

dayforce

Guide de l'utilisateur de la fonction d'importation

Dayforce Powerpay

Table des matières

Introduction à la fonction d'importation de Dayforce Powerpay	4
De quoi s'agit-il?	4
Pourquoi utiliser cette fonction?	4
Comment cela fonctionne-t-il?	4
Que signifie XML?	5
Exigences de configuration des données	6
Configuration générale des données de l'application.....	6
Configuration des données propres à l'entreprise.....	7
Démarrage.....	8
Demande d'une option d'importation auprès de l'équipe de soutien à la clientèle	8
Saisir les valeurs par défaut des nouvelles embauches qui ne sont pas incluses dans le fichier d'importation	8
Création d'un fichier d'importation valide	8
Que devrais-je savoir d'autre?	9
Restrictions	9
Combien de temps dure l'importation?	10
Comment puis-je connaître le statut de la procédure d'importation?	10
Déroulement de la procédure d'importation des données du fichier	11
Dossier d'employé.....	11
Feuille de présence de l'employé.....	12
Dépôt direct des employés.....	12
Retenues et cotisations de l'employé.....	13
Traitement et statut de l'importation.....	14
Que passe-t-il lorsqu'une erreur survient?	14
Qu'arrive-t-il lorsque j'ouvre une session dans Powerpay après le traitement d'une importation?	14
Page Statut d'importation.....	15
Page Détails relatifs à l'importation	16
Page Rapports d'importation.....	17
Annexe A – Champs et formats de fichier d'importation	19
Dossier d'employé.....	19

Feuille de présence.....	25
Dépôt direct des employés.....	28
Retenues et cotisations de l'employé.....	30
Annexe B – Valeurs par défaut des nouvelles embauches et déroulement de l'importation....	32
Annexe C – Codes d'importation	35
Dossier d'employé – Type de rémunération.....	35
Dossier d'employé – Situation fiscal.....	36
Dossier d'employé – Statut à l'égard du RPC/RRQ	36
Dossier d'employé – Catégorie d'AE.....	37
Dossier d'employé – Codes de régimes provinciaux de sécurité au travail (CAT et CSST) permis	37
Feuille de présence – Période visée	38
Feuille de présence – Codes et types de gains permis.....	39
Feuille de présence – Codes et montants de retenue et de cotisation permis	40
Dépôt direct de l'employé – Numéro de l'institution financière	41
Annexe D – Abréviations des provinces et des États	42
Annexe E – Abréviations des codes de pays.....	45
Annexe F – Traitement des balises XML	55
Balises manquantes.....	55
Balises vides	55
Balises contenant une valeur	56
Exceptions au traitement des balises.....	56
Exemples de balises XML.....	56
Extrait des paramètres de format de données :	56
Extrait XML :	57
Extraits XML :	57
Extraits XML :	57
Annexe G – Procédure d'importation manuelle	58

Introduction à la fonction d'importation de Dayforce Powerpay

De quoi s'agit-il?

La fonction d'importation procure aux clients une façon efficace d'alimenter Powerpay avec les données des dossiers d'employé, des feuilles de présence, des dépôts directs ainsi que des retenues et des cotisations sans qu'ils aient à entrer ces renseignements de façon manuelle.

Pourquoi utiliser cette fonction?

Au nombre des avantages que vous procure cette nouvelle fonction, notons les gains de temps et la réduction des erreurs découlant de la saisie manuelle des données provenant de documents papier.

Comment cela fonctionne-t-il?

Habituellement, les clients utilisent un système tiers de gestion des heures et des présences dont les champs ont été mis en correspondance afin de produire des fichiers pouvant être importés dans Powerpay. Des messages sont générés par l'application Powerpay durant l'importation afin d'assurer une surveillance du processus du début à la fin et d'aviser les utilisateurs de tout problème empêchant son bon déroulement. Des règles sont appliquées lors de la validation du fichier d'importation. Elles le sont également lors des procédures traditionnelles de validation dans l'application Powerpay menant à l'affichage de message d'erreur ou d'avertissement.

Les fichiers d'importation peuvent utiliser un format XML conforme au format XML standard de Powerpay ou des valeurs séparées par des virgules (fichier CSV) qui sont mises en correspondance et formatées au format XML. Trois méthodes d'importation de données peuvent être utilisées :

- 1. Importation automatique** - Le client transmet le fichier XML des données de la paie à une file d'attente d'importation sur un serveur sécurisé, puis le fichier est importé automatiquement dans Powerpay.
- 2. Importation manuelle** - Le client transmet le fichier XML des données de la paie à une adresse dédiée aux utilisateurs de Powerpay. Les utilisateurs peuvent, au cours d'un traitement de la paie, sélectionner le fichier XML afin de déclencher le processus d'importation des données.
- 3. Importation personnalisée** - Le client transmet le fichier CSV des données de la paie à une adresse dédiée aux utilisateurs de Powerpay. Des modèles d'importation personnalisée permettent d'établir la correspondance entre les valeurs du fichier et les champs de Powerpay. Le fichier d'importation est ensuite converti au format XML et placé dans la file d'attente pour être importé dans Powerpay. Cliquez [ici](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Des frais uniques d'implémentation (importation automatique et manuelle) ou d'activation (importation personnalisée) s'appliquent. Vous serez informé du montant par le conseiller aux ventes.

Que signifie XML ?

« XML » est l'abréviation de eXtensible Markup Language (langage de balisage polyvalent). Il s'agit d'un format de fichier standard contenant des champs et des valeurs (par exemple, Province = AB). Ce format peut être personnalisé afin de procéder à la validation de champs et de valeurs qui peuvent par la suite être classés suivant le type de données (par exemple, données de feuilles de présence). Ce format est largement utilisé pour le transfert de données dans les produits Internet et peut être lu par toute application ou tout outil qui prend en charge le format XML. Pour plus d'information, reportez-vous à l'annexe F, *Traitement des balises XML*, à la page 55.

Exigences de configuration des données

Le document *Champs et formats de fichier d'importation*, de l'annexe A (page 19) décrit le format de tous les champs de données qui peuvent être importés dans Powerpay. Prenez note que l'application d'où les données seront exportées peut ne pas prendre en charge certaines options d'importation. Les entreprises utilisant une application de ce genre sont alors incapables d'utiliser toutes les valeurs associées à un type d'importation particulier. Deux exigences de configuration des données doivent être respectées pour la fonction d'importation de Powerpay.

Configuration générale des données de l'application

La configuration générale des données de l'application fait référence aux codes de données d'importation valides pour tous les clients utilisant la fonction d'importation de Powerpay. Si l'application d'où les données seront exportées répond à toutes ces exigences, cette fonction peut alors être configurée pour toute entreprise désirant procéder à l'importation de ses données de la paie dans Powerpay.

Les données de l'application comprennent :

1. Emplacements: Provinces et États, (voir *Annexe D Abréviations des provinces et des États*, à la page 42).
2. Pays: Codes de pays, voir l'*Annexe E – Abréviations des codes de pays*, à la page 45 (en majuscules).
3. Le code de langue en majuscules, soit F (français) ou E (anglais).
4. Tous les codes définis dans le document *Annexe C Codes d'importation*, à la page 35.
5. Le calcul des heures supplémentaires : dans le cas du type de rémunération OT, la valeur lui étant associée est habituellement calculée par Powerpay. Le facteur 1,5 est utilisé afin de calculer la paie brute pour ce type de

rémunération. Si l'application d'où les données sont exportées applique un facteur de calcul, vous devez en aviser l'équipe de soutien à la clientèle de Powerpay.

Configuration des données propres à l'entreprise

La configuration des données propres à l'entreprise fait référence aux codes de données d'importation configurés lors de l'implémentation, réalisée selon les exigences du client, et qui sont valides pour ce dernier seulement. Les données propres à l'entreprise contenues dans des fichiers d'importation doivent tout d'abord être configurées ou mises en correspondance dans l'application servant à l'exportation des données. Ces valeurs seront fournies au client par Dayforce.

Les données propres à l'entreprise comprennent :

1. Le numéro d'entreprise attribué par Dayforce.
2. Les codes de la CAT de la Nouvelle-Écosse et de la CSST du Québec accompagnés de leur description.
3. Les codes de service ou de sous-groupe accompagnés de leur description.
4. Régimes d'accumulation additionnel, de paies de vacances et de paies de congé de maladie
5. Les codes et types de gains accompagnés de leur description.
6. Les codes de retenue et de cotisation accompagnés de leur description.
7. Les codes de référence et les titres de poste.

Démarrage

Demande d'une option d'importation auprès de l'équipe de soutien à la clientèle

Lorsqu'une option d'importation a été configurée par l'équipe de soutien à la clientèle, la page *Statut d'importation* s'affiche par défaut quand vous cliquez sur le lien **Saisie** afin d'ouvrir une période de paie régulière ou supplémentaire. Pour les options d'importation manuelle ou personnalisée, des pages de configuration et d'activation supplémentaires sont disponibles dans Powerpay.

