

OBLIGATIONS D'ÉPARGNE DU CANADA

PROGRAMME
D'ÉPARGNE-SALAIRE



**GUIDE
DE L'EMPLOYÉ**



Des personnes différentes, des objectifs différents, un seul site Web!

Le *Guide de l'employé* est destiné à aider les adhérents au programme d'épargne-salaire des Obligations d'épargne du Canada (OEC), qu'il s'agisse de nouveaux usagers ou d'habitues du programme, à réaliser leurs transactions en ligne en toute facilité. Ce manuel pratique présente la marche à suivre pour exécuter les transactions les plus courantes, comme un enregistrement, un achat ou un encaissement.

À compter de 2011, Benoît, Alexandre et Sarah peuvent cotiser à des nouveaux régimes ou des régimes existants, encaisser leurs obligations et administrer leurs comptes à partir d'un seul site!

POUR COMMENCER, ALLEZ À OEC.GC.CA/EMPLOYES ET SÉLECTIONNEZ



N'oubliez pas de consulter la section *Ce que vous devez savoir*, à la fin du guide, pour obtenir des renseignements sur les nouveautés comme le numéro de client personnalisé et les questions de sécurité.

Quelle situation ressemble à la vôtre?

Benoît, Alexandre et Sarah sont trois adhérents typiques du programme d'épargne-salaire des Obligations d'épargne du Canada, chacun ayant ses propres objectifs d'épargne. Choisissez le profil qui vous ressemble le plus pour cerner la démarche qui correspond le mieux à vos besoins.



BENOÎT UTILISE LE SERVICE EN LIGNE POUR LA PREMIÈRE FOIS.

Benoît participe au programme d'épargne-salaire, mais n'est pas un internaute aguerri et ne s'est jamais inscrit au service en ligne des OEC. Cette année, il aura recours pour la première fois à ce service pour modifier le montant de ses cotisations et pour cotiser à un nouveau régime à l'intention de sa nouvelle petite-fille.



ALEXANDRE EST UN NOUVEL ACHETEUR D'OEC.

Alexandre a obtenu récemment son diplôme universitaire et vient de commencer à travailler pour son nouvel employeur. Il n'a jamais cotisé à un régime d'épargne-salaire.



SARAH EST DÉJÀ EN LIGNE.

Sarah a l'habitude du programme d'épargne-salaire et a déjà utilisé le service en ligne. Elle veut maintenant augmenter ses cotisations aux fins des OEC, car son fils Mathieu entrera à l'université dans quelques années.

Utilisez votre *Carte de référence* pour noter votre numéro de régime, le numéro de votre organisation et votre numéro de client.




BENOÎT A UN RÉGIME, MAIS IL UTILISE LE SERVICE EN LIGNE POUR LA PREMIÈRE FOIS.

Il a un numéro de régime, mais n'a pas de numéro de client ni de mot de passe.

Avant de commencer, Benoît a besoin de ce qui suit :

- | | | | |
|---|--|---|--|
| <p>a</p> <p>une adresse électronique valide;</p> | <p>b</p> <p>son numéro de régime à dix chiffres (le numéro commence par un «2» et figure sur son relevé d'OEC de l'an dernier);</p> | <p>c</p> <p>le montant de sa cotisation antérieure (elle figure sur sa fiche de paye);</p> | <p>d</p> <p>ses renseignements sur le virement automatique (seulement si celui-ci a déjà été établi dans son régime).</p> |
|---|--|---|--|

COMMENT VOUS ENREGISTRER

1. Allez à oec.gc.ca/employees et sélectionnez  pour accéder aux *Services en ligne OEC*.
2. Dans la page de connexion, sélectionnez *Enregistrement*.
3. Dans l'écran Identité du détenteur d'obligation, choisissez *Adhérent d'un régime d'épargne-salaire*.
4. Dans l'écran Information requise, sélectionnez l'option *Titulaire actuel d'un régime d'épargne-salaire*.
5. Dans l'écran Authentification, entrez les renseignements demandés dans les champs Prénom, Nom et Numéro de régime, et sélectionnez *Continuer*.
6. Saisissez votre date de naissance, le montant de vos cotisations ou vos renseignements bancaires suivant les indications. Sélectionnez *Continuer*.
7. Lisez les Conditions d'utilisation et acceptez-les.
8. Passez en revue et corrigez, au besoin, vos coordonnées à partir de l'écran Renseignement personnels, puis sélectionnez *Continuer*.

! Vous devez maintenant créer un numéro de client personnalisé et définir un mot de passe et des questions de sécurité.

