

CERIDIAN

# Directives d'utilisation

Powerpay

Version 6.11

27 avril 2022

# Historique de publication

Version du logiciel	Date de publication	Description
6.11	27 avril 2022	Date de publication originale

Les présentes notes techniques décrivent les améliorations et les correctifs qui ont été apportés à la dernière version de Powerpay.

Le document est divisé en chapitres dans les sections suivantes :

- Nouvelles fonctionnalités, qui décrit les caractéristiques et fonctions qui ont été ajoutées.
- Améliorations, qui décrit les fonctions améliorées.

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

Ces renseignements sont fournis aux clients de Ceridian à titre informatif uniquement. Ces renseignements ne doivent pas être interprétés comme étant des conseils précis d'ordre juridique, fiscal ou autre destinés à une personne ou à une organisation. Veuillez consulter votre conseiller désigné pour recevoir des conseils de cette nature.

© Ceridian HCM, Inc., 2022. Tous droits réservés. Ceridian est une marque déposée de Ceridian HCM, Inc. Les noms de produits indiqués dans le présent document peuvent être des marques de commerce ou des marques déposées d'autres sociétés.

---

## Sommaire

Bienvenue à la version 6.11 de Powerpay!

Voici certaines des principales améliorations que présente cette version de Powerpay :

- **Authentification à facteurs multiples** – Pour accroître la sécurité, Powerpay utilise actuellement l'authentification à facteurs multiples afin de vérifier votre identité lorsque vous ouvrez une session dans Powerpay.
- **Nouveaux rapports relatifs à la configuration de la paie**
  - Retenues et avantages sociaux
  - Gains
  - Accumulateurs
- **Rappel de la date d'échéance des documents relatifs aux employés** – Vous pouvez désormais envoyer des rappels par courriel jusqu'à 14 jours avant l'expiration d'un document.

# Table des matières

<b>Sommaire</b> .....	<b>3</b>
<b>Nouvelles fonctionnalités</b> .....	<b>5</b>
Authentification à facteurs multiples (AFM).....	5
Éléments à noter.....	5
Configurer les paramètres de l'authentification à facteurs multiples pour votre liste de paie.....	5
Configurer l'authentification à facteurs multiples pour un utilisateur de Powerpay.....	6
Ouvrir une session dans Powerpay après avoir configuré l'authentification à facteurs multiples.....	11
Modifier ou ajouter des méthodes d'authentification à facteurs multiples.....	14
Réinitialiser l'authentification à facteurs multiples (AFM) pour un utilisateur de Powerpay.....	18
Authentification à facteurs multiples (AFM), authentification unique et ouverture de session automatique.....	19
Rapports relatifs à la configuration de la paie.....	19
Rapport Retenues et avantages sociaux.....	19
Rapport Gains.....	21
Rapport Accumulateurs.....	22
Rapports de Powerpay Effectifs.....	23
Rapport sur les Documents périmés des employés.....	23
Rapport Documents relatifs aux employés arrivés à expiration.....	23
Rappel de la date d'échéance des documents relatifs aux employés.....	24
Établir un courriel d'échéance du document pour un nouveau document relatif à l'employé.....	24
Définir un courriel d'échéance du document pour un document d'employé existant.....	25
<b>Améliorations</b> .....	<b>26</b>
Calendrier de l'entreprise.....	26
Jours fériés observés en 2022 et 2023 pour Noël et le lendemain de Noël.....	26
Congé de la Journée de la vérité et de la réconciliation.....	26
Jour de la Famille du Nouveau-Brunswick.....	26
Fin de semaine de Pâques au Québec.....	26
Congé civique.....	26
Jours fériés observés en 2025 et 2026 pour la Journée nationale des peuples autochtones.....	26
Jour férié observé pour la Saint-Jean-Baptiste de 2023.....	26
Jour férié observé pour le Jour du Souvenir de 2023.....	27
Requêtes de congé.....	27
Historique des soldes de droits à congé.....	27
Filtre de l'historique des soldes de droits à congé.....	27

## Nouvelles fonctionnalités

### Authentification à facteurs multiples (AFM)

L'authentification à facteurs multiples (AFM) fournit une couche de protection supplémentaire lors du processus d'ouverture de session. Au moment d'accéder aux comptes ou aux applications, l'authentification à facteurs multiples requiert une vérification supplémentaire de l'identité, comme la saisie d'un code reçu par téléphone, pour empêcher tout accès non autorisé.

L'utilisation d'un seul mot de passe lors de l'authentification rend vos informations vulnérables à une attaque. Si votre mot de passe est faible ou a été dévoilé à un moment donné, un cybercriminel peut s'en servir pour accéder à vos informations. L'utilisation de l'authentification à facteurs multiples, une deuxième forme d'authentification, augmente la sécurité car il est plus difficile pour un cybercriminel d'accéder aux informations ou de les reproduire.

Pour accroître la sécurité, Powerpay utilise l'authentification à facteurs multiples afin de vérifier votre identité lorsque vous ouvrez une session dans Powerpay. Chaque fois que vous ouvrez une session dans Powerpay, vous devez entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. En outre, vous devrez peut-être fournir un code de vérification unique supplémentaire qui vous sera transmis par téléphone.

#### Éléments à noter

- Les utilisateurs de Powerpay qui ont accès à plusieurs entreprises, tels que les comptables qui gèrent plusieurs listes de paie, devront remplir l'authentification à facteurs multiples pour chaque liste de paie. Chaque entreprise conserve un enregistrement unique pour ces utilisateurs. Il est possible d'utiliser le même numéro de téléphone ou la même méthode d'authentification à facteurs multiples pour l'ensemble des listes de paie.
- Lorsqu'on désactive un utilisateur de Powerpay, ses paramètres d'authentification à facteurs multiples sont conservés et rétablis s'il est réactivé. Si l'utilisateur oublie ses identifiants d'authentification à facteurs multiples, l'administrateur de la paie peut les réinitialiser.
- Lorsqu'on supprime un utilisateur de Powerpay, ses paramètres d'authentification à facteurs multiples sont également supprimés.
- Si on supprime un ex-employé dans l'environnement libre-service, ses paramètres d'authentification à facteurs multiples sont également supprimés.

