

Manuel d'instruction



Transmission électronique du rapport mensuel en ligne

**Octobre 2005
Version 1.1**

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

TABLE DES MATIÈRES

Comment vous rendre dans votre dossier?.....	3
Salariés	5
Liste salariés actifs	5
Liste salariés inactifs	5
Comment consulter le dossier d'un salarié actif ou inactif?	5
Comment modifier le dossier d'un salarié ?.....	6
Comment créer un nouveau salarié ?	8
Devez-vous modifier ou créer le dossier de vos salariés avant de générer votre rapport mensuel en ligne ?	8
Gestion du rapport mensuel en ligne.....	9
Comment créer un rapport mensuel en ligne ?.....	9
Comment remplir un rapport mensuel?.....	11
Période finissant le	11
Taux horaire	11
Prime d'équipe	12
Heures de travail.....	12
Autres gains.....	13
Note	13
Total des heures, total des gains de chaque semaine, total des gains du mois et prélèvement	15
Quoi faire si le total des gains du mois calculé par le système ne correspond pas au montant paraissant dans votre registre de paie ?	16
Comment remplir un rapport mensuel pour un artisan ?.....	17
Comment utiliser la boîte de texte Rechercher ?.....	17
Comment faire parvenir votre rapport mensuel au CPA Montréal ?	18
Comment payer vos cotisations ?.....	20
Par chèque	20
Paiement direct.....	21

Comment vous rendre dans votre dossier?

1. Rendez-vous sur le site du CPA Montréal à l'adresse suivante : www.cpamontreal.ca

2. Sélectionnez **RAPPORT MENSUEL** et cliquez sur **Le rapport en ligne** pour vous rendre à la page d'accueil du rapport mensuel en ligne.



3. Cliquez sur **Transmission du rapport mensuel en ligne** pour vous rendre à la fenêtre de connexion.



4. Saisissez votre *Nom d'utilisateur* (numéro d'établissement ex. 99999-999) et votre *Mot de passe*, en minuscule, et cliquez sur **OK**.



Identification requise
Please identify yourself

Utilisateur / User name :

Mot de passe / Password :

OK

5. Après avoir cliqué sur , vous vous rendez directement à la fenêtre des *Conditions d'utilisation*. Lisez attentivement les conditions et cliquez sur  si vous acceptez les conditions mentionnées. Ainsi, vous vous rendez à la fenêtre des salariés actifs. Si vous refusez, vous ne pourrez pas transmettre votre rapport mensuel en ligne.



Rapports mensuels en ligne

Conditions d'utilisation

1. Exactitude des renseignements et des informations fournis

Je reconnais expressément que tout rapport mensuel en ligne transmis au CPA Montréal qui ne respecte pas une des prescriptions figurant à la présente sera considéré comme nul et non avenu par le CPA Montréal et que, par conséquent, je devrai le remplacer par un rapport mensuel que je devrai remplir manuellement sur le formulaire standard.

2. Validité de la transmission par voie électronique

J'accepte le fait que le rapport mensuel en ligne a la même valeur qu'un rapport mensuel rempli manuellement sur un formulaire standard et signé par moi ou par une personne que j'aurai dûment autorisée en avisant le CPA Montréal et en fournissant les informations suivantes : nom de la personne, fonction, numéro de téléphone et date à partir de laquelle elle sera en charge de faire parvenir au CPA Montréal les rapports.

3. Confidentialité du code d'utilisateur et du mot de passe

Je suis responsable d'informer immédiatement le CPA Montréal de toute utilisation non autorisée de mon code d'utilisateur et de mon mot de passe ou de toute tentative d'atteinte à la sécurité des accès. J'ai aussi la responsabilité de prendre toutes les mesures dont je dispose pour m'assurer d'utiliser les services dans des conditions de sécurité optimales.

Le CPA Montréal 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.

 J'accepte

 Je refuse

Salariés

Liste salariés actifs

Lors de la création de votre dossier (folio), les données relatives à chacun de vos salariés actifs, c'est-à-dire chacun des salariés qui n'avait pas de date de départ au moment de l'ouverture de votre folio, ont été transférées. Veuillez toutefois noter que le taux horaire n'a pas été transféré. Par conséquent, vous devez inscrire le taux horaire de chacun de vos salariés actifs avant de générer votre premier rapport mensuel en ligne.

Liste salariés inactifs

Dans la fenêtre des salariés inactifs, vous trouvez les salariés avec une date de départ.

Comment consulter le dossier d'un salarié actif ou inactif?

