

(ci-après appelé le « Comité paritaire »)

(ci-après appelé « l'Employeur »)

ATTENDU QUE le Comité paritaire accepte à certaines conditions la transmission électronique du rapport mensuel par l'Employeur;

CONSÉQUEMMENT, les parties conviennent de ce qui suit :

1 - CLAUSES INTERPRÉTATIVES

1.1 Définitions

Dans la présente convention, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

1.1.1 Loi

« Loi » : la Loi sur les décrets de convention collective (L.R.Q., c. D-2);

1.1.2 Comité paritaire

« Comité paritaire » : le Comité paritaire dûment constitué en vertu de la Loi et partie à la présente convention;

1.1.3 Décret

« Décret » : le décret adopté en vertu de la Loi, que le Comité paritaire est chargé de surveiller et d'assurer l'observation;

1.1.4 Règlement

« Règlement » : le règlement approuvé par le gouvernement en vertu de la Loi pour rendre obligatoire la transmission au Comité paritaire d'un rapport mensuel;

1.1.5 Employeur

« Employeur » : l'Employeur, partie aux présentes, assujetti à la Loi et au Décret et qui est tenu de transmettre un rapport mensuel au Comité paritaire selon le Règlement;

1.1.6 Formulaire standard

« Formulaire standard » : le formulaire de rapport mensuel rendu obligatoire en vertu du règlement, tel qu'élaboré par le Comité paritaire, dont copie est produite à l'annexe « A » des présentes, et tel qu'il pourra être modifié de temps en temps par le Comité paritaire;

1.1.7 Rapport mensuel électronique

« Rapport mensuel électronique » : le rapport mensuel transmis par voie électronique au Comité paritaire qui doit contenir toutes les mêmes informations que le rapport mensuel transmis sur un formulaire standard.

1.1.8 Nom d'utilisateur

« Nom d'utilisateur » : le nom d'utilisateur est un identifiant prenant la forme d'un code alphanumérique unique, qui est attribué par le Comité paritaire à un utilisateur (employeur) pour le distinguer des autres utilisateurs.

1.1.9 Mot de passe

« Mot de passe » : le mot de passe est un authentifiant prenant la forme d'une chaîne de caractères, d'un code secret choisi par l'utilisateur (employeur), que celui-ci doit entrer lors de la procédure d'accès au site Web du Comité paritaire, en ce qui a trait à la transmission du rapport mensuel électronique.

1.2 Préambule

Le préambule fait partie intégrante de la présente convention.

1.3 Titres et rubriques

Les titres et rubriques de la présente convention y sont insérés pour fins de référence et dans le seul but de faciliter la consultation.

1.4 Lois applicables

Les parties reconnaissent et acceptent, nonobstant le lieu de la signature de la présente convention, qu'elle est assujettie aux Lois du Québec et qu'elle est réputée faite dans le district judiciaire de Montréal.

2 - INSCRIPTION

Avant de transmettre un rapport mensuel électronique au Comité paritaire via son site Web (www.cpamontreal.ca), l'Employeur doit obligatoirement s'inscrire auprès du Comité paritaire et fournir une adresse de courriel valide. C'est à cette adresse que seront envoyés par le Comité paritaire la confirmation de réception du rapport, les messages d'erreurs générés par le processus de traitement du rapport mensuel ainsi que les rappels.

3 - PRÉSENTATION ET FACTURE

Le rapport mensuel électronique doit contenir toutes les mêmes informations que l'on retrouve dans le formulaire standard. Lorsqu'imprimé sur papier, le rapport mensuel électronique devra avoir la même présentation physique que le formulaire standard.

4 - CONTENU

Le rapport mensuel électronique doit fournir l'ensemble des renseignements et des informations prescrits par la Loi, le Décret et le Règlement; des instructions à cet effet se retrouvent à l'annexe « B » des présentes (Manuel d'instructions, Transmission électronique du rapport mensuel sous le format XML);

5 - EXACTITUDE DES RENSEIGNEMENTS ET INFORMATIONS

L'Employeur reconnaît expressément que les renseignements et informations du rapport mensuel électronique transmis au Comité paritaire traduisent avec exactitude la situation qui prévaut dans le cours de ses activités courantes et reconnaît expressément qu'il pourra être tenu responsable de toute inexactitude, de toute mauvaise information ou de toute omission, que la transmission ait été faite par l'Employeur ou par l'un de ses mandataires (notamment, un salarié de l'Employeur, une firme comptable, une entreprise de service de paie).

L'Employeur reconnaît expressément que tout rapport mensuel électronique transmis, par lui ou par l'un de ses mandataires, au Comité paritaire qui ne respecte pas une des prescriptions figurant aux présentes sera considéré comme nul et non avenu par le Comité paritaire et l'Employeur devra alors le remplacer par un rapport mensuel rempli manuellement sur le formulaire standard.

6 - VALIDITÉ DE LA TRANSMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

L'Employeur devra accepter à l'occasion de la transmission faite par lui ou par l'un de ses mandataires au Comité paritaire de son rapport mensuel électronique que celui-ci a la même valeur qu'un rapport mensuel rempli manuellement sur un formulaire standard et signé par lui-même ou par une personne responsable à son emploi, conformément au Règlement (annexe « C ») en avisant le Comité paritaire et en remplissant et en signant la procuration (annexe « D »).

Le rapport mensuel électronique doit être transmis au Comité paritaire le ou avant le 15 du mois suivant la période du rapport. Si pour quelque raison que ce soit l'Employeur ne peut s'y conformer, il doit alors transmettre au Comité paritaire, dans les délais prescrits par la Loi, un rapport mensuel rempli manuellement sur le formulaire standard.

