

Production des formulaires de fin d'année pour les employés T4, T4A, Relevé 1

Configuration

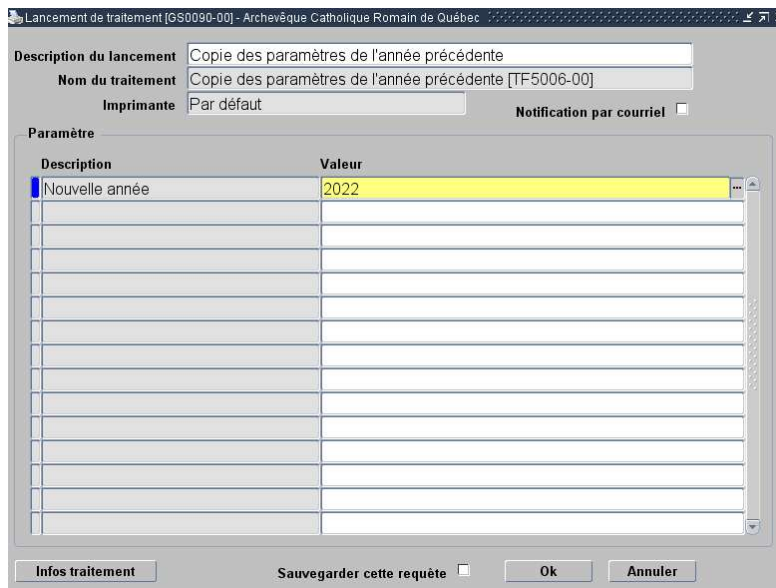
1. Définir les paramètres pour les formulaires

[Copier les paramètres de l'année précédente si possible](#)

RH et Paie / Fin d'année / Procédure /
Copie des paramètres de fin d'année
de l'année précédente

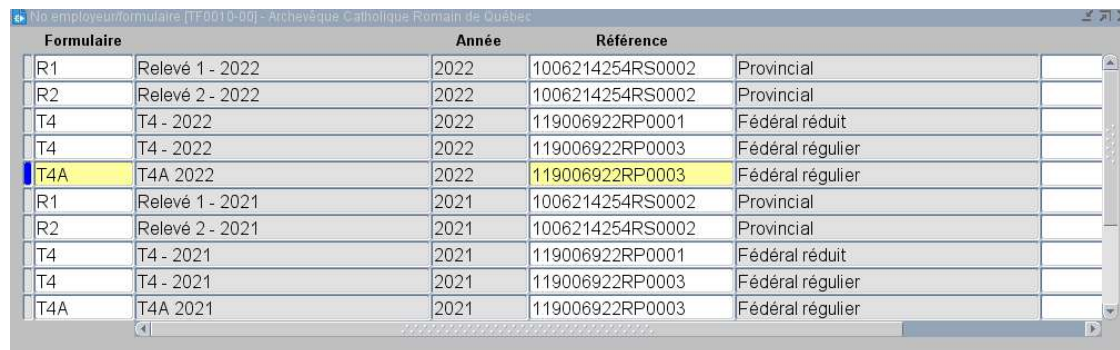
Année : Inscire l'année à traiter puis
clic OK

Outil / État des requêtes pour voir si le
traitement s'est terminé avec succès



2. RH et Paie / Fin d'année / Configuration / No employeur/formulaire / Rafraichir

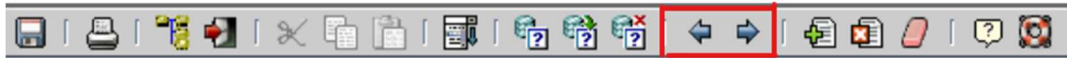
[Si une copie a été faite à l'étape précédente, vérifier que les numéros d'entreprise inscrits sont les bons.](#)
Si La copie n'était pas possible, créer une ligne pour chaque relevé à produire.



Formulaire	Année	Référence	
R1	Relevé 1 - 2022	2022	1006214254RS0002
R2	Relevé 2 - 2022	2022	1006214254RS0002
T4	T4 - 2022	2022	119006922RP0001
T4	T4 - 2022	2022	119006922RP0003
T4A	T4A 2022	2022	119006922RP0003
R1	Relevé 1 - 2021	2021	1006214254RS0002
R2	Relevé 2 - 2021	2021	1006214254RS0002
T4	T4 - 2021	2021	119006922RP0001
T4	T4 - 2021	2021	119006922RP0003
T4A	T4A 2021	2021	119006922RP0003

3. RH et Paie / Fin d'année / Configuration / Paramètre de fin d'année / Rafraichir

Cliquer dans l'encadré du formulaire « R1 » ET naviguer entre les différents relevés avec les flèches :

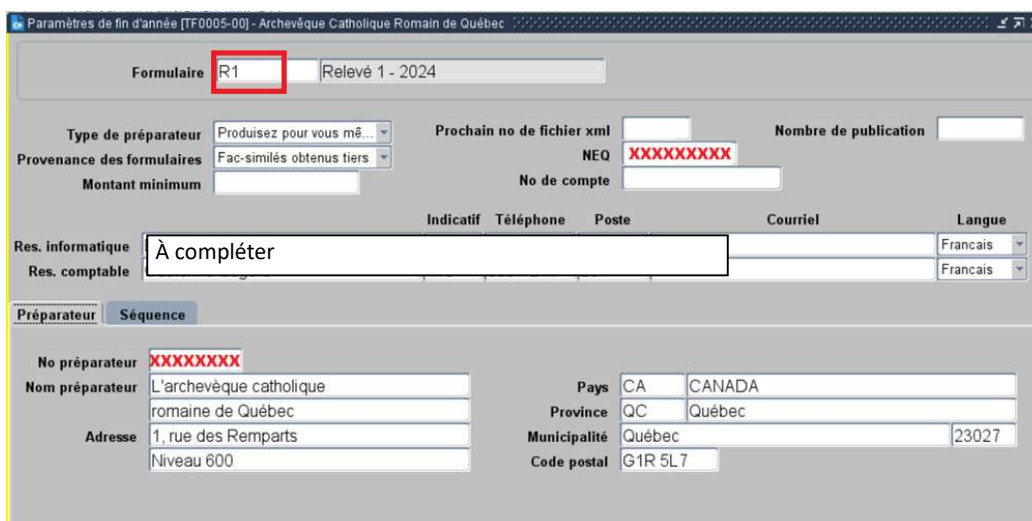


Compléter l'information pour le relevé 1 :

Si une copie a été faite à la première étape, vérifier que les informations sont exactes.

Si La copie n'était pas possible, compléter les champs requis

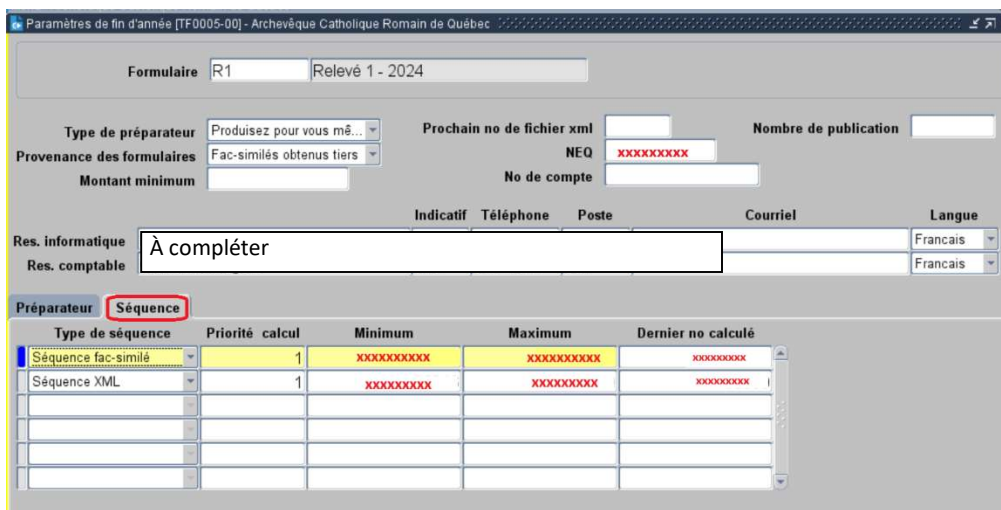
IMPORTANT : inscrire votre « NEQ » et votre « No préparateur »



Onglet Séquence

Si La copie n'était pas possible :

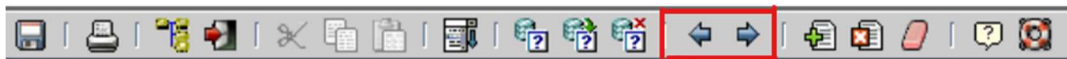
- Faites la saisie de votre « Séquences XML » fournis par le gouvernement.
- S'assurer que la « Séquence fac-similé » est inscrite sinon, faites parvenir un courriel à l'adresse informatique@ecdq.org pour en informer les employés du diocèse.



