

DIRECTIVES D'UTILISATION

Octobre 2017

Powerpay et environnement libre-service Powerpay
5.2

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 5.2.

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

Sommaire

Ces directives d'utilisation s'appliquent à la version 5.2 de Powerpay et de l'environnement libre-service Powerpay.

Les principales améliorations et nouvelles fonctions que présente cette version de Powerpay comprennent :

- **Lettres de confirmation de l'emploi** – Créez facilement et rapidement des documents contenant des renseignements sur l'emploi des employés. Cette fonction permet aux employés de demander une lettre de confirmation de l'emploi au moyen de l'environnement libre-service Powerpay et permet aux administrateurs de la paie de répondre à ces demandes dans Powerpay.
Remarque : Cette fonction n'est accessible qu'aux employés des listes de paie qui utilisent l'environnement libre-service.
- **Réception des demandes de lettre de confirmation de l'emploi dans la boîte de réception Powerpay** –Lorsqu'un employé demande une lettre de confirmation de l'emploi dans le portail libre-service Powerpay, la demande est envoyée dans le dossier Mesures de la boîte de réception de Powerpay.
- **Notifications par courriel** – Sélectionnez les notifications que vous voulez recevoir par courriel. Vous pouvez configurer des notifications pour que vous ou d'autres utilisateurs de Powerpay soyez informés lorsqu'un traitement de la paie est terminé et que les rapports sont disponibles. Vous pouvez aussi recevoir une confirmation et des rappels de soumission des données de la paie.
- **Notifications par courriel aux utilisateurs du portail libre-service Powerpay** – Lorsque vous sélectionnez l'option **Versión électronique seulement** pour la livraison des bulletins de paie et des formulaires fiscaux, une notification est envoyée par courriel lorsque les documents sont disponibles.
- **Date de soumission** – Pour vous éviter des frais de traitement hors cycle et indiquer clairement les dates de soumission lorsque vous modifiez la date de paiement, Powerpay affiche maintenant la **date de soumission** mise à jour dans les messages, la barre d'en-tête, le calendrier et la piste de vérification.
- **Acceptation de la nouvelle Politique de confidentialité de Ceridian Powerpay** – Les utilisateurs n'ayant pas encore accepté les conditions de la Politique de confidentialité pour leur entreprise doivent lire et accepter la nouvelle politique lorsqu'ils ouvrent une session.
- **Champ Date d'émission de l'ordonnance pour les saisies-arrêts** – La page Configuration des saisies-arrêts comprend maintenant un champ **Date d'émission de l'ordonnance** pour calculer le montant d'exemption d'un employé.

- **Mises à jour relatives aux saisies-arrêts**
 - Employés du Québec – De nouveaux taux d'exemption pour les saisies-arrêts fédérales, provinciales et de pension alimentaire ont été établis pour les employés dont la province d'emploi est le Québec à compter du 1^{er} janvier 2016.
 - Employés des Territoires du Nord-Ouest – La formule utilisée pour calculer le montant des saisies-arrêts de pension alimentaire est maintenant basée sur la date d'émission de l'ordonnance (avant ou après le 1^{er} juillet 2009) et ne tient plus compte de l'état matrimonial pour les saisies-arrêts fédérales et provinciales.
 - Employés du Nunavut – Le calcul du montant d'exemption pour une saisie-arrêt de pension alimentaire ne tient plus compte du nombre de personnes à charge, et l'état civil n'est plus utilisé pour calculer le montant d'exemption des saisies-arrêts fédérales et provinciales.
 - Employés de la Saskatchewan – Le champ **Source of Garnishee Order** (Source de l'ordonnance de saisie-arrêt) a été ajouté pour les saisies-arrêts fédérales et provinciales afin de déterminer si le calcul doit être basé sur une ordonnance délivrée par la Cour des petites créances.
- **Améliorations apportées à l'interface utilisateur**
 - Toutes les icônes s'affichent maintenant dans la bannière Powerpay.
 - Les questions de vérification de l'identité sont désormais obligatoires. L'équipe de prestation de services de Ceridian se servira de ces réponses pour vérifier votre identité avant de vous fournir un soutien téléphonique.
 - La navigation dans la page *Détails de la paie de l'employé* a été améliorée.
 - La page *Historique des gains assurables* a été renommée *Rectifications des gains assurables* et est maintenant accessible dans le menu **Paie → RE / Changement de statut de l'employé**.
 - Le menu **Changement de statut de l'employé – Relevé d'emploi** a été renommé **Changement de statut – Relevé d'emploi**.
 - L'option de livraison des formulaires fiscaux peut être modifiée dans Powerpay pour les employés des listes de paie qui utilisent l'environnement libre-service.
 - Le journal des événements d'atteinte à la sécurité dans l'environnement libre-service indique maintenant quand un courriel de bienvenue est envoyé et quand un employé ouvre une session avec un mot de passe temporaire.

Table des matières

<u>Sommaire</u>	<u>3</u>
<u>Nouvelles fonctionnalités de Powerpay</u>	<u>7</u>
<u>Lettre de confirmation de l'emploi</u>	<u>7</u>
<u>Configurer le modèle de lettre de confirmation de l'emploi</u>	<u>7</u>
<u>Activer la fonction de lettre de confirmation de l'emploi dans l'environnement libre-service Powerpay</u>	<u>9</u>
<u>Sélectionner les utilisateurs qui doivent recevoir les notifications de demande de lettre de confirmation de l'emploi</u>	<u>10</u>
<u>Remplir une demande de lettre de confirmation de l'emploi</u>	<u>11</u>
<u>Refuser une demande de lettre de confirmation de l'emploi</u>	<u>15</u>
<u>Colonnes de l'onglet Demandes</u>	<u>16</u>
<u>Suivi des activités liées à la fonction de lettre de confirmation de l'emploi</u>	<u>17</u>
<u>Notifications par courriel</u>	<u>18</u>
<u>Suivi des activités liées aux notifications par courriel</u>	<u>19</u>
<u>Améliorations apportées à Powerpay</u>	<u>20</u>
<u>Option de production des formulaires fiscaux avec la dernière paie de l'année</u>	<u>20</u>
<u>Production des formulaires fiscaux par défaut pour les traitements réguliers et supplémentaires</u>	<u>20</u>
<u>Production des formulaires fiscaux pour les paies soumises automatiquement</u> ..	<u>20</u>
<u>Message de confirmation de production des formulaires fiscaux</u>	<u>21</u>
<u>Notification par courriel concernant les formulaires fiscaux</u>	<u>21</u>
<u>Date de soumission</u>	<u>22</u>
<u>Paramètres des rôles de sécurité pour la page Lettre de confirmation de l'emploi</u>	<u>24</u>
<u>Demandes de lettre de confirmation de l'emploi dans la boîte de réception de Powerpay</u>	<u>26</u>
<u>Politique de confidentialité de Ceridian Powerpay</u>	<u>27</u>
<u>Suivi des accès à la Politique de confidentialité</u>	<u>30</u>
<u>Mises à jour relatives aux saisies-arrêts</u>	<u>30</u>
<u>Page Configuration des saisies-arrêts</u>	<u>30</u>
<u>Employés du Québec</u>	<u>31</u>
<u>Employés des Territoires du Nord-Ouest</u>	<u>31</u>
<u>Employés du Nunavut</u>	<u>32</u>
<u>Employés de la Saskatchewan</u>	<u>32</u>
<u>Employés de la Nouvelle-Écosse</u>	<u>32</u>
<u>Page Embauche/Profil</u>	<u>33</u>
<u>Millions de dollars sur les Relevés d'emploi</u>	<u>34</u>
<u>Améliorations apportées à l'interface utilisateur</u>	<u>34</u>
<u>Affichage de toutes les icônes dans la bannière Powerpay</u>	<u>34</u>
<u>Questions de vérification de l'identité</u>	<u>34</u>

Page Détails de la paie de l'employé.....	35
Option de livraison des formulaires fiscaux modifiable dans Powerpay	36
Améliorations apportées au journal des événements d'atteinte à la sécurité dans l'environnement libre-service.....	37
Gains assurables	37
Page Changement de statut – Relevé d'emploi	38
Page Rôles de sécurité	41
Aperçu des résultats de la paie.....	42
Mise à jour des étiquettes de la page Maintenance de l'utilisateur dans l'environnement libre-service.....	42
Rapport des comptes d'utilisateurs de l'environnement libre-service – Statut de l'employé.....	43
Mises à jour de la page Vérification	43
Nom des colonnes des rapports Excel sur la rémunération des employés	44
Uniformisation de Garnishment dans la version anglaise de Powerpay	45
Alerte de date limite de soumission.....	46
Nouvelles pages d'ouverture de session.....	46
Page d'ouverture de session du système IAM.....	51
<u>Nouvelle fonctionnalité dans l'environnement libre-service</u>	
<u>Powerpay.....</u>	<u>52</u>
Lettre de confirmation de l'emploi	52
Avis de réception des bulletins de paie par courriel.....	56
Avis de réception des formulaires fiscaux de fin d'année par courriel.....	58
<u>Améliorations apportées à l'environnement libre-service Powerpay</u>	<u>60</u>
Livraison des formulaires de fin d'année – Annulation du consentement des employés	60
<u>Problèmes connus</u>	<u>61</u>
Application Powerpay Mobile	61

Nouvelles fonctionnalités de Powerpay

Lettre de confirmation de l'emploi

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

Un employé peut avoir besoin de cette lettre pour confirmer sa situation d'emploi actuelle à la demande d'un propriétaire de logement, de son établissement financier ou d'un organisme gouvernemental. Par exemple, une banque pourrait demander cette lettre afin de prendre une décision au sujet d'une demande d'hypothèque ou de prêt-automobile; un organisme gouvernemental pourrait quant à lui vouloir cette information dans le cadre d'une procédure de saisie-arrêt. Une lettre de confirmation de l'emploi est parfois demandée par les compagnies d'assurance.

La lettre de confirmation de l'emploi est un document au format PDF. Cette fonction permet aux employés de demander une lettre de confirmation de l'emploi au moyen de l'environnement libre-service Powerpay et permet aux administrateurs de la paie de répondre à ces demandes dans Powerpay.

Configurer le modèle de lettre de confirmation de l'emploi

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

Pour pouvoir générer des lettres de confirmation de l'emploi, vous devez d'abord configurer le modèle de lettre en y ajoutant ce qui suit :

- Une image du logo de l'entreprise, d'une taille maximale de 400 ko. Le logo peut figurer uniquement dans l'en-tête de la lettre.
- L'adresse de l'expéditeur, habituellement l'adresse de l'entreprise.
- Une image numérisée de la signature du signataire.

Le modèle de lettre de confirmation de l'emploi comprend des sections configurables pour l'en-tête, le corps du message et la signature, ainsi que des variables permettant de récupérer de l'information à partir du dossier de l'employé.

► **Pour configurer le modèle de lettre de confirmation de l'emploi :**

1. Ouvrez la page *Lettre de confirmation de l'emploi* (Entreprise → Formulaires → Lettre de confirmation de l'emploi).
2. Cliquez sur l'onglet **Configuration**.

Lettre de confirmation de l'emploi - Configuration

Configuration du modèle

Généraux

* Sélectionner le modèle

Lettre de vérification des ar

En-tête

Sélectionner un logo

[Parcourir](#)

Corps

Adresse de l'expéditeur

Titre du poste

Observations

Date

La date de réembauche détermine le nombre d'années passées au sein de l'entreprise.

Signature

Signature électronique

[Parcourir](#)

* Nom

John Johnson

Titre

President

Téléphone

555-555-5555

Courriel

jjohnson@example.com

Site Web de l'entreprise

[Site Web de l'entreprise]

Basic Company Setup
125 Basic Bay
Winnipeg, Manitoba, R2K3H5

26 septembre 2017

[Nom de l'employé]
[Adresse de l'employé]
[Ville de l'employé], [Province de l'employé], [Code postal de l'employé]
Objet : Vérification d'emploi au sujet de [Nom de l'employé]

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous confirmons que [Nom de l'employé] est au service de Basic Company Setup depuis [Date de début d'emploi de l'employé].

Renseignements sur l'emploi pour [Nom de l'employé] :

- Titre du poste : [Titre du poste]
- Type d'emploi : [Type d'emploi]
- Heures normales par période de paie : [Heures normales par période de paie]
- Fréquence de la paie : À la quinzaine
- Salaire horaire : [Taux de rémunération]
- Salaire annuel : [Gains annuels]

[Commentaires]

Pour toute question ou tout renseignement supplémentaire, voir les coordonnées ci-dessous :

Sincères salutations,

John Johnson, President
555-555-5555
jjohnson@example.com

[Enregistrer](#)

[Aperçu PDF](#)

3. Pour ajouter un logo d'entreprise :
 - a. Cochez la case **Sélectionner un logo** dans la section **En-tête**.
 - b. Cliquez sur **Parcourir**.

