

OBLIGATIONS D'ÉPARGNE DU CANADA

PROGRAMME
D'ÉPARGNE-SALAIRE



GUIDE DE
TRANSMISSION WEB



Contacts et renseignements

EMPLOYEURS

Site Web : oec.gc.ca/employeurs

- Renseignements généraux
- Commander du matériel de promotion supplémentaire

Courriel : serviceauxemployeurs@oec.gc.ca

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

Téléphone : **1 877 899-3599**, du lundi au vendredi entre 8 h et 20 h (heure de l'Est)

Table des matières

BREF APERÇU.....	4
Le processus	4
À propos de la transmission Web.....	4
Configuration minimale.....	5
Sécurité	5
COMMENT DÉMARRER	6
Obtention du certificat epass / access key.....	6
Accès au module de transmission Web.....	6
Première ouverture de session sur le site de transmission Web.....	7
Ouvertures de session ultérieures sur le site de transmission Web.....	7
Que dois-je faire en cas d'oubli de mon code utilisateur et (ou) de mon mot de passe ?	7
NAVIGATION SUR LE SITE DE TRANSMISSION WEB.....	8
Information de mise en service	8
Autotransmission	9
Fichiers de paye multiples	9
Liste de paye	9
Création de la base de données pour la transmission.....	10
Modification des fiches d'employé.....	12
Suspension de souscription	12
Insertion de souscription manquante	12
Modification des montants de souscription	12
Correction de fiches d'employé	12
Suppression de fiches d'employé	13
Notification.....	13
Transmissions	14
Avis de confirmation	14
Autotransmission	15
Rapports.....	16
Rapport de transmission.....	18
Rapports de transmission détaillés.....	18
FOIRE AUX QUESTIONS.....	20

Bref aperçu

LE PROCESSUS

Les employés achètent l'Obligation d'épargne du Canada (OEC) dans le cadre du programme d'épargne-salaire de la manière suivante :

- Ils vont sur le site oec.gc.ca/employes et sélectionnent **Cliquez OEC** pour accéder aux **Services en ligne OEC**.
- Pendant chaque cycle de paye, les montants retenus sur la paye de l'employé sont versés aux régimes sous forme de souscriptions (ou prélèvements dans le cas d'une correction négative).

Il est très important que les données de souscription des employés soient transmises de façon ponctuelle étant donné que les montants transmis portent la date du jour où la Banque du Canada les reçoit de l'employeur.

- La Banque du Canada recueille les montants de souscription auprès de l'employeur participant.
- Si un représentant du Service à la clientèle de la Banque du Canada communique avec un employeur pour lui signaler un problème relatif aux souscriptions reçues, celui-ci dispose de 15 jours, à compter de la date de réception de la souscription fautive pour effectuer la correction requise. Si l'employeur ne fait pas de correction, la Banque du Canada pourrait devoir la faire. Le cas échéant, un débit préautorisé (DPA) ou un dépôt direct (DD) est porté au compte de l'employeur.

À PROPOS DE LA TRANSMISSION WEB

Le module de transmission Web est conçu pour offrir aux petites organisations (maximum de 250 employés) un moyen commode de transmettre les données de souscription de leurs employés à la Banque du Canada.

- Ce module permet de créer une base de données renfermant les fiches de retenues salariales pour la souscription de titres OEC sur notre site Web. Les données sont par la suite transmises à la Banque du Canada d'après une liste de paye préétablie par l'employeur.
- L'abonné issu de l'organisation parraineuse commence par créer les fiches d'employé pour la souscription de titres OEC. Une fois ces fiches créées, il ne restera que des modifications à apporter à la base de données pour tenir compte de l'évolution des retenues entre les périodes de paye. L'abonné autorise ensuite le traitement.
- Il existe deux options de transmission :
 1. L'**autotransmission** qui permet d'envoyer automatiquement les données de souscription de l'organisation deux jours avant la date de paye (selon la liste de paye préétablie par l'employeur);
 2. La **transmission manuelle** en vertu de laquelle l'abonné doit procéder lui-même à la transmission au moins deux jours avant la date de paye.

- L'organisation est avisée par la Banque du Canada quatre jours ouvrables avant la prochaine date de paye prévue, ce qui donne suffisamment de temps pour vérifier les fiches de souscription des employés et apporter les corrections nécessaires.
- Cet avis est envoyé par télécopieur ou par courriel. L'abonné dispose de deux jours ouvrables pour se rendre sur le site Web et modifier, le cas échéant, les fiches d'employé en prévision de la date de paye suivante.
- Sur demande, une note peut être envoyée par télécopieur ou par courriel, confirmant que le compte bancaire de l'organisation sera débité du montant total de la transmission.

CONFIGURATION MINIMALE

Le module de transmission est une application Web, exécutable à l'aide des navigateurs suivants :

- Netscape Communicator 7.3 ou les versions ultérieures
- Internet Explorer (de Microsoft) 6.0 ou les versions ultérieures

SÉCURITÉ

La sécurité des transmissions Web est assurée par le système d'authentification sécurisée du gouvernement du Canada, baptisé epass/access key.

Un certificat epass/access key est une preuve d'identité électronique exclusive (code utilisateur et mot de passe) qui permet d'accéder en ligne en toute sécurité aux services applicables du gouvernement. L'utilisation du certificat epass/access key nécessite un **code utilisateur** et un **mot de passe** valides.

Les utilisateurs peuvent disposer de plusieurs certificats epass/access key pour accéder à différents services ou ministères comme ils peuvent se servir du même certificat pour toutes leurs transactions. Pour que le certificat epass/access key reste valide, il faut l'utiliser au moins une fois par année. En cas d'expiration d'un epass/access key, l'utilisateur devra obtenir un nouveau certificat et s'inscrire encore aux services dont l'accès requiert cette preuve d'identité électronique.

Comment démarrer

OBTENTION DU CERTIFICAT EPASS

Si vous n'avez pas encore de certificat epass / access key, veuillez vous le procurer sur transmettre.oec.gc.ca.

Sur le site epass / access key Canada, vous créez votre propre **code utilisateur** et votre propre **mot de passe**. Il vous faudra formuler trois questions de récupération et fournir les réponses. Epass / access key Canada se servira de ces renseignements en cas d'oubli de votre mot de passe ou si vous voulez modifier celui-ci ou annuler votre epass / access key.

Ne partagez pas votre code utilisateur et votre mot de passe epass / access key.