Type de séquence	Priorité calcul	Minimum	Maximum	Dernier no calculé
Séquence fac-similé	1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
Séquence XML	1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Compléter l'information pour le T4

Déplacez-vous avec les flèches pour configurer l'information pour le T4

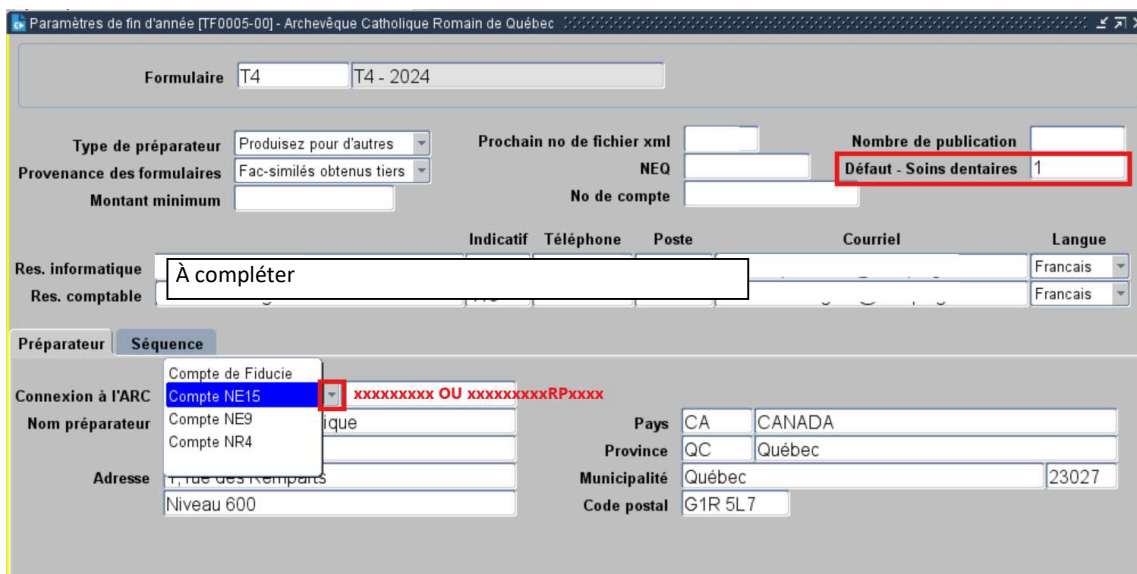


Si une copie a été faite à la première étape, vérifier que les informations sont exactes.

Si La copie n'était pas possible, compléter les champs requis.

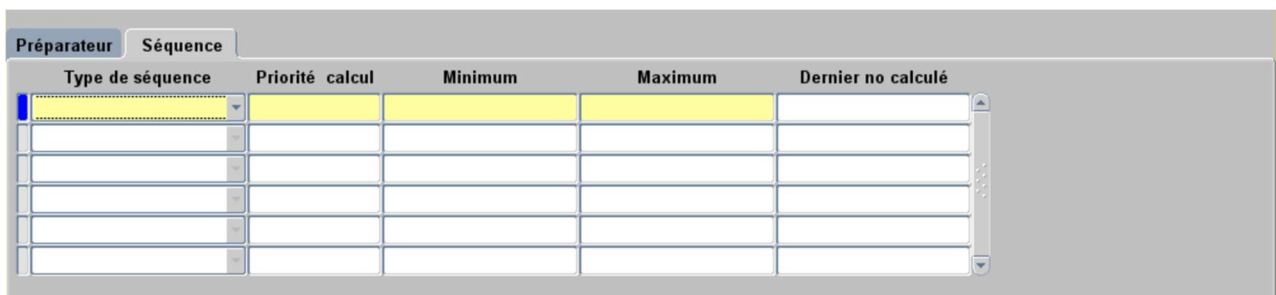
Important :

- Inscrire votre numéro de « Connexion à l'ARC » tel que vous saisissez pour transférer les fichier XML à l'ARC
 - Compte NE15 – Si vous utilisez le numéro au complet (9 chiffres du numéro d'entreprise + RP + 4 chiffres)
 - Compte NE9 – Si vous utilisez seulement le numéro d'entreprise (9 chiffres, sans le RP et les 4 dernier chiffre)
- Saisir le Soins dentaire par défaut



Onglet Séquence

Aucune information à saisir



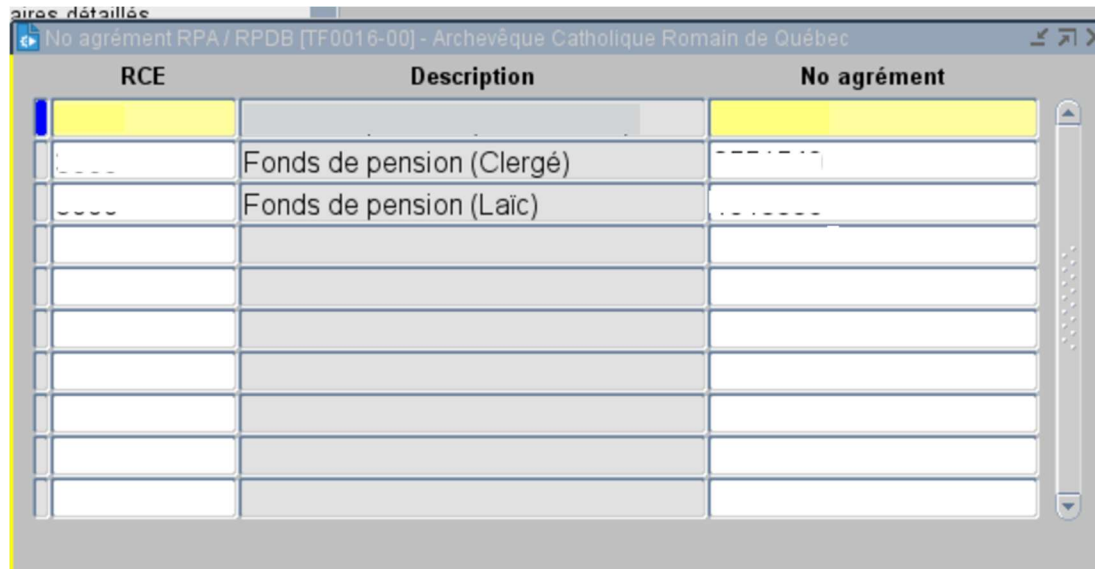
Type de séquence	Priorité calcul	Minimum	Maximum	Dernier no calculé

Compléter l'information pour le T4A avec les mêmes informations que pour le T4

4. RH et Paie / Fin d'année / Configuration / No agrément RPA / RPDB / Rafraichir

Si une copie a été faite à la première étape vérifier que les numéros inscrits sont exacts.

Si La copie n'était pas possible, créer une ligne pour chaque régime de retraite.