Powerpay et environnement libre-service Powerpay 5.2
Directives d'utilisation — Octobre 2017
Page 8 de 61

- c. Sélectionnez le fichier du logo sur votre ordinateur.
 - d. Cliquez sur **Ouvrir**.
4. Dans la section Corps, cochez ou décochez les cases voulues pour inclure ou exclure chaque élément.
 5. Pour ajouter la signature électronique :
 - a. Cochez la case **Signature électronique** dans la section **Signature**.
 - b. Cliquez sur **Parcourir**.
 - c. Sélectionnez le fichier de la signature sur votre ordinateur (maximum de 400 ko).
 - d. Cliquez sur **Ouvrir**.
 - e. Entrez le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel du signataire.
 - f. Entrez l'adresse du site Web de l'entreprise.
 6. Cliquez sur **Aperçu PDF**.
 7. Vérifiez l'apparence de l'aperçu, apportez les changements voulus au besoin et régénérez l'aperçu jusqu'à ce que vous soyez satisfait.
 8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Activer la fonction de lettre de confirmation de l'emploi dans l'environnement libre-service Powerpay

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

Elle doit être activée pour permettre aux employés de demander une lettre de confirmation de l'emploi dans l'environnement libre-service Powerpay.

► **Pour activer la fonction de lettre de confirmation de l'emploi dans l'environnement libre-service Powerpay :**

1. Accédez à la page *Options de sécurité* (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

Lettre de confirmation de l'emploi ?

2. Cochez la case **Lettre de confirmation de l'emploi**.

La case ne peut être cochée que si la page *Configuration de la lettre de confirmation de l'emploi* (Entreprise → Formulaires → Lettre de confirmation de l'emploi → Configuration) a été remplie et enregistrée.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Sélectionner les utilisateurs qui doivent recevoir les notifications de demande de lettre de confirmation de l'emploi

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

Vous pouvez sélectionner les destinataires et les notifications qu'ils reçoivent dans leur boîte de réception de Powerpay. Au moins un utilisateur doit recevoir les notifications de demande de lettre de confirmation de l'emploi. Le rôle Administrateur de la paie est sélectionné par défaut lorsque la fonction est activée dans la page *Options de sécurité* (Entreprise → Libre-service → Options de sécurité).

► **Pour activer les notifications de demande de lettre de confirmation de l'emploi 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 **Coordonnées** s'affiche.

3. Dans la section **Avis de l'environnement libre-service**, cochez la case **Lettre de confirmation de l'emploi**.

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 (Cette case doit être cochée pour au moins un utilisateur.)
- Lettre de confirmation de l'emploi (Cette case doit être cochée pour au moins un utilisateur.)

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

- § Au moins un utilisateur doit recevoir les notifications de demande de lettre de confirmation de l'emploi lorsque cette fonction est activée dans la page *Options de sécurité* (Entreprise → Libre-service → Options de sécurité).
- § Les notifications sont basées sur les restrictions de sécurité fondée sur les rôles si celles-ci sont activées.

4. Cliquez sur **Soumettre**.

Remplir une demande de lettre de confirmation de l'emploi

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

Lorsqu'un employé demande une lettre de confirmation de l'emploi dans le portail libre-service Powerpay, la demande est envoyée dans le dossier Mesures de la boîte de réception des utilisateurs sélectionnés pour recevoir les notifications, et elle est ajoutée à l'onglet **Demandes** de la page *Lettre de confirmation de l'emploi* (Entreprise → Formulaires → Lettre de confirmation de l'emploi → Demandes).



The screenshot shows the 'Boîte de réception' (Inbox) with a table of messages. The first message is from Joe Camper, titled 'Demande de lettre de confirmation de l'emploi pour Joe Camper', dated 25-aout-2017 11:55. The second message is from Ceridian, titled 'Compte libre-service de Joe Camper - 00000003 verrouillé', dated 25-aout-2017 11:49.

Below the table, there is a detailed view of the first message, showing the sender 'Joe Camper' and the subject 'Demande de lettre de confirmation de l'emploi pour Joe Camper'. The content of the message states: 'Une lettre de confirmation de l'emploi a été demandée par Joe Camper. Pour lire la lettre et l'envoyer, rendez-vous à la page Lettre de confirmation de l'emploi.'

Lettre de confirmation de l'emploi - Demandes

Nom d'employé	Demandé	Statut	Modification du statut	Langue de l'employé	
Bob Newheart	17 août 2017	En attente		Anglais	
Grant Fallows	17 août 2017	Rejeté	13 septembre 2017	Anglais	
Joe Camper	17 août 2017	Approuvé	17 août 2017	Anglais	 

► **Pour générer une lettre de confirmation de l'emploi :**

1. Ouvrez la page *Lettre de confirmation de l'emploi* (Entreprise → Formulaire → Lettre de confirmation de l'emploi).
2. Cliquez sur l'onglet **Demandes**.

Lettre de confirmation de l'emploi - Demandes

Nom d'employé	Demandé	Statut	Modification du statut	Langue de l'employé	
Bob Newheart	17 août 2017	En attente		Anglais	
Grant Fallows	17 août 2017	Rejeté	13 septembre 2017	Anglais	
Joe Camper	17 août 2017	Approuvé	17 août 2017	Anglais	 

La liste énumère toutes les demandes en cours, approuvées ou refusées. Les demandes les plus récentes figurent au début de la liste. Les demandes approuvées ou refusées demeurent dans la liste jusqu'à ce qu'elles soient supprimées en cliquant sur le bouton **Supprimer** ().



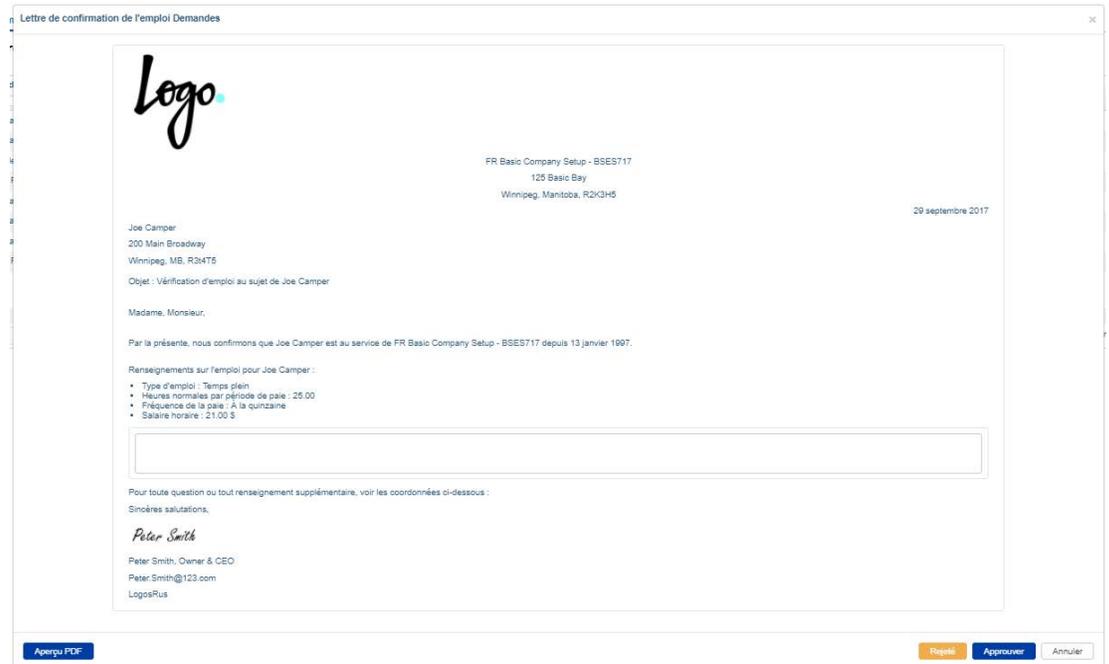
Les lettres approuvées qui sont supprimées ne sont plus accessibles par les employés concernés dans l'environnement libre-service. Cliquez sur **OK** pour supprimer la lettre.

Vous pouvez consulter les lettres approuvées en cliquant sur le bouton **Afficher** (). Les lettres sont affichées au format PDF.

La liste peut être triée en cliquant sur les noms de colonne ou filtrée par nom d'employé, date, état, changement d'état ou langue en utilisant le champ de filtre des colonnes.

3. Pour générer une lettre, cliquez sur le bouton **Aperçu** () de la demande voulue.

La lettre de confirmation de l'emploi s'affiche dans la page *Aperçu*.



L'aperçu est affiché en HTML à partir du modèle de lettre et de l'information extraite du dossier de l'employé et du profil de l'entreprise dans Powerpay.

4. Au besoin, modifiez la lettre et ajoutez des commentaires.
5. Pour afficher la version PDF finale de la lettre (facultatif) :
 - a. Cliquez sur **Aperçu PDF**.

La lettre est affichée en PDF.



FR Basic Company Setup - BSES717
125 Basic Bay
Winnipeg, Manitoba, R2K3H5

29 septembre 2017

Joe Camper
200 Main Broadway
Winnipeg, MB, R3T4T5

Objet : Vérification d'emploi au sujet de Joe Camper

Madame, Monsieur,

Revenez à votre confirmation sur les Comptes en cliquant sur FR Basic Company Setup - BSES717 depuis le

- b. Vous pouvez modifier le modèle de lettre au besoin à partir de l'onglet **Configuration**. Pour plus de détails, voir Configurer le modèle de lettre de confirmation de l'emploi, à la page 7.
 - c. Fermez le fichier PDF.
6. Cliquez sur **Approuver**.

La lettre est générée au format PDF, et un courriel est envoyé à l'employé pour l'informer qu'elle est disponible dans l'environnement libre-service.

Ceridian

La version française suit l'anglaise.

Your Employment Verification Letter is ready to be viewed in Powerpay Self Service.

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Votre Lettre de confirmation de l'emploi peut maintenant être consultée dans l'environnement libre-service Powerpay.

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

La lettre de confirmation de l'emploi est générée en français et en anglais et s'affiche dans la langue de correspondance de l'employé.

Une fois la lettre approuvée, l'employé peut y accéder pendant 30 jours dans l'environnement libre-service.

Refuser une demande de lettre de confirmation de l'emploi

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

Lorsqu'un employé demande une lettre de confirmation de l'emploi dans le portail libre-service Powerpay, la demande est envoyée dans le dossier Mesures de la boîte de réception des utilisateurs sélectionnés pour recevoir les notifications, et elle est ajoutée à l'onglet **Demandes** de la page *Lettre de confirmation de l'emploi* (Entreprise → Formulaires → Lettre de confirmation de l'emploi → Demandes).

► Pour refuser une demande de lettre de confirmation de l'emploi :

1. Ouvrez la page *Lettre de confirmation de l'emploi* (Entreprise → Formulaires → Lettre de confirmation de l'emploi).
2. Cliquez sur l'onglet **Demandes**.

Entreprise > Formulaires > Lettre de confirmation de l'emploi

Demandes Configuration

Lettre de confirmation de l'emploi - Demandes

Nom d'employé	Demandé	Statut	Modification du statut	Langue de l'employé	
Joe Camper	29 septembre 2017	Approuvé	29 septembre 2017	Anglais	 
Bob Newhead	17 août 2017	En attente		Anglais	 
Grant Fallows	17 août 2017	Rejeté	13 septembre 2017	Anglais	 

3. Cliquez sur le bouton **Aperçu** () de la demande voulue.
La lettre de confirmation de l'emploi s'affiche dans la page *Aperçu*.

Lettre de confirmation de l'emploi Demandes



FR Basic Company Setup - BSES717
125 Basic Bay
Winnipeg, Manitoba, R2K3H5

29 septembre 2017

Joe Camper
200 Main Broadway
Winnipeg, MB, R3B4T5

Objet : Vérification d'emploi au sujet de Joe Camper

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous confirmons que Joe Camper est au service de FR Basic Company Setup - BSES717 depuis 13 janvier 1997.

Renseignements sur l'emploi pour Joe Camper :

- Type d'emploi : Temps plein
- Heures normales par période de paie : 25.00
- Fréquence de la paie : A la quinzaine
- Salaire horaire : 21.00 \$

Pour toute question ou tout renseignement supplémentaire, voir les coordonnées ci-dessous :

Sincères salutations,

Peter Smith

Peter Smith, Owner & CEO
Peter.Smith@123.com
LogosRus

Aperçu PDF
Rejeté **Approuver** Annuler

4. Cliquez sur **Refuser**.

La demande est refusée et la lettre n'est pas générée.

Colonnes de l'onglet Demandes

Entreprise > Formulaire > Lettre de confirmation de l'emploi

Demands Configuration

Lettre de confirmation de l'emploi - Demandes

Nom d'employé	Demandé	Statut	Modification du statut	Langue de l'employé	
Joe Camper	29 septembre 2017	Approuvé	29 septembre 2017	Anglais	 
Bob Newheart	17 août 2017	En attente		Anglais	
Grant Fallows	17 août 2017	Rejeté	13 septembre 2017	Anglais	

- Nom de l'employé : prénom et nom de l'employé ayant demandé une lettre de confirmation de l'emploi.
- Date de la demande : date de réception de la demande de lettre de confirmation de l'emploi.
- État : état de la demande, soit :
 - En attente – La demande n'a pas encore été approuvée ou refusée.
 - Approuvée – La demande a été approuvée et la lettre a été envoyée à l'employé.
 - Refusée – La demande a été refusée et la lettre n'a pas été générée.
- Changement d'état : date à laquelle la demande a été approuvée ou refusée.
- Langue de l'employé : langue de correspondance sélectionnée par l'employé dans la page *Dossier de l'employé*.

