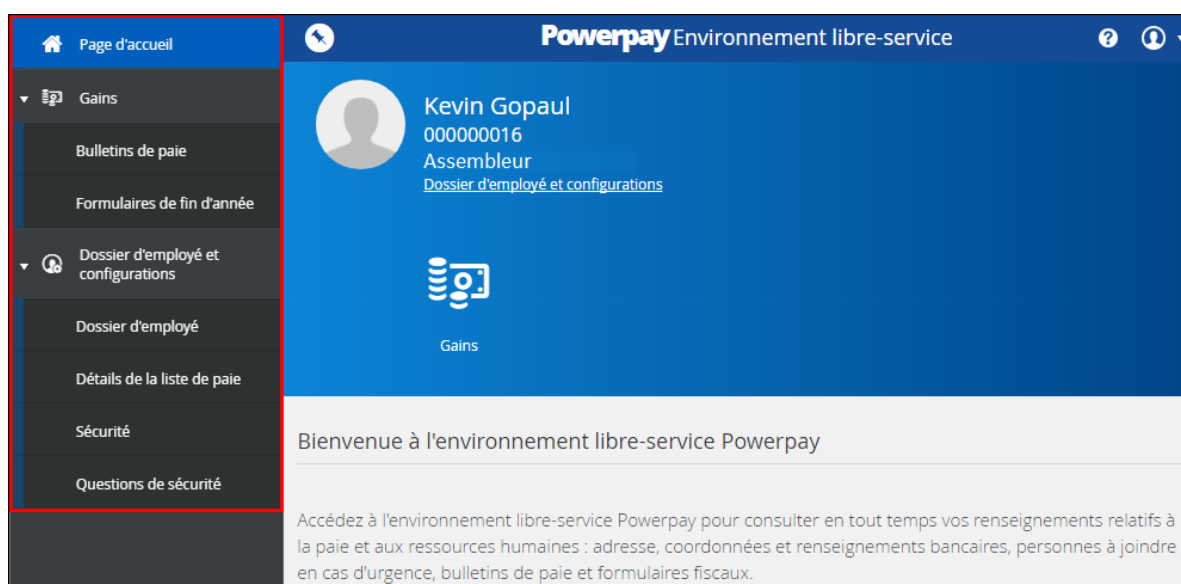


## Utilisation de l'environnement libre-service

L'environnement libre-service Powerpay est un outil qui vous permet de consulter en tout temps vos renseignements relatifs à la paie et aux ressources humaines : adresse, coordonnées et renseignements bancaires, personnes à joindre en cas d'urgence, bulletins de paie et formulaires fiscaux. Selon les paramètres définis pour votre entreprise, il vous est possible de modifier votre adresse, vos coordonnées, les personnes à joindre en cas d'urgence et vos renseignements personnels. L'icône Modifier (✎) s'affichera à côté des sections pour lesquelles votre administrateur de la paie a activé la fonction Modification.

## Navigation dans l'environnement libre-service

Le volet de navigation affiche toutes les fonctions auxquelles vous avez accès. Il est situé à l'extrême gauche de la page et est toujours accessible (même s'il est dissimulé ou « dépunaisé »), et ce, quelle que soit la fonction actuellement utilisée.



La fonction que vous utilisez actuellement est affichée en bleu. Vous pouvez accéder à une autre fonction en la sélectionnant dans le volet de navigation.



Par défaut, le volet de navigation est dissimulé (« dépunaisé ») à l'ouverture de votre première session dans l'environnement libre-service Powerpay. Vous pouvez l'afficher en cliquant sur le menu situé dans la partie gauche de la barre d'outils.

## Accès à la page Aide de l'environnement libre-service

Vous pouvez accéder à la vaste bibliothèque d'aide à partir de n'importe quelle page de l'environnement libre-service. Cliquez sur l'icône Aide (❓) de la barre d'outils, dans le coin supérieur droit de la page. La page Aide s'ouvrira dans un nouvel onglet.

# Utilisation de l'environnement libre-service Powerpay



Il y a plusieurs méthodes pour faire une recherche :

- Liens rapides au haut de la page Aide
- Icônes de raccourci au bas de la page
- Texte saisi dans le champ de recherche

## Affichage de votre adresse, de vos coordonnées et des renseignements sur la personne à joindre en cas d'urgence

Vous pouvez vérifier votre adresse, vos coordonnées et les renseignements sur la personne à joindre en cas d'urgence dans la section **Coordonnées** de la page Dossier d'employé. Si les données d'un champ ne sont pas disponibles, aucun renseignement ne s'affiche dans ce champ.

