

Rapport mensuel – Transfert de fichier MS Excel

Documentation technique
Version avril 2016

TABLE DES MATIÈRES

Objectifs du document	4
Définition des termes utilisés dans ce document	4
Spécifications générales	5
Type 1, les informations du rapport mensuel	7
Type 2, informations du salarié	8
Type 3, informations sur les semaines de travail	10
Type 4, totaux du mois du salarié	12
Comment exporter MS Excel vers le format .csv?	13
Trucs et astuces	15
Transmission du fichier en format .csv	16
Validation du fichier en format .csv	16
Ajustement et rapport amendé	17
Annexe A - Liste des métiers	18
Annexe B – Liste des types de départ	19
Exemple dans le fichier MS Excel	20
Exemple dans le fichier .csv	21

Objectifs du document

Ce document est une référence technique destinée aux employeurs assujettis au « Décret sur l'industrie des services automobiles des régions d'Arthabaska, Granby, Sherbrooke et Thetford Mines » qui désirent produire électroniquement leur rapport mensuel en format MS Excel.

Ce document explique les spécifications et les standards exigés par le CPA Cantons de l'Est, pour le transfert de fichier MS Excel. Sur le site www.cpaestrie.qc.ca dans la section « RAPPORT MENSUEL » vous trouverez un modèle de fichier MS Excel prêt à être utilisé.

Pour les employeurs qui désirent adhérer à ce service de transfert de fichier MS Excel. Vous devez nous contacter au 819-566-0616 ou sans frais au 1-800-667-1083.

Définition des termes utilisés dans ce document

CPA	Comité Paritaire sur l'Industrie des Services Automobiles des Cantons de l'Est.
Décret	Décret sur l'industrie des services automobiles des régions d'Arthabaska, Granby, Sherbrooke et Thetford Mines.
Établissement	Représente un garage, un commerce, une succursale et toute autre description désignant un établissement inscrit au CPA et régi par le décret.
Assujetti	Tous les salariés d'un établissement qui est assujetti au décret et qui exécutent des travaux assujettis au décret.
Artisan	Personne travaillant à son compte seule ou en société et qui effectue pour autrui un travail régi par le décret et qui est inscrit au CPA en tant qu'artisan.
CSV	Valeurs séparées par des virgules. (Comma-separated values)

Spécifications générales

- Le fichier est divisé en 4 types de données distinctes. Type 1, pour les informations relatives au rapport mensuel. Type 2, les informations relatives au salarié, ses coordonnées et emploi. Type 3, les informations relatives aux semaines de travail de l'assujetti. Type 4, les totaux du mois de l'assujetti et remarques. Seules les lignes qui contiennent le nombre 1, 2, 3 ou 4 dans la colonne « A » seront traitées.
- La séquence de chaque colonne dans chaque type est cruciale.
- La séquence de chaque type est importante. Le type 2 doit toujours être suivi d'un ou plusieurs types 3 et le type 3 doit toujours être suivi d'un type 4.
- Ce qui est permis
 - Mettre des formules. Lors de l'exportation en format .csv, les formules seront automatiquement converties en valeur;
 - Modification de la mise en page, mise en forme, couleurs, police, dimension des colonnes;
 - Ajout de ligne vide ou de ligne sans numéro de type dans la colonne « A ». Ces lignes ne seront pas traitées;
 - Ajout de donnée, calcul ou autre info après la colonne « W ». Les données qui sont après la colonne « W » ne seront pas traitées;
- Ce qui **n'est pas permis**
 - Ajouter ou supprimer une colonne avant la colonne « W »;
 - Avoir plus d'un type 1 dans le fichier .csv
 - Ne pas respecter la séquence et la présence des types 2, 3 et 4 par assujetti déclaré;
 - Les erreurs de type « #VALEUR! », « #NOM? » et autres erreurs dans les formules;
 - Changer de colonne désignée par le CPA pour les informations déclarées.
 - Exemples :
 - vous ne pouvez pas déclarer le « Prénom » dans une autre colonne que « E » pour le type 2;
 - vous ne pouvez pas déclarer le « Total heures » dans une autre colonne que « I » pour le type 3;
 - vous ne pouvez pas déclarer le « Boni (\$) » dans une autre colonne que « L » pour le type 3;
 - ainsi de suite, voir les tableaux de séquence des colonnes par type plus loin dans ce document.
- Le fichier .csv ne doit contenir qu'un seul rapport mensuel. Pour la transmission de plusieurs établissements et/ou périodes, plusieurs fichiers devront être créés.
- Les dates doivent être inscrites dans un des formats suivants: AAAA-MM-JJ, AA-MM-JJ ou rien.