ACCÈS AU MODULE DE TRANSMISSION WEB

À partir du moment où une organisation accepte de participer au programme d'épargne-salaire, elle doit signer le formulaire d'adhésion de l'employeur. En plus d'autoriser la participation au programme, ce formulaire dûment signé contient un espace réservé aux coordonnées de la personne-ressource (« l'abonné ») appelée à se connecter au module de transmission Web pour mettre à jour la liste des employés participants et les données de souscription des Obligations d'épargne du Canada.

Sur réception du formulaire d'adhésion de l'employeur, la Banque du Canada adressera aux abonnés deux courriels contenant les renseignements suivants :

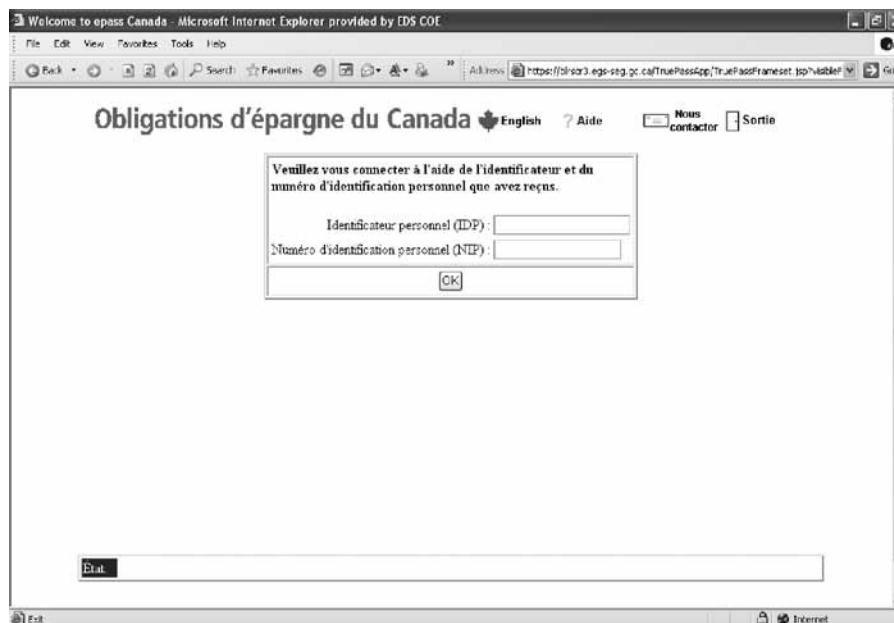
- Nom de l'abonné
- Identificateur personnel (IDP)
- Note relative à l'envoi du numéro d'identification personnel (NIP) le lendemain
- Instructions relatives à l'obtention du certificat epass / access key (avec le lien vers la demande d'inscription ou vers le module de transmission Web)
- Numéro de téléphone à composer pour demander assistance

Le jour suivant, les abonnés recevront leur NIP par courriel.

Dès que ces derniers auront reçu l'IDP et le NIP, ils seront en mesure de se connecter au site de transmission Web avec leur epass / access key.

PREMIÈRE OUVERTURE DE SESSION SUR LE SITE DE TRANSMISSION WEB

Une fois en possession de votre epass/access key, il s'agira pour vous – au moment de votre première ouverture de session sur le site de transmission Web – de vous rendre sur transmettre.oec.gc.ca pour recevoir du système une invitation à introduire le **code utilisateur** et le **mot de passe** associés à votre epass/access key. Cette étape vous orientera automatiquement au module de transmission Web. À la grille d'ouverture de session (voir plus bas) le système réclamera votre IDP et votre NIP (envoyés dans deux courriels distincts). Ces justificatifs d'identité sont utilisés SEULEMENT à l'occasion de la première ouverture de session ; pour les visites ultérieures, seul le certificat epass/access key est requis. Dès que vous aurez cliqué sur **OK**, vous serez en mesure d'utiliser le module de transmission Web. Se référer à la section suivante sous la rubrique « Navigation sur le site de transmission Web ».



OUVERTURES DE SESSION ULTÉRIEURES SUR LE SITE DE TRANSMISSION WEB

Pour les ouvertures de session ultérieures, rendez-vous sur transmettre.oec.gc.ca aux fins d'authentification sécurisée sur le site epass/access key après introduction de votre **code utilisateur** et de votre **mot de passe** ; la connexion au module de transmission Web se fera alors automatiquement. Il n'est pas nécessaire d'utiliser à nouveau l'IDP et le NIP.

QUE DOIS-JE FAIRE EN CAS D'OUBLI DE MON CODE UTILISATEUR ET (OU) DE MON MOT DE PASSE ?

Vous pouvez récupérer votre mot de passe sur le site transmettre.oec.gc.ca (du lundi au vendredi entre 8 h et 18 h, heure de l'Est). Toutefois, si vous ne pouvez répondre de façon exacte aux questions de récupération, votre epass/access key ne sera pas activé, auquel cas il vous faudra en obtenir un nouveau. De même, si votre code utilisateur vous échappe, vous aurez besoin d'un nouveau certificat epass/access key.

Dans un cas comme dans l'autre, il vous faudra composer le **1 888 467-5999** (du lundi au vendredi entre 8 h et 18 h, heure de l'Est) afin de réclamer un nouveau NIP et un nouvel IDP qui vous seront transmis par courriel à l'adresse au dossier. De plus, une fois le formulaire d'adhésion transmis, l'abonné sera en mesure de mettre son information à jour à l'aide du formulaire en ligne – **Formulaire de changement d'abonné – Web**.

Une fois en possession de ces justificatifs d'identité, vous suivrez les instructions relatives à la toute première ouverture de session sur le site de transmission Web.

Navigation sur le site de transmission Web

La barre d'outils de menu située dans la partie supérieure de chaque page permet à l'utilisateur de se déplacer facilement sur le site Web. Les sélections supérieures représentent des options de navigation standard :

- Cliquez sur **English** à n'importe quelle page pour passer à la version anglaise du site Web.
- Le bouton **Aide** affiche la fonction d'aide en ligne.
- Le bouton **Sortir** permet de quitter le site Web. Il importe de l'utiliser avant de fermer le navigateur pour quitter correctement le site.

Si vous avez des questions, composez sans frais le **1 888 467-5999** du lundi au vendredi entre 8 h et 18 h, heure de l'Est.