Renseignements relatifs à l'adresse	Renseignements sur la personne-ressource	Personne à joindre en cas d'urgence
Adresse 369 Lonsdale Ave. Ville Burnaby Province/État Colombie Britannique Pays Canada Code postal V5D 7S8	Téléphone (y compris l'indicatif régional) 604-679-5825 Courriel kevin.gopaul@entourage.ca	Nom Nathan Gopaul Priorité Primary No. Tél. - Rés. 604-555-2211 No. Tél. - Bur. Téléphone mobile Renseignements supplémentaires...

## Utilisation de l'environnement libre-service Powerpay

1. Accédez à la page **Dossier d'employé** (Profil et paramètres → Dossier d'employé).
2. Les données qui s'affichent dans les champs adresse, numéro de téléphone et adresse de courriel sont celles qui figurent dans les dossiers de votre employeur.  
Selon les paramètres de l'entreprise, il vous sera possible de modifier ou de mettre à jour votre adresse, vos coordonnées et la personne à joindre en cas d'urgence. Les boutons Modifier et Ajouter s'afficheront à côté des sections qui ont été activées par l'administrateur de la paie.
3. Vous pouvez ajouter, modifier et supprimer les coordonnées de la personne à joindre en cas d'urgence dans la page Profil.
4. Pour afficher d'autres renseignements sur la personne à joindre en cas d'urgence sélectionnée, cliquez sur le lien **Renseignements supplémentaires**.
5. Si vous modifiez l'un des champs, n'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer**.



La Section Personne à joindre en cas d'urgence ne s'affiche que lorsque les options RH sont activées pour l'entreprise.

### Affichage de vos renseignements personnels

La section **Renseignements personnels** de la page Profil affiche votre numéro d'assurance sociale (masqué), la date d'échéance du numéro d'assurance sociale (dans le cas des NAS temporaires commençant par le chiffre 9), la langue des bulletins de paie et des formulaires fiscaux et votre date de naissance (masquée).

Renseignements personnels <span style="float: right;">✎ Modifier</span>		
<b>Numéro d'assurance sociale</b> XXX XXX 649 <a href="#">Afficher</a>	<b>Langue des bulletins de paie et des formulaires fiscaux</b> Anglais	<b>Date de naissance</b> 16-juil.-XXXX <a href="#">Afficher</a>

Renseignements personnels ✕

Numéro d'assurance sociale

Langue des bulletins de paie et des formulaires fiscaux  
Sélectionner ▼

Date de naissance  
DD/MM/YYYY

1. Accédez à la page **Dossier d'employé** (Profil et paramètres → Dossier d'employé).
2. Pour mettre à jour votre numéro d'assurance sociale, la langue des bulletins de paie et des formulaires fiscaux ou votre date de naissance dans la section Renseignements personnels, cliquez sur l'icône (✎) **Modifier**, si elle est activée pour votre entreprise.

Vous pouvez consulter certains des renseignements personnels masqués, selon les paramètres qui ont été activés par l'administrateur de la paie. Cliquez sur le lien **Afficher** pour démasquer votre numéro d'assurance sociale ou votre date de naissance. Pour masquer les données, cliquez sur le lien **Masquer**.

### Affichage des renseignements relatifs au travail

La section **Renseignements relatifs au travail** affiche les renseignements sur le dépôt direct et les paramètres de livraison des bulletins de paie et des formulaires de fin d'année.

# Utilisation de l'environnement libre-service Powerpay

**Renseignements relatifs au travail**

**Dépôt direct**

Nom de l'institution financière  
001 - Banque de Montreal

N° de transit 12478  
N° de compte XXXX125  
Activer le dépôt Oui

**Livraison des bulletins de paie et des formulaires fiscaux de fin d'année** [Modifier](#)

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

Livraison des bulletins de paie Version électronique seulement

Livraison des formulaires de fin d'année Version électronique seulement

1. Accédez à la page **Dossier d'employé** (Profil et paramètres → Dossier d'employé).
2. La section **Dépôt direct** contient les renseignements bancaires, dont le numéro de priorité, et le montant ou le pourcentage qui sera déposé dans chaque compte lorsque plusieurs comptes de dépôt direct sont configurés et activés.
3. La section **Livraison des bulletins de paie et des formulaires de fin d'année** affiche les options que vous avez choisies pour la réception de vos formulaires, soit en version papier ou électronique, ainsi que pour les avis par courriel.