La cotisation doit être reçue par le Comité paritaire le ou avant le 15 du mois suivant la période du rapport. Celle-ci devra être envoyée par courrier postal ou payée directement en ligne.

7 - CONFIDENTIALITÉ DU NOM D'UTILISATEUR ET DU MOT DE PASSE DE L'EMPLOYEUR

Tout Employeur, détenteur d'un nom d'utilisateur, est responsable de la confidentialité de son nom d'utilisateur et de son mot de passe. Ces derniers lui sont réservés exclusivement.

L'Employeur est responsable de toute action posée avec son nom d'utilisateur et son mot de passe qui lui sont attribués à la signature des présentes, et ce, jusqu'à ce qu'il ait informé par écrit le Comité paritaire de leur utilisation non autorisée.

L'Employeur a la responsabilité d'informer immédiatement le Comité paritaire de toute utilisation non autorisée de son nom d'utilisateur ou de son mot de passe ou de toute tentative d'atteinte à la sécurité des accès. Il a aussi la responsabilité de prendre toutes les mesures à sa portée pour s'assurer qu'il utilise les services dans des conditions de sécurité optimales. Entre autres, le mot de passe peut être changé par l'employeur suite à une demande faite au Comité paritaire à cet effet.

Le Comité paritaire ne peut en aucun cas être tenu responsable de toute perte ou dommage liés au non-respect d'une des obligations mentionnées dans la présente section.

8 - MODIFICATION DU FORMULAIRE STANDARD ET/OU DU RAPPORT MENSUEL ÉLECTRONIQUE

Le Comité paritaire se réserve le droit de modifier le formulaire standard et/ou le rapport mensuel électronique; il en avisera l'Employeur qui aura ainsi l'obligation d'en tenir compte.

9 - IMPRESSION DU RAPPORT MENSUEL ÉLECTRONIQUE

L'Employeur doit conserver à sa place d'affaires, pour une période d'au moins cinq (5) ans, une copie papier reproduisant chacun des rapports mensuels électroniques qu'il transmet au Comité paritaire. Cette copie papier doit avoir la même présentation et facture que le formulaire standard.

10 - RÉSILIATION

Le Comité paritaire se réserve le droit de résilier la présente convention si l'Employeur fait défaut de s'y conformer. Il en avisera alors par écrit l'Employeur.

11 - ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente convention entre en vigueur au moment de la signature des présentes par les parties. À compter de cette date et à tous les mois, l'Employeur devra transmettre, dans les délais, son rapport mensuel électronique. L'Employeur peut demander à son mandataire d'effectuer la transmission. Il devra également transmettre les sommes prévues au paragraphe i) de l'article 22 de la Loi et au Règlement sur le prélèvement du Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal et du district en utilisant une des deux méthodes suivantes : directement en ligne en sélectionnant une des institutions bancaires participantes ou par courrier postal accompagnées du formulaire intitulé « Bordereau de paiement »; copie du formulaire est produite à l'annexe « E » des présentes et pourra être modifié de temps en temps par le Comité paritaire.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ

DATE : _____

DATE : _____

LE COMITÉ PARITAIRE

ANNEXE « A »

FORMULAIRE STANDARD

[illegible]

Manuel d'instruction



Transmission électronique du rapport mensuel sous le format XML

**Octobre 2005
Version 1.2**

LE COMITÉ PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DES SERVICES AUTOMOBILES DE LA RÉGION DE MONTRÉAL

300, rue Léo-Pariseau, bureau 1400, Montréal (Québec) H2X 4C3

Téléphone: 514-288-3003 Télécopieur: 514-288-2984

www.cpamontreal.ca

Document produit par :



Serti Informatique
7555, rue Béclard
Montréal (Québec) H1J 2S5
Téléphone : 514 493-1909
<http://www.serti.com>

Section 1. La norme XML.

XML (entendez eXtensible Markup Language et traduisez Langage à balises étendu ou Langage à balises extensibles) est en quelque sorte un langage HTML amélioré permettant de définir de nouvelles balises. Il s'agit effectivement d'un langage permettant de mettre en forme des documents grâce à des balises (markup).

Contrairement à HTML, qui est à considérer comme un langage défini et figé (avec un nombre de balises limité), XML peut être considéré comme un métalangage permettant de définir d'autres langages, c'est-à-dire définir de nouvelles balises permettant de décrire la présentation d'un texte. La force de XML réside dans sa capacité à pouvoir décrire n'importe quel domaine de données grâce à son extensibilité. Il va permettre de structurer et de poser le vocabulaire et la syntaxe des données qu'il va contenir.

En réalité, les balises XML décrivent le contenu plutôt que la présentation (contrairement à HTML). Ainsi, **XML permet de séparer le contenu de la présentation**, ce qui permet par exemple d'afficher un même document sur des applications ou des périphériques différents sans pour autant nécessiter de créer autant de versions du document que l'on nécessite de représentations !

XML a été mis au point par le XML Working Group sous l'égide du World Wide Web Consortium (W3C) dès 1996. Depuis le 10 février 1998, les spécifications XML 1.0 ont été reconnues comme recommandations par le W3C, ce qui en fait un langage reconnu.

XML est un sous-ensemble de SGML (Standard Generalized Markup Language), défini par le standard ISO8879 en 1986, utilisé dans le milieu de la Gestion Électronique Documentaire (GED). XML reprend la majeure partie des fonctionnalités de SGML, il s'agit donc d'une simplification de SGML afin de le rendre utilisable sur le Web !