Le menu inférieur affiche toutes les pages du site Web à partir desquelles vous pouvez effectuer les sélections suivantes :

- Transmission ordinaire
- Information de mise en service
- Liste de paye
- Rapports
- Transmission non programmée



INFORMATION DE MISE EN SERVICE

L'information inscrite sur l'onglet **Information de mise en service** provient du formulaire d'adhésion rempli par votre organisation. Il vous est recommandé d'en vérifier l'exactitude. Sélectionnez l'onglet **Information de mise en service** et vérifiez les données dans les zones suivantes :

- Fréquence de paye
- Jour de paye
- Courriel / télécopieur (adresse / numéro)



Pour apporter des modifications à ces zones de données, composez le **1 888 467-5999**. Ces changements ne peuvent pas être effectués en ligne.

Consultez également la liste de paye créée. Ses dates doivent coïncider avec celles de la paye des employés.

AUTOTRANSMISSION

L'option **Autotransmission** permet d'effectuer et de traiter automatiquement une transmission dans les deux jours ouvrables qui précèdent la date de la paye. Si cette option n'est pas choisie, l'option implicite consiste pour vous à accéder au site Web au moins deux jours ouvrables avant la date de la paye afin de transmettre les données de souscription des employés. Un petit rappel vous sera envoyé chaque jour jusqu'à la réception de la transmission ou d'un avis précisant qu'il n'y aura pas de transmission.

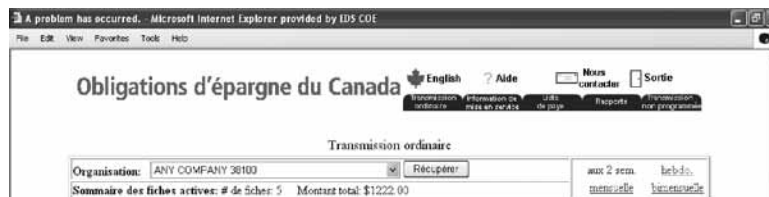
En cas de transmission anticipée, le compte bancaire de l'employeur sera débité à la date de la paye. Les régimes des employés seront crédités au même moment.

En cas de transmission en retard, les régimes des employés seront crédités à la date de transmission et de réception des montants de souscription.

Il est à noter que la non-utilisation de tout epass/access key au moins une fois par année aura pour effet de rendre celui-ci invalide.

FICHIERS DE PAYE MULTIPLES

Tous vos fichiers de paye sont affichés au haut du menu de l'organisation. Il vous est possible de passer d'une base de données salariales à une autre en sélectionnant la fréquence de paye ou le nom de l'organisation.



LISTE DE PAYE

Pour accéder à la **Liste de paye**, il suffit de cliquer sur l'onglet approprié dans la barre du menu principal.

La liste de paye est utilisée pour :

- indiquer la réception d'avis de transmission;
- confirmer la perception auprès de votre organisation des paiements affectés aux souscriptions des employés;
- signaler que les souscriptions des employés seront portées à leur crédit. (En cas de transmission en retard, les régimes des employés seront crédités à la date de transmission et de réception des montants de souscription.)

Les dates indiquées doivent correspondre à celles où les employés reçoivent leur paye. En cas d'inexactitude d'une date, faites les modifications à cette grille. Vous ne pouvez modifier que les dates se trouvant dans une zone blanche. Pour modifier une date de paye, sélectionnez la date incorrecte et remplacez-la par la date exacte en respectant le format AAAA/MM/JJ.

Vous obtiendrez un message d'erreur si :

- vous essayez de modifier une date ne figurant pas dans une case blanche (c'est-à-dire pour laquelle une transmission a déjà été effectuée);
- deux dates sont identiques.



Cliquez sur le bouton **Actualiser** pour enregistrer les modifications. Il n'est pas nécessaire d'effectuer tous les changements en même temps. Vous pouvez faire des changements pour telle ou telle date de paye dès lors qu'une transmission n'a pas été effectuée pour cette date. Toute date au cours de laquelle une transmission a lieu apparaîtra sous une forme ombrée (pas d'arrière-plan blanc).

Pour imprimer une liste de paye pour vos dossiers, cliquez sur le bouton **Imprimer** de la grille. Sur la nouvelle page qui se présente, cliquez sur **Imprimer**.

CRÉATION DE LA BASE DE DONNÉES POUR LA TRANSMISSION

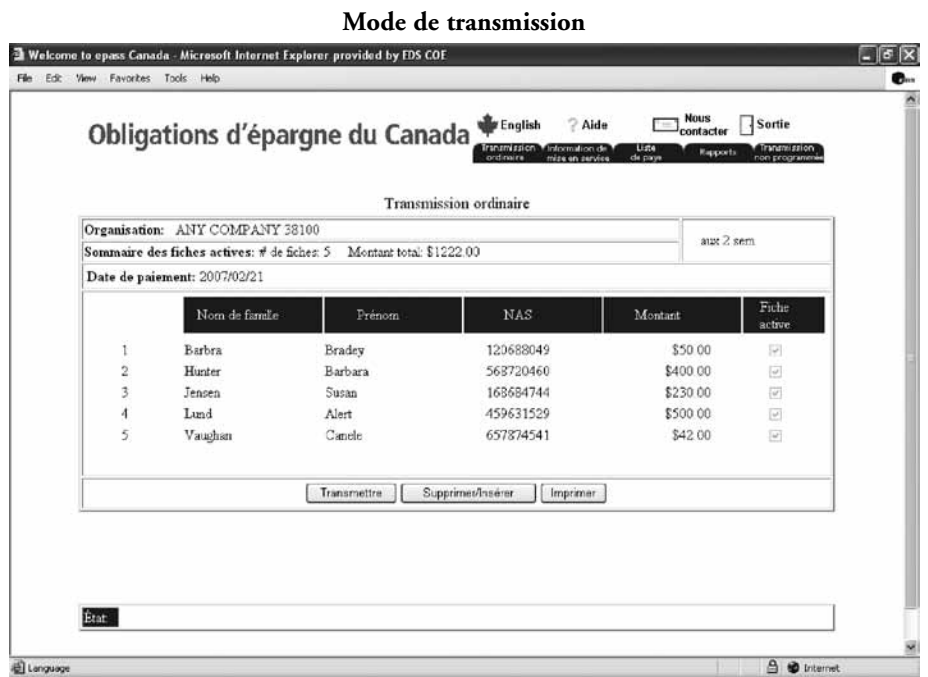
En saisissant les données de l'employé aux fins de transmission des retenues salariales, vous créez une base de données renfermant les fiches d'employé se rapportant aux souscriptions de titres OEC. Les renseignements suivants sont requis pour chaque employé :

- nom et prénom
- numéro d'assurance sociale
- fréquence de paye (choisissez la fréquence avant d'introduire la liste d'employés dans la base de données et seulement si votre organisation dispose d'une fréquence de paye variée)
- montant des souscriptions (somme des retenues REER et hors REER)

Pour ouvrir la grille **Transmission ordinaire**, cliquez sur l'onglet correspondant. Cette grille a deux modes distincts :

- le premier sert à transmettre ou imprimer le montant des souscriptions des employés;
- le deuxième sert à éditer, ajouter ou supprimer des fiches.

