



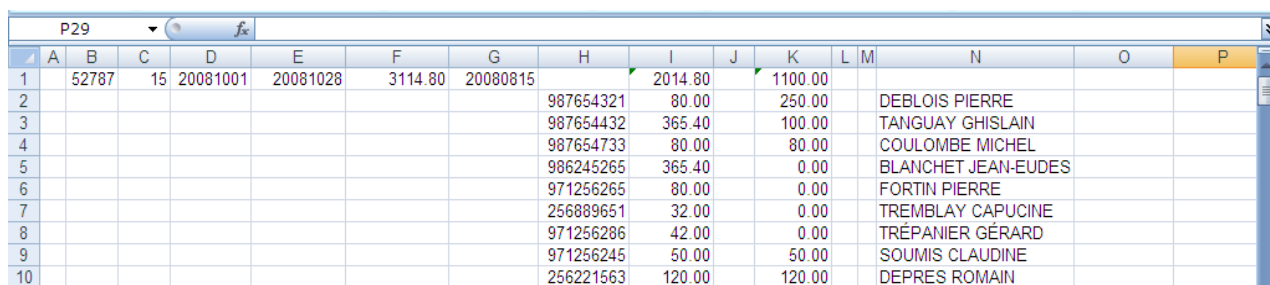
**GUIDE POUR EFFECTUER
DES REMISES AU FONDS DE SOLIDARITÉ FTQ
AVEC UN FICHIER DE FORMAT EXCEL
« .XLS ou .XLSX »**

SERVICE AUX EMPLOYEURS

MONTAGE DE VOTRE FICHER EN FORMAT EXCEL

Nous avons joint à ce document une copie du fichier modèle que nous privilégions. Il est certain que si votre fichier .xls correspond exactement au modèle proposé, nos agents n'auront pas à effectuer de manipulations manuellement afin de le conformer aux spécifications de notre système de traitement.

DESCRIPTION DU FICHER .XLS OU .XLSX



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1		52787	15	20081001	20081028	3114.80	20080815		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			BLANCHET JEAN-EUDES		
6								971256265	80.00		0.00			FORTIN PIERRE		
7								256889651	32.00		0.00			TREMBLAY CAPUCINE		
8								971256286	42.00		0.00			TREPANIER GERARD		
9								971256245	50.00		50.00			SOUMIS 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 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 le nombre de transactions que comporte votre remise;
- colonne **D** : entrez la date de début de la période couverte par la remise (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 qu'à la colonne D);
- colonne **F** : la colonne est en format numérique à deux décimales; indiquez le montant du paiement (réf : le chèque); 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;
- 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;

suite

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1		52787	15	20081001	20081028	3114.80	20080815		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			BLANCHET JEAN-EUDES		
6								971256265	80.00		0.00			FORTIN PIERRE		
7								256889651	32.00		0.00			TREMBLAY CAPUCINE		
8								971256286	42.00		0.00			TRÉPANIÉR 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; elle doit être laissée libre;
- 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);

B = Congé de maternité
C = CSST
D = Décès
F = Fin d'emploi (permanent)
G = Grève
L = Lock-out
M = Maladie
N = Nouveau participant
P = Mise à pied (temporaire)
R = Retraité
S = Arrêt permanent demandé par le travailleur
T = Arrêt temporaire demandé par le travailleur
V = Vacances
X = Indéterminée

- colonne **N** : inscrivez les noms et prénoms des employés; maximum de 21 caractères.