

# DIRECTIVES D'UTILISATION

Le 19 avril 2017

**Powerpay et environnement libre-service Powerpay  
Version 5.1**

## **Vue d'ensemble**

Les présentes directives d'utilisation décrivent la nouvelle fonctionnalité, les pages, les améliorations et les correctifs qui ont été ajoutés à la dernière version de Powerpay.

Le présent document porte sur Powerpay, version 5.1.

Pour toute question, veuillez communiquer avec un conseiller de Ceridian.

## Table des matières

<b><u>Nouvelle fonctionnalité dans Powerpay</u></b> .....	<b>5</b>
Affichage et impression du verso des formulaires fiscaux .....	5
Mises à jour apportées à la configuration de l'environnement libre-service Powerpay.....	6
Configuration du contrôle de l'accès aux champs.....	6
Destinataires des notifications de l'environnement libre-service.....	11
Boîte de réception de Powerpay.....	11
Heure limite pour apporter des changements dans l'environnement libre-service .....	13
Vérification des renseignements sur les personnes à joindre en cas d'urgence .....	15
<b><u>Nouvelle fonctionnalité dans l'environnement libre-service</u></b>	
<b><u>Powerpay</u></b> .....	<b>17</b>
Page Détails de la liste de paie.....	17
Coordonnées.....	19
Afficher et modifier votre adresse et vos coordonnées.....	19
Ajouter, afficher, modifier et supprimer vos renseignements sur les personnes à joindre en cas d'urgence.....	21
Renseignements personnels .....	24
Afficher et modifier vos renseignements personnels.....	24
Livraison des bulletins de paie et des formulaires de fin d'année.....	26
Afficher et modifier les options de livraison de vos bulletins de paie et formulaires de fin d'année.....	26
Ex-employés.....	27
<b><u>Améliorations apportées à Powerpay</u></b> .....	<b>28</b>
Questions de sécurité .....	28
Récupération du mot de passe.....	28
Options de livraison des bulletins de paie et des formulaires fiscaux .....	28
Liens rapides de la fonction Rémunération.....	29
Mises à jour de l'interface utilisateur .....	30
Nouvel en-tête.....	30
Info-bulles.....	31
Nouvelle barre de renseignements sur l'entreprise .....	31
Nouvelle barre de renseignements sur l'employé .....	32
Outil de sécurité (conseillers des services à la clientèle seulement).....	33
Copie du profil de l'entreprise – Renseignements sur la rémunération.....	33
Page Maintenance de l'utilisateur.....	33
Modifier le courriel dans la page Maintenance de l'utilisateur dans l'environnement libre-service.....	33

<a href="#">Ex-employés dans la page Maintenance de l'utilisateur de l'environnement libre-service.....</a>	<a href="#">33</a>
<a href="#">Rôles de sécurité dans l'environnement libre-service .....</a>	<a href="#">35</a>
<a href="#">Configuration du format de nom d'utilisateur de l'environnement libre-service Powerpay .....</a>	<a href="#">35</a>
<a href="#">Modification des noms d'utilisateur de l'environnement libre-service .....</a>	<a href="#">36</a>
<a href="#">Salaire par période de paie équivalente excédant l'échelle salariale.....</a>	<a href="#">37</a>
<a href="#">Message d'avertissement dans la page Soumettre.....</a>	<a href="#">37</a>
<a href="#">Mises à jour du journal des événements d'atteinte à la sécurité.....</a>	<a href="#">37</a>
<a href="#">Indicateur de modification libre-service dans la piste de vérification .....</a>	<a href="#">38</a>
<a href="#">N° de chèque de l'entreprise dans la page Chèque manuel .....</a>	<a href="#">38</a>
<a href="#">Rapport Bugeye (interne).....</a>	<a href="#">38</a>
<a href="#">Texte de remplacement dans la page Configuration des éléments de paie – à l'interne .....</a>	<a href="#">39</a>
<a href="#">Validation de l'échelle salariale dans la page Mise à jour organisationnelle de masse .....</a>	<a href="#">39</a>
<a href="#">Tri et filtre par défaut.....</a>	<a href="#">40</a>
<b><a href="#">Améliorations apportées à l'environnement libre-service Powerpay.....</a></b>	<b><a href="#">41</a></b>
<a href="#">    Questions de sécurité .....</a>	<a href="#">41</a>
<a href="#">    Récupération du mot de passe.....</a>	<a href="#">41</a>
<a href="#">    Format d'affichage de la date .....</a>	<a href="#">41</a>
<a href="#">    Mises à jour de l'interface utilisateur .....</a>	<a href="#">42</a>
<a href="#">        Page Profil .....</a>	<a href="#">42</a>
<a href="#">        Élément de menu de la page Profil .....</a>	<a href="#">43</a>
<a href="#">        Matricule et titre de poste dans l'environnement libre-service .....</a>	<a href="#">43</a>

## Nouvelle fonctionnalité dans Powerpay

### Affichage et impression du verso des formulaires fiscaux

Le verso des formulaires fiscaux canadiens (feuille T4 et feuille T4A, relevé 1, relevé 2 et formulaire NR4) peut maintenant être imprimé afin que les employés puissent recevoir les deux côtés des formulaires.

Une nouvelle section, **Verso du formulaire fiscal**, a été ajoutée dans la partie supérieure de la page *Rapports de fin d'année* (Rapports → Rapports de fin d'année) et permet d'accéder au verso des formulaires fiscaux compris dans l'ensemble de rapports de fin d'année. Les rapports PDF contenus dans le fichier *Formulaires fiscaux – Copie de l'employé* ne comprennent pas le verso des formulaires.

► **Pour imprimer le verso d'un formulaire fiscal :**

1. Accédez à la page *Rapports de fin d'année* (Rapports → Rapports de fin d'année).

Rapports ► Rapports de fin d'année

#### Rapports de fin d'année - Sélection du rapport

 Informations  
Les rapports de fin d'année sont affichés ici. Si des rapports d'années précédentes sont archivés, ils peuvent être sélectionnés ci-dessous :

Rapports pour

**Verso du formulaire fiscal**   
Formulaire fiscal    
Il est recommandé d'imprimer la partie informative des formulaires fiscaux et de remettre cette information à chaque employé avec la partie contenue dans le fichier *Formulaires fiscaux - Copie de l'employé*.

Type de rapport	Date de traitement
-----------------	--------------------

2. Sélectionnez le verso du formulaire à imprimer dans la liste déroulante **Formulaire fiscal** de la section **Verso du formulaire fiscal**.

ⓘ Il est recommandé d'imprimer la partie informative des formulaires fiscaux et de remettre cette information à chaque employé avec la partie contenue dans le fichier *Formulaires fiscaux – Copie de l'employé*.

3. Cliquez sur le bouton **Allez!**

Un fichier PDF du verso du formulaire sélectionné s'affiche dans une nouvelle fenêtre du navigateur. Vous pouvez choisir la version anglaise ou française.

**Report these amounts on your tax return.**

- 14 – Employment income – Enter on line 101.
- 16 – Employee's CPP contributions – See line 308 in your tax guide.
- 17 – Employee's QPP contributions – See line 308 in your tax guide.
- 18 – Employee's EI premiums – See line 312 in your tax guide.
- 20 – RPP contributions – Includes past service contributions. See line 207 in your tax guide.
- 22 – Income tax deducted – Enter on line 437.
- 37 – Employee home-relocation loan deduction – Enter on line 248.
- 39 – Security options deduction 110(1)(d) – Enter on line 249.
- 41 – Security options deduction 110(1)(d.1) – Enter on line 249.
- 42 – Employment commissions – Enter on line 102. This amount is already included in box 14.
- 43 – Canadian Forces personnel & police deduction – Enter on line 244. This amount is already included in box 14.
- 44 – Union dues – Enter on line 212.
- 46 – Charitable donations – See line 349 in your tax guide.
- 52 – Pension adjustment – Enter on line 206.
- 55 – Provincial parental insurance plan (PPIP) – Residents of Quebec, see line 375 in your tax guide. Residents of provinces or territories other than Quebec, see line 312 in your tax guide.
- 66 – Eligible retiring allowances – See line 130 in your tax guide.

- 67 – Non-eligible retiring allowances – See line 130 in your tax guide.
- 72 – Section 122.3 income – Employment outside Canada – See Form T626.
- 73 – Number of days outside Canada – See Form T626.
- 74 – Past service contributions for 1989 or earlier years while a contributor
- 75 – Past service contributions for 1989 or earlier years while not a contributor – See line 207 in your tax guide.
- 77 – Workers' compensation benefits repaid to the employer – Enter on line 229.

78 – Fishers – Gross income	
79 – Fishers – Not partnership amount	See Form T2121.
80 – Fishers – Shareperson amount	Do not enter on line 101.

81 – Placement or employment agency workers	Gross income
82 – Taxi drivers and drivers of other passenger-carrying vehicles	See Form T2125.
83 – Barbers or hairdressers	Do not enter on line 101.

- 84 – Public transit pass – See line 364 in your tax guide.
- 85 – Employee-paid premiums for private health services plans – See line 330 in your tax guide.
- 87 – Emergency services volunteer exempt amount – See "Emergency services volunteers" at line 101, and the information at lines 362 and 395 in your tax guide.