Pour passer en mode d'édition, il suffit de cliquer sur le bouton **Supprimer / Insérer**.



En mode d'édition, le fait de cliquer sur le bouton **Sauvegarder la liste** aura pour effet de sauvegarder toute mise à jour effectuée aux données de souscription des employés. Une fois cette opération terminée, la page restera en mode d'édition pour vous permettre de faire d'autres mises à jour s'il y a lieu.

Par contre, le fait de cliquer sur le bouton **Sauvegarder la liste et retourner à l'écran précédent** aura pour effet de sauvegarder les données dans la base de données et de retourner en mode de transmission.

Si vous saisissez des données pour la première fois, la base de données ne renferme aucune fiche d'employé. Pour créer la base de données renfermant des fiches d'employé, cliquez sur le bouton **Supprimer / Insérer** pour passer en mode d'édition.

Introduisez les renseignements se rapportant à chaque employé dans les zones situées au bas de la grille, au niveau du bouton **Ajouter à la liste**. Cliquez sur le bouton chaque fois qu'une nouvelle fiche est complétée. Assurez-vous d'en recevoir confirmation avec affichage de la phrase « Nouvelle fiche d'employé créée » pour chaque fiche d'employé saisie. Les données de souscription seront alors présentées rangée par rangée avec un crochet dans la case « fiche active ».

Mode d'édition

Transmission ordinaire

Organisation: ANY COMPANY 38100 aux 2 sem.

Sommaire des fiches actives: # de fiches: 5 Montant total: \$1222.00

Date de paiement: 2007/02/21

	Nom de famille	Prénom	NAS	Montant	Fiche active	Supprimer
1	Barbra	Bradey	120680049	\$50.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Hurmer	Barbara	588720460	\$400.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Jensen	Susan	168684744	\$230.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Lund	Alert	458631629	\$500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Vaughan	Canéle	657674541	\$42.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sales John 23288043 \$100.00 Ajouter à la liste

Effacer

Sauvegarder la liste et retourner à l'écran précédent Sauvegarder la liste Annuler

Etat

Voyez comment le nombre total de fiches et le montant total évoluent avec l'ajout de nouvelles fiches d'employé dès que vous cliquez sur le bouton **Ajouter à la liste**.

Exemple :

James Howard désire ajouter 200 \$ à son REER et acheter un titre OEC pour son épouse (50 \$), en plus d'un titre OEC pour son fils (100 \$). Pour ces trois achats, une seule fiche est requise.

Howard James 987654321 350

La grille **Transmission ordinaire** renferme la liste des noms de famille des employés classés par ordre alphabétique. Dans la mesure où toutes les nouvelles fiches d'employé saisies sont permanentes, celles-ci seront implicitement réputées actives.

Lorsque les données de souscription de tous les employés auront été saisies, cliquez sur **Sauvegarder la liste et retourner à l'écran précédent** afin de retourner à la grille **Transmission ordinaire**. Cliquez sur **Imprimer** pour produire une copie papier des fiches de votre base de données permanente. Il est recommandé de conserver cette copie dans un endroit sûr car elle contient des renseignements personnels.

MODIFICATION DES FICHES D'EMPLOYÉ

Pour modifier une fiche d'employé, accédez à la grille **Transmission ordinaire** et cliquez sur **Supprimer / Insérer** pour passer en mode d'édition et exécuter les opérations suivantes :

- suspendre la souscription d'un employé ;
- modifier le montant de souscription d'un employé ;
- corriger les renseignements sur l'employé (nom, NAS) ;
- insérer une fiche pour un employé manquant ;
- supprimer la fiche d'un employé qui a quitté l'organisation ou dont les données ont été incorrectement saisies.

SUSPENSION DE SOUSCRIPTION

Pour suspendre la souscription d'un employé, désactivez la fiche à la grille **Transmission ordinaire** en supprimant le crochet dans la rangée pertinente de la colonne « Fiche active ». Ensuite, cliquez sur le bouton **Sauvegarder la liste** pour enregistrer le changement dans la base de données. Vous remarquerez que le nombre total de fiches et le montant total changent selon les fiches actives dès que vous cliquez sur le bouton **Sauvegarder la liste**.

Ce message de confirmation s'affichera : « Mise à jour réussie de la fiche ».

Une fois les modifications terminées, cliquez sur **Sauvegarder la liste et retourner à l'écran précédent** afin de retourner à la grille **Transmission ordinaire**.

INSERTION DE SOUSCRIPTION MANQUANTE

Appliquez les mêmes instructions suivies pour insérer des fiches d'employé manquantes. Cette opération s'effectue sur la grille d'édition **Transmission ordinaire**.

MODIFICATION DES MONTANTS DE SOUSCRIPTION

Pour modifier le montant de souscription d'un employé, allez à la grille d'édition **Transmission ordinaire** et introduisez le nouveau montant dans la zone « Montant » de la rangée pertinente. Cliquez sur **Sauvegarder la liste** pour mettre à jour la base de données, ou sur **Sauvegarder la liste et retourner à l'écran précédent** afin d'enregistrer le changement et de retourner à la grille **Transmission ordinaire**.

Le montant total sera modifié dès la mise à jour de la base de données. Le message de confirmation – Mise à jour réussie de la fiche – s'affichera.

Tous les rapports, transmissions et avis portent la date de la dernière mise à jour.

Il vous faudra imprimer une copie papier des fiches d'employé dont vous avez terminé la saisie ou la modification. Il est recommandé de conserver cette copie dans un endroit sûr car elle contient des renseignements personnels.

CORRECTION DE FICHES D'EMPLOYÉ

À la grille **Transmission ordinaire**, faites les changements nécessaires et cliquez sur **Sauvegarder la liste** pour mettre à jour la base de données, ou sur **Sauvegarder la liste et retourner à l'écran précédent** afin d'enregistrer le changement et de retourner à la grille **Transmission ordinaire**. Le message de confirmation – Mise à jour réussie de la fiche – s'affichera.

SUPPRESSION DE FICHES D'EMPLOYÉ

Lorsqu'un employé quitte l'organisation ou si vous êtes persuadé qu'aucune autre souscription n'est prévue pour cet employé, vous pouvez supprimer définitivement la fiche de ce dernier dans la base de données. Autrement, il convient de désactiver temporairement la fiche si vous prévoyez d'autres souscriptions.

