

OBLIGATIONS D'ÉPARGNE DU CANADA

PROGRAMME
D'ÉPARGNE-SALAIRE



**GUIDE DU DIRECTEUR
DE CAMPAGNE 2011**

TABLE DES MATIÈRES

Ce que les directeurs de campagne ont dit au sujet de la souscription en ligne des OEC	4
Nouveautés	5
Renseignements utiles	6
Dates à retenir	7
Administration du programme d'épargne-salaire	8
<i>Avant la campagne</i>	8
<i>Lancement de la campagne</i>	8
<i>Pendant la campagne</i>	8
<i>À la fin de la campagne</i>	10
<i>Modifications apportées aux comptes tout au long de l'année</i>	10
Matériel publicitaire	12
oec.gc.ca/employeurs	13
<i>Visualiser les statistiques de la campagne</i>	13
<i>Télécharger le fichier de données sur la paye des employés</i>	13
<i>Mettre à jour le profil de mon organisation</i>	13
<i>Tester la fonction de téléchargement du fichier de données sur la paye des employés</i>	13
<i>Commander du matériel de promotion supplémentaire</i>	13
<i>Transmettre les retenues sur salaire des employés</i>	13
Le fichier de données sur la paye des employés	14
<i>Aperçu</i>	14
<i>Téléchargement du fichier</i>	14
<i>Présentation du fichier</i>	14
<i>Disposition des enregistrements</i>	16
<i>Remarques et soutien technique</i>	18
Index	19

Ce que les directeurs de campagne ont dit au sujet de la souscription en ligne des OEC

« La campagne électronique dégage et diminue la tâche administrative du directeur. Les employés ont accès à leur argent plus facilement et rapidement, et ils gèrent eux-mêmes leurs placements. Que vous soyez n'importe où dans le monde, suivre vos investissements et faire des changements est facile. »

Michelle Charest
Superviseure, service de la paye
Sandoz Canada inc.

« Vive la technologie, c'est si facile, rapide et convivial. Fini la paperasse et les oublis et, de plus, on prend soin de l'environnement. »

Marie-Josée Monette
Chef du service de la paye
CSSS du Lac-des-Deux-Montagnes

Nouveautés

BIENVENUE À LA CAMPAGNE 2011 DU PROGRAMME D'ÉPARGNE-SALAIRE DES OBLIGATIONS D'ÉPARGNE DU CANADA !

Que vous en soyez ou non à votre première expérience comme directeur de campagne, le guide de cette année et le matériel qui l'accompagne vous fourniront toute l'aide nécessaire pour mener une campagne réussie.

En 2011, dans le cadre de nos efforts soutenus pour réduire les déchets et accroître l'efficacité, nous restons déterminés à offrir de meilleurs outils en ligne pour gérer le programme d'épargne-salaire.



Cliquez OEC est plus efficace que jamais. Non seulement ce point d'accès unique au service en ligne évite aux directeurs de campagne de devoir traiter des formulaires papier, mais il facilite et accélère aussi la gestion de la campagne.

- Les employeurs peuvent accéder aux principaux services tout au long de l'année.
- Les employés peuvent utiliser le service en ligne pour s'inscrire au programme, cotiser à des nouveaux régimes, apporter des modifications à leurs cotisations et mettre à jour les renseignements sur leur compte à partir d'un site Web unique.

LE SERVICE EN LIGNE SE RENOUVELLE

Cette année, les directeurs de campagne et les employés remarqueront que le service en ligne qui leur est offert a changé.

De nouvelles fonctions ont été ajoutées, notamment la synthèse vocale à partir du texte et l'ajout des questions de sécurité, afin d'accroître l'accessibilité et d'améliorer l'expérience globale en ligne.

GUIDE DE L'EMPLOYÉ

Le Guide de l'employé est de retour avec les personnages de Sarah, de Benoît et d'Alexandre. Il renferme une information à jour, conforme au contenu du nouveau site Web du service en ligne des OEC. N'oubliez pas de porter ce nouveau guide à l'attention de vos employés !

SONDAGES SUR LA SATISFACTION DE LA CLIENTÈLE

Au cours de 2011, vos employés et vous serez invités à participer à des sondages sur la satisfaction de la clientèle. Les renseignements fournis grâce à ces questionnaires demeureront confidentiels et nous aideront à offrir du matériel publicitaire et des services qui répondent mieux à vos besoins.