L'onglet Demandes énumère toutes les demandes en cours, approuvées ou refusées. Les demandes les plus récentes figurent au début de la liste. La liste peut être triée en cliquant sur les noms de colonne ou filtrée par nom d'employé, date, état, changement d'état ou langue en utilisant le champ de filtre des colonnes.

Les demandes approuvées ou refusées demeurent dans la liste jusqu'à ce qu'elles soient supprimées en cliquant sur le bouton **Supprimer** ().



Les lettres approuvées qui sont supprimées ne sont plus accessibles par les employés concernés dans l'environnement libre-service. Cliquez sur **OK** pour supprimer la lettre.

Vous pouvez consulter les lettres approuvées en cliquant sur le bouton **Afficher** (). Les lettres sont affichées au format PDF.

Pour approuver ou refuser une demande en attente, cliquez sur le bouton **Aperçu** ().

Suivi des activités liées à la fonction de lettre de confirmation de l'emploi

Les activités liées à la fonction de lettre de confirmation de l'emploi peuvent être consultées dans la page Piste de vérification.

Lorsque cette fonction est activée ou désactivée, l'activité est indiquée dans la section **Renseignements sur l'entreprise – Options de sécurité**.

38. Renseignements relatifs à l'entreprise - Options de sécurité				
Description	Nouvelle valeur	Ancienne valeur	Entré par	Date et heure
Générer automatiquement le format du nom d'utilisateur	Prénom.Nom (Michael.Johnson)	5caractèresPrénom5caractèresNom (MichaJohns)	D	2017-01-18 12:20:24
Mettre en application la date limite auprès des employés pour apporter des changements à l'environnement libre-service	Oui	Non	D	2017-04-10 13:23:24
Lettre de confirmation de l'emploi	Oui		D	2017-08-04 16:40:24

Les demandes de lettre approuvées ou refusées sont indiquées dans la section **Renseignements sur l'entreprise – Lettre de confirmation de l'emploi**.

182. Company Information - Employment Verification Letter				
Description	New Value	Old Value	Keyed By	Date & Time
Configuration			cch	2017-06-19 17:41:23
Employment Verification Letter - Jacob A	Approved	Pending	cch	2017-06-19 18:29:14
Employment Verification Letter - Jacob A	Rejected	Pending	cch	2017-06-19 18:31:22
Employment Verification Letter - Jacob A	Approved	Pending	cch	2017-06-20 10:21:47

Dans la page Piste de vérification, les demandes sont triées par nom d'employé.

2. Employee Information - 00000003 Camper, Joe (Active)				
Description	New Value	Old Value	Keyed By	Date & Time
Pay Rate	21.000	20.000	rwhitesl	2017-08-08 14:13:58
Employment Verification Letter - Request	Yes		JoeCamp - ESS	2017-08-17 13:33:53

Notifications par courriel

La nouvelle fonction Notifications par courriel de Powerpay vous permet de sélectionner les notifications que vous voulez recevoir par courriel. Vous pouvez configurer des notifications pour que vous ou d'autres utilisateurs de Powerpay soyez informés lorsqu'un traitement de la paie est terminé et que les rapports sont disponibles. Vous pouvez aussi recevoir une confirmation et des rappels de soumission des données de la paie.

► **Pour sélectionner les utilisateurs devant recevoir des notifications :**

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 **Coordonnées** s'affiche.

3. Dans la section **Notifications par courriel**, sélectionnez les notifications que l'utilisateur doit recevoir.

Avis par courriel Rappel pour la transmission des données de la paie 1 jour(s) avant la date de soumission
 Confirmation de la transmission des données de la paie
 Le traitement de la paie est terminé.

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Ceridian

La version française suit l'anglaise.

This is a reminder that your next regular payroll run for PP***67 is scheduled to be submitted for processing by Tuesday, September 05, 2017.

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Rappel : les données de votre prochain traitement régulier de la paie PP***67 doivent être soumises d'ici le mardi 05 septembre 2017.

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

Ceridian

La version française suit l'anglaise.

Payroll PP***67 has been submitted for processing on Wednesday, September 06, 2017 09:55 AM (Central Time).

Payroll Type: Regular Run

Pay Period Number: 9

Submit Confirmation Number: 21052

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Les données de la paie PP***67 ont été transmises pour traitement le mercredi 06 septembre 2017 09:55 (heure du Centre).

Type de traitement: Traitement régulier

Numéro de période de paie: 9

Soumettez le numéro de confirmation: 21052

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.



Ceridian

La version française suit l'anglaise.

Your payroll reports for PP***67 are ready to be viewed in Powerpay.

Payroll Type: Regular Run

Pay Period Number: 9

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Vos rapports de la paie pour PP***67 peuvent maintenant être consultés dans Powerpay.

Type de traitement : Traitement régulier

Numéro de période de paie : 9

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

Suivi des activités liées aux notifications par courriel

Les activités liées aux notifications par courriel sont indiquées dans la section **Renseignements sur l'entreprise – Gestion utilis. et pers.-res.** de la page *Piste de vérification*.

[Période de paie](#) ► Piste de vérification

Piste de vérification

Enterprise:Basic Company Setup

[Développer tout](#) / [Réduire tout](#)

15. Renseignements relatifs à l'entreprise - Gestion des utilisateurs et des personnes-ressources

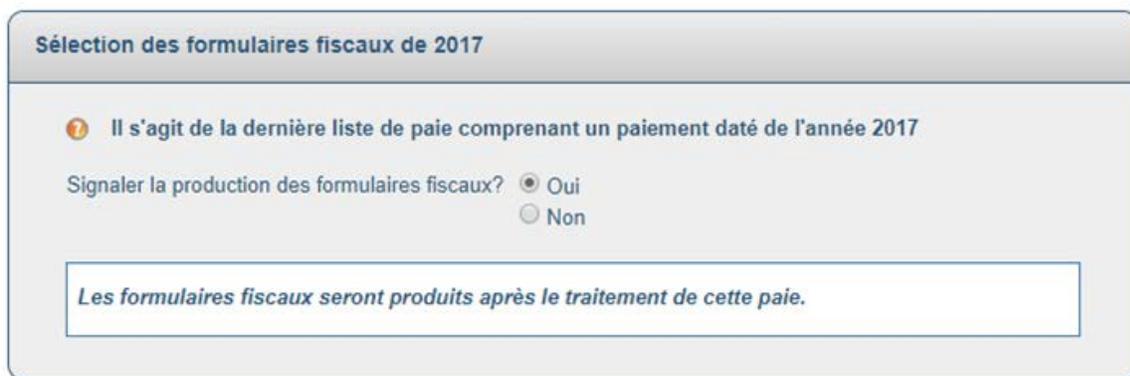
ID-utilisateur	Description	Nouvelle valeur	Ancienne valeur	Entré par	Date et heure
Rhonda	Erreurs et avertissements générés par le système	Oui	Non	DBA	2017-03-03 10:39:49
Rhonda	Lettre de confirmation de l'emploi	Oui	Non	DBA	2017-08-04 16:40:24
Rhonda	Avis par courriel - Rappel pour la transmission des données de la paie	Oui	Non	DBA	2017-08-15 11:40:14
Rhonda	Avis par courriel - Jour(s) précédent le rappel pour la transmission des données de la paie	1		DBA	2017-08-15 11:40:14
Rhonda	Avis par courriel - Confirmation de la transmission des données de la paie	Oui	Non	DBA	2017-08-15 11:40:14
Rhonda	Avis par courriel - Le traitement de la paie est terminé	Oui	Non	DBA	2017-08-15 11:40:14
Smith400	Déverrouiller	true	false	DBA	2017-09-26 11:50:50
Smith400	Erreurs et avertissements générés par le système	Oui	Non	DBA	2017-03-03 10:39:49
Smith400	Lettre de confirmation de l'emploi	Oui	Non	DBA	2017-08-04 16:40:24

Améliorations apportées à Powerpay

Option de production des formulaires fiscaux avec la dernière paie de l'année

Production des formulaires fiscaux par défaut pour les traitements réguliers et supplémentaires

L'option de production des formulaires fiscaux avec la dernière paie de l'année de la page *Période de paie* (Période de paie → Création d'un traitement régulier) est maintenant une option unique pour la **dernière paie de l'année** (selon votre calendrier de la paie) et elle est réglée à **Oui** par défaut.



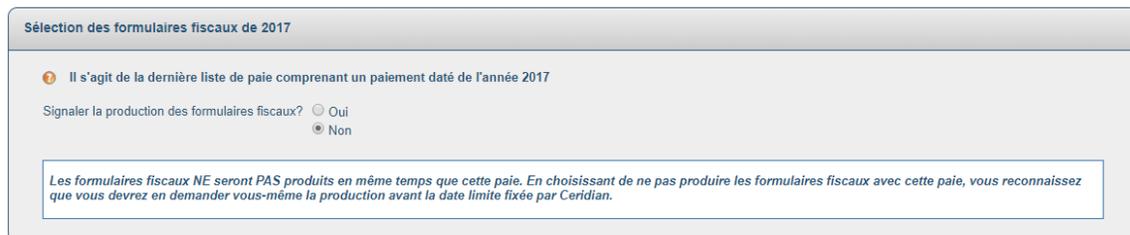
Sélection des formulaires fiscaux de 2017

Il s'agit de la dernière liste de paie comprenant un paiement daté de l'année 2017

Signaler la production des formulaires fiscaux? Oui Non

Les formulaires fiscaux seront produits après le traitement de cette paie.

Lorsque **Oui** est sélectionné, les formulaires fiscaux sont produits après le traitement de la dernière paie de l'année. Si **Non** est sélectionné, ces documents ne sont pas produits et doivent être demandés avant la date limite établie par Ceridian.



Sélection des formulaires fiscaux de 2017

Il s'agit de la dernière liste de paie comprenant un paiement daté de l'année 2017

Signaler la production des formulaires fiscaux? Oui Non

Les formulaires fiscaux NE seront PAS produits en même temps que cette paie. En choisissant de ne pas produire les formulaires fiscaux avec cette paie, vous reconnaissez que vous devrez en demander vous-même la production avant la date limite fixée par Ceridian.

Production des formulaires fiscaux pour les paies soumises automatiquement

L'option **Produire formulaires fiscaux avec la dernière paie de l'année** a été ajoutée à la page *Soumission automatique* (Entreprise → Valeurs par défaut → Soumission automatique. Lorsque **Oui** est sélectionné (par défaut),

les formulaires fiscaux et les rapports de fin d'année sont produits après le traitement de la dernière paie de l'année.

Entreprise ► Valeurs par défaut ► Soumission automatique

Liens rapides ▼

Valeurs par défaut - Soumission automatique

Soumission automatique des valeurs par défaut

Cycle de retenues et de cotisations

Cycle des gains permanents

Produire les formulaires fiscaux avec la dernière paie de l'année

Message de confirmation de production des formulaires fiscaux

Si vous soumettez la dernière paie de l'année et que l'option **Signaler la production des formulaires fiscaux?** de la page Période de paie est réglée à Oui, Powerpay affiche le message suivant : « Cliquez sur Continuer pour produire les formulaires fiscaux et les rapports de fin d'année avec cette paie, ou accédez à la page *Période de paie* (Période de paie → Création d'un traitement régulier) et sélectionnez **Non**.

Formulaires fiscaux - confirmation ×

Il s'agit de la dernière liste de paie comprenant un paiement daté de l'année 2017 et les formulaires fiscaux seront produits avec cette paie.
Sélectionnez Continuer pour passer à la sélection de ce formulaire fiscal, ou sélectionnez Annuler et accédez à la page Période de paie pour modifier la sélection du formulaire fiscal pour cette paie.

Notification par courriel concernant les formulaires fiscaux

Lorsque vous soumettez la dernière paie de l'année (selon votre calendrier de la paie), vous recevrez une notification par courriel indiquant votre sélection de production de formulaires fiscaux.



Ceridian

La version française suit l'anglaise.

This is the last payroll with a payment dated in 2017. Tax Forms will be produced with this payroll run, as you have signalled "Yes" for tax form production with the last pay of the year.

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Il s'agit de la dernière liste de paie comprenant un paiement daté de l'année 2017. Les formulaires fiscaux seront produits avec cette paie, puisque vous avez sélectionné Oui pour la production des formulaires fiscaux lors du traitement de votre dernière paie de l'année.

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

Ceridian

La version française suit l'anglaise.

This is the last payroll with a payment dated in 2017. Tax Forms will NOT be produced with this payroll run, as you have signalled "No" for tax form production with the last pay of the year.

To produce tax forms at a later date, you have the following options:

1. Create an Extra Run dated in 2017 and signal "Yes" for tax form production.
2. If you have year-end adjustments that will not be ready until after your first pay of the year, you may request tax forms using Ceridian's IVR (Interactive Voice Response) system at 1-800-667-7867.

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Il s'agit de la dernière liste de paie comprenant un paiement daté de l'année 2017. Les formulaires fiscaux NE seront PAS produits avec cette paie, puisque vous avez sélectionné Non pour la production des formulaires fiscaux lors du traitement de votre dernière paie de l'année.