## Sélection de l'envoi des bulletins de paie et des formulaires de fin d'année par voie électronique et consentement

La section **Livraison des bulletins de paie et des formulaires fiscaux de fin d'année** contient des renseignements sur la façon dont vous recevrez vos bulletins de paie et vos formulaires fiscaux : version papier ou électronique.

**Renseignements relatifs au travail**

**Dépôt direct**

Nom de l'institution financière  
001 - Banque de Montreal

N° de transit 12478  
N° de compte XXXX125  
Activer le dépôt Oui

**Livraison des bulletins de paie et des formulaires fiscaux de fin d'année** [Modifier](#)

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

Livraison des bulletins de paie Version électronique seulement

Livraison des formulaires de fin d'année Version électronique seulement

**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  
FR\_An e-mail notification will be sent when new electronic year end forms are available.

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

1. Accédez à la page **Dossier d'employé** (Profil et paramètres → Dossier d'employé).
2. Dans la section **Renseignements relatifs au travail**, cliquez sur le bouton **Modifier**. La page **Livraison des bulletins de paie et des formulaires fiscaux de fin d'année** s'affiche.

## Utilisation de l'environnement libre-service Powerpay

3. Sélectionnez **Version électronique seulement**.
4. Sélectionnez **Envoyer des avis par courriel quand les nouveaux bulletins électroniques sont disponibles**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.

### Affichage des renseignements relatifs à l'employeur, à l'employé et à l'impôt sur la page **Détails de la liste de paie**

Vérifiez les renseignements relatifs au travail, à la paie et à l'impôt que votre employeur a inscrits à votre dossier sur la page **Détails de la liste de paie**. Si les données d'un champ ne sont pas disponibles, aucun renseignement ne s'affiche dans ce champ.

Toutes les données dans cette page sont en lecture seule.

**Dossier d'employé et configurations**

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

**Kevin Gopaul**  
00000016  
Assembleur

#### Renseignements relatifs à l'entreprise

Numéro d'employeur H777-2 Nom de l'employeur FRENCH	Prochaine date de paiement prévue mardi 11 avril 2017
--	--

#### Renseignements relatifs à l'employé

Premier jour de travail samedi 30 juillet 2005	Type de rémunération Taux horaire Taux de rémunération \$\$\$\$\$ <a href="#">Afficher</a>
---	---

#### Imposition

Province d'emploi Colombie Britannique Montant d'exonération de l'impôt fédéral 11 474 \$ Montant d'exonération de l'impôt provincial 10 027 \$ Situation fiscale Assujetti à l'impôt prov.et féd.	Statut à l'égard du RPC/RRQ Assujetti au RPC/RRQ Catégorie d'AE Prélève AE Indicateur de cotisations sociales et de santé provinciales Assujetti à l'impôt provincial sur la santé et l'éducation RQAP (Régime québécois d'assurance parentale) Ne s'applique pas
---	--

#### Options fiscales

Impôt fédéral - Montant additionnel à prélever  
20,00 \$

1. Accédez à la page **Détails de la liste de paie** (Profil et paramètres → Détails de la liste de paie).
2. La section **Employeur** affiche le nom et le numéro de l'employeur comme ils apparaissent dans Powerpay. La prochaine date de paiement prévue s'affichera également.
3. La section **Employé** affiche le premier jour de travail, le type de rémunération (Horaire ou Salaire) et le taux de rémunération.

Il est possible que le taux de rémunération soit masqué, selon les paramètres qui ont été activés par l'administrateur de la paie. Cliquez sur le lien **Afficher** pour démasquer le taux. Pour masquer les données, cliquez sur le lien **Masquer**.

4. La section **Imposition** affiche les impôts en fonction de votre province d'emploi.
5. La section **Option d'impôt** affichera les retenues obligatoires permanentes supplémentaires devant être perçues, s'il y a lieu.