Renseignements utiles

EMPLOYEURS

SITE WEB: oec.gc.ca/employeurs

COURRIEL: serviceauxemployeurs@oec.gc.ca

ADRESSE POSTALE: Programme des Obligations d'épargne du Canada
50, rue O'Connor, bureau 201
Ottawa (Ontario) K1P 6L2

TÉLÉPHONE: 1 888 467 5999, du lundi au vendredi entre 8 h et 18 h (heure de l'Est)

EMPLOYÉS

SITE WEB: oec.gc.ca/employes

COURRIEL: oec@oec.gc.ca

TÉLÉPHONE: 1 877 899 3599, du lundi au vendredi entre 8 h et 20 h (heure de l'Est);
ATS: 1 800 354-2222

Dates à retenir

29 SEPTEMBRE	30 SEPTEMBRE	3 OCTOBRE	1 ^{er} NOVEMBRE
<p>Vous recevez le numéro de votre organisation, grâce auquel les employés pourront effectuer leurs souscriptions en ligne.</p> <p>.....</p> <p>Vous recevez votre code d'utilisateur, qui vous donne accès au site des statistiques de la campagne.</p>	<p>Vous recevez par courriel votre mot de passe, qui vous donne accès au site des statistiques de la campagne.</p>	<p>LANCEMENT DE LA CAMPAGNE</p> <p>Les Obligations d'épargne du Canada sont en vente. Il est possible de cotiser à des nouveaux régimes et d'apporter des modifications aux cotisations en ligne jusqu'au 1^{er} novembre.</p> <p>.....</p> <p>Posez les affiches bien en évidence dans votre lieu de travail.</p> <p>.....</p> <p>Envoyez aux employés un premier courriel dans lequel vous leur communiquez le numéro de votre organisation.</p>	<p>CLÔTURE DE LA CAMPAGNE</p> <p>La vente des Obligations d'épargne du Canada dans le cadre du programme d'épargne-salaire se termine. La période de souscription et de modification des cotisations en ligne prend fin à 20 h, heure de l'Est.</p> <p>.....</p> <p>Envoyez une lettre de remerciement aux membres de votre équipe.</p>
2 NOVEMBRE	30 NOVEMBRE	31 DÉCEMBRE	
<p>Téléchargez le fichier de données sur la paye des employés à partir de notre site des statistiques de la campagne.</p>	<p>Les organisations doivent procéder à la mise à jour des dossiers des employés après la dernière paye de novembre et avant la première paye de décembre.</p>	<p>Dernier jour pour télécharger le fichier de données sur la paye des employés à partir de notre site des statistiques de la campagne.</p>	

Administration du programme d'épargne-salaire

AVANT LA CAMPAGNE – TROISIÈME SEMAINE DE SEPTEMBRE 2011

1. Allez à l'adresse oec.gc.ca/employeurs et vérifiez si vous pouvez **télécharger le fichier de données sur la paye des employés**.
2. Vérifiez que vous avez tout le matériel nécessaire dans votre trousse d'outils et commandez au besoin du matériel supplémentaire à l'adresse oec.gc.ca/employeurs.
3. Fixez les objectifs de la campagne.
4. Constituez votre équipe de démarcheurs (s'il y a lieu).
5. Obtenez au besoin l'autorisation de communiquer par courriel avec vos employés **durant la campagne**.
6. Préparez votre campagne à l'aide du **matériel publicitaire qui vous a été fourni**.

LANCEMENT DE LA CAMPAGNE – 3 OCTOBRE 2011

1. Posez les affiches de la campagne de façon à ce qu'elles soient bien en évidence.
2. Écrivez le **numéro de votre organisation** sur les affiches (un courriel renfermant le numéro à cinq chiffres de votre organisation vous aura été envoyé en septembre).
3. Envoyez **un premier courriel** à vos employés.
4. Distribuez les exemplaires du **Guide de l'employé**.