- Certaines cellules exigent un contenu précis, soit un caractère ou un code provenant d'une liste. Ils seront détaillés dans la description des colonnes de chaque type.
- Les informations omises seront considérées comme étant déclarées à vide, à nulle ou à zéro en fonction du type attendu.

Type 1, les informations du rapport mensuel

Le type 1 contient toute la déclaration du rapport mensuel et ne doit apparaître qu'une seule fois par fichier .csv.

Exemple dans MS Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
#	# Établi / folio	Période		Perçu des salariés	Part employeur	Débit / Crédit	Total mensuel	Remarques générales			
		Année	Mois								
1	123456	2015	11	7,40 \$	7,40 \$	(10,00) \$	4,80 \$	Je ferai le paiement au plus tard le 13 de ce mois			

Exemple dans fichier .csv

```
#;# Établi / folio;Période;;Perçu des salariés;Part employeur;Débit / Crédit;Total mensuel;Remarques générales.
;;Année;Mois;
1;123456;2015;11; 7,40 $ ; 7,40 $ ; (10,00) $ ; 4,80 $ ;Je ferai le paiement au plus tard le 13 de ce mois.
```

Séquence des colonnes du type 1		
Colonne	Titre	Description
A	#	Doit contenir « 1 »
B	# Établi / folio	Numéro d'établissement – <i>Case 2 du rapport mensuel.</i>
C	Période - Année	L'année de référence du rapport – <i>Case 1 du rapport mensuel.</i>
D	Période - Mois	Le mois de référence du rapport – <i>Case 1 du rapport mensuel.</i>
E	Perçu des salariés	La somme des prélèvements de chaque assujetti. – <i>Case 35 du rapport mensuel.</i>
F	Part employeur	Cotisation de l'employeur. – <i>Case 36 du rapport mensuel.</i>
G	Débit / Crédit	Montant de débit ou crédit utilisé. – <i>Case 38 du rapport mensuel.</i>
H	Total mensuel	Le total des trois cellules ci-haut mentionnées. – <i>Case 39 du rapport mensuel.</i>
I	Remarques générales	Remarques diverses sur le rapport ou l'établissement.

Type 2, informations du salarié

Le type 2 contient toutes les données relatives à l'assujetti et doit apparaître autant de fois qu'il y a d'assujettis dans l'établissement dans la période de référence. Les artisans sont exclus de ce type et même du rapport mensuel, format MS Excel, XML ou papier. Les artisans sont facturés trimestriellement sans utiliser le rapport mensuel.

Exemple dans MS Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
5	#	Nas	Nom		Prénom		Adresse		Ville		Province	
6	2	123-456-789	JEAN-JACQUES		PIERRE		1150 Galt Est		Sherbrooke		Québec	
7												
	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
	Code Postal	Téléphone	Courriel		Sexe	Langue	Date Naissance	Date Embauche	Date Départ	Type Départ	Métier	Date Changement Métier
	J1G1Y5	819-566-0616	pjj@domaine.com		M	F	1983-12-25	2015-08-01			16	

Exemple dans fichier .csv

```
#;Nas;Nom;;Prénom;;Adresse;;Ville;;Province;Code Postal;Téléphone;Courriel;Sexe;Langue;Date Naissance;Date Embauche;Date Départ;Type Départ;Métier;Date Changement Métier;
2;123-456-789;JEAN-JACQUES;;PIERRE;;1150 Galt Est;;Sherbrooke;;Québec;J1G1Y5;819-566-0616;pjj@domaine.com;;M;F;1983-12-25;2015-08-01;;;16;
```