9. Dans l'écran Créer un numéro de client personnalisé, saisissez un code unique et facile à mémoriser qui vous permettra d'accéder à votre compte en tout temps. Sélectionnez *Continuer*.
10. Dans l'écran Définir un mot de passe, entrez votre mot de passe, puis saisissez-le de nouveau. Sélectionnez *Continuer*.
11. Dans l'écran Définir des questions de sécurité, choisissez trois questions et fournissez les réponses appropriées. Sélectionnez *Confirmer*.
12. Si vous imprimez la page de confirmation pour vos dossiers, veuillez garder ces informations dans un endroit sécuritaire. Sélectionnez *Continuer*.

COMMENT MODIFIER VOS COTISATIONS

1. Sélectionnez *Modifier la cotisation actuelle* dans le menu latéral.
2. Dans l'écran Changements aux régimes d'épargne-salaire, choisissez le régime auquel vous voulez apporter des changements et sélectionnez *Modifier*.

COMMENT MODIFIER VOS COTISATIONS (SUITE)



3. Vérifiez l'exactitude du numéro de l'organisation. Indiquez le nouveau montant dans le champ Montant de la cotisation et sélectionnez [Soumettre](#).
4. Vérifiez les changements dans l'écran Changements aux régimes d'épargne-salaire, puis sélectionnez [Confirmer](#).
5. Imprimez la page de confirmation pour vos dossiers.



Les cotisations seront prélevées à compter de la première paye de décembre.

COMMENT COTISER À UN NOUVEAU RÉGIME

1. Dans le menu latéral, sélectionnez [Cotiser à un nouveau régime](#).
2. Sélectionnez [Cotiser à un régime de tiers](#).
3. Vérifiez l'exactitude du numéro de l'organisation. Indiquez le montant de la cotisation à verser au nouveau régime. Sélectionnez [Soumettre](#).
4. Vérifiez l'information sur la paye, puis sélectionnez [Confirmer](#).
5. Saisissez les renseignements concernant le titulaire (c'est-à-dire la petite-fille dans le cas de Benoît) et sélectionnez [Continuer](#).
6. Vérifiez les renseignements relatifs aux nouvelles cotisations, apportez les modifications voulues au besoin, puis sélectionnez [Confirmer](#).
7. Vérifiez les conventions, cochez la boîte pour indiquer votre accord et sélectionnez [Confirmer](#).
8. Imprimez la page de confirmation pour vos dossiers.

COMMENT EFFECTUER UN ENCAISSEMENT

1. Une fois que vous avez ouvert une session, sélectionnez [Encaissement](#) dans le menu latéral.
2. Dans l'écran Encaissement, choisissez le régime à partir duquel vous voulez procéder à un encaissement.
3. Choisissez l'émission dont vous voulez encaisser des obligations et indiquez le montant dans cette rangée. Sélectionnez [Continuer](#).
4. Vérifiez votre demande d'encaissement, puis sélectionnez [Confirmer](#).
5. Imprimez la page de confirmation pour vos dossiers. Le numéro de confirmation y figure.



Les fonds seront déposés dans votre compte bancaire dans les quatre jours ouvrables si votre compte est configuré en vue du virement automatique; autrement, un chèque vous parviendra dans les sept à dix jours ouvrables.

Les fonds versés dans un régime de tiers ne sont accessibles qu'au propriétaire immatriculé de ce régime ou à son tuteur légal si le propriétaire immatriculé est mineur. Si l'acheteur veut avoir accès aux fonds versés dans le régime détenu aussi par une autre personne, il doit adhérer à un régime conjoint établi à leurs deux noms.




ALEXANDRE N'A JAMAIS COTISÉ À UN RÉGIME D'ÉPARGNE-SALAIRE.

Alexandre n'a ni numéro de régime, ni numéro de client, ni mot de passe.

Avant de commencer, Alexandre a besoin de ce qui suit :

- | | | |
|---|--|--|
| <p>a</p> <p>une adresse électronique valide;</p> | <p>b</p> <p>son numéro d'assurance sociale;</p> | <p>c</p> <p>le numéro de l'organisation de son employeur (qu'il pourra obtenir en surveillant les affiches du programme des OEC installées dans les bureaux pendant la campagne ou en s'adressant à son directeur de campagne).</p> |
|---|--|--|

COMMENT VOUS ENREGISTRER

1. Allez à oec.gc.ca/employees et sélectionnez  pour accéder aux *Services en ligne OEC*.
2. Dans la page de connexion, sélectionnez *Enregistrement*.
3. Dans l'écran Identité du détenteur d'obligation, choisissez *Adhérent d'un régime d'épargne-salaire*.
4. Dans l'écran Information requise, sélectionnez l'option *Nouveau participant au programme*.
5. Lisez les Conditions d'utilisation et acceptez-les.
6. Dans l'écran Renseignements personnels, entrez vos coordonnées, puis sélectionnez *Continuer*.