Saisir les valeurs par défaut des nouvelles embauches qui ne sont pas incluses dans le fichier d'importation

La page **Valeurs par défaut des nouvelles embauches** permet de spécifier les valeurs par défaut des nouvelles embauches et simplifie la saisie des renseignements sur les nouveaux employés. Les valeurs entrées dans cette page sont reportées dans les champs dont la valeur n'est pas indiquée dans le fichier d'importation pour les nouveaux employés.

Dans le menu déroulant **Entreprise** → **Valeurs par défaut**, sélectionnez **Nouvelles embauches**, puis remplissez les champs de la page. Les champs contenant des valeurs par défaut et leur règle de sélection, précisée ou non, sont détaillés dans l'annexe B, *Valeurs par défaut des nouvelles embauches et déroulement de l'importation*, à la page 32.

Création d'un fichier d'importation valide

Pour que l'importation personnalisée fonctionne correctement, vous devez créer ou générer un fichier d'importation valide. Habituellement, les clients utilisent un système tiers de gestion des heures et des présences dont les champs ont été mis en correspondance afin de produire un fichier XML ou CSV pouvant être importé dans Powerpay.

Ce fichier d'importation doit être conforme aux paramètres de format décrits dans l'annexe A, *Champs et formats de fichier d'importation*, à la page 19. De plus, le fichier doit répondre aux exigences suivantes :

- Convention d'appellation du fichier = **nom.xml** (pour l'importation automatique ou manuelle d'un fichier XML; ne s'applique pas à l'importation personnalisée).
- Ne doit contenir que des **codes associés à des éléments de paie** ayant déjà été configurés pour votre liste de paie dans Powerpay (ces codes doivent être saisis par l'équipe de soutien à la clientèle de Powerpay).
- Ne doit contenir que des **services et des sous-groupes** déjà configurés pour votre liste de paie dans la page **Entreprise** → **Configuration des services et de la répartition**.
- Ne doit contenir que les abréviations de province et d'État figurant dans l'annexe D, *Abréviations des provinces et des États*, à la page 42.

Que devrais-je savoir d'autre?

Restrictions

- Puisqu'un seul fichier d'importation peut être traité à la fois, les importations doivent donc s'effectuer selon l'ordre présenté ci-dessous afin que les nouveaux dossiers d'employé soient créés avant l'importation de leurs données de feuille de présence :
 - Dossier d'employé
 - Feuille de présence
 - Dépôt direct
 - Retenues/cotisations
- Les données importées sont soumises aux mêmes règles de validation et aux mêmes conditions que si elles avaient été saisies directement dans les pages de Powerpay.
- Les importations et les aperçus des résultats ne peuvent être traités simultanément. Si un aperçu des résultats a été demandé, cette tâche sera exécutée jusqu'à la fin avant de procéder au traitement du fichier d'importation. Vous ne pouvez pas demander un aperçu des résultats lorsqu'une importation est en cours de traitement.
- Aucun traitement de la paie ne peut être soumis lorsqu'une tâche d'importation possède le statut **En attente** ou **En traitement** à la page **Statut d'importation**.
- La taille maximale des fichiers d'importation est de 10 Mo. Les fichiers dépassant cette taille sont supprimés et un message d'erreur est affiché. In general, you can expect that your file(s) will be processed within 30 minutes from the time the import process is initiated.

Combien de temps dure l'importation?

De façon générale, les fichiers d'importation sont traités dans les 30 minutes suivant le début de la procédure d'importation.

Comment puis-je connaître le statut de la procédure d'importation?

Dans le cas des entreprises qui utilisent la fonction d'importation, la page **Statut d'importation** est affichée par défaut lorsque le client accède à un traitement régulier ou supplémentaire nouvellement créé. Selon le moment, l'un des statuts suivants est attribué aux fichiers d'importation :

Statut	Description
En attente de traitement	Le fichier est dans la file d'attente; son traitement n'a pas encore débuté.
Traitement	Le fichier est en cours de lecture; le traitement de toutes les données n'est pas terminé.
Terminé	Tous les enregistrements ont été lus; ils ont été ajoutés ou rejetés selon les règles de validation.

Déroulement de la procédure d'importation des données du fichier

Dossier d'employé

- De nouveaux dossiers d'employé peuvent être créés à l'aide du fichier d'importation.
- Les enregistrements composant un dossier d'employé contenus dans un fichier d'importation sont traités comme un tout. Si une erreur survient lors de l'importation d'un champ de l'enregistrement d'un employé, l'enregistrement complet est alors rejeté.
- Des données peuvent être importées dans les dossiers d'employé pour les employés dont le statut est Actif, Congé ou Ex-employé. Dans les cas des ex-employés, la cessation d'emploi doit avoir eu lieu au cours de l'année courante.
- Il est possible d'importer l'ensemble des données d'un dossier d'employé ou quelques modifications seulement.
- Chacune des données importées est comparée à la valeur existante dans Powerpay; si elle est identique, elle n'est pas importée. S'il s'agit d'une valeur différente, elle remplace alors la valeur existante.
- Les données existantes dans Powerpay sont conservées si aucune valeur de remplacement n'est présente dans le fichier d'importation.
- Si des champs vides se trouvent dans le fichier d'importation, toutes les valeurs déjà enregistrées dans les champs correspondants de Powerpay seront effacées. Cette situation pourrait engendrer des messages d'erreur d'importation.

Remarque: La fonction d'importation personnalisée ne permet pas d'effacer la valeur inscrite dans un champ. Les champs remplis peuvent uniquement être modifiés.

- Il est possible de procéder à plusieurs importations de dossiers d'employé pour un même traitement de la paie, cependant, vous devez savoir que chacune des modifications apportées sera enregistrée, puis vérifiée.

- Si la taille d'une valeur contenue dans le fichier d'importation dépasse la limite indiquée dans l'annexe A, *Champs et formats de fichier d'importation*, page 19, cette dernière est tronquée afin qu'elle ait la taille permise par Powerpay.

Feuille de présence de l'employé

- Chaque enregistrement de données de feuille de présence contenu dans le fichier d'importation est traité individuellement. Donc, si un enregistrement comporte une erreur, seul cet enregistrement est rejeté.
- Si une valeur non valide est inscrite dans le champ **Période visée**, aucun enregistrement de feuille de présence de l'employé ne sera importé.
- Les données de feuille de présence sont importées dans la page **Feuille de présence** et non dans la page **Saisie rapide**.
- Les données de chèques manuels et de contrepassations ne peuvent pas être importées.
- Les données de feuille de présence peuvent être importées plus d'une fois afin de corriger les problèmes liés à l'importation. Seules les données de la dernière importation sont enregistrées, puis vérifiées. Par conséquent, chacune des feuilles de présence des employés doit comprendre l'ensemble des données de *feuille de présence*.
- Si des données de feuille de présence existent déjà pour un employé (provenant d'une importation précédente ou ayant été saisies dans la page Feuille de présence pour ce même traitement) et que de nouvelles données de feuille de présence sont importées, ces dernières remplaceront toutes les données de feuille de présence précédentes.
- Si un fichier d'importation ne contient aucune donnée de feuille de présence pour un employé, toutes les données existantes (provenant d'une importation effectuée précédemment ou ayant été saisies dans la page **Feuille de présence** pour ce même traitement) sont conservées dans Powerpay.
- Assurez-vous que les heures et les montants en dollars sont indiqués dans des colonnes distinctes (les codes peuvent être indiqués dans une seule colonne, mais des colonnes distinctes sont requises pour les heures et les montants en dollars).

Dépôt direct des employés

- Les enregistrements de dépôt direct des employés sont traités comme un tout. Si une erreur survient lors de l'importation d'un champ de l'enregistrement d'un employé, l'enregistrement complet est alors rejeté.
- Les enregistrements des dépôts supplémentaires ne sont pas traités si un dépôt principal valide n'est pas indiqué.

- Il est possible de procéder à plusieurs importations de dépôts directs pour un même traitement de la paie, cependant, vous devez savoir que chacune des modifications apportées sera enregistrée, puis vérifiée.
- Les dépôts directs peuvent maintenant être supprimés en attribuant la valeur « true » au paramètre « is_deleted ». Tous les dépôts supplémentaires doivent être supprimés avant de pouvoir supprimer le dépôt principal.

Retenues et cotisations de l'employé

- Chaque élément de retenue ou de cotisation sera considéré comme une entité indépendante.
- Donc, si une erreur se produit lors de l'importation d'un élément de retenue ou de cotisation, seule l'importation de cet élément échoue. Les autres éléments de retenue ou de cotisation qui ne comportent aucune erreur pour cet employé sont importés.

Traitement et statut de l'importation

Que passe-t-il lorsqu'une erreur survient?

