

# GUIDE POUR EFFECTUER DES REMISES AU FONDS DE SOLIDARITÉ FTQ AVEC UN FICHER DE FORMAT EXCEL «.XLS OU .XLSX»

# GUIDE POUR EFFECTUER DES REMISES

## MONTAGE DE VOTRE FICHER EN FORMAT EXCEL

Nous vous joignons le modèle de fichier requis. Ce format doit être respecté afin que les données puissent être chargées correctement dans nos systèmes sans intervention manuelle de notre part, évitant ainsi les risques d'erreur.

## DESCRIPTION DU FICHER .XLS OU .XLSX

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		52787	15	20190602	20190629	3114.80	21090615		2014.80		1100.00			
2								987654321	80.00		250.00			DEBLOIS PIERRE
3								987654432	365.40		100.00			TANGUAY GHISLAIN
4								987654733	80.00		80.00			COULOMBE MICHEL
5								986245265	365.40		0.00			BLAMCHET JEAN-EUDES
6								971256265	80.00		0.00			FORTIN PIERRE
7								256889651	32.00		0.00			TREMBLAY CAPUCINE
8								971256286	42.00		0.00			TRÉPANIER GÉRARD
9								971256245	50.00		50.00			SOUJIS CLAUDINE
10								256221563	120.00		120.00			DEPRES ROMAIN

### Généralités :

Alignez à droite les colonnes avec caractères numériques; alignez à gauche les colonnes avec caractères alphanumériques; les colonnes sont en format standard sauf si indication différente;

### Colonne A :

Doit être obligatoirement laissée libre ;

### Colonne B :

Indiquez une seule fois dans la cellule B1, votre numéro de référence (c'est votre numéro d'employeur) ;

### Colonne C :

Inscrivez dans la cellule C1 le nombre de transactions de votre remise;

### Colonne D :

Entrez la date de début de la période couverte par la remise en respectant ce format (aaaammjj c'est-à-dire l'année, le mois et le jour);

### Colonne E :

Entrez la date de fin de la période couverte par la remise (même façon que la colonne D) soit en respectant le même format;

### Colonne F :

La colonne est en format numérique à deux décimales; indiquez le montant du paiement; notez que les chiffres doivent être séparés par des points et non par des virgules ni par des espaces;

### Colonne G :

Inscrivez la date de votre paiement (même façon qu'à la colonne D); si la date du paiement varie de façon régulière, inscrivez le 15 du mois;

### Colonne H :

À partir de la cellule H2, entrez les numéros d'assurance sociale des employés pour lesquels vous avez effectué les retenues sur le salaire; Le format des cellules doivent être en format standard converti en nombre;

### Colonne I :

La colonne est en format numérique à deux décimales; à partir de la cellule I2, indiquez les montants correspondants aux cotisations des employés (notez que les chiffres doivent être séparés par des points); le total doit s'inscrire à la cellule I1;

# GUIDE POUR EFFECTUER DES REMISES

## DESCRIPTION DU FICHER .XLS OU .XLSX (SUITE)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1		52787	15	20190602	20190629	3114.80	20190615		2014.80		1100.00			
2								987654321	80.00		250.00			DEBLOIS PIERRE
3								987654432	365.40		100.00			TANGUAY GHISLAIN
4								987654733	80.00		80.00			COULOMBE MICHEL
5								986245265	365.40		0.00			BLAMCHET JEAN-EUDES
6								971256265	80.00		0.00			FORTIN PIERRE
7								256889651	32.00		0.00			TREMBLAY CAPUCINE
8								971256286	42.00		0.00			TRÉPANIER GÉRARD
9								971256245	50.00		50.00			SOUMIS CLAUDINE
10								256221563	120.00		120.00			DEPRES ROMAIN

### Colonne J :

La colonne est en format numérique à deux décimales (utilisé seulement pour des montants uniques et non pour une retenue sur le salaire (RSS)); Indiquez s'il y a lieu les montants uniques, le total doit s'inscrire à la cellule J1;

### Colonne K :

La colonne est en format numérique à deux décimales; indiquez s'il y a lieu, les montants des contributions de l'employeur (même façon qu'à la colonne I); le total doit s'inscrire à la cellule K1;

### Colonne L :

La colonne est en format numérique à deux décimales; elle doit être laissée libre;

### Colonne M :

Entrez s'il y a lieu, les codes d'absence dans le cas où il y aurait une cotisation ou une contribution à zéro (notez que l'inscription de ces codes n'est pas obligatoire);

### Colonne N :

Inscrivez les noms et prénoms des employés; maximum de 21 caractères.

### Codes d'absence

<b>D</b>	Décès
<b>F</b>	Fin d'emploi (permanent)
<b>R</b>	Retraité
<b>S</b>	Arrêt permanent demandé par le travailleur

### Note :

Le fichier ne doit pas avoir de caractère gras, de couleur, de volet figé, de commentaire inséré et aucun titre dans le haut des colonnes. Le nom de sauvegarde doit être court avec une extension en .xlsx ou .xls