Séquence des colonnes du type 2		
Colonne	Titre	Description
A	#	Doit contenir « 2 »
B	Nas	Numéro d'assurance sociale de l'assujetti. – <i>Case 3 du rapport mensuel.</i>
C	Nom	Nom de famille de l'assujetti. – <i>Case 9 du rapport mensuel.</i>
D	-	Doit être vide.
E	Prénom	Prénom de l'assujetti. – <i>Case 10 du rapport mensuel.</i>
F	-	Doit être vide.
G	Adresse	No.civique et rue où demeure l'assujetti. – <i>Case 12 du rapport mensuel.</i>
H	-	Doit être vide.
I	Ville	Ville où demeure l'assujetti. – <i>Case 15 du rapport mensuel.</i>
J	-	Doit être vide.
K	Province	Province où demeure l'assujetti
L	Code Postal	Code postal où demeure l'assujetti. – <i>Case 16 du rapport mensuel.</i>

Séquence des colonnes du type 2		
Colonne	Titre	Description
M	Téléphone	Téléphone de l'assujetti. – <i>Case 17 du rapport mensuel.</i>
N	Courriel	Courriel de l'assujetti.
O	-	Doit être vide.
P	Sexe	Le genre de l'assujetti. « M » ou « H » pour masculin et « F » pour féminin. – <i>Case 5 du rapport mensuel.</i>
Q	Langue	La langue de correspondance de l'assujetti. « F » pour français et « A » ou « E » pour anglais. – <i>Case 6 du rapport mensuel.</i>
R	Date Naissance	Date de naissance de l'assujetti. – <i>Case 11 du rapport mensuel.</i>
S	Date Embauche	Date d'embauche de l'assujetti. – <i>Case 13 du rapport mensuel.</i>
T	Date Départ	Date de départ de l'assujetti. – <i>Case 14 du rapport mensuel.</i>
U	Type Départ	Code de départ selon la raison dans la liste de l'annexe B
V	Métier	Code de métier de l'assujetti. Voir la liste des métiers à l'annexe A – <i>Case 20 du rapport mensuel.</i>
W	Date Changement Métier	Date à laquelle un assujetti change de métier au cours de son emploi.

Type 3, informations sur les semaines de travail

Le type 3 contient toutes les données relatives à la semaine de travail de cet assujetti. Ce type doit apparaître pour chaque semaine de travail dans la période de référence. Deux types 3 peuvent représenter la même semaine pour le même assujetti, dans le cas d'une augmentation du taux horaire durant la semaine ou d'une correction de la semaine.

Exemple dans MS Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
10	Co de	Semaine Finissant Le	Taux Horaire	Prime Equipe	Heures travaillées					
11					Heures Jour	Heures Nuit	Heures 50	Heures 100	Total Heures	Heures Cumulées
12	3	2015-11-07	20,00 \$		38,00				38,00	
13	3	2015-11-14	20,00 \$		36,25				36,25	
14	3								0,00	
15	3	2015-09-19	20,00 \$		-2,00				-2,00	

	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	Autres gains										Total Gains Semaine
Heuresumulées	Ajustement	Boni	Commission	Préavis Départ	Montant Départ	Indemnité de Férie	Formation	Heures Cumulées Payées	Vacances		
											760,00 \$
		35,00 \$									760,00 \$
											- \$
											(40,00) \$

Exemple dans fichier .csv

```
Code;Semaine Finissant Le;Taux Horaire;Prime Equipe;Heures travaillées
;;;Heures Jour;Heures Nuit;Heures 50;Heures 100;Total Heures;Heures Cumulées
3;2015-11-07; 20,00 $ ;;38,00;;;38,00;;;;;;;;; 760,00 $ ;;
3;2015-11-14; 20,00 $ ;;36,25;;;36,25;; 35,00 $ ;;;;;;;;; 760,00 $
3;;;;;;;;0,00;;;;;;;;; - $ ;;
3;2015-09-19; 20,00 $ ;;-2,00;;;-2,00;;;;;;;;; (40,00) $ ;;;
```