**Do not report these amounts on your tax return. For Canada Revenue Agency use only. (Amounts in boxes 30, 32, 34, 36, 38, 40, and 86 are already included in box 14.)**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>30 – Board and lodging</li> <li>31 – Special work site</li> <li>32 – Travel in a prescribed zone</li> <li>33 – Medical travel assistance</li> <li>34 – Personal use of employer's automobile or motor vehicle</li> <li>36 – Interest-free and low-interest loans</li> <li>38 – Security options benefits</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>40 – Other taxable allowances and benefits</li> <li>68 – Indian (exempt income) – Eligible retiring allowances</li> <li>69 – Indian (exempt income) – Non-eligible retiring allowances</li> <li>70 – Municipal officer's expense allowance</li> <li>71 – Indian (exempt income) – Employment</li> <li>86 – Security options election</li> <li>88 – Indian (exempt income) – Self-employment</li> </ul> |
|--|---|

*Privacy Act, personal information bank numbers CRA PPU 005 and CRA PPU 047*

**Veillez déclarer ces montants dans votre déclaration de revenus.**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>14 – Revenus d'emploi – Inscrivez à la ligne 101.</li> <li>16 – Cotisations de l'employé au RPC – Lisez la ligne 308 de votre guide d'impôt.</li> <li>17 – Cotisations de l'employé au RRQ – Lisez la ligne 308 de votre guide d'impôt.</li> <li>18 – Cotisations de l'employé à l'AE – Lisez la ligne 312 de votre guide d'impôt.</li> <li>20 – Cotisations à un RPA – Comprend les cotisations pour services passés. Lisez la ligne 207 de votre guide d'impôt.</li> <li>22 – Impôt sur le revenu retenu – Inscrivez à la ligne 437.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>67 – Allocations de retraite non admissibles – Lisez la ligne 130 de votre guide d'impôt.</li> <li>72 – Revenu selon l'article 122.3 – Emploi hors du Canada – Consultez le formulaire T626.</li> <li>73 – Nombre de jours hors du Canada – Consultez le formulaire T626.</li> <li>74 – Services passés pour 1989 et les années précédentes pendant que l'employé cotisait</li> <li>75 – Services passés pour 1989 et les années précédentes pendant que l'employé ne cotisait pas – Lisez la ligne 207 de votre guide d'impôt.</li> <li>77 – Indemnités pour accidents du travail remboursées à l'employeur – Inscrivez à la ligne 229.</li> </ul> |
|--|--|

4. Pour imprimer le fichier, utilisez la commande Imprimer du navigateur.

## Mises à jour apportées à la configuration de l'environnement libre-service Powerpay

### Configuration du contrôle de l'accès aux champs

Les entreprises qui utilisent l'environnement libre-service Powerpay peuvent maintenant contrôler les champs de l'environnement libre-service auxquels les employés ont accès. Cette fonction permet d'appliquer les politiques de l'entreprise et de définir :

- les champs affichés;
- les champs en lecture seule;
- les champs modifiables;
- les notifications d'événements spéciaux.

La fonction de contrôle de l'accès aux champs est configurée dans la page *Sélections des champs* (Entreprise → Libre-service → Sélections des champs).

Entreprise ► Environnement libre-service ► Sélections de champs

## Sélections de champs

**Profil**

Les utilisateurs doivent être configurés dans la page Gestion utilis. et pers.-res afin de recevoir les avis de l'environnement libre-service.

Tout définir à la valeur

**Renseignements sur la personne-ressource**

- \* Renseignements relatifs à l'adresse
- \* Téléphone (y compris l'indicatif régional)
- \* Courriel
- \* Personne à joindre en cas d'urgence

**Renseignements personnels**

- \* Numéro d'assurance sociale
- \* Langue des bulletins de paie et des formulaires fiscaux
- \* Date de naissance
- \* Sexe

**Renseignements relatifs au travail**

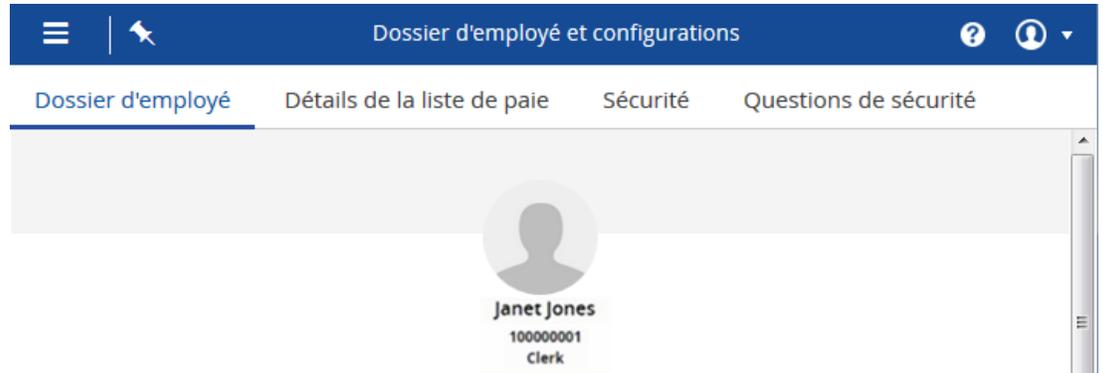
- \* Dépôt direct
- \* Livraison des bulletins de paie
- \* Livraison des formulaires de fin d'année

Vous pouvez définir les paramètres de votre environnement libre-service et les éléments que les employés peuvent voir et modifier. Ces paramètres peuvent avoir de grandes répercussions sur les fonctionnalités de l'application.

Remarque : La section Personne à joindre en cas d'urgence ne s'affiche que lorsque les options Libre-service et RH sont activées pour votre entreprise dans Powerpay.

Chaque élément de la section Profil comprend quatre options :

- **Masquer** – Sélectionnez cette option pour masquer l'élément dans l'environnement libre-service Powerpay. Si tous les champs sont masqués, la page Profil de l'environnement libre-service sera vide et les employés ne pourront pas afficher ni modifier leur profil.



Cependant, même si tous les champs sont masqués et que l'option **Activer les bulletins de paie et les formulaires fiscaux** est sélectionnée dans la page *Options de sécurité dans l'environnement libre-service*, la section **Renseignements sur le travail** s'affiche sous **Livraison des bulletins de paie et des formulaires de fin d'année**.

Entreprise ► Environnement libre-service ► Options de sécurité

### Options de sécurité dans l'environnement libre-service

Obliger tous les utilisateurs à changer leur mot de passe

**Options de sécurité dans l'application**

\* Indique un champ obligatoire

Annuler l'option de masquage des renseignements personnels

Activer les bulletins de paie et les formulaires fiscaux dans l'environnement libre-service

Mettre en application la date limite auprès des employés pour apporter des changements à l'environnement libre-service

Heure limite pour apporter des changements à l'environnement libre-service le jour du traitement (heure du Centre)

\* Générer automatiquement le format du nom d'utilisateur

## Livraison des bulletins de paie et des formulaires fiscaux de fin d'année

 Modifier

---

Pour recevoir les formulaires fiscaux de fin d'année en ligne, l'option doit être sélectionnée dix jours ouvrables avant la date de la dernière paie de l'année courante. Pour toute question, veuillez communiquer avec votre administrateur de la paie.

Livraison des bulletins de paie      Version électronique seulement

Livraison des formulaires de fin d'année      Version électronique seulement

- **Afficher** – Sélectionnez cette option pour afficher l'élément en lecture seule dans l'environnement libre-service Powerpay.
- **Modifier** – Sélectionnez cette option pour que l'élément puisse être modifié et, dans certains cas supprimé, dans l'environnement libre-service Powerpay. Les changements apportés dans l'environnement libre-service Powerpay sont reportés dans Powerpay. Les employés peuvent ainsi modifier leurs renseignements personnels comme leur adresse, les personnes à joindre en cas d'urgence, etc.
- **Aviser** – Sélectionnez cette option pour qu'une notification soit envoyée à la boîte de réception de Powerpay lorsqu'un utilisateur de l'environnement libre-service modifie le contenu d'un champ réglé à Aviser.

Lorsque vous sélectionnez l'option Aviser, vous devez sélectionner le destinataire des notifications. Pour savoir comment procéder, consultez la rubrique « Users to Receive Self Service Notifications », page 11.

Pour en savoir davantage sur la réception des notifications, consultez la rubrique « Powerpay Inbox », page 11.

---

Les ex-employés peuvent uniquement consulter les renseignements de l'environnement libre-service en lecture seule.

---

► **Pour sélectionner les champs :**

1. Accédez à la page *Sélections des champs* (Entreprise → Libre-service → Sélections de champs).

Entreprise ► Environnement libre-service ► Sélections de champs

### Sélections de champs

**Profil**

Les utilisateurs doivent être configurés dans la page Gestion utilis. et pers.-res afin de recevoir les avis de l'environnement libre-service.

Tout définir à la valeur

**Renseignements sur la personne-ressource**

\* Renseignements relatifs à l'adresse

\* Téléphone (y compris l'indicatif régional)

\* Courriel

\* Personne à joindre en cas d'urgence

**Renseignements personnels**

\* Numéro d'assurance sociale

\* Langue des bulletins de paie et des formulaires fiscaux

\* Date de naissance

\* Sexe

**Renseignements relatifs au travail**

\* Dépôt direct

\* Livraison des bulletins de paie

\* Livraison des formulaires de fin d'année

2. Faites les sélections appropriées pour votre liste de paie.

Utilisez l'option **Tout définir à la valeur** pour configurer tous les champs de la même façon, ou sélectionnez les valeurs individuelles appropriées. Tous les champs sont obligatoires.

- 
- ⓘ Le champ Dépôt direct peut être réglé à Afficher ou Masquer seulement.
  - ⓘ L'option Masquer ne peut pas être sélectionnée pour les champs Livraison des bulletins de paie et Livraison des formulaires fiscaux de fin d'année.
- 

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## Destinataires des notifications de l'environnement libre-service

Vous pouvez sélectionner les destinataires et le type de notifications qu'ils reçoivent dans leur boîte de réception de Powerpay. Par exemple, lorsqu'un employé change son adresse et que le champ Adresse est réglé à **Aviser** dans la page *Sélections des champs* (Entreprise → Libre-service → Sélections des champs), vous devez sélectionner les utilisateurs de Powerpay qui recevront la notification.

---

Cette fonction n'est accessible qu'aux employés des listes de paie qui utilisent l'environnement libre-service.

Les notifications des changements apportés aux personnes à joindre en cas d'urgence sont disponibles uniquement pour les listes de paie dont la fonction Données des RH est activée.