PENDANT LA CAMPAGNE – DU 3 OCTOBRE AU 1^{er} NOVEMBRE 2011

 **DITES À VOS EMPLOYÉS DE COTISER AU RÉGIME D'ÉPARGNE-SALAIRE EN LIGNE!**

1. Dirigez les employés vers l'adresse oec.gc.ca/employes.
2. **Encouragez vos employés** à choisir le profil (Sarah, Benoît ou Alexandre) qui leur ressemble le plus pour qu'ils puissent suivre la procédure appropriée:



Sarah est une employée qui cotise à un régime d'OEC. Elle s'est enregistrée en ligne, et sait comment cotiser à un nouveau régime ou modifier ses cotisations actuelles.



Benoît est un employé qui cotise à un régime d'OEC, mais qui ne s'est jamais enregistré en ligne et n'a jamais modifié son régime existant à partir des services en ligne.



Alexandre n'a jamais cotisé à un régime d'épargne-salaire.

3. Encouragez vos employés à utiliser le site Web du service en ligne des OEC et le **Guide de l'employé** pour obtenir des réponses à leurs questions concernant l'inscription et les opérations en ligne.

RAPPEL



Durant la campagne, les employés peuvent ouvrir une session dans le site en tout temps pour modifier leurs cotisations. Ils peuvent aussi encaisser leurs obligations ou administrer leur compte à tout moment de l'année. Pour ce faire, ils doivent aller à la page oec.gc.ca/employes et sélectionner [Cliquez OEC](#) pour accéder aux Services en ligne OEC.

INSCRIPTION OU OUVERTURE DE SESSION PAR LES EMPLOYÉS

- Les employés qui cotisent à un régime d'OEC et qui sont déjà inscrits en ligne (Sarah) [peuvent utiliser leur numéro de client existant](#) pour accéder à leur compte. Ils ont déjà créé un mot de passe.
- Les employés qui cotisent à un régime d'OEC, mais qui ne sont pas encore inscrits en ligne (Benoît) [doivent créer un numéro de client personnalisé \(nouauté de cette année\) et définir un mot de passe difficile à déchiffrer](#) pour accéder à leur compte.
- Les nouveaux participants (Alexandre) [doivent aussi créer un numéro de client personnalisé \(nouauté de cette année\) et définir un mot de passe difficile à déchiffrer](#), puis créer leur compte en ligne.

NOUVEAUTÉS POUR LES EMPLOYÉS

LE NUMÉRO DE CLIENT PERSONNALISÉ

Après septembre 2011, les employés peuvent personnaliser leur numéro de client. Le numéro de client personnalisé est un code d'identification unique (qui comprend un minimum de six caractères, dont au moins une lettre et un chiffre, et ne contient ni espaces ni caractères spéciaux) que tous les employés peuvent créer pour s'identifier en ligne et accéder ultérieurement à leur compte.

QUESTIONS DE SÉCURITÉ ASSOCIÉES AU MOT DE PASSE

Tous les employés peuvent définir des questions de sécurité leur permettant d'accéder à leur compte en ligne s'ils oublient leur mot de passe.

À LA FIN DE LA CAMPAGNE

DU DÉBUT DE NOVEMBRE À DÉCEMBRE 2011

Au début de novembre, vous devez télécharger le **fichier de données sur la paye des employés**. Allez à l'adresse oec.gc.ca/employeurs et sélectionnez *Télécharger le fichier de données sur la paye des employés*. Vous devez utiliser ce fichier (fichier de données comprimé contenant le sommaire des opérations effectuées par vos employés) pour actualiser les dossiers de paye de vos employés.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le **fichier de données sur la paye des employés**, allez à la page 14.

La première retenue salariale est effectuée à la première paye de décembre (dans le cas des nouveaux régimes ou si le montant des cotisations a été modifié à la demande des employés participant déjà au programme).

MODIFICATIONS APPORTÉES AUX COMPTES TOUT AU LONG DE L'ANNÉES

SUSPENSIONS ET REPRISES

Les employés peuvent suspendre leurs cotisations en tout temps. Les reprises peuvent avoir lieu avant n'importe quelle période de paye, selon la fréquence retenue par votre organisation. Il n'y a pas de pénalité ou de frais à payer, et le solde continue à rapporter des intérêts même lorsque les cotisations sont interrompues. Lorsqu'un employé décide de suspendre ses cotisations, vous et votre service de la paye devez vous assurer que le nom de cet employé et les autres renseignements le concernant sont retirés du fichier électronique soumis à la Banque du Canada à chaque cycle de paye. L'employé peut faire un suivi de ses suspensions et reprises en consultant ses fiches de paye ou son relevé annuel, ou en accédant à la page oec.gc.ca/employes et en sélectionnant *Cliquez OEC* pour accéder aux Services en ligne OEC. Il est conseillé de tenir un registre des retenues suspendues pour en faciliter la reprise le moment venu.