RCE	Description	No agrément
	Fonds de pension (Clergé)	
	Fonds de pension (Laïc)	

Publication des formulaires sur le « Portail employés »

5. RH et Paie / Fin d'année / Configuration / Publication des formulaires de fin d'année



Année	Date publication	Commentaire	Actif
			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Année : Inscire l'année traité

Date publication : Inscire la date que nous voulons que les relevés soient disponibles sur le portail employé

Enregistrer et fermer

6. Définir les cases pour chaque formulaire

RH et Paie / Fin d'année / Configuration / Définition des cases d'un formulaire



Si une copie a pu être faite à l'étape 1, cliquer le bouton rafraichir »

Naviguer d'une case à l'autre avec les flèches  pour en faire la vérification.

Si aucune copie n'a pu être faite, compléter la définition des cases.

En-tête

Formulaire : Choisir le type de formulaire à traiter

Case : Indiquer la case du formulaire papier à définir (Lettre ou numéro)

Année : Incrire l'année

No colonne : Sert à identifier l'ordre des colonnes du tableau d'analyse à une étape postérieur (S'assurer d'avoir tous des numéros de colonne différents. Si deux colonnes ont le même numéro. Le montant des deux cases identifiées avec le même numéro de colonne, s'additionneront dans le tableau d'analyse.)

Colonne

Recette Opérateur : Ajouter ou retirer des valeurs à la case

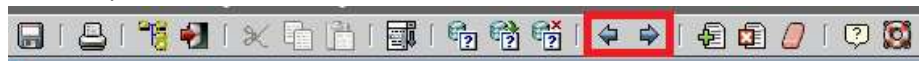
Type transaction : Choisir la façon dont on veut ajouter ou retirer les TAG et les RCE (en groupe ou à l'unité)

- Col. Adm. : Utilisera le regroupement selon la classification des « Colonnes Admissibilités » que vous pouvez consulter en allant à : Module commun / codification rémunération / Temps, absence et gain / Admissibilité
- Gain adm. : Utilisera seulement un TAG ou un RCE

Référence : Choisir le code « Admissibilité » ou le TAG ou le RCE à insérer.

Compléter autant de ligne que vous devez pour que tous les montants qui doivent être calculés dans la case en cours de traitement soit identifiés.

** Se déplacer d'une case à l'autre du formulaire en utilisant les flèches du menu commun.



Toutes les cases qui doivent être pris en considération pour l'année traité seront disponible.

Il est important de vérifier chacune des cases, elle doivent toutes être définit.

Vous passerez d'un formulaire à l'autre en avançant avec les flèches.

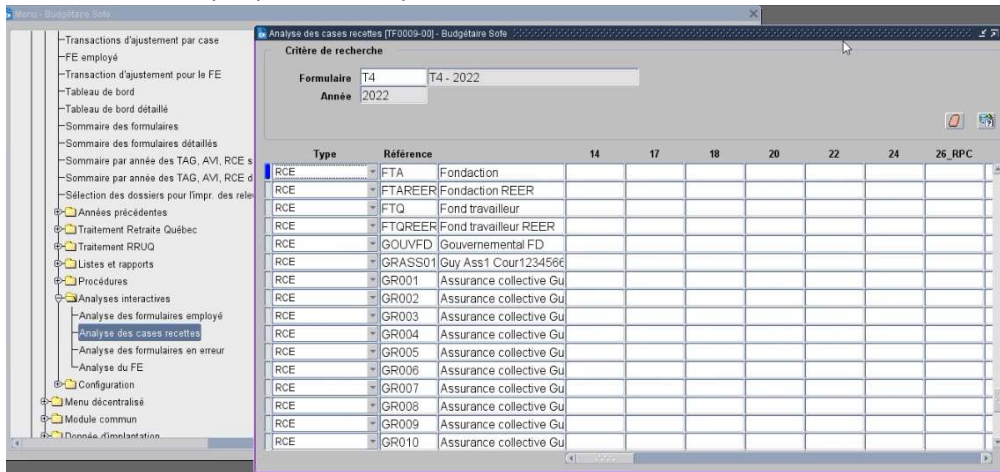
À cette étape, tout se modifie facilement si une information n'est pas inscrite correctement.

Afin de s'assurer d'ajouter les nouveaux TAG et RCE de l'année s'il y a lieu, effectuer une recherche dans le Module commun.

RCE : Module commun / codification rémunération / Retenue Contribution employeur / Codification des RCE / Faire une recherche par la date de création en inscrivant : >2022-01-01

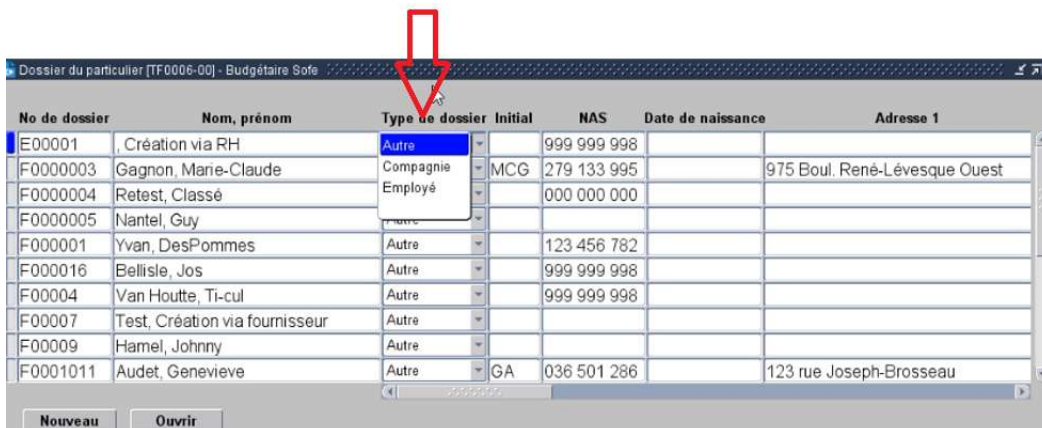
TAG : Module commun / codification rémunération / Temps. Absence et gain / Codification des TAG/ Faire une recherche par la date de création en inscrivant : >2022-01-01

7. RH et Paie / Fin d'année / Analyse interactive / Analyse des cases recettes
S'assurer que **tous** les RCE et TAG sont dans mes colonnes.
Le tableau d'analyse peut être exporté dans Excel.



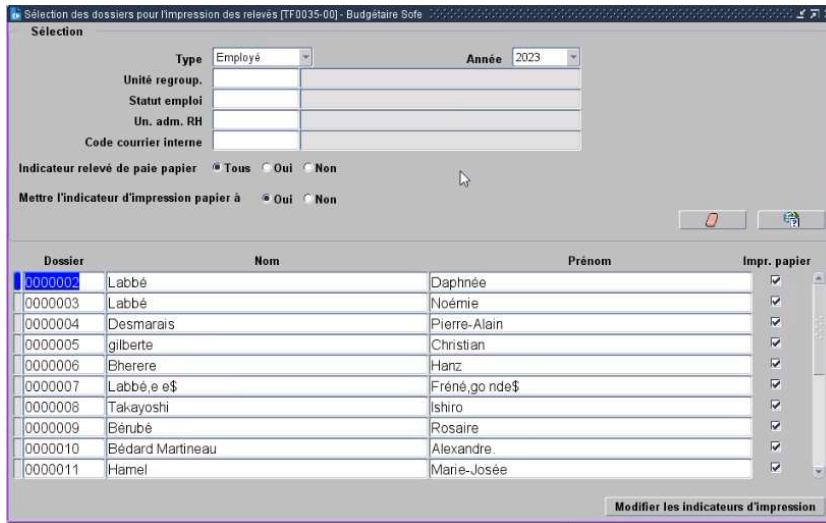
Type	Référence	14	17	18	20	22	24	26_RPC
RCE	FTA	Fondation						
RCE	FTAREER	Fondation REER						
RCE	FTQ	Fond travailleur						
RCE	FTQREER	Fond travailleur REER						
RCE	GOUVFD	Gouvernemental FD						
RCE	GRASS01	Guy Ass1 Cour1234566						
RCE	GR001	Assurance collective Gu						
RCE	GR002	Assurance collective Gu						
RCE	GR003	Assurance collective Gu						
RCE	GR004	Assurance collective Gu						
RCE	GR005	Assurance collective Gu						
RCE	GR006	Assurance collective Gu						
RCE	GR007	Assurance collective Gu						
RCE	GR008	Assurance collective Gu						
RCE	GR009	Assurance collective Gu						
RCE	GR010	Assurance collective Gu						

8. S'assurer que les fournisseurs à qui je dois émettre un T4A font partie du dossier des particulier.
RH et Paie / Fin d'année / Dossier du particulier / Rafraîchir
Dans cette fenêtre, nous devons y retrouver tous les employés et tous les fournisseurs à qui nous transmettons un T4A.
Une recherche peut être faite par « Type de dossier » ce qui permet de bien vérifier chaque catégorie.