Pour produire des formulaires fiscaux à une date ultérieure, les options suivantes s'offrent à vous:

1. Créez un traitement supplémentaire pour l'année 2017 et sélectionnez Oui pour la production des formulaires fiscaux.
2. Si vous avez des rectifications de fin d'année qui ne seront pas prêtes avant votre première paie de l'année, vous pouvez demander la production des formulaires fiscaux en utilisant le système de réponse vocale interactive (RVI) de Ceridian au 1 800 667-7867.

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

Date de soumission

Pour vous éviter des frais de traitement hors cycle et indiquer clairement les dates de soumission, Powerpay affiche maintenant la **date de soumission** mise à jour dans les messages, la barre d'en-tête, le calendrier et la piste de vérification lorsque vous modifiez la date de paiement dans la page *Création d'un traitement* ou *Modifier la période de paie*.

- L'avertissement suivant s'affiche lorsque la nouvelle date de paiement est enregistrée *Création d'un traitement* ou *Modifier la période de paie* :



- L'avertissement suivant s'affiche si la nouvelle date de paiement ne laisse pas suffisamment de temps pour traiter les dépôts directs (moins de trois jours ouvrables) :



- La nouvelle **date de soumission** est indiquée dans la barre d'en-tête.



- La nouvelle **date de soumission** est indiquée dans la page *Affichage du calendrier* (Entreprise → Calendrier → Affichage du calendrier).



- La nouvelle **date de soumission** est indiquée dans la page *Piste de vérification*.

1. Renseignements relatifs à la nouvelle paie

Description	Nouvelle valeur	Ancienne valeur	Entré par	Date et heure
Type de traitement	Régulier		Hc	2017-09-29 16:29:52
Numéro de période de paie	20		Hc	2017-09-29 16:29:52
Date de fin de la période de paie	29-sept.-2017		Hc	2017-09-29 16:29:52
Date de paiement	29-sept.-2017		Hc	2017-09-29 16:29:52
Date de paiement	06-oct.-2017	29-sept.-2017	Hc	2017-09-29 16:32:13
Date de paiement	29-sept.-2017	06-oct.-2017	Hc	2017-09-29 16:33:43
Date de paiement	02-oct.-2017	29-sept.-2017	Hc	2017-09-29 16:34:34
Date de paiement	29-sept.-2017	02-oct.-2017	ns	2017-09-29 16:36:06
Date de paiement	02-oct.-2017	29-sept.-2017	ns	2017-09-29 16:36:15
Date de paiement	03-oct.-2017	02-oct.-2017	ns	2017-09-29 16:36:34
Date de soumission	26-sept.-2017		Hc	2017-09-29 16:29:52
Date de soumission	03-oct.-2017	26-sept.-2017	Hc	2017-09-29 16:32:13
Date de soumission	26-sept.-2017	03-oct.-2017	Hc	2017-09-29 16:33:43
Date de soumission	27-sept.-2017	26-sept.-2017	Hc	2017-09-29 16:34:34
Date de soumission	26-sept.-2017	27-sept.-2017	ns	2017-09-29 16:36:06
Date de soumission	27-sept.-2017	26-sept.-2017	ns	2017-09-29 16:36:15
Date de soumission	28-sept.-2017	27-sept.-2017	ns	2017-09-29 16:36:34
Écritures de journal	Non		Hdi	2017-09-29 16:29:52

Paramètres des rôles de sécurité pour la page Lettre de confirmation de l'emploi

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

L'accès à la nouvelle page *Lettre de confirmation de l'emploi* (Entreprise → Forms → Lettre de confirmation de l'emploi) peut être configuré depuis la page *Rôles de sécurité* (Entreprise → Rôles de sécurité).

Rôles de sécurité

Paramètres des rôles de sécurité

* Indique un champ obligatoire

Payroll Admin
HR Admin
Data Entry

* Nom du rôle: (maximum de 20 caractères)
 Utiliser comme valeur par défaut pour les nouveaux utilisateurs

[Développer tout](#) / [Réduit tout](#)

- Accès à la page :
 - Période de paie
 - Paie
 - Paie - Traitement Y
 - Traitement
 - Entreprise
 - Configuration service/distribution
 - Cycles
 - Valeurs par défaut
 - Sélection de la saisie rapide
 - Calendrier
 - Formulaires
 - Formulaire prélèvement auto préauto.
 - Lettre de confirmation de l'emploi
 - Config. importation personnalisée
 - Configuration de la rémunération
 - Equipement libre-service

Si l'une des options suivantes est désactivée pour un rôle donné, l'accès à la page Lettre de confirmation de l'emploi est automatiquement désactivé pour ce rôle.

- Taux de rémunération
- Accès à la page Période de paie

Rôles de sécurité

Paramètres des rôles de sécurité

* Indique un champ obligatoire

Payroll Admin

HR Admin

Data Entry

* Nom du rôle: (maximum de 20 caractères)

Utiliser comme valeur par défaut pour les nouveaux utilisateurs

[Développer tout](#) / [Réduit tout](#)

- Cycles
- Valeurs par défaut
- Sélection de la saisie rapide
- Calendrier
- Formulaires
- Formulaire prélèvement auto préauto.
- Lettre de confirmation de l'emploi**
- Contig. importation personnalisée*
- Configuration de la rémunération
- Environnement libre-service
- Fin d'année
- RH
- Rapports
- Accès à la fenêtre contextuelle :
- Restreindre l'accès :
- Taux de rémunération**
- Accès des employés :

Ajouter un rôle

Supprimer un rôle

Demandes de lettre de confirmation de l'emploi dans la boîte de réception de Powerpay

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

Lorsqu'un employé demande une lettre de confirmation de l'emploi dans le portail libre-service Powerpay, la demande est envoyée dans le dossier Mesures de la boîte de réception des utilisateurs sélectionnés pour recevoir les notifications. Une mesure est générée pour chaque demande d'employé.

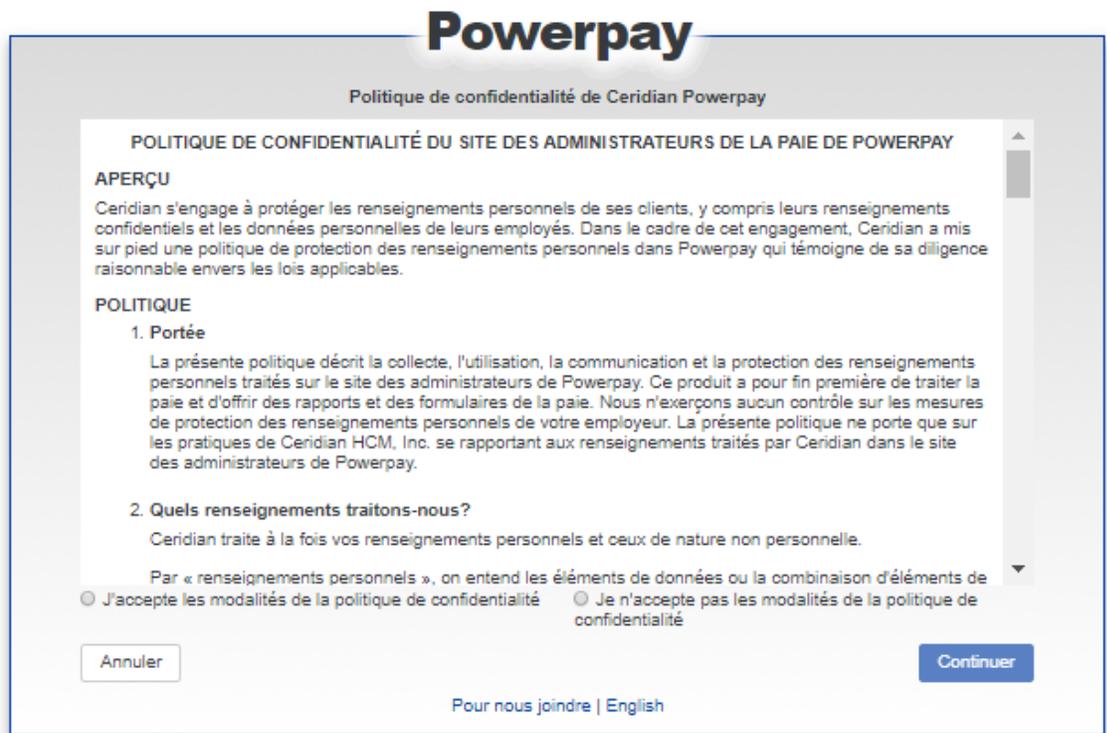
Boîte de réception				
De	Type	Objet	Date	
Joe Camper	Mesure à prendre	Demande de lettre de confirmation de l'emploi pour Joe Camper	25-août-2017	11:55
Ceridian	Avertissements	Compte libre-service de Joe Camper - 000000003 verrouillé	25-août-2017	11:49



Politique de confidentialité de Ceridian Powerpay

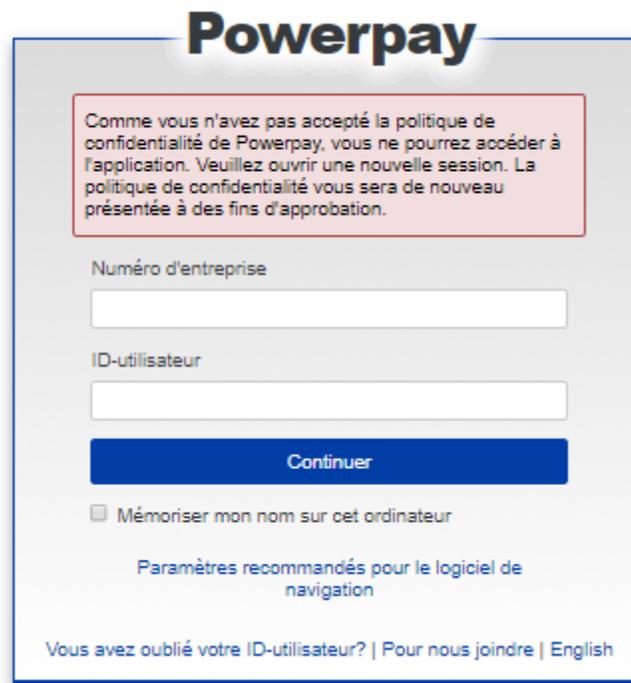
Ceridian accorde la plus haute importance à la confidentialité. Notre politique de confidentialité décrit les mesures que nous prenons pour protéger les renseignements de votre entreprise et de vos employés et témoigne de notre diligence raisonnable envers les lois applicables.

Les utilisateurs n'ayant pas encore accepté les conditions de la Politique de confidentialité pour leur entreprise doivent lire et accepter la nouvelle politique lorsqu'ils ouvrent une session. La politique s'affiche automatiquement à l'ouverture de session.



- **Pour confirmer que vous comprenez et acceptez la politique de confidentialité :**
 1. Sélectionnez le bouton radio **J'accepte les modalités de la politique de confidentialité**.
 2. Cliquez sur **Procéder**.

Vous devez accepter la politique de confidentialité pour accéder à Powerpay.
Si vous n'acceptez pas les modalités de la politique de confidentialité, la page d'ouverture de session affichera un message d'erreur.



Powerpay

Comme vous n'avez pas accepté la politique de confidentialité de Powerpay, vous ne pourrez accéder à l'application. Veuillez ouvrir une nouvelle session. La politique de confidentialité vous sera de nouveau présentée à des fins d'approbation.

Numéro d'entreprise

ID-utilisateur

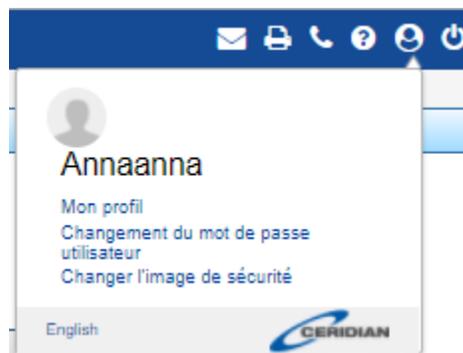
Continuer

Mémoriser mon nom sur cet ordinateur

Paramètres recommandés pour le logiciel de navigation

[Vous avez oublié votre ID-utilisateur?](#) | [Pour nous joindre](#) | [English](#)

Une fois acceptée, la politique peut être consultée en tout temps en cliquant sur **Afficher la politique de confidentialité** depuis la page **Mon profil** ( → Mon profil).



Renseignements sur la personne-ressource

* indique un champ obligatoire

ID-utilisateur : Annaanna
Numéro d'employeur: PP9K987
Rôle de sécurité: Payroll Admin
Type de personne-ressource: Remplaçant de la paie

[Consulter la convention juridique](#) [Afficher la politique de confidentialité](#)



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DU SITE DES ADMINISTRATEURS DE LA PAIE DE POWERPAY
APERÇU

Ceridian s'engage à protéger les renseignements personnels de ses clients, y compris leurs renseignements confidentiels et les données personnelles de leurs employés. Dans le cadre de cet engagement, Ceridian a mis sur pied une politique de protection des renseignements personnels dans Powerpay qui témoigne de sa diligence raisonnable envers les lois applicables.