! Vous devez maintenant créer un numéro de client personnalisé et définir un mot de passe et des questions de sécurité.

7. Dans l'écran Créer un numéro de client personnalisé, saisissez un code unique et facile à mémoriser qui vous permettra d'accéder à votre compte en tout temps. Sélectionnez *Continuer*.
8. Dans l'écran Définir un mot de passe, entrez votre mot de passe, puis saisissez-le de nouveau. Sélectionnez *Continuer*.
9. Dans l'écran Définir des questions de sécurité, choisissez trois questions et fournissez les réponses appropriées. Sélectionnez *Confirmer*.
10. Si vous imprimez la page de confirmation pour vos dossiers, veuillez garder ces informations dans un endroit sécuritaire. Sélectionnez *Continuer*.



COMMENT COTISER À UN NOUVEAU RÉGIME

1. Si vous n'êtes pas déjà à l'écran Type de régime, sélectionnez *Cotiser à un nouveau régime* dans le menu latéral.
2. Dans l'écran Type de régime, sélectionnez *Cotiser à un régime individuel*.
3. Indiquez le numéro de votre organisation et le montant de la cotisation à verser au nouveau régime. Sélectionnez *Soumettre*.
4. Dans l'écran Information sur l'organisation, indiquez la fréquence de paye, puis sélectionnez *Confirmer*.
5. Vérifiez les renseignements relatifs aux nouvelles cotisations, apportez les modifications voulues au besoin, puis sélectionnez *Confirmer*.
6. Vérifiez les conventions, cochez la boîte pour indiquer votre accord et sélectionnez ensuite *Confirmer*.
7. Imprimez la confirmation pour vos dossiers.



Les cotisations seront prélevées à compter de la première paye de décembre.

Si vous voulez encaisser une obligation de votre régime, vous pouvez le faire à tout moment. Toutefois aucun intérêt ne sera versé sur les obligations encaissées moins de trois mois après la date d'émission.

COMMENT EFFECTUER UN ENCAISSEMENT

1. Une fois que vous avez ouvert une session, sélectionnez *Encaissement* dans le menu latéral.
2. Dans l'écran Encaissement, choisissez le régime à partir duquel vous voulez procéder à un encaissement.
3. Choisissez l'émission dont vous voulez encaisser des obligations et indiquez le montant dans cette rangée. Sélectionnez *Continuer*.
4. Vérifiez votre demande d'encaissement, puis sélectionnez *Confirmer*.
5. Imprimez la page de confirmation pour vos dossiers. Le numéro de confirmation y figure.




Les fonds seront déposés dans votre compte bancaire dans les quatre jours ouvrables si votre compte est configuré en vue du virement automatique; autrement, un chèque vous parviendra dans les sept à dix jours ouvrables.



SARAH COTISE CHAQUE ANNÉE À SON RÉGIME D'OEC.
ELLE EST DÉJÀ INSCRITE AU SERVICE EN LIGNE.

Elle possède déjà un numéro de régime, un numéro de client et un mot de passe.

COMMENT OUVRIR UNE SESSION

1. Allez à oec.gc.ca/employees et sélectionnez  pour accéder aux *Services en ligne OEC*.
2. Entrez le numéro de client et le mot de passe que vous avez utilisés lors de la campagne précédente. Sélectionnez *Connexion*.
3. Tous vos régimes existants sont affichés dans l'écran Mes régimes.

COMMENT MODIFIER VOS COTISATIONS

1. Dans le menu latéral, sélectionnez *Modifier la cotisation actuelle*.
2. Dans l'écran Changements aux régimes d'épargne-salaire, choisissez le régime auquel vous voulez apporter des changements et sélectionnez *Modifier*.
3. Vérifiez l'exactitude du numéro de l'organisation. Entrez le nouveau montant dans le champ Montant de la cotisation et sélectionnez *Soumettre*.
4. Passez en revue les modifications dans l'écran Changements aux régimes d'épargne-salaire, puis sélectionnez *Confirmer*.
5. Imprimez la page de confirmation pour vos dossiers.



Les cotisations seront prélevées à compter de la première paye de décembre.