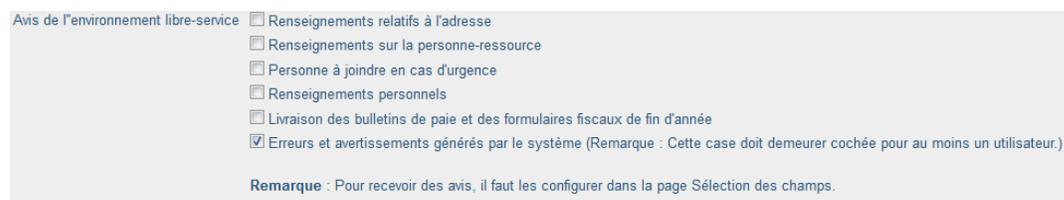
---

► **Pour activer les notifications pour un utilisateur de Powerpay :**

1. Accédez à la page *Gestion utilis. et pers.-res.* (Entreprise → Gestion utilis. et pers.-res.).
2. Dans la liste des utilisateurs, cliquez sur le lien **Modifier** dans la rangée de l'utilisateur qui doit recevoir les notifications.

La section **Renseignements sur la personne-ressource** s'affiche.

3. Dans la section **Notifications libre-service**, sélectionnez les notifications que l'utilisateur doit recevoir.



Avis de l'environnement libre-service

- Renseignements relatifs à l'adresse
- Renseignements sur la personne-ressource
- Personne à joindre en cas d'urgence
- Renseignements personnels
- Livraison des bulletins de paie et des formulaires fiscaux de fin d'année
- Erreurs et avertissements générés par le système (Remarque : Cette case doit demeurer cochée pour au moins un utilisateur.)

Remarque : Pour recevoir des avis, il faut les configurer dans la page Sélection des champs.

---

🔔 L'option **Messages d'erreur et d'avertissement générés par le système** doit être sélectionnée pour au moins un utilisateur de Powerpay.

---

4. Cliquez sur **Soumettre**.

## Boîte de réception de Powerpay

La boîte de réception de Powerpay contient les messages, les notifications et les instructions sur les mesures à prendre qui sont envoyés par Powerpay.

- La section  **Messages** contient les messages relatifs à la paie.
- La section  **Notifications** contient les notifications relatives aux changements et aux mises à jour effectués dans l'environnement libre-service. Des notifications sont envoyées pour les éléments réglés à **Aviser** dans la page *Sélections des champs* (Entreprise → Libre-service → Sélections des champs).

ⓘ Remarque : Les notifications reçues par un utilisateur sont basées sur les paramètres définis pour son rôle de sécurité. Par exemple, si l'utilisateur peut accéder uniquement aux renseignements sur les employés salariés, il ne recevra pas de notifications pour les employés à taux horaire.

- La section **⚠ Actions** contient les instructions relatives aux erreurs de synchronisation de données, par exemple lorsqu'un utilisateur de l'environnement libre-service et un administrateur de la paie modifient la même information en même temps. Elle comprend aussi les notifications relatives aux utilisateurs qui ne peuvent plus accéder à l'environnement libre-service parce qu'ils ont tenté d'y accéder à l'aide d'un mot de passe non valide ou qu'ils ont répondu incorrectement à leur question de sécurité.

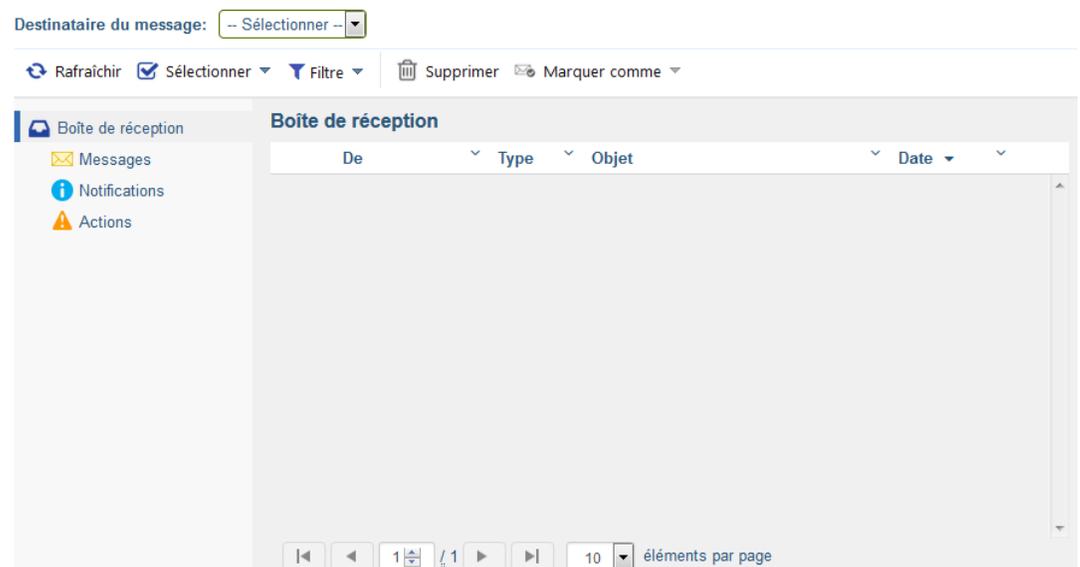
Les utilisateurs configurés pour recevoir les messages d'erreur et d'avertissement générés par le système dans la page *Gestion utilis. et pers.-res.* reçoivent des notifications de mesures à prendre.

► **Pour afficher les messages, alertes et notifications :**

1. Cliquez sur le bouton Boîte de réception de la barre d'outils.



La boîte de réception de Powerpay s'affiche.



2. Par défaut, la totalité des messages, des notifications et des alertes sont affichés. Les messages sont triés par date de réception en commençant par les plus récents. Vous pouvez trier les messages par expéditeur, objet ou date de réception et utiliser les boutons de filtre figurant sous la boîte de réception pour afficher un type de message donné.  
Par exemple, pour afficher uniquement les notifications, cliquez sur  [Notifications](#). Tous les autres éléments de la boîte de réception sont masqués, et seules les notifications s'affichent.
3. Pour lire un message, cliquez sur l'objet du message.

## Heure limite pour apporter des changements dans l'environnement libre-service

Pour empêcher temporairement toute modification dans l'environnement libre-service afin de permettre aux administrateurs de la paie de vérifier les données de la paie avant de les soumettre, deux options ont été ajoutées à la page *Options de sécurité* (Entreprise → Libre-service → Options de sécurité).

Sans heure limite, des modifications peuvent être apportées dans l'environnement libre-service Powerpay après la vérification de l'aperçu final de la paie, et les données de celui-ci ne correspondront pas à celles du registre final. Vous pouvez configurer l'heure limite voulue, par exemple une heure avant le traitement de la paie. Une fois la paie courante traitée, les changements apportés par les employés sont reportés dans Powerpay en date de la prochaine période de paie.

- **Pour fixer une heure limite aux changements dans l'environnement libre-service :**
  1. Accédez à la page *Options de sécurité* (Entreprise → Libre-service → Options de sécurité).

## Options de sécurité dans l'environnement libre-service

Obliger tous les utilisateurs à changer leur mot de passe

**Options de sécurité dans l'application**

\* Indique un champ obligatoire

Annuler l'option de masquage des renseignements personnels

Activer les bulletins de paie et les formulaires fiscaux dans l'environnement libre-service

Mettre en application la date limite auprès des employés pour apporter des changements à l'environnement libre-service

Heure limite pour apporter des changements à l'environnement libre-service le jour du traitement (heure du Centre)

\* Générer automatiquement le format du nom d'utilisateur

Enregistrer

2. Cochez la case **Mettre en application la date limite auprès des employés pour apporter des changements à l'environnement libre-service**.
3. Dans le champ **Date limite pour apporter des changements à l'environnement libre-service**, sélectionnez l'heure à laquelle cesser les modifications dans l'environnement libre-service. L'heure choisie s'applique à la date sélectionnée dans le champ À transmettre pour traitement le... de la page Affichage du calendrier pour la période de paie ouverte.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Lorsqu'un aperçu de la paie est demandé après l'heure limite, un message s'affichant dans la page *Aperçu des résultats de la paie* informe l'utilisateur que les changements dans l'environnement libre-service sont suspendus jusqu'au traitement de la paie courante.

**Aperçu des résultats - Aperçu des résultats**

 Informations

**Aperçu des résultats**

Cliquez sur le bouton Demander afin d'afficher vos renseignements préliminaires de la paie et de vérifier si les paiements de vos employés sont calculés correctement avant de soumettre la liste de paie en vue de son traitement.

- Votre demande d'aperçu des résultats a été mise dans la file d'attente.
- Les demandes d'aperçu des résultats sont traitées selon l'ordre dans lequel le système les reçoit, et ce, même si vous quittez Powerpay.
- Les données de l'aperçu des résultats peuvent être consultées dans la page Demande d'aperçu des résultats. Vous pouvez y retourner en tout temps pour consulter ces données.
- **Les changements à l'environnement libre-service sont conservés jusqu'à ce que les données de la paie soient transmises et traitées.**

Si un aperçu de la paie est demandé avant l'heure limite, un message s'affichant dans la page *Aperçu des résultats de la paie* informera l'utilisateur que les changements dans l'environnement libre-service seront traités jusqu'à l'heure limite.

**Aperçu des résultats - Aperçu des résultats**

 Informations

**Aperçu des résultats**

Cliquez sur le bouton Demander afin d'afficher vos renseignements préliminaires de la paie et de vérifier si les paiements de vos employés sont calculés correctement avant de soumettre la liste de paie en vue de son traitement.

