



**GUIDE  
D'UTILISATION DE  
« L'EXTRANET DES EMPLOYEURS »**

SERVICE AUX EMPLOYEURS

## AVANT-PROPOS

Le site sécurisé du Fonds, auquel nous avons donné le nom de *L'Extranet des employeurs*, se veut une boîte de correspondance personnalisée par laquelle le Fonds et les employeurs, qui effectuent la retenue sur le salaire, s'échangent des documents de façon sécuritaire et rapide.

Simple, *l'Extranet des employeurs* vous permet d'accéder facilement aux *Avis de modification* que nous vous transmettons lorsqu'il y a des mises à jour à effectuer en vue de la prochaine paie. En plus d'être économique, le site sécurisé vous permet de déposer aisément votre fichier de remise des contributions.

## QUELQUES SPÉCIFICATIONS

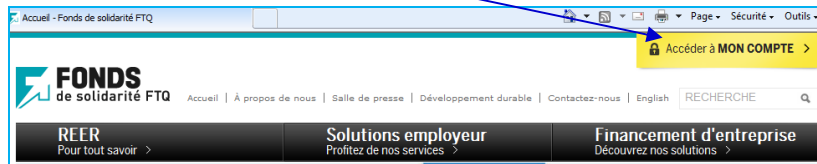
- Pour profiter de *l'Extranet des employeurs*, vous devez disposer d'Internet Explorer version 5.0 ou plus, ou de Netscape Navigator version 6.0 ou plus.
- Dans un premier temps, le Fonds vous confirme votre numéro d'utilisateur. Au plus tard 12 heures après, par mesure de sécurité, le Fonds vous fournit un mot de passe par courriel. Ce dernier est émis de façon automatique par notre système et n'est donc connu que de vous.
- Lorsque vous vous branchez sur le site sécurisé, la session se termine automatiquement après 10 minutes d'inactivité.
- Un courriel est envoyé pour vous prévenir à chaque fois qu'il y a un nouveau document déposé pour vous sur le site sécurisé.
- Pour joindre le service aux employeurs du Fonds de solidarité FTQ :

Téléphone : 514 385-3723 ou de l'extérieur de Montréal 1 888 385-3723

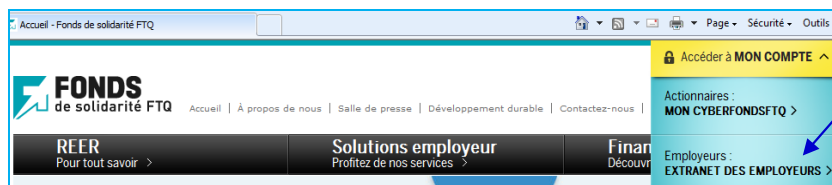
Adresse courriel : [employeur@fondsftq.com](mailto:employeur@fondsftq.com)


## ACCÉDER AU SITE SÉCURISÉ DU FONDS

1. Rendez-vous sur le site du Fonds à l'adresse [www.fondsftq.com](http://www.fondsftq.com)
2. Dans le coin droit en haut de l'écran, cliquez sur la bande jaune *Accéder à mon compte.*



3. Une fois la bande déroulée, cliquez sur *Employeurs : Extranet des employeurs.*



 Un écran pourrait apparaître concernant le certificat de sécurité du Fonds de solidarité FTQ, répondez aux messages afin d'accepter le certificat.

4. Quand l'écran ci-dessous apparaît, entrez votre numéro d'utilisateur. Entrez ensuite votre mot de passe (ce dernier est composé de chiffres et de lettres, notez que le respect de la casse majuscule / minuscule est important).

**FONDS**  
de solidarité FTQ

**EXTRANET DES EMPLOYEURS**

Bienvenue sur le site Sécuritaire du Fonds de Solidarité FTQ.  
Veuillez entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe

NUMÉRO D'UTILISATEUR :

MOT DE PASSE :

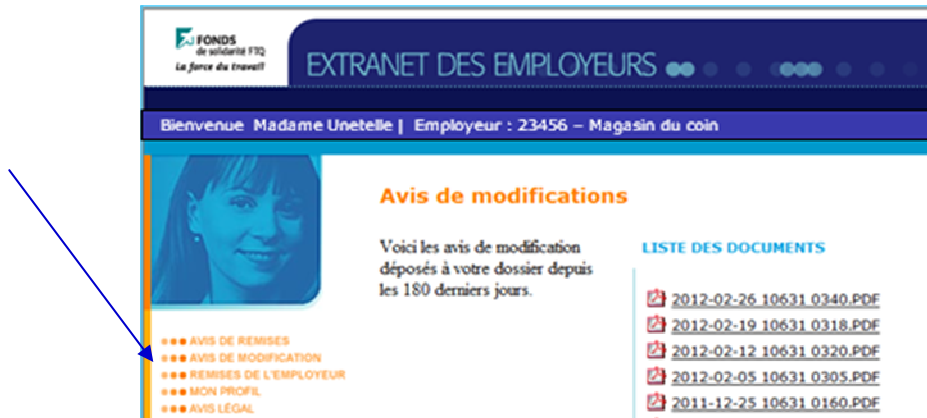
Connexion >>

5. Cliquez sur le bouton *Connexion*.
- Vous êtes maintenant branché au site sécurisé.

## RÉCUPÉRER UN AVIS DE MODIFICATION

L'avis de modification centralise toute l'information nécessaire pour mettre à jour votre dossier ou votre registre en vue de la prochaine paie de vos employés.