COMMENT COTISER À UN NOUVEAU RÉGIME

1. Dans le menu latéral, sélectionnez *Cotiser à un nouveau régime*.
2. Sélectionnez *Cotiser à un régime conjoint* ou *Cotiser à un régime de tiers*.
3. Vérifiez l'exactitude du numéro de l'organisation. Indiquez le montant de la cotisation à verser au nouveau régime. Sélectionnez *Soumettre*.
4. Vérifiez l'information sur la paye, puis sélectionnez *Confirmer*.
5. Saisissez les renseignements concernant le titulaire et sélectionnez *Continuer*.
6. Vérifiez les renseignements relatifs aux nouvelles cotisations, apportez les modifications voulues au besoin, puis sélectionnez *Confirmer*.
7. Vérifiez les conventions, cochez la boîte pour indiquer votre accord et sélectionnez ensuite *Confirmer*.
8. Imprimez la page de confirmation pour vos dossiers.

Ce que vous devez savoir

Qu'est-ce qu'un numéro de client ?

Le numéro de client est le code à dix chiffres qui vous a été fourni si vous avez effectué votre enregistrement en ligne **avant septembre 2011**. Ce numéro vous permet d'accéder à votre compte en tout temps.

Après septembre 2011, vous pouvez personnaliser votre numéro de client. Votre numéro de client doit comprendre un minimum de six caractères, dont au moins une lettre et un chiffre, ne contenir ni espaces vides ni caractères spéciaux, et être différent de votre mot de passe.

Qu'est-ce qu'un numéro de régime ?

Un numéro de régime est le code à dix chiffres commençant par un «2» et figurant sur votre relevé annuel d'OEC.

Que sont les questions de sécurité ?

Ce sont des questions qui vous permettront d'accéder à votre compte si vous oubliez votre mot de passe. Vous devez choisir trois questions, fournir les réponses appropriées et vous assurer d'être la seule personne à connaître les réponses à ces questions.

Qu'est-ce que la page Mes régimes ?

La page Mes régimes sera la première à s'afficher chaque fois que vous accéderez à votre compte. Elle vous permet de voir les régimes existants ainsi que les modifications apportées à vos cotisations durant la campagne.

Comment puis-je créer un numéro de client personnalisé ?

1. Dans le menu latéral, sélectionnez [Numéro de client](#).
2. Dans l'écran Créer un numéro de client personnalisé, saisissez un code unique et facile à mémoriser. Sélectionnez [Continuer](#).

Comment puis-je définir des questions de sécurité ?

1. Dans le menu latéral, sélectionnez [Questions de sécurité](#).
2. Dans l'écran Définir des questions de sécurité, choisissez trois questions et répondez-y. Sélectionnez [Continuer](#).

Comment puis-je obtenir mes relevés et feuillets T5 en ligne ?

1. Sélectionnez [États et relevés](#) dans le menu latéral.
2. Sélectionnez [M'inscrire](#).

Comment puis-je modifier mon adresse postale ?

1. Dans le menu latéral, sélectionnez [Renseignements personnels](#).
2. Entrez votre nouvelle adresse dans les champs appropriés. Sélectionnez [Continuer](#).

Vous avez oublié votre numéro de client ?

1. Dans la page de connexion, sélectionnez [Numéro de client oublié](#).
2. Saisissez votre adresse électronique inscrite dans votre dossier et sélectionnez [Continuer](#), ou fournissez les renseignements relatifs à votre régime d'épargne-salaire.
3. Votre numéro de client vous sera acheminé à votre adresse électronique, où vous pourrez aller le récupérer.
4. Retournez à la page de connexion et reprenez la procédure.

Vous avez oublié votre mot de passe ?

1. Dans la page de connexion, sélectionnez [Mot de passé oublié](#).
2. Entrez votre numéro de client. Sélectionnez [Continuer](#).
3. Répondez à vos questions de sécurité et sélectionnez [Continuer](#). Si vous n'avez pas de questions de sécurité, vous devez fournir les renseignements relatifs à votre régime d'épargne-salaire et sélectionner [Continuer](#).
4. Vous devez maintenant réinitialiser votre mot de passe. Définissez un nouveau mot de passe et confirmez-le. Sélectionnez [Continuer](#).
5. Vous vous trouvez maintenant dans la section Mes régimes.

Quand puis-je acheter une OEC ou modifier mes cotisations courantes ?

Les titulaires de régimes existants ou de nouveaux régimes peuvent augmenter leurs cotisations durant la campagne de vente, du début octobre au 1^{er} novembre 2011 jusqu'à 20 h (HE).

Vous trouverez d'autres questions et réponses à oec.gc.ca.