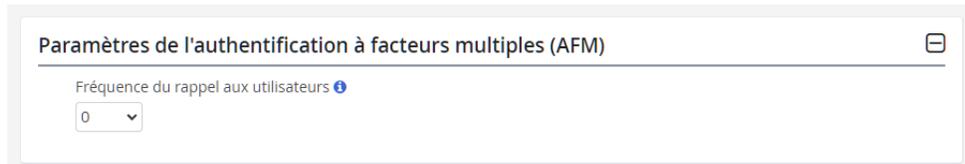
#### Configurer les paramètres de l'authentification à facteurs multiples pour votre liste de paie

Après avoir activé l'authentification à facteurs multiples pour votre liste de paie, il vous faut définir la fréquence à laquelle les utilisateurs doivent entrer leur code de vérification. Bien que vous puissiez établir (par défaut) une fréquence de saisie du code de vérification aux 14 jours, vous pouvez accroître davantage la sécurité en exigeant que l'utilisateur entre le code lors de

chaque ouverture de session (0 jour).

**Remarque :** La valeur sélectionnée s'applique à tous les utilisateurs, y compris les utilisateurs de Powerpay et les employés qui ouvrent une session libre-service.

1. Accédez à la page Gestion des utilisateurs et des personnes-ressources (**Entreprise > Gestion des utilisateurs et des personnes-ressources**).
2. Développez la section **Paramètres de l'authentification à facteurs multiples (AFM)**.

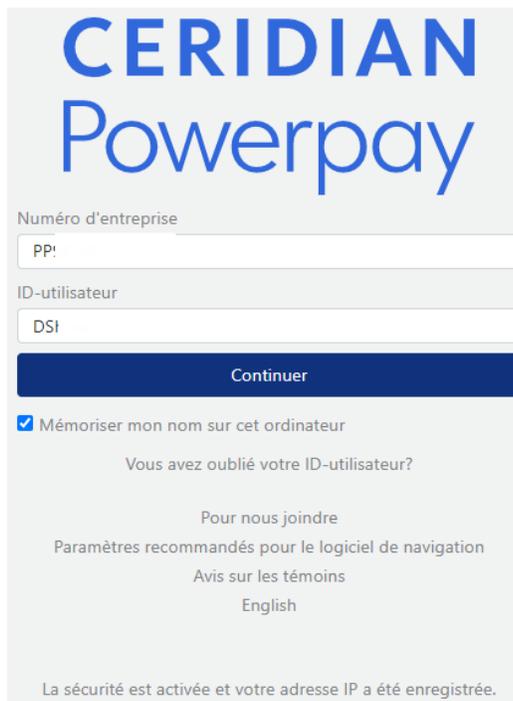


3. Sélectionnez une valeur dans la liste **Fréquence du rappel aux utilisateurs**. Si vous sélectionnez zéro, les utilisateurs devront entrer leur code de vérification chaque fois qu'ils ouvrent une session.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## Configurer l'authentification à facteurs multiples pour un utilisateur de Powerpay

Après avoir activé l'authentification à facteurs multiples pour votre liste de paie, la page de configuration s'affiche dans la page d'ouverture de session de Powerpay.

1. Accédez à la page d'ouverture de session de Powerpay.
2. Entrez votre numéro d'entreprise et votre ID-utilisateur.



3. Cliquez sur le bouton **Continuer**.



**CERIDIAN**  
Powerpay

Numéro d'entreprise  
PP:

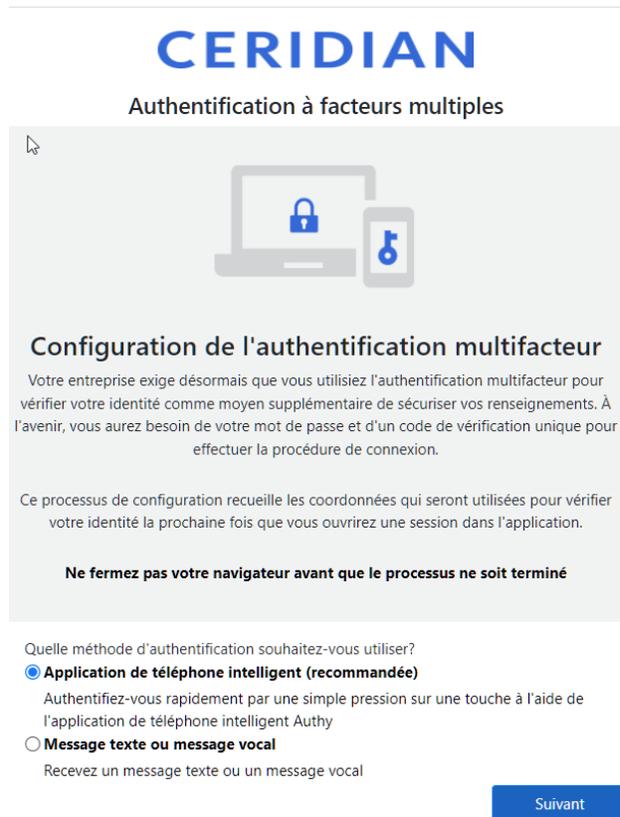
ID-utilisateur  
D:

Mot de passe utilisateur

Précédent Ouvrir

Pour nous joindre  
Paramètres recommandés pour le logiciel de navigation  
Avis sur les témoins  
English

4. Saisissez votre mot de passe.
5. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



**CERIDIAN**  
Authentification à facteurs multiples

Configuration de l'authentification multifacteur

Votre entreprise exige désormais que vous utilisiez l'authentification multifacteur pour vérifier votre identité comme moyen supplémentaire de sécuriser vos renseignements. À l'avenir, vous aurez besoin de votre mot de passe et d'un code de vérification unique pour effectuer la procédure de connexion.

