



Comité paritaire de l'industrie des services automobiles de la région du Saguenay-Lac St-Jean, Chibougamau-Chapais

**GESTION DU DÉCRET  
SITE TRANSACTIONNEL**

**Guide d'utilisation**

**Présenté aux  
Entreprises assujetties au Décret sur l'industrie des services automobiles**

**préparé par  
Dominique Saulnier**

<b>1</b>	<b>OBJECTIF DU DOCUMENT .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>GESTION DU SALARIÉ .....</b>	<b>2</b>
2.1	AJOUT D'UN SALARIÉ AYANT DÉJÀ UNE CARTE DE COMPÉTENCE.....	2
2.2	AJOUT D'UN NOUVEAU SALARIÉ.....	3
2.3	MODIFICATION D'UN SALARIÉ .....	3
2.3.1	<i>Modification des coordonnées.....</i>	3
2.3.2	<i>Modification du métier .....</i>	4
<b>3</b>	<b>GESTION DE L'EMPLOYEUR .....</b>	<b>4</b>
3.1	MODIFICATION DE L'EMPLOYEUR.....	4
<b>4</b>	<b>SAISIE D'UN RAPPORT MENSUEL.....</b>	<b>5</b>
4.1	SAISIE DU RAPPORT MENSUEL.....	5
4.1.1	<i>Saisie des heures travaillées.....</i>	5
4.1.2	<i>Départ d'un salarié .....</i>	6
4.1.3	<i>Statut du salarié .....</i>	6
4.2	PAIEMENT .....	7
4.3	IMPRESSION DU RAPPORT MENSUEL .....	7
<b>5</b>	<b>CONSULTATION D'UN RAPPORT MENSUEL.....</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>SÉCURITÉ.....</b>	<b>8</b>

## **1 OBJECTIF DU DOCUMENT**

Dans ce document, vous trouverez diverses informations. Elles vous aideront à saisir votre rapport mensuel sur notre site sécurisé, ajouter ou modifier un salarié et procéder au paiement des prélèvements réglementaires. Il s'agit d'une application « EXTRANET » qui est accessible via notre site web « [cpasaguenay.com](http://cpasaguenay.com) ».

Une fois par mois, soit vers le 23<sup>e</sup> jour, votre rapport mensuel sera généré sur le web et vous sera rendu disponible. Vous aurez jusqu'au 10<sup>e</sup> jour du mois suivant pour le compléter. Les rapports mensuels déjà complétés antérieurement sont disponibles pour consultation.

Pour inscrire votre entreprise à ce nouveau mode de saisie des informations et de transmission de votre rapport mensuel au Comité paritaire, vous devez communiquer, par téléphone, avec Mme Dominique Saulnier, au 548-7166 ou 1-800-463-9807 ou par courriel à l'adresse : [dominique.saulnier@cpasaguenay.com](mailto:dominique.saulnier@cpasaguenay.com).

Un nom d'utilisateur et un mot de passe vous seront alloués. S'il advenait que vous oubliiez votre mot de passe, sur un simple appel téléphonique, il vous sera possible d'en obtenir la confirmation.

Pour vous aider à compléter votre rapport mensuel, un support technique téléphonique est mis à votre disposition. Dominique Saulnier vous guidera pour la préparation du rapport et pour tout problème ou renseignement complémentaire par la suite.

## 2 GESTION DU SALARIÉ

À partir de la fonction « SALARIÉS », il est possible d'ajouter un salarié possédant déjà le certificat de classification requis par le CPA, de créer un nouveau salarié ne possédant pas de certificat ou de modifier un salarié déjà existant.

### 2.1 AJOUT D'UN SALARIÉ AYANT DÉJÀ UNE CARTE DE COMPÉTENCE

1. Dans « SALARIÉS » cliquez sur le bouton « AJOUTER », une fenêtre s'ouvrira.
2. Inscrivez son NAS. S'il possède déjà une carte de compétence, ses coordonnées apparaîtront. Il suffit de les vérifier et de faire les corrections, si nécessaire.

