

RAPPORT MENSUEL EN LIGNE

Guide d'utilisation

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

TABLE DES MATIÈRES

- 1 OBJECTIF DU DOCUMENT**
- 2 DISPOSITION DU SITE « RAPPORT EN LIGNE »**
- 3 CONDITIONS D'UTILISATION**
- 4 GESTION DE COMPTE**
- 5 GESTION DES SALARIÉS**
 - 5.1 AJOUT D'UN SALARIÉ
 - 5.2 MODIFICATION D'UN SALARIÉ
- 6 GESTION DE L'EMPLOYEUR**
- 7 RAPPORT MENSUEL**
 - 7.1 TABLEAU DES RAPPORTS MENSUELS
 - 7.1.1 *DISPOSITION DE LA PAGE « RAPPORTS »*
 - 7.1.2 *SAISIE D'UN RAPPORT MENSUEL*
 - ÉTAPE #1 – SAISIE EN LIGNE
 - ÉTAPE #2 – TRANSMISSION DU RAPPORT
 - ÉTAPE #3 – CONFIRMATION
 - 7.1.3 *VISIONNER ET IMPRIMER UN RAPPORT MENSUEL*

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.

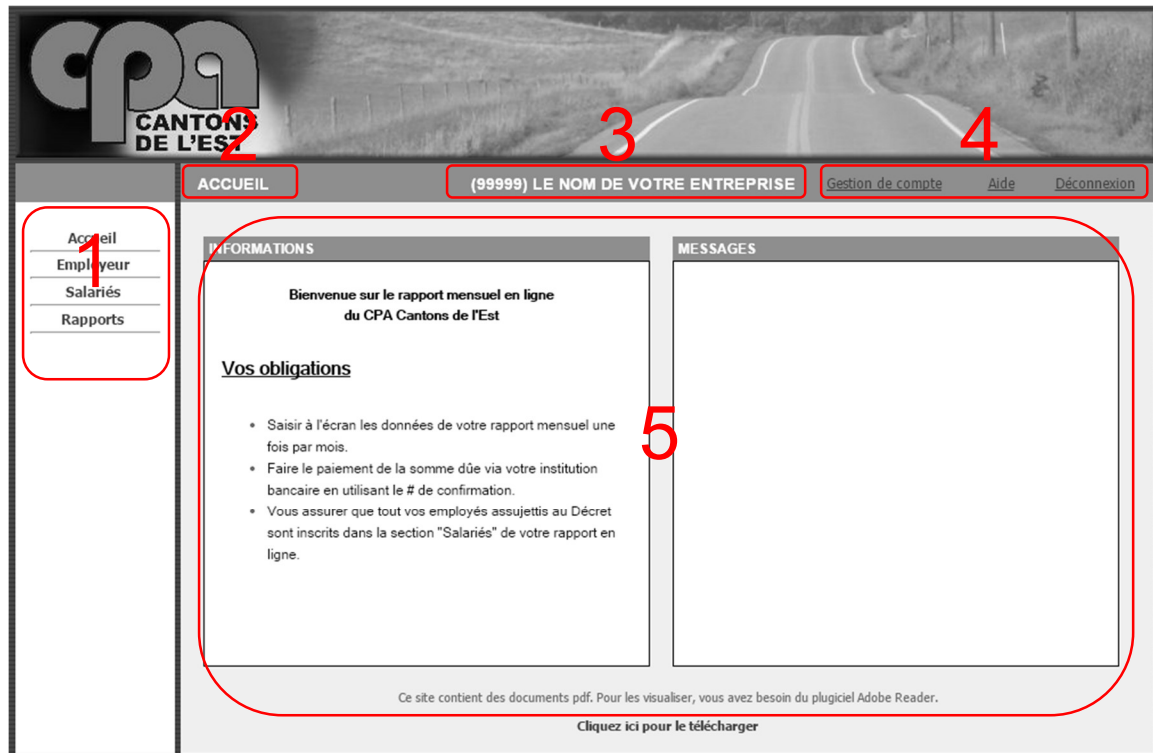
Une fois par mois, au début du mois, votre rapport mensuel sera disponible pour saisie en ligne. Vous pourrez le produire seulement le premier jour du mois suivant. Vous aurez jusqu'au 15^e jour du mois suivant pour le produire. Les rapports mensuels déjà complétés antérieurement sont disponibles pour 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 au 819-566-0616 ou sans frais au 1-800-667-1083. Une lettre d'autorisation vous sera envoyée puis 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 serait possible d'en obtenir la confirmation.