Séquence des colonnes du type 3		
Colonne	Titre	Description
A	#	Doit contenir « 3 »
B	Semaine Finissant Le	Date indiquant la dernière journée de la semaine de travail chez l'employeur. – <i>Case 22 du rapport mensuel.</i>
C	Taux Horaire	Le taux horaire payé à l'assujetti – <i>Case 23 du rapport mensuel.</i>
D	Prime Équipe	Majoration horaire payée en surplus du taux horaire à l'assujetti pour les heures travaillées de nuit. – <i>Case 24 du rapport mensuel.</i>
E	Heures Jour	Heures régulières travaillées de jour. – <i>Case 26 du rapport mensuel.</i>

Séquence des colonnes du type 3		
Colonne	Titre	Description
F	Heures Nuit	Heures régulières travaillées de nuit. – <i>Case 27 du rapport mensuel.</i>
G	Heures 50	Heures supplémentaires payées à temps et demi. – <i>Case 28 du rapport mensuel.</i>
H	Heures 100	Heures supplémentaires payées à temps double. – <i>Case 31-X du rapport mensuel.</i>
I	Total Heures	Total des heures travaillées. – <i>Case 29 du rapport mensuel.</i>
J	Heures Cumulées	Heures travaillées non payées et cumulées pour congés futurs. – <i>Case 30 du rapport mensuel.</i>
K	Ajustement	Montant versé à titre d'ajustement. – <i>Case 31-A du rapport mensuel.</i>
L	Boni	Montant versé à titre de boni. – <i>Case 31-B du rapport mensuel.</i>
M	Commission	Montant versé à titre de commission. – <i>Case 31-C du rapport mensuel.</i>
N	Préavis Départ	Montant versé à titre d'indemnité de préavis (Non travaillé). – <i>Case 31-P du rapport mensuel.</i>
O	Montant Départ	Montant de vacances versé à l'assujetti lors de son départ. – <i>Case 31-D du rapport mensuel.</i>
P	Indemnité de Férié	Montant versé à titre d'indemnité de férié. – <i>Case 31-J du rapport mensuel.</i>
Q	Formation	Montant versé relatif à de la formation. – <i>Case 31-F du rapport mensuel.</i>
R	Heures Cumulées Payées	Montant versé à titre d'heures cumulées. – <i>Case 31-H du rapport mensuel.</i>
S	Vacances	Montant versé à titre de vacances. – <i>Case 31-V du rapport mensuel.</i>
T	Total Gains Semaine	Salaire brut versé à l'assujetti. – <i>Case 32 du rapport mensuel.</i>

Type 4, totaux du mois du salarié

Le type 4 contient les totaux du mois pour le salarié ainsi que les remarques nécessaires à la compréhension de sa situation dans le mois de référence.

Exemple dans MS Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	#	Total Gains Mois du salarié	Prélèvement	Remarques déclaration salarié					Remarques sur heures ou montant négatif			
20	4	1 480,00 \$	7,40 \$	Manque de travail pour les deux dernières semaines					19 septembre 2015 j'ai payé 2h de trop par erreur			

Exemple dans fichier .csv

```
#;Total Gains Mois du salarié;Prélèvement;Remarques déclaration salarié;;;Remarques sur heures ou montant négatif;;;;;;;;;;
4; 1 480,00 $ ; 7,40 $ ;Manque de travail pour les deux dernières semaines;;;19 septembre 2015 j'ai payé 2h de trop par erreur;
```

Séquence des colonnes du type 4		
Colonne	Titre	Description
A	#	Doit contenir « 4 »
B	Total Gains Mois du salarié	La somme des cellules « Total Gains Semaine » des enregistrements de type 3 de cet assujetti. – <i>Case 33 du rapport mensuel.</i>
C	Prélèvement	Le prélèvement perçu sur le total des gains du mois de cet assujetti. – <i>Case 34 du rapport mensuel.</i>
D	Remarques déclaration salarié	Raison pour laquelle cet assujetti n'a pas de semaine de déclarée pour chaque semaine du mois de référence.
E	-	Doit être vide.
F	-	Doit être vide.
G	-	Doit être vide.
H	-	Doit être vide.
I	Remarques sur heures ou montant négatif	Raison pour laquelle cet assujetti a des heures ou des montants en négatif dans le mois de référence.