Pour supprimer une fiche d'employé, passez en mode d'édition à la grille **Transmission ordinaire** et mettez un crochet en face de la fiche à supprimer. Un message vous demandera de confirmer l'opération. Cliquez sur **OK** pour rayer définitivement la fiche de la base de données.

Un simple clic sur le bouton **Sauvegarder la liste et retourner à l'écran précédent** vous ramènera automatiquement à la grille **Transmission ordinaire**. Vous remarquerez que la fiche de l'employé n'existe plus et que la base de données des fiches actives est actualisée (nouveau chiffre).

NOTIFICATION

Vous recevrez des avis (un avis sommaire et un avis détaillé) quatre jours ouvrables avant le jour de la paye pour vous signaler une transmission imminente et vous demander de modifier votre base de données, le cas échéant. Voici un exemple d'avis sommaire en cas de non-adoption de l'option **Autotransmission** :

Obligations d'épargne du Canada	
Transmission ordinaire	
RAISON SOCIALE	
Identifieur d'organisation : 12345	
Fréquence de paye : hebdomadaire	
Date de paiement : 2001/06/24	
Nombre de fiches :	8
Montant total :	780,00 \$
La transmission du montant ci-dessus est exigible pour l'achat de titres OEC souscrits par vos employés par voie de retenues salariales. Pour toute modification, accédez au site Web, faites les changements dans les deux jours ouvrables suivants et procédez ensuite à la transmission. Même si vous n'avez aucun changement à signaler, il vous faudra visiter le site Web pour faire la transmission, ensuite de quoi la Banque du Canada recueille le montant exigible auprès de votre organisation. Les souscriptions seront portées au crédit des régimes de vos employés à la date effective de transmission et de réception des montants.	
<i>Prière de noter que toute transmission en retard (éléments d'information ou montants de souscription) peut occasionner à la Banque du Canada un sursis à l'achat d'obligations. Placements Épargne Canada et la Banque du Canada déclinent toute responsabilité pour toute perte d'intérêts survenue par suite d'un retard de transmission.</i>	
Pour établir des transmissions automatiques, il vous suffit d'opter pour cette fonction à la grille <i>Information de mise en service</i> , accessible à partir du site Web.	

TRANSMISSIONS

En cas de sélection de la fonction **Autotransmission**, une transmission sera automatiquement effectuée deux jours ouvrables avant la date de la paye, selon la dernière transmission, à moins que des modifications aient été apportées depuis cette date.

En cas de non-sélection de la fonction **Autotransmission**, il faudra transmettre les données à la main. Confirmez que les fiches d'employé sont correctes à la grille **Transmission ordinaire** et que la date de paye est exacte. Cliquez sur le bouton **Transmettre** pour envoyer le fichier de paye à la Banque du Canada aux fins de traitement.

Organisation: ANY COMPANY 38100
Sommaire des fiches actives: # de fiches 5 Montant total \$1222.00
Date de paiement: 2007/02/21

	Nom de famille	Prénom	NAS	Montant	Fiche activée
1	Barbra	Bradey	120688049	\$50.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Hunter	Barbara	568720460	\$400.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Jensen	Susan	168684744	\$230.00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Lund	Alert	459631529	\$500.00	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Vaughan	Canele	657874541	\$42.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Transmettre Supprimer/insérer Imprimer

Toute transmission aura pour effet de prélever le montant indiqué dans cette grille sur le compte bancaire de votre organisation. Veuillez confirmer.

OK Annuler

Un deuxième message vous demandera d'autoriser la transmission. Cette mesure supplémentaire vise à éviter une transmission par erreur. Lorsque vous effectuez une transmission, vous autorisez la Banque du Canada à recueillir auprès de votre organisation le montant correspondant aux souscriptions des employés. Vous pouvez cliquer sur **Annuler** pour éviter la transmission ; autrement cliquez sur **OK** pour la confirmer.

Il est à noter que la barre d'état dans la partie inférieure indiquera « Transmission réussie ».

AVIS DE CONFIRMATION

Une autre confirmation vous sera envoyée après le traitement de votre fichier. Pour confirmer qu'une transmission a bien eu lieu, consultez la grille **Liste de paye**. Toutes les dates de transmission sont ombrées.

AUTOTRANSMISSION

Les employeurs qui adoptent la fonction **Autotransmission** disposent de deux jours ouvrables avant la date de paye pour apporter des modifications aux fiches d'employé. Par exemple, si le jour de paye est le vendredi, vous avez jusqu'à 23 h (heure de l'Est) le mercredi pour effectuer des changements, sans quoi les corrections seront appliquées au jour de paye suivant.

*Si vous adoptez la fonction **Autotransmission** et que vous envoyez par erreur votre fichier de paye à la main, rappelez-vous qu'une seule transmission sera créée par jour de paye; par conséquent, aucune transmission ne sera créée automatiquement. En cas de doute, confirmez le jour de paye.*

Si vous **n'avez pas** sélectionné la fonction **Autotransmission**, il vous faudra accéder à la grille **Transmission ordinaire** et cliquer sur le bouton **Transmettre** avant le jour de paye suivant. Il importe d'effectuer la transmission au moins deux jours ouvrables avant le jour de paye, sans quoi vous recevrez un petit rappel tous les jours jusqu'à ce que votre transmission soit reçue ou que vous nous avisiez qu'aucune transmission Web n'aura lieu.

En cas de retard dans les modifications ou de transmission effectuée par erreur sans avoir apporté les modifications pertinentes, vous pouvez accéder au site Web et effectuer dans la base de données de votre organisation les modifications qui annuleront les fiches erronées à la transmission suivante.

Pour effectuer immédiatement une transmission aux fins de correction, accédez à la grille **Transmission non programmée**, laquelle comporte deux modes distincts à l'instar de la grille **Transmission ordinaire**. Toutefois, dans le cas de la grille **Transmission non programmée**, le premier mode sert à « éditer » les fiches d'employé à transmettre tandis que le second est utilisé pour la transmission des données de souscription.

Cette grille vous permet d'effectuer une transmission qui ne fait pas partie intégrante de la liste de paye, comme une correction à une transmission antérieure. Toutes les fiches d'employé s'afficheront à la date de la dernière transmission. En mode d'édition, vous pouvez modifier le montant et l'état actif de chaque fiche.