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

2 DISPOSITION DU SITE « RAPPORT EN LIGNE »

La majorité des pages du site sont dans la forme de la figure ci dessous. Seules les pages qui traitent de la saisie en ligne sont légèrement différentes.



1. Menu principal d'opération
2. Titre de la section où vous vous trouvez
3. Numéro d'établissement inscrit au CPA Cantons de l'Est, ainsi que la raison sociale de votre entreprise.
4. Menu secondaire de gestion de compte et aide.
5. Zone principale de travail.

N.B. Les items 1, 2 et 3 sont différents dans les pages de saisie de rapport en ligne. Voir la figure ci-dessous



3 CONDITIONS D'UTILISATION

	CONDITIONS	(99999) LE NOM DE VOTRE ENTREPRISE	Gestion de compte	Aide	Déconnexion
Accueil					
Employeur					
Salariés					
Rapports					
CONDITIONS D'UTILISATION DU SITE 'RAPPORT EN LIGNE' <u>Conditions d'utilisation</u> • Produire votre rapport tout les mois, même s'il est vide • Faire un paiement pour chaque rapport produit • Conserver votre code d'accès et mot de passe en lieu sûr. N'oubliez pas de changer de mot de passe si vous changez de comptable • Utiliser le # de confirmation si vous faites un paiement en ligne par votre institution financière. J'accepte Je refuse					

Cette page vous sera présentée la première fois que vous utiliserez le site ou si les conditions d'utilisation ont changé.

4 GESTION DE COMPTE

La gestion de compte vous permet de changer votre mot de passe et le courriel de correspondance. Le mot de passe doit avoir au minimum 7 caractères. Le courriel de correspondance sera le courriel utilisé pour vous transmettre des messages importants.

GESTION DE COMPTE	(1024) PIÈCES D'AUTO ET CAMION J.S. (2013) INC.	Gestion de compte	Aide	Déconnexion
--------------------------	--	-----------------------------------	----------------------	-----------------------------

CHANGER MOT DE PASSE	
Ancien :	
Nouveau :	
Confirmation :	

COURRIEL DE CORRESPONDANCE	
Courriel :	BMAYNARD@CPAESTRIE.QC.CA
Confirmation Courriel:	

Enregistrer

5 GESTION DES SALARIÉS

À partir de l'option « SALARIÉS » du menu principal, vous devez maintenir à jour la liste et les informations de vos salariés assujettis au Décret du CPA des Cantons de l'Est. Vous pourrez ajouter, modifier un salarié, mettre à jour son dossier d'emploi et de métier.

The screenshot shows a web application interface for managing active employees. At the top, there's a header with the title 'VOS SALARIÉS ACTIFS', a company name placeholder '(99999) LE NOM DE VOTRE ENTREPRISE', and links for 'Gestion de compte', 'Aide', and 'Déconnexion'. Below this is a table of employees with columns: NAS, PRÉNOM, NOM, DATE NAISSANCE, DATE EMBAUCHE, DATE DÉPART, and MESSAGE. The table contains four rows of data. A red box labeled '1' highlights the table. Below the table, there are three buttons: 'Ajouter', 'Modifier', and 'Imprimer la fiche', which are highlighted by a red box labeled '2'. At the bottom, there is a search section titled 'RECHERCHE DANS VOS SALARIÉS ACTIFS' with a text input field labeled 'Employé :' and a 'Rechercher' button, highlighted by a red box labeled '3'.