## Modification de votre mot de passe

Lorsque vous accédez pour la première fois à l'environnement libre-service Powerpay, vous êtes tenu de modifier votre mot de passe. Vous devez également modifier votre mot de passe si un mot de passe initial a été réinitialisé.

1. Accédez à la page **Sécurité** (Profil et paramètres → Sécurité).
2. Saisissez votre mot de passe actuel dans le champ **Mot de passe actuel**.
3. Entrez votre nouveau mot de passe dans les champs **Nouveau mot de passe** et **Confirmer le nouveau mot de passe**.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## Mise à jour des questions de sécurité

Les questions de sécurité sont utilisées à des fins de récupération du mot de passe, de réinitialisation et de vérification des renseignements de connexion.

La sauvegarde de votre nom d'utilisateur, de votre mot de passe et de votre identité virtuelle est essentielle à la protection de vos renseignements. Une prudence avisée s'impose lors de la configuration des questions de sécurité et de vos réponses. Il est très important de ne jamais divulguer vos réponses. Choisissez des questions dont les réponses sont faciles à retenir, mais qui sont difficiles à deviner par quelqu'un d'autre. Il ne faut jamais mettre par écrit ces renseignements ni les divulguer. Il n'est pas recommandé de choisir des questions dont les réponses peuvent se trouver dans votre portefeuille ou votre sac à main ou sur votre bureau, près de votre ordinateur.

Évitez les questions dont les réponses sont faciles à deviner ou sont accessibles au public, dans les médias sociaux, par exemple.

# Utilisation de l'environnement libre-service Powerpay

The screenshot shows the 'Questions de sécurité' page in the Powerpay interface. The page title is 'Dossier d'employé et configurations' and the sub-page is 'Questions de sécurité'. The instructions state: 'Sélectionnez au moins quatre questions de sécurité distinctes et les réponses correspondantes. Ces questions vous seront posées afin de vérifier votre identité.' There are six questions listed, each with a dropdown menu for selection and a corresponding text input field for the answer. The questions are:

- Question de sécurité 1 \*: À quel endroit habite votre frère ou votre soeur dont vous êtes le plus proche?
- Question de sécurité 2 \*: Quelle était la couleur de votre première voiture?
- Question de sécurité 3 \*: Quelle école fréquentiez-vous en sixième année?
- Question de sécurité 4 \*: Quels étaient la marque et le modèle de votre première voiture?
- Question de sécurité 5 (facultative): Sélectionner
- Question de sécurité 6 (facultative): Sélectionner

An 'Enregistrer' button is located at the bottom right of the form.

1. Accédez à la page **Questions de sécurité** (Profil et paramètres → Questions de sécurité).
2. Sélectionnez au moins quatre questions de sécurité dans la liste déroulante, puis entrez la réponse correspondante.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Si vous souhaitez réinitialiser votre mot de passe, vous serez invité à répondre à l'une des quatre à six questions de sécurité que vous avez choisies dans la page Sécurité.

## Affichage et impression des bulletins de paie

Cette option permet de consulter et d'imprimer les bulletins de paie de la dernière période de paie et des périodes antérieures.

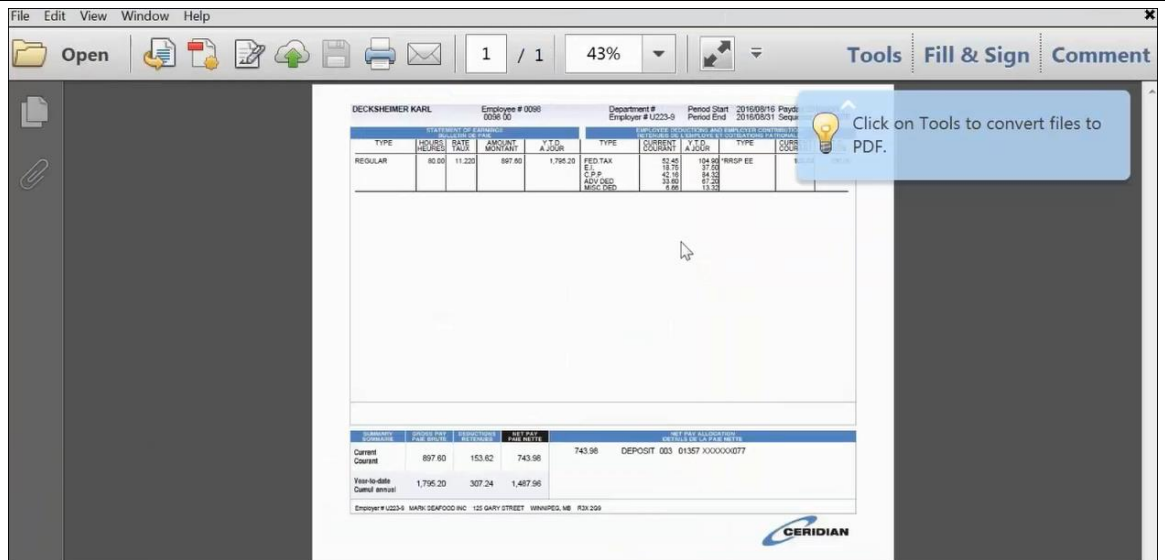
Les périodes de paie antérieures ne sont accessibles qu'à partir de la date de leur activation dans votre compte libre-service.