Il est très important à ce moment de vérifier les coordonnées de votre salarié, à savoir, s'il a changé d'adresse, de numéro de téléphone.

3. Sélectionnez une carte de compétence que le salarié possède déjà selon les tâches qu'il devra effectuer à votre établissement, inscrivez la date de l'embauche en cliquant dans la case verte (un calendrier apparaîtra), ensuite, ENREGISTRER. Une case apparaîtra à l'écran avec le métier déjà inscrit, il suffit d'**indiquer une description sommaire de ses tâches** et d'ACCEPTER ladite information. Votre salarié sera indiqué sur votre rapport avec la mention EN ATTENTE DE CONFIRMATION (vous n'avez pas de demande de carte à nous faire parvenir étant donné le fait que votre salarié possède déjà la carte de compétence que vous avez sélectionnée). Par la suite, nous confirmerons son métier selon les informations que vous avez inscrites.

## 2.2 AJOUT D'UN NOUVEAU SALARIÉ

1. Dans « SALARIÉS », cliquez sur le bouton « AJOUTER », une fenêtre s'ouvrira.
2. Inscrivez son NAS. Entrez les coordonnées du salarié.
3. Sélectionnez « DEMANDE DE CARTE » et indiquez le métier de votre salarié en nous inscrivant sa description de tâches afin que nous puissions valider son métier et émettre sa carte de compétence. **Faites imprimer la demande de carte, signez-là et faxez-là au 418-548-2258.** Il sera inscrit, à ce moment-là, CARTE EN ATTENTE. Dès réception de votre rapport et **de la demande de carte signée**, nous pourrons alors valider son métier.

## 2.3 MODIFICATION D'UN SALARIÉ

Utiliser le bouton « MODIFIER » si vous avez besoin de changer l'adresse, le numéro de téléphone ou toute autre coordonnée concernant un salarié. Vous pouvez l'utiliser aussi pour modifier le métier de ce dernier, si les tâches de celui-ci ont changé au sein de votre entreprise.

### 2.3.1 Modification des coordonnées

1. Sélectionnez le salarié à modifier dans le menu « SALARIÉS ».
2. Cliquez sur le bouton « MODIFIER », l'information du salarié apparaîtra et vous n'aurez qu'à saisir la modification.
3. Cliquez sur « ENREGISTRER ».

### 2.3.2 Modification du métier

1. Sélectionnez le salarié à modifier dans le menu « SALARIÉS ».
2. Cliquez sur le bouton « MODIFIER » :
3. Cliquez sur « AJOUTER » dans la section « MÉTIER » au bas de la page.
4. Sélectionnez « DEMANDE DE CARTE » et indiquez le nouveau métier de votre salarié en nous inscrivant sa description de tâches afin que nous puissions valider son métier et émettre sa carte de compétence. **Faites imprimer la demande de carte, signez-la et faxez-la au 418-548-2258.** Il sera inscrit, à ce moment-là, CARTE EN ATTENTE. Dès réception de votre rapport et **de la demande de carte signée**, nous pourrons alors valider son métier.
5. Cliquez sur « ENREGISTRER MÉTIER » après avoir inscrit la date d'embauche dans la case verte.

## 3 GESTION DE L'EMPLOYEUR

Si vous avez des modifications à apporter concernant les informations qui sont inscrites dans cette section, veuillez communiquer avec nos services. Nous ferons alors les modifications qui s'imposent.

## 4 SAISIE D'UN RAPPORT MENSUEL

À partir de cette fonction, vous aurez la possibilité de saisir les heures travaillées de vos salariés, de saisir l'information relative à votre paiement et d'imprimer votre rapport mensuel.