Ce processus de configuration recueille les coordonnées qui seront utilisées pour vérifier votre identité la prochaine fois que vous ouvrirez une session dans l'application.

**Ne fermez pas votre navigateur avant que le processus ne soit terminé**

Quelle méthode d'authentification souhaitez-vous utiliser?

**Application de téléphone intelligent (recommandée)**  
Authentifiez-vous rapidement par une simple pression sur une touche à l'aide de l'application de téléphone intelligent Authy

**Message texte ou message vocal**  
Recevez un message texte ou un message vocal

Suivant

6. Choisissez la méthode d'authentification que vous souhaitez utiliser.
7. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

# CERIDIAN

## Authentification à facteurs multiples

### Configuration des coordonnées

Nous utiliserons le ou les numéros de téléphone fournis pour confirmer votre identité lorsque vous ouvrez une session.

Il est recommandé d'utiliser le numéro de votre téléphone cellulaire comme numéro de téléphone principal.

**Ne fermez pas votre navigateur avant que le processus ne soit terminé**

Numéro de téléphone principal

(+1) USA/Canada



Saisir le numéro de téléphone

Poste

Inclure un numéro de téléphone secondaire

Préc.

Suivant

8. Dans le champ **Numéro de téléphone principal**, entrez le numéro de téléphone à utiliser pour transmettre le code à usage unique qui servira à vérifier votre identité au moment d'ouvrir votre session dans Powerpay. Il est recommandé d'utiliser votre numéro de téléphone mobile comme numéro principal.
9. Au besoin, ajoutez un numéro de téléphone secondaire.
  - a. Cochez la case **Inclure un numéro de téléphone secondaire**.
  - b. Entrez votre numéro de téléphone secondaire dans le champ **Numéro de téléphone secondaire**.
10. Cliquez sur le bouton **Suivant**.



# CERIDIAN

## Authentification à facteurs multiples

### Vérifier le numéro de téléphone principal

+1

Ensuite, nous vous enverrons un code unique sur votre téléphone que vous devrez confirmer.

**Ne fermez pas votre navigateur avant que le processus ne soit terminé**

Comment souhaitez-vous que nous vous envoyions le code?

Message texte

Message vocal

Préc.

11. Ceridian vérifie les numéros fournis pour l'authentification. Sélectionnez comment vous voulez recevoir le code, soit Message texte ou Message vocal.

**CERIDIAN**

Authentification à facteurs multiples



**Vérifier le numéro de téléphone principal**  
+1

Nous avons envoyé un message texte avec un code à usage unique à votre téléphone.

**Ne fermez pas votre navigateur avant que le processus ne soit terminé**

Saisissez le code de vérification

[Renvoyez le code](#)

[Recevoir plutôt un code par message vocal](#)

12. Saisissez votre code de vérification.
13. Cliquez sur le bouton **Suivant**. Si vous avez sélectionné un numéro de téléphone secondaire, ce numéro fait également l'objet d'une vérification.

**CERIDIAN**

Authentification à facteurs multiples



**Vérifier le numéro de téléphone principal**  
+1

Nous avons envoyé un message texte avec un code à usage unique à votre téléphone.

**Ne fermez pas votre navigateur avant que le processus ne soit terminé**

Saisissez le code de vérification

[Renvoyez le code](#)

[Recevoir plutôt un code par message vocal](#)

14. Sélectionnez comment vous voulez recevoir le code, soit Message texte ou Message vocal.
15. Saisissez votre code de vérification.
16. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
17. Si vous avez sélectionné **Application de téléphone intelligent** comme méthode d'authentification :
  - a. Suivez les instructions sur la page pour installer et configurer l'application Authy.



#### 1. Installer Authy

Ouvrez l'App Store sur votre appareil Apple ou le Google Play Store sur votre appareil Android, puis téléchargez et installez l'application Authy.

**N'ajoutez pas de comptes manuellement dans l'application Authy, ils sont ajoutés automatiquement durant le processus de vérification.**

#### 2. Configurer un compte

Ouvrez l'application Authy et créez un compte en utilisant les coordonnées suivantes.

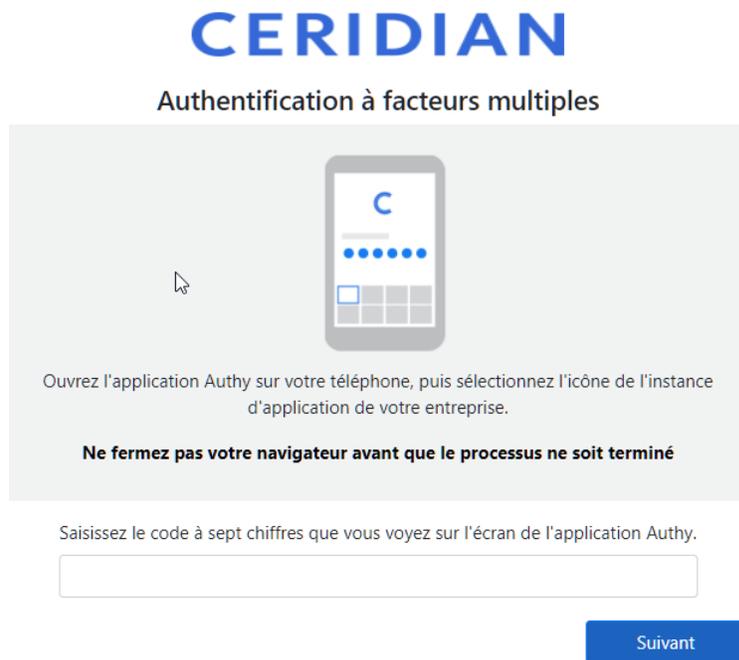
Numéro de téléphone +1

#### 3. Continuer

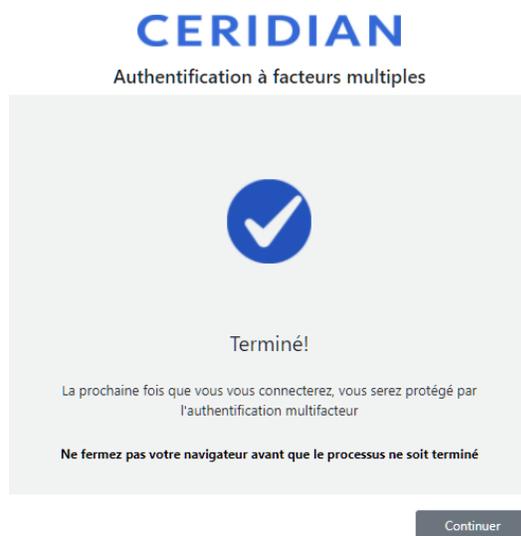
Après avoir terminé le processus de configuration de l'application Authy, cliquez sur Next (Suivant).