POLITIQUE

1. Portée

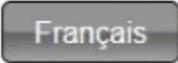
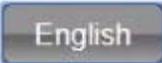
La présente politique décrit la collecte, l'utilisation, la communication et la protection des renseignements personnels traités sur le site des administrateurs de Powerpay. Ce produit a pour fin première de traiter la paie et d'offrir des rapports et des formulaires de la paie. Nous n'exerçons aucun contrôle sur les mesures de protection des renseignements personnels de votre employeur. La présente politique ne porte que sur les pratiques de Ceridian HCM, Inc. se rapportant aux renseignements traités par Ceridian dans le site des administrateurs de Powerpay.

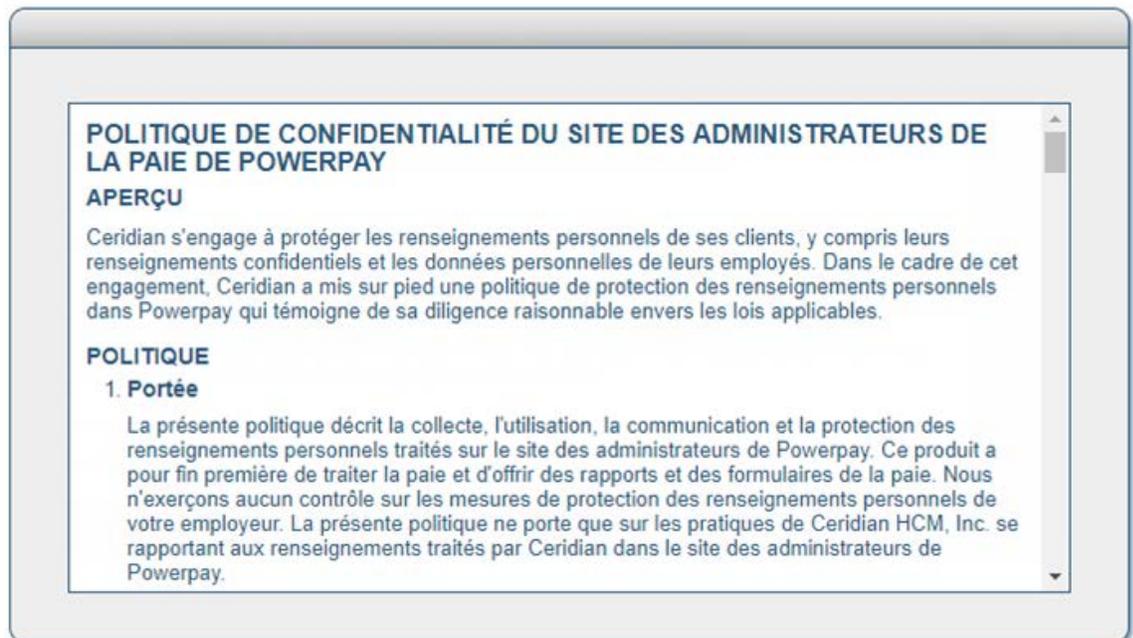
2. Quels renseignements traitons-nous?

Ceridian traite à la fois vos renseignements personnels et ceux de nature non personnelle.

Par « renseignements personnels », on entend les éléments de données ou la combinaison d'éléments de données qui permettent d'établir

Pour imprimer la Politique de confidentialité, cliquez sur l'icône 

Cliquez sur  ou  pour afficher la version voulue.



POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DU SITE DES ADMINISTRATEURS DE LA PAIE DE POWERPAY
APERÇU

Ceridian s'engage à protéger les renseignements personnels de ses clients, y compris leurs renseignements confidentiels et les données personnelles de leurs employés. Dans le cadre de cet engagement, Ceridian a mis sur pied une politique de protection des renseignements personnels dans Powerpay qui témoigne de sa diligence raisonnable envers les lois applicables.

POLITIQUE

1. Portée

La présente politique décrit la collecte, l'utilisation, la communication et la protection des renseignements personnels traités sur le site des administrateurs de Powerpay. Ce produit a pour fin première de traiter la paie et d'offrir des rapports et des formulaires de la paie. Nous n'exerçons aucun contrôle sur les mesures de protection des renseignements personnels de votre employeur. La présente politique ne porte que sur les pratiques de Ceridian HCM, Inc. se rapportant aux renseignements traités par Ceridian dans le site des administrateurs de Powerpay.

Suivi des accès à la Politique de confidentialité

Lorsqu'un utilisateur affiche la Politique de confidentialité, Powerpay l'indique dans la piste de vérification.

ID-utilisateur	Description	Nouvelle valeur	Ancienne valeur	Entré par	Date et heure
Annaanna	ID-utilisateur	Annaanna		maberg	2017-09-29 08:55:05
Annaanna	Afficher la politique de confidentialité	true	false	Annaanna	2017-09-29 09:09:02
Annaanna	Afficher la politique de confidentialité	true	false	Annaanna	2017-09-29 09:18:11

Mises à jour relatives aux saisies-arrêts

Page Configuration des saisies-arrêts

- Le nouveau champ **Date d'émission de l'ordonnance**, dans la section **Renseignements sur le bénéficiaire** de la page *Configuration des saisies-arrêts* (Paie → Saisies-arrêts → Ajouter une saisie-arrêt) doit être utilisé pour calculer le montant d'exemption d'un employé. Ce champ est obligatoire afin d'indiquer la date et d'utiliser la formule appropriée pour calculer le montant d'exemption et le montant maximal.

Pour les provinces où le calcul du montant d'exemption dépend de la date d'émission de l'ordonnance (Québec, Territoires du Nord-Ouest et Saskatchewan), cliquez sur  pour obtenir de l'aide sur la date applicable et de l'information sur la date d'entrée en vigueur du changement.

Renseignements relatifs au bénéficiaire

* Indique un champ obligatoire

Type de saisie-arrêt **Fédéral 1**

Province d'emploi actuelle de l'employé **Nunavut**

* Nom du bénéficiaire

Adresse

Ville

* Province/État

Code postal

* Numéro d'ordonnance

 * Date d'émission de l'ordonnance

- La section **Renseignements divers** affiche les champs courants pour tous les types de saisie-arrêt. Les champs obligatoires sont accompagnés d'un astérisque rouge.

Renseignements divers

* Indique un champ obligatoire

Veillez sélectionner les options appropriées en fonction de l'ordonnance de saisie-arrêt.

État civil

* Nombre de personnes à charge *Entrez la valeur 0 (zéro) si aucune personne n'est à charge*

* Règles de calcul du montant minimal de subsistance

Appliquer les règles de calcul du montant minimal de subsistance

Ne pas appliquer les règles de calcul du montant minimal de subsistance (la valeur 0 est implicite)

Appliquer le nouveau montant de subsistance (0,01 \$ - 99 999,99 \$)

Ne pas appliquer au montant cible mensuel seulement les règles de calcul du montant minimal de subsistance

- Étant donné que le champ Date d'émission de l'ordonnance a été ajouté à la section **Renseignements sur le bénéficiaire**, le champ Date d'émission de l'ordonnance de saisie-arrêt et les options Avant et Après pour les saisies-arrêts du Québec ont été supprimés de la section **Renseignements divers**.

Employés du Québec

De nouveaux taux d'exemption pour les saisies-arrêts fédérales, provinciales et de pension alimentaire ont été établis pour les employés dont la province d'emploi est le Québec à compter du 1^{er} janvier 2016. Les anciens taux d'exemption s'appliquent aux saisies-arrêts émises avant le 1^{er} janvier 2016.

Employés des Territoires du Nord-Ouest

- La formule utilisée pour calculer le montant des saisies-arrêts de pension alimentaire est maintenant basée sur la date d'émission de l'ordonnance (avant ou après le 1^{er} juillet 2009). Cette précision assure l'exactitude du montant de la retenue pour la saisie-arrêt.
- L'état matrimonial n'est plus utilisé pour calculer les saisies-arrêts fédérales et provinciales et n'est pas un champ obligatoire.

Renseignements divers

* Indique un champ obligatoire

Veillez sélectionner les options appropriées en fonction de l'ordonnance de saisie-arrêt.

État civil

? * Nombre de personnes à charge Entrez la valeur 0 (zéro) si aucune personne n'est à charge

? * Règles de calcul du montant minimal de subsistance

Appliquer les règles de calcul du montant minimal de subsistance

Ne pas appliquer les règles de calcul du montant minimal de subsistance (la valeur 0 est implicite)

Appliquer le nouveau montant de subsistance (0,01 \$ - 99 999,99 \$)

Ne pas appliquer au montant cible mensuel seulement les règles de calcul du montant minimal de subsistance

Employés du Nunavut

Le calcul des montants d'exemption des saisies-arrêts du Nunavut :

- ne tient plus compte du nombre de personnes à charge pour une saisie-arrêt de pension alimentaire;
- ne tient plus compte de l'état civil pour les saisies-arrêts fédérales et provinciales et n'est pas un champ obligatoire.

Employés de la Saskatchewan

Powerpay calcule le montant des saisies-arrêts fédérales et provinciales avec la formule qui était en vigueur à la date d'émission de l'ordonnance, soit avant ou après le 28 mai 2012. Cette précision assure l'exactitude du montant de la retenue pour la saisie-arrêt.

Employés de la Nouvelle-Écosse

Le champ **Source of Garnishee Order** (Source de l'ordonnance de saisie-arrêt) a été ajouté à la section **Renseignements divers** pour les saisies-arrêts fédérales et provinciales. Ce champ est utilisé afin de déterminer si le calcul doit être basé sur une ordonnance délivrée par la Cour des petites créances

Renseignements divers

* Indique un champ obligatoire

Veillez sélectionner les options appropriées en fonction de l'ordonnance de saisie-arrêt.

* Ordonnance de saisie-arrêt Autre
 Ordonnance de la Cour des petites créances

État civil

7 * Nombre de personnes à charge Entrez la valeur 0 (zéro) si aucune personne n'est à charge

7 * Règles de calcul du montant minimal de subsistance Appliquer les règles de calcul du montant minimal de subsistance
 Ne pas appliquer les règles de calcul du montant minimal de subsistance (la valeur 0 est implicite)
 Appliquer le nouveau montant de subsistance (0,01 \$ - 99 999,99 \$)
 Ne pas appliquer au montant cible mensuel seulement les règles de calcul du montant minimal de subsistance

Page Embauche/Profil

Powerpay affiche désormais le message simplifié suivant lorsqu'un employé visé par une saisie-arrêt en cours d'exécution change de province d'emploi (excepté la Colombie-Britannique) :

La province d'emploi de l'employé a été changée; la ou les saisies-arrêts actives suivantes figurent dans son dossier :

XXXX

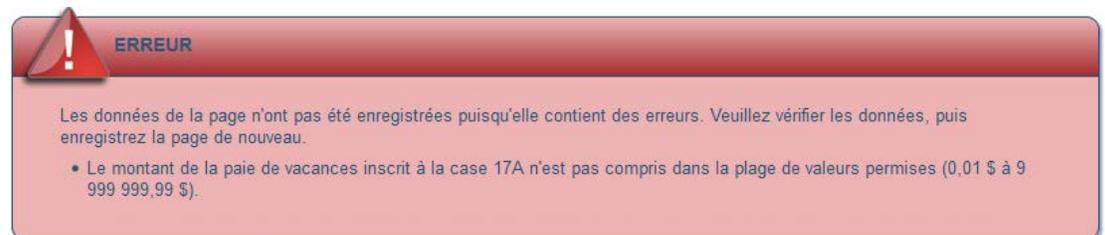
Voici ce que nous vous recommandons de faire :

- **Communiquer avec le créancier saisissant (agence gouvernementale) afin de déterminer si la délivrance d'une nouvelle ordonnance de saisie-arrêt est nécessaire.**
- **Vérifier que l'information qui figure dans la page de configuration des saisies-arrêts concernant la saisie-arrêt de l'employé respecte les exigences de la province ou du territoire (YYYY), puisque les exigences varient selon les administrations.**

« YYYY » est le nom de la province.

Millions de dollars sur les Relevés d'emploi

- Les champs suivants acceptent désormais les millions de dollars afin d'assurer l'exactitude des relevés d'emploi :
 - Case 15B
 - Case 15C
 - Case 17A – Paye de vacances
 - Case 17B – Jour(s) férié(s)
 - Case 17C – Autres sommes (préciser)
 - Case 19 – Indemnité pour congé de maladie, de maternité, parental, de compassion ou pour parents d'enfants gravement malades ou indemnité d'assurance salaire
- Les messages de la page ont été modifiés pour afficher les millions.



Améliorations apportées à l'interface utilisateur

Affichage de toutes les icônes dans la bannière Powerpay

Sur les écrans panoramiques, la bannière Powerpay affiche maintenant toutes les icônes, ce qui évite d'avoir à cliquer pour accéder aux boutons Pour nous joindre et Imprimer.



Questions de vérification de l'identité

Dans le but d'améliorer la sécurité, les utilisateurs doivent obligatoirement répondre aux questions de vérification de l'identité afin d'obtenir du soutien téléphonique pour les problèmes d'ouverture de session.

Les utilisateurs n'ayant pas encore choisi leurs questions de vérification de l'identité doivent maintenant le faire en ouvrant une session. La page Questions de vérification de l'identité s'affiche à l'ouverture de session après la Sélectionnez une image de sécurité. Au moins quatre questions doivent être choisies avant d'accéder à Powerpay.

Les questions de vérification de l'identité et les réponses connexes doivent être uniques.