No de dossier	Nom, prénom	Type de dossier	Initial	NAS	Date de naissance	Adresse 1
E00001	, Création via RH	Autre		999 999 998		
F0000003	Gagnon, Marie-Claude	Compagnie	MCG	279 133 995		975 Boul. René-Lévesque Ouest
F0000004	Retest, Classé	Employé		000 000 000		
F0000005	Nantel, Guy					
F000001	Yvan, DesPommes	Autre		123 456 782		
F000016	Bellisile, Jos	Autre		999 999 998		
F00004	Van Houtte, Ti-cul	Autre		999 999 998		
F00007	Test, Création via fournisseur	Autre				
F00009	Hamel, Johnny	Autre				
F0001011	Audet, Genevieve	Autre	GA	036 501 286		123 rue Joseph-Brosseau

9. RH et Paie / Fin d'année / Sélection des dossiers pour l'impr. Des relevés / Cliquer bouton rafraichir au milieu de l'écran



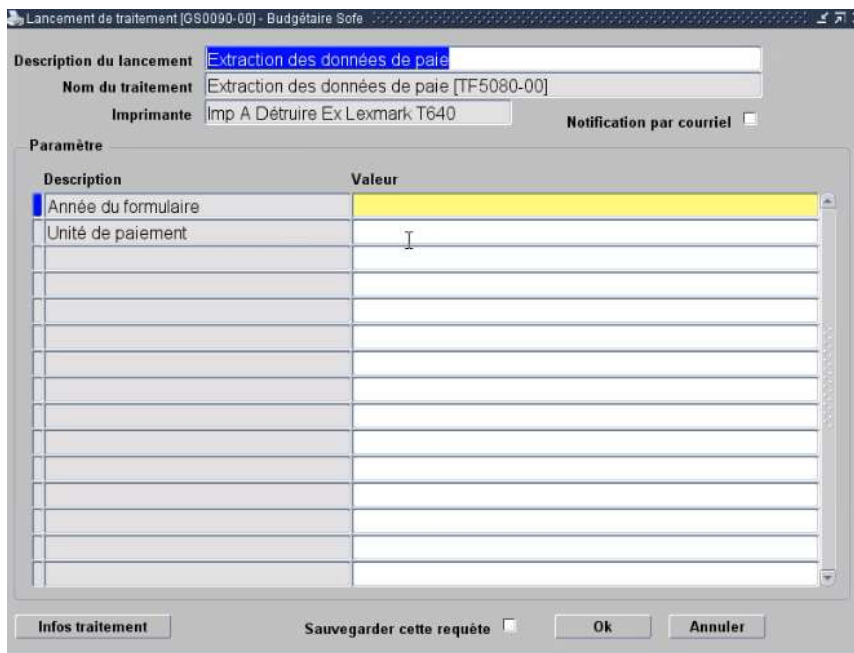
Dossier	Nom	Prénom	Impr. papier
0000002	Labbé	Daphnée	<input checked="" type="checkbox"/>
0000003	Labbé	Noémie	<input checked="" type="checkbox"/>
0000004	Desmarais	Pierre-Alain	<input checked="" type="checkbox"/>
0000005	gilberte	Christian	<input checked="" type="checkbox"/>
0000006	Bherere	Hanz	<input checked="" type="checkbox"/>
0000007	Labbé, e e\$	Fréné,go rde\$	<input checked="" type="checkbox"/>
0000008	Takayoshi	Ishiro	<input checked="" type="checkbox"/>
0000009	Bérubé	Rosaire	<input checked="" type="checkbox"/>
0000010	Bédard Martineau	Alexandre.	<input checked="" type="checkbox"/>
0000011	Hamel	Marie-Josée	<input checked="" type="checkbox"/>

10. Extraction des données de paie

RH et Paie / Fin d'année / Procédure / Extraction des données de paie

Année : Année traitée puis OK

Outils / État des requêtes / Voir si sans erreur



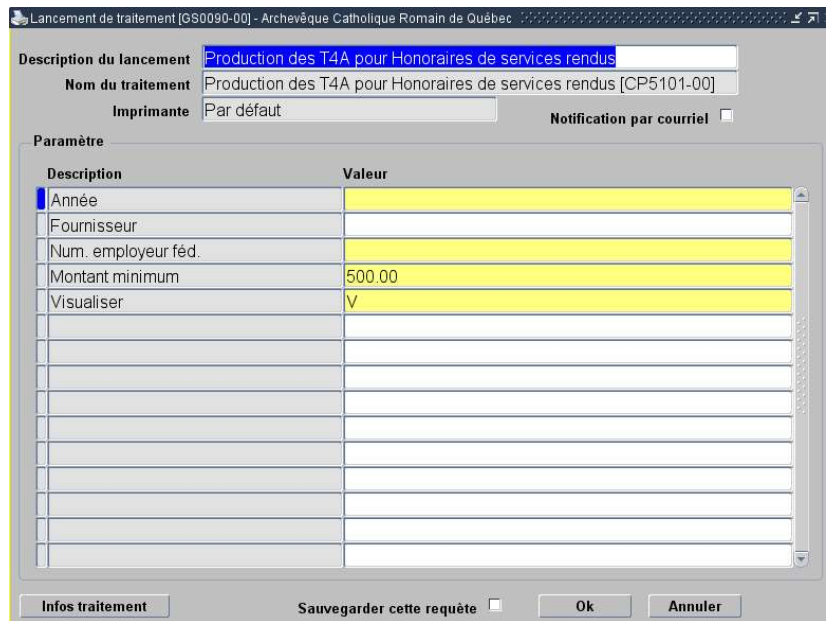
Description	Valeur
Année du formulaire	
Unité de paiement	

11. Transférer les données pour la production des T4A des fournisseurs

Profil Comptes à payer / Gestion des fournisseurs / Procédures / Production des T4A pour Honoraires de services rendus

- a. Année : Année en traitement
- b. Fournisseur : Ne pas inscrire d'information
- c. Num. employeur féd. : Votre numéro d'employeur
- d. Montant minimum : 500 \$
- e. Visualiser : V

Outils / État des requêtes / Rafraichir et sortie



Description	Valeur
Année	
Fournisseur	
Num. employeur féd.	
Montant minimum	500.00
Visualiser	V

Ceci vous sortira le rapport PDF de tous les fournisseurs pour lesquels vous avez coché le T4A dans leurs fiches.



Pour vérifier la ventilation faites afin de corriger les montants, sortir le rapport :
Profil CAP / CAP gestion des transactions / Listes et rapports / Liste des pièces des CAP par fournisseurs

Faire l'analyse de ce rapport

Voir si tous les fournisseurs à qui vous devez émettre un T4A se trouvent dans le rapport.

Identifier les fournisseurs qui se trouvent dans le rapport mais à qui vous n'avez pas besoin d'émettre un T4A pour l'année en traitement.