Si une erreur survient dans un enregistrement pendant le traitement d'un fichier d'importation, l'importation du dossier d'employé complet pourrait échouer ou seule l'importation de l'enregistrement erroné pourrait échouer, et ce, selon le type de fichier d'importation. Pour en savoir plus à ce sujet, consultez la section *Déroulement de la procédure d'importation des données du fichier*, à la page 11. Les erreurs sont affichées dans la page **Détails relatifs à l'importation**.

Cependant, si l'importation du **fichier** est non valide pour l'une des raisons suivantes :

- le fichier n'est pas un fichier d'importation valide;
- l'utilisateur tente d'importer le fichier dans un traitement supplémentaire ouvert;
- la procédure de transfert du fichier a échoué;

le fichier d'importation est supprimé et le ou les messages d'erreur pertinents sont affichés dans la page **Statut d'importation**.

Qu'arrive-t-il lorsque j'ouvre une session dans Powerpay après le traitement d'une importation?

Une fois la procédure d'importation terminée, le nom du fichier importé paraît dans la section Dernières demandes d'importation exécutées de la page **Statut d'importation**.

Page Statut d'importation

Lorsque les utilisateurs de la fonction d'importation accèdent à un traitement régulier ou supplémentaire, la page **Statut d'importation** s'affiche par défaut. Elle comprend quatre sections :

- **Dernières demandes d'importation exécutées** – Cette section affiche les renseignements au sujet des dernières importations effectuées pour la période de paie courante. Les renseignements les plus récents figurent dans le haut de la section.
- **Demandes d'importation en attente** – Les fichiers d'importation en attente de traitement paraissent dans cette section.
- **Demandes d'importation en cours de traitement** – Les demandes d'importation en cours de traitement sont affichées dans cette section.
- **Demandes d'importation déjà exécutées** – Les demandes d'importation exécutées pour la période de paie courante paraissent dans cette section.

Chaque section de la page peut contenir les colonnes suivantes :

- **Nom du fichier** – Nom du fichier d'importation. Le nom de fichier se transforme en lien une fois le fichier traité. Ce lien vous permet d'afficher les données contenues dans le fichier importé.
- **Date et heure de réception** – Il s'agit de la date et de l'heure à laquelle Powerpay a reçu le fichier.
- **Pourcentage complété** – Il s'agit du pourcentage du fichier ayant déjà été traité.
- **Date et heure de traitement** – Il s'agit de la date et de l'heure à laquelle le traitement du fichier a pris fin.
- **Détails relatifs à l'importation** – Il s'agit d'un lien permettant de vérifier les renseignements relatifs à l'importation dans la page **Détails relatifs à l'importation**.
- **Erreurs et Avertissements** – Il s'agit du nombre d'erreurs et d'avertissements générés lors de l'importation des données.

Paie ► Importation

Importation

Erreurs

Le plus récent fichier PP2H711.xml traité a créé 3 erreur(s) : afin d'assurer l'exactitude de la paie, ces erreurs doivent être corrigées.

Avertissements

Le plus récent fichier PP2H711.xml traité a produit 1 avertissement(s) : afin d'assurer l'exactitude de la paie, ces éléments doivent être vérifiés.

Importation de fichier

Nom du fichier

Dernières demandes d'importation exécutées

Nom du fichier	Date et heure de réception	Date et heure de traitement	Détails de l'importation	Erreurs	Avertissements
PP2H711.xml	28-févr.-2013 12:20	28-févr.-2013 12:20	Détails	3	1

Demandes d'importation en attente

Nom du fichier	Date et heure de réception
----------------	----------------------------

Demandes d'importation en cours de traitement

Nom du fichier	Pourcentage complété
----------------	----------------------

Demandes d'importation exécutées antérieurement

Nom du fichier	Date et heure de réception	Date et heure de traitement	Détails de l'importation	Erreurs	Avertissements
PP2H711.xml	28-févr.-2013 12:17	28-févr.-2013 12:17	Détails	8	1

Page Détails relatifs à l'importation

Après avoir cliqué sur le lien [Détails](#) de la colonne Détails relatifs à l'importation, la page **Détails relatifs à l'importation** est affichée.

Cette page est composée des deux sections décrites ci-dessous.

- **Sommaire de l'importation** – Cette section fait état du nombre d'enregistrements contenus dans le fichier, du nombre d'enregistrements correctement importés et du nombre d'enregistrements n'ayant pas été importés.
- **Messages d'importation** – Cette section fait état des messages d'erreur et d'avertissement générés lors de l'importation des données. Pour chacun des messages, le **numéro de l'enregistrement** et le **matricule** associés à l'erreur ou à l'avertissement ainsi que l'indicateur **Importé/Non importé** sont indiqués. Si aucun message d'erreur ou d'avertissement n'a été généré au cours de l'importation de ce fichier, cette section n'est pas affichée.
 - Le **numéro de l'enregistrement** est en fait le nombre ordinal de la position du dossier de l'employé dans le fichier.
 - Le **matricule** est affiché tel qu'il est inscrit dans l'enregistrement.
 - Si plus d'un message d'erreur ou d'avertissement a été généré pour un même enregistrement, tous ces messages sont regroupés.

Détails de l'importation

i Informations

Sommaire de l'importation

Nombre d'enregistrements contenus dans le fichier:	2
Nombre d'enregistrements importés:	1
Nombre d'enregistrements dont l'importation a échoué:	1

Messages d'importation

Messages d'importation

Número d'enregistrement 3 Matricule 332 - Importé
 Des données ont été enregistrées pour un employé dont la province d'emploi est le Manitoba. Vous devez donc fournir vos renseignements relatifs à l'impôt S et E du Manitoba. Veuillez communiquer avec l'équipe du service à la clientèle avant de soumettre vos données de la paie.
 Si votre entreprise est exonérée de l'impôt S et E du Manitoba, vous devez quand même en aviser l'équipe du service à la clientèle afin qu'il exclue votre liste de paie du calcul de l'impôt S et E du Manitoba.

Número d'enregistrement 11 Matricule 332 - Non importé
 Le code de gains O50 n'est pas configuré dans Powerpay. Si vous devez configurer un nouveau code de gains, veuillez communiquer avec l'équipe du service à la clientèle de Ceridian.

Les données relatives aux heures associées au code de gains ne peuvent être importées puisque le service spécifié n'existe pas dans la liste de paie. S'il s'agit d'un service valide, il doit être configuré dans la page Services et sous-groupes.

Le code de gains O60 n'est pas configuré dans Powerpay. Si vous devez configurer un nouveau code de gains, veuillez communiquer avec l'équipe du service à la clientèle de Ceridian.

- Les **messages d'erreur** s'affichent en **ROUGE** et comportent l'identificateur **Non importé**. Lorsqu'un message d'erreur est généré, l'enregistrement est rejeté et ses données ne sont pas importées dans Powerpay.
Si une erreur survient lors de la procédure d'importation, les données doivent être réimportées ou saisies directement dans les pages appropriées.
- Les **messages d'avertissement** s'affichent en texte régulier et comportent l'identificateur **Importé**. Les enregistrements sont importés même en présence d'un message d'avertissement. Cependant, le but des messages d'avertissement est d'attirer votre attention sur un problème potentiel qui doit être réglé.
- Une fois les données importées et vérifiées, vous pouvez apporter les rectifications nécessaires, puis demander un aperçu des résultats. Si le tout est conforme, vous pouvez soumettre les données en vue de leur traitement.

Page Rapports d'importation

Accessible à partir du menu déroulant Rapports de Powerpay, la page **Rapports d'importation** affiche les détails de tous les fichiers d'importation traités pour chacune des périodes de paie des 13 derniers mois ainsi que les fichiers d'importation utilisés.

- La page **Rapports d'importation** possède les mêmes fonctions que la page Importation située dans le menu déroulant Paie de chaque période de paie, à l'exception que seules les importations **terminées** y sont affichées par période de paie.

Rapports ► Rapports d'importation

Rapports d'importation



Informations

Les fichiers d'importation correspondant aux périodes de paie traitées sont affichés ici. Vous pouvez les consulter en sélectionnant l'année voulue.

Rapports pour

Numéro de période de paie	Nom du fichier	Date et heure de réception	Date et heure de traitement	Statut	Détails de l'importation
---------------------------	----------------	----------------------------	-----------------------------	--------	--------------------------

Annexe A – Champs et formats de fichier d'importation

Prenez note que la mention « Obligatoire » fait référence à un champ obligatoire dans Powerpay. Donc, il n'est pas absolument nécessaire qu'une valeur soit associée à ces champs dans le fichier d'importation ou dans le cas d'employés existants. En effet, il se peut que ces données figurent déjà dans leurs dossiers ou qu'elles aient été inscrites par défaut à l'aide de la page **Valeurs par défaut des nouvelles embauches**.