AUGMENTATIONS ET RÉDUCTIONS

Les employés peuvent réduire le montant de leur cotisation à tout moment, sous réserve de la fréquence que vous aurez établie. Les augmentations au-delà du montant de cotisation prédéterminé pour l'année ne sont pas permises entre les campagnes. Toutefois, les augmentations au-delà de ce montant seront acceptées aux fins de rattrapage pourvu que le montant annuel de la cotisation demeure approximativement le même (par exemple, une employée retourne au travail après un congé de maternité et souhaite se rattraper par rapport à son montant de cotisation). Autrement, les employés doivent attendre la prochaine campagne annuelle pour augmenter le montant de leurs cotisations. Vous ou votre service de la paye devez veiller à ce que les modifications soient apportées au système de traitement de la paye et à ce que le dossier soit envoyé à la Banque du Canada à chaque cycle de paye.

ANNULATIONS

Les employés peuvent annuler leurs cotisations à tout moment. Les propriétaires d'obligations peuvent choisir d'encaisser leurs obligations ou de les laisser fructifier dans leur régime. En cas d'annulation, il est important que votre organisation (ou votre fournisseur de services de rémunération) s'assure que le **nom de l'employé et les renseignements le concernant sont retirés** du fichier électronique soumis à la Banque du Canada.

DÉPARTS

Quand un employé participant quitte votre organisation, celle-ci (ou son fournisseur de services de rémunération) doit s'assurer que le nom de cet employé et les renseignements le concernant sont retirés du fichier électronique soumis à la Banque du Canada. Les employés qui quittent votre organisation peuvent faire transférer leur régime à leur nouvel employeur s'ils entrent dans une organisation qui parraine également le programme d'épargne-salaire. Pour effectuer les mises à jour nécessaires, le nouvel employeur doit composer le 1 888 467-5999 et avoir sous la main les éléments d'information suivants : raison sociale et numéro d'organisation (de cinq chiffres), prénom et nom de famille de l'employé et raison sociale de l'ancien employeur. Des renseignements additionnels peuvent être requis pour identifier le nouvel employé.

ENCAISSEMENTS

Les propriétaires d'obligations peuvent encaisser leurs OEC en tout temps. Ils peuvent accéder en ligne à leur régime en allant à la page oec.gc.ca/employes et en sélectionnant *Cliquez OEC* pour accéder aux Services en ligne OEC.

Leur argent sera viré automatiquement sur leur compte bancaire après quatre jours ouvrables si des modalités de dépôt direct sont en place.

Si le remboursement est demandé au cours des trois mois suivant la date d'émission, aucun intérêt n'est versé et aucun rachat partiel n'est autorisé.

Par ailleurs, le montant des cotisations d'un employé est gelé pendant 15 jours à partir de la date où la Banque du Canada reçoit ce montant.

Si le propriétaire de l'obligation est autre que l'employé ou si l'obligation appartient à plus d'une personne, des arrangements peuvent être pris relativement au virement automatique des paiements en remplissant le formulaire pour le changement d'adresse et le virement automatique, accessible à partir de la page oec.gc.ca/ressources/formulaires.

Les demandes de remboursement des OEC détenues dans le RER du Canada peuvent être faites par téléphone, en composant le 1 800 575-5151, ou par écrit à : Obligations d'épargne du Canada, Service des produits enregistrés, C.P. 2390, succursale D, Ottawa (Ontario) K1P 1K8.

RELEVÉS ET FEUILLETS T5

Les propriétaires d'obligations reçoivent un relevé annuel indiquant les obligations détenues, les intérêts courus et les cotisations et les encaissements d'obligations effectués pendant l'année. Si les intérêts courus annuellement s'élèvent à 50 dollars ou plus, un relevé T5 leur est envoyé aux fins de déclaration fiscale. Les employés peuvent demander à recevoir des relevés électroniques en accédant à la page oec.gc.ca/employes et en sélectionnant *Cliquez OEC*.