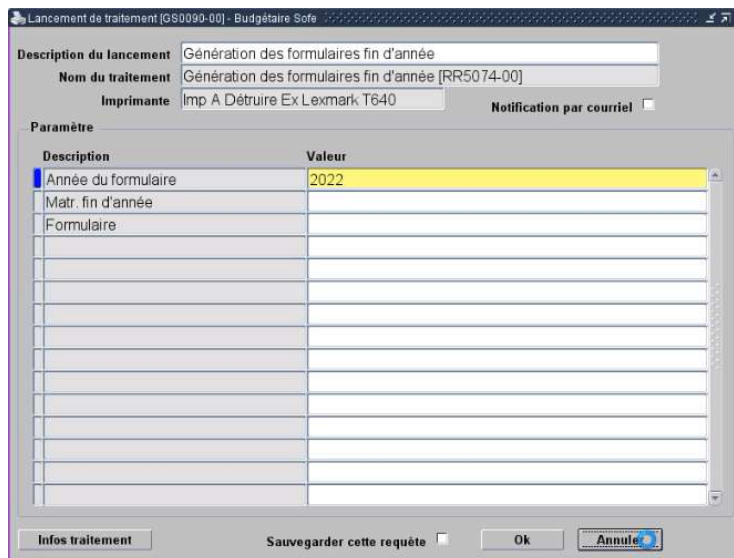
Identifier les factures (montants) qui ne doivent pas se retrouver sur les T4A (un ajustement devra être fait).

Refaire l'étape 11 **en tenant compte des différences énumérées ci-bas pour les points b. et e.**

- b. Fournisseur : Si vous avez identifié des fournisseurs à qui vous ne devez pas émettre de T4A pour l'année en traitement, **S'ASSURER** de sélectionner seulement les fournisseurs à qui vous devez émettre un T4A, sinon il en fera pour TOUS.
- e. Choisir « T » pour « Transfert »

12. Génération des formulaires

RH et Paie / Fin d'année / Procédure /
 Génération des formulaires fin d'année
 Année : Année traitée puis OK
 Outils / État des requêtes / Voir si sans
 erreur

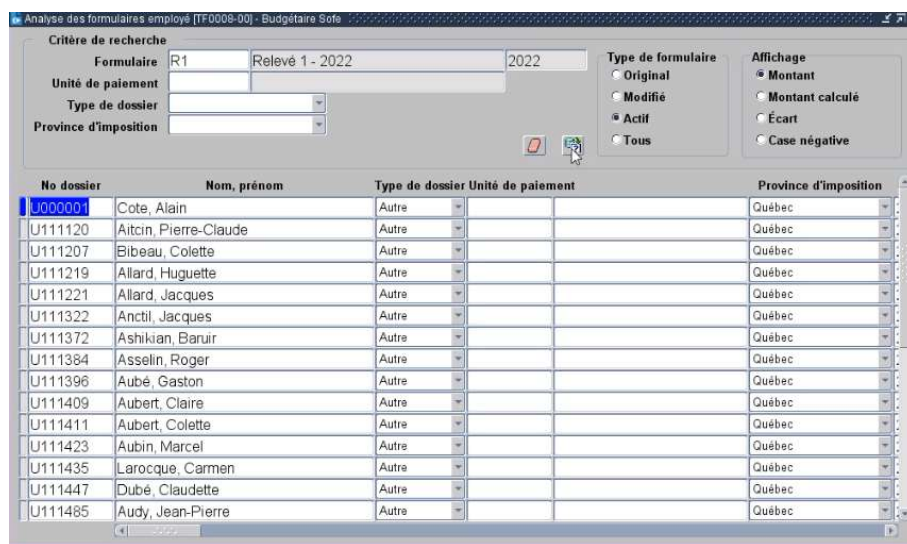


Description	Valeur
Année du formulaire	2022
Matr. fin d'année	
Formulaire	

Analyse interactive

13. RH et Paie / Fin d'année / Analyse interactive / Analyse des formulaires employé

Peut être exporté dans
 Excel pour une meilleure
 analyse (Pourra faire le total
 des colonnes)



No dossier	Nom, prénom	Type de dossier	Unité de paiement	Province d'imposition
U000001	Cote, Alain	Autre		Québec
U111120	Aitcin, Pierre-Claude	Autre		Québec
U111207	Bibeau, Colette	Autre		Québec
U111219	Allard, Huguette	Autre		Québec
U111221	Allard, Jacques	Autre		Québec
U111322	Anctil, Jacques	Autre		Québec
U111372	Ashikian, Baruir	Autre		Québec
U111384	Asselin, Roger	Autre		Québec
U111396	Aubé, Gaston	Autre		Québec
U111409	Aubert, Claire	Autre		Québec
U111411	Aubert, Colette	Autre		Québec
U111423	Aubin, Marcel	Autre		Québec
U111435	Larocque, Carmen	Autre		Québec
U111447	Dubé, Claudette	Autre		Québec
U111485	Audy, Jean-Pierre	Autre		Québec

Naviguer de côté avec le curseur au bas de l'écran. La loupe qu'on retrouve au bout de chacune des lignes permet d'ouvrir le relevé de l'employé.

Comparer ce rapport avec le cumulatif qu'on retrouve sur le dernier registre de paie de l'année en traitement (ex. 22-26). Ceci nous permet de voir si tout y ait. Si plusieurs employés, faire la vérification d'au moins 2-3 employés par catégorie pour chaque formulaire.

Si une erreur est présente, retournez dans la configuration pour corriger la recette de la case. Refaire la génération des formulaires qui refait la génération de TOUS les formulaires (Efface tout et recommence)

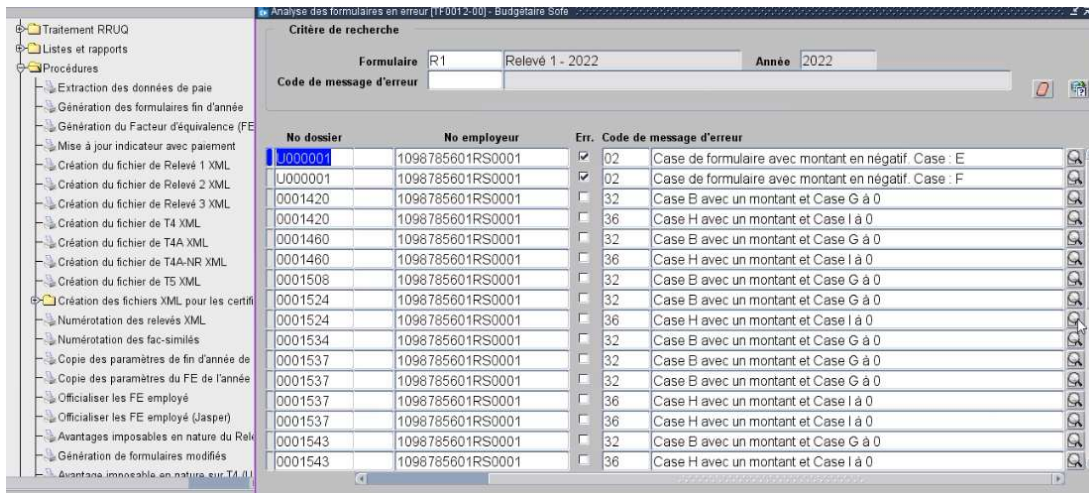
***** Étape importante à faire lors de la vérification des données de vos formulaires*****

14. RH et Paie / Fin d'année / Analyse interactive / Analyse des formulaires en erreur

Si la case erreur est coché, il y a absolument une correction à faire.