Tous les champs de date d'un fichier d'importation XML doivent utiliser le format AAAA-MM-JJ (seuls les chiffres et les tirets sont permis). Dans le cas d'un fichier d'importation personnalisée, les formats suivants sont acceptés :

- AAAA-MM-JJ
- JJ-MM-AAAA
- MM-JJ-AAAA
- AAAA/MM/JJ
- JJ/MM/AAAA
- MM/JJ/AAAA

Powerpay convertit la valeur des champs de date au format approprié (AAAA-MM-JJ) lorsqu'un fichier d'importation personnalisée est transmis.

Dossier d'employé

Nom du champ	Type de données	Longueur/format	Caractères spéciaux permis	Obligatoire	Règles de validation des données
Numéro de succursale Dayforce	Texte	Précisément 3, suivant le format PP9.	Non	Oui	Doit correspondre à l'une des valeurs suivantes : PP1, PP2, PP4, PP7, PP9
Numéro d'employeur attribué par Dayforce	Texte	Précisément 4	Non	Oui	Seuls les numéros d'employeur attribués par Dayforce sont valides.

Nom du champ	Type de données	Longueur/format	Caractères spéciaux permis	Obligatoire	Règles de validation des données
					Peut être composé de 1 caractère alphabétique suivi de 3 OU 4 caractères numériques.
Matricule	Numérique	Max. 9	Non	Oui	Les matricules suivants ne doivent pas être utilisés : 000000000, 000009961 à 000009999, 999900000 à 999999999
Prénom	Texte	Max. 25	_ - . ' & / \ () @ #	Oui	
Nom	Texte	Max. 25	_ - . ' & / \ () @ #	Oui	
Initiale	Texte	Max. 4	_ - . ' & / \ () @ #	Non	
NAS	Texte	Max. 11	Non	Non	Chiffres seulement ou avec des espaces pour former des groupes de trois, p. ex. « 999999999 » ou « 999 999 999 ». Ne peut commencer par 0 ou 8.
Date d'échéance du NAS	Date	Précisément 10	-	Non	Format : AAAA-MM-JJ Champ obligatoire si le NAS est valide et commence par le chiffre « 9 ».
Adresse	Texte	Max. 34	# _ - . ' , : & / \ ()	Non	
Ville	Texte	Max. 18	# _ - . ' , : & / \ ()	Non	
Province/État	Texte	Max. 2	Non	Non	Si cette valeur est indiquée, il doit s'agir d'un code de

Nom du champ	Type de données	Longueur/format	Caractères spéciaux permis	Obligatoire	Règles de validation des données
					province ou d'État figurant à l'annexe D.
Pays	Texte	Max. 3	Non	Non	Si cette valeur est indiquée, il doit s'agir d'un code de pays figurant à l'annexe E.
Code postal	Texte	Max. 7	Non	Non	Les codes postaux canadiens et étatsuniens sont pris en charge par l'application. Les codes postaux canadiens peuvent se présenter dans l'un des formats suivants : X9X9X9 ou X9X 9X9. Les codes postaux étatsuniens doivent comprendre 5 chiffres.
Téléphone	Texte	Format : 9999999999 ou 999-999-9999	Non	Non	Seuls le tiret est permis comme séparateur (pas d'espaces)
Téléphone 2	Texte	Format : 9999999999 ou 999-999-9999	Non	Non	
Téléphone 3	Texte	Format : 9999999999 ou 999-999-9999	Non	Non	
Courriel	Texte	Max. 80	_ @ - .	Non	
Autre Courriel	Texte	Max. 80	_ @ - .	Non	
Langue	Texte	Précisément 1	Non	Non	E (anglais) ou F (français)
Sexe	Texte	Précisément 1	Non	Non	Doit correspondre aux valeurs configurées dans Powerpay M, F ou U (homme, femme ou inconnu). Obligatoire si l'employé est inscrit à un régime de retraite collectif.

Nom du champ	Type de données	Longueur/format	Caractères spéciaux permis	Obligatoire	Règles de validation des données
Date de naissance	Date	Précisément 10	-	Non	Format : AAAA-MM-JJ
Premier jour de travail	Date	Précisément 10	-	Non	Format : AAAA-MM-JJ
Premier jour de travail sur le RE	Date	Précisément 10	-	Non	Format : AAAA-MM-JJ
Type de rémunération	Texte	Précisément 1	Non	Oui	Même configuration que dans Powerpay. L'annexe C présente les codes applicables et leur description.
Taux de rémunération	Numérique	Format : 999999,99	Non	Non	
Heures normales par période de paie	Numérique	Format : 0,01 à 999,99	Non	Oui	
Type d'emploi	Texte	Précisément 1	Non	Non	Doit correspondre aux valeurs F ou P (temps plein ou temps partiel) configurées dans Powerpay. Obligatoire si l'employé est inscrit à un régime de retraite collectif.
Province d'emploi	Texte	Max. 2	Non	Oui	Doit être une abréviation de province ou d'État figurant à l'annexe D.
Exonération de l'impôt fédéral	Numérique	Format : 99999	Non	Non	
Exonération de l'impôt provincial	Numérique	Format : 99999	Non	Non	
Situation fiscale	Texte	Précisément 1	Non	Oui	1, X, F, M, A, I, P, N ou V, selon la description dans Powerpay (annexe C)

Nom du champ	Type de données	Longueur/format	Caractères spéciaux permis	Obligatoire	Règles de validation des données
Statut à l'égard du RPC/RRQ	Texte	Précisément 1	Non	Oui	X ou 0, en fonction de la description dans Powerpay (annexe C)
Catégorie d'AE	Texte	Précisément 1	Non	Oui	P, 0, 2, N, X, B, E ou J en fonction de la description dans Powerpay (annexe C)
Indicateur de cotisations sociales et de santé provinciales	Texte	Précisément 1	Non	Non	En fonction de la province d'emploi configurée dans Powerpay
Régimes provinciaux de sécurité au travail	Texte	Précisément 1	Non	Non	Correspond en général à la configuration des régimes associés à la liste de paie, si la province d'emploi de l'employé est la Nouvelle-Écosse ou le Québec. Une valeur peut être précisée pour les autres provinces.
RQAP (Régime québécois d'assurance parentale)	Texte	Précisément 1	Non	Non	0 ou 1, en fonction de la description dans Powerpay. Sert à préciser le statut à l'égard du RQAP d'un employé québécois. Laissez ce champ vide si cette information n'est pas nécessaire.
Contribution santé du Québec	Texte	Précisément 1	Non	Non	0 (zéro) ou N
Commission de la construction du Québec (gains assurables maximaux sur une base hebdomadaire de la CSST)	Texte	Précisément 1	Non	Non	0 (zéro) ou Y

Nom du champ	Type de données	Longueur/format	Caractères spéciaux permis	Obligatoire	Règles de validation des données
Code de référence du poste	Texte	Max. 10	& - / \ . ' , : () _ # ;	Non	Doit correspondre à un poste déjà configuré dans Powerpay relativement à la liste de paie. (Le module Rémunération de Powerpay doit utiliser ce champ).
Service	Texte	Précisément 3, format : 999	Non	Oui	Toutes les listes de paie de Powerpay ont le code de service 100 par défaut.
Titre du poste	Texte	Max. 30	& - / \ . ' , : () _ # ;	Non	
Sous-groupe Y	Texte	Max. 2	/ ' . - # @ & * + \	Non	Doit correspondre à un sous-groupe Y déjà configuré dans Powerpay pour la liste de paie.
Sous-groupe Z	Texte	Max. 5	/ ' . - # @ & * + \	Non	Doit correspondre à un sous-groupe Z déjà configuré dans Powerpay pour la liste de paie.
Sous-groupe X	Texte	Max. 6	/ ' . - # @ & * + \	Non	Doit correspondre à un sous-groupe X déjà configuré dans Powerpay pour la liste de paie.
Régime de vacances	Texte	Précisément 1	Non	Oui	Doit correspondre à un régime déjà configuré dans Powerpay pour la liste de paie.
Taux de vacances	Numérique	Format : 99,99	Non	Non	Non requis si le régime est X, sinon, une valeur doit être précisée.
Régime d'accumulation de vacances supplémentaire	Texte	Précisément 1	Non	Non	Doit correspondre à un régime déjà configuré dans Powerpay pour la liste de paie.

Nom du champ	Type de données	Longueur/format	Caractères spéciaux permis	Obligatoire	Règles de validation des données
Taux de l'accumulateur additionnel	Numérique	Format : 99,99	Non	Non	Non requis si le régime est X, ou si utilisé pour les vacances précédentes, sinon, une valeur doit être précisée.
Régime d'accumulation de paies de congé de maladie	Texte	Précisément 1	Non	Non	Doit correspondre à un régime déjà configuré dans Powerpay pour la liste de paie.
Nombre d'heures par période de paie associé à l'accumulateur de paies de congé de maladie	Numérique	Format : 99,99	Non	Non	Non requis si le régime est X, sinon, une valeur peut être précisée.