Page Détails de la paie de l'employé

Les liens **Employé suivant** > et < **Employé précédent** ont été ajoutés à la page *Détails de la paie de l'employé*, ce qui évite de revenir à la page *Totaux des employés* pour sélectionner l'employé suivant ou précédent.

Traitement ► [Aperçu des résultats](#) ► Totaux des employés

Liens rapides ▼

Aperçu des résultats - Totaux des employés

i Informations

Dernier Aperçu des résultats produit pour ce traitement de la paie : 29 septembre, 2017 16:53:24 CDT

[Développer tout](#) / [Réduire tout](#)

Active Employees -

† Indicates employees with no net pay

Employee Name	Employee Number	Payment Type	Gross Pay	Total Deductions	Net Cheque	Net Deposit
Alberta						
JONATHAN APPLESEED	000000001	Regular	1600.00	98.62	1501.38	0.00
HOWARD BENNETT	000000002	Regular	1800.00	389.91	1410.09	0.00
† DAVID CHASE	000000003	Regular	1923.04	1923.04	0.00	0.00
Manitoba						
SARA COOPER	000000005	Regular	1538.48	94.57	1443.91	0.00
† CARL SON DAVIES	000000006	Regular	0.00	0.00	0.00	0.00
† PAUL GRAHAM	000000008	Regular	0.00	0.00	0.00	0.00

Cliquez sur le nom d'un employé dans la page *Totaux des employés* pour afficher la page *Détails de la paie de l'employé*.

Aperçu des résultats - Totaux de l'employé

Détails de la paie de l'employé


INFORMATIONS

Dernier Aperçu des résultats produit pour ce traitement de la paie : 29 septembre, 2017 16:53:24 CDT

[< Employé précédent](#)

[Employé suivant >](#)

[Développer tout](#) / [Réduit tout](#)

000000002 HOWARD BENNETT

Rate 30.000 H	Pay Type Regular	Status Actif
Hrly Eq	Pay Per Biweekly	SIN XXX-XXX-501
No service - FR- 01	Prov AB (8)	Avg Hrs 80.00
Service	Birth XXXX/08/29	Rehire 1994/02/02
Start 1994/02/02	Prov Ex 18690	Sous-groupe X PM

Utilisez les liens **< Employé précédent** et **Employé suivant >** pour changer d'employé sans retourner à la page *Totaux des employés*.

- § Les liens **< Employé précédent** et **Employé suivant >** permettent de naviguer dans une section ou sous-section. Pour atteindre une autre section, vous devez retourner à la page *Totaux des employés*.

Option de livraison des formulaires fiscaux modifiable dans Powerpay

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

L'option **Livraison des formulaires fiscaux** peut maintenant être modifiée pour des employés individuels dans la section **Renseignements supplémentaires** de la page *Dossier d'employé* (Paie → Embauche/Profil → Dossier d'employé).

Renseignements supplémentaires

* Indique un champ obligatoire

Emplacement de livraison des chèques et des bulletins de paie

Utiliser l'emplacement principal (qui est actuellement Primary)
 Utiliser l'emplacement explicite:

Ontario - TOR003

Titre du poste (pour le bulletin de paie)

* Livraison des bulletins de paie: Version électronique seulement

* Livraison des formulaires fiscaux:

- Version imprimée (copie papier)
- Version imprimée (copie papier)
- Version électronique seulement

Améliorations apportées au journal des événements d'atteinte à la sécurité dans l'environnement libre-service

La page **Journal des événements d'atteinte à la sécurité dans l'environnement libre-service** (Entreprise → Libre-service → Maintenance de l'utilisateur → Afficher le journal des événements d'atteinte à la sécurité) affiche maintenant les détails relatifs aux événements suivants :

- Envoi d'un courriel de bienvenue à un utilisateur des fonctions libre-service
- Employé ouvrant une session avec un mot de passe temporaire

Gains assurables

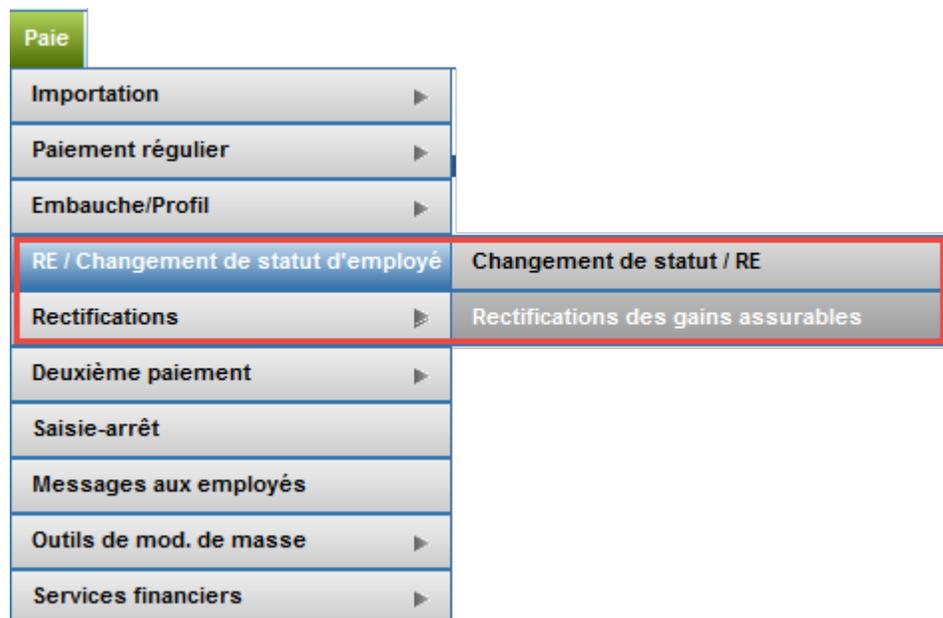
- La page *Historique des gains assurables* a été renommée *Rectifications des gains assurables*.
- La page *Rectifications des gains assurables* est maintenant accessible dans le menu Paie → RE / Changement de statut de l'employé.



- Les liens rapides des pages *Feuille de présence* (Paie → Paiement régulier → Feuille de présence) et *Feuille de présence – Deuxième paiement* (Paie → Deuxième paiement → Feuille de présence – Deuxième paiement) ont été renommés pour indiquer le nouveau nom de la page *Changement de statut – Relevé d'emploi*.



Page Changement de statut – Relevé d'emploi



- Les pages *Changement de statut – Relevé d'emploi* et *Rectifications des gains assurables* sont maintenant accessibles dans le menu Paie → RE / Changement de statut de l'employé.
- La page *Changement de statut de l'employé – Relevé d'emploi* a été renommée *Changement de statut – Relevé d'emploi*.
- La page *Historique des gains assurables* a été renommée *Rectifications des gains assurables*.
- Le bouton *Allez!* a été renommé *Suivant*.

Paie ► RE / Changement de statut d'employé ► Changement de statut / RE Liens rapides ▼

Smith, John Numéro **000000004** Type de rémunération **EE à salaire** Taux de rémunération **32,00** Statut **Actif** GL - Code de service **100 - Par défaut**
 Heures courantes contenues dans l'accumulateur de paie de vacances **0,00**

Changement de statut / RE Smith, John

Options de changement de statut

Statut résultant

Relevé d'emploi

Paie courante

- Pour éviter les pertes de données, le message **Données non enregistrées!** s'affiche si l'utilisateur tente de fermer la page sans enregistrer ses modifications.

Données non enregistrées! ✕

Les modifications apportées à la page courante n'ont pas été enregistrées. Souhaitez-vous enregistrer les modifications avant de continuer?

- Powerpay affiche maintenant un avertissement si une période de paie ne comporte pas de gains ou d'heures assurables pour :
 - le premier jour de travail; ou
 - le dernier jour payé.

Les heures ou l'historique des gains assurables doivent être rajustés pour produire un relevé d'emploi

 **AVERTISSEMENT**

Le relevé d'emploi ne sera pas produit.

- Premier jour de travail - Aucune heure et aucun gain assurable pour la période de paie à laquelle cette date tombe.
- Dernier jour payé - Aucune heure et aucun gain assurable pour la période de paie à laquelle cette date tombe.

- Lorsque l'option **Modifier** ou **Produire** est sélectionnée dans le champ Formulaire Relevé d'emploi, un message s'affiche en haut de la page pour rappeler à l'utilisateur qu'il doit produire un aperçu des résultats de la paie afin de vérifier les renseignements du formulaire :

Options de changement de statut

Une fois cette action terminée, demandez un Aperçu des résultats de la paie pour visualiser le contenu des relevés d'emploi ou les messages d'erreur.

Statut résultant

Relevé d'emploi

Paie courante

- Le message suivant est maintenant affiché dans les champs des cases 17A, 17B, 17C et 19 :

Les montants consignés ici ne génèrent pas de paiements pour l'employé.

Case 17A Paiements à la séparation - Paie de vacances

Les montants consignés ici ne génèrent pas de paiements pour l'employé.

Saisir le code

Période donnée Du JJ/MM/AAAA Au JJ/MM/AAAA

Montant \$

Case 17B Paiements à la séparation - Indemnité de jour férié

Les montants consignés ici ne génèrent pas de paiements pour l'employé.

Indiquez le montant que vous avez payé ou que vous paierez pour chaque jour férié survenant après le dernier jour payé (case 11), ainsi que la date de chaque jour férié. N'incluez pas les jours fériés qui surviennent avant cette date.

<input type="text"/> \$	<input type="text"/> JJ/MM/AAAA	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> JJ/MM/AAAA
<input type="text"/> \$	<input type="text"/> JJ/MM/AAAA	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> JJ/MM/AAAA
<input type="text"/> \$	<input type="text"/> JJ/MM/AAAA	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> JJ/MM/AAAA
<input type="text"/> \$	<input type="text"/> JJ/MM/AAAA	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> JJ/MM/AAAA
<input type="text"/> \$	<input type="text"/> JJ/MM/AAAA	<input type="text"/> \$	<input type="text"/> JJ/MM/AAAA

Case 17C Paiements à la séparation - Autres sommes (préciser)

Les montants consignés ici ne génèrent pas de paiements pour l'employé.

Saisir le code

Période donnée Du JJ/MM/AAAA Au JJ/MM/AAAA

Montant \$

- L'utilisateur peut cliquer sur ⓘ en regard des champs suivants pour afficher des renseignements supplémentaires :
 - Dernier jour de travail

Dernier jour de travail

La dernière journée réelle de travail de l'employé.

- Premier jour de travail

Premier jour de travail

La première journée pour laquelle l'employé a reçu des gains assurables.

OU

La première journée pour laquelle l'employé a reçu des gains assurables après la production du dernier relevé d'emploi.

- Dernier jour payé

Dernier jour payé

La dernière journée pour laquelle l'employé a reçu des gains assurables.

Cette date coïncide habituellement avec la dernière journée de travail; toutefois, dans certains cas, les employés continuent de recevoir des gains assurables après leur dernière journée de travail (p. ex. congés payés, vacances, congés de maladie). Dans ces cas, entrez la date de la dernière journée de congé payée, en vous assurant que la date ne correspond pas à un jour férié.

- Date de fin de la dernière période de paie

Date de fin de la dernière période de paie

La date de fin de la période de paie comprenant le dernier jour payé.

Page Rôles de sécurité

La page Rôles de sécurité a été modifiée pour indiquer le nouveau nom des pages suivantes :

- Relevé d'emploi – Changement de statut de l'employé
- Changement de statut/Relevé d'emploi
- Rectifications des gains assurables

Paramètres des rôles de sécurité

* Indique un champ obligatoire

Payroll Admin
HR Admin
Data Entry

* Nom du rôle: (maximum de 20 caractères)
 Utiliser comme valeur par défaut pour les nouveaux utilisateurs

Développer tout / Réduit tout

- [-] Accès à la page :
 - [+] [x] Période de paie
 - [+] [x] Paie
 - [+] [x] Importation
 - [+] [x] Paiement régulier
 - [+] [x] Embauche/Profil
 - [+] [x] **RE / Changement de statut d'employé**
 - [x] Changement de statut / RE
 - [x] Rectifications des gains assurables
 - [+] [x] Rectifications
 - [+] [x] Deuxième paiement
 - [+] [x] Saisie-arrêt
 - [+] [x] Configuration d'une saisie-arrêt
 - [+] [x] Messages aux employés
 - [+] [x] Outils de mod. de masse
 - [+] [x] Services financiers
 - [+] [x] Paie - Traitement V

Ajouter un rôle

Aperçu des résultats de la paie

Si un ou des relevés d'emploi demandés n'ont pas été produits, un message informe l'utilisateur que les formulaires de RE doivent être vérifiés.

Traitement ► Aperçu des résultats

Aperçu des résultats - Aperçu des résultats

Relevés d'emploi

Totaux des employés

Totaux de l'entreprise



ERREUR

Au moins un relevé d'emploi n'a pas été produit. Cliquez sur le bouton Relevés d'emploi pour consulter les messages d'erreur.

Mise à jour des étiquettes de la page Maintenance de l'utilisateur dans l'environnement libre-service

Les étiquettes suivantes ont été mises à jour pour clarifier la page *Maintenance de l'utilisateur dans l'environnement libre-service* (Entreprise → Libre-service → Maintenance de l'utilisateur).