Comment exporter MS Excel vers le format .csv?

Bien que plusieurs versions de Microsoft Excel sont en utilisation sur le marché, les instructions qui suivent seront relativement similaires sur votre version. Ces instructions tiennent en compte que vous êtes un utilisateur qui est à l'aise avec les fonctions de base de Microsoft Excel. Ces instructions ne sont pas la seule méthode disponible pour exporter en .csv vous pouvez en utiliser une autre.

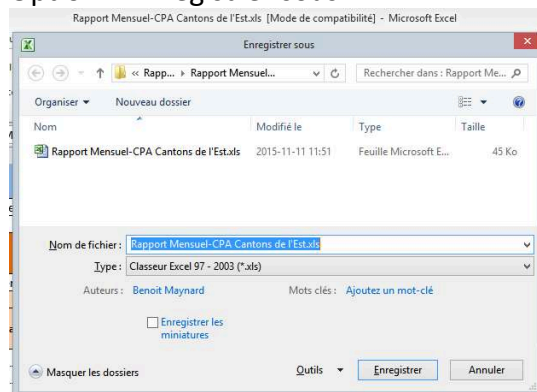
Chez Microsoft Excel l'exportation vers le format .csv se fait par la fonction « Enregistrer sous ». Seul l'onglet actif est exporté vers le fichier .csv.

Instructions

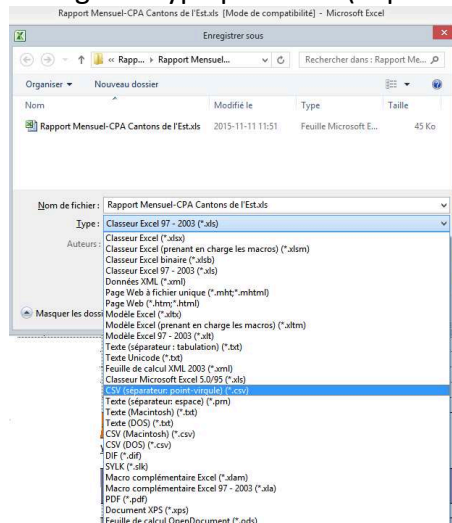
- **Attention, enregistrez votre fichier MS Excel avant de faire l'exportation vers .csv**
- Sélectionner l'onglet du rapport que vous voulez exporter (déclarer).



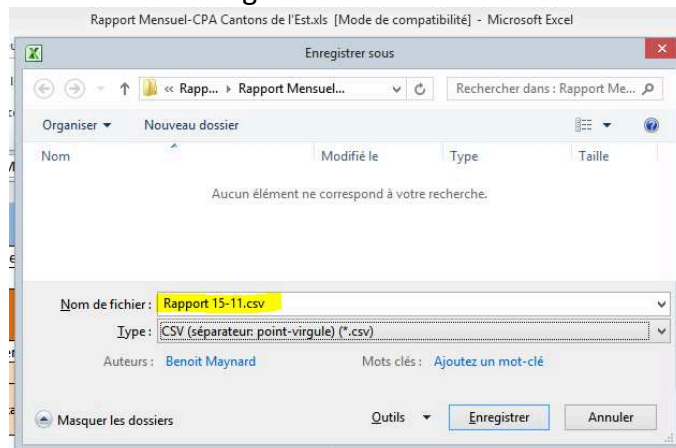
- Option « Enregistrer sous »



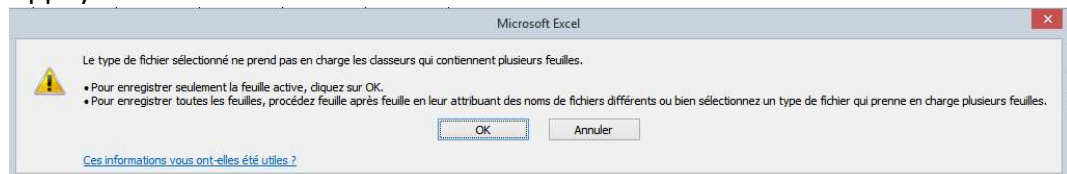
- Changer le type pour CSV (Séparateur : point-virgule)(* .csv)