	Nom de famille	Prénom	NAS	Montant	Fiche active
1	Barbra	Eradey	120688049	\$60.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Hunter	Barbara	568720460	\$400.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Jensen	Susan	168684744	\$290.00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Lund	Alert	459631529	\$600.00	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Vaughan	Catele	657874541	\$42.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Vous pouvez inverser une transmission antérieure en ajoutant un signe moins (–) dans chaque champ réservé au montant (ce qui aura pour effet d'annuler la valeur des souscriptions de la transmission antérieure). La transmission négative entraînera le remboursement de votre organisation et le régime des employés sera mis à l'état antérieur en fonction de la date de réception de la transmission. Il est conseillé aux employeurs d'effectuer une transmission négative aussitôt après la transmission erronée – de préférence en moins de 15 jours, dans la mesure où les obligations souscrites par les employés ne peuvent être rachetées qu'à la fin des 15 jours suivant l'achat (date de transmission et de réception des montants de souscription). Si l'employeur ne fait pas de correction, la Banque du Canada pourrait devoir la faire. Le cas échéant, un débit préautorisé (DPA) ou un dépôt direct (DD) est porté au compte de l'employeur.

Vous pouvez également saisir la date de la paye. Si vous apportez une correction, introduisez la date de la première transmission à corriger. Autrement, saisissez la date de la paye. La date de transmission correspond au jour ouvrable et ne peut être modifiée.

Cliquez sur le bouton **Sauvegarder la liste et retourner à l'écran précédent** pour accéder à la grille **Transmission non programmée** et cliquez sur **Transmettre** pour effectuer la transmission.

Organisation: ANY COMPANY 36100 Récupérer aux 2 sem hebdo
Sommaire des fiches actives: # de fiches: 5 Montant total: \$1222.00 mensuelle bimensuelle
Date de paiement: 2007/02/07 Date de transmission: 2006/02/28

	Nom de famille	Prénom	NAS	Montant	Fiche active
1	Barbra	Bradley	120688049	\$60.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Hunter	Barbara	568720460	\$400.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Jensen	Susan	168684744	\$230.00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Lund	Alert	459631529	\$600.00	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Vaughan	Carole	657874541	\$42.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Sauvegarder la liste et retourner à l'écran précédent Sauvegarder la liste Annuler

Etat

RAPPORTS

Cliquez sur l'onglet **Rapports** dans le menu principal et un autre menu affichera les divers rapports accessibles :

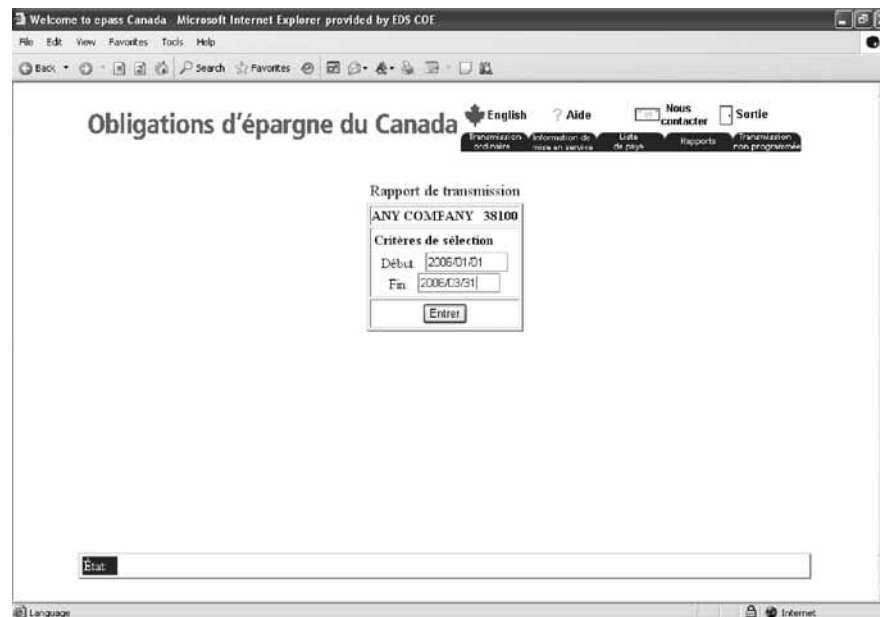
- Rapport de transmission (couvrant les 12 derniers mois)
- Rapport de transmission détaillé (couvrant les 12 derniers mois)

Selectionnez Rapports

- Rapport de Transmission (Extérieure)
- Rapport de transmission détaillé

Etat

Il est à noter que le rapport de fiches d'employé peut être imprimé à partir de l'une ou l'autre des grilles **Transmission ordinaire** ou **Transmission non programmée** d'un simple clic sur le bouton **Imprimer** (et à l'aide de la fonction *Print* de votre navigateur).



Pour visualiser un rapport, cliquez sur le lien fourni. Pour l'imprimer, cliquez sur l'icône représentant une imprimante :

1. Cliquez sur **File** dans le coin supérieur gauche de l'écran ;
2. Sélectionnez **Print** ;
3. Confirmez la sélection dans le champ **Print Range** ;
4. Cliquez sur **OK**.

Dès que vous aurez visualisé et (ou) imprimé le rapport, cliquez sur la flèche inversée (**BACK**) pour sélectionner une autre page sur le site Web.

RAPPORT DE TRANSMISSION

Vous pouvez visualiser et imprimer un **Rapport de transmission** contenant toutes les transmissions effectuées à ce jour pour la liste de paye en cours. Dès que le rapport s'affiche à l'écran, suivez la procédure d'impression décrite au début de cette section. Voici un échantillon de rapport :

The screenshot shows a web browser window titled 'Welcome to epass Canada - Microsoft Internet Explorer provided by EDS COE'. The page header includes 'Obligations d'épargne du Canada' and navigation links for 'Transmission ordinaire', 'Information de mise au service', 'Liste de paye', 'Rapports', and 'Transmission non programmée'. The main content area is titled 'Transmission ordinaire' and contains a form with the following fields: 'Organisation: ANY COMPANY 38100', 'Sommaire des fiches actives: # de fiches: 5 Montant total: \$1222.00', and 'Date de paiement: 2007/02/21'. Below these fields is a table with the following data:

	Nom de famille	Prénom	NAS	Montant	Fiche active
1	Barbra	Bradey	120689049	\$50.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Hunter	Barbara	568720460	\$400.00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Jensen	Susan	168684744	\$230.00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Lund	Alert	459631529	\$500.00	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Vaughan	Canele	657874541	\$42.00	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the table are buttons for 'Transmettre', 'Supprimer/insérer', and 'Imprimer'. A 'Stat' button is located at the bottom left of the page.