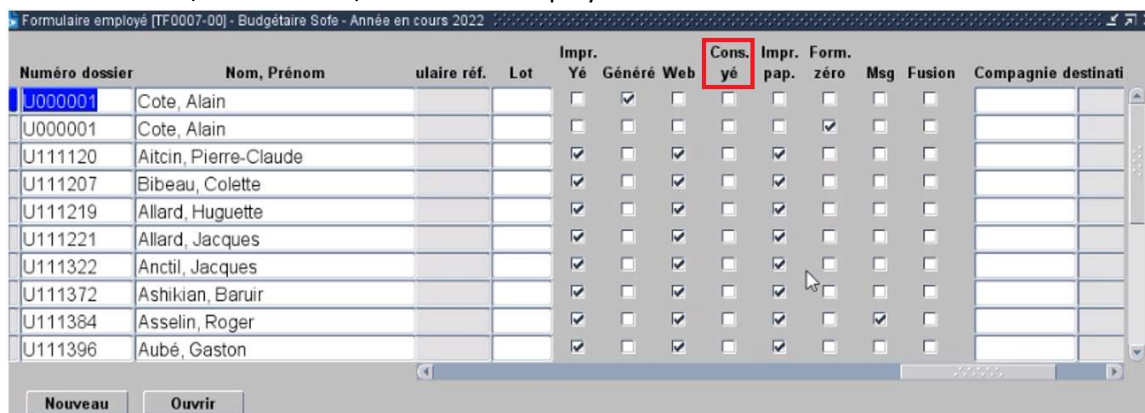
Si la case erreur n'est pas coché mais qu'il y a quand même un code d'erreur, celle-ci peut être corrigé ou pas, c'est à votre guise. Utiliser la loupe au bout de la ligne pour voir les détails.

Exemple d'erreur possible à la page 60 du guide Sofe



No dossier	No employeur	Err.	Code de message d'erreur
U000001	1098785601RS0001	<input checked="" type="checkbox"/>	02 Case de formulaire avec montant en négatif. Case: E
U000001	1098785601RS0001	<input checked="" type="checkbox"/>	02 Case de formulaire avec montant en négatif. Case: F
0001420	1098785601RS0001	<input type="checkbox"/>	32 Case B avec un montant et Case G à 0
0001420	1098785601RS0001	<input type="checkbox"/>	36 Case H avec un montant et Case I à 0
0001460	1098785601RS0001	<input type="checkbox"/>	32 Case B avec un montant et Case G à 0
0001460	1098785601RS0001	<input type="checkbox"/>	36 Case H avec un montant et Case I à 0
0001508	1098785601RS0001	<input type="checkbox"/>	32 Case B avec un montant et Case G à 0
0001524	1098785601RS0001	<input type="checkbox"/>	32 Case B avec un montant et Case G à 0
0001524	1098785601RS0001	<input type="checkbox"/>	36 Case H avec un montant et Case I à 0
0001534	1098785601RS0001	<input type="checkbox"/>	32 Case B avec un montant et Case G à 0
0001537	1098785601RS0001	<input type="checkbox"/>	32 Case B avec un montant et Case G à 0
0001537	1098785601RS0001	<input type="checkbox"/>	32 Case B avec un montant et Case G à 0
0001537	1098785601RS0001	<input type="checkbox"/>	36 Case H avec un montant et Case I à 0
0001537	1098785601RS0001	<input type="checkbox"/>	36 Case H avec un montant et Case I à 0
0001543	1098785601RS0001	<input type="checkbox"/>	32 Case B avec un montant et Case G à 0
0001543	1098785601RS0001	<input type="checkbox"/>	36 Case H avec un montant et Case I à 0

15. RH et Paie / Fin d'année / Formulaire employé



Numéro dossier	Nom, Prénom	ulaire réf.	Lot	Impr. Yé	Généré Web	Cons. yé	Impr. pap.	Form. zéro	Msg	Fusion	Compagnie destina
U000001	Cote, Alain			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
U000001	Cote, Alain			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
U111120	Aitcin, Pierre-Claude			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
U111207	Bibeau, Colette			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
U111219	Allard, Huguette			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
U111221	Allard, Jacques			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
U111322	Ancil, Jacques			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
U111372	Ashikian, Baruir			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
U111384	Asselin, Roger			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
U111396	Aubé, Gaston			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

La loupe qui se trouve à la fin de chacune des lignes permet d'ouvrir le formulaire de l'employé

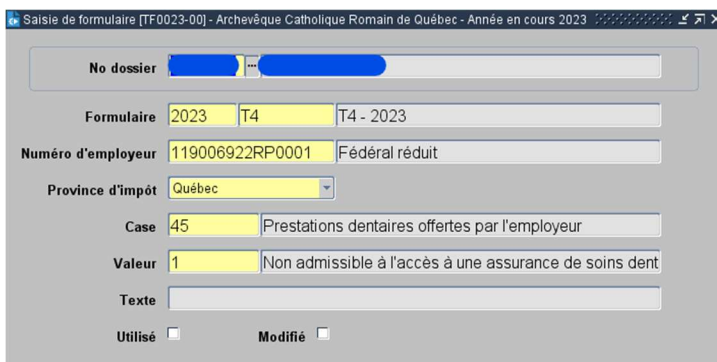
**Encadré rouge – Cons. yé : Sera coché lorsque l'employé aura consulté ses formulaires sur le Web.

Ajustement

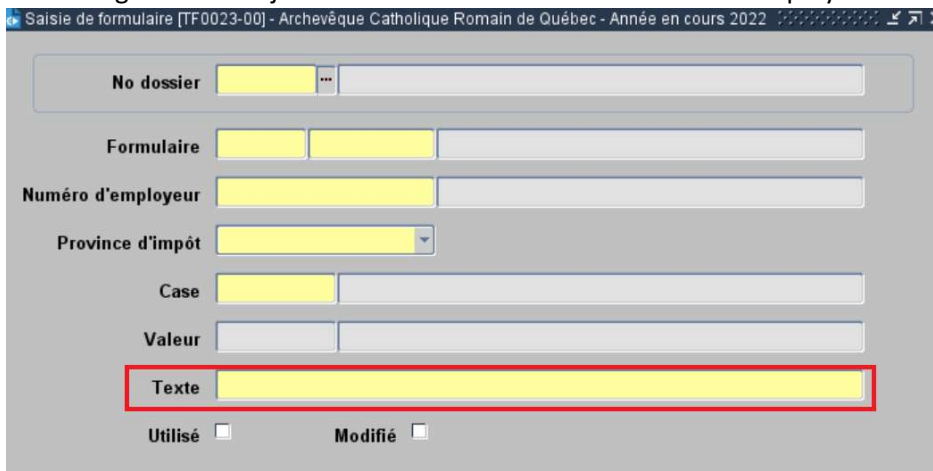
16. RH et Paie / Fin d'année / Transaction des ajustements par formulaire / Nouveau – Page 36 du guide Sofe Permet d'apporter une correction au niveau d'un TAG, un RCE ou un FE (Facteur d'équilibre) dans un formulaire d'un employé



17. RH et Paie / Fin d'année / Transaction de saisie de formulaire / Nouveau Permet de compléter la case 45 du T4 et la case 15 du T4A - Régime national de soins dentaires pour les familles admissible



Permet également d'ajouter du texte dans un formulaire d'un employé



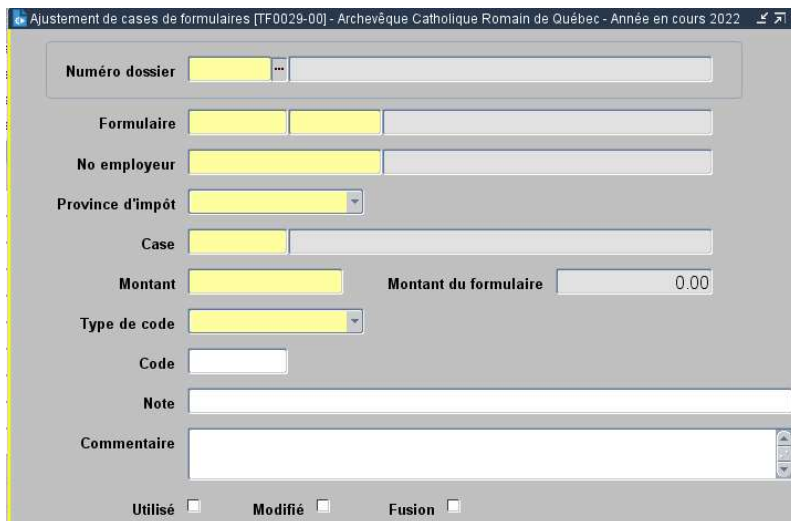
18. RH et Paie / Fin d'année / Transaction d'ajustement par case / Nouveau

Permet d'apporter les corrections nécessaires au montant d'une case.