Feuille de présence

Nom du champ	Type de données	Longueur/format	Caractères spéciaux	Obligatoire	Règles de validation des données
Numéro de succursale Dayforce	Texte	Précisément 3, suivant le format PP9.	Non	Oui	Doit correspondre à l'une des valeurs suivantes : PP1, PP2, PP4, PP7, PP9
Numéro d'employeur attribué par Dayforce	Texte	Précisément 4	Non	Oui	Seuls les numéros d'employeur attribués par Dayforce sont valides. Peut être composé de 1 caractère alphabétique suivi de 3 OU 4 caractères numériques.
Matricule	Numérique	999999999 (max. 9)	Non	Oui	Seuls les matricules configurés dans Powerpay pour le numéro d'employeur précisé sont acceptés.

Nom du champ	Type de données	Longueur/format	Caractères spéciaux	Obligatoire	Règles de validation des données
Période visée	Texte	Précisément 1	Non	Non	Doit correspondre à une valeur permise dans l'application. Consultez l'annexe C.
Code de gains	Texte	1, 2 ou 3 selon le code	Non	Oui	Une valeur doit être précisée dans le champ Heures ou Montant pour chaque code de gains; cependant, il ne faut pas entrer une valeur dans ces deux champs dans un même enregistrement. Les codes de gains doivent avoir déjà été configurés dans l'application Powerpay.
Heures	Numérique	-99999,99 à 999999,99 inclusivement	Non	Non	Une valeur est inscrite dans ce champ pour tous les codes de gains entraînant le calcul de la rémunération sous forme d'heures.
Taux d'exception	Numérique	999,99	Non	Non	Un taux d'exception ne peut être inscrit que dans les enregistrements où une valeur a été entrée dans le champ Heures.
Montant	Numérique	-99999,99 à 999999,99 inclusivement	Non	Non	Une valeur est inscrite dans ce champ pour tous les codes de gains entraînant le calcul de la rémunération sous forme monétaire.
Code de référence du poste	Texte	Max. 10	& - / \ . ' , : () _ # ;	Non	Doit correspondre à un poste déjà configuré dans Powerpay relativement à la liste de paie. (Le module Rémunération de Powerpay doit utiliser ce champ).
Répartition : code de service	Numérique	Précisément 3	Non	Non	Doit correspondre à un service déjà configuré dans Powerpay pour le numéro d'employeur.

Nom du champ	Type de données	Longueur/format	Caractères spéciaux	Obligatoire	Règles de validation des données
Répartition : sous-groupe Y	Texte	Max. 2	Non	Non	Doit correspondre à un sous-groupe Y déjà configuré dans Powerpay pour la liste de paie.
Répartition : sous-groupe Z	Texte	Max. 5	Non	Non	Doit correspondre à un sous-groupe Z déjà configuré dans Powerpay pour la liste de paie.
Répartition : sous-groupe X	Texte	Max. 6	Non	Non	Doit correspondre à un sous-groupe X déjà configuré dans Powerpay pour la liste de paie.
Quelle période de paie?	Date	Précisément 10	-	Non	Format : AAAA-MM-JJ
Type de versement du montant de l'accumulateur de paie de vacances	Texte	Max. 3	Non	Non	« TT » ou « NTT ». Cette valeur est requise si un versement de l'accumulateur de vacances a lieu.
Date de la fin de la période de paie du versement VA	Date	Précisément 10	-	Non	Format : AAAA-MM-JJ
Type de versement du montant de l'accumulateur additionnel	Texte	Max. 3	Non	Non	« TT » ou « NTT ». Cette valeur est requise si un versement de l'accumulateur de vacances a lieu.
Date de la fin de la période de paie du versement WA	Date	Précisément 10	-	Non	Format : AAAA-MM-JJ

** La répartition étendue des coûts doit être configurée dans le dossier de l'employé.

Dépôt direct des employés

Nom du champ	Type de données	Longueur/format	Caractères spéciaux	Obligatoire	Règles de validation des données
Numéro de succursale Dayforce	Texte	Précisément 3, suivant le format PP9.	Non	Oui	Doit correspondre à l'une des valeurs suivantes : PP1, PP2, PP4, PP7, PP9
Numéro d'employeur attribué par Dayforce	Texte	Précisément 4	Non	Oui	Seuls les numéros d'employeur attribués par Dayforce sont valides. Peut être composé de 1 caractère alphabétique suivi de 3 OU 4 caractères numériques.
Matricule	Numérique	Max. 9	Non	Oui	Les matricules suivants ne doivent pas être utilisés : 000000000, 000009961 à 000009999, 999900000 à 999999999
Numéro de virement	Texte	Précisément 1	Non	Oui	1 pour le dépôt principal; de 2 à 6 pour les dépôts supplémentaires
Dépôt principal – Indicateur d'activation	Booléen	« TRUE » ou « FALSE »	Non	Non	Ce champ agit à titre d'indicateur afin de déterminer si le dépôt direct principal doit être produit, à condition que les renseignements bancaires de ce dépôt soient présents. Non sensible à la casse.
Dépôt direct principal – No institution financière	Texte	Précisément 3, format : 999	Non	Non	Tbl FinancialInst
Dépôt direct principal – Numéro de transit	Texte	Précisément 5	Non	Non	

Nom du champ	Type de données	Longueur/format	Caractères spéciaux	Obligatoire	Règles de validation des données
Dépôt direct principal – Numéro de compte	Numérique	Max. 12; format : 9999999999999	Non	Non	
Dépôt direct principal – Indicateur de suppression	Booléen	« TRUE » ou « FALSE »	Non	Non	Ce champ agit à titre d'indicateur afin de déterminer si le dépôt direct principal doit être supprimé, à condition que les renseignements bancaires des autres dépôts supplémentaires aient été supprimés. Non sensible à la casse.
Jusqu'à 5 dépôts supplémentaires peuvent être ajoutés en suivant le format décrit ci-dessous.					
Dépôt supplémentaire – Priorité du dépôt	Texte	Précisément 1	Non	Non	2 à 6 pour les dépôts supplémentaires
Dépôt supplémentaire – Indicateur d'activation	Booléen	« TRUE » ou « FALSE »	Non	Non	Ce champ agit à titre d'indicateur afin de déterminer si le dépôt direct supplémentaire doit être produit, à condition que les renseignements bancaires du dépôt principal et des dépôts supplémentaires soient présents. Non sensible à la casse.
Dépôt direct supplémentaire – No institution financière	Texte	Précisément 3, format : 999	Non	Non	Tbl FinancialInst
Dépôt direct supplémentaire – Numéro de transit	Texte	Précisément 5, format : 99999	Non	Non	

Nom du champ	Type de données	Longueur/format	Caractères spéciaux	Obligatoire	Règles de validation des données
Dépôt direct supplémentaire – Numéro de compte	Numérique	Max. 12; format : 999999999999	Non	Non	
Dépôt supplémentaire – Indicateur % ou \$	Texte	Précisément 1 (consultez la section Règles de validation des données)	Non	Non	Il s'agit d'un signal indiquant si la valeur du second dépôt est un montant ou un pourcentage. L'indicateur est D (Dollar) ou P (Pourcentage).
Dépôt supplémentaire – Valeur	Numérique	Format : 9999999,99	Non	Non	
Dépôt supplémentaire – Valeur de substitution unique	Numérique	Format : 9999999,99	Non	Non	
Dépôt direct supplémentaire – Indicateur de suppression	Booléen	« TRUE » ou « FALSE »	Non	Non	1 = TRUE, 0 = FALSE Ce champ agit à titre d'indicateur afin de déterminer si le dépôt direct supplémentaire doit être supprimé. Non sensible à la casse.

Retenues et cotisations de l'employé

Nom du champ	Type de données	Longueur/format	Caractères spéciaux	Obligatoire	Règles de validation des données
Numéro de succursale Dayforce	Texte	Précisément 3, suivant le format PP9.	Non	Oui	Doit correspondre à l'une des valeurs suivantes : PP1, PP2, PP4, PP7, PP9
Numéro d'employeur	Texte	Précisément 4	Non	Oui	Seuls les numéros d'employeur attribués par Dayforce sont valides.