NAS	PRÉNOM	NOM	DATE NAISSANCE	DATE EMBAUCHE	DATE DÉPART	MESSAGE
☐ 999-999-504	JEAN	BOLVERT	9 août 1962	1 juin 2014		À confirmer par le CPA
☒ 999-999-501	STEPHANE	CADIEUX	26 mars 1993	9 juin 2009		
☐ 999-999-502	DAVID	GRONDIN	30 décembre 1994	25 février 2011		
☒ 999-999-503	KARL	LEMIEUX	28 octobre 1996	9 septembre 2013		

Ajouter Modifier Imprimer la fiche

RECHERCHE DANS VOS SALARIÉS ACTIFS

Employé : Rechercher

1. La liste de vos salariés actifs. Cette liste contient aussi les salariés avec une date de départ depuis moins d'un mois et/ou les salariés qui n'ont pas reçu leurs pourcentages de départ. La colonne « Message » vous indique si votre modification ou ajout a été traité au CPA des Cantons de l'Est.
2. Boutons de commande pour ajouter, modifier un dossier de salarié et imprimer sa fiche d'employé.
3. Rechercher parmi votre liste de salariés.

5.1 AJOUT D'UN SALARIÉ

1. Le bouton « AJOUTER » dans les boutons de commande ouvrira la page suivante.

SALARIÉ - AJOUTER(99999) LE NOM DE VOTRE ENTREPRISEGestion de compteAideDéconnexion

INFORMATION GÉNÉRALE

N.A.S. (*):

Sexe (*):

Masculin

Nom (*):

Date de naissance (*):

Prénom (*):

ADRESSE ET TÉLÉPHONE

No. app.
adresse (*):

Langue (*):

Français

Ville (*):

Téléphone:

Province (*):

QUÉBEC

Téléphone Cel.:

Code Postal (*):

Courriel:

EMPLOI

Date d'embauche:

Type assujetti (*):

Salarié

Type emploi (*):

Temps plein

Date départ:

Raison de départ:

INFORMATION TYPE ASSUJETTI

Administrateur : représente un administrateur de l'entreprise, inscrit au Registraire des Entreprises du Québec **ET** qui effectue des travaux inscrits dans le Décret sur l'industrie des services automobiles des régions d'Arthabaska, Granby, Sherbrooke et Thetford Mines.

MÉTIER

Métier : (*):

Carte:

EnregistrerAnnuler

2. Les champs avec des (*) sont obligatoires.
3. Appuyer sur le bouton « ENREGISTRER », pour sauvegarder votre ajout.
Les informations soumises seront validées par les employés du CPA Cantons de l'Est.

5.2 MODIFICATION D'UN SALARIÉ

Utiliser le bouton « MODIFIER » si vous avez besoin de changer des informations de coordonnée, d'emploi ou de métier du salarié sélectionné.

1. Sélectionnez le salarié à modifier dans la liste des salariés actifs.
2. Cliquez sur le bouton « MODIFIER», l'information du salarié apparaîtra et vous n'aurez qu'à saisir la modification.
3. Cliquez sur « ENREGISTRER », pour sauvegarder vos modifications.
Les informations soumises seront validées par les employés du CPA Cantons de l'Est.

6 GESTION DE L'EMPLOYEUR

À partir de l'option « EMPLOYEUR » du menu principal, il est possible de modifier les coordonnées d'affaire de l'établissement, à l'exception du no. d'établissement. Les informations soumises seront validées par les employés du CPA Cantons de l'Est.

The screenshot shows a web interface for employer information management. At the top, there is a header bar with the text 'INFORMATIONS EMPLOYEUR', a placeholder '(99999) LE NOM DE VOTRE ENTREPRISE', and three links: 'Gestion de compte', 'Aide', and 'Déconnexion'. Below the header, the form is divided into two main sections: 'INFORMATIONS' and 'ADRESSE AFFAIRE'. The 'INFORMATIONS' section contains three input fields: 'No. établissement (*)' with the value '99999', 'Raison Sociale (*)' with the value 'LE NOM DE VOTRE ENTREPRISE', and 'Courriel' with the value 'info@cpaestrie.qc.ca'. The 'ADRESSE AFFAIRE' section contains five input fields: 'No, Rue (*)' with '1150 GALT EST', 'Ville (*)' with a dropdown menu showing 'SHERBROOKE', 'Code Postal (*)' with 'J1G 1Y5', 'Téléphone (*)' with '819-566-0616', and 'Télécopieur' with '819-566-7106'. At the bottom of the form, there is a note: 'Vos modifications seront validées par le CPA des Cantons de l'Est avant d'être appliquées à votre dossier.' and an 'Enregistrer' button.