Voici les principaux atouts de XML :

- la lisibilité : aucune connaissance ne doit théoriquement être nécessaire pour comprendre le contenu d'un document XML ;
- autodescriptif et extensible ;
- une structure arborescente : permettant de modéliser la majorité des problèmes informatiques ;
- universalité et portabilité : les différents jeux de caractères sont pris en compte ;
- déployable : il peut être facilement distribué par n'importe quels protocoles à même de transporter du texte, comme HTTP ;
- intégrabilité : un document XML est utilisable par toute application pourvue d'un parser (c'est-à-dire un logiciel permettant d'analyser un code XML) ;
- extensibilité : un document XML doit pouvoir être utilisable dans tous les domaines d'applications ;
- ainsi, XML est particulièrement adapté à l'échange de données et de documents.

Qu'est-ce que le XML?

La norme XML en tant que telle doit être vue comme un outil permettant de définir un langage (on dit alors qu'il s'agit d'un métalangage), permettant de créer des documents structurés à l'aide de balises.

Une balise est une chaîne de caractère du type:

```
<balise>
```

Ainsi, un document XML, c'est-à-dire le fichier créé en suivant les spécifications de la norme XML, pourra, par exemple, ressembler à ceci:

```
<annuaire>
<personne class = "étudiant">
<nom>Pillou</nom>
<prenom>Jean-Francois</prenom>
<telephone>555-1234</telephone>
<email>webmaster@commentcamarche.net</email>
</personne>
<personne>
...
</personne>
</annuaire>
```

Enfin il est possible d'ajouter des commentaires dans le document XML de la manière suivante:

```
<-- Voici des commentaires XML -->
```

Structure d'un document XML

En réalité, un document XML est structuré en 3 parties:

La première partie, appelée prologue permet d'indiquer la version de la norme XML utilisée pour créer le document (cette indication est obligatoire) ainsi que le jeu de caractères (en anglais encoding) utilisé dans le document (attribut facultatif). Ainsi le prologue est une ligne du type :

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO8859-1"?>
```

Le second élément est une déclaration de type de document (à l'aide d'un fichier annexe appelé DTD - Document Type Definition)

Et enfin, la dernière composante d'un fichier XML est l'arbre des éléments (comme celui ci-dessus).



*Comment
ça marche?*

<http://www.commentcamarche.com/>

L'information présentée dans cette section provient du site Internet de vulgarisation informatique « Comment ça marche? ».

Section 2. Le rapport mensuel électronique.

Le rapport mensuel électronique est un document XML qui contient l'information habituellement transcrite sur le rapport mensuel sur papier. Ce document sera transmis au CPA à l'aide du protocole FTP pour que les données soient traitées.

Le nom du document XML.

Voici le format suggéré pour le nom du document XML : RMaammnn.xml

RM : valeur fixe.
aamm : la période de référence du rapport mensuel où *aa* représente l'année et *mm* le mois.
nn : le numéro du rapport mensuel électronique (voir plus bas).
xml : valeur fixe. L'extension du fichier qui indique que le contenu est un document XML.

Exemple : RM021100.xml contiendrait le rapport mensuel de novembre 2002.

Le contenu du document XML

Tel que décrit plus haut, le document XML est structuré en trois parties. Cependant, pour la transmission des rapports mensuels électroniques, seules la première et la troisième sont utilisées. Il ne faut donc pas spécifier l'adresse du document DTD. Cependant, un document DTD est inclus plus loin afin de vous permettre de valider le document généré.

Avant de décrire le contenu du rapport mensuel électronique, en voici un exemple :

```
<?xml version="1.0"?>
<RapportMensuel Periode="01-01" Folio="12345-001" Numero="0">
  <Salarie>
    <NAS>123456789</NAS>
    <Sexe>H</Sexe>
    <Langue>F</Langue>
    <Artisan>N</Artisan>
    <Nom>Berri</Nom>
    <Prenom>Jean-Paul</Prenom>
    <DateNaissance>19690115</DateNaissance>
    <Adresse>8585 Rue du port</Adresse>
    <DateEmbauche>20010502</DateEmbauche>
    <DateDepart></DateDepart>
    <Ville>Montréal</Ville>
    <CodePostal>J6F4M8</CodePostal>
    <Telephone>5141234567</Telephone>
    <Metier>0502</Metier>
    <TotalGainsMois>1000.00</TotalGainsMois>
    <Prelevement>30.00</Prelevement>
    <SousPeriode FinissantLe="01-07">
      <TauxHoraire>100.00</TauxHoraire>
      <PrimeEquipe>0.00</PrimeEquipe>
      <HeuresFeriees>0.00</HeuresFeriees>
      <HeuresJour>10.00</HeuresJour>
      <HeuresNuit>0.00</HeuresNuit>
      <Heures50>0.00</Heures50>
      <TotalHeures>10.00</TotalHeures>
      <HeuresCumulees>0.00</HeuresCumulees>
      <Ajustement>0.00</Ajustement>
      <Boni>0.00</Boni>
      <Commission>0.00</Commission>
      <PreavisDepart>0.00</PreavisDepart>
      <TauxFixe>0.00</TauxFixe>
      <Vacances>0.00</Vacances>
      <TotalGainsSemaine>1000.00</TotalGainsSemaine>
    </SousPeriode>
    <SousPeriode>
      ...
    </SousPeriode>
  </Salarie>
  <Salarie>
    ...
  </Salarie>
  <PercuSalaries>15.00</PercuSalaries>
  <PartEmployeur>15.00</PartEmployeur>
  <CotisationArtisans>0.00</CotisationArtisans>
  <DebitCredit>0.00</DebitCredit>
  <Total>30.00</Total>
</RapportMensuel>
```

Le prologue

Le premier élément du document XML est le prologue. Il permet d'identifier la version de XML utilisée. C'est une valeur fixe dont la version courante est :