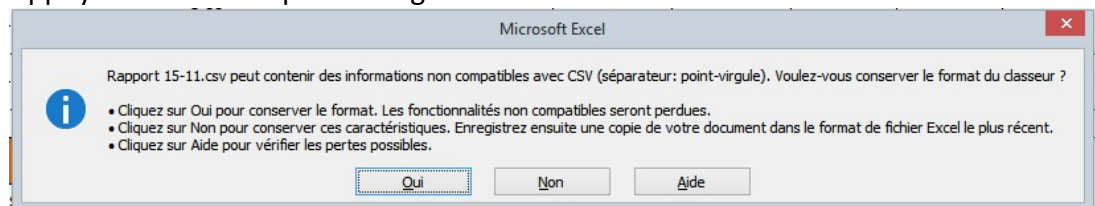
- Donnez un nom significatif au fichier



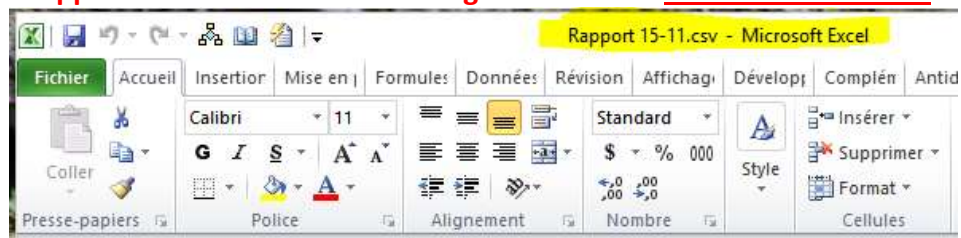
- Enregistrer
- Un message vous informe que seule la feuille active sera enregistrée. Appuyer sur OK



- Appuyer sur « OUI » pour enregistrer votre fichier .csv



- Votre fichier .csv est maintenant enregistré dans le dossier avec le nom que vous avez choisi.
- **Attention! Le fichier ouvert actuellement, dans votre logiciel MS Excel, est votre fichier .csv. Nous vous conseillons de fermer votre application MS Excel sans sauvegarder et de la rouvrir si nécessaire.**



Trucs et astuces

Dans votre fichier MS Excel, vous pouvez créer plusieurs feuilles de calcul (onglets), 1 par mois de déclaration, pour n'avoir qu'un seul document avec vos déclarations de l'année.

Si vous utilisez des formules, vous devriez utiliser la fonction =ARRONDI(*votre formule*;2) pour arrondir à deux chiffres après la virgule.

Exemple :

=ARRONDI((C9*E9)+((C9+D9)*F9)+(C9*1,5*G9)+(C9*2*H9)+K9+L9+M9+N9+O9+P9+Q9+R9+S9;2)

Transmission du fichier en format .csv

La transmission de votre rapport en format .csv se fait uniquement par notre site Internet sécurisé au <https://www.cpaestrie.qc.ca/rapportenligne/login.aspx>. La transmission par courriel ou par télécopie n'est pas permise.

Une fois identifiée, allez à la section « Rapports », sélectionnez la période désirée et téléversez votre rapport en format .csv.

Votre rapport en format .csv sera validé avant que vous puissiez le transmettre au CPA. Il est possible que le site Internet du CPA vous demande des informations additionnelles pour compléter nos dossiers.

Validation du fichier en format .csv

Votre rapport sera validé au moment du téléversement du fichier .csv. Nous validerons sa structure, le typage des données, les données obligatoires. Des informations supplémentaires pourront vous être exigées avant de transmettre votre rapport au CPA.

Ajustement et rapport amendé

Les ajustements et amendements de semaines déjà déclarées doivent être inclus dans le prochain rapport mensuel à produire. Il n'est pas permis de produire un rapport amendé seulement. Ils doivent nous être produits sous forme comptable et non sous forme d'informations de remplacement.