Nom du champ	Type de données	Longueur/format	Caractères spéciaux	Obligatoire	Règles de validation des données
attribué par Dayforce					Peut être composé de 1 caractère alphabétique suivi de 3 OU 4 caractères numériques.
Matricule	Numérique	Max. 9	Non	Oui	Les matricules suivants ne doivent pas être utilisés : 000000000, 000009961 à 000009999, 999900000 à 999999999
Code de retenue ou de cotisation	Texte	Précisément 2	Non	Oui	Doit correspondre à un élément de retenue ou de cotisation déjà configuré dans Powerpay pour la liste de paie.
Employé – Valeur permanente	Numérique	Format : -9999999,999 à 9999999,999	Non	Non	
Employé – Cette paie seulement	Numérique	Format : -9999999,999 à 9999999,999	Non	Non	
Employé – Solde de la valeur cible	Numérique	Format : -9999999,999 à 9999999,999	Non	Non	
Employeur – Valeur permanente	Numérique	Format : -9999999,999 à 9999999,999	Non	Non	
Employeur – Cette paie seulement	Numérique	Format : -9999999,999 à 9999999,999	Non	Non	

Annexe B – Valeurs par défaut des nouvelles embauches et déroulement de l'importation

VALEURS PAR DÉFAUT DES NOUVELLES EMBAUCHES	DÉROULEMENT DE L'IMPORTATION
Ville Section Adresse de l'employé	Si, dans le cas d'un nouvel employé, le fichier d'importation ne contient aucune valeur et que, par ailleurs, AUCUNE valeur n'a été saisie ou sélectionnée à la page Valeurs par défaut des nouvelles embauches, alors... La valeur « vide » est attribuée à ce champ par la procédure d'importation.
Province/État Section Adresse de l'employé	La valeur « vide » est attribuée à ce champ par la procédure d'importation.
Pays Section Adresse de l'employé	La valeur « vide » est attribuée à ce champ par la procédure d'importation.
Langue	La langue de communication employée dans l'entreprise est inscrite dans ce champ par la procédure d'importation.
Date d'embauche	La valeur « vide » est attribuée à ce champ par la procédure d'importation.
Poste	La valeur « vide » est attribuée à ce champ au cours de l'importation.
Type de rémunération	L'enregistrement n'est pas importé et le message d'erreur Champ obligatoire manquant est affiché.

VALEURS PAR DÉFAUT DES NOUVELLES EMBauchES	DÉROULEMENT DE L'IMPORTATION Si, dans le cas d'un nouvel employé, le fichier d'importation ne contient aucune valeur et que, par ailleurs, AUCUNE valeur n'a été saisie ou sélectionnée à la page Valeurs par défaut des nouvelles embauches, alors...
Heures normales par période de paie	L'enregistrement n'est pas importé et le message d'erreur Champ obligatoire manquant est affiché.
Province d'emploi	L'enregistrement n'est pas importé et le message d'erreur Champ obligatoire manquant est affiché.
Situation fiscale	La procédure d'importation attribue la valeur « Assujetti aux impôts fédéral et provincial » à ce champ.
Statut à l'égard du RPC/RRQ	La procédure d'importation attribue la valeur Assujetti au RPC/RRQ à ce champ.
Catégorie d'AE	L'enregistrement n'est pas importé et le message d'erreur Champ obligatoire manquant est affiché.
Indicateur de cotisations sociales provinciales	La procédure d'importation attribue la valeur « Assujetti à l'impôt prov. sur la santé et l'éducation » à ce champ.
Sous-groupe Y	La valeur « vide » est attribuée à ce champ par la procédure d'importation.
Sous-groupe Z	La valeur « vide » est attribuée à ce champ par la procédure d'importation.
Sous-groupe X	La valeur « vide » est attribuée à ce champ par la procédure d'importation.
Titre du poste	La valeur « vide » est attribuée à ce champ par la procédure d'importation.
Régime d'accumulation de vacances	L'enregistrement n'est pas importé et le message d'erreur Champ obligatoire manquant est affiché.
Taux de l'accumulateur de paie de vacances	La valeur « vide » est attribuée à ce champ par la procédure d'importation, à moins que cette valeur ne cause une erreur en raison de la combinaison du type de régime et du taux.
Régime d'accumulation de vacances supplémentaire	L'enregistrement n'est pas importé et le message d'erreur Champ obligatoire manquant est affiché.
Taux de l'accumulateur additionnel	La valeur « vide » est attribuée à ce champ par la procédure d'importation, à moins que cette valeur ne cause une erreur en raison de la combinaison du type de régime et du taux.
Régime d'accumulation de paies de congé de maladie	L'enregistrement n'est pas importé et le message d'erreur Champ obligatoire manquant est affiché.

VALEURS PAR DÉFAUT DES NOUVELLES EMBAUCHES	DÉROULEMENT DE L'IMPORTATION
Taux d'accumulation de paies de congé de maladie	Si, dans le cas d'un nouvel employé, le fichier d'importation ne contient aucune valeur et que, par ailleurs, AUCUNE valeur n'a été saisie ou sélectionnée à la page Valeurs par défaut des nouvelles embauches, alors...

Annexe C – Codes d'importation

Dossier d'employé – Type de rémunération

Code	Description anglaise	Description française
S	Salary EE	EE à salaire
L	Salary EE paid Vac Pay each pay	EE salarié-paie vac. versée chq paie
H	Hourly EE	EE horaire
V	Hourly EE paid Vac Pay each pay	EE horaire-paie vac. versée chq paie
W	Hourly EE paid Add'l Accum each pay	EE horaire-acc. add. versé chq paie
A	Hourly EE paid Vac Pay and Add'l Accum each pay	EE hor.-paie vac.+acc.add. v. chq paie
C	Salary EE paid Add'l Accum each pay	EE salarié-acc. add. versé chq paie
K	Salary EE paid Vac Pay and Add'l Accum each pay	EE sal.-paie vac.+acc.add. v. chq paie
1	Salary EE also receives commissions	EE salaire avec commissions
2	Hourly EE also receives commissions	EE horaire avec commissions

Dossier d'employé – Situation fiscale

Code	Description anglaise	Description française
1	Subject to Fed. & Prov. Tax	Assujetti à l'impôt prov.et féd.
X	Exempt from Fed. Tax only	Exonéré de l'impôt féd. seulement
F	Exempt from Prov. Tax only	Exonéré de l'impôt prov. seulement
M	Exempt from Fed. & Prov. Tax	Exonéré des impôts féd. et prov.
A	All Fed. Tax will be on a T4A	Tous les impôts féd. déclarés sur T4A
I	Status Indian -Earnings on T4 - Code 71	Statut indien - Gains sur T4 - Case 71
P	Permanent Tax %	Taux permanent d'impôt
N	Exempt from NWT Payroll Tax	Exonération cot. sociales T.N.-O
V	Exempt from Nunavut Payroll Tax	Exonération cot. sociales Nunavut

Dossier d'employé – Statut à l'égard du RPC/RRQ

Code	Description anglaise	Description française
o	Subject to CPP/QPP	Assujetti au RPC/RRQ
X	Exempt from CPP/QPP	Exonéré du RPC/RRQ

Dossier d'employé – Catégorie d'AE

Code	Description anglaise	Description française
P	Deducts EI; ER Rate 1.4	Prélève AE - taux ER est de 1,4
0	Deducts EI; ER Rate is 1st Reduced Rate	Prélève AE-taux ER est 1er taux réduit
2	Deducts EI; ER Rate is 2nd Reduced Rate	Prélève AE-taux ER est 2e taux réduit
N	Exempt from EI; 1.4 Rate	Exonéré de l'AE - Taux de 1,4
X	Exempt from EI; 1st Reduced Rate	Exonéré de l'AE - Premier taux réduit
B	Exempt from EI; 2nd Reduced Rate	Exonéré de l'AE - Deuxième taux réduit
E	Exempt from EI & WCB; 1st Reduced Rate	Exonéré AE et CAT-premier taux réduit
J	Not Applicable	Ne s'applique pas

Dossier d'employé – Codes de régimes provinciaux de sécurité au travail (CAT et CSST) permis

0	1	2	3	4	5
6	7	8	9	X	Vide

Feuille de présence – Période visée

Code	Description anglaise	Description française
1	Part of or all of 1 week	Une partie ou une semaine complète
2	2 Weeks	2 semaines
3	3 Weeks	3 semaines
4	4 Weeks	4 semaines
5	5 Weeks	5 semaines
6	6 Weeks	6 semaines
7	7 Weeks	7 semaines
8	8 Weeks	8 semaines
9	9 Weeks	9 semaines
S	a Semi-monthly period	Une période bimensuelle
M	a Monthly period	Une période mensuelle
D	Two full months	Deux mois complets
Q	a Quarterly period	Un trimestre
E	No time taken - Extra payment	Sans congé - Versement supplémentaire
B	No time taken - Bonus Tax Method	Sans congé - Méthode de la prime

Feuille de présence – Codes et types de gains permis

Code	Type	Code	Type	Code	Type
DT	Hours	O1	Amount	YT	Hours
OT	Hours	O2	Amount	D	Hours
P3	Hours	O3	Amount	F	Hours
P4	Hours	O4	Amount	L	Hours
P5	Hours	O5	Amount	W	Hours
P6	Hours	O6	Amount	Shift 8	Hours
P7	Hours	O7	Amount	Shift 9	Hours
P8	Hours	O8	Amount	Shift 3	Hours
P9	Hours	O9	Amount	Shift 4	Hours
QT	Hours	OE	Amount	Shift 5	Hours
RT	Hours	PE	Amount	Shift 6	Hours
TT	Hours	SO	Amount	Shift 7	Hours
X1	Hours	XE	Amount		
X2	Hours	VE	Amount		
X3	Hours	VX	Amount		
X4	Hours	WE	Amount		
X5	Hours	WX	Amount		
XT	Hours	O10-O99	Amount		

Feuille de présence – Codes et montants de retenue et de cotisation permis

Remarque: Les codes qui peuvent être utilisés pour des retenues **ou** des cotisations peuvent s'appliquer à une retenue ou à une cotisation particulière en fonction de la valeur du champ indiqué dans la colonne Champ dépendant.

