

Créer et transmettre le relevé d'emploi (RE)

1. Créer le RE

- Menu de gauche / Module Rh / Traitement de la rémunération / Relevé d'emploi
- Compléter les champs en jaune et le signataire
- S'assurer d'inscrire les bonnes dates de début et de fin
- Sauvegarder – Les périodes apparaissent
- Cliquer sur le bouton « Calculer »
- Vérifier que les vacances apparaissent dans l'onglet « Vacances »
- Enregistrer et fermer

2. Imprimer et transmettre le RE

- Menu de gauche / Traitement de la rémunération / Relevé d'emploi / Procédure
- Production du fichier XML du RE
- Saisir le Matricule de l'employé (si nous ne saisissons rien, tous les RE que nous avons faits seront alors produits en XML)
- Outils / États des requêtes /
 - Cliquer sur le bouton  pour imprimer le fichier pdf d'information
 - Cliquer sur le bouton  pour enregistrer le fichier XML sur votre ordinateur afin de pouvoir le transférer à l'Agence du Revenu du Canada (ARC)
- Ouvrir le site de Relevé d'emploi Canada et suivre les indications.
- Noter le numéro de série reçu de l'ARC

3. Inscrire le numéro de série dans Sofe

- Menu de gauche / Module Rh / Traitement de la rémunération / RE / RE
- Ouvrir et inscrire le numéro de série