- Votre demande d'aperçu des résultats a été mise dans la file d'attente.
- Les demandes d'aperçu des résultats sont traitées selon l'ordre dans lequel le système les reçoit, et ce, même si vous quittez Powerpay.
- Les données de l'aperçu des résultats peuvent être consultées dans la page Demande d'aperçu des résultats. Vous pouvez y retourner en tout temps pour consulter ces données.
- **Les changements à l'environnement libre-service seront traités au plus tard le 09 h, heure normale du Centre, le mardi 11 avril 2017.**

[Demander](#)

## Vérification des renseignements sur les personnes à joindre en cas d'urgence

La section Renseignements relatifs à l'employé de la page *Piste de vérification* (Période de paie → Afficher) comprend maintenant une vérification des renseignements sur les personnes à joindre en cas d'urgence. Elle énumère les changements apportés aux renseignements sur les personnes à joindre en cas d'urgence, triés par employé. De plus, elle indique si les changements ont été apportés dans Powerpay ou dans l'environnement libre-service Powerpay. Lorsque des renseignements sont modifiés dans l'environnement libre-service, la mention « ESS » apparaît après le nom d'utilisateur dans la colonne **Entré par**.

3. Renseignements relatifs à l'employé - 00000015 Smith, James (Actif)

Description	Nouvelle valeur	Ancienne valeur	Entré par	Date et heure
Affectations - Assistant Manager	Ajouter	9N00102 -	ESS	2016-10-26 21:16:23
Affectations - Marketing Assistant Manager	Ajouter	9N00102 -	ESS	2016-10-26 21:16:33

# Nouvelle fonctionnalité dans l'environnement libre-service Powerpay

## Page Détails de la liste de paie

Utilisez la page *Détails de la liste de paie* (Profil et paramètres → Détails de la liste de paie) pour consulter les renseignements relatifs à votre travail, à votre paie et à vos impôts et pour vérifier si les dates et l'information qui figurent dans les dossiers de l'employeur sont exactes.

Tous les renseignements qui s'affichent sont en lecture seule.

Dossier d'employé [Détails de la liste de paie](#) Sécurité Questions de sécurité



Janet Jones  
100000001  
Clerk

### Renseignements relatifs à l'entreprise

Numéro d'employeur B:	Prochaine date de paiement prévue mercredi 19 avril 2017
Nom de l'employeur Basic Company Setup - BS	

### Renseignements relatifs à l'employé

Premier jour de travail mardi 08 juin 2004	Type de rémunération Taux horaire Taux de rémunération \$\$\$\$\$ <a href="#">Afficher</a>
---	---

### Imposition

## Renseignements relatifs à l'entreprise

Vous pouvez vérifier le numéro d'employeur, le nom de l'entreprise et la prochaine date de paiement prévue dans la section **Renseignements relatifs à l'entreprise**. Les renseignements affichés sont ceux qui ont été saisis dans Powerpay.

### Renseignements relatifs à l'entreprise

Numéro d'employeur B:	Prochaine date de paiement prévue mercredi 19 avril 2017
Nom de l'employeur Basic Company Setup - BS	

## Renseignements relatifs à l'employé

La section **Renseignements relatifs à l'employé** affiche :

- le premier jour de travail;
- le type d'emploi (temps plein, temps partiel);
- le type de rémunération (taux horaire, salaire);
- le taux de rémunération.

Les renseignements affichés sont ceux qui ont été saisis dans Powerpay.

## Renseignements relatifs à l'employé

---

Premier jour de travail  
mardi 08 juin 2004

Type de rémunération  
Taux horaire  
Taux de rémunération  
\$\$\$\$\$ [Afficher](#)

Pour voir le taux de rémunération, cliquez sur le lien **Afficher**. Pour masquer les données, cliquez sur le lien **Masquer**.

### Imposition

La section **Imposition** affiche :

- la province d'emploi;
- le montant d'exonération de l'impôt fédéral;
- le montant d'exonération de l'impôt provincial;
- la situation fiscale;
- le statut à l'égard du RPC/RRQ.
- la catégorie d'AE (prélèvement ou exonération des cotisations à l'AE);
- l'indicateur de cotisations sociales et de santé provinciales;
- le RQAP (Régime québécois d'assurance parentale) — Sans objet, Assujetti au RQAP ou Exonéré du RQAP.

Les renseignements affichés sont ceux qui ont été saisis dans Powerpay.

### Imposition

---

Province d'emploi  
Nouvelle-Écosse  
Montant d'exonération de l'impôt fédéral  
11 327 \$  
Montant d'exonération de l'impôt provincial  
8 481 \$  
Situation fiscale  
Assujetti à l'impôt prov.et féd.

Statut à l'égard du RPC/RRQ  
Assujetti au RPC/RRQ  
Catégorie d'AE  
Prélève AE  
Indicateur de cotisations sociales et de santé provinciales  
Exonéré  
RQAP (Régime québécois d'assurance parentale)  
Ne s'applique pas

## Option d'impôt

La section **Option d'impôt** affiche les renseignements relatifs aux retenues obligatoires. Les renseignements affichés sont ceux qui ont été saisis dans Powerpay. Si aucun des renseignements n'est disponible, cette section ne s'affiche pas.

### Imposition

---

Province d'emploi Québec	Statut à l'égard du RPC/RRQ Assujetti au RPC/RRQ
Montant d'exonération de l'impôt fédéral 11 138 \$	Catégorie d'AE Exonéré de l'AE
Montant d'exonération de l'impôt provincial 11 305 \$	Indicateur de cotisations sociales et de santé provinciales Assujetti à l'impôt provincial sur la santé et l'éducation RQAP (Régime québécois d'assurance parentale)
Situation fiscale Assujetti à l'impôt prov.et féd.	Assujetti au RQAP

## Coordonnées

### Afficher et modifier votre adresse et vos coordonnées

Vous pouvez vérifier et modifier votre adresse et vos coordonnées dans la section **Coordonnées** de la page *Profil* (Profil et paramètres → Profil).

#### Renseignements sur la personne-ressource

---

Renseignements relatifs à l'adresse 	Renseignements sur la personne-ressource	Personne à joindre en cas d'urgence 
Adresse Lakeview Ave Ville Winnipeg Province/État Manitoba Pays Canada Code postal R	Téléphone (y compris l'indicatif régional) 204- Courriel	Les renseignements sur la personne à joindre en cas d'urgence ne sont pas disponibles.

Remarque : La section Personne à joindre en cas d'urgence ne s'affiche que lorsque les options Libre-service et RH sont activées pour votre entreprise dans Powerpay.

---

### Modifier votre adresse

Si le contrôle **Modifier les renseignements relatifs à l'adresse** est configuré dans l'application, le bouton **Modifier** s'affiche dans la section **Renseignements relatifs à l'adresse** de la page *Profil* (Profil et paramètres → Profil).

## Renseignements relatifs à l'adresse



Adresse  
Lakeview Ave  
Ville  
Winnipeg  
Province/État  
Manitoba  
Pays  
Canada  
Code postal  
R

► **Pour modifier votre adresse :**

1. Accédez à la page *Profil* (Profil et paramètres → Profil).
2. Cliquez sur **Modifier**.

La page **Renseignements relatifs à l'adresse** s'affiche.

Renseignements relatifs à l'adresse ✕

Adresse

Ville

Province/État

Code postal

Pays

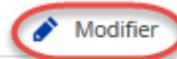
3. Modifiez votre adresse, s'il y a lieu.

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

### Modifier vos coordonnées

Si le contrôle **Modifier les coordonnées** est configuré dans l'application, le bouton **Modifier** s'affiche dans la section **Coordonnées** de la page *Profil* (Profil et paramètres → Profil).

#### Renseignements sur la personne-ressource



Téléphone (y compris l'indicatif régional)

204-

Courriel

#### ► Pour modifier vos coordonnées :

1. Accédez à la page *Profil* (Profil et paramètres → Profil).
2. Cliquez sur **Modifier**.

La page **Coordonnées** s'affiche.

A screenshot of a web form titled "Renseignements sur la personne-ressource" with a close button (X) in the top right. The form contains two input fields: "Téléphone (y compris l'indicatif régional)" with the value "780-" and "Courriel \*" with the value "@ceridian.com". At the bottom, there are two buttons: "Enregistrer" (blue) and "Annuler" (white).

3. Modifiez votre numéro de téléphone et votre adresse de courriel, s'il y a lieu.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

### Ajouter, afficher, modifier et supprimer vos renseignements sur les personnes à joindre en cas d'urgence

Vous pouvez vérifier, ajouter et supprimer les renseignements sur les personnes à joindre en cas d'urgence dans la section **Personne à joindre en cas d'urgence** de la page *Profil* (Profil et paramètres → Profil).

---

Remarque : La section Personne à joindre en cas d'urgence ne s'affiche que lorsque les options Libre-service et RH sont activées pour votre entreprise dans Powerpay.

---

### Personne à joindre en cas d'urgence

[+](#) Ajouter

Les renseignements sur la personne à joindre en cas d'urgence ne sont pas disponibles.

### Personne à joindre en cas d'urgence

[✎](#) Modifier [+](#) Ajouter [✕](#) Supprimer

Nom

Jones B James 

Priorité

Primary

No. Tél. - Rés.

204-555-5555

No. Tél. - Bur.

Téléphone mobile

204-455-5555

[Renseignements supplémentaires...](#)

Si le contrôle **Modifier les personnes à joindre en cas d'urgence** est configuré dans l'application, les boutons **Ajouter**, **Modifier** et **Supprimer** s'affichent dans la section **Personne à joindre en cas d'urgence** de la page *Profil* (Profil et paramètres → Profil).

---

 Les boutons Modifier et Supprimer s'affichent lorsque au moins une personne à joindre en cas d'urgence est disponible.

---

► **Pour ajouter une personne à joindre en cas d'urgence :**

1. Accédez à la page *Profil* (Profil et paramètres → Profil).
2. Cliquez sur **Ajouter**.

La page **Personne à joindre en cas d'urgence** s'affiche.