Matériel publicitaire

POUR VOUS AIDER À MENER VOTRE CAMPAGNE, NOUS VOUS PROPOSONS LE MATÉRIEL ET LES DOCUMENTS CI-DESSOUS, QUE VOUS POUVEZ TÉLÉCHARGER À PARTIR DE LA PAGE OEC.GC.CA/EMPLOYEURS.

Pour obtenir du matériel supplémentaire, allez à la page oec.gc.ca/employeurs et sélectionnez l'option *Commander du matériel de promotion supplémentaire*.

MATÉRIEL DESTINÉ AU DIRECTEUR DE CAMPAGNE



COURRIELS

Vous recevrez durant la campagne deux courriels sur les avantages du programme d'épargne-salaire, présentés de façon à en faciliter la communication à vos employés.



AFFICHE

Posez-la partout dans les locaux de votre organisation pour faire connaître la campagne et communiquer votre numéro d'organisation. Version imprimée ou en ligne (format PDF, 8,5 x 11).



BANNIÈRE INTRANET

Si votre organisation dispose d'un réseau intranet, vous pouvez vous servir de notre bannière animée pour annoncer la campagne. Allez à la page oec.gc.ca/employeurs, sélectionnez *Accéder au matériel de la campagne*, puis cliquez sur le lien menant vers les ressources de la campagne. Pour l'installation de la bannière sur le réseau intranet, consultez le personnel de soutien TI de votre organisation.



LETTRES ET NOTES DE SERVICE

Utilisez ces documents d'incitation pour encourager la participation en ligne.

MATÉRIEL DESTINÉ AUX EMPLOYÉS



GUIDE DE L'EMPLOYÉ

Ce guide présente, étape par étape, la marche à suivre pour accomplir les formalités d'inscription, d'achat et de remboursement en ligne. Il renferme également une carte de référence.



CARTE DE RÉFÉRENCE DE L'EMPLOYÉ

Sur cette carte de petit format, les employés peuvent inscrire le numéro de l'organisation, leur numéro de client et leur numéro de régime.

EN TANT QUE DIRECTEUR DE CAMPAGNE, LA PAGE DES EMPLOYEURS DU SITE OEC.GC.CA CONSTITUE VOTRE PRINCIPALE SOURCE DE RENSEIGNEMENTS.



- a Le menu de gauche donne accès à la foire aux questions, aux formulaires et au matériel.
- b La colonne de droite vous donne immédiatement accès aux documents les plus utilisés.
- c Le haut de la colonne du centre renferme des liens essentiels sur la façon de gérer votre campagne au moment du lancement et tout au long de l'année.
- d Cliquez OEC – Ce lien vous donne directement accès au service en ligne!

- Visualiser les statistiques de la campagne: Vous donne accès à des renseignements à jour sur l'état d'avancement de la campagne.
- Télécharger le fichier de données sur la paye des employés: À la fin de la campagne, vous téléchargerez le fichier de données sur la paye des employés, qui renferme le sommaire des opérations effectuées par vos employés.
- Mettre à jour le profil de mon organisation: Vous permet de vérifier et de mettre à jour les renseignements relatifs à votre organisation.
- Tester la fonction de téléchargement du fichier de données sur la paye des employés: Vous permet de vous assurer, avant le début de la campagne de souscription des OEC, que le téléchargement du fichier s'effectuera correctement.
- Commander du matériel de promotion supplémentaire: Vous pouvez commander des affiches, des cartes de référence, des exemplaires du Guide de l'employé et d'autre matériel en cliquant sur ce lien.
- Transmettre les retenues sur salaire des employés: Pour les organisations qui transmettent les données sur les souscriptions effectuées par les employés au moyen du site de transmission Web (ne s'adresse pas aux fournisseurs de services de rémunération ou aux utilisateurs du serveur FTPS).

Le fichier de données sur la paye des employés

La présente section s'adresse aux directeurs de campagne qui téléchargent le fichier de données sur la paye des employés.

APERÇU

Pendant la campagne, les employés cotisent à des nouveaux régimes ou apportent des modifications à leurs cotisations actuelles. Pour ce faire, ils accèdent à la page oec.gc.ca/employes et sélectionnent *Cliquez OEC*.

Les demandes de souscription sont traitées et stockées électroniquement à la Banque du Canada. Dans les jours suivant la fin de la campagne, les données relatives aux opérations de vos employés sont enregistrées dans le **fichier de données sur la paye des employés**. Elles sont alors prêtes à être téléchargées.