Suivant

- b. Cliquez sur le bouton **Suivant**.



- c. Saisissez le code à sept chiffres de l'application Authy.
  - d. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
18. Votre authentification est terminée.



19. Cliquez sur le bouton **Continuer**.
- Vous êtes maintenant connecté à Powerpay.

## Ouvrir une session dans Powerpay après avoir configuré l'authentification à facteurs multiples

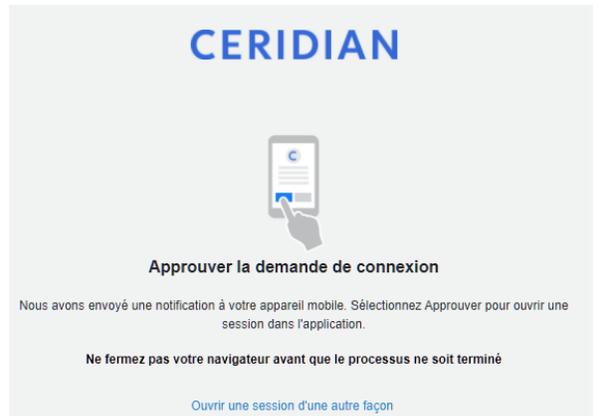
Après avoir configuré vos méthodes d'authentification à facteurs multiples, vous utiliserez le

code de vérification envoyé à votre appareil pour ouvrir une session dans Powerpay. Selon vos paramètres de paie, il se peut que vous ne soyez pas invité à ouvrir une session au moyen d'un code de vérification à chaque connexion.

1. Accédez à la page d'ouverture de session de Powerpay.
2. Entrez votre numéro d'entreprise et votre ID-utilisateur.

3. Cliquez sur le bouton **Continuer**.

4. Saisissez votre mot de passe.
5. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
6. Choisissez la méthode par laquelle vous souhaitez recevoir votre code de vérification.
  - Si vous préférez utiliser la méthode d'authentification par application de téléphone intelligent (Authy), répondez à la notification poussée dans l'application Authy.



- Si vous préférez utiliser la méthode de vérification par message vocal ou message texte :
  - a. Sélectionnez le mode par lequel vous souhaitez recevoir votre code de vérification.



- b. Saisissez votre code de vérification.



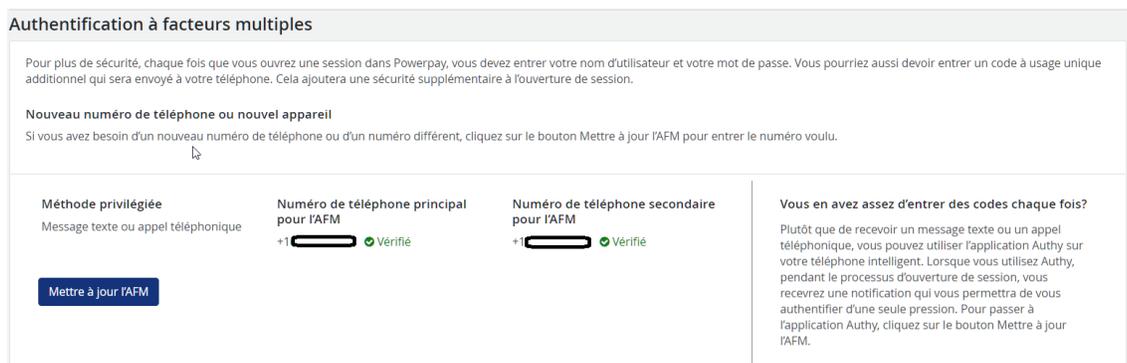
c. Cliquez sur le bouton **Ouverture de session**.

Si votre authentification réussit, vous êtes connecté à Powerpay. S'il n'est pas possible de vérifier votre identité, l'ouverture de session vous est refusée et vous êtes redirigé vers la page d'ouverture de session, puis un message d'erreur s'affiche.

## Modifier ou ajouter des méthodes d'authentification à facteurs multiples

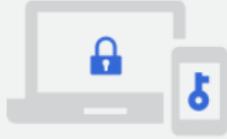
Utilisez le bouton  dans la barre d'outils Powerpay pour mettre à jour le numéro de téléphone utilisé pour l'authentification à facteurs multiples ou ajouter des méthodes de vérification.

1. Ouvrez la page Authentification à facteurs multiples (dans la barre d'outils, cliquez sur  > **Modifier les paramètres de sécurité**).



2. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour l'AFM**.  
L'assistant Configuration de l'authentification multifacteur s'ouvre.

Configuration de l'authentification multifacteur ×



### Configuration de l'authentification multifacteur

Votre entreprise exige désormais que vous utilisiez l'authentification multifacteur pour vérifier votre identité comme moyen supplémentaire de sécuriser vos renseignements. À l'avenir, vous aurez besoin de votre mot de passe et d'un code de vérification unique pour effectuer la procédure de connexion.

Ce processus de configuration recueille les coordonnées qui seront utilisées pour vérifier votre identité la prochaine fois que vous ouvrirez une session dans l'application.

**Ne fermez pas votre navigateur avant que le processus ne soit terminé**

Quelle méthode d'authentification souhaitez-vous utiliser?