### Détails des personnes à joindre en cas d'urgence ✕

Priorité	Nom *	Prénom *	Initiale	
<input type="text" value="Sélectionner"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
No. Tél. - Rés.	No. Tél. - Bur.	Poste	Téléphone mobile	
<input type="text" value="- -"/>	<input type="text" value="- -"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="- -"/>	
Lien	Langue parlée			
<input type="text" value="Sélectionner"/>	<input type="text" value="Sélectionner"/>			
Renseignements relatifs à l'adresse				
Adresse	Ville	Province/État	Pays	Code postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Sélectionne"/>	<input type="text" value="Sélectionne"/>	<input type="text"/>
Commentaires				
<input type="text"/>				

3. Fournissez les renseignements demandés sur les personnes à joindre en cas d'urgence dans les champs correspondants. Les champs obligatoires sont accompagnés d'un astérisque rouge (\*).
  4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- **Pour modifier une personne à joindre en cas d'urgence :**
1. Accédez à la page *Profil* (Profil et paramètres → Profil).
  2. Sélectionnez le nom de la personne à modifier dans la liste déroulante **Nom**.
  3. Cliquez sur **Modifier**.
- La page **Personne à joindre en cas d'urgence** s'affiche.

### Détails des personnes à joindre en cas d'urgence ✕

Priorité	Nom *	Prénom *	Initiale	
<input type="text" value="Primary"/>	<input type="text" value="James"/>	<input type="text" value="Jones"/>	<input type="text" value="B"/>	
No. Tél. - Rés.	No. Tél. - Bur.	Poste	Téléphone mobile	
<input type="text" value="204-555-5555"/>	<input type="text" value="- -"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="204-455-5555"/>	
Lien	Langue parlée			
<input type="text" value="Father"/>	<input type="text" value="English"/>			
Renseignements relatifs à l'adresse				
Adresse	Ville	Province/État	Pays	Code postal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Sélectionne"/>	<input type="text" value="Sélectionne"/>	<input type="text"/>
Commentaires				
<input type="text"/>				

Enregistrer

Annuler

4. Modifiez les champs, s'il y a lieu.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

► **Pour supprimer une personne à joindre en cas d'urgence :**

1. Accédez à la page *Profil* (Profil et paramètres → Profil).
2. Sélectionnez le nom de la personne à supprimer dans la liste déroulante **Nom**.
3. Cliquez sur **Supprimer**.

Une demande de **confirmation** s'affiche.

### Confirmation ✕

Êtes-vous certain de vouloir supprimer?

4. Cliquez sur le bouton **OK**.

## Renseignements personnels

### Afficher et modifier vos renseignements personnels

Vous pouvez vérifier et modifier vos renseignements dans la section Renseignements personnels de la page *Profil* (Profil et paramètres → Profil).

## Renseignements personnels

### Numéro d'assurance sociale

XXX XXX 788 [Afficher](#)

### Langue des bulletins de paie et des formulaires fiscaux

Anglais

### Date de naissance

11-janv.-XXXX [Afficher](#)

Si le contrôle **Modifier les renseignements personnels** est configuré dans l'application, le bouton **Modifier** s'affiche dans la section **Renseignements personnels** de la page *Profil* (Profil et paramètres → Profil).

Le champ **Date d'échéance du numéro d'assurance sociale** ne s'affiche que dans le cas de numéros d'assurance sociale temporaires (NAS commençant par le chiffre 9). Le champ **Sexe** ne s'affiche que pour les listes de paie liées à des régimes de retraite collectifs.

► **Pour modifier vos renseignements personnels :**

1. Accédez à la page *Profil* (Profil et paramètres → Profil).
2. Cliquez sur **Modifier**.

La page **Renseignements personnels** s'affiche.

## Renseignements personnels

Numéro d'assurance sociale

Date d'échéance du numéro d'assurance sociale

Langue des bulletins de paie et des formulaires fiscaux

Date de naissance

3. Modifiez vos renseignements, s'il y a lieu.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## Livraison des bulletins de paie et des formulaires de fin d'année

### Afficher et modifier les options de livraison de vos bulletins de paie et formulaires de fin d'année

Vous pouvez vérifier et modifier les options de livraison de vos bulletins de paie et formulaires de fin d'année dans la section **Renseignements relatifs au travail** de la page *Profil* (Profil et paramètres → Profil).

#### Renseignements relatifs au travail

##### Dépôt direct

Nom de l'institution financière

004 - Banque TD

N° de transit 10202

N° de compte XXXX222 [Afficher](#)

Activer le dépôt Oui

##### Livraison des bulletins de paie et des formulaires fiscaux de fin d'année

 [Modifier](#)

Pour recevoir les formulaires fiscaux de fin d'année en ligne, l'option doit être sélectionnée dix jours ouvrables avant la date de la dernière paie de l'année courante. Pour toute question, veuillez communiquer avec votre administrateur de la paie.

Livraison des bulletins de paie  Version électronique seulement

Livraison des formulaires de fin d'année  Version imprimée (copie papier)

Si le contrôle **Modifier l'option de livraison des bulletins de paie et des formulaires de fin d'année** est configuré dans l'application, le bouton **Modifier** s'affiche.

Les options de livraison de bulletins de paie et de formulaires de fin d'année ne peuvent pas être modifiées lorsqu'il y a un changement de matricule en attente dans Powerpay.

#### ► Pour modifier les options de livraison de vos bulletins de paie et formulaires de fin d'année :

1. Accédez à la page *Profil* (Profil et paramètres → Profil).
2. Cliquez sur **Modifier** dans la section Livraison des bulletins de paie et des formulaires de fin d'année.

La page **Livraison des bulletins de paie et des formulaires de fin d'année** s'affiche.

Livraison des bulletins de paie et des formulaires fiscaux de fin d'année ✕

**Livraison des bulletins de paie**

Version électronique seulement  
 Version imprimée (copie papier)

---

**Livraison des formulaires de fin d'année**

**Consentement à ce qu'un employeur distribue les formulaires fiscaux par voie électronique (pour ne plus recevoir de copies papier)**

Les employeurs doivent obtenir le consentement des employés avant de distribuer les formulaires fiscaux sous forme électronique plutôt qu'en version papier.

Veillez lire le présent avis au complet. Suivez ensuite les directives ci-dessous.

Les employés qui désirent recevoir leurs formulaires fiscaux par voie électronique doivent :

1. Sélectionnez « Version électronique seulement ».
2. Cliquez sur « Enregistrer ».

Le consentement entrera en vigueur dès maintenant et pour toutes les années d'imposition subséquentes, à moins d'une révocation. Le consentement s'appliquera à tous les formulaires fiscaux corrigés ou modifiés. Le consentement n'entrera en vigueur que pour ce nom d'utilisateur.

Lorsque des employés ne travaillent plus pour l'entreprise, des formulaires fiscaux papier sont produits.

Version imprimée (copie papier)  
 Version électronique seulement

3. Sélectionnez une option de livraison des bulletins de paie (version électronique ou papier).
4. Sélectionnez une option de livraison des formulaires fiscaux de fin d'année (version électronique ou papier).
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## Ex-employés

Les employés ayant quitté l'entreprise qui sont dotés de comptes libre-service continuent d'avoir accès à l'environnement libre-service 45 jours après la date de traitement de la période de paie au cours de laquelle leur emploi a pris fin. Ainsi, ils peuvent consulter, imprimer et télécharger leurs bulletins de paie et formulaires fiscaux. Une fois les 45 jours écoulés, l'ex-employé n'a plus accès à l'environnement libre-service.

L'accès des ex-employés est en lecture seule. Les modifications apportées dans l'environnement libre-service, y compris les modifications des renseignements personnels (changement d'adresse), ne seront pas enregistrées.

## Améliorations apportées à Powerpay

### Questions de sécurité

Pour améliorer l'expérience utilisateur, les améliorations suivantes ont été apportées à la page Questions de sécurité :

- **Minimum de quatre questions** – Powerpay exige maintenant quatre questions de sécurité.
- **Nouveaux choix de questions de sécurité** – La liste de questions de sécurité comprend à présent dix nouvelles questions.
- **Nouvel ordre de tri des questions** – La liste de questions de sécurité affiche à présent les questions les plus populaires en premier. Ainsi, il n'est plus nécessaire de faire défiler la liste pour trouver les questions voulues.

### Récupération du mot de passe

Dans le cadre du processus de récupération du mot de passe, il ne faut à présent répondre correctement qu'à une seule question de sécurité. Auparavant, il fallait répondre à deux questions.

### Options de livraison des bulletins de paie et des formulaires fiscaux

---

Pour les listes de paie qui utilisent les fonctions libre-service et les employés ayant un compte libre-service uniquement.

---

Pour permettre aux administrateurs de la paie d'afficher ou de modifier l'option de livraison de bulletin de paie d'un employé sans ouvrir une session libre-service, Powerpay indique l'option sélectionnée dans la section **Renseignements supplémentaires** de la page *Dossier d'employé*.



L'option de livraison des formulaires fiscaux choisie par l'employé s'affiche en lecture seule.

## Liens rapides de la fonction Rémunération

Lorsque la fonction Rémunération est activée :

- La page *Dossier d'employé* comprend maintenant un lien rapide vers la page *Affectations*.

Paie ► Embauche/Profil ► Dossier d'employé Liens rapides ▼

es, 1es Numéro 000000003 Type de rémunération EE à salaire Taux de rémunération 46,32 Statut Actif  
GL - Code de service 100 - Par défaut Montant courant contenu dans l'accumulateur de paie de 0,00

**Embauche/Profil - Dossier d'employé**

**INFORMATIONS**

Un régime de retraite collectif, auquel l'employé peut adhérer, est associé à cette liste de paie. Dans le cas contraire, l'employé adhéra à un régime de retraite collectif, des données valides doivent être saisies dans d'autres champs.

- Ajouter un nouvel employé
- Dépôt direct
- Feuille de présence
- Feuille de présence - Deuxième paiement
- Retenues et cotisations
- Personne à joindre en cas d'urgence
- Retenues obligatoires
- Affectations

- La page *Affectations* comprend maintenant un lien vers la page *Dossier d'employé*.

Paie ► Embauche/Profil ► Dossier d'employé ► Affectations Liens rapides ▼

nes, Numéro 000000003 Type de rémunération EE à salaire Taux de rémunération 46,32 Statut Actif

Dossier d'employé

- La page *Échelons salariaux* comprend maintenant un lien vers la page *Familles d'emplois et postes*.