En cas de sélection de la fonction **Autotransmission**, une transmission sera effectuée automatiquement et le code utilisateur indiquera « Autotransmission » pour les transmissions effectuées de cette façon.

RAPPORTS DE TRANSMISSION DÉTAILLÉS

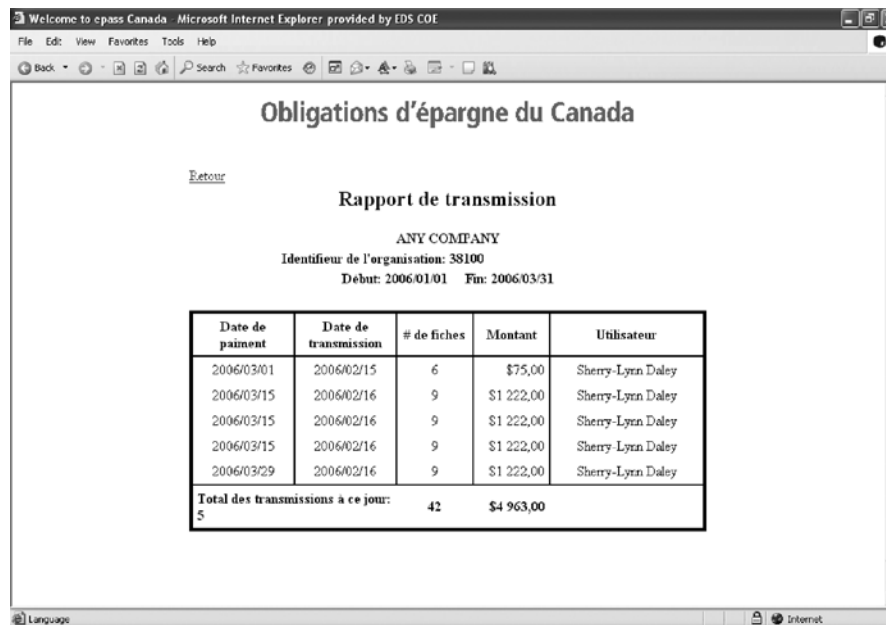
Vous pouvez visualiser et imprimer les fiches détaillées contenues dans des transmissions antérieures. Les dix transmissions les plus récentes s'afficheront. Pour visualiser des fiches détaillées pour n'importe laquelle des transmissions affichées, il suffit de cliquer sur la date de transmission désirée. Dès que l'information s'affiche, suivez la procédure d'impression décrite au début de cette section. Pour visualiser les détails d'une transmission non affichée, saisissez la date de la transmission dans la case **Date de paiement**. Toutes les transmissions figurent dans le **Rapport de transmission**.

The screenshot shows a web browser window titled 'Welcome to epass Canada - Microsoft Internet Explorer provided by EDS COE'. The page header includes 'Obligations d'épargne du Canada' and navigation links for 'Transmission ordinaire', 'Information de mise au service', 'Liste de paye', 'Rapports', and 'Transmission non programmée'. The main content area is titled 'Rapport de transmission détaillé' and contains a form with the following fields: 'Organisation: ANY COMPANY 38100', 'Critères de sélection', and 'Date de paiement: aaaa/mm/jj'. Below these fields is a table with the following data:

Transmissions récentes					
Date de paiement	# de fiches	Montant	Date de paiement	# de fiches	Montant
2007/02/07	5	\$1222,00	2006/11/29	5	\$1222,00
2007/01/24	9	\$2214,00	2006/11/15	5	\$1222,00
2007/01/10	5	\$1222,00	2006/11/01	20	\$4888,00
2006/12/27	10	\$2444,00	2006/10/18	18	\$2444,00
2006/12/13	10	\$2444,00	2006/10/04	27	\$3666,00

A 'Stat' button is located at the bottom left of the page.

Vous pouvez visualiser et imprimer un **Rapport de transmission détaillé** renfermant toutes les fiches d'employé détaillées prises en compte dans la transmission sélectionnée. Dès que le rapport s'affiche, suivez la procédure d'impression décrite au début de cette section. Voici un échantillon de rapport :



Microsoft Internet Explorer: provided by EDS COE

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Refresh Home Search Favorites

Obligations d'épargne du Canada

[Retour](#)

Rapport de transmission

ANY COMPANY
Identificateur de l'organisation: 38100
Début: 2006/01/01 Fin: 2006/03/31

Date de paiement	Date de transmission	# de fiches	Montant	Utilisateur
2006/03/01	2006/02/15	6	\$75,00	Sherry-Lynn Daley
2006/03/15	2006/02/16	9	\$1 222,00	Sherry-Lynn Daley
2006/03/15	2006/02/16	9	\$1 222,00	Sherry-Lynn Daley
2006/03/15	2006/02/16	9	\$1 222,00	Sherry-Lynn Daley
2006/03/29	2006/02/16	9	\$1 222,00	Sherry-Lynn Daley
Total des transmissions à ce jour:		42	\$4 963,00	

Language Internet

Foire aux questions

Q. QUE DOIS-JE FAIRE EN CAS D'OUBLI DE MON CODE UTILISATEUR DU CERTIFICAT EPASS/ACCESS KEY ET/OU DU MOT DE PASSE CONNEXE ?

- R. Rendez-vous sur transmettre.oec.gc.ca pour récupérer votre mot de passe. Toutefois, si vous ne pouvez répondre de façon exacte aux questions de récupération, votre epass/access key ne sera pas activé, auquel cas il vous faudra en obtenir un nouveau. De même, si votre code utilisateur vous échappe, vous aurez besoin d'un nouveau certificat epass/access key.

Dans un cas comme dans l'autre, il vous faudra composer le **1 888 467-5999** (du lundi au vendredi entre 8 h et 18 h, heure de l'Est) afin de réclamer un nouveau NIP et un nouvel IDP qui vous seront transmis par courriel à l'adresse au dossier. De plus, une fois le formulaire d'adhésion transmis, l'abonné sera en mesure de mettre son information à jour à l'aide d'un formulaire en ligne.

Une fois en possession de ces justificatifs d'identité, vous suivrez les instructions relatives à la toute première ouverture de session sur le site de transmission Web.