**Application de téléphone intelligent (recommandée)**  
Authentifiez-vous rapidement par une simple pression sur une touche à l'aide de l'application de téléphone intelligent Authy

**Message texte ou message vocal**  
Recevez un message texte ou un message vocal

[Suivant](#)

- Sélectionnez la méthode d'authentification que vous souhaitez utiliser. L'utilisation de l'application Authy sur votre téléphone intelligent est recommandée car elle vous permet de vous authentifier en une seule touche. Installez Authy sur votre appareil en le recherchant dans votre boutique d'applications mobiles.
- Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Configuration de l'authentification multifacteur ×

### Configuration des coordonnées

Nous utiliserons le ou les numéros de téléphone fournis pour confirmer votre identité lorsque vous ouvrez une session.  
Il est recommandé d'utiliser le numéro de votre téléphone cellulaire comme numéro de téléphone principal.

**Ne fermez pas votre navigateur avant que le processus ne soit terminé**

Numéro de téléphone principal

+1 [redacted] ▼

Inclure un numéro de téléphone secondaire

Numéro de téléphone secondaire

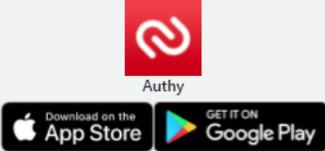
+1 [redacted] ▼

Préc. Suivant

5. Dans le champ **Numéro de téléphone principal**, entrez le numéro de téléphone à utiliser pour transmettre le code à usage unique qui servira à vérifier votre identité au moment d'ouvrir une session dans Powerpay. Il est recommandé d'utiliser votre numéro de téléphone mobile comme numéro principal.
6. Au besoin, ajoutez un numéro de téléphone secondaire.
  - a. Cochez la case **Inclure un numéro de téléphone secondaire**.
  - b. Entrez votre numéro de téléphone secondaire dans le champ **Numéro de téléphone secondaire**.
7. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
8. Si vous avez sélectionné **Application de téléphone intelligent** comme méthode d'authentification :
  - a. Suivez les instructions sur la page pour installer et configurer l'application Authy.

Configuration de l'authentification multifacteur ×

Suivez les instructions ci-dessous pour télécharger l'application Authy sur votre téléphone intelligent.



**Ne fermez pas votre navigateur avant que le processus ne soit terminé**

**1. Installer Authy**  
Ouvrez l'App Store sur votre appareil Apple ou le Google Play Store sur votre appareil Android, puis téléchargez et installez l'application Authy.

**N'ajoutez pas de comptes manuellement dans l'application Authy, ils sont ajoutés automatiquement durant le processus de vérification.**

**2. Configurer un compte**  
Ouvrez l'application Authy et créez un compte en utilisant les coordonnées suivantes.

Numéro de téléphone +1

**3. Continuer**  
Après avoir terminé le processus de configuration de l'application Authy, cliquez sur Next (Suivant).

[Suivant](#)

b. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Configuration de l'authentification multifacteur ×



Ouvrez l'application Authy sur votre téléphone, puis sélectionnez l'icône de l'instance d'application de votre entreprise.

**Ne fermez pas votre navigateur avant que le processus ne soit terminé**

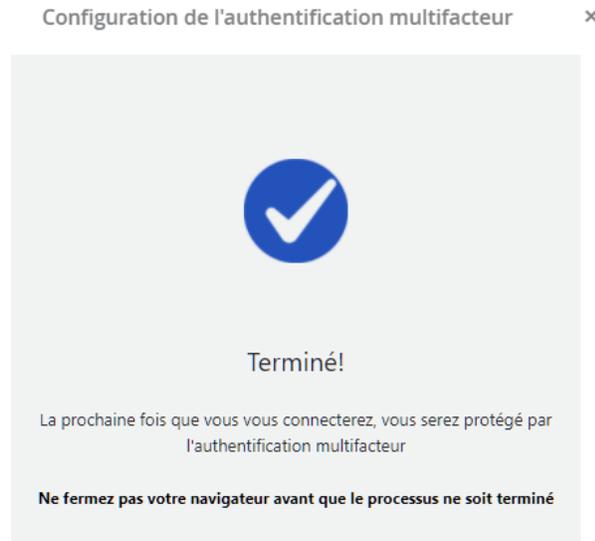
Saisissez le code à sept chiffres que vous voyez sur l'écran de l'application Authy.

[Suivant](#)

c. Saisissez le code à sept chiffres de l'application Authy.

d. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

## 9. Votre authentification est terminée.



## 10. Cliquez sur le « x » situé dans le coin supérieur droit pour quitter l'assistant Configuration de l'authentification multifacteur.

Les nouvelles données relatives aux numéros et à la méthode s'affichent sur la page Authentification à facteurs multiples.

## Réinitialiser l'authentification à facteurs multiples (AFM) pour un utilisateur de Powerpay

Si un utilisateur de Powerpay n'a plus accès à son téléphone, vous pouvez réinitialiser ses paramètres d'authentification à facteurs multiples sur la page Gestion des utilisateurs et des personnes-ressources. Après avoir réinitialisé les paramètres de l'AFM, l'utilisateur devra terminer la configuration de l'AFM à nouveau lors de sa prochaine ouverture de session.

**Remarque :** Vous ne pouvez réinitialiser l'authentification à facteurs multiples d'un utilisateur qu'**après** ce dernier ait terminé la configuration initiale de son AFM.

1. Accédez à la page Gestion des utilisateurs et des personnes-ressources (**Entreprise > Gestion des utilisateurs et des personnes-ressources**).
2. Dans la liste des utilisateurs, cliquez sur  dans la rangée de l'utilisateur dont vous voulez réinitialiser l'information d'authentification à facteurs multiple.
3. Dans la section Paramètres de l'utilisateur, cochez la case **Reset MFA**.



Un message d'avertissement s'affiche.

4. Cliquez sur le bouton **Reset**.



## Authentification à facteurs multiples (AFM), authentification unique et ouverture de session automatique

Lorsque vous ouvrez une session dans Powerpay au moyen de l'une des méthodes suivantes :

- application IAM et identifiant unique, ou
- ouverture de session automatique

l'authentification à facteurs multiples n'est pas requise dans Powerpay, y compris la commutation entre plusieurs listes de paie auxquelles vous avez accès.