Faire la correction des soldes des cases des T4A fournisseurs qui ont des montant à déduire.

Ex. de montant à déduire : Remboursements de dépenses.

- a. Numéro dossier : Sélectionner le fournisseur
- b. Formulaire : 2022 & T4A
- c. No employeur : votre numéro
- d. Province : Qc
- e. Case : 048 – Honoraires ou autres sommes
- f. Montant : Pour déduire un montant, l'inscrire en négatif.
- g. Montant du formulaire : Se met à jour toute seule
- h. Type de code : S'inscrit toute seule
- i. Code : Ne rien inscrire
- j. Note : Ne rien inscrire
- k. Commentaire : Incrire l'information nécessaire qui justifie la modification du montant.



Enregistrer avec la disquette du menu commun et fermer la fenêtre.



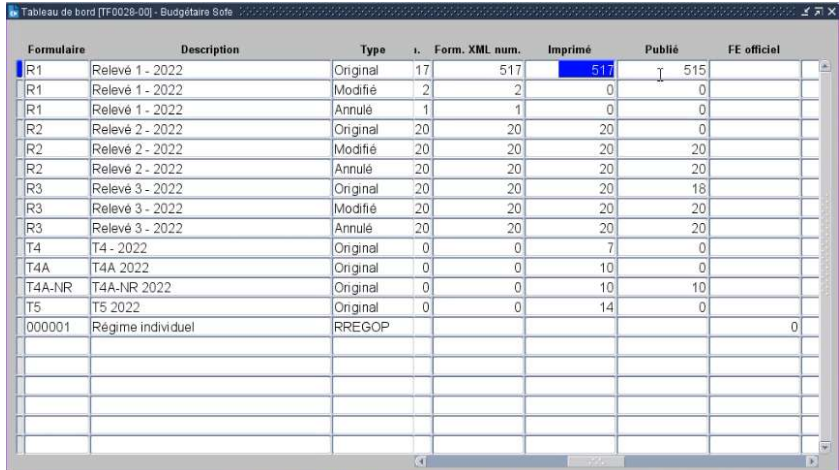
**Lorsque tous les ajustements nécessaires sont faits,
refaire la génération des formulaires à l'étape 12.**

Formulaire d'analyse

19. RH et Paie / Fin d'année /

Tableau de bord (peut aussi choisir le « Tableau de bord détaillé »

Permet de voir les relevés qui sont créer



Formulaire	Description	Type	s.	Form. XML num.	Imprimé	Publié	FE officiel
R1	Relevé 1 - 2022	Original	17	517	517	515	
R1	Relevé 1 - 2022	Modifié	2	2	0	0	
R1	Relevé 1 - 2022	Annulé	1	1	0	0	
R2	Relevé 2 - 2022	Original	20	20	20	0	
R2	Relevé 2 - 2022	Modifié	20	20	20	20	
R2	Relevé 2 - 2022	Annulé	20	20	20	20	
R3	Relevé 3 - 2022	Original	20	20	20	18	
R3	Relevé 3 - 2022	Modifié	20	20	20	20	
R3	Relevé 3 - 2022	Annulé	20	20	20	20	
T4	T4 - 2022	Original	0	0	7	0	
T4A	T4A 2022	Original	0	0	10	0	
T4A-NR	T4A-NR 2022	Original	0	0	10	10	
T5	T5 2022	Original	0	0	14	0	
000001	Régime individuel	RREGOP					0

20. RH et Paie / Fin d'année /

Sommaire des formulaires (peut aussi choisir le

« Sommaire des formulaires détaillés »

Permet de sortir un rapport par montant totaux par case



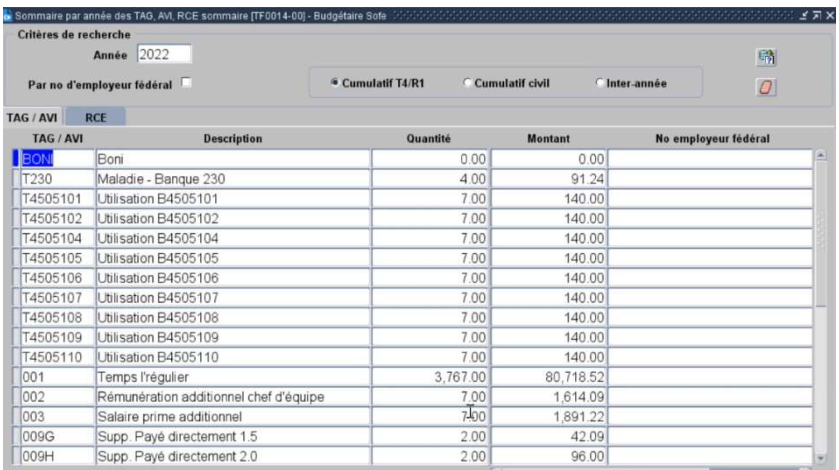
Case	Description	Type de dossier	Province d'impot.
A	Revenus d'emploi	Employé	Québec
B	Cotisation au RRQ	Employé	Québec
C	Cotisation d'assurance emploi	Employé	Québec
D	Cotisation à un RPA	Employé	Québec
E	Impôt du Québec retenu à la source	Employé	Québec
F	Cotisations syndicales	Employé	Québec
G	Salaires admissibles au RRQ	Employé	Québec
H	Cotisation RQAP	Employé	Québec
I	Salaires admissibles RQAP	Employé	Québec
J	Régime privé assurance maladie	Employé	Québec
L	Autres avantages	Employé	Québec
N	Dons de bienfaisance	Employé	Québec
O	Autres revenus non inclus case A	Employé	Québec
235	Prime versée à un régime privé d'assurance maladie	Employé	Québec

21. RH et Paie / Fin d'année /

Sommaire par année des TAG, AVI, RCE sommaire (peut aussi choisir le

« Sommaire par année des TAG, AVI, RCE détaillé »

Permet de sortir un rapport par montant totaux par TAG, AVI, RCE

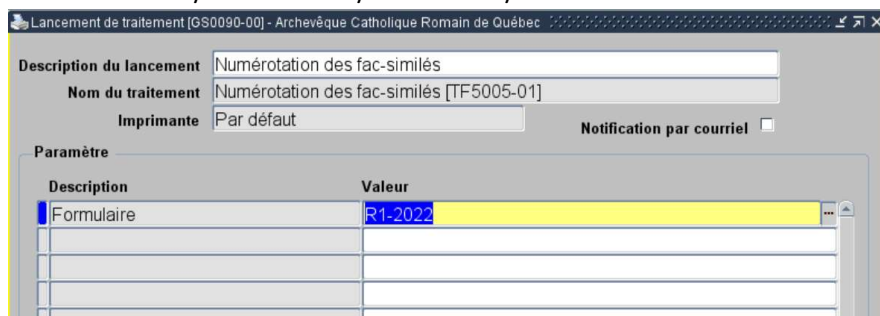


TAG / AVI	Description	Quantité	Montant	No employeur fédéral
BON	Boni	0,00	0,00	
T230	Maladie - Banque 230	4,00	91,24	
T4505101	Utilisation B4505101	7,00	140,00	
T4505102	Utilisation B4505102	7,00	140,00	
T4505104	Utilisation B4505104	7,00	140,00	
T4505105	Utilisation B4505105	7,00	140,00	
T4505106	Utilisation B4505106	7,00	140,00	
T4505107	Utilisation B4505107	7,00	140,00	
T4505108	Utilisation B4505108	7,00	140,00	
T4505109	Utilisation B4505109	7,00	140,00	
T4505110	Utilisation B4505110	7,00	140,00	
001	Temps irrégulier	3,767,00	80,718,52	
002	Rémunération additionnel chef d'équipe	7,00	1,614,09	
003	Salaires prime additionnel	7,00	1,891,22	
009G	Supp. Payé directement 1.5	2,00	42,09	
009H	Supp. Payé directement 2.0	2,00	96,00	