The screenshot shows the 'Bulletins de paie' page in the Powerpay interface. The page title is 'Gains' and the sub-page is 'Bulletins de paie'. The page displays a search filter for 'janvier 2019' and a list of two pay slips: 'BSEL003 - STARK INDUSTRIES FR - #C0072727 - 11-Jan-2019' and 'BSEL003 - STARK INDUSTRIES FR - #C0072728 - 11-Jan-2019'. A 'Télécharger' button is located at the bottom left of the list.



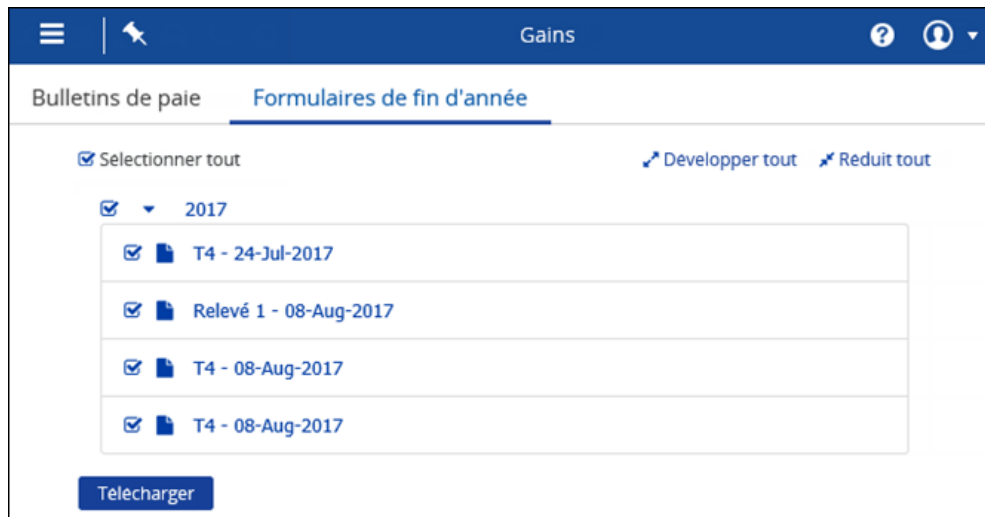
La fonction de téléchargement vous permet de regrouper plusieurs bulletins de paie en un fichier auto-décompactable(zip), plutôt que de télécharger un bulletin de paie à la fois.

# Utilisation de l'environnement libre-service Powerpay



1. Accédez à la page **Bulletins de paie** (Gains → Bulletins de paie).
2. Cliquez sur la flèche de défilement (▶) pour développer un mois et afficher les bulletins de paie disponibles.
3. Vous pouvez également filtrer la liste par date à l'aide des champs du calendrier **De** et **À** et du bouton **Filtrer**.
4. Sélectionnez le bulletin de paie que vous voulez consulter.
5. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Une version PDF de votre bulletin de paie s'affiche.

## Affichage et impression des formulaires de fin d'année (feuilles T4 et T4A, relevés 1 et 2)



La fonction de téléchargement vous permet de regrouper plusieurs formulaires fiscaux en un fichier auto-décompactable(zip), plutôt que de télécharger un formulaire fiscal à la fois.

