

Directives pour remplir le calendrier de saisie

Note : Veuillez consulter les « calendriers » ombrés lors de la planification de votre calendrier de traitement. Les samedis et les dimanches ont été délibérément omis, tandis que les jours fériés sont indiqués par la lettre F (vous trouverez une liste des jours fériés au bas du présent calendrier de saisie).

Ce document de saisie de données doit être rempli avec le plus de clarté possible.

Ne modifiez aucune des valeurs préimprimées sur le présent document.

Les valeurs inscrites relativement aux périodes de paie, aux dates de saisie des données et aux dates de traitement doivent être numériques et composées de deux (2) chiffres.

Directives pour remplir le formulaire

- 1. Numéro de client** Entrez le numéro d'employeur vous ayant été fourni.
- 2. Nom du client** Entrez le nom complet de l'entreprise ou de l'organisme.
- 3. Période de paie** En commençant par la période de paie 01, entrez les numéros subséquents pour l'année entière.
- 4. Saisie données** Pour chaque période de paie, entrez la date à laquelle les données de la paie seront transmises à votre succursale de Ceridian.
- Si la date de saisie des données se trouve dans un mois et que la date de traitement se trouve dans le mois suivant, vous devez alors :
 - a) entrer la date de saisie des données sur la dernière ligne du mois courant;
 - b) entrer « 00 » comme date de traitement afin d'indiquer que cette date se trouve dans le mois suivant;
 - c) entrer « 00 » sur la première ligne du mois suivant comme date de saisie des données, puis entrer la date de traitement se trouvant dans ce nouveau mois.
 (Veuillez consulter, par exemple, la période de paie **n° 16**, qui chevauche les mois d'**Juillet** et de **Août**)
NOTE : Cette procédure ne s'applique pas si les dates se trouvent dans deux semaines différentes d'un seul et même mois.
- 5. Mois** Valeur préimprimée, allant de 01 à 12. Veuillez n'apporter aucune modification à ce numéro de mois.
Le mois de décembre **2011** a été inclus à l'intention des clients dont la période de paie n° 01 commence avant le mois de janvier **2012**.
Le mois de janvier **2013** a été inclus à l'intention des clients faisant traiter leurs listes de paie de **2012** au-delà du mois de décembre **2012**.
- 6. Traitement** Cette date doit TOUJOURS survenir deux jours ouvrables après la date de saisie des données, peu importe le moment où vous recevez habituellement les données de sortie après un traitement.

Traitements de primes, de paies de vacances et de mise à jour (autres que ceux de fin d'année)

N'entrez aucune de ces dates sur le présent formulaire.

EXEMPLE

Juillet 2012									
6	4	8	No séquence	Période	Entrée	Mois	Traitement		
			carte	de paie					
				21			0	7	
L	M	M	J	V	1	4	0	3	0
F	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
23	24	25	26	27	28	29	30	31	31
30	31			53			0	7	

Août 2012									
6	4	9	No séquence	Période	Saisie	Mois	Traitement		
			carte	de paie	données				
				21			0	8	
L	M	M	J	V	1	6	0	0	0
F	7	8	9	10	11	12	13	14	15
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
27	28	29	30	31			53	0	8

NOTE :

Afin de vérifier la configuration de votre calendrier de traitement, une copie de ce dernier sera incluse dans l'une de vos prochaines enveloppes de documents de la paie.