---

**Remarque :** L'authentification à facteurs multiples pourrait toutefois être requise dans l'application IAM.

---

## Rapports relatifs à la configuration de la paie

Les rapports relatifs à la configuration de la paie permettent d'afficher les valeurs des retenues, des avantages sociaux, des accumulateurs et des gains configurées pour une liste de paie donnée. La section Historique des rapports à la page Configuration de la paie (**Rapports > Rapports d'entreprise > Configuration de la paie**) permet de vérifier toutes les mesures prises pour chaque rapport relatif à la configuration de la paie.

### Rapport Retenues et avantages sociaux

Le rapport Retenues et avantages sociaux présente des données sur les retenues et les avantages sociaux configurés pour la paie, et comprend les sections suivantes :

- Descriptions
- Méthode de calcul
- Autres options
- Heures/gains à inclure dans ce calcul
- Retenues/cotisations à inclure dans le calcul
- Calculs gouvernementaux et renseignements de fin d'année
- Données relatives aux paiements tiers

► **Pour consulter le rapport :**

1. Accédez à la page Configuration de la paie (**Rapports > Rapports d'entreprise > Configuration de la paie**).

**Configuration de la paie**

Nom du rapport	Description	Dernier téléchargement par	Date du dernier téléchargement	Dernière approbation par	Date de la dernière approbation	Action
Gains	Information sur la configuration des gains	kha	23/12/2021 09:59 CT	bva	03/01/2022 09:14 CT	 
Retenues et avantages sociaux	Information sur la configuration des retenues et des avantages sociaux					 
Accumulateurs	Information sur la configuration des accumulateurs					 

**Historique des rapports**

Nom du rapport	Format	Transaction	Mesure prise par	Mesure prise le
Gains		Approbation	bva	03/01/2022 09:14 CT
Gains	CSV	Télécharger	kha	23/12/2021 09:59 CT

2. Cliquez sur le bouton **Télécharger**  pour obtenir le rapport Retenues et avantages sociaux.
3. Sélectionnez le format du rapport à télécharger, soit Feuille de calcul ou CSV.

Rapport sur la configuration des retenues et des avantages sociaux 

\* Sélectionnez le format

Feuille de calcul  CSV

**Télécharger** **Annuler**

4. Cliquez sur le bouton **Télécharger**.

Le rapport se télécharge. Ouvrez le rapport téléchargé pour l'afficher.

Lorsque le rapport s'affiche dans une feuille de calcul, la section Descriptions est épinglée. Nous recommandons de détacher cette section et d'afficher les autres colonnes du rapport.

## Rapport Gains

Le rapport Gains fournit des données sur les gains configurés pour la paie, et comprend les sections suivantes :

- Descriptions
- Méthode de calcul
- Autres options
- Calculs prescrits par les gouvernements
- Fin d'année

**Remarque :** Les requêtes de congé ne sont PAS incluses dans ce rapport.

► **Pour consulter le rapport :**

1. Accédez à la page Configuration de la paie (**Rapports > Rapports d'entreprise > Configuration de la paie**).

Configuration de la paie

Nom du rapport	Description	Dernier téléchargement par	Date du dernier téléchargement	Dernière approbation par	Date de la dernière approbation	Action
Gains	Information sur la configuration des gains	kha	23/12/2021 09:59 CT	bva	03/01/2022 09:14 CT	 
Retenues et avantages sociaux	Information sur la configuration des retenues et des avantages sociaux					 
Accumulateurs	Information sur la configuration des accumulateurs					 

Historique des rapports

Nom du rapport	Format	Transaction	Mesure prise par	Mesure prise le
Gains		Approbation	bva	03/01/2022 09:14 CT
Gains	CSV	Télécharger	kha	23/12/2021 09:59 CT

2. Cliquez sur le bouton **Télécharger**  pour obtenir le rapport Gains.
3. Sélectionnez le format du rapport à télécharger, soit Feuille de calcul ou CSV.

Rapport sur la configuration des gains
✕

\* Sélectionnez le format

Feuille de calcul  CSV

Télécharger

Annuler

4. Cliquez sur le bouton **Télécharger**.  
Le rapport se télécharge. Ouvrez le rapport téléchargé pour l'afficher.

## Rapport Accumulateurs

Le rapport Accumulateurs fournit des données sur les accumulateurs configurés pour la paie, et comprend les sections suivantes :

- Descriptions et méthode de calcul
- Autres options
- Heures incluses
- Heures exclues
- Gains inclus
- Gains exclus
- Groupes inclus
- Groupes exclus

### ► Pour consulter le rapport :

1. Accédez à la page Configuration de la paie (**Rapports > Rapports d'entreprise > Configuration de la paie**).

Configuration de la paie

Nom du rapport	Description	Dernier téléchargement par	Date du dernier téléchargement	Dernière approbation par	Date de la dernière approbation	Action
Gains	Information sur la configuration des gains	kha	23/12/2021 09:59 CT	bva	03/01/2022 09:14 CT	 
Retenues et avantages sociaux	Information sur la configuration des retenues et des avantages sociaux					 
Accumulateurs	Information sur la configuration des accumulateurs					 

Historique des rapports

Nom du rapport	Format	Transaction	Mesure prise par	Mesure prise le
Gains		Approbation	bva	03/01/2022 09:14 CT
Gains	CSV	Télécharger	kha	23/12/2021 09:59 CT

2. Cliquez sur le bouton **Télécharger**  pour obtenir le rapport Accumulateurs.
3. Sélectionnez le format du rapport à télécharger, soit Feuille de calcul ou CSV.

Rapport sur la configuration des accumulateurs
✕

\* Sélectionnez le format

Feuille de calcul  CSV

Télécharger

Annuler

4. Cliquez sur le bouton **Télécharger**.

Le rapport se télécharge. Ouvrez le rapport téléchargé pour l'afficher.