TÉLÉCHARGEMENT DU FICHER

Allez à la page oec.gc.ca/employeurs et sélectionnez l'option *Télécharger le fichier de données sur la paye des employés*. Ce fichier renferme les données sur les opérations effectuées par les employés de votre organisation. Vous avez le choix entre les deux modes de présentation des enregistrements suivants :

- **Fichier de données sur la paye des employés – données séparées** : Le montant total des cotisations versées par chaque employé est ventilé entre les cotisations versées dans un compte d'Obligations d'épargne du Canada (OEC) et celles versées dans un compte du Régime d'épargne-retraite du Canada (RER), qui figurent sur deux lignes distinctes.
- **Fichier de données sur la paye des employés – données combinées** : Le montant total des cotisations versées par chaque employé dans un compte d'Obligations d'épargne du Canada (OEC) et dans un compte du Régime d'épargne-retraite du Canada (RER), le cas échéant, figure dans un seul champ.

Les renseignements fournis à la section sur la disposition des enregistrements (à la page 16 du présent guide) vous aideront à faire le choix de fichier qui convient à votre organisation. Le système de traitement de la paye de votre organisation doit être mis à jour à partir des données de l'un ou l'autre de ces fichiers de manière à appliquer les retenues appropriées à la paye des employés. La mise à jour doit être effectuée à temps pour que toutes les données soient en place avant la première paye du mois de décembre.

PENDANT LE MOIS DE NOVEMBRE, VOUS DEVREZ ACCÉDER À NOTRE SITE SÉCURISÉ AFIN DE TÉLÉCHARGER UN FICHER COMPRIMÉ QUE VOUS DEVREZ ENSUITE CHARGER DANS VOTRE SYSTÈME DE PAYE.

PRÉSENTATION DU FICHER

La présente section explique comment les employeurs peuvent utiliser le **fichier de données sur la paye des employés** pour transférer les données concernant les retenues salariales au système de paye de l'employeur; il s'agit soit d'écrire un petit programme permettant de lire chaque champ de chaque enregistrement stocké dans le fichier et de mettre à jour le système de paye, soit d'imprimer le fichier pour ensuite saisir les données à la main. Il incombe à chaque employeur d'assurer l'exactitude des retenues.

Le **fichier de données sur la paye des employés** (que les données soient combinées ou séparées) est un fichier texte ASCII (format comprimé) qui contient des données délimitées par des tabulations. Il est téléchargeable à partir du site sécurisé. Il porte le nom **OrgID.txt**, où OrgID correspond au numéro de cinq chiffres attribué à chaque employeur participant au programme, p. ex. 12345.txt. Les deux fichiers renferment du texte brut et ne sont pas chiffrés. Pour imprimer le fichier (aux fins de saisie manuelle dans un système de paye), il suffit de l'ouvrir dans un logiciel de traitement de texte, comme Word de Microsoft ou WordPerfect de Corel.

Cependant, le formatage est mieux protégé lorsqu'on utilise un éditeur de texte simple comme la fonction Bloc-notes de Microsoft (que l'on trouve dans le dossier « Accessoires » de la plupart des systèmes d'exploitation). Pour plus de précisions sur le contenu des deux fichiers, on se reportera à la section sur la disposition des enregistrements, à la page 16 du présent guide.

Pour manipuler les données, il convient d'importer le fichier dans un tableur tel Excel de Microsoft. Si vous ouvrez le fichier sous Excel, suivez les instructions qui s'affichent à l'écran pour convertir le fichier texte en feuille de calcul (les essais effectués indiquent que l'acceptation des valeurs implicites de chaque fenêtre de l'assistant donne le résultat souhaité). Une fois le fichier importé, vous devez l'enregistrer en format Excel et le renommer en changeant le suffixe pour éviter de remplacer le fichier initial. Les employeurs qui comptent un grand nombre d'employés participants peuvent décider d'écrire un court programme pour importer les données du fichier texte dans leur système de paye. Les détails concernant chaque enregistrement et les caractéristiques de champ des enregistrements sont fournis ci-après. Il incombe à chaque employeur participant de s'assurer par des essais ou de toute autre façon de l'exactitude de tout progiciel d'importation employé.