INFORMATIONS	
No. établissement (*)	99999
Raison Sociale (*)	LE NOM DE VOTRE ENTREPRISE
Courriel	info@cpaestrie.qc.ca

ADRESSE AFFAIRE	
No, Rue (*)	1150 GALT EST
Ville (*)	SHERBROOKE
Code Postal (*)	J1G 1Y5
Téléphone (*)	819-566-0616
Télécopieur	819-566-7106

Vos modifications seront validées par le CPA des Cantons de l'Est avant d'être appliquées à votre dossier.

Enregistrer

1. Modifiez l'information désirée.
2. Cliquez sur « ENREGISTRER ».

N.B. Le courriel dans cette page représente le courriel de la raison sociale et non celui de la personne qui s'occupe des rapports mensuels et correspondances. Pour changer ce dernier, référez-vous à la section « Gestion de compte ».

7 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, de consulter et d'imprimer votre rapport mensuel.

7.1 TABLEAU DES RAPPORTS MENSUELS

Dans « RAPPORTS », vous trouverez un tableau des rapports d'une année. Il est possible de consulter les six années antérieures en changeant l'année dans la liste déroulante en haut à gauche du tableau. Ce tableau vous indique les prélèvements, les débits-crédits utilisés, les paiements, le numéro de compte et les états de chaque période de l'année. Les périodes futures ne sont pas disponibles, une nouvelle période devient disponible dans les premiers jours ouvrables du mois courant.

Sélectionnez la période de votre choix. ATTENTION! L'action sera différente selon l'état de la période sélectionnée.

- ÉTAT : À compléter
 - Vous indique que le rapport n'a pas été transmis au CPA. Appuyer sur la période pour commencer ou continuer la saisie en ligne du rapport.
- ÉTAT : Transmis
 - Vous indique que votre rapport à été transmis et qu'il est en attente de traitement. Appuyer sur la période pour visionner et imprimer vos données, mais pas les modifier.
- ÉTAT : En validation
 - Vous indique que votre rapport est en traitement à nos bureaux. Appuyer sur la période pour visionner et imprimer vos données, mais pas les modifier.

- ÉTAT : Accepté
 - Vous indique que le rapport à été traité et accepté. Appuyer sur la période pour visionner et imprimer vos données et imprimer les données acceptées à nos bureaux.

7.1.1 Disposition de la page « Rapports »

RAPPORTS (99999) LE NOM DE VOTRE ENTREPRISE Gestion de compte Aide Déconnexion								
Année : 2014 ▼								
RAPPORT MENSUEL								
PÉRIODE	PRÉLEVEMENT SALARIÉ	PRÉLEVEMENT EMPLOYEUR	UTILISATION DB-CR	TOTAL	PAIEMENT REÇU LE	PAIEMENT MONTANT	# COM PTE	ÉTAT
Avril	25,43 \$	25,43 \$	0,00 \$	50,86 \$	14 mai 2014	50,86 \$	99999	Accepté
Mai	33,00 \$	33,00 \$	0,00 \$	66,00 \$	16 juin 2014	66,00 \$	99999	Accepté
Juin	23,06 \$	23,06 \$	0,00 \$	46,12 \$	14 juillet 2014	46,12 \$	99999	Accepté
Juillet	22,97 \$	22,97 \$	0,00 \$	45,94 \$	11 août 2014	45,94 \$	99999	Accepté
Août	22,97 \$	22,97 \$	0,00 \$	45,94 \$	12 septembre 2014	45,94 \$	99999	Accepté
Septembre	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	9 octobre 2014	35,80 \$	99999	Accepté
Octobre	3,00 \$	3,00 \$	0,00 \$	6,00 \$		0,00 \$	99999	Transmit
Novembre	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$		0,00 \$	99999	À compléter
Décembre	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$		0,00 \$	99999	À compléter