Entreprise ► Configuration de la rémunération ► Échelons salariaux Liens rapides ▼

**Échelons salariaux**

Familles d'emplois et postes

[Ajouter un échelon salarial](#)

Nom	Type d'échelon salarial	Groupe de type de paie
<a href="#">Associates</a>	Échelle salariale	EE horaire

- La page *Familles d'emplois et postes* comprend maintenant un lien vers la page *Échelons salariaux*.

Entreprise ► Configuration de la rémunération ► Échelons salariaux ► Familles d'emplois et postes Liens rapides ▼

**Familles d'emplois et postes**

Échelons salariaux

[Ajouter une fonction](#) [Ajouter un poste](#) [Copie](#) [Supprimer](#)

[Détails de la fonction](#)

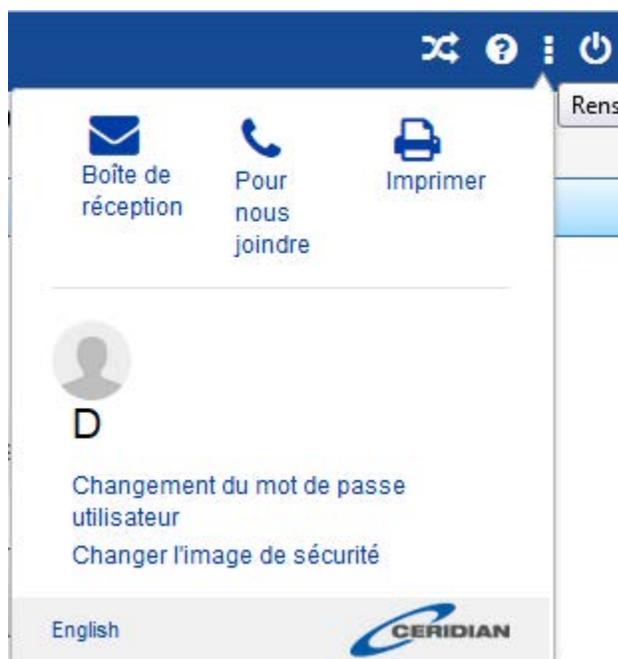
## Mises à jour de l'interface utilisateur

### Nouvel en-tête

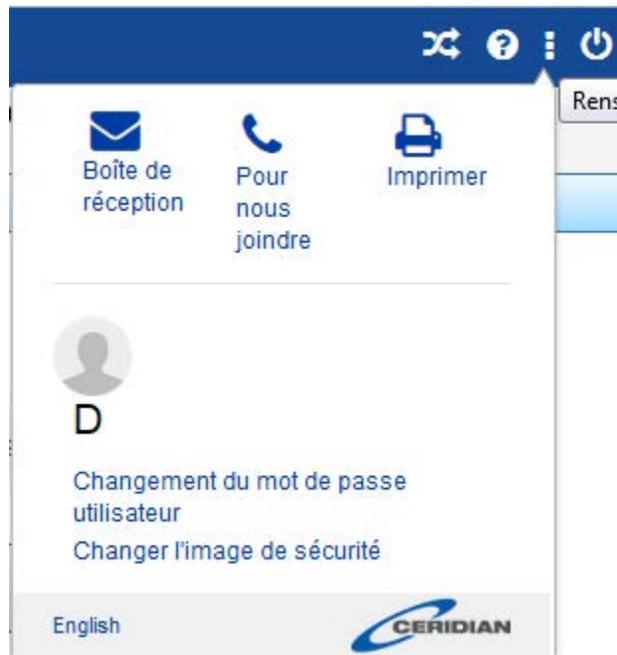
L'en-tête de Powerpay a été simplifié. Tous les boutons sont situés dans le coin supérieur droit.



Le bouton  propose les options Boîte de réception, **Nous joindre**, **Imprimer**, **Changer le mot de passe**, **Changer l'image de sécurité** et Langue.



La nouvelle interface s'adapte à la taille d'écran de l'appareil utilisé. Sur les écrans plus petits des appareils mobiles, ces options s'affichent en cliquant sur le bouton .



Un compteur indique le nombre de messages non lus dans la boîte de réception de l'utilisateur, s'il y a lieu.



Le compteur de messages ne s'affiche PAS dans le cas des conseillers au service à la clientèle.

## Info-bulles

Des info-bulles ont été ajoutées pour les boutons de l'en-tête.



## Nouvelle barre de renseignements sur l'entreprise

La barre de renseignements sur l'entreprise s'adapte maintenant aux écrans d'ordinateur, d'iPhone, d'iPad et de téléphone Android.

Grand écran (poste de travail) :

Entreprise **PP9** - **Basic Company Setup** Fréquence de la paie **À la quinzaine** | Période de paie **20R**

Écran moyen (tablette) :

Entreprise **PP9** - **Basic Company Setup** Fréquence de la paie **À la quinzaine**  
Période de paie **20R**

Petit écran (appareil mobile) :

Entreprise	<b>PP</b>	- <b>Basic Company Setup</b>	
Entreprise	<b>PP</b>	- <b>Basic Company Setup</b>	
Fréquence de la paie	<b>À la quinzaine</b>		
Période de paie	<b>20R</b>		

## Nouvelle barre de renseignements sur l'employé

La barre de renseignements sur l'employé arbore de nouvelles couleurs qui améliorent la lisibilité, et elle s'adapte maintenant aux écrans d'ordinateur, d'iPhone, d'iPad et de téléphone Android.

Grand écran (poste de travail) :

<b>Jones, James</b>	Numéro <b>00000003</b> Type de rémunération <b>EE à salaire</b> Taux de rémunération <b>46,32</b> Statut <b>Actif</b> GL - Code de service <b>100 - Par défaut</b>
Montant courant contenu dans l'accumulateur de paie de vacances <b>0,00 \$</b>	

Écran moyen (tablette) :

Nom d'employé <b>Jones, James</b>
Numéro <b>00000003</b> Type de rémunération <b>EE à salaire</b> Taux de rémunération <b>46,32</b> Statut <b>Actif</b>
GL - Code de service <b>100 - Par défaut</b>
Montant courant contenu dans l'accumulateur de paie de vacances <b>0,00 \$</b>

Petit écran (appareil mobile) :

Nom d'employé <b>Jones, James</b>	Numéro <b>00000003</b>	
Nom d'employé <b>Jones, James</b>	Numéro <b>00000003</b>	
Type de rémunération <b>EE à salaire</b>		
Taux de rémunération <b>46,32</b>		
Statut <b>Actif</b>		
GL - Code de service <b>100 - Par défaut</b>		
Montant courant contenu dans l'accumulateur de paie de vacances <b>0,00 \$</b>		

## Outil de sécurité (conseillers des services à la clientèle seulement)

### Copie du profil de l'entreprise – Renseignements sur la rémunération

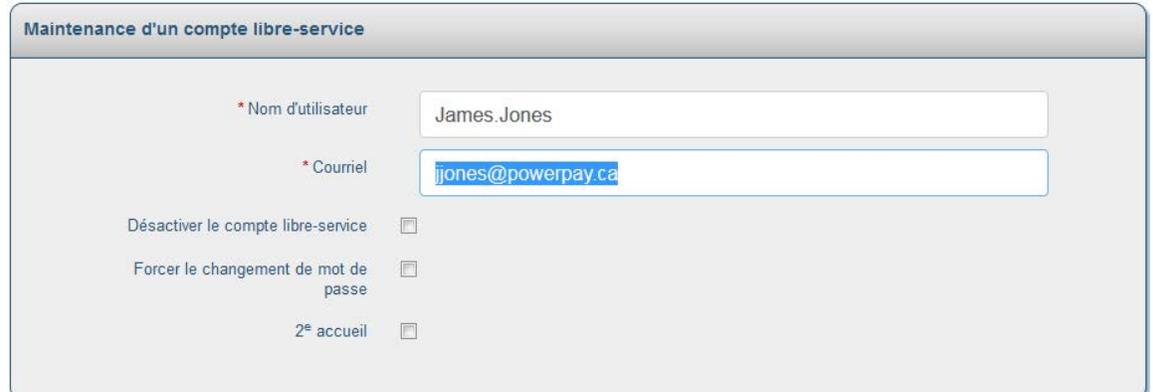
Lorsque le module Rémunération est configuré, les échelons salariaux, les familles d'emplois et les postes du profil de l'entreprise source sont copiés dans celui de l'entreprise cible.

Lorsque les données d'employé sont sélectionnées, le poste et les affectations sont copiés pour chaque employé.

### Page Maintenance de l'utilisateur

#### Modifier le courriel dans la page Maintenance de l'utilisateur dans l'environnement libre-service

Pour améliorer l'expérience utilisateur, les adresses de courriel d'un employé peuvent maintenant être modifiées directement dans la page *Maintenance de l'utilisateur* (Entreprise → Libre-service → Maintenance de l'utilisateur).



#### Ex-employés dans la page Maintenance de l'utilisateur de l'environnement libre-service

Pour répondre aux besoins des ex-employés après la fin d'année, les employés ayant quitté l'entreprise au cours d'une année précédente font désormais partie de la liste d'employés de la page *Maintenance de l'utilisateur* (Entreprise → Libre-service → Maintenance de l'utilisateur).

Les employés ayant quitté l'entreprise qui sont dotés d'un compte libre-service continuent d'avoir accès à l'environnement libre-service 45 jours après la date de traitement de la période de paie au cours de laquelle leur

emploi a pris fin. Ainsi, ils peuvent consulter, imprimer et télécharger leurs bulletins de paie et formulaires fiscaux. Une fois les 45 jours écoulés, l'ex-employé n'a plus accès à l'environnement libre-service, et ses renseignements dans la page *Maintenance de l'utilisateur* (Entreprise → Libre-service → Maintenance de l'utilisateur) deviennent en lecture seule (sauf dans le cas des simulations).

### Liste d'employés

Le nom des employés ayant quitté l'entreprise au cours de l'année précédente est précédé de l'icône  dans la Liste des employés de la page *Maintenance de l'utilisateur* (Entreprise → Libre-service → Maintenance de l'utilisateur).