Quand TOUT balance, on peut officialiser

Numérotation des Relevés 1

22. RH et Paie / Fin d'année / Procédure / Numérotation des fac-similés



Lancement de traitement [GS0090-00] - Archevêque Catholique Romain de Québec

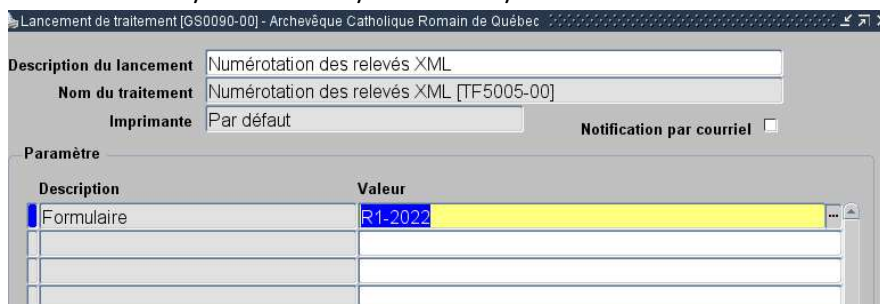
Description du lancement: Numérotation des fac-similés
 Nom du traitement: Numérotation des fac-similés [TF5005-01]
 Imprimante: Par défaut
 Notification par courriel:

Paramètre

Description	Valeur
Formulaire	R1-2022

Outils / État des requêtes / Rafraîchir / Sortie – Pour voir si erreur

23. RH et Paie / Fin d'année / Procédure / Numérotation des relevés XML



Lancement de traitement [GS0090-00] - Archevêque Catholique Romain de Québec

Description du lancement: Numérotation des relevés XML
 Nom du traitement: Numérotation des relevés XML [TF5005-00]
 Imprimante: Par défaut
 Notification par courriel:

Paramètre

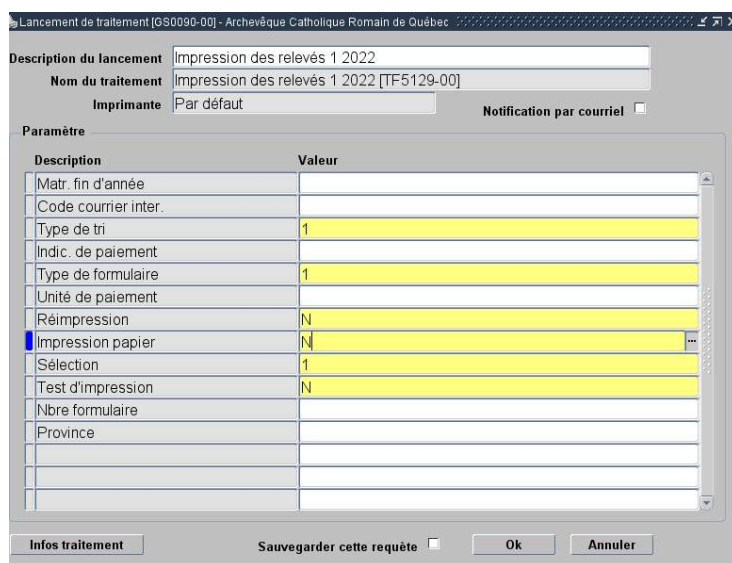
Description	Valeur
Formulaire	R1-2022

Outils / État des requêtes / Rafraîchir / Sortie – Pour voir si erreur

Impression

24. RH et Paie / Fin d'année / Listes et rapports / Impression formulaire / Impression des relevés 1 2022

- Type de tri : 1 – Matricule
- Type de formulaire : 1 – Original
- Réimpression : Non
- Impression papier : Non – Ceci vous sortira un document PDF que vous pourrez sauvegarder et imprimer.
- Sélection : 1 – Tous
- Test d'impression : Non



Lancement de traitement [GS0090-00] - Archevêque Catholique Romain de Québec

Description du lancement: Impression des relevés 1 2022
 Nom du traitement: Impression des relevés 1 2022 [TF5129-00]
 Imprimante: Par défaut
 Notification par courriel:

Paramètre

Description	Valeur
Matr. fin d'année	
Code courrier inter.	
Type de tri	1
Indic. de paiement	
Type de formulaire	1
Unité de paiement	
Réimpression	N
Impression papier	N
Sélection	1
Test d'impression	N
Nbre formulaire	
Province	

Infos traitement Sauvegarder cette requête Ok Annuler

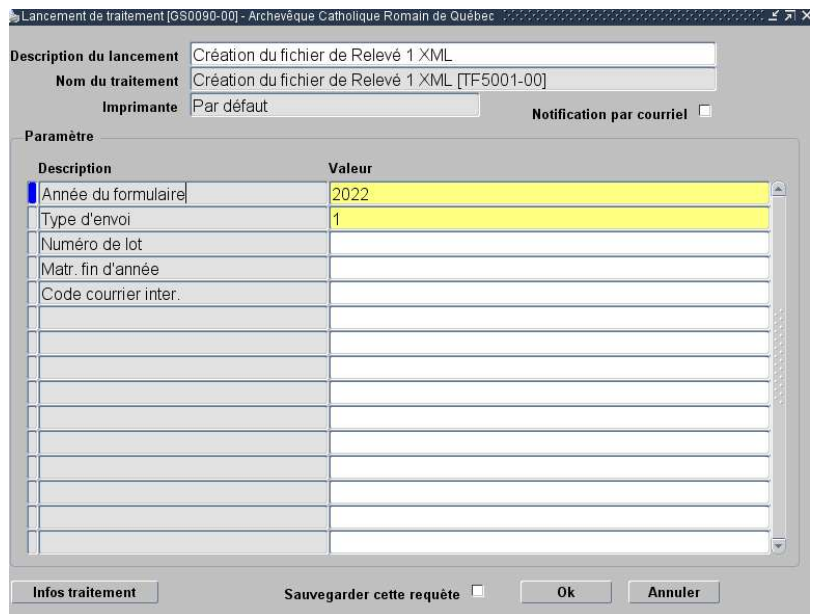
Outils / État des requêtes / Rafraîchir / Sortie

Refaire cette étape pour « **Impression des T4 2022** » et pour « **Impression des T4A 2022** »

Production et transfert des fichier XML

25. RH et Paie / Fin d'année / Procédures / Création du fichier de Relevé 1 XML

- a. Année : Année traitée
- b. Type d'envoi : 1 – Original
- c. OK



Lancement de traitement [GS0090-00] - Archevêque Catholique Romain de Québec

Description du lancement : Création du fichier de Relevé 1 XML
Nom du traitement : Création du fichier de Relevé 1 XML [TF5001-00]
Imprimante : Par défaut
Notification par courriel :

Paramètre

Description	Valeur
Année du formulaire	2022
Type d'envoi	1
Numéro de lot	
Matr. fin d'année	
Code courrier inter.	

Infos traitement Sauvegarder cette requête Ok Annuler

Outils / État des requêtes / Rafraîchir /

- Suivi des erreurs - Permet de vérifier la validité du fichier
- Sortie – Permet d'avoir le document PDF pour le sauvegarder
- Transfert fichier – Permet de transférer le fichier XML au gouvernement (Ne pas oublier de renommer le fichier XML avant de le déposer)

Refaire cette étape pour « Création du fichier de T4 XML » et pour « Création du fichier de T4A XML »

Compléter les « Relevés sommaires »

Consulter les sommaires des formulaires pour avoir l'information nécessaire à la complétion des relevés sommaires.

RH et Paie / Fin d'année / Sommaire des formulaires ou Sommaire des formulaires détaillés