VOUS DEVEZ TÉLÉCHARGER L'UN DE CES DEUX FICHIERS POUR QUE LA SYNCHRONISATION DES DONNÉES SUR LES OPÉRATIONS DE VOS EMPLOYÉS SE FASSE APRÈS LA DERNIÈRE PAYE DU MOIS DE NOVEMBRE. C'EST LA SEULE FAÇON DE TRANSFÉRER EN TOUTE SÉCURITÉ LES DONNÉES CONFIDENTIELLES DE VOS EMPLOYÉS.

- Pour télécharger le fichier, vous devez :
 - être capable de télécharger des fichiers ;
 - pouvoir recevoir des fichiers comprimés ;
 - permettre l'ouverture de fenêtres intempestives ;
 - pouvoir reconnaître le site www.campagne-e.oec.gc.ca/statistiques comme un site de confiance.
- Pour des raisons de sécurité, le nombre de tentatives de téléchargement du fichier est limité à cinq. C'est pourquoi vous devez vous assurer que votre ordinateur est paramétré de façon à télécharger correctement les fichiers.
- Le fichier renferme les données sur les nouvelles souscriptions et sur les modifications apportées aux souscriptions existantes.
- Si vous êtes responsable de plusieurs organisations, vous devrez télécharger le **fichier de données sur la paye des employés** de chacune d'elles.
- Avant le début de la campagne et idéalement avant le 23 septembre, vous pouvez procéder à un essai pour vous assurer que le téléchargement du fichier s'effectuera correctement sur votre ordinateur. Pour ce faire, accédez à la page oec.gc.ca/employeurs et sélectionnez l'option *Tester la fonction de téléchargement du fichier de données sur la paye des employés*.

EN CAS DE PROBLÈME OU POUR OBTENIR D'AUTRES RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ TÉLÉPHONER AU 1 888 467-5999, DU LUNDI AU VENDREDI ENTRE 8 H ET 18 H (HEURE DE L'EST).

DISPOSITION DES ENREGISTREMENTS

VOUS POUVEZ TÉLÉCHARGER DEUX FICHIERS DE DONNÉES SUR LA PAYE DES EMPLOYÉS. CES DEUX FICHIERS RENFERMENT LES MÊMES DONNÉES, PRÉSENTÉES DE MANIÈRE DIFFÉRENTE.

FICHER DE DONNÉES SUR LA PAYE DES EMPLOYÉS – DONNÉES COMBINÉES

- Utilisez ce fichier si votre organisation n'offre pas l'option RER.
- Le montant total des cotisations versées par l'employé (pour les OEC achetées pour un compte non enregistré et, le cas échéant, les OEC achetées pour un compte RER) s'affiche dans un seul champ.
- Le fichier comporte une ligne (enregistrement) pour chaque employé; autrement dit, la combinaison du retour de chariot et du changement de ligne marque la fin d'un enregistrement.
- Chaque enregistrement renferme 11 champs (éléments d'information).
- Les champs sont séparés par des tabulations (lesquelles marquent la fin des champs).
- Si un champ est vierge, le fichier ne renferme qu'une tabulation pour le représenter.
- Les champs n'ont pas de longueur fixe ni d'éléments de remplissage, et il n'y a pas d'espaces avant ou après les éléments de données.

FICHER DE DONNÉES SUR LA PAYE DES EMPLOYÉS – DONNÉES SÉPARÉES

- Le montant total des cotisations versées par l'employé est décomposé: le montant des cotisations versées dans le cadre du programme d'OEC figure sur une ligne et celui des cotisations versées dans un compte RER du Canada est présenté sur une deuxième ligne.
- Si votre organisation offre l'option RER et utilise deux codes de transmission (codes 30 et 40 respectivement pour les souscriptions d'OEC et les cotisations au RER), le fichier texte contient un champ de plus qui précise si la cotisation de l'employé est affectée à son régime d'OEC ou à son RER, ce qui porte à 12 le nombre total de champs.
- Si un employé effectue les deux types d'achat, deux enregistrements (lignes) lui seront attribués: le premier pour les souscriptions d'OEC, et le second, pour les cotisations au RER. Les champs de chaque enregistrement (de gauche à droite) sont décrits ci-après:

NOM DU CHAMP	CARACTÉRISTIQUES
1. Numéro d'employé	Code exclusif fourni par l'employeur (correspond souvent au numéro de paye de l'employé) – maximum de 20 caractères.
2. Prénom de l'employé	Texte – maximum de 15 caractères
3. Second prénom de l'employé	Texte – maximum de 15 caractères.
4. Nom de famille de l'employé	Texte – maximum de 30 caractères
5. Numéro d'assurance sociale	Nombre entier – 9 caractères numériques – aucun séparateur.
6. Date de naissance	10 caractères au format «aaaa-mm-jj».
7. Téléphone au domicile	Nombre entier – 10 caractères numériques – aucun séparateur
8. Téléphone au travail	Nombre entier – 10 caractères numériques – aucun séparateur
9. Choix de langue	Un seul caractère – «E» pour anglais ou «F» pour français.
10. Montant de cotisation	Le montant à prélever sur chaque paye. Ce montant est toujours positif et renferme un point décimal suivi de deux chiffres. Il n'y a pas de séparateur.
11. Action	Ce champ renferme la mention «Ajout» pour indiquer qu'un employé participe au programme pour la première fois ou «Changement» pour indiquer que le montant prélevé sur la paye d'un employé participant a été modifié..
12. Régime	Ce champ renferme la mention «OEC» pour indiquer une souscription d'OEC ou «RER» pour indiquer une cotisation au RER. Ce champ n'est présent dans le fichier texte que si : – vous téléchargez le fichier de données séparées ; – votre organisation offre l'option RER et souhaite distinguer les souscriptions d'OEC des cotisations au RER.

REMARQUES

1. Les mentions «AJOUT» ou «CHANGEMENT» figurant dans le **fichier de données sur la paye des employés** indiquent la situation de l'employé à l'égard de sa participation au programme. Ainsi, si l'employé est inscrit comme :
 - «nouveau» participant au programme d'épargne-salaire, le montant de la retenue totale indiqué dans le **fichier de données sur la paye des employés** dans le cas des opérations confirmées sera accompagné de la mention «AJOUT» ;
 - participant «déjà inscrit» au programme d'épargne-salaire, le montant de la retenue totale indiqué dans le **fichier de données sur la paye des employés** dans le cas des opérations confirmées sera accompagné de la mention «CHANGEMENT».
2. Si un employé s'est inscrit plus d'une fois en utilisant le numéro de votre organisation, chacune des souscriptions de cet employé figurera sur une ligne distincte dans le **fichier de données sur la paye des employés**.

SOUTIEN TECHNIQUE



SI VOUS AVEZ DE LA DIFFICULTÉ À LIRE LE FICHER DE DONNÉES SUR LA PAYE DES EMPLOYÉS OU À INTERPRÉTER SON CONTENU, NOUS VOUS INVITONS À COMMUNIQUER AVEC LE SOUTIEN TECHNIQUE PAR TÉLÉPHONE, AU 1 888 467-5999, DU LUNDI AU VENDREDI ENTRE 8 H ET 18 H (HEURE DE L'EST).

Index

Affiches	7, 8, 12, 13
Annulations	10
Augmentations	10
Bannière intranet	12
Carte de référence	12, 13
Code d'utilisateur	7
Courriels	6, 7, 8, 12
Demandes d'encaissement	11
Départs	11
Disposition des enregistrements	14, 15, 16
Enregistrement de l'employé	7, 9, 16
Fichier de données sur la paye des employés	7, 8, 10, 13, 14, 15, 16, 18
Foire aux questions	13
Guide de l'employé	5, 8, 12
Lettres et notes de services	12
Matériel de la campagne de souscription	12
Matériel destiné au directeur de campagne	12
Matériel supplémentaire	8, 12, 13
Montant total des cotisations	14, 16
Mot de passe du directeur de campagne	7
Nom des champs	17, 18
Numéro d'organisation	7, 8, 12, 14, 18
Numéro de client et mot de passe	9
Option RER	16, 17
Outils de gestion du programme	12
Page Web des employeurs	13
Personnel du service des technologies de l'information (TI)	14
Présentation du fichier	14, 17
Réductions	10
Relevé annuel	11
Relevé fiscal	11
Renseignements utiles	6
Reprises	10
Soutien technique	18
Suspensions	10
Téléchargement du fichier de données des employés	14, 15, 16, 17