1. Liste déroulante des années à consulter / compléter
2. Les périodes disponibles pour l'année sélectionnée
3. Les prélèvements de chaque rapport mensuel
4. Paiement des rapports avec numéro de compte
5. État de chaque rapport mensuel

7.1.2 Saisie d'un rapport mensuel

Dans « RAPPORTS », sélectionner l'année que vous voulez consulter, sélectionner la période dont l'ÉTAT = À COMPLÉTER.

• ÉTAPE #1 - SAISIE EN LIGNE

Accueil Employeur Salariés Rapports Gestion de compte Aide Déconnexion

ÉTAPE 1 ÉTAPE 2 (MONTANT À PAYER) ÉTAPE 3 (CONFIRMATION)

RAPPORT MENSUEL DE LE NOM DE VOTRE ENTREPRISE - (99999) PÉRIODE : NOVEMBRE 2014

1 Salarié : NOM D'UN SALARIÉ

Semaine Finissant Le (aa-mm-jj)	Taux horaire	Prime nuit	Heures de Travail					Autre Gains				Gains semaine	
			Férié	Régulières	Nuit	Plus 50%	Total H.	Cumulées	Code autre gain #1	Autre gain #1	Code autre gain #2		Autre gain #2
14-11-08	20,00			31,00			31,00						620,00
14-11-15	20,00			40,00			40,00						800,00
14-11-22	20,00			40,00			40,00						800,00
14-11-29	20,00			40,00			40,00						800,00
14-12-06	20,00			34,00			34,00						680,00

Ajouter une semaine

Total Gain du mois : 3 700,00 Prélèvement : 18,50

3 Enregistrer < Précédent Suivant >

4 Si votre salarié n'a pas travaillé toutes les semaines du mois, veuillez en indiquer la raison :

5 Légende codes autres gains :

- A : Ajustement
- B : Boni
- C : Commissions
- D : Départ
- F : Formation
- H : MT.Hrs.cum. payées
- J : Indemnité de férié
- V : Vacances
- X : Hrs Temps double

5 PRÉLÈVEMENTS

Employés :	26,50
Employeur :	26,50
Total :	53,00

6 Prochaine étape (Montant à payer)

1. Liste déroulante de vos salariés
2. Semaines de travail du salarié sélectionné, gain du mois et prélèvement
3. Bouton d'enregistrement de votre saisie et navigation entre vos salariés
4. Message en rapport au salarié
5. Total des prélèvements du rapport à jour
6. Bouton de terminaison de votre rapport. Quand vous avez terminé la saisie de toutes les semaines de travail de tous vos salariés assujettis au décret du Comité Paritaire sur l'Industrie des Services Automobiles des Cantons de l'Est.

CALCUL AUTOMATIQUE

Le total du gain du mois et le prélèvement sont calculés aux moments de la saisie des gains de la semaine. Aucun calcul ne sera effectué à l'intérieur des semaines déclarées. Vous faites une déclaration et en ce sens nous ne pouvons vous suggérer un montant calculé. N'oubliez jamais que les informations inscrites dans le rapport mensuel doivent refléter vos livres de salaire.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SUR LE SALARIÉ

Si un de vos salariés n'a pas travaillé toutes les semaines du mois, vous devez nous en indiquer la raison.

VALIDATIONS DE VOTRE SAISIE

Salarié :

Semaine Finissant Le (aa-mm-jj)	Taux horaire	Prime nuit	Heures de Travail						Autre Gains				Gains semaine
			Férié	Régulières	Nuit	Plus 50%	Total H.	Cumulées	Code autre gain #1	Autre gain #1	Code autre gain #2	Autre gain #2	
14-11-08	20,00			31,00	9,00		31,00		A ▼		B ▼		620,00
14-11-15	20,00			40,00			40,00		▼	320,00	▼	250,00	800,00
14-11-22	0,00			40,00			40,00		▼		▼		800,00
14-11-32	20,00			40,00			40,00		▼		▼		800,00
	20,00			34,00			34,00		▼		▼		680,00
Total Gain du mois : 3 700,00 Prélèvement : 18,50													

