d'exécution |
| D0000tra - Rapport de transactions - 12345678 (CPEGO) | D0000tra - Rapport des transactions |
| D0000val - Rapport de validations publiques - 12345678 (CPEGO) | D0000val - Rapport de validation publique |
| Entente de paiement - 12345678 (CPEGO) | Entente de paiement |
| Facture - 12345678 (CPEGO) | Facture |

Paiement Ad Hoc

Vous pouvez accéder au rapport *Entente de paiement* lors d'un paiement effectué par la nouvelle fonctionnalité *Sommaire du compte*, soit en double cliquant sur le paiement en question ou en cliquant sur le bouton *Ouvrir* :

Visualiseur

Employeur : []

Type d'événement : Paiement Ad hoc

Catégorie de document : Âge et durée de service

Ouvrir

Rechercher

| Numéro de dossier | Nom | Date de création | Date d'achèvement |
|-------------------|----------------------------------|------------------|-------------------|
| CAS-32818-N7Q0 | Paiement ad hoc 2017-06-30 13:34 | 2017-06-30 | 2017-06-30 |

Détail de l'événement

| | | | |
|-------------|-----------------|-----------------------|----------------|
| Nom : | Paiement ad hoc | Numéro de référence : | CAS-32818-N7Q0 |
| Employeur : | 12345678 | Date de création : | 2017-06-30 |
| Type : | Paiement Ad hoc | Date d'achèvement : | 2017-06-30 |

| Nom | Type de document |
|--|---------------------|
| Entente de paiement - 12345678 (CPEGO) | Entente de paiement |

Page 1 de 1

25 articles par page

Afficher les items 1 - 1 de 1

Retour

Remise

Vous pouvez accéder à la *Facture* et au rapport *Entente de paiement*, soit en double cliquant sur la remise en question ou en cliquant sur le bouton Ouvrir:

Visualiseur

Employeur: 99999991

Type d'événement: Remise

Catégorie de document: Âge et durée de service

Ouvrir Rechercher

| Numéro de dossier | Nom | Régime | Type | Date de début | Date de fin | Date de paiement | Date de création | Date d'achèvement |
|-------------------|----------|--------|----------|---------------|-------------|------------------|------------------|-------------------|
| CAS-852781-S5X2 | 99999991 | CPE | Régulier | 2017-09-25 | 2017-09-27 | 2017-10-12 | 2017-10-31 | 2017-10-31 |

Détail de l'événement: Remise

Détail de l'événement

Nom : 99999991
 Type d'événement : Remise
 Numéro de référence : CAS-852781-S5X2
 Employeur : 99999991
 Régime : CPE
 Type : Régulier

Date de création : 2017-10-31
 Date d'achèvement : 2017-10-31
 Date de début : 2017-09-25
 Date de fin : 2017-09-27
 Date de paiement : 2017-10-12

| Nom | Type de document |
|--|---------------------|
| Entente de paiement - 99999991 (CPEGO) | Entente de paiement |
| Facture - 99999991 (CPEGO) | Facture |

Catégorie de document : Facture

Vous pouvez accéder aux *Factures*, soit en double cliquant sur la facture en question ou en cliquant sur le bouton *Ouvrir* :

Visualiseur

Employeur: 99999991

Type d'événement: Remise

Catégorie de document: Facture

Ouvrir Rechercher

| Nom | Type de document | Numéro de référence de l'événement |
|----------------------------|------------------|------------------------------------|
| Facture - 99999991 (CPEGO) | Facture | CAS-616706-P8R9G9 |

Catégorie de document : Entente de paiement

Vous pouvez accéder aux rapports *Entente de paiement*, soit en double cliquant sur l'entente de paiement en question ou en cliquant sur le bouton *Ouvrir*:

Visualiseur

Employeur: 99999991

Type d'événement: Remise

Catégorie de document: Entente de paiement

Ouvrir Rechercher

| Nom | Type de document | Numéro de référence de l'événement |
|--|---------------------|------------------------------------|
| Entente de paiement - 99999991 (CPEGO) | Entente de paiement | CAS-852481-S1H2 |