## Rapports de Powerpay Effectifs

### Rapport sur les Documents périmés des employés

Le rapport Documents relatifs aux employés arrivés à expiration comprend des renseignements sur les documents d'employés qui sont périmés.

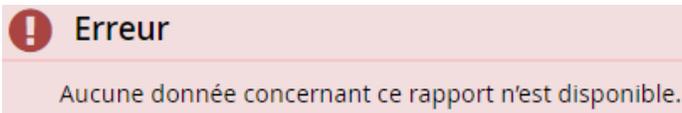
Ce rapport est uniquement disponible aux fins de téléchargement lorsque la sécurité fondée sur les rôles est activée pour permettre à l'utilisateur de la paie et à l'utilisateur de Powerpay d'accéder à l'onglet Documents (**Effectifs > Liste des effectifs > Documents**).

1. Accédez à la page Rapports (**Effectifs > Rapports**).
2. Cliquez sur le bouton Télécharger  pour obtenir le rapport Documents relatifs aux employés arrivés à expiration.

Le rapport est téléchargé en format .csv. Il comprend les renseignements suivants :

- Date d'échéance
- Type
- Document
- Version
- Dernière mise à jour
- Matricule
- Nom de l'employé
- Statut de l'employé

S'il n'existe aucune donnée, Powerpay affiche le message d'erreur suivant :



### Rapport Documents relatifs aux employés arrivés à expiration

Le rapport Documents relatifs aux employés arrivés à expiration comprend des renseignements sur les documents des employés qui expireront dans les 30 prochains jours.

Ce rapport est uniquement disponible aux fins de téléchargement lorsque la sécurité fondée sur les rôles est activée pour permettre à l'utilisateur de la paie et à l'utilisateur de Powerpay d'accéder à l'onglet Documents (**Effectifs > Liste des effectifs > Documents**).

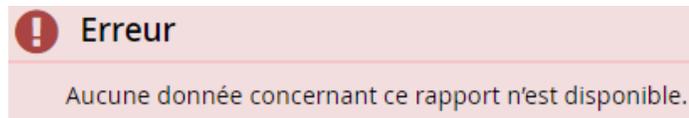
1. Accédez à la page Rapports (**Effectifs > Rapports**).
2. Cliquez sur le bouton Télécharger  pour obtenir le rapport Documents relatifs aux employés arrivés à expiration.

Le rapport est téléchargé en format .csv. Il comprend les renseignements suivants :

- Date d'échéance

- Type
- Document
- Version
- Dernière mise à jour
- Matricule
- Nom de l'employé
- Statut de l'employé

S'il n'existe aucune donnée, Powerpay affiche le message d'erreur suivant :



## Rappel de la date d'échéance des documents relatifs aux employés

L'option de rappel de la date d'échéance des documents relatifs aux employés vous permet d'envoyer une notification automatique et configurable par courriel avant l'échéance imminente d'un document relatif à un employé. Vous définissez l'horaire selon lequel vous souhaitez recevoir un rappel pour les éléments venant à échéance qui nécessitent une attention particulière. Utilisez cette option afin de gagner du temps en faisant le suivi des dates d'échéance des documents et d'éliminer le risque de documents périmés.

Cette fonctionnalité est offerte pour les employés actifs disposant d'un compte libre-service. Les employés doivent également être en mesure de consulter le document.

Ce courriel de rappel est envoyé à l'employé.

## Établir un courriel d'échéance du document pour un nouveau document relatif à l'employé

1. Accédez à l'onglet Documents (**Effectifs > Liste des effectifs > Documents**).
2. Dans la liste des employés, sélectionnez l'employé à qui appartient le document.
3. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau document**.  
La fenêtre Propriétés des documents s'affiche.
4. Cliquez sur **Parcourir** pour sélectionner le fichier voulu.  
Vous pouvez téléverser des documents .xlsx, .docx, .pdf, .jpeg et .png.
5. Sélectionnez le fichier voulu et cliquez sur **Ouvrir**.  
Le fichier sélectionné s'affiche dans le champ Nom du document. Vous pouvez renommer le document au besoin.
6. Au besoin, sélectionnez le type de document dans la liste Type. Pour ajouter un type de document qui ne figure pas dans la liste, voir [Ajouter un type de document](#).
7. Au besoin, entrez le numéro de version du document.
8. Au besoin, sélectionnez ou entrez la date de la version.

9. Au besoin, si l'employé doit accéder au document, cochez la case **Autoriser la consultation par les employés**. Pour utiliser la fonctionnalité de rappel de la date d'échéance, il faut avoir sélectionné cette option.
  10. Au besoin, si le document comprend des renseignements personnels ou confidentiels, cochez la case **Contient des renseignements personnels/confidentiels**.
  11. Entrez la date d'échéance du document.
  12. Dans le champ **Jours à l'avance**, sélectionnez combien de jours (de 1 à 14) avant l'échéance du document vous souhaitez recevoir le rappel par courriel. Si vous ne voulez pas recevoir de rappel par courriel, sélectionnez **Ne pas envoyer**.
  13. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
- Le document est ajouté à la liste de l'onglet Documents.

Le document s'affiche pour les employés dans l'environnement libre-service et dans l'[onglet Documents](#) de Powerpay.

### Définir un courriel d'échéance du document pour un document d'employé existant

1. Accédez à l'onglet Documents (**Effectifs > Liste des effectifs > Documents**).
2. Dans la liste des employés, sélectionnez l'employé à qui appartient le document.
3. Cliquez sur le bouton des propriétés  dans la colonne Action du document, pour appliquer au document un rappel d'échéance par courriel. La fenêtre Propriétés des documents s'affiche.
4. Assurez-vous que la case **Autoriser la consultation par les employés** est cochée. Pour utiliser la fonctionnalité de rappel de la date d'échéance, il faut avoir sélectionné cette option.
5. Entrez la date d'échéance du document.
6. Dans le champ **Jours à l'avance**, sélectionnez combien de jours (de 1 à 14) avant l'échéance du document vous souhaitez recevoir le rappel par courriel. Si vous ne voulez pas recevoir de rappel par courriel, sélectionnez **Ne pas envoyer**.
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## Améliorations

### Calendrier de l'entreprise

#### Jours fériés observés en 2022 et 2023 pour Noël et le lendemain de Noël

Le calendrier utilisé pour les demandes de congé (**Effectifs > Calendrier**) a été modifié pour prendre en compte les dates exactes des jours fériés observés pour Noël et le lendemain de Noël de 2022 et de 2023.