Ajouter une semaine

Sem #1: La prime de nuit est obligatoire avec des heures de nuit
 Sem #1: Le montant autre gain #1 est obligatoire avec un code
 Sem #1: Le montant autre gain #2 est obligatoire avec un code
 Sem #2: Le code autre gain #1 est obligatoire avec un montant
 Sem #2: Le code autre gain #2 est obligatoire avec un montant
 Sem #3: Le taux horaire ne peut être vide avec des heures
 Sem #4: La date est invalide
 Sem #5: La date ne peut être vide avec des heures ou montants

Légende codes autres gains :
 A : Ajustement
 B : Boni
 C : Commissions
 D : Départ

Enregistrer < Précédent Suivant >

Certaines validations sont effectuées lors de votre saisie. Chaque validation est composée d'un message en rouge et de l'encadrement en rouge de la cellule en défaut. Vous devez corriger toutes les validations pour pouvoir enregistrer.

SUPPRIMER UNE SEMAINE

Pour supprimer une semaine de votre saisie, supprimer le contenu de tous les champs de ladite semaine, puis enregistrer.

PLUS DE DEUX AUTRES GAINS DANS LA MÊME SEMAINE

Inscrire le taux, les heures et les deux premiers autres gains dans la semaine. Répéter la date de la semaine sur une autre ligne et inscrire les autres gains restants. Répéter au besoin.

ATTENTION! ATTENTION! ATTENTION!

Vous devez appuyer sur « ENREGISTRER » pour sauvegarder votre saisie de données. Si vous changez de page sans enregistrer vous perdez vos dernières modifications.

• ÉTAPE #2 - TRANSMISSION DU RAPPORT

Accueil Employeur Salariés Rapports [Gestion de compte](#) [Aide](#) [Déconnexion](#)

ÉTAPE 1 ÉTAPE 2 (MONTANT À PAYER) ÉTAPE 3 (CONFIRMATION)

RAPPORT MENSUEL LE NOM DE VOTRE ENTREPRISE - (99999) PERIODE : NOVEMBRE 2014

1 **INFORMATION DU RAPPORT :**

Établi : 99999

Période : novembre 2014

2 **DÉTAIL DU MONTANT À PAYER :**

Total des prélèvements : 53,00

Ajustement DB/CR : 5,25

Montant à payer : 58,25

3 **INFORMATIONS**

Déclaration supplémentaire à votre rapport

4 En appuyant sur << Je signe et transmets mon rapport >> vous déclarez que votre rapport est conforme à votre livre de salaire et transmettez votre rapport au Comité Paritaire sur l'Industrie des Services Automobiles des Cantons de l'Est.

[Retour étape #1](#) [Je signe et transmets mon rapport](#)

1. Votre numéro d'établissement et la période que vous vous apprêtez à produire. Assurez-vous que ces informations sont les bonnes avant de transmettre votre rapport au CPA des Cantons de l'Est

2. Le total des prélèvements provient du total des prélèvements déclarés de chacun de vos salariés assujettis. Débit-crédit et montant à payer. Si vous avez reçu une note de débit ou de crédit, vous pouvez l'indiquer ici.
3. Remarques générales à faire parvenir au CPA des Cantons, en lien avec votre rapport ou votre entreprise. Toutes les remarques sont lues et traitées en fonction de leur nature.
4. Déclaration de consentement et consentement. Une fois que vous avez appuyé sur « Je signe et transmet mon rapport », il ne vous sera plus possible de modifier votre rapport produit. En cas de problème, communiquez avec nous, il nous fera plaisir de vous aider. Le bouton « Je signe et transmet mon rapport » sera disponible seulement à partir du premier jour du mois suivant la période que vous voulez produire.