Codes	Montants	Champ dépendant
Groupe 1 - Divers (11 à 19)	Retenue salariale ou cotisation patronale	Méthode de calcul applicable
Groupe 2 - Divers (21 à 29)	Retenue salariale ou cotisation patronale	Méthode de calcul applicable
Groupe 3 - Retraite / RPDB (31 à 39)	Retenue salariale ou cotisation patronale	Méthode de calcul applicable
Groupe 4 - Avantages sociaux (41 à 49)	Retenue salariale ou cotisation patronale	Méthode de calcul applicable
Groupe 5 - Avantages sociaux (51 à 59)	Retenue salariale ou cotisation patronale	Méthode de calcul applicable
Groupe 6 - Tierce partie (61 à 69)	Retenue salariale ou cotisation patronale	Code d'identification du fournisseur d'avantages
Groupe 7 - Syndicat (71 à 79)	Retenue salariale ou cotisation patronale	Méthode de calcul applicable
Groupe 8 - Spécial : Divers (81 à 89)	Retenue salariale ou cotisation patronale	Méthode de calcul applicable
Particulier : Régimes de retraite collectifs (C, D, E)	Retenue salariale ou cotisation patronale	Méthode de calcul applicable (uniquement si un régime collectif est configuré)
Groupe A - Spécial : Saisie-arrêt en Alberta (AZ)	Retenue salariale seulement	Aucun
Groupe B - Spécial : Syndicat (B1 à B9)	Retenue salariale seulement	Aucun

Codes	Montants	Champ dépendant
Groupe F - Spécial : Pourboires au Québec - Suivi des ventes (F1)	Cotisation patronale seulement	Aucun
Groupe G - Spécial : Retraite (G1 à G9)	Retenue salariale ou cotisation patronale	Méthode de calcul applicable
Groupe H - Spécial : CAT (H1 à H9)	Cotisation patronale seulement	Aucun

Dépôt direct de l'employé – Numéro de l'institution financière

Le tableau suivant contient quelques exemples de numéro d'institution financière, qui compte toujours trois chiffres. Vous pouvez consulter la plus récente liste des numéros d'institution financière sur le site de l'Association canadienne des paiements (<http://www.cdnpay.ca> Accueil >> Nos systèmes >> Répertoire des succursales d'institutions financières). La liste des numéros d'institution financière est mise à jour de temps à autre et les numéros indiqués dans Powerpay peuvent différer des numéros de la liste de l'Association canadienne des paiements.

Code	Description anglaise	Description française
001	Bank of Montreal	Banque de Montréal
002	Scotia Bank	Banque de Nouvelle-Écosse
003	Royal Bank	Banque Royale
004	TD Bank	Banque TD
006	National Bank	Banque Nationale
010	C I B C	C I B C

Annexe D – Abréviations des provinces et des États

Province canadienne	Abréviation
Alberta	AB
Colombie-Britannique	BC
Manitoba	MB
Nouveau-Brunswick	NB
Terre-Neuve	NL
Nunavut	NN
Nouvelle-Écosse	NS
Territoires du Nord-Ouest	NT
Ontario	ON
Île-du-Prince-Édouard	PE
Québec	QC
Saskatchewan	SK
Yukon	YT
Extérieur du Canada	Abréviation
États-Unis	US
Autre	OT
Alabama	AL
Alaska	AK
Arizona	AZ
Arkansas	AR
Californie	CA

Colorado	CO
Connecticut	CT
Delaware	DE
District fédéral de Columbia	DC
Floride	FL
Géorgie	GA
Hawaïi	HI
Idaho	ID
Illinois	IL
Indiana	IN
Iowa	IA
Kansas	KS
Kentucky	KY
Louisiane	LA
Maine	ME
Maryland	MD
Massachusetts	MA
Michigan	MI
Minnesota	MN
Mississippi	MS
Missouri	MO
Montana	MT
Nebraska	NE
Nevada	NV
New Hampshire	NH
New Jersey	NJ
Nouveau-Mexique	NM
New York	NY
Caroline du Nord	NC
Dakota du Nord	ND

Ohio	OH
Oklahoma	OK
Oregon	OU
Pennsylvanie	PA
Rhode Island	RI
Caroline du Sud	SC
Dakota du Sud	SD
Tennessee	TN
Texas	TX
Utah	UT
Vermont	VT
Virginie	VA
Washington	WA
Virginie de l'Ouest	WV
Wisconsin	WI
Wyoming	WY

Annexe E – Abréviations des codes de pays

Code de pays	Nom du pays (anglais)	Nom du pays (français)
CAN	Canada	Canada
USA	United States	États-Unis
AFG	Afghanistan	Afghanistan
ALA	Åland Islands	Åland (les Îles)
ALB	Albania	Albanie
DZA	Algeria	Algérie
ASM	American Samoa	Samoa américaines
AND	Andorra	Andorre
AGO	Angola	Angola
AIA	Anguilla	Anguilla
ATA	Antarctica	Antarctique
ATG	Antigua and Barbuda	Antigua-et-Barbuda
ARG	Argentina	Argentine
ARM	Armenia	Arménie
ABW	Aruba	Aruba
AUS	Australia	Australie
AUT	Austria	Autriche
AZE	Azerbaijan	Azerbaïdjan
BHS	Bahamas	Bahamas
BHR	Bahrain	Bahreïn

Code de pays	Nom du pays (anglais)	Nom du pays (français)
BGD	Bangladesh	Bangladesh
BRB	Barbados	Barbade
BLR	Belarus	Bélarus
BEL	Belgium	Belgique
BLZ	Belize	Belize
BEN	Benin	Bénin
BMU	Bermuda	Bermudes
BTN	Bhutan	Bhoutan
BOL	Bolivia, Purinational State of	Bolivie (État plurinational de)
BES	Bonaire, Sint Eustatius and Saba	Bonaire, Saint-Eustache et Saba
BIH	Bosnia and Herzegovina	Bosnie-Herzégovine
BWA	Botswana	Botswana
BVT	Bouvet Island	Bouvet (l'Île)
BRA	Brazil	Brésil
IOT	British Indian Ocean Territory	Territoire britannique de l'Océan Indien
BRN	Brunei Darussalam	Brunéi Darussalam
BGR	Bulgaria	Bulgarie
BFA	Burkina Faso	Burkina Faso
BDI	Burundi	Burundi
CPV	Cabo Verde	Cabo Verde
KHM	Cambodia	Cambodge
CMR	Cameroon	Cameroun
CYM	Cayman Islands	Caïmans (les Îles)
CAF	Central African Republic	République centrafricaine
TCD	Chad	Tchad
CHL	Chile	Chili
CHN	China	Chine
CXR	Christmas Island	Chine
CCK	Cocos (Keeling) Islands	Cocos (les Îles) / Keeling (les Îles)

Code de pays	Nom du pays (anglais)	Nom du pays (français)
COL	Colombia	Colombie
COM	Comoros	Comores
COD	Congo, Democratic Republic of the	Congo (la République démocratique du)
COG	Congo (Republic)	Congo (République)
COK	Cook Islands	Cook (les Îles)
CRI	Costa Rica	Costa Rica
CIV	Côte d'Ivoire	Côte d'Ivoire
HRV	Croatia	Croatie
CUB	Cuba	Cuba
CUW	Curaçao	Curaçao
CYP	Cyprus	Chypre
CZE	Czech Republic	République Tchèque
DNK	Denmark	Danemark
DJI	Djibouti	Djibouti
DMA	Dominica	Dominique
DOM	Dominican Republic	République dominicaine
ECU	Ecuador	Équateur
EGY	Egypt	Égypte
SLV	El Salvador	El Salvador
GNQ	Equatorial Guinea	Guinée équatoriale
ERI	Eritrea	Érythrée
EST	Estonia	Estonie
SWZ	Eswatini	Eswatini
ETH	Ethiopia	Éthiopie
FLK	Falkland Islands (Malvinas)	Falkland (les Îles) / Malouines (les Îles)
FRO	Faroe Islands	Féroé (les Îles)
FJI	Fiji	Fidji
FIN	Finland	Finlande
FRA	France	France