### Barre de renseignements sur l'employé

Lorsqu'un ex-employé ayant quitté l'entreprise au cours d'une année précédente est sélectionné dans la page *Maintenance de l'utilisateur* (Entreprise → Libre-service → Maintenance de l'utilisateur), l'icône  **Terminated in 2014** s'affiche, et un message indique l'année de la cessation d'emploi dans la barre de renseignements sur l'employé.

142130 2 | Nombre de jours de vacances accumulés dans le compte de renseignements sur l'employé | 200'00 | Taux de rémunération | 9 29116 | Type de rémunération | 000000004 | Numéro | 2H'CEB | Nom d'employé

### Filtre de la liste des employés

La liste d'employés de la page *Maintenance de l'utilisateur* (Entreprise → Libre-service → Maintenance de l'utilisateur) comprend le filtre supplémentaire Ex-employés d'années précédentes.

  
 Actif  
 En congé  
 Ex-employé  
 Ex-employé au cours des années précédentes

## Rôles de sécurité dans l'environnement libre-service

Les fonctions de configuration de l'environnement libre-service ne sont pas disponibles pour les utilisateurs de Powerpay dont le rôle de sécurité comprend les restrictions d'accès suivantes :

- Accès aux pages > Paiement régulier > Retenues obligatoires
- Accès aux pages > Embauche/Profil, Dossier d'employé
- Accès aux pages > Embauche/Profil, Dépôt direct
- RH > Personne à joindre en cas d'urgence
- Rapports > Rapports de la paie
- Rapports > Rapports de fin d'année
- Rapports > Génération avancée de rapports
- Restreindre l'accès > Taux de rémunération
- Accès des employés

## Configuration du format de nom d'utilisateur de l'environnement libre-service Powerpay

La nouvelle option Format de nom d'utilisateur permet de configurer le format par défaut des noms d'utilisateur de l'environnement libre-service Powerpay et de s'assurer qu'ils sont conformes aux politiques de l'entreprise et faciles à mémoriser.

Le format par défaut sélectionné s'appliquera aux nouveaux noms d'utilisateur de l'environnement libre-service générés dans les pages *Maintenance de l'utilisateur* (Entreprise → Libre-service → Maintenance de l'utilisateur) et *Créer des utilisateurs multiples* (Entreprise → Libre-service → Créer des utilisateurs multiples). Les noms d'utilisateur existants ne sont pas modifiés si le format par défaut est changé.

- 
- Les noms d'utilisateur en double ne sont pas permis; un numéro est ajouté au nom en cas de doublon, p. ex. Jean.Tremblay, Jean.Tremblay1, Jean.Tremblay2. Toutefois, dans le format 5caractèresPrénom5caractèresNom, le numéro est ajouté entre le prénom et le nom, p. ex. JeanTremblay, Jean1Tremblay, Jean2Tremblay.
  - Un nom d'utilisateur doit compter au moins six caractères; Si le nom généré automatiquement est plus court, un numéro de quatre chiffres lui est ajouté.
- 

► **Pour configurer le format par défaut des noms d'utilisateur de l'environnement libre-service Powerpay :**

1. Accédez à la page *Options de sécurité* (Entreprise → Libre-service → Options de sécurité).
2. Sélectionnez le format voulu dans la liste déroulante **Générer automatiquement le format du nom d'utilisateur**.

## Options de sécurité dans l'environnement libre-service

Obliger tous les utilisateurs à changer leur mot de passe

**Options de sécurité dans l'application**

*\* Indique un champ obligatoire*

Annuler l'option de masquage des renseignements personnels

Activer les bulletins de paie et les formulaires fiscaux dans l'environnement libre-service

Mettre en application la date limite auprès des employés pour apporter des changements à l'environnement libre-service

Heure limite pour apporter des changements à l'environnement libre-service le jour du traitement (heure du Centre)

*\* Générer automatiquement le format du nom d'utilisateur*

- 5caractèresPrénom5caractèresNom (MichaJohns)
- PrénomInitialesNom (MJohnson)
- PrénomInitiales.Nom (M.Johnson)
- PrénomNom (MichaelJohnson)
- Prénom.Nom (Michael.Johnson)**
- Nom.Prénom (Johnson.Michael)

3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## Modification des noms d'utilisateur de l'environnement libre-service

Les noms d'utilisateur de l'environnement libre-service peuvent maintenant être modifiés dans la page *Maintenance de l'utilisateur* (Entreprise → Libre-service → Maintenance de l'utilisateur).

**Maintenance d'un compte libre-service**

*\* Nom d'utilisateur*

*\* Courriel*

Désactiver le compte libre-service

Forcer le changement de mot de passe

2<sup>e</sup> accueil

► **Pour modifier un nom d'utilisateur :**

1. Accédez à la page *Maintenance de l'utilisateur* (Entreprise → Libre-service → Maintenance de l'utilisateur).
2. Sélectionnez le nom de l'employé dans la Liste des employés.
3. Modifiez le nom d'utilisateur.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Un courriel indiquant son nouveau nom d'utilisateur est envoyé à l'employé.

## Salaire par période de paie équivalente excédant l'échelle salariale

Lorsqu'un employé salarié est affecté à un poste associé à une famille d'emplois, Powerpay compare maintenant son salaire annuel à l'échelle salariale du poste. Si le salaire n'est pas compris dans la plage des valeurs permises pour l'échelle salariale liée au poste, Powerpay affiche un message d'erreur.

## Message d'avertissement dans la page Soumettre

Si une modification est apportée dans l'environnement libre-service Powerpay après l'exécution d'un aperçu de la paie, un message d'avertissement s'affiche dans la page Soumettre.

### Soumettre

 **AVERTISSEMENT**  
Des changements à l'environnement libre-service ont été apportés depuis la dernière demande d'aperçu des résultats. Pour vérifier ces changements, exécutez à nouveau l'aperçu des résultats avant de soumettre les données de la paie.

 **Soumettre**  
Avant de soumettre vos données de la paie, nous vous conseillons fortement de suivre ces étapes.

- Accédez à la page Vérification afin d'y consulter tous les messages d'avertissement et de comparer les totaux de la paie paraissant au bas de la page.
- Accédez à la page Aperçu des résultats afin de visualiser les montants liés à la paie de vos employés. Cette fonction traite en fait l'ensemble de la paie, mais uniquement à titre de test. Il vous sera encore possible d'effectuer des changements une fois que les résultats auront été affichés.

Transmettre les données de la paie

## Mises à jour du journal des événements d'atteinte à la sécurité

Le journal des événements d'atteinte à la sécurité comprend maintenant deux événements relatifs aux demandes de nom d'utilisateur oublié :

1. Un utilisateur a soumis une demande de nom d'utilisateur pour une adresse de courriel donnée.
2. Un courriel est envoyé à l'utilisateur.

Journal des événements d'atteinte à la sécurité

Afficher les événements d'atteinte à la sécurité des derniers

Date du journal	Changé par nom d'utilisateur	Nom d'utilisateur ciblé	Adresse IP	Renseignements du journal
Apr 11, 2017 09:40 AM	DemoOne	DemoOne	10.68.46.74	Courriel de changement de nom d'utilisateur envoyé
Apr 11, 2017 09:40 AM	DemoOne	DemoOne	10.68.46.74	Option ID-utilisateur oubliée sélectionnée

## Indicateur de modification libre-service dans la piste de vérification

La page *Piste de vérification* (Période de paie → Afficher) affiche dorénavant un indicateur lorsque les renseignements relatifs à l'employé sont modifiés dans l'environnement libre-service. **ESS** est maintenant ajouté au nom d'employé dans la colonne **Entré par** lorsque des renseignements sont modifiés.

3. Renseignements relatifs à l'employé - 00000015 Smith, James (Actif)

Description	Nouvelle valeur	Ancienne valeur	Entré par	Date et heure
Affectations - Assistant Manager	Ajouter		9N00102 - ESS	2016-10-26 21:16:23
Affectations - Marketing Assistant Manager	Ajouter		9N00102 - ESS	2016-10-26 21:16:33

## N° de chèque de l'entreprise dans la page Chèque manuel

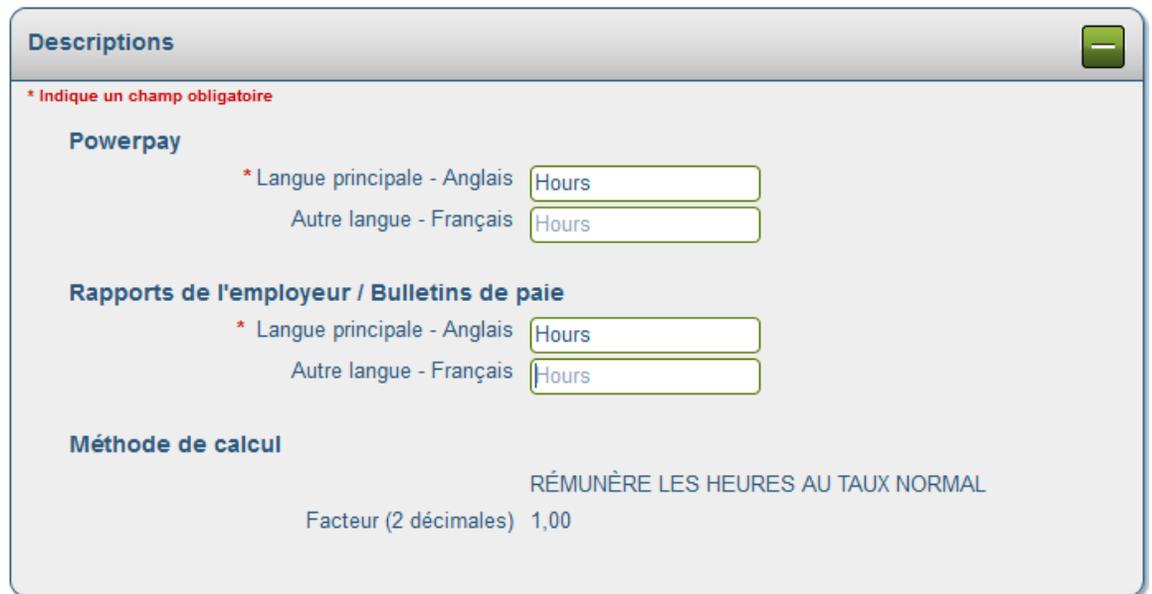
Le champ **Numéro de chèque d'entreprise** de la section Sommaire de la page *Chèque manuel* (Paie → Rectifications → Chèque manuel) est maintenant facultatif.