- Mot de passe initial a été remplacé par **Envoyer le nouveau mot de passe à l'utilisateur.**
- Forcer le changement de mot de passe a été remplacé par **Forcer le changement de mot de passe à la prochaine ouverture de session.**

Maintenance de l'utilisateur dans l'environnement libre-service

Maintenance d'un compte libre-service

* Nom d'utilisateur

* Courriel

Désactiver le compte libre-service

Envoyer le nouveau mot de passe à l'utilisateur

Forcer le changement de mot de passe à la prochaine ouverture de session

Rapport des comptes d'utilisateurs de l'environnement libre-service – Statut de l'employé

La colonne Statut de l'employé du Rapport des comptes d'utilisateurs de l'environnement libre-service (Rapports → Rapports libre-service → Comptes d'utilisateur) indique maintenant le statut de l'employé en toutes lettres, soit Actif, En congé ou Ex-employé (au lieu de A, L ou T).

Rapports ► Rapports libre-service ► Comptes d'utilisateur

Rapport des comptes d'utilisateurs de l'environnement libre-service

Nom	Prénom	Matricule	Nom d'utilisateur	Courriel	Bulletins de paie	Formulaires fiscaux	Statut de l'employé	Statut du compte	Date de création	Date de la dernière ouverture de session
Duke	Daisy	2	Daisy1Duke	dduke@powerpay.pa	Électroniques	Imprimés	Actif	Actif	12-sept.-2016	
John	Doe	1	DoeJohn	jjdoe@test.cop	Électroniques	Imprimés	Actif	Actif	12-sept.-2016	
Jones	James	3	James.Jones	jjones@powerpay.ca	Électroniques	Imprimés	Actif	Actif	03-févr.-2017	
Smith	John	4	John.Smith	jsmith@test.ca	Électroniques	Imprimés	Actif	Actif	18-janv.-2017	

Mises à jour de la page Vérification

La page Vérification fournit maintenant des renseignements détaillés sur chaque changement apporté à un cycle dans les pages suivantes, notamment l'auteur, l'ancienne et la nouvelle valeur ainsi que la date et l'heure de la modification.

- Page Cycle de retenues et cotisations

6. Renseignements relatifs à l'entreprise - Cycle de retenues et cotisations

Description	Nouvelle valeur	Ancienne valeur	Entré par	Date et heure
Cycle 1 - Life_LTD Ins. - PA-PRPP EE-\$V/PA-PRPP ER-\$V	Oui	Non	DS	2017-09-28 09:00:59
Cycle 2 - Dental Plan - PA-PRPP EE-%V/PA-PRPP ER-%V	Oui	Non	DS	2017-09-28 09:00:59

- Page Cycle des gains permanents

7. Renseignements relatifs à l'entreprise - Cycle des gains permanents

Description	Nouvelle valeur	Ancienne valeur	Entré par	Date et heure
Pas de changements				

- Page Configuration du cycle de retenues et cotisations.

8. Renseignements relatifs à l'entreprise - Configuration du cycle de retenues et cotisations

Description	Nouvelle valeur	Ancienne valeur	Entré par	Date et heure
Cycle 1 - Life_LTD Ins. - Description personnalisée	Life<D Ins.		da	2012-03-07 16:34:17
Cycle 2 - Dental Plan - Description personnalisée	Dental Plan		da	2012-03-07 16:34:17
Cycle 3 - Dental Plan 2 - Afficher	Non	Oui	da	2012-03-07 16:34:17
Cycle 4 - Afficher	Non	Oui	da	2012-03-07 16:34:17
Cycle 5 - Afficher	Non	Oui	da	2012-03-07 16:34:17
Cycle 1 - Life_LTD Ins. - Description personnalisée	Life_LTD Ins.	Life<D Ins.	da	2012-03-07 16:35:12
Cycle 3 - Dental Plan 2 - Description personnalisée	Dental Plan 2		D€	2017-09-28 09:02:04
Cycle 3 - Dental Plan 2 - Afficher	Oui	Non	D€	2017-09-28 09:02:04

- Page Configuration du cycle des gains permanents

9. Renseignements relatifs à l'entreprise - Configuration du cycle des gains permanents

Description	Nouvelle valeur	Ancienne valeur	Entré par	Date et heure
Cycle 1 - 1 paie - Description personnalisée	First Pay		DS	2012-02-07 08:01:53
Cycle 2 - 2 paie - Description personnalisée	Second Pay		DS	2012-02-07 08:01:53
Cycle 3 - 3 paie - Description personnalisée	Third Pay		DS	2012-02-07 08:01:53
Cycle 4 - 4 paie - Description personnalisée	4 paie		DS	2017-09-28 09:02:26

Nom des colonnes des rapports Excel sur la rémunération des employés

Les rapports Excel Historique des taux de rémunération, Heures régulières permanentes et Employés réguliers permanents contiennent maintenant les

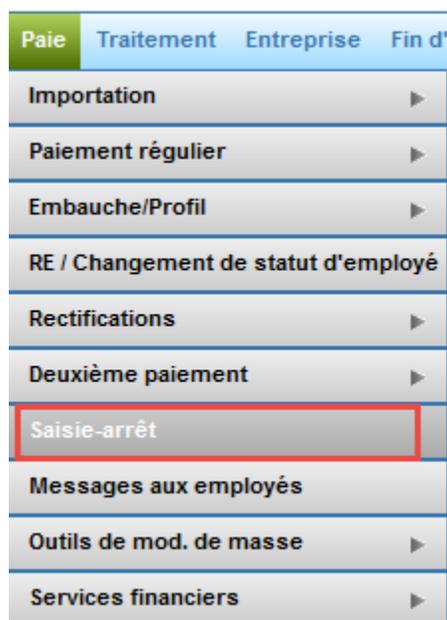
colonnes Numéro de service et Description du service afin de correspondre aux termes utilisés dans Powerpay.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Prénom	Nom	Statut	Numéro de service	Description du service	Province	Premier jour de travail	Premier jour de trav
2		2 Daisy	Duke	Actif	100	Par défaut	ON	13-févr.-2012	
3		3 James	Jones	Actif	100	Par défaut	AB	05-févr.-2012	
4		4 John	Smith	Actif	100	Par défaut	MB	02-mars-2015	02-mars-2015
5		15 James	Smith	Actif	100	Par défaut	AB		
6									

Uniformisation de *Garnishment* dans la version anglaise de Powerpay

Dans la version anglaise de Powerpay, le terme *Garnishee* a été remplacé par *Garnishment* (saisie-arrêt) partout dans l'application, notamment dans les éléments suivants :

- Menu Payroll



- Page Saisie-arrêt (Paie → Saisie-arrêt)



- Page *Ajouter une Saisie-arrêt* (Paie → Saisie-arrêt → Ajouter une Saisie-arrêt)

Paie ► **Saisie-arrêt** ► Configuration d'une saisie-arrêt

Duke, Daisy Numéro **000000002** Type de rémunération **EE à salaire** Taux de rémunération **36,79** Statut **Actif** GL - Code de service **100 - Par défaut**
Montant courant contenu dans l'accumulateur de paie de vacances **0,00 \$**

Choix d'une saisie-arrêt - Configuration d'une saisie-arrêt Duke, Daisy

Sélection du type de saisie-arrêt

Veuillez utiliser les renseignements figurant sur l'ordonnance de saisie-arrêt afin de remplir les champs de la page.
Sélectionnez le type de saisie-arrêt et cliquez sur le bouton Allez!

Alerte de date limite de soumission

Le message d'alerte de date limite de soumission a été modifié pour plus d'uniformité.

Êtes-vous certain de vouloir quitter? ✕

La date de soumission des données de la période de paie 2017-2R pour cette entreprise est le 28 août 2017 20:30:00 (heure de l'Est).

Nouvelles pages d'ouverture de session

Les pages d'ouverture de session de Powerpay ont été modifiées pour plus d'uniformité.

Powerpay

Numéro d'entreprise

ID-utilisateur

[Continuer](#)

Mémoriser mon nom sur cet ordinateur

[Paramètres recommandés pour le logiciel de navigation](#)

[Vous avez oublié votre ID-utilisateur?](#) | [Pour nous joindre](#) | [English](#)

Le lien **Nous joindre** et le lien de changement de langue sont désormais affichés au bas de la plupart des pages d'ouverture de session pour plus de commodité.

Powerpay

Numéro d'entreprise
PP9K987

ID-utilisateur
Annaanna

Mot de passe utilisateur

[Précédent](#) [Ouvrir](#)

[Paramètres recommandés pour le logiciel de navigation](#)

[Pour nous joindre](#) | [English](#)

Powerpay

Sélectionnez une image de sécurité à partir de la grille ci-dessous. Rappelez-vous cette image, car elle vous sera demandée à l'ouverture de session.



Catégorie d'image : (tous) ▼

Plus d'images...

Annuler

Enregistrer

Pour nous joindre

Powerpay

Données enregistrées

La procédure de configuration de l'ouverture de session sécurisée a été exécutée.

Lors de votre prochaine ouverture de session dans Powerpay, vous devrez :

- saisir votre numéro d'entreprise et votre ID-utilisateur;
- saisir votre mot de passe et sélectionner l'image de sécurité.

L'image de sécurité que vous avez sélectionnée :



Caractère de style glacé - A

Vous pouvez changer d'image de sécurité en sélectionnant l'option **Changer l'image de sécurité** dans le menu déroulant de votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de la fenêtre Powerpay.

Continuer

Pour nous joindre

Powerpay

Acceptation de la convention juridique relative à Ceridian Powerpay

LICENCE D'UTILISATION DE CERIDIAN POWERPAY

VEUILLEZ LIRE CETTE LICENCE D'UTILISATION (LA « LICENCE ») ATTENTIVEMENT AVANT D'UTILISER LA PROPRIÉTÉ VISÉE PAR LA LICENCE (DÉFINIE CI-DESSOUS) QUI A TRAIT AU LOGICIEL DE TRAITEMENT DE LA PAIE DE CERIDIAN AINSI QU'À LA PLATEFORME CONNUE SOUS LE NOM DE « POWERPAY WEB ». CETTE LICENCE DÉFINIT LES OBLIGATIONS DE CERIDIAN CANADA LTÉE (« CERIDIAN») ENVERS VOUS AINSI QUE VOS OBLIGATIONS ENVERS CERIDIAN ET LES CONDITIONS D'UTILISATION DE LA PROPRIÉTÉ VISÉE PAR CETTE LICENCE. CELLE-CI CONSTITUE UN CONTRAT EXÉCUTOIRE ENTRE VOUS ET CERIDIAN. EN CLIQUANT SUR LE BOUTON « OUI » OU « J'ACCEPTÉ », OU EN UTILISANT LA PLATEFORME POWERPAY, VOUS ACCEPTEZ D'ÊTRE LIÉ PAR CETTE LICENCE D'UTILISATION. CETTE LICENCE D'UTILISATION VIENT COMPLÉTER, ET NON REMPLACER, LES CONDITIONS EXPOSÉES DANS L'ENTENTE DE SERVICES ÉCRITE (L'« ENTENTE DE SERVICES ») CONCLUE ENTRE VOUS ET CERIDIAN. EN CAS DE DIFFÉREND, LES CONDITIONS ÉNONCÉES DANS L'ENTENTE DE SERVICES AURONT PRÉSÉANCE.

Définitions

Les termes « Ceridian », « nous » et « notre » désignent Ceridian Canada Ltée.

L'expression « Données du client » désigne les données de la paie et les autres données sur les ressources humaines ainsi que les propriétés intellectuelles afférentes fournies à Ceridian par vous ou en votre nom, ou toutes les données ou propriétés intellectuelles résultant du traitement de telles données.

L'expression « Propriété visée par la licence » désigne collectivement : i) l'ensemble des systèmes, du matériel

- J'accepte les modalités du contrat de licence Je refuse les modalités du contrat de licence

Annuler

Continuer

[Pour nous joindre](#) | [English](#)

Powerpay

Politique de confidentialité de Ceridian Powerpay

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DU SITE DES ADMINISTRATEURS DE LA PAIE DE POWERPAY

APERÇU

Ceridian s'engage à protéger les renseignements personnels de ses clients, y compris leurs renseignements confidentiels et les données personnelles de leurs employés. Dans le cadre de cet engagement, Ceridian a mis sur pied une politique de protection des renseignements personnels dans Powerpay qui témoigne de sa diligence raisonnable envers les lois applicables.

POLITIQUE

1. Portée

La présente politique décrit la collecte, l'utilisation, la communication et la protection des renseignements personnels traités sur le site des administrateurs de Powerpay. Ce produit a pour fin première de traiter la paie et d'offrir des rapports et des formulaires de la paie. Nous n'exerçons aucun contrôle sur les mesures de protection des renseignements personnels de votre employeur. La présente politique ne porte que sur les pratiques de Ceridian HCM, Inc. se rapportant aux renseignements traités par Ceridian dans le site des administrateurs de Powerpay.

2. Quels renseignements traitons-nous?

Ceridian traite à la fois vos renseignements personnels et ceux de nature non personnelle.