```
<?xml version="1.0"?>
```

L'arbre des éléments

Le rapport mensuel électronique est composé d'une arborescence à trois niveaux. Le premier niveau (origine) est le rapport mensuel. Un rapport mensuel contient des salariés (deuxième niveau). Pour chaque salarié, il est possible d'inscrire des sous-périodes (troisième niveau).

1^{er} niveau – Le rapport mensuel

Il ne peut y avoir qu'un seul rapport mensuel par document XML. Il est décrit par l'entité "[RapportMensuel](#)". Il comporte trois attributs soit la période de référence, le numéro de folio (succursale) et le numéro du rapport mensuel. La période de référence et le numéro de folio sont obligatoires. Le rapport mensuel comporte aussi 6 sous-éléments dont le salarié, qui peut être répété un nombre infini de fois (autant de fois qu'il y a de salarié à déclarer).

2^e niveau – Le salarié

Le salarié est décrit par l'entité "[Salarie](#)". Il ne comporte aucun attribut. Il comporte 17 sous-éléments dont la sous-période qui peut être répétée jusqu'à cinq fois. Quatre sous-éléments sont obligatoires : le numéro d'assurance sociale, le nom, le prénom et le métier.

3^e niveau – La sous-période

La sous-période est décrite par l'entité "[SousPeriode](#)". Elle comporte un seul attribut soit la dernière journée de la période de paie. Cet attribut est obligatoire. Elle comporte aussi 16 sous-éléments.

Le document DTD

Voici un document DTD afin de vous permettre de valider le document généré.

```
<!ELEMENT RapportMensuel (Salarie* , PercuSalaries? , PartEmployeur? , CotisationArtisans? ,
DebitCredit? , Total?)>
<!ATTLIST RapportMensuel Periode CDATA #REQUIRED>
<!ATTLIST RapportMensuel Folio CDATA #REQUIRED>
<!ATTLIST RapportMensuel Numero CDATA>

<!ELEMENT Salarie (NAS , Sexe? , Langue? , Artisan? , Nom , Prenom , DateNaissance? ,
Adresse? , DateEmbauche? , DateDepart? , Ville? , CodePostal? , Telephone? , Metier ,
TotalGainsMois? , Prelevement? , SousPeriode*)>
<!ELEMENT NAS (#PCDATA)>
<!ELEMENT Sexe (#PCDATA)>
<!ELEMENT Langue (#PCDATA)>
<!ELEMENT Artisan (#PCDATA)>
<!ELEMENT Nom (#PCDATA)>
<!ELEMENT Prenom (#PCDATA)>
<!ELEMENT DateNaissance (#PCDATA)>
<!ELEMENT Adresse (#PCDATA)>
<!ELEMENT DateEmbauche (#PCDATA)>
<!ELEMENT DateDepart (#PCDATA)>
<!ELEMENT Ville (#PCDATA)>
<!ELEMENT CodePostal (#PCDATA)>
<!ELEMENT Telephone (#PCDATA)>
<!ELEMENT Metier (#PCDATA)>

<!ELEMENT SousPeriode (TauxHoraire? , PrimeEquipe? , HeuresFeriees? , HeuresJour? ,
HeuresNuit? , Heures50? , TotalHeures? , HeuresCumulees? , Ajustement? , Boni? ,
Commission? , PreavisDepart? , HeuresCumPayees? , TauxFixe? , Vacances? ,
TotalGainsSemaine?)>
<!ATTLIST SousPeriode FinissantLe CDATA #REQUIRED>
<!ELEMENT TauxHoraire (#PCDATA)>
<!ELEMENT PrimeEquipe (#PCDATA)>
<!ELEMENT HeuresFeriees (#PCDATA)>
<!ELEMENT HeuresJour (#PCDATA)>
<!ELEMENT HeuresNuit (#PCDATA)>
<!ELEMENT Heures50 (#PCDATA)>
<!ELEMENT TotalHeures (#PCDATA)>
<!ELEMENT HeuresCumulees (#PCDATA)>
<!ELEMENT Ajustement (#PCDATA)>
<!ELEMENT Boni (#PCDATA)>
<!ELEMENT Commission (#PCDATA)>
<!ELEMENT PreavisDepart (#PCDATA)>
<!ELEMENT HeuresCumPayees (#PCDATA)>
<!ELEMENT TauxFixe (#PCDATA)>
<!ELEMENT Vacances (#PCDATA)>
<!ELEMENT TotalGainsSemaine (#PCDATA)>