#### Congé de la Journée de la vérité et de la réconciliation

Le calendrier utilisé pour les demandes de congé (**Effectifs > Calendrier**) a été modifié pour prendre en compte le congé de la Journée de la vérité et de la réconciliation pour l'Î.-P.-É.

#### Jour de la Famille du Nouveau-Brunswick

Le calendrier utilisé pour les demandes de congé (**Effectifs > Calendrier**) a été modifié pour prendre en compte la sélection exacte des administrations aux fins du Jour de la Famille du Nouveau-Brunswick.

#### Fin de semaine de Pâques au Québec

Le calendrier utilisé pour les demandes de congé (**Effectifs > Calendrier**) a été modifié pour prendre en compte un nouveau congé appelé Pâques (QC), qui remplace le congé du lundi de Pâques au Québec. Les jours fériés et les dates observées par défaut pour Pâques (QC) sont les mêmes que pour le Vendredi Saint. Cette modification permet à un administrateur de la paie du Québec de choisir entre offrir aux employés un congé soit le Vendredi saint ou le lundi de Pâques, tout en conservant une seule et même description pour désigner ce congé.

#### Congé civique

Le calendrier utilisé pour les demandes de congé (**Effectifs > Calendrier**) a été modifié pour supprimer le Manitoba et l'Alberta en tant qu'administrations applicables pour le congé civique.

#### Jours fériés observés en 2025 et 2026 pour la Journée nationale des peuples autochtones

Le calendrier utilisé pour les demandes de congé (**Effectifs > Calendrier**) a été modifié pour prendre en compte les dates exactes des jours fériés observés pour la Journée nationale des peuples autochtones de 2025 et de 2026.

#### Jour férié observé pour la Saint-Jean-Baptiste de 2023

Le calendrier utilisé pour les demandes de congé (**Effectifs > Calendrier**) a été modifié pour prendre en compte la date exacte du jour férié observé pour la Saint-Jean-Baptiste de 2023.

## Jour férié observé pour le Jour du Souvenir de 2023

Le calendrier utilisé pour les demandes de congé (**Effectifs > Calendrier**) a été modifié pour prendre en compte la date exacte du jour férié observé pour le Jour du Souvenir de 2023.

## Requêtes de congé

### Historique des soldes de droits à congé

Les sommes des accumulateurs de vacances et des accumulateurs supplémentaires sont désormais incluses dans le tableau Historique des soldes de droits à congé de l'onglet Congé (**Effectifs > Liste des effectifs > Congé**).

#### Renseignements

Pour voir le montant en dollars des opérations relatives aux Droits à congé standard, rendez-vous à la page [Période de paie](#) puis cliquez sur le bouton Affichage associé à la période de paie applicable.

Droits à congé	Date	Transaction	Modifié par	Rectification	Solde
Paie vacances	18/01/2022	Cumul	Powerpay	3.20 Heures	19.20 Heures
Paie vacances	17/01/2022	Cumul	Powerpay	3.20 Heures	16.00 Heures
Paie vacances	17/01/2022	Cumul	Powerpay	3.20 Heures	12.80 Heures
Paie vacances	11/01/2022	Cumul	Powerpay	9.60 Heures	9.60 Heures
Vac.précédentes	18/01/2022	Cumul	Powerpay	0.00 Heures	9.84 Heures
Vac.précédentes	17/01/2022	Cumul	Powerpay	0.00 Heures	9.84 Heures
Vac.précédentes	17/01/2022	Cumul	Powerpay	0.00 Heures	9.84 Heures
Vac.précédentes	11/01/2022	Cumul	Powerpay	9.84 Heures	9.84 Heures

[Feuille de calcul](#)

[Enregistrer](#)

### Filtre de l'historique des soldes de droits à congé

Un filtre a été ajouté en haut du tableau de l'historique des soldes de droits à congé. Vous pouvez utiliser le filtre afin d'afficher des opérations de l'historique des soldes qui sont associées à un seul droit à congé ou à une période donnée au cours de laquelle les dates des opérations ont été enregistrées dans l'historique des soldes.

**Remarque :** Le filtre ne s'applique pas lorsque les renseignements sont téléchargés dans une feuille de calcul. Au besoin, vous pouvez appliquer le filtre dans la feuille de calcul.

### Historique des soldes de droits à congé

92 éléments sur 184

 Droits à congé  Du  Au   

#### Renseignements

Pour voir le montant en dollars des opérations relatives aux Droits à congé standard, rendez-vous à la page [Période de paie](#) puis cliquez sur le bouton Affichage associé à la période de paie applicable.

Droits à congé	Date	Transaction	Modifié par	Rectification	Solde
111 CEntitle	13/09/2021	Rectification	ChristineS	0.50 Heures	25.50 Heures
111 CEntitle	14/07/2021	Montant - annuel	Powerpay	25.00 Heures	25.00 Heures
111 CEntitle	14/07/2021	Réinitialisation du solde - Annuelle	Powerpay	0.00 Heures	0.00 Heures
111 CEntitle	13/07/2021	Montant	ChristineS	0.00 Heures	0.00 Heures
CustomEntitlement 22	27/07/2021	Congé demandé	PP9C605SEE100 - LSE	-5.00 Heures	55.00 Heures
CustomEntitlement 22	14/07/2021	Montant - annuel	Powerpay	30.00 Heures	60.00 Heures
CustomEntitlement 22	13/07/2021	Montant - annuel	Powerpay	30.00 Heures	30.00 Heures