Par « renseignements personnels », on entend les éléments de données ou la combinaison d'éléments de

- J'accepte les modalités de la politique de confidentialité Je n'accepte pas les modalités de la politique de confidentialité

Annuler

Continuer

[Pour nous joindre](#) | [English](#)

Powerpay

Restrictions du mot de passe

Les restrictions suivantes s'appliquent aux mots de passe et visent à protéger les renseignements relatifs à votre liste de paie. Un mot de passe ne peut être accepté que s'il est conforme aux directives suivantes.

- doit contenir au moins 8 caractères (14 au maximum).
- doit contenir au moins un caractère de chacun des types suivants :
 - lettres majuscules (A, B, C,...Z)
 - lettres minuscules (a, b, c,...z)
 - chiffres (ne peuvent constituer le premier ou le dernier caractère du mot de passe) 0,1,2,3...9
- ne peut contenir d'espace
- doit être différent des mots de passe utilisés au cours des 12 derniers mois
- ne peut contenir plus de deux caractères identiques un à la suite de l'autre (comme hbb4t)
- ne peut contenir votre ID-utilisateur.
- ne peut contenir aucun mot réservé, comme Ceridian, Powerpay, PP, CCC, Insync, Micropaie, Paie, Pay, Power, Micro, etc.

Prenez note que les mots de passe de Powerpay sont sensibles à la casse (**Th1ns2Mnk** n'équivaut pas à **th1ns2mnk**).

Nouveau mot de passe de l'utilisateur :

Annuler

Confirmez le nouveau mot de passe de l'utilisateur :

Continuer

[Pour nous joindre](#)

Powerpay

Les questions de vérification de l'identité

Sélectionnez et entrez les réponses aux questions de vérification de l'identité que vous avez choisies. Au besoin, le Service à la clientèle se servira de ces réponses pour vérifier votre identité avant de vous fournir un soutien téléphonique.

* Indique un champ obligatoire

* Question 1

* Question 2

* Question 3

* Question 4

Question 5 (facultative)

Question 6 (facultative)

* Réponse à la question 1

* Réponse à la question 2

* Réponse à la question 3

* Réponse à la question 4

Réponse à la question 5 (facultative)

Réponse à la question 6 (facultative)

Annuler

[Pour nous joindre](#)

Continuer

Dans le but d'améliorer la sécurité, les utilisateurs doivent obligatoirement répondre aux questions de vérification de l'identité afin d'obtenir du soutien téléphonique pour les problèmes d'ouverture de session.

Les questions de vérification de l'identité et les réponses connexes doivent être uniques.

Les données de la page n'ont pas été enregistrées puisqu'elle contient des erreurs. Veuillez vérifier les données, puis enregistrer la page de nouveau.

Les questions de vérification de l'identité et les réponses connexes doivent être uniques.

Page d'ouverture de session du système IAM

La page d'ouverture de session du système IAM a été modifiée pour plus d'uniformité.

Powerpay

Numéro d'entreprise	Nom de l'entreprise	Fréquence de la paie	Statut de la liste de paie
PP9H106	FR SM Test Payroll H106	Bimensuel	Actif
PP9H301	FR BSEW019 Company Audit Test	Bimensuel	Actif

[Continuer](#)

[English](#)

 Protégé par SSL

La sécurité est activée et votre adresse IP a été enregistrée.

10.68.45.5

La sécurité chez Ceridian



Nouvelle fonctionnalité dans l'environnement libre-service Powerpay

Lettre de confirmation de l'emploi

Un employé peut avoir besoin de cette lettre pour confirmer sa situation d'emploi actuelle à la demande d'un propriétaire de logement, de son établissement financier ou d'un organisme gouvernemental. Par exemple, une banque pourrait demander cette lettre afin de prendre une décision au sujet d'une demande d'hypothèque ou de prêt-automobile; un organisme gouvernemental pourrait quant à lui vouloir cette information dans le cadre d'une procédure de saisie-arrêt. Une lettre de confirmation de l'emploi est parfois demandée par les compagnies d'assurance.

Une fois activée, la fonction permet de demander une lettre de confirmation de l'emploi dans l'environnement libre-service Powerpay.

Cette option n'est disponible que pour les employés actifs.

► **Pour demander une lettre de confirmation de l'emploi :**

1. Accédez à la page *Détails de la liste de paie* (Profil et paramètres → Détails de la liste de paie).

Menu icon | Home icon | Dossier d'employé et configurations | ? | Profile icon | v

Dossier d'employé | Détails de la liste de paie | Sécurité | Questions de sécurité

Joe Camper
00000003

Renseignements relatifs à l'entreprise

Numéro d'employeur K987-9	Prochaine date de paiement prévue vendredi 06 octobre 2017
Nom de l'employeur FR Basic Company Setup - BSES717	

Renseignements relatifs à l'employé

Premier jour de travail lundi 13 janvier 1997	Type de rémunération Taux horaire	Lettre de confirmation de l'emploi ⓘ Demande
Type d'emploi Temps plein	Taux de rémunération \$\$\$\$\$ Afficher	

Imposition

Province d'emploi Québec	Statut à l'égard du RPC/RRQ Assujetti au RPC/RRQ
Montant d'exonération de l'impôt fédéral 11 327 \$	Catégorie d'AE Prélève AE
Montant d'exonération de l'impôt provincial 11 550 \$	Indicateur de cotisations sociales et de santé provinciales Assujetti à l'impôt provincial sur la santé et l'éducation
Situation fiscale Assujetti à l'impôt prov.et féd.	RQAP (Régime québécois d'assurance parentale) Assujetti au RQAP

2. Cliquez sur le bouton **Demander** dans la section Lettre de confirmation de l'emploi.

Lettre de confirmation de l'emploi ⓘ
[Demande](#)

Une confirmation s'affiche et le texte de la section Lettre de confirmation de l'emploi est mis à jour.

☰
Dossier d'employé et configurations
?
👤
▼

Dossier d'employé
Détails de la liste de paie
Sécurité
Questions de sécurité



Joe Camper
00000003

Renseignements relatifs à l'entreprise

Numéro d'employeur K987-9	Prochaine date de paiement prévue vendredi 06 octobre 2017
Nom de l'employeur FR Basic Company Setup - BSES717	

Renseignements relatifs à l'employé

Premier jour de travail lundi 13 janvier 1997	Type de rémunération Taux horaire	Lettre de confirmation de l'emploi ⓘ Une demande a été soumise, vous recevrez un avis lorsque la lettre de confirmation de l'emploi sera prête.
Type d'emploi Temps plein	Taux de rémunération \$\$\$\$\$ Afficher	

Imposition

Province d'emploi Québec	Statut à l'égard du RPC/RRQ Assujetti au RPC/RRQ
Montant d'exonération de l'impôt fédéral 11 327 \$	Catégorie d'AE Prélève AE
Montant d'exonération de l'impôt provincial 11 550 \$	Indicateur de cotisations sociales et de santé provinciales
Situation fiscale Assujetti à l'impôt prov.et féd.	Assujetti à l'impôt provincial sur la santé et l'éducation RQAP (Régime québécois d'assurance parentale) Assujetti au RQAP

© Ceridian Can

✓

Réussite

La demande de lettre de confirmation de l'emploi a bien été transmise.

3. Lorsque la lettre est prête, l'employé reçoit un courriel l'informant qu'elle peut être téléchargée dans l'environnement libre-service.

Ceridian

La version française suit l'anglaise.

Your Employment Verification Letter is ready to be viewed in Powerpay Self Service.

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Votre Lettre de confirmation de l'emploi peut maintenant être consultée dans l'environnement libre-service Powerpay.

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

4. Accédez à la page *Détails de la liste de paie* (Profil et paramètres → Détails de la liste de paie).

Dossier d'employé Détails de la liste de paie Sécurité Questions de sécurité



Joe Camper
00000003

Renseignements relatifs à l'entreprise

Numéro d'employeur K987-9	Prochaine date de paiement prévue vendredi 06 octobre 2017
Nom de l'employeur FR Basic Company Setup - BSES717	

Renseignements relatifs à l'employé

Premier jour de travail lundi 13 janvier 1997	Type de rémunération Taux horaire	Lettre de confirmation de l'emploi ⓘ Demande
Type d'emploi Temps plein	Taux de rémunération \$\$\$\$\$ Afficher	📅 vendredi, septembre 29, 2017

Imposition

Province d'emploi	Statut à l'égard du RPC/RRO
-------------------	-----------------------------

5. Dans la section Lettre de confirmation de l'emploi, cliquez sur le lien fourni pour télécharger la lettre en format PDF. Le titre du lien indique la date de création de la lettre. Vous avez 30 jours pour la télécharger.
6. Ouvrez le fichier téléchargé pour lire, imprimer et enregistrer votre lettre.



FR Basic Company Setup - BSES717
125 Basic Bay
Winnipeg, Manitoba, R2K3H5

29 septembre 2017

Joe Camper
200 Main Broadway
Winnipeg, MB, R314T5

Objet : Vérification d'emploi au sujet de Joe Camper

Madame, Monsieur,

Par la présente, nous confirmons que Joe Camper est au service de FR Basic Company Setup - BSES717 depuis 13 janvier 1997.

Renseignements sur l'emploi pour Joe Camper :

- Type d'emploi : Temps plein
- Heures normales par période de paie : 25.00
- Fréquence de la paie : À la quinzaine
- Salaire horaire : 21.00 \$

-
- Si vous cliquez sur le bouton **Demander** à nouveau pour obtenir une autre lettre avant que les 30 jours ne soient expirés, vous ne pourrez plus télécharger la lettre précédente.
 - Si votre demande de lettre de confirmation de l'emploi est rejetée, le lien Demander s'affiche de nouveau.
-

Avis de réception des bulletins de paie par courriel

Lorsque l'option de livraison **Version électronique seulement** est sélectionnée dans la section **Livraison des bulletins de paie et des formulaires fiscaux de fin d'année** de la page *Profil*, la case à cocher **Envoyer des avis par courriel quand les nouveaux bulletins électroniques sont disponibles** s'affiche.

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

Livraison des bulletins de paie

- Version imprimée (copie papier)
- Version électronique seulement
- Envoyer des avis par courriel quand les nouveaux bulletins électroniques sont disponibles.

Livraison des formulaires de fin d'année

- Version imprimée (copie papier)
- Version électronique seulement

Lorsque cette case est cochée, l'icône Avis par courriel ACTIVÉS () s'affiche dans la section **Livraison des bulletins de paie et des formulaires fiscaux de fin d'année**.

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: Avis par courriel ACTIVÉS 
Livraison des formulaires de fin d'année	Version imprimée (copie papier)

Lorsqu'elle n'est pas cochée, l'icône  s'affiche dans la section **Livraison des bulletins de paie et des formulaires fiscaux de fin d'année** pour indiquer que les avis par courriel sont désactivés.

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: Avis par courriel DÉSACTIVÉS 
Livraison des formulaires de fin d'année	Version imprimée (copie papier)



Cochez la case pour recevoir un avis par courriel lorsque vos bulletins de paie sont prêts.

Ceridian

La version française suit l'anglaise.

Your Earnings Statement is ready to be viewed in Powerpay Self Service.

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Votre bulletin de paie peut maintenant être consulté dans l'environnement libre-service Powerpay.

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

Avis de réception des formulaires fiscaux de fin d'année par courriel

Lorsque l'option de livraison **Version électronique seulement** est sélectionnée dans la page *Livraison des bulletins de paie et des formulaires fiscaux de fin d'année*, un avis est envoyé à l'employé lorsqu'un formulaire

fiscal est disponible, et l'icône  s'affiche dans la section **Livraison des bulletins de paie et des formulaires fiscaux de fin d'année** pour indiquer que les avis par courriel sont activés.

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

Livraison des bulletins de paie

- Version imprimée (copie papier)
- Version électronique seulement
- Envoyer des avis par courriel quand les nouveaux bulletins électroniques sont disponibles.

Livraison des formulaires de fin d'année

- Version imprimée (copie papier)
- Version électronique seulement

Vous recevrez un avis par courriel lorsque les formulaires électroniques de fin d'année seront prêts.

Enregistrer

Annuler

La version française suit l'anglaise.

Your Year End Form is ready to be viewed in Powerpay Self Service.

*This email is an automated notification, which is unable to receive replies.

Vous pouvez maintenant consulter vos formulaires de fin d'année dans l'environnement libre-service Powerpay.

*Le présent courriel est un avis automatisé auquel on ne peut répondre.

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 

Améliorations apportées à l'environnement libre-service Powerpay

Livraison des formulaires de fin d'année – Annulation du consentement des employés

Le consentement à ce que l'employeur distribue les formulaires fiscaux par voie électronique n'est plus exigé. Il y a consentement implicite lorsque l'employé sélectionne une option de livraison. Les instructions liées au consentement ont été supprimées de la page *Livraison des bulletins de paie et des formulaires de fin d'année*.

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

Livraison des bulletins de paie

Version imprimée (copie papier)

Version électronique seulement

Livraison des formulaires de fin d'année

Version imprimée (copie papier)

Version électronique seulement

Problèmes connus

Application Powerpay Mobile

Lorsqu'une ancienne version du navigateur Google Chrome est utilisée pour accéder à Powerpay avec un appareil mobile Android, les listes déroulantes peuvent ne pas s'afficher correctement. Pour résoudre ce problème, installez la dernière version de Google Chrome.