<!ELEMENT TotalGainsMois (#PCDATA)>
<!ELEMENT Prelevement (#PCDATA)>

<!ELEMENT PercuSalaries (#PCDATA)>
<!ELEMENT PartEmployeur (#PCDATA)>
<!ELEMENT CotisationArtisans (#PCDATA)>
<!ELEMENT DebitCredit (#PCDATA)>
<!ELEMENT Total (#PCDATA)>
```


Section 3. Les entités disponibles

Les noms des entités sont décrits en mettant en majuscule la première lettre de chaque mot. Cela est fait pour aider la lecture des documents XML. Cependant, le traitement de ces documents ne tient pas compte de la casse – l'entité **Adresse** sera reconnue qu'elle soit nommée **adresse** ou **ADRESSE**.

Entité : Adresse

Case 12 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : Salarie.

Contenu

L'adresse de résidence du salarié. L'adresse doit contenir le numéro civique, la rue et, s'il y a lieu, le numéro d'appartement.

Entité : Ajustement

Case 31-A du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode.

Contenu

Le montant versé au salarié à titre d'ajustement. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).
Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00
Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : Artisan

Case 7 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : Salarie.

Contenu

Indication que le salarié est un artisan. Les seules valeurs acceptées sont "O" (Oui) et "N" (Non).

Entité : Boni

Case 31-B du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode.

Contenu

Le montant versé au salarié à titre de boni. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : CodePostal

Case 16 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : Salarie.

Contenu

Le code postal de résidence du salarié. Le format accepté est "C#C#C#" où C représente une lettre (A-Z) et # représente un chiffre (0-9).

Entité : Commission

Case 31-C du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode.

Contenu

Le montant versé au salarié à titre de commission. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : CotisationArtisans

Case 37 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : RapportMensuel.

Contenu

Le montant du prélèvement à titre d'artisan pour le mois, s'il y a lieu. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : DateDepart

Case 14 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : Salarie.

Contenu

La date de départ du salarié. Le format accepté est "aaaammjj" où *aaaa* représente l'année, *mm* représente le mois et *jj* représente le jour. Le mois doit être numérique. Les zéros au début de mois et du jour sont requis.

Exemples valides : 19570205, 20021231

Exemples invalides : 195725, 570205, 1957/02/05, 57-02-05

Lors du départ d'un salarié, la date de son départ doit être indiqué dans cette entité et les montants versés à titre de préavis doivent être inscrits dans l'entité [PreavisDepart](#) (case 31-D).

Entité : DateEmbauche

Case 13 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : Salarie.

Contenu

La date d'embauche du salarié. Le format accepté est "aaaammjj" où *aaaa* représente l'année, *mm* représente le mois et *jj* représente le jour. Le mois doit être numérique. Les zéros au début de mois et du jour sont requis.

Exemples valides : 19570205, 20021231

Exemples invalides : 195725, 570205, 1957/02/05, 57-02-05

Entité : DateNaissance

Case 11 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : Salarie.

Contenu

La date de naissance du salarié. Le format accepté est "aaaammjj" où *aaaa* représente l'année, *mm* représente le mois et *jj* représente le jour. Le mois doit être numérique. Les zéros au début de mois et du jour sont requis.

Exemples valides : 19570205, 20021231

Exemples invalides : 195725, 570205, 1957/02/05, 57-02-05

Entité : DebitCredit

Case 38 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : RapportMensuel.

Contenu

Le montant de débit ou de crédit. Si vous inscrivez un montant dans cette entité, vous devez joindre une pièce justificative ou une note d'explication au chèque envoyé. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : DepartPreavis

Case 31-D du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode.

Contenu

Le montant versé au salarié à titre de préavis de départ. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : HeuresCumPayees

Case 31-H du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode.

Contenu

Le montant versé au salarié à titre d'heures cumulées. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : HeuresCumulees

Case 30 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode.

Contenu

Le nombre d'heures non payées cumulées pour congés futurs. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 8, 7.50, -8

Exemples invalides : 7,50

Entité : HeuresFeriees

Case 25 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode.

Contenu

Le nombre d'heures payées pour les jours fériés non travaillés. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 8, 7.50, -8

Exemples invalides : 7,50

Entité : HeuresJour

Case 26 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode.

Contenu

Le nombre d'heures effectuées le jour. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 8, 7.50, -8

Exemples invalides : 7,50

Entité : HeuresNuit

Case 27 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode.

Contenu

Le nombre d'heures effectuées la nuit. Le taux horaire utilisé lors des calculs sera augmenté de la valeur inscrite dans l'entité [PrimeEquipe](#). Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 8, 7.50, -8