1. Accédez à la page **Formulaires de fin d'année** (Gains → Formulaires de fin d'année).
2. Cliquez sur la flèche de défilement (▶) pour développer une année.
3. Sélectionnez le formulaire fiscal que vous voulez consulter.
4. Cliquez sur **Ouvrir**. Une version PDF de votre formulaire fiscal s'affiche.



# Utilisation de l'environnement libre-service Powerpay

- Pour afficher le verso du formulaire, cliquez sur le lien **Cliquez ici pour plus de renseignements** au bas de la page.

**Canada Revenue Agency / Agence du revenu du Canada**  
**T4 STATEMENT OF REMUNERATION PAID / ÉTAT DE LA RÉMUNÉRATION PAYÉE**  
 Year / Année: 2016

Employment income - Revenu d'emploi: 11,236.41  
 Income tax deducted - Impôt sur le revenu retenu: 733.32

Employee's name and address: **Turcotte, Natacha**  
 3588 Fontaine, Montréal, Québec H8W 3V6

Other information (see over):  
 Box 40: 230.96, Box 66: 5,000.00, Box 67: 1,600.00

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

- 14 - Revenus d'emploi
- 16 - Cotisations de l'employé au RPC
- 17 - Cotisations de l'employé au RRQ
- 18 - Cotisations de l'employé à l'AE
- 20 - Cotisations à un RPA
- 22 - Impôt sur le revenu retenu
- 37 - Déduction pour prêts à la réinstallation d'employés
- 39 - Déduction pour options d'achat de titres 110(1)(d)
- 41 - Déduction pour options d'achat de titres 110(1)(d.1)
- 42 - Commissions d'emploi
- 43 - Déduction pour le personnel des Forces canadiennes et des forces policières
- 44 - Cotisations syndicales
- 46 - Dons de bienfaisance
- 52 - Facteur d'équivalence
- 55 - Régime provincial d'assurance parentale (RPAP)
- 66 - Allocations de retraite admissibles
- 67 - Allocations de retraite non admissibles
- 72 - Revenu selon l'article 123.3 - Emploi hors du Canada
- 73 - Nombre de jours hors du Canada
- 74 - Services passés pour 1989 et les années précédentes pendant que l'employé cotisait
- 75 - Services passés pour 1989 et les années précédentes pendant que l'employé ne cotisait pas
- 77 - Indemnités pour accidents du travail remboursées à l'employeur
- 78 - Pêcheurs - Revenus bruts
- 79 - Pêcheurs - Montant net d'un associé de la société de personnes
- 80 - Pêcheurs - Montant du pêcheur à part
- 81 - Travailleurs d'agences ou de bureaux de placement
- 82 - Chauffeurs de taxi ou d'un autre véhicule de transport de passagers
- 83 - Coiffeurs pour hommes ou dames
- 84 - Titres de transport en commun
- 85 - Primes versées par l'employé à un régime privé d'assurance-maladie
- 87 - Montant exempt d'impôt versé à un volontaire des services d'urgence

**No declarez pas ces montants dans votre déclaration d'impôt.** (Les montants des cases 30, 32, 34, 36, 38, 40 et 86 sont déjà inclus dans la case 14.)

- 30 - Pension et logement
- 31 - Chantier particulier
- 32 - Voyages dans une zone visée par règlement
- 33 - Aide accordée pour les voyages pour soins médicaux
- 34 - Usage personnel de l'automobile ou du véhicule à moteur de l'employeur
- 36 - Prêts sans intérêt ou à faible intérêt
- 38 - Avantages liés aux options d'achat de titres
- 40 - Autres allocations et avantages imposables
- 68 - Indien ayant un revenu exonéré - Allocations de retraite admissibles
- 69 - Indien ayant un revenu exonéré - Allocations de retraite non admissibles
- 70 - Allocation de dépense versée à un conseiller municipal
- 71 - Indien ayant un revenu exonéré - emploi
- 86 - Choix liés aux options d'achat de titres
- 88 - Indien ayant un revenu exonéré - travail indépendant

## Fermeture de session dans l'environnement libre-service

Vous devriez toujours fermer votre session dans l'environnement libre-service lorsque vous avez terminé. Vous protégerez ainsi vos renseignements personnels.



- Sélectionnez l'icône **Détails du système** dans n'importe quelle page.
- Cliquez sur **Fermeture de session**.