Code de pays	Nom du pays (anglais)	Nom du pays (français)
GUF	French Guiana	Guyane française
PYF	French Polynesia	Polynésie française
ATF	French Southern Territories	Terres australes françaises
GAB	Gabon	Gabon
GMB	Gambia	Gambie
GEO	Georgia	Géorgie
DEU	Germany	Allemagne
GHA	Ghana	Ghana
GIB	Gibraltar	Gibraltar
GRC	Greece	Grèce
GRL	Greenland	Groenland
GRD	Grenada	Grenade
GLP	Guadeloupe	Guadeloupe
GUM	Guam	Guam
GTM	Guatemala	Guatemala
GGY	Guernsey	Guernesey
GIN	Guinea	Guinée
GNB	Guinea-Bissau	Guinée-Bissau
GUY	Guyana	Guyana
HTI	Haiti	Haïti
HMD	Heard Island and McDonald Islands	Heard-et-Îles McDonald (l'Île)
VAT	Holy See (Vatican City State)	Saint-Siège (État de la cité du Vatican)
HND	Honduras	Honduras
HKG	Hong Kong	Hong Kong
HUN	Hungary	Hongrie
ISL	Iceland	Islande
IND	India	Inde
IDN	Indonesia	Indonésie
IRN	Iran, Islamic Republic of	Iran (République Islamique d')

Code de pays	Nom du pays (anglais)	Nom du pays (français)
IRQ	Iraq	Iraq
IRL	Ireland	Irlande
IMN	Isle of Man	Île de Man
ISR	Israel	Israël
ITA	Italy	Italie
JAM	Jamaica	Jamaïque
JPN	Japan	Japon
JEY	Jersey	Jersey
JOR	Jordan	Jordanie
KAZ	Kazakhstan	Kazakhstan
KEN	Kenya	Kenya
KIR	Kiribati	Kiribati
PRK	Korea, Democratic People's Republic of	Corée (République populaire démocratique de)
KOR	Korea, Republic of	Corée (République de)
KWT	Kuwait	Koweït
KGZ	Kyrgyzstan	Kirghizistan
LAO	Lao People's Democratic Republic	Lao, République démocratique populaire
LVA	Latvia	Lettonie
LBN	Lebanon	Liban
LSO	Lesotho	Lesotho
LBR	Liberia	Libéria
LBY	Libya	Libye
LIE	Liechtenstein	Liechtenstein
LTU	Lithuania	Lituanie
LUX	Luxembourg	Luxembourg
MAC	Macao	Macao
MKD	Macedonia, the former Yugoslav Republic of	Macédoine (l'ex-République yougoslave de)
MDG	Madagascar	Madagascar

Code de pays	Nom du pays (anglais)	Nom du pays (français)
MWI	Malawi	Malawi
MYS	Malaysia	Malaisie
MDV	Maldives	Maldives
MLI	Mali	Mali
MLT	Malta	Malte
MHL	Marshall Islands	Marshall (les Îles)
MTQ	Martinique	Martinique
MRT	Mauritania	Mauritanie
MUS	Mauritius	Maurice
MYT	Mayotte	Mayotte
MEX	Mexico	Mexique
FSM	Micronesia, Federated States of	Micronésie (États fédérés de)
MDA	Moldova, Republic of	Moldova (République de)
MCO	Monaco	Monaco
MNG	Mongolia	Mongolie
MNE	Montenegro	Monténégro
MSR	Montserrat	Montserrat
MAR	Morocco	Maroc
MOZ	Mozambique	Mozambique
MMR	Myanmar	Myanmar
NAM	Namibia	Namibie
NRU	Nauru	Nauru
NPL	Nepal	Népal
NLD	Netherlands	Pays-Bas
NCL	New Caledonia	Nouvelle-Calédonie
NZL	New Zealand	Nouvelle-Zélande
NIC	Nicaragua	Nicaragua
NER	Niger	Niger
NGA	Nigeria	Nigéria

Code de pays	Nom du pays (anglais)	Nom du pays (français)
NIU	Niue	Niué
NFK	Norfolk Island	Norfolk (l'Île)
MNP	Northern Mariana Islands	Mariannes du Nord (les Îles)
NOR	Norway	Norvège
OMN	Oman	Oman
PAK	Pakistan	Pakistan
PLW	Palau	Palaos
PSE	Palestine, State of	Palestine, État de
PAN	Panama	Panama
PNG	Papua New Guinea	Papouasie-Nouvelle-Guinée
PRY	Paraguay	Paraguay
PER	Peru	Pérou
PHL	Philippines	Philippines
PCN	Pitcairn	Pitcairn
POL	Poland	Pologne
PRT	Portugal	Portugal
PRI	Puerto Rico	Porto Rico
QAT	Qatar	Qatar
REU	Réunion	Réunion
ROU	Romania	Roumanie
RUS	Russian Federation	Russie (la Fédération de)
RWA	Rwanda	Rwanda
BLM	Saint Barthélemy	Saint-Barthélemy
SHN	Saint Helena, Ascension and Tristan da Cunha	Sainte-Hélène, Ascension et Tristan da Cunha
KNA	Saint Kitts and Nevis	Saint-Kitts-et-Nevis
LCA	Saint Lucia	Sainte-Lucie
MAF	Saint Martin (French part)	Saint-Martin (partie française)
SPM	Saint Pierre and Miquelon	Saint-Pierre-et-Miquelon
VCT	Saint Vincent and the Grenadines	Saint-Vincent-et-les-Grenadines

Code de pays	Nom du pays (anglais)	Nom du pays (français)
WSM	Samoa	Samoa
SMR	San Marino	Saint-Marin
STP	Sao Tome and Principe	Sao Tomé-et-Principe
SAU	Saudi Arabia	Arabie saoudite
SEN	Senegal	Sénégal
SRB	Serbia	Serbie
SYC	Seychelles	Seychelles
SLE	Sierra Leone	Sierra Leone
SGP	Singapore	Singapour
SXM	Sint Maarten (Dutch part)	Saint-Martin (partie néerlandaise)
SVK	Slovakia	Slovaquie
SVN	Slovenia	Slovénie
SLB	Solomon Islands	Salomon (Îles)
SOM	Somalia	Somalie
ZAF	South Africa	Afrique du Sud
SGS	South Georgia and the South Sandwich Islands	Géorgie du Sud-et-les Îles Sandwich du Sud
SSD	South Sudan	Soudan du Sud
ESP	Spain	Espagne
LKA	Sri Lanka	Sri Lanka
SDN	Sudan	Soudan
SUR	Suriname	Suriname
SJM	Svalbard and Jan Mayen	Svalbard et Jan Mayen
SWE	Sweden	Suède
CHE	Switzerland	Suisse
SYR	Syrian Arab Republic	République arabe syrienne
TWN	Taiwan, Province of China	Taiwan (Province de Chine)
TJK	Tajikistan	Tadjikistan
TZA	Tanzania, United Republic of	Tanzanie, République-Unie de
THA	Thailand	Thaïlande

Code de pays	Nom du pays (anglais)	Nom du pays (français)
TLS	Timor-Leste	Timor-Leste
TGO	Togo	Togo
TKL	Tokelau	Tokelau
TON	Tonga	Tonga
TTO	Trinidad and Tobago	Trinité-et-Tobago
TUN	Tunisia	Tunisie
TUR	Turkey	Turquie
TKM	Turkmenistan	Turkménistan
TCA	Turks and Caicos Islands	Turks-et-Caïcos (les Îles)
TUV	Tuvalu	Tuvalu
UGA	Uganda	Ouganda
UKR	Ukraine	Ukraine
ARE	United Arab Emirates	Émirats arabes unis
GBR	United Kingdom	Royaume-Uni
UMI	United States Minor Outlying Islands	Îles mineures éloignées des États-Unis
URY	Uruguay	Uruguay
UZB	Uzbekistan	Ouzbékistan
VUT	Vanuatu	Vanuatu
VEN	Venezuela, Bolivarian Republic of	Venezuela (République bolivarienne du)
VNM	Viet Nam	Viet Nam
VGB	Virgin Islands, British	Vierges britanniques (les Îles)
VIR	Virgin Islands, U.S.	Vierges des États-Unis (les Îles)
WLF	Wallis and Futuna	Wallis-et-Futuna
ESH	Western Sahara	Sahara occidental
YEM	Yemen	Yémen
ZMB	Zambia	Zambie
ZWE	Zimbabwe	Zimbabwe

Annexe F – Traitement des balises XML

Dans un fichier d'importation XML de Powerpay, une balise peut :

- être manquante;
- être vide;
- contenir une valeur.

Cela suppose que toutes les balises du fichier XML sont formatées et positionnées correctement.

Balises manquantes

Une balise est considérée comme manquante lorsqu'elle ne figure pas à l'emplacement prévu dans