


Portail Ariel – Aide-mémoire


Questions et réponses – fonctionnalités principales

Nous vous invitons à consulter les questions et réponses qui suivent pour de plus amples détails sur les étapes à suivre et sur les diverses fonctionnalités du site.


Étape 1 : Comment puis-je donner des accès au Portail à mes employés qui s'occupent de l'administration du régime?

La fonctionnalité **Gestion des accès**, sous l'onglet  **Administration**, vous permet de gérer l'accès de vos employés en sélectionnant l'employé souhaité et en cliquant sur *Ouvrir*. Notez que vous devez décocher l'option *Utilisateur avec un profil* pour afficher les employés qui ne disposent pas d'un accès.

Étape 2 : Comment définir ma méthode de paiement pour le paiement des cotisations?

Vous devrez accéder à **Information employeur**, sous l'onglet  **Administration**. Sélectionnez ensuite votre numéro de permis et cliquez sur *Ouvrir*. Les renseignements contenus dans le profil de l'employeur s'afficheront. À la section *Paiement*, vous pourrez définir votre méthode de paiement qui sera appliquée par défaut à chaque remise de cotisations que vous devrez effectuer, soit le débit préautorisé (DPA) ou le transfert électronique de fonds (TEF). Si vous utilisez le débit préautorisé, vous devrez inscrire vos renseignements bancaires et accepter les termes et conditions présentés en cochant la case à cet effet.

Étape 3 : Comment puis-je soumettre une collecte de données?

Sous l'onglet  **Fonctions administratives**, sélectionnez **Collectes de données** et cliquez sur *Nouveau* pour créer une première collecte de données. C'est à cette étape que vous devrez choisir la configuration souhaitée, soit nominative (nom, fonction, date d'embauche, etc.) ou financière avec paiement (salaires, cotisations, heures travaillées, etc.).

Lorsque les paramètres de votre collecte (c.-à-d. configuration, nom, employeur et date(s)) auront été enregistrés, vous devrez cliquer sur *Envoyer pour création*.

Dans l'éventualité où vous devez soumettre des données financières, il est important de s'assurer que vos employés ont été créés dans la base de données. Sinon, vous devez soumettre une collecte de données nominatives.

Si vous utilisez le générateur de fichier de données de votre système de paie, vous devrez générer les fichiers de données nominatives et financières, et les sauvegarder sur votre poste de travail, sans en modifier le format (.csv).

Si vous n'utilisez pas le générateur de fichier de données, vous pourrez utiliser la fonctionnalité *Extraire un modèle*. Cette fonctionnalité générera un fichier gabarit que vous devrez sauvegarder sur votre poste de travail, sans en modifier le format (.csv), qui inclura les champs de données à compléter pour vos participants. Tous les champs seront à compléter. Un lexique est mis à votre disposition sur le portail pour vous aider à compléter l'information.


Ou, vous pourrez utiliser la fonctionnalité *Extraire un modèle avec données* (c'est-à-dire que le fichier de données généré sera pré-rempli avec les données de la collecte précédente) et le sauvegarder sur votre poste de travail. Sinon, vous pourrez aussi utiliser la fonctionnalité *Mode Grille* (c'est-à-dire que la grille de données générée sera pré-remplie avec les données de la collecte précédente) et par la suite compléter le tout directement sur le *Portail Ariel*.

Pour plus de détails, nous vous invitons à consulter la capsule vidéo sur le processus de collecte de données.

Dès que votre fichier est prêt et enregistré sur votre poste de travail, vous pouvez cliquer sur *Ajouter un fichier* et choisir votre fichier à l'aide du bouton *Sélectionner*. Enregistrez le fichier et cliquez ensuite sur *Synchroniser* pour qu'une première validation du format du fichier et des données à charger soit effectuée. Enfin, cliquez sur *Envoyer pour validation* pour qu'une validation des règles d'affaires soit effectuée sur les données fournies puis cliquez sur *Envoyer pour validation et chargement* pour finaliser la collecte de données.

Pour plus de détails, nous vous invitons à consulter la capsule vidéo sur le processus de validation des règles d'affaires.


Étape 4 : Comment puis-je effectuer mon paiement des cotisations?

Vous avez l'opportunité de procéder à votre entente de paiement de deux façons, soit durant le processus d'une collecte de données avec paiement ou à partir du **Sommaire du compte** sous l'onglet  **Fonctions administratives**. Durant le processus d'une collecte de données avec paiement et une fois le processus de validation terminé, vous serez dirigé à l'écran *Entente de paiement*. À cette étape, vous avez la possibilité de soit *ignorer l'entente de paiement* ou soit *envoyer l'entente de paiement*. Si vous optez pour *envoyer l'entente de paiement*, vous serez invité à confirmer votre montant à payer et votre date de débit (si votre mode de paiement est le débit préautorisé) afin de finaliser le processus. Si vous optez pour *ignorer l'entente de paiement*, vous pourrez effectuer votre paiement à partir de la fonctionnalité **Sommaire du compte**.

Pour plus de détails, nous vous invitons à consulter les capsules vidéo sur le processus de collecte de données et sur la fonctionnalité Sommaire de compte.


Questions et réponses – autres fonctionnalités

Comment puis-je consulter le dossier d'une personne participant au régime?


Vous devrez vous rendre au **Profil du participant**, sous l'onglet  **Participants**. Vous serez alors invité à fournir le numéro d'assurance sociale (NAS) ou le nom et prénom du participant pour rechercher et consulter son profil. Veuillez prendre note que le *Portail Ariel* permet la transmission des terminaisons et absences temporaires du travail à partir du **Profil du participant** pour tout employé toujours participant au Régime et ayant un emploi actif auprès de votre établissement.

Pour plus de détails, nous vous invitons à consulter la section 5.3.2 de l'Onglet 5 Site transactionnel Portail Ariel du Guide administratif.

Comment consulter des rapports?

Vous devrez accéder au **Visualiseur de documents**, sous l'onglet  **Rapports et documents**. Vous aurez alors deux volets de documents, soit les documents généraux concernant le *Régime de retraite du personnel des CPE et des garderies privées conventionnées du Québec*, sous *Général*, et les documents ne concernant que votre établissement, tels que les rapports de collectes de données et vos factures.

Qui peut m'aider en cas de besoin?

Des rubriques d'aide  sont également disponibles à plusieurs endroits dans le portail, et trois capsules vidéo vous offrent une démonstration pas à pas pour les fonctionnalités *Collecte de données*, *Validation des règles d'affaires* et *Sommaire du compte*.

Nous mettons aussi à votre disposition un guide administratif couvrant de nombreux sujets, y compris le *Portail Ariel*.

Enfin, les représentants du centre d'appels des employeurs des CPE et garderies sont disponibles pour répondre à vos questions du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, au 1 844 880-9140. Vous pouvez également envoyer un courriel à l'adresse rcpegg-adminsupport@telussante.com.