1. Cliquez sur la rubrique intitulée Avis de modification.



- ✎ Si cette rubrique ne s'affiche pas, c'est que vous ne détenez pas les accès à titre de personne responsable des avis de modification; si vous l'êtes, veuillez appeler le Service aux employeurs pour que nous puissions apporter la correction.

2. Sous le titre Liste des documents, choisissez le fichier « pdf » désiré et ouvrez-le en cliquant deux fois.

- ✎ L'avis de modification en format « pdf » est en tout point identique à celui envoyé par la poste.
- ✎ Les fichiers non lus sont suivis d'une étoile rouge (exemple : [2003-07-07 10028.PDF](#) \*).
- ✎ Les Avis de modification demeurent dans la liste pendant 180 jours et le fichier le plus récent est toujours placé en tête de liste.

## RÉCUPÉRER UN AVIS DE REMISE OU UNE LISTE DE REMISE PRODUITE PAR LE FONDS

L'avis de remise est généralement envoyé durant la dernière semaine de chaque mois. Cet avis indique la période à remettre ainsi que la date limite pour le faire.

Si vous utilisez une des deux listes produites par le Fonds soit la *Liste de remise NAS et noms* » ou la *Liste de remise détaillée*, elles seront identifiées en format pdf ou en format Excel (xls) dans la section intitulée Liste des documents. **Notez que vous ne pouvez pas faire l'entrée de données en ligne** : vous devez sauvegarder le fichier Excel du Fonds sur votre poste de travail afin de le compléter, et ensuite le déposer sur le site sécurisé (voir les instructions à la page suivante pour le dépôt d'une remise).

1. Cliquez sur la rubrique intitulée Avis de remise.



- ✎ Si cette rubrique ne s'affiche pas, c'est que vous ne détenez pas les accès à titre de personne responsable des remises; si vous l'êtes, veuillez appeler le Service aux employeurs pour que nous puissions apporter la correction.

2. Sous le titre Liste des documents, choisissez le fichier « pdf » ou « xls » désiré et ouvrez-le en cliquant deux fois.

- ✎ Les fichiers non lus sont suivis d'une étoile rouge (exemple : [2003-07-07 10028.PDF](#) \*).

- ✎ Les Avis de remise et les listes de remise produites par le Fonds demeurent dans la liste pendant 180 jours et le fichier le plus récent est toujours placé en tête de liste.

## DÉPOSER UN FICHER DE REMISE

1. Cliquez sur la rubrique intitulée Remises de l'employeur.



- ✍ Si cette rubrique ne s'affiche pas, c'est que vous ne détenez pas les accès à titre de personne responsable des remises; si vous l'êtes, veuillez appeler le Service aux employeurs pour que nous puissions apporter la correction.

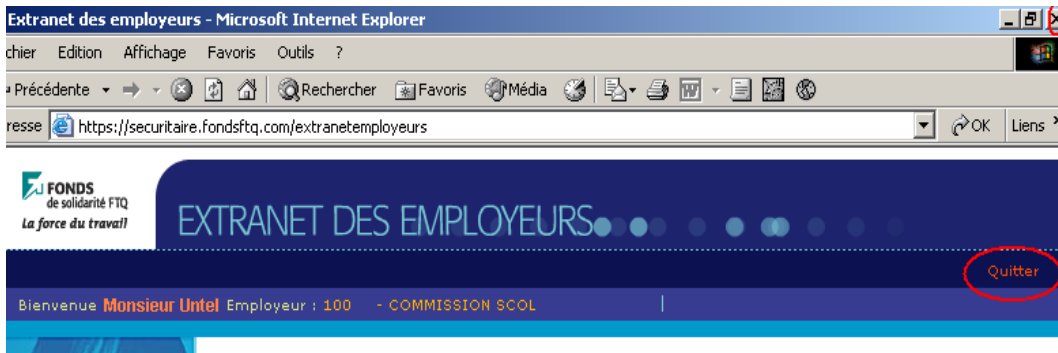
2. Cliquez sur le bouton *Déposer une liste*.
3. Quand l'écran ci-dessous apparaît, attachez votre fichier de remise en utilisant le bouton *Parcourir*. Inscrivez, si nécessaire, des commentaires concernant la remise dans l'espace prévu à cet effet.



4. Cliquez sur le bouton *Envoyer*.
- Votre remise est maintenant disponible pour que nous puissions la récupérer.

## QUITTER LE SITE SÉCURISÉ

Cliquez sur le bouton *Quitter* à droite de l'écran ou sur le « X » de fermeture dans le coin supérieur droit.



## MODIFIER VOTRE MOT DE PASSE

Votre nouveau mot de passe doit comporter un minimum de 8 caractères et un maximum de 12 caractères. De plus, il doit contenir au moins un chiffre et une lettre.

1. Cliquez sur la rubrique intitulée *Mon profil*.
2. Quand l'écran ci-dessous apparaît, inscrivez votre mot de passe actuel dans la première case, puis votre nouveau mot de passe dans les deux autres cases.

3. Cliquez sur le bouton *Sauvegarder*. Voilà c'est fait.