Q. COMMENT TRANSMETTRE LE FICHIER DE LA PAYE ?

- R. Si l'avis que vous avez reçu précise qu'il n'y a aucune modification à apporter aux souscriptions de vos employés :
1. Connectez-vous au site Web transmettre.oec.gc.ca et cliquez sur **Français** pour vous rendre automatiquement sur le site du certificat epass/access key ;
 2. Introduisez votre code utilisateur du certificat epass/access key et le mot de passe connexe, puis cliquez sur **OK** pour vous rendre à la grille **Transmission ordinaire** ;
 3. Confirmez les totaux et la date effective de la paye, puis cliquez sur **Transmettre**. Le système vous demandera de confirmer cette opération pour éviter les erreurs ;
 4. Vous pouvez confirmer une transmission en consultant la grille **Liste de paye** – la date de la paye sera dans une case blanche – ou vous pouvez passer à **Rapports, Transmission** à visualiser.

Si l'avis que vous avez reçu signale des modifications à apporter aux souscriptions de vos employés :

- a. Connectez-vous au site Web transmettre.oec.gc.ca et cliquez sur **Français** pour vous rendre automatiquement sur le site du certificat epass/access key ;
- b. Introduisez votre code utilisateur du certificat epass/access key et le mot de passe connexe, puis cliquez sur **OK** pour vous rendre à la grille **Transmission ordinaire** ;
- c. À la grille **Transmission ordinaire**, cliquez sur **Supprimer / Insérer** pour passer en mode d'édition ;
- d. Faites les changements sur les fiches d'employé ;
- e. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder la liste et retourner à l'écran précédent** pour accéder à la grille **Transmission ordinaire**. Confirmez les totaux et la date effective de la paye, puis cliquez sur **Transmettre**. Le système vous demandera de confirmer cette opération pour éviter les erreurs ;
- f. Vous pouvez confirmer une transmission en consultant la grille **Liste de paye** – la date de la paye sera dans une case ombrée – ou vous pouvez passer à **Rapports, Transmission** à visualiser.

Q. J'AI CHOISI L'OPTION AUTOTRANSMISSION, MAIS J'AI ÉGALEMENT TRANSMIS UN FICHIER DE PAYE À LA MAIN. QUE DOIS-JE FAIRE ?

- R. Si vous adoptez la fonction **Autotransmission** et que vous envoyez par erreur votre fichier de paye à la main, rappelez-vous qu'une seule transmission sera créée par jour de paye ; par conséquent, aucune autre transmission ne sera créée automatiquement. En cas de doute, confirmez le jour de paye.

Q. PUIS-JE RECEVOIR LES AVIS SOUS FORME DE COURRIEL PLUTÔT QUE PAR TÉLÉCOPIEUR ?

R. Oui. Communiquez avec le service du Soutien technique au **1 888 467-5999** en précisant votre préférence. Votre demande sera traitée dans les deux jours ouvrables.

Q. QU'EST-CE QU'UNE « TRANSMISSION NON PROGRAMMÉE » ?

R. Cette fonction sert essentiellement à effectuer des corrections. Elle vous permet d'effectuer une transmission ne faisant pas partie intégrante d'une liste de paye, notamment lorsqu'il s'agit d'une correction à apporter à une transmission antérieure. Si vous effectuez une transmission à partir de cette grille plutôt que de la grille **Transmission ordinaire**, vous recevrez des avis de production tardive parce que votre liste de paye ne sera pas modifiée par une transmission non programmée. Pour plus de détails, consultez la section « Transmissions » du guide.

Q. QUE SE PASSE-T-IL SI JE PARS EN VACANCES ?

R. Si vous ne prévoyez pas de modification aux souscriptions des employés, nous vous suggérons de sélectionner l'option **Autotransmission** à la grille **Information de mise en service**. Les transmissions s'effectueront automatiquement en votre absence et votre remplaçant pourra confirmer les opérations au moyen des avis.

Q. J'AI OUBLIÉ DE REMETTRE LES MONTANTS DE SOUSCRIPTION D'UN EMPLOYÉ. COMMENT CORRIGER CETTE ERREUR ?

R. Vous pouvez ajouter un employé à votre base de données à n'importe quel moment. Vous créez une fiche pour cet employé en cliquant sur le bouton **Ajouter à la liste**, accessible en mode d'édition sur la grille **Transmission ordinaire**. Vous inscrivez le montant de souscription au champ « Montant ». Cette fiche sera intégrée à votre prochaine transmission. Autrement, vous pouvez passer à la grille **Transmission non programmée** et effectuer la transmission uniquement à l'aide de cette fiche active. Confirmez que seule cette fiche est active en vérifiant les totaux.

Q. J'AIMERAIS VÉRIFIER TOUS LES MONTANTS DE SOUSCRIPTION TRANSMIS. QUE FAIRE ?

R. Le **Rapport de transmission** (à la section **Rapports**) renferme la liste de toutes les transmissions reçues à ce jour. Le **Rapport de transmission détaillé** renferme la liste de chaque fiche d'employé envoyée dans chaque transmission. Ensemble, ces rapports vous permettront d'effectuer votre vérification.

Q. UN EMPLOYÉ PROVENANT D'UNE AUTRE ORGANISATION QUI PARTICIPE AU PROGRAMME D'ÉPARGNE-SALAIRE AIMERAIT CONTINUER D'ADHÉRER AU PROGRAMME. PUIS-JE TRANSMETTRE SES SOUSCRIPTIONS ?

R. Vous pouvez ajouter un employé à votre base de données à n'importe quel moment. Vous créez une fiche pour cet employé en cliquant sur le bouton **Supprimer / Insérer**, accessible sur la grille **Transmission ordinaire**. Une fois en mode d'édition, vous indiquez le montant de souscription au champ « Montant ». Cette fiche sera intégrée à votre prochaine transmission. Vous devez communiquer avec le service du Soutien technique pour signaler le changement d'identifiant d'organisation (ID ORG) de l'employé en cause.

Q. UN NOUVEL EMPLOYÉ VIENT DE SE JOINDRE À NOTRE ORGANISATION. DOIS-JE TRANSMETTRE SES SOUSCRIPTIONS ?

R. Non. À moins que l'employé ait signé un contrat avec la Banque du Canada (c'est-à-dire qu'il ait rempli un formulaire de demande) pour acheter des titres OEC, vous ne pouvez ajouter ses souscriptions à la base de données. L'employé devra attendre la prochaine campagne pour participer au programme d'épargne-salaire.

Q. NOUS MODIFIONS LA FRÉQUENCE DE LA PAYE : ELLE ÉTAIT HEBDOMADAIRE ET DEVIENDRA « AUX DEUX SEMAINES ». COMMENT PUIS-JE MODIFIER MA LISTE DE PAYE ?

R. Vous devez vous adresser au Service à la clientèle du programme d'épargne-salaire – Employeurs au **1 888 467-5999** ou par courriel à serviceauxemployeurs@oec.gc.ca.

Notes

Notes

Notes