### 4.1 SAISIE DU RAPPORT MENSUEL

Il est possible dans cette fenêtre de saisir les heures travaillées des salariés, d'inscrire un boni, un ajustement, etc. dans la colonne autres gains, d'inscrire une date de départ, en y incluant le % de vacances finales et d'y inscrire un statut.

#### 4.1.1 Saisie des heures travaillées

1. Dans l'« ACCUEIL », sélectionnez « REMPLIR » et choisissez la période à déclarer. Seulement les périodes non déclarées apparaîtront dans cette fenêtre. Si, d'après vos livres comptables, vous avez une semaine de plus que les semaines inscrites sur votre rapport, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur « AJOUTER UNE SEMAINE ». **N.B. UNE FOIS CETTE SEMAINE AJOUTÉE, VOUS NE POURREZ PLUS L'ENLEVER ET ELLE N'APPARAÎTRA PAS DANS LE RAPPORT MENSUEL DU MOIS SUIVANT.**
2. Saisissez les heures travaillées dans la section appropriée et les montants dans la colonne autres gains en inscrivant le code respectif (B=boni, V=vacances, A=ajustement, etc.) **la saisie se fait de la même manière que vous le faites présentement sur votre rapport manuel.**
3. Cliquez sur le bouton « ENREGISTRER » à chaque fois que vous avez terminé la saisie de chacun de vos salariés.

5. Cliquez sur le bouton « SUIVANT », pour voir apparaître le salarié suivant.

Vous remarquerez que tous les calculs se font automatiquement. Il ne vous reste qu'à valider si les gains bruts balancent avec votre livre de paie, si ce n'est pas le cas, cela veut dire que votre saisie des heures et autres gains est inexacte.

#### 4.1.2 Départ d'un salarié

1. Lors du **départ permanent** d'un salarié, vous devez inscrire une date de départ à la colonne prévue à cette fin, en inscrivant le montant de vacances finales à la colonne autres gains en inscrivant le code **D=départ**. Également, vous devez lui attribuer le statut « FIN D'EMPLOI ».
2. Nous validerons le montant de vacances finales par la suite.

#### 4.1.3 Statut du salarié

1. Inscrivez un statut à votre salarié si, dans le mois courant, il est encore à votre emploi et qu'il n'a pas travaillé (exemple : MAP « mise à pied temporaire »).
2. Faites dérouler la liste au coin supérieur droit de l'écran et choisissez le statut qui convient à votre salarié.
3. Cliquez sur «ENREGISTRER ».



## **4.2 PAIEMENT**

1. Après avoir complété chacun de vos employés et fait les modifications si nécessaires, cliquez sur « PROCHAINE ÉTAPE » en bas à droite.
2. Inscrivez le montant de votre chèque s'il diffère du montant total de votre rapport mensuel ainsi que la date de votre paiement.
3. Choisissez de faire votre paiement par paiement électronique ou par chèque.
4. Cliquez sur le bouton « TERMINER ». Ceci vous amènera à la 3<sup>ième</sup> étape qui vous donnera un numéro de confirmation que vous devrez prendre en note. À la 3<sup>ième</sup> étape, vous pourrez faire imprimer votre rapport mensuel.

## **4.3 IMPRESSION DU RAPPORT MENSUEL**

1. À la 3<sup>ième</sup> étape, cliquez sur « IMPRIMER RAPPORT ».
2. Imprimez votre rapport mensuel en PDF.
3. Vous pouvez le sauvegarder sur votre disque dur.
4. Conservez-le dans vos dossiers.

## 5 CONSULTATION D'UN RAPPORT MENSUEL

Cette fonction se retrouve dans la section « ACCUEIL ».

À partir de cette fonction, il est possible de **visualiser** vos rapports mensuels des mois antérieurs.

Il est possible aussi d'imprimer votre rapport mensuel et de le sauvegarder sur votre disque dur.

## 6 SÉCURITÉ

À partir de cette fonction, vous avez la possibilité de modifier votre mot de passe attribué par le CPA.