Exemples invalides : 7,50

Entité : Heures50

Case 28 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode.

Contenu

Le nombre d'heures effectuées en temps supplémentaire. Le taux horaire utilisé lors des calculs sera multiplié par 1.5 (50%). Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 8, 7.50, -8

Exemples invalides : 7,50

Entité : Langue

Case 6 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : Salarie.

Contenu

La langue de correspondance du salarié. Les seules valeurs acceptées sont "F" (Français) et "E" (Anglais).

Entité : Metier

Case 20 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : Salarie.

Contenu

Obligatoire. Le code de métier du salarié. Les valeurs acceptées se trouvent dans l'annexe A.

Entité : NAS

Case 3 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contenu

Obligatoire. Le numéro d'assurance sociale du salarié. Le format accepté est "#####" où # représente un chiffre (0-9).

Entité : Nom

Case 9 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contenu

Obligatoire. Le nom de famille du salarié.

Entité : PartEmployeur

Case 36 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : RapportMensuel

Contenu

Le montant du prélèvement de l'employeur pour le mois. À noter que ce montant doit être égal au total du montant du prélèvement perçu des salariés (entité [PercuSalaries](#)). Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre.

Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : PercuSalaries

Case 35 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : RapportMensuel

Contenu

La somme des montants de prélèvement des salariés pour le mois. C'est la somme des entités [Prelevement](#) des salariés du rapport mensuel. Seules les valeurs numériques sont acceptées.

Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : Prelevement

Case 34 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contenu

Le montant de prélèvement du salarié pour le mois. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : Prénom

Case 10 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contenu

Obligatoire. Le prénom du salarié.

Entité : PrimeEquipe

Case 24 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode.

Contenu

La prime d'équipe versée au salarié. Habituellement utilisée pour le travail de nuit. Seules les valeurs numériques positives sont acceptées. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1, 0.7500, 0.75

Exemples invalides : -1, 0,7500

Entité : RapportMensuel

Point d'entrée du rapport mensuel, c'est la première entité trouvée dans le fichier XML.

Hiérarchie

Contient : Salarie, PercuSalaries, PartEmployeur, CotisationArtisans, DebitCredit, Total.

Attributs

Periode Case 1 du rapport mensuel.
Obligatoire. La période de référence du rapport mensuel. Les formats acceptés sont "aamm" et "aa-mm" où *aa* représente l'année et *mm* le mois. Le mois doit être numérique. Les zéros au début de l'année et du mois sont requis.
 Exemples valides : 0101, 01-01
 Exemples invalides : 1-01, 01-15, 01-OC

Folio Case 2 du rapport mensuel.
Obligatoire. Le numéro de l'établissement émettant le rapport mensuel. Il est assigné par le CPA. Le format habituel est "#####-###" où # représente un chiffre (0-9). Exemple de numéro de folio : 17014-001.
Veuillez utiliser ce numéro pour toute correspondance.

Numero Le numéro de la copie du rapport mensuel. Ce numéro permet de renvoyer un rapport mensuel et de remplacer la copie précédente. La copie ayant le numéro le plus élevé sera conservée. Les formats acceptés sont "#" et "##".
 Exemples valides : 0, 1, 00, 01
 Exemples invalides : 1-01, 01-15, 01-OC
 Si omis, la valeur utilisée est 0.

Contenu

Les entités énumérées dans la hiérarchie.

Entité : Salarie

L'information reliée à un salarié.

Hiérarchie

Contenu par : RapportMensuel.
 Contient : Adresse, Artisan, CodePostal, DateDepart, DateEmbauche, DateNaissance, Langue, Metier, NAS, Nom, Prelevement, Prenom, Sexe, SousPeriode, Telephone, TotalGainsMois, Ville.

Contenu

Les entités énumérées dans la hiérarchie.

Entité : Sexe

Case 5 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : Salarie.

Contenu

Le sexe du salarié. Les seules valeurs acceptées sont "F" (Femme) et "M" (Homme).

Entité : SousPeriode

Une période de paie.

Hiérarchie

Contenu par : Salarie.

Contient : Ajustement, Boni, Commission, HeuresCumPayees, HeuresCumulees, HeuresFeriees, HeuresJour, HeuresNuit, Heures50, PreavisDepart, PrimeEquipe, TauxFixe, TauxHoraire, TotalGainsSemaine, TotalHeures, Vacances.

Attributs

FinissantLe Case 22 du rapport mensuel.
Obligatoire. La dernière journée de la période de paie. Chaque période de paie compte une ou deux semaines. Les formats acceptés sont "mmjj" et "mm-jj" où mm représente le mois et jj le jour. Le mois doit être numérique. Les zéros en début de mois et de jour sont requis.
Exemples valides : 0101, 01-01
Exemples invalides : 1-01, OC-01, 02-30, 01-55
Vous inscrivez la semaine de référence telle que prévue à votre registre de paie.

Contenu

Les entités énumérées dans la hiérarchie.

Entité : TauxFixe

Case 31-T du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode.

Contenu

Le montant versé au salarié à titre de salaire à taux fixe. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).
Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00
Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : TauxHoraire

Case 23 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode.

Contenu

Le taux horaire payé au salarié. Seules les valeurs numériques positives sont acceptées. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 15, 15.2500, 15.25

Exemples invalides : -15, 15,2500

Entité : Telephone

Case 17 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : Salarie.

Contenu

Le numéro de téléphone du salarié. Les formats acceptés sont "#####" (7 chiffres) et "#####" (10 chiffres) où # représente un chiffre (0-9).

Entité : Total

Case 39 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : RapportMensuel.

Contenu

Le montant total de cotisations pour le mois. Ce montant devra être envoyé par courrier postal ou payé directement en ligne. Il correspond à la somme des entités [PercuSalaries](#), [PartEmployeur](#), [CotisationArtisans](#) et [DebitCredit](#). Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre.

Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : TotalGainsMois

Case 33 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : Salarie.

Contenu

Le total brut de salaire avant déductions pour le mois. C'est la somme des entités **TotalGainsSemaine** des sous-périodes du salarié. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : TotalGainsSemaine

Case 32 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode.

Contenu

Le total brut de salaire avant déductions pour la semaine de référence. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : TotalHeures

Case 29 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode.

Contenu

Le total des heures payées au salarié. C'est la somme des entités **HeuresFeriees**, **HeuresJour**, **HeuresNuit** et **Heures50**. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 40, 37.50, -40

Exemples invalides : 37,50

Entité : Vacances

Case 31-V du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode.

Contenu

Le montant versé au salarié à titre de vacances. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : Ville

Case 15 du rapport mensuel.

Hiérarchie

Contenu par : Salarie.

Contenu

La ville de résidence du salarié.

Annexe A. Les codes de métier

<u>Code numérique</u>	<u>Code simplifié</u>	<u>Description</u>	<u>Catégorie</u>
1001	MEC.	Mécanicien 1 ^{re} classe	Compagnon
1002	MEC.	Mécanicien 2 ^e classe	Compagnon
1003	MEC.	Mécanicien 3 ^e classe	Compagnon
1004	MEC.	Apprenti mécanicien 3 ^e année	Apprenti
1005	MEC.	Apprenti mécanicien 2 ^e année	Apprenti
1006	MEC.	Apprenti mécanicien 1 ^{re} année	Apprenti
1101	M/TA	Mécanicien en transmission automatique 1 ^{re} classe	Compagnon
1102	M/TA	Mécanicien en transmission automatique 2 ^e classe	Compagnon
1103	M/TA	Mécanicien en transmission automatique 3 ^e classe	Compagnon
1200	M/FR	Mécanicien en freins	Autre
1301	ALIG	Préposé à l'alignement et à la suspension 1 ^{re} classe	Compagnon
1302	ALIG	Préposé à l'alignement et à la suspension 2 ^e classe	Compagnon
1303	ALIG	Préposé à l'alignement et à la suspension 3 ^e classe	Compagnon
1401	MECC	Mécanicien de camions 1 ^{re} classe	Compagnon
1402	MECC	Mécanicien de camions 2 ^e classe	Compagnon
1403	MECC	Mécanicien de camions 3 ^e classe	Compagnon
1404	MECC	Apprenti mécanicien de camions 3 ^e année	Apprenti
1405	MECC	Apprenti mécanicien de camions 2 ^e année	Apprenti
1406	MECC	Apprenti mécanicien de camions 1 ^{re} année	Apprenti
1501	ELEC	Électricien d'automobiles 1 ^{re} classe	Compagnon
1502	ELEC	Électricien d'automobiles 2 ^e classe	Compagnon
1503	ELEC	Électricien d'automobiles 3 ^e classe	Compagnon
1504	ELEC	Apprenti électricien d'automobiles 3 ^e année	Apprenti
1505	ELEC	Apprenti électricien d'automobiles 2 ^e année	Apprenti
1506	ELEC	Apprenti électricien d'automobiles 1 ^{re} année	Apprenti
1603	EISA	Installateur de systèmes ajoutés	Autre
2001	PTRE	Peintre 1 ^{re} classe	Compagnon
2002	PTRE	Peintre 2 ^e classe	Compagnon
2003	PTRE	Peintre 3 ^e classe	Compagnon
2004	PTRE	Apprenti peintre 3 ^e année	Apprenti
2005	PTRE	Apprenti peintre 2 ^e année	Apprenti
2006	PTRE	Apprenti peintre 1 ^{re} année	Apprenti
2101	R/CH	Redresseur de châssis 1 ^{re} classe	Compagnon
2102	R/CH	Redresseur de châssis 2 ^e classe	Compagnon
2103	R/CH	Redresseur de châssis 3 ^e classe	Compagnon
2401	I/RA	Installateur de radios 1 ^{re} classe	Compagnon
2402	I/RA	Installateur de radios 2 ^e classe	Compagnon
2403	I/RA	Installateur de radios 3 ^e classe	Compagnon
2501	DEB.	Débosseleur 1 ^{re} classe	Compagnon
2502	DEB.	Débosseleur 2 ^e classe	Compagnon
2503	DEB.	Débosseleur 3 ^e classe	Compagnon
2504	DEB.	Apprenti débosseleur 3 ^e année	Apprenti
2505	DEB.	Apprenti débosseleur 2 ^e année	Apprenti
2506	DEB.	Apprenti débosseleur 1 ^{re} année	Apprenti

<u>Code numérique</u>	<u>Code simplifié</u>	<u>Description</u>	<u>Catégorie</u>
2601	R/RA	Réparateur de radiateurs 1 ^{re} classe	Compagnon
2602	R/RA	Réparateur de radiateurs 2 ^e classe	Compagnon
2603	R/RA	Réparateur de radiateurs 3 ^e classe	Compagnon
2604	R/RA	Apprenti réparateur de radiateurs 3 ^e année	Apprenti
2605	R/RA	Apprenti réparateur de radiateurs 2 ^e année	Apprenti
2606	R/RA	Apprenti réparateur de radiateurs 1 ^{re} année	Apprenti
2701	P/AJ	Préposé aux ajustements 1 ^{re} classe	Compagnon
2702	P/AJ	Préposé aux ajustements 2 ^e classe	Compagnon