Dans l'exemple qui suit, vous pouvez inscrire les données amendées de deux façons :

- Possibilité #1 : en inversant la semaine erronée dans une première écriture et la bonne déclaration dans une deuxième écriture.
- Possibilité #2 : en ajoutant ou soustrayant les différences entre la semaine déclarée et la nouvelle déclaration en une seule écriture.

Exemple

Semaine déclarée									
Finissant le	Taux	...	Hrs Reg	...	Hrs 50%	...	Total Hrs	...	Total Sem
2015-11-01	20,00 \$		42,00		0,00		42,00		840,00 \$

Rapport amendé sur le prochain rapport à produire, possibilité #1

Semaine amendée									
Finissant le	Taux	...	Hrs Reg	...	Hrs 50%	...	Total Hrs	...	Total Sem
2015-11-01	20,00 \$		-42,00		0,00		-42,00		-840,00 \$
2015-11-01	20,00 \$		40,00		2,00		42,00		860,00 \$

Rapport amendé sur le prochain rapport à produire, possibilité #2

Semaine amendée									
Finissant le	Taux	...	Hrs Reg	...	Hrs 50%	...	Total Hrs	...	Total Sem
2015-11-01	20,00 \$		-2,00		2,00		0,00		20,00 \$

Annexe A - Liste des métiers

Codes de métier	
Code	Description
1	MÉCANICIEN
2	ÉLECTRICIEN
3	MACHINISTE
4	SPÉCIALISTE DE LA BOÎTE AUTOMATIQUE
7	REMONTEUR DE PIÈCES
10	PRÉPOSÉ AU SERVICE
12	POMPISTE
13	COMMIS AUX PIÈCES
14	COMMISSIONNAIRE
16	CARROSSIER
17	PEINTRE
18	SOUDEUR
20	ALIGNEUR DE ROUES
23	PRÉPOSÉ À LA SUSPENSION
27	DÉMONTEUR
33	OUVRIER SPÉCIALISÉ
34	LAVEUR
35	MÉCANICIEN VÉHICULE LOURD ROUTIER
37	VENDEUR DE PNEUS ET DE ROUES

Annexe B – Liste des types de départ

Codes de type de départ	
Code	Description
2	Maladie ou blessure
3	Retraite obligatoire
4	Congédiement
5	Congé de compassion
6	Grève ou lock-out
7	Départ volontaire
8	Travail partagé
9	Congé
10	Retour aux études
11	Maternité
12	Formation en apprentissage
13	Congé parental
14	Décès
15	Transfert d'établissement
16	Métier non assujetti au Décret de l'Automobile
19	Mise à pied temporaire - Retour prévu
20	Fin de lien d'emploi - Retour non prévu