## Rapport Bugeye (interne)

- Les comptes actifs de Powerpay et de Powerpay Plus sont maintenant disponibles dans le rapport Bugeye.
- Pour accroître le rendement, le rapport affiche à présent les données à l'intention des conseillers au service à la clientèle; seules les données des quinze derniers jours sont affichées.

## Texte de remplacement dans la page Configuration des éléments de paie – à l'interne

La page *Configuration des éléments de paie* (Directeur de comptes → Configuration → Éléments de paie → Configuration des éléments de paie) affiche désormais du texte de remplacement dans les champs **Langue principale – Anglais** et **Deuxième langue – Français**. Lorsqu'une description est saisie dans l'un de ces champs, cette description s'inscrit automatiquement dans le deuxième champ.



**Descriptions**

\* Indique un champ obligatoire

**Powerpay**

\* Langue principale - Anglais

Autre langue - Français

**Rapports de l'employeur / Bulletins de paie**

\* Langue principale - Anglais

Autre langue - Français

**Méthode de calcul**

RÉMUNÈRE LES HEURES AU TAUX NORMAL

Facteur (2 décimales) 1,00

## Validation de l'échelle salariale dans la page Mise à jour organisationnelle de masse

La page *Mise à jour organisationnelle de masse* (Paie → Outils de modification de masse → Mise à jour organisationnelle de masse) permet dorénavant de valider l'échelle salariale lorsque des employés sont affectés à un nouveau poste. Si le taux de rémunération de l'employé se situe en dehors de l'échelle salariale définie pour le nouveau poste, un message d'avertissement ou d'erreur s'affiche dans l'Aperçu des résultats.

Liste des employés

Mise à jour manuelle

Matricule	Nom d'employé	Ancien Poste	Nouveau Poste
<input checked="" type="checkbox"/> 1	<a href="#">John_Doe</a>	Assistant Manager	Assistant Manager
<input checked="" type="checkbox"/> 2	<a href="#">Duke_Daisy</a>	-	Assistant Manager ⚠ Le taux de rémunération de l'employé excède la limite permise pour l'échelle
<input checked="" type="checkbox"/> 3	<a href="#">Jones_James</a>	-	Assistant Manager ⚠ Le taux de rémunération de l'employé excède la limite permise pour l'échelle
<input checked="" type="checkbox"/> 4	<a href="#">Smith_John</a>	-	Assistant Manager ⚠ Le taux de rémunération de l'employé excède la limite permise pour l'échelle
<input checked="" type="checkbox"/> 15	<a href="#">Smith_James</a>	-	Assistant Manager ⚠ Le taux de rémunération de l'employé excède la limite permise pour l'échelle

Nombre d'employés = 5  
Nombre d'employés sélectionnés = 5

## Tri et filtre par défaut

Les options de la section **Filtrer les employés dans Powerpay** de la page *Tri et filtre* (Entreprise → Valeurs par défaut → Tri et filtre) correspondent à présent à celles figurant dans la Liste des employés. Ces trois options sont sélectionnées par défaut. L'option Actif ne peut pas être modifiée et est toujours sélectionnée.

Filtrer les employés dans Powerpay :

Actif

En congé

Ex-employé

Lorsque la case à cocher Ex-employé est sélectionnée, la case à cocher Ex-employé au cours des années précédentes est également sélectionnée dans la liste d'employés de la page *Maintenance de l'utilisateur* (Entreprise → Libre-service → Maintenance de l'utilisateur).

# Améliorations apportées à l'environnement libre-service Powerpay

## Questions de sécurité

Pour améliorer l'expérience utilisateur, les améliorations suivantes ont été apportées à la page Questions de sécurité :

- **Minimum de quatre questions** – Powerpay exige maintenant quatre questions de sécurité.
- **Nouveaux choix de questions de sécurité** – La liste de questions de sécurité comprend à présent dix nouvelles questions.
- **Nouvel ordre de tri des questions** – La liste de questions de sécurité affiche à présent les questions les plus populaires en premier. Ainsi, il n'est plus nécessaire de faire défiler la liste pour trouver les questions voulues.

## Récupération du mot de passe

Dans le cadre du processus de récupération du mot de passe, il ne faut à présent répondre correctement qu'à une seule question de sécurité. Auparavant, il fallait répondre à deux questions.

## Format d'affichage de la date

Désormais, l'environnement libre-service Powerpay affiche toujours les dates dans les formats suivants :

- 09-Jan-2017 : Lorsque seule la date (sans le jour de la semaine) doit être indiquée. Par exemple : date de naissance, date de paiement et date d'échéance du numéro d'assurance sociale.

### Renseignements personnels

---

Numéro d'assurance sociale	Langue des bulletins de paie et des formulaires fiscaux	Date de naissance
XXX XXX 788	Anglais	11-janv.-XXXX

- Mardi 9 janvier 2017 : Lorsque le jour de la semaine doit être indiqué. Par exemple : la prochaine date de paiement prévue.

### Renseignements relatifs à l'entreprise

---

Numéro d'employeur B5	Prochaine date de paiement prévue mercredi 19 avril 2017
Nom de l'employeur Basic Company Setup - B5E	

- 09-Jan-2017 09:54 : Lorsque l'heure doit être indiquée.

Le format de date du calendrier n'a pas changé.

De	Au	<a href="#">Filtre</a>
<input type="text" value="01/04/2016"/> 	<input type="text" value="DD/MM/YYYY"/> 	
<b>Bulletins de paie</b>	<b>Date de paiement</b>	

Les bulletins de paie ne sont pas disponibles à l'heure actuelle.

## Mises à jour de l'interface utilisateur

### Page Profil

L'étiquette Renseignements relatifs à la paie de la page *Profil* a été renommée Dépôt direct.

### Renseignements relatifs au travail

---

#### Dépôt direct

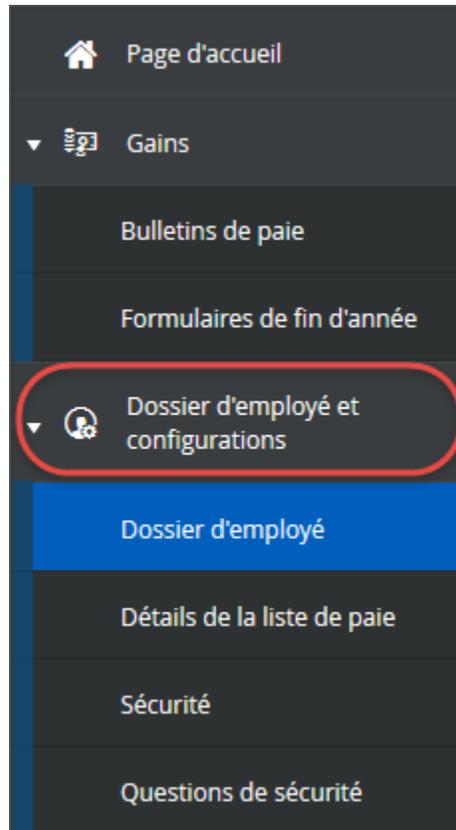
Nom de l'institution financière

N° de transit	01357
N° de compte	XXXXXX789 <a href="#">Afficher</a>
Activer le dépôt	Oui

## Élément de menu de la page Profil

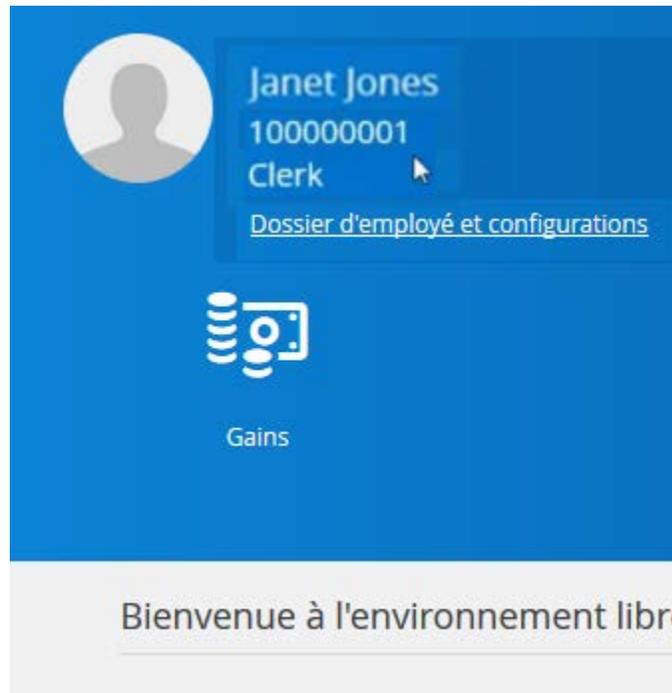
Le menu de premier niveau de la page Profil de l'environnement libre-service a été renommé Profil et paramètres.



## Matricule et titre de poste dans l'environnement libre-service

Le matricule et le titre de poste s'affichent à présent en lecture seule dans l'environnement libre-service :

- Dans la page d'accueil,



- Dans la page *Profil*,



- Dans la page *Détails de la liste de paie*.

Dossier d'employé [Détails de la liste de paie](#) Sécurité Questions de sécurité



**Janet Jones**  
10000001  
Clerk

### Renseignements relatifs à l'entreprise

---

Numéro d'employeur  
10000001

Prochaine date de paiement prévue  
mardi 10 avril 2017