• ÉTAPE #3 - CONFIRMATION

Accueil Employeur Salariés Rapports Gestion de compte Aide Déconnexion

ÉTAPE 1 ÉTAPE 2 (MONTANT À PAYER) ÉTAPE 3 (CONFIRMATION)

CONFIRMATION

1 Votre numéro de compte est le **99999** , pour la période **1411**

Merci d'avoir transmis votre rapport!

Pour le paiement des montants dus vous pouvez soit:

- Faire un CHÈQUE à l'ordre de CPA Cantons de l'Est.
Poster à l'adresse 1150 Galt Est, Sherbrooke, Québec J1G1Y5.

2 **N'oubliez pas d'indiquer votre numéro de compte et la période ci-haut mentionnée en référence sur votre chèque .**

- Faire le paiement par INTERNET, via votre institution financière
Vous aurez besoin de votre **numéro de compte** ci-haut mentionné, pour créer un premier paiement au Comité Paritaire sur l'Industrie des Services Automobile des Cantons de l'Est.

ATTENTION . n'utilisez pas ce numéro de compte pour payer le prélèvement d'un rapport mensuel d'un autre garage ou pour payer une facturation artisan. Pour payer le prélèvement d'un autre garage, utilisez son numéro de compte. Pour payer une facturation artisan, utilisez le numéro d'ID de l'artisan, inscrit sur la facturation.

1. Votre numéro de compte et la période produite. Le numéro de compte sera essentiel si vous effectuez votre paiement en ligne via votre institution financière. Votre numéro de compte représente votre numéro d'établissement inscrit au CPA des Cantons de l'Est.

Vous pouvez toujours revoir ce numéro dans le tableau des rapports.

En cas d'erreur il pourrait en résulter une poursuite pour prélèvement non produit. En cas de problème, communiquez avec nous, il nous fera plaisir de vous aider.

ATTENTION!, n'utilisez pas ce numéro de compte pour payer le prélèvement d'un rapport mensuel d'un autre garage ou pour payer une facturation artisan. Pour payer le prélèvement d'un autre garage, utilisez son numéro de compte. Pour payer une facturation artisan, utilisez le numéro d'ID de l'artisan, inscrit sur la facturation.

2. Les modes de paiement de votre rapport mensuel.

7.1.3 Visionner et imprimer un rapport mensuel

Dans « RAPPORTS », sélectionner l'année que vous voulez consulter, sélectionner la période dont l'ÉTAT n'est pas « À COMPLÉTER ».

RAPPORT MENSUEL DE LE NOM DE VOTRE ENTREPRISE - (99999) PÉRIODE : JANVIER 2015

1

Semaine Finissant Le (aa-mm-jj)	Taux horaire	Prime nuit	Heures de Travail						Autre Gains				Gains semaine
			Férié	Régulières	Nuit	Plus 50%	Total H.	Cumulées	Code autre gain #1	Autre gain #1	Code autre gain #2	Autre gain #2	
15-01-03	18,50		48,00	30,70			78,70		B ▼	13,24	▼		1 469,19
15-01-17	18,50			80,00			80,00		B ▼	13,24	▼		1 493,24
15-01-31	18,50			80,00			80,00		B ▼	13,24	▼		1 493,24
									▼		▼		
									▼		▼		
Total Gain du mois :									4 455,67		Prélèvement :		22,28

Si votre salarié n'a pas travaillé toutes les semaines du mois, veuillez en indiquer la raison :

Légende codes autres gains :

- A : Ajustement
- B : Boni
- C : Commissions
- D : Départ
- F : Formation
- H : MT.Hrs.cum. payées
- J : Indemnité de férié
- V : Vacances
- X : Hrs Temps double

1

PRÉLÈVEMENTS

Employés :	22,28
Employeur :	22,28
Total :	44,56

2

Rapport TRANSMIS, en LECTURE SEUL. Aucune modification permise.

Le rapport est en lecture seul, donc vous ne pouvez pas le modifier.

- Pour visionnement à l'écran

Comité paritaire automobile

- 1 – La liste déroulante de vos salariés et les boutons précédent et suivant. Vous permettent de visionner les autres salariés.
- Pour impression
 - 2 – Deux rapports peuvent être disponibles selon l'état de votre rapport