Exemple dans le fichier MS Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	
#	#	#	Année	Mois	Part employeur	Debit / crédit	Total mensuel	Remarques générales															
1	1				15,00 \$		30,00 \$	Je ferai le paiement au plus tard le 13 de ce mois															
2	2				15,00 \$																		
3	3	123456	2015	11																			
4	4																						
#	Nas	Nom	Prénom	Adresse	Ville	Province	Code Postal	Téléphone	Courriel	Sexe	Langue	Date Naissance	Date Embarque	Date Départ	Type Départ	Métier	Date Changement Métier						
5																							
6	2	123-456-789	JEAN-JACQUES	PIERRE	1150 Galt Est	Québec	J1G1Y5	819-566-0616	ptj@domaine.com	M	F	1983-12-25	2015-08-01										
7	Co	Seminaire	Finissant Le	Prime Equipe	Heures Jour	Heures Nuit	Heures 50	Heures 100	Total Heures	Heures Cumulées	Ajustement	Boni	Commission	Préavis Départ	Montant Départ	Mois de Féie	Formation	Heures Cumulées Payées	Vacances	Total Gains Semaine			
8	9	3	2015-11-07		38,00				38,00											760,00 \$			
9	10	3	2015-11-14		36,25				36,25			35,00 \$								760,00 \$			
10	11	3							0,00											-			
11	12	3	2015-09-19		-2,00				-2,00											(40,00) \$			
12	13	3							0											-			
13	13	3							0											-			
14	14	3							0											-			
15	15	3							0											-			
16	16	3							0											-			
17	#	Total Gains Mois du salaire	Prélevement	Remarques déclaration salaire														Remarques sur heures ou montant négatif					
18	4	1.480,00 \$	7,40 \$	Manque de travail pour les deux dernières semaines														19 septembre 2015 'ai payé 2h de trop par erreur					
19																							
#	Nas	Nom	Prénom	Adresse	Ville	Province	Code Postal	Téléphone	Courriel	Sexe	Langue	Date Naissance	Date Embarque	Date Départ	Type Départ	Métier	Date Changement Métier						
20	2	987-654-321	JEAN-JACQUES	PIERRETTE	1150 Galt Est	Québec	J1G1Y5	819-566-0616	ptti@domaine.com	M	F	1985-06-22	2013-12-11										
21	Co	Seminaire	Finissant Le	Prime Equipe	Heures Jour	Heures Nuit	Heures 50	Heures 100	Total Heures	Heures Cumulées	Ajustement	Boni	Commission	Préavis Départ	Montant Départ	Mois de Féie	Formation	Heures Cumulées Payées	Vacances	Total Gains Semaine			
22	24	3	2015-11-07		38,00				38,00											760,00 \$			
23	25	3	2015-11-14		36,25				36,25											760,00 \$			
24	26	3							0											-			
25	27	3							0											-			
26	#	Total Gains Mois du salaire	Prélevement	Remarques déclaration salaire														Remarques sur heures ou montant négatif					
27	4	1.520,00 \$	7,60 \$	Manque de travail pour les deux dernières semaines																			

Exemple dans le fichier .csv

```

## Établ / folio:Période:Perçu des salariés:Part employeur:Débit / Crédit:Total mensuel:Remarques générales:
:Année:Mois:
1:123456:2015:11: 15,00 $ :: 30,00 $ :Je ferai le paiement au plus tard le 13 de ce mois:
:Nom:Prénom:Adresse:Ville:Province:Code Postal:Téléphone:Courteli:Sexe:Langue:Date Embauche:Date Naissance:Date Départ:Type Départ:Métier:Date Changement Métier:
2:123-456-789:JEAN-JACQUES:PIERRE:1150 Galt Est:Sherbrooke:Québec:J1G1Y5:819-566-0616:ptj1@domaine.com:M:F:1983-12-25:2015-08-01:16:
Code:Semaine Finissant Let:Heures Horaire:Prime Equipe:Heures travaillées:Autres gains:Total Gains Semaine:
3:2015-11-07: 20,00 $ ::38,00$::38,00$::760,00 $ ::
3:2015-11-14: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2015-11-20: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2015-11-27: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2015-12-04: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2015-12-11: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2015-12-18: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2015-12-25: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2015-12-31: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-01-07: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-01-14: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-01-21: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-01-28: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-02-04: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-02-11: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-02-18: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-02-25: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-03-04: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-03-11: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-03-18: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-03-25: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-04-01: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-04-08: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-04-15: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-04-22: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-04-29: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-05-06: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-05-13: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-05-20: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-05-27: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-06-03: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-06-10: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-06-17: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-06-24: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-07-01: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-07-08: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-07-15: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-07-22: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-07-29: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-08-05: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-08-12: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-08-19: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-08-26: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-09-02: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-09-09: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-09-16: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-09-23: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-09-30: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-10-07: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-10-14: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-10-21: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-10-28: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-11-04: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-11-11: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-11-18: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-11-25: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-12-02: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-12-09: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-12-16: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-12-23: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2016-12-30: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2017-01-06: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2017-01-13: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2017-01-20: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2017-01-27: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2017-02-03: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2017-02-10: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2017-02-17: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2017-02-24: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2017-03-02: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2017-03-09: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2017-03-16: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2017-03-23: 20,00 $ ::36,25$::36,25$:: 35,00 $ ::760,00 $ ::
3:2017-03-30: 20,00 $ ::36,25$::36,25
```