2703	P/AJ	Préposé aux ajustements 3 ^e classe	Compagnon
2704	P/AJ	Apprenti préposé aux ajustements 3 ^e année	Apprenti
2705	P/AJ	Apprenti préposé aux ajustements 2 ^e année	Apprenti
2706	P/AJ	Apprenti préposé aux ajustements 1 ^{re} année	Apprenti
2801	SOUD	Soudeur au gaz 1 ^{re} classe	Compagnon
2802	SOUD	Soudeur au gaz 2 ^e classe	Compagnon
2803	SOUD	Soudeur au gaz 3 ^e classe	Compagnon
2804	SOUD	Apprenti soudeur au gaz 3 ^e année	Apprenti
2805	SOUD	Apprenti soudeur au gaz 2 ^e année	Apprenti
2806	SOUD	Apprenti soudeur au gaz 1 ^{re} année	Apprenti
2901	SOUE	Soudeur à l'électricité 1 ^{re} classe	Compagnon
2902	SOUE	Soudeur à l'électricité 2 ^e classe	Compagnon
2903	SOUE	Soudeur à l'électricité 3 ^e classe	Compagnon
2904	SOUE	Apprenti soudeur à l'électricité 3 ^e année	Apprenti
2905	SOUE	Apprenti soudeur à l'électricité 2 ^e année	Apprenti
2906	SOUE	Apprenti soudeur à l'électricité 1 ^{re} année	Apprenti
3001	REMB	Rembourseur 1 ^{re} classe	Compagnon
3002	REMB	Rembourseur 2 ^e classe	Compagnon
3003	REMB	Rembourseur 3 ^e classe	Compagnon
3004	REMB	Apprenti rembourseur 3 ^e année	Apprenti
3005	REMB	Apprenti rembourseur 2 ^e année	Apprenti
3006	REMB	Apprenti rembourseur 1 ^{re} année	Apprenti
3101	DEBC	Débosselleur de camions 1 ^{re} classe	Compagnon
3102	DEBC	Débosselleur de camions 2 ^e classe	Compagnon
3103	DEBC	Débosselleur de camions 3 ^e classe	Compagnon
3201	PTRC	Peintre de camions 1 ^{re} classe	Compagnon
3202	PTRC	Peintre de camions 2 ^e classe	Compagnon
3203	PTRC	Peintre de camions 3 ^e classe	Compagnon
4001	DE/1	Démonteur 1 ^{er} échelon (0 à 2 000 heures)	Autre
4002	DE/2	Démonteur 2 ^e échelon (2 001 à 4 000 heures)	Autre
4003	DE/3	Démonteur 3 ^e échelon (4 001 heures et plus)	Autre
5078	POMP	Pompiste	Autre
5571	PS/1	Préposé au service 1 ^{er} échelon (0 à 2 000 heures)	Autre
5572	PS/2	Préposé au service 2 ^e échelon (2 001 à 4 000 heures)	Autre
5573	PS/3	Préposé au service 3 ^e échelon (4 001 heures et plus)	Autre
5800	LAV.	Laveur	Autre
6571	CO/A	Commissionnaire niveau A (4 001 heures et plus)	Autre
6572	CO/B	Commissionnaire niveau B (0 à 4 000 heures)	Autre

<u>Code numérique</u>	<u>Code simplifié</u>	<u>Description</u>	<u>Catégorie</u>
6671	CP/A	Commis aux pièces niveau A (12 001 heures et plus)	Autre
6672	CP/B	Commis aux pièces niveau B (8 001 à 12 000 heures)	Autre
6673	CP/C	Commis aux pièces niveau C (4 001 à 8 000 heures)	Autre
6674	CP/D	Commis aux pièces niveau D (0 à 4 000 heures)	Autre
6701	OS/1	Ouvrier spécialisé 1 ^{er} échelon (0 à 2 000 heures)	Autre
6702	OS/2	Ouvrier spécialisé 2 ^e échelon (2 001 à 4 000 heures)	Autre
6703	OS/3	Ouvrier spécialisé 3 ^e échelon (4 001 heures et plus)	Autre

ANNEXE « C »**RÈGLEMENT**

(l'Employeur ou son mandataire devra lors de chaque transmission du rapport mensuel électronique inscrire son acceptation ou son refus; en cas de refus, le système informatique ne lui permettra pas de transmettre son rapport mensuel électronique)

- Validité de la transmission par voie électronique

L'Employeur accepte que le rapport mensuel électronique ait la même valeur qu'un rapport mensuel rempli manuellement sur un formulaire standard et signé par lui-même ou par une personne responsable à son emploi, conformément au Règlement sur le rapport mensuel. Cette acceptation vaut également dans les cas où le rapport mensuel électronique est transmis par le mandataire de l'Employeur.

Accepté _____ Refusé _____

ANNEXE « D »

Procuration

Partie 1 : à faire remplir par le mandant

Je soussigné(e), _____ de
Nom du mandant Fonction du mandant

_____, désigne par les présentes
Nom de la compagnie

_____, de
Nom du mandataire Fonction du mandataire

_____, située au
Nom de la compagnie

_____,
Adresse de la compagnie incluant le numéro de tél.

comme mon mandataire à partir de la date de signature de cette procuration.

Je lui donne le pouvoir :

- effectuer la transmission du rapport mensuel électronique au Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région de Montréal selon les règles spécifiées dans la présente Convention;
- transmettre les sommes prévues au paragraphe i) de l'article 22 de la Loi et au Règlement sur le prélèvement du Comité paritaire des services automobiles de la région de Montréal et du district en utilisant une des deux méthodes suivantes : directement en ligne en sélectionnant une des institutions bancaires participantes ou par courrier postal accompagnées du formulaire intitulé « Bordereau de paiement ».

J'ai signé les présentes à Montréal, le

Date du jour

Signature du mandant

ANNEXE « E »

FORMULAIRE BORDEREAU DE PAIEMENT



LE COMITÉ PARITAIRE DE L'INDUSTRIE DES SERVICES AUTOMOBILES DE LA RÉGION DE MONTRÉAL
509, rue Bélanger, Montréal (Québec) H2S 1G5 Tél. : 514 288-3003 Téléc. : 514 288-2984

Bordereau de paiement

www.cpamontreal.ca

N. D'ÉTABLISSEMENT	2	
--------------------	---	--

PÉRIODE (AAAA-MM)		PÉRÇU DES SALAIRES		PART EMPLOYEUR		ARTISAN		DEBIT - CREDIT		TOTAL	
1		35		36		37		38		39	
2		35		36		37		38		39	
3		35		36		37		38		39	
4		35		36		37		38		39	

MONTANT DU CHEQUE		SIGNATURE AUTORISÉE		DATE (AAAA-MM-JJ)		TÉLÉPHONE	
40		41		42		43	

À l'usage du comité seulement

TRAITEMENT		CHEQUE		REPARTITION		CONTRÔLE	
GAUCHE		ÉTABLISSEMENT		EMPLOYEUR		INIT.	
Init.	Date	\$ _____					
				DEBIT-CREDIT			
DROITE		EMPLOYEUR		AUTRES			
Init.	Date	\$ _____					
				TOTAL			

Feuille de caisse no.