1. Cliquez sur  Liste salariés actifs ou  Liste salariés inactifs selon l'endroit où se trouve le dossier de votre salarié.
2. Cliquez sur  pour ouvrir le dossier du salarié sélectionné.



3. Consultez le dossier du salarié. Pour retourner à la liste des salariés actifs sans sauvegarder les modifications apportées au dossier, cliquez sur  annuler.



Comment modifier le dossier d'un salarié ?

Lorsque votre salarié est créé, vous pouvez modifier son dossier pour corriger une erreur ou tout simplement pour faire une mise à jour des données.

1. Cliquez sur  Liste salariés actifs ou  Liste salariés inactifs selon l'endroit où se trouve le dossier du salarié que vous désirez modifier.
2. Cliquez sur  pour ouvrir le dossier du salarié sélectionné.



Salariés actifs		
Nom	Prénom	N.A.S.
BOUCHER	DANIEL	999 999 999
POUDRIER	SERAPHIN	999 999 999

3. Effectuez les modifications nécessaires. Par la suite, cliquez sur  sauvegarder pour sauvegarder les modifications apportées et retourner à la liste des salariés actifs. Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, vous perdrez les changements que vous venez tout juste d'effectuer. Pour retourner à la liste des salariés actifs sans sauvegarder les modifications apportées, cliquez sur  annuler pour remplir les cases *Date de départ*, *Code de métier* et *Taux horaire*, veuillez vous référer aux instructions ci-dessous.



Nom :		* POUDRIER
Prénom :		* SERAPHIN
N.A.S. :		* 999 999 999 (999 999 999)
Sexe :		☒ Masculin ☐ Féminin
Langue :		☒ Français ☐ Anglais
Artisan :		☐ Oui ☒ Non
Date de naissance :		* 1906-01-23 (AAAA-MM-JJ)
Adresse :		* 2013 CHEMIN DE LA GARE
Ville :		* SAINT-ADELE
Code postal :		* H2A 1J1
Téléphone résidence :		(999 999-9999)
Cellulaire :		(999 999-9999)
Date d'embauche :		* 2010-10-01 (AAAA-MM-JJ)
Date de départ :		(AAAA-MM-JJ)
Code de métier :		* 1001 ?
Taux horaire :		* 23.0000 \$ (99.9999)

* indique les champs obligatoires

 sauvegarder  annuler

Date de départ

Lorsque vous inscrivez une date de départ au dossier du salarié, vous devez obligatoirement payer un montant de départ que vous devez inscrire dans votre rapport mensuel en ligne dans la section *Autres gains (Départ préavis)*.

Quoi faire lors d'une réembauche ?

Vous devez créer de nouveau votre salarié avec sa nouvelle date d'embauche.

Code de métier

Pour vous aider à coder le métier pratiqué par votre salarié, vous pouvez consulter la liste des métiers assujettis en cliquant sur  dans le dossier de votre salarié. 

Si vous connaissez la classe ou les heures d'expérience de votre salarié, vous pouvez inscrire le code numérique. Toutefois, si vous connaissez seulement le métier pratiqué par votre salarié, vous pouvez inscrire le code simplifié qui compte toujours quatre caractères.

Taux horaire

Vous devez inscrire le taux horaire de tous vos salariés actifs avant de générer votre premier rapport mensuel en ligne.

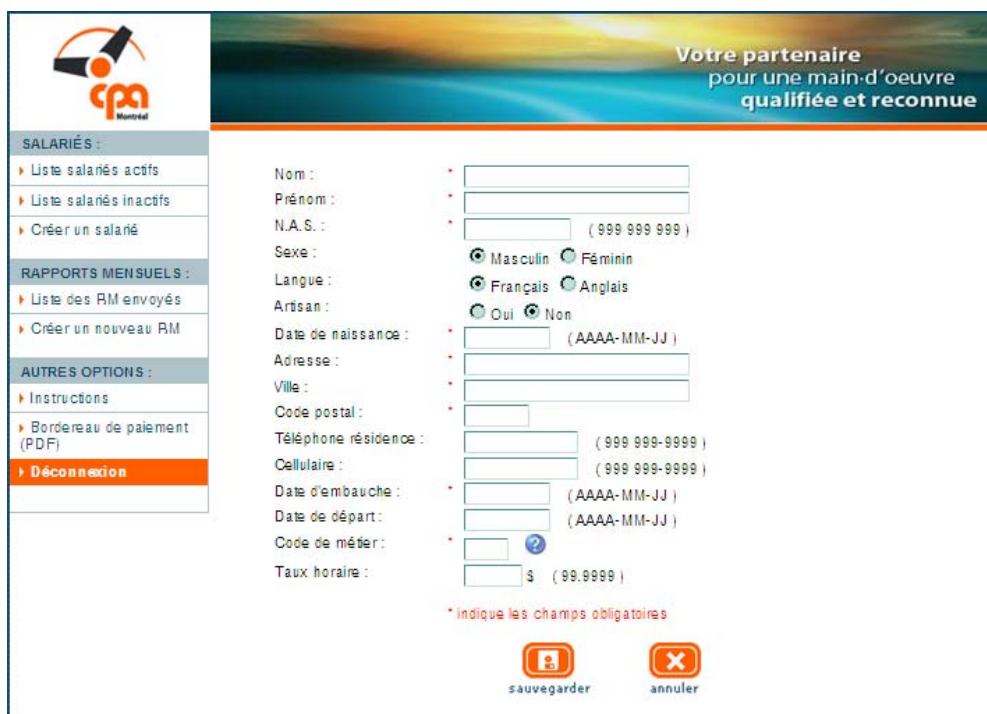
Si votre salarié change de taux horaire de façon permanente, vous devez apporter les corrections directement dans le dossier du salarié et non sur le rapport mensuel en ligne. Ces données se copieront automatiquement sur votre rapport.

Vous avez toutefois la possibilité de changer le taux horaire directement sur le rapport mensuel en ligne lorsque le taux horaire varie ou est modifié au courant du mois. Cette action ne changera pas le taux horaire indiqué dans le dossier du salarié.

Le décret prévoit un taux horaire minimum pour tous les métiers assujettis. Par conséquent, vous devez vous assurer que votre salarié reçoive au moins le salaire mentionné à l'article 9.00.

Comment créer un nouveau salarié ?

1. Cliquez sur [Créer un salarié](#).
2. Saisissez l'information relative au salarié dans les cases appropriées. Si le salarié détient une carte de compétence, nous vous recommandons de vous y référer pour créer le dossier du salarié. Les cases précédées d'un astérisque rouge doivent obligatoirement être remplies sinon vous ne pourrez pas compléter votre demande. Pour remplir les cases *Date de départ*, *Code de métier* et *Taux horaire*, veuillez vous référer aux instructions de la page 7.
3. Lorsque vous aurez rempli les cases appropriées, cliquez sur  pour sauvegarder les modifications apportées et retourner à la liste des salariés actifs. Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, vous perdrez les changements que vous venez tout juste d'effectuer.



Devez-vous modifier ou créer le dossier de vos salariés avant de générer votre rapport mensuel en ligne ?

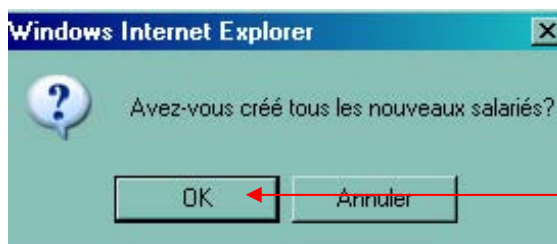
Oui, toute modification ou création doit être effectuée avant de générer votre rapport mensuel en ligne.

Gestion du rapport mensuel en ligne

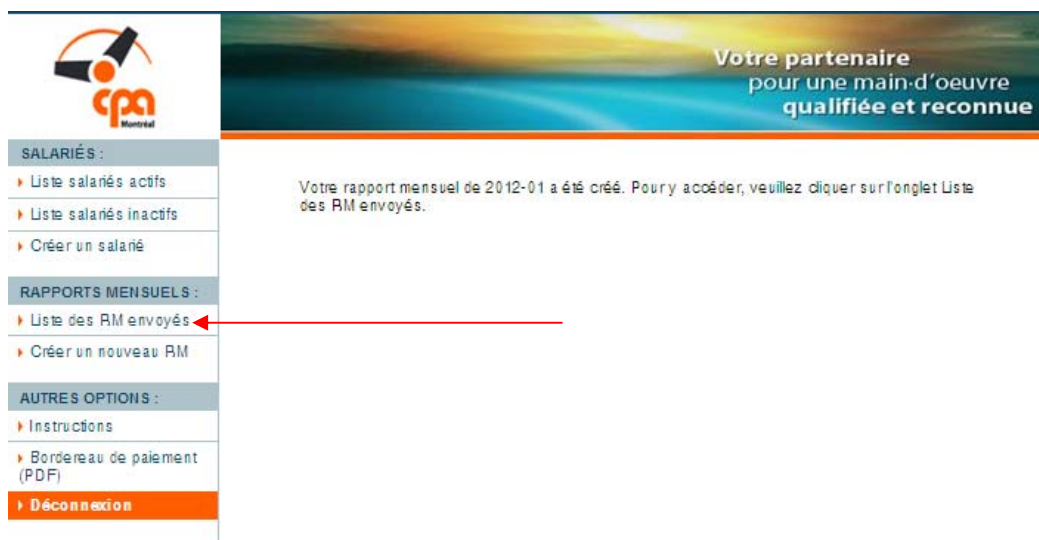
Comment créer un rapport mensuel en ligne ?

1. Cliquez sur [Créer un nouveau RM](#).
2. Saisissez l'année et le mois du rapport mensuel en ligne que vous désirez générer et cliquez sur  étape suivante.
3. Cliquez sur  si vous avez créé tous les nouveaux salariés.

Si vous n'avez pas créé tous les nouveaux salariés, cliquez sur  et créez les salariés manquants (se référer à la section Comment créer un nouveau salarié). Lorsque ce sera fait, vous pourrez créer votre rapport mensuel en ligne en suivant les étapes de 1 à 4.



4. Cliquez sur [Liste des RM envoyés](#) pour aller chercher votre rapport mensuel en ligne.



Lorsque vous vous trouvez à la liste des rapports mensuels, vous pouvez :

- Vous rendre à la première page du rapport mensuel en ligne sélectionné en cliquant sur  .
- Vous rendre directement au tableau des prélèvements se trouvant à la dernière page du rapport sélectionné en cliquant sur  . Cette action vous permet de consulter le tableau sans avoir à afficher toutes les pages du rapport.
- Supprimer le rapport mensuel sélectionné en cliquant sur  .

Lorsque le rapport mensuel a été envoyé au CPA Montréal, il vous est possible de voir la date de soumission en dessous de *Soumis le*. Vous pouvez également vérifier le statut de votre rapport mensuel qui peut être *Accepté* ou *Rejeté*. Si votre rapport mensuel est rejeté, vous recevrez un courriel vous expliquant la raison du rejet.



SALARIÉS :

- ▶ Liste salariés actifs
- ▶ Liste salariés inactifs
- ▶ Créer un salarié

RAPPORTS MENSUELS :

- ▶ Liste des RM envoyés
- ▶ Créer un nouveau RM

AUTRES OPTIONS :

- ▶ Instructions
- ▶ Bordereau de paiement (PDF)
- ▶ English
- ▶ Déconnexion

Votre partenaire
pour une main-d'oeuvre
qualifiée et reconnue

Rapports mensuels

Période	Soumis le		 %	
2012-01			 %	
2011-12	2011-12-23	Accepté	 %	
2011-11	2011-12-15	Accepté	 %	
2011-09	2012-01-03	Rejeté	 %	
2011-08	2011-10-03	Accepté	 %	
2011-07	2011-09-19	Accepté	 %	
2011-06	2012-01-04	Accepté	 %	
2011-05	2012-02-10	Accepté	 %	
2011-04	2012-02-10	Accepté	 %	

Comment remplir un rapport mensuel?

1. Cliquez sur  **Liste des RM envoyés** pour aller chercher votre rapport mensuel en ligne.
2. Cliquez sur  pour ouvrir le rapport mensuel en ligne de la période sélectionnée.
3. Remplissez les cases appropriées en vous référant toujours à votre registre de paie. Se référer aux pages suivantes pour obtenir de plus amples renseignements sur comment remplir votre rapport mensuel en ligne.

Salaré :		BOISVERT, ALBERT						N.A.S. :		999 999 999		
		HEURES DE TRAVAIL							AUTRES GAINS			
Période finissant le	Taux horaire	Prime d'équipe	Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures couruées	A-Ajustement B-Boni C-Commission D-Départ préavis	H-Heures couruées payées T-Taux fixe V-Vacances	Total des gains	
09-07	10.0000 \$	\$					0.00		A		D	0.00 \$
09-14	10.0000 \$	\$					0.00		A		D	0.00 \$
09-21	10.0000 \$	\$					0.00		A		D	0.00 \$
09-28	10.0000 \$	\$					0.00		A		D	0.00 \$
	10.0000 \$	\$					0.00		A		D	0.00 \$
Total des gains du mois :											0.00 \$	
Note :											Prélèvement :	0.00 \$

Période finissant le

Lors de l'ouverture de votre dossier, la fin de période s'est copiée automatiquement. Par conséquent, vous n'avez rien à saisir sous ce champ. Veuillez toutefois noter que si la fin de période est modifiée, vous devez en aviser le CPA Montréal dans les plus brefs délais.

Taux horaire

Si vous avez saisi un taux horaire dans le dossier de vos salariés, il se copiera automatiquement sur le rapport mensuel. Par conséquent, à moins que vous vouliez saisir différents taux horaire pour un même mois, vous n'avez rien à saisir sous ce champ.

Veuillez toutefois noter que si votre salarié change de taux horaire de façon permanente, vous devez apporter les corrections directement dans le dossier du salarié et non sur le rapport mensuel en ligne.

Prime d'équipe

Vous inscrivez le montant ou le taux versé en prime de nuit ou d'équipe s'il y a lieu.

Heures de travail

Jours fériés : vous inscrivez le nombre d'heures payées pour les jours fériés non travaillés. Le système multiplie ces heures par le taux horaire.

Normales jours : vous inscrivez le nombre d'heures effectuées le jour. Le système multiplie ces heures par le taux horaire.

Normales nuit : vous inscrivez le nombre d'heures effectuées la nuit. Le système multiplie les heures de nuit par le taux horaire additionné de la prime d'équipe.

Plus 50 % : vous inscrivez le nombre d'heures effectuées et payées à titre d'heures supplémentaires. Le système multiplie ces heures par 1.5 du taux horaire uniquement. En effet, il ne tient pas compte de la prime d'équipe, et ce, même si le salarié a effectué ses heures supplémentaires durant la nuit.

Heures cumulées : vous inscrivez le nombre d'heures cumulées et non payées.

Quoi faire si vous payez les heures supplémentaires de vos salariés travaillant de nuit par 1.5 du taux horaire additionné de la prime d'équipe ?

Bien que les heures normales de nuit du salarié soient multipliées par le taux horaire additionné de la prime d'équipe, les heures supplémentaires sont multipliées uniquement par 1.5 du taux horaire, le système ne tient donc pas compte de la prime d'équipe.

Par conséquent, si vous payez les heures supplémentaires de vos salariés travaillant de nuit par un 1.5 du taux horaire additionné de la prime d'équipe, vous devez balancer le total des gains de la semaine au montant paraissant à votre registre de paie en mettant le montant de différence en ajustement, en boni ou en commission.

Exemple

Un salarié a travaillé 45 heures de nuit. Son taux horaire est de 15 \$ de l'heure et sa prime d'équipe est de 0,65 \$. Le montant paraissant au registre de paie de l'employeur est de 743,38 \$.

40 heures x (15 \$ + 0,65 \$) = 626 \$

5 heures x (15 \$ + 0,65 \$) x 1.5 = 117.38 \$

Total : 743,38 \$

L'employeur doit remplir son rapport mensuel en ligne de la façon suivante :

			HEURES DE TRAVAIL						AUTRES GAINS				
Période finissant le	Taux horaire	Prime d'équipe	Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures cumulées	A-Ajustement B-Boni C-Commission D-Départ préavis	H-Heures cumulées payées T-Taux fixe V-Vacances		Total des gains	
01-07	15 \$	0.65 \$			40.00	5.00	45.00		A ▾ 4.88 \$	D ▾		743.38 \$	

Autres gains

Vous inscrivez les montants versés à titre de :

- A) ajustement
- B) boni
- C) commission
- D) départ - préavis
- H) heures cumulées payées
- T) taux fixe
(pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter la page suivante)
- V) vacances

Devant chaque montant versé, sélectionnez la lettre appropriée.

Note

Si vous avez de l'information spécifique à communiquer au sujet du salarié, vous l'inscrivez à cet endroit. Cette case vous permet de déclarer des renseignements qui ne peuvent pas être saisis à d'autres endroits sur le rapport. Veuillez prendre note que cette case est facultative.

Qu'est-ce qu'un taux fixe ?

Un taux fixe est un montant forfaitaire payé à un salarié en plus du paiement de ses heures régulières et supplémentaires à son taux horaire habituel.

Ce montant représente une prime au rendement.

L'employeur doit **toujours payer le taux horaire habituel du salarié ainsi que ses heures régulières et supplémentaires travaillées et rémunérées** avant de déclarer et payer tout taux fixe.

Par exemple, la rémunération reçue par un salarié ayant travaillé 40 heures à 18 \$ de l'heure, soit 720 \$, ne devrait jamais être considérée comme étant un taux fixe.

Exemple 1

Un salarié a travaillé 40 heures régulières payées à son taux horaire de 20 \$. En plus de son salaire, il a reçu un montant de taux fixe de 200 \$.

L'employeur doit remplir son rapport mensuel en ligne de la façon suivante :

Période finissant le	Taux horaire	Prime d'équipe	HEURES DE TRAVAIL						AUTRES GAINS				Total des gains
			Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures cumulées	A-Ajustement B-Boni C-Commission D-Départ préavis	H-Heures cumulées payées T-Taux fixe V-Vacances			
02-04	20 \$			40.00			40.00		T 200.00 \$	D			1000.00 \$

Exemple 2

Un salarié a travaillé 40 heures régulières et 10 heures supplémentaires payées à son taux horaire de 20 \$. En plus de son salaire, il a reçu un montant de taux fixe de 900 \$.

L'employeur doit remplir son rapport mensuel en ligne de la façon suivante :

Période finissant le	Taux horaire	Prime d'équipe	HEURES DE TRAVAIL						AUTRES GAINS				Total des gains
			Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures cumulées	A-Ajustement B-Boni C-Commission D-Départ préavis	H-Heures cumulées payées T-Taux fixe V-Vacances			
02-04	20 \$			40.00		10.00	50.00		T 900.00 \$	D			2000.00 \$

Total des heures, total des gains de chaque semaine, total des gains du mois et prélèvement

Le système calcule automatiquement le total des heures, le total des gains de chaque semaine, le total des gains du mois et le prélèvement lorsque :

- Vous cliquez sur  à côté des données relatives à chaque salarié. **Veillez toutefois prendre note que ce bouton calcule les montants, mais n'effectue aucune sauvegarde.**
- Vous cliquez sur  pour sauvegarder les modifications apportées à la page courante et aller à la page suivante.
- Vous cliquez sur  pour sauvegarder les modifications apportées à la page courante et aller à la page précédente.
- Vous cliquez sur  pour sauvegarder les modifications apportées et retourner à la liste des rapports mensuels.
- Vous cliquez sur  pour sauvegarder les modifications apportées à la page courante et aller au tableau des prélèvements du rapport mensuel.

Vous devez toutefois vous assurer que les totaux calculés automatiquement par le système correspondent aux montants paraissant dans votre registre de paie.

Quoi faire si le total des gains du mois calculé par le système ne correspond pas au montant paraissant dans votre registre de paie ?

1. Cliquez sur  à côté du salarié correspondant.

Salarié :		BERUBE, MARTIN							N.A.S. :		999 999 999			
			HEURES DE TRAVAIL							AUTRES GAINS				
Période finissant le	Taux horaire	Prime d'équipe	Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures cumulées	A-Ajustement B-Bonif C-Commission D-Départ préavis	H-Heures cumulées payées T-Taux fixe V-Vacances	Total des gains			
09-07	15.0000	\$		40.00			40.00		A	\$	D	600.00		
09-14	15.0000	\$		40.00			40.00		A	\$	D	600.00		
09-21	15.0000	\$		40.00			40.00		A	\$	D	600.00		
09-28	15.0000	\$		40.00			40.00		A	\$	D	600.00		
	15.0000	\$					0.00		A	\$	D	0.00		
Total des gains du mois :											2400.00			
Note :											Prélèvement :	8.40		

2. Saisissez le total des gains du mois paraissant dans votre registre de paie et cliquez sur

OK

Inviter utilisateur de Internet Explorer

Inviter de script :

Quel est le total des gains du mois de MARTIN BERUBE?

2500

OK

Annuler

3. Le système ajuste le total des gains du mois et recalcule le montant du prélèvement.

Salarié :		BERUBE, MARTIN							N.A.S. :		999 999 999		
			HEURES DE TRAVAIL						AUTRES GAINS				
Période finissant le	Taux horaire	Prime d'équipe	Jours férés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures cumulées	A-Ajustement B-Bonif C-Commission D-Départ préavis		H-Heures cumulées payées T-Taux fixe V-Vacances	Total des gains	
09-07	15.0000	\$		40.00			40.00		A		\$	600.00	
09-14	15.0000	\$		40.00			40.00		A		\$	600.00	
09-21	15.0000	\$		40.00			40.00		A		\$	600.00	
09-28	15.0000	\$		40.00			40.00		A		\$	600.00	
	15.0000	\$					0.00		A		\$	0.00	
Total des gains du mois :												2500.00	
Note :												8.75	

Comment remplir un rapport mensuel pour un artisan ?

- Assurez-vous que l'artisan a travaillé pendant les sous-périodes sélectionnées automatiquement par le système. Apportez les corrections nécessaires le cas échéant en désélectionnant les cases à cocher. Le système calculera de nouveau le prélèvement de l'artisan si vous avez effectué des corrections. Veuillez prendre note que les seules cases pouvant être remplies sont les cases à cocher pour chaque semaine paraissant sur le rapport mensuel en ligne.

Artisan :		ALLAIRE, SYLVAIN						N.A.S. :		999 999 999			
		HEURES DE TRAVAIL							AUTRES GAINS				
Période finissant le	Taux horaire	Prime d'équipe	Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures cumulées	A-Ajustement B-Boni C-Commission D-Départ préavis	H-Heures cumulées payées T-Taux fixe V-Vacances	Total des gains		
09-07			☒	Sous-période travaillée									
09-14			☒	Sous-période travaillée									
09-21			☒	Sous-période travaillée									
09-28			☒	Sous-période travaillée									
Note :									Prélèvement artisan :		4.00 \$		

Comment utiliser la boîte de texte Rechercher ?

Vous n'avez pas besoin de cliquer sur  ou sur  pour vous rendre à un salarié en particulier dans votre rapport mensuel en ligne.

Vous n'avez qu'à utiliser la zone de recherche se trouvant en haut à gauche de chaque page du rapport (sauf pour la page d'envoi du rapport). Pour ce faire, tapez le nom du candidat recherché dans la boîte de texte *Rechercher* et cliquez sur la loupe pour lancer la recherche.

Que ce soit pour consulter ou pour modifier l'information d'un salarié en particulier, cet outil permet de gagner du temps !

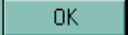
Rapport mensuel

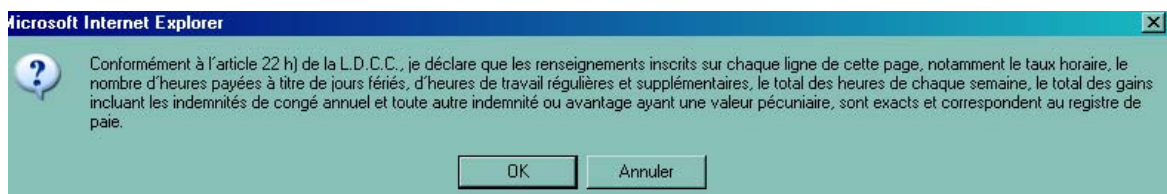
Période : 2011-01 No Établissement : 10001-001

Rechercher : 

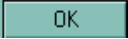
Salarié :		GRATTON, BOB						N.A.S. :		999 999 999		
		HEURES DE TRAVAIL							AUTRES GAINS			
Période finissant le	Taux horaire	Prime d'équipe	Jours fériés	Normales jours	Normales nuit	Plus 50%	Total des heures	Heures cumulées	A-Ajustement B-Boni C-Commission D-Départ préavis	H-Heures cumulées payées T-Taux fixe V-Vacances	Total des gains	
01-06	15.0000 \$			40.00			40.00		A- ☐	D- ☐	600.00 \$	
01-13							0.00		A- ☐	D- ☐	0.00 \$	
01-20							0.00		A- ☐	D- ☐	0.00 \$	
01-27							0.00		A- ☐	D- ☐	0.00 \$	
							0.00		A- ☐	D- ☐	0.00 \$	
Total des gains du mois :											600.00 \$	
Note :										Prélèvement :		2.10 \$

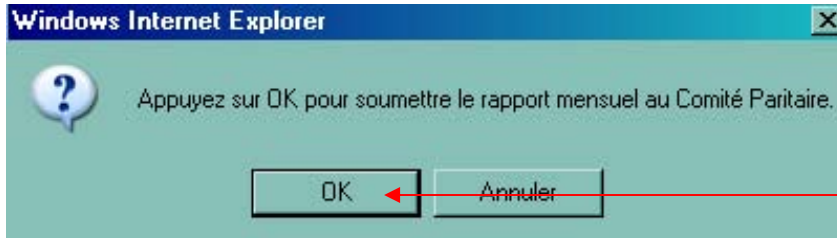
Comment faire parvenir votre rapport mensuel au CPA Montréal ?

1. Cliquez sur  au bas de la fenêtre pour sauvegarder les modifications apportées à la page courante et vous rendre au tableau des prélèvements du rapport mensuel.
2. Prenez connaissance de la déclaration et cliquez sur  si vous déclarez que les informations sont exactes et correspondent à votre registre de paie.



3. Veuillez vous assurer que les montants calculés automatiquement par le système sont identiques à votre registre de paie. S'il y a un montant de débit ou de crédit à votre compte, vous devez l'inscrire dans la case prévue à cet effet et cliquer sur  afin que le système recalcule le Total. **Veuillez toutefois prendre note que ce bouton recalcule les montants, mais n'effectue aucune sauvegarde.** Le montant paraissant à côté de Total est la somme que vous devez faire parvenir au CPA Montréal. Veuillez vous référer aux pages 20 et 21 pour connaître les deux méthodes de paiement. Pour aller à la première page du rapport mensuel, cliquez sur  . Pour faire parvenir votre rapport, passez à l'étape suivante.

4. Cliquez sur  pour sauvegarder les modifications apportées et envoyer le rapport mensuel au CPA Montréal.
5. Cliquez sur  pour soumettre votre rapport.



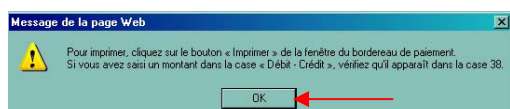
6. Le CPA Montréal vous fera parvenir par courriel un accusé réception dans lequel vous trouverez une copie imprimable en format PDF du rapport mensuel envoyé. Vous devez l'imprimer et le conserver pour une période de cinq ans. Ce document pourrait vous être demandé lors de la visite de l'un des inspecteurs du CPA Montréal dans votre établissement.

Comment payer vos cotisations ?

Par chèque

Pour payer vos cotisations, vous pouvez faire parvenir votre chèque par courrier postal à l'ordre du CPA Montréal au **509, rue Bélanger, Montréal (Québec) H2S 1G5** ou vous présenter directement sur place. Veuillez inscrire le numéro d'établissement et la période du rapport mensuel correspondant sur le chèque qui doit être accompagné du bordereau de paiement rempli en bonne et due forme :

1. Cliquez sur  pour aller au tableau des prélèvements du rapport mensuel.
2. Cliquez sur , Impr. bordereau.
3. Lisez le message et cliquez sur .



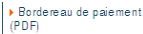
4. Cliquez sur  . Comme vous pouvez le constater, le système remplit automatiquement l'information se trouvant aux cases (1,2,35,36, 37, 38 et 39).
5. Vous devez cependant remplir les cases restantes, c'est-à-dire *Montant du chèque*, *Signature autorisée*, *Date (AAAA-MM-JJ)* et *Téléphone*.

Mois	Montant	Montant	Montant	Montant	Montant
2015-06	2,80	2,80	4,00	0,00	9,60

Montant du chèque		Signature autorisée	
Montant du chèque		Signature autorisée	

Date		Téléphone	
Date		Téléphone	

Si l'un des montants inscrits sur le bordereau n'est pas exact, apportez les corrections nécessaires sur votre rapport (exemples : ajout d'un montant de débit ou de crédit, correction de données erronées), sauvegardez le tout et suivez à nouveau les étapes ci-dessus. Si vous aviez déjà envoyé le rapport avant la constatation de l'erreur, vous devrez le faire parvenir à nouveau.

Prendre note : Toutes les cases du bordereau de paiement peuvent être remplies manuellement en sélectionnant  dans Autres options.

Païement direct

Pour payer vos cotisations directement en ligne, veuillez sélectionner l'une des institutions bancaires participantes se trouvant au bas de la fenêtre tableau des prélèvements (image 1) ou en dessous du message de confirmation d'envoi de votre rapport (image 2). Vous pouvez donc payer vos cotisations avant ou après avoir transmis votre rapport.

Image 1

Votre partenaire pour une main-d'œuvre qualifiée et reconnue

Rapport mensuel

Prélèvement	Montant	Mois
Paiement des salariés	0,25 %	10,26
Paiement employeur	0,25 %	10,26
Artisan	4,00	
Débit - Crédit		
Total	24,72	

Pour effectuer le paiement de vos cotisations directement en ligne, veuillez sélectionner une des institutions bancaires participantes :

Banque CIBC	Particuliers et entreprises
Desjardins	Particuliers Entreprises
Banque HSBC	Particuliers Entreprises
Banque de Montréal	Particuliers Entreprises
Banque Nationale	Particuliers Entreprises
Banque Royale	Particuliers et entreprises
Banque Scotia	Particuliers et entreprises

Image 2

Votre partenaire pour une main-d'œuvre qualifiée et reconnue

Merci d'avoir envoyé votre rapport mensuel au CPA Montréal.

Veuillez faire parvenir votre chèque accompagné du formulaire [Bordereau de paiement](#) dans les plus brefs délais. Vous pouvez également effectuer le paiement de vos cotisations directement en ligne en sélectionnant une des institutions bancaires participantes. Si vous avez déjà payé vos cotisations, nous vous prions de ne pas tenir compte de cet avis.

Banque CIBC	Particuliers et entreprises
Desjardins	Particuliers Entreprises
Banque HSBC	Particuliers Entreprises
Banque de Montréal	Particuliers Entreprises
Banque Nationale	Particuliers Entreprises
Banque Royale	Particuliers et entreprises
Banque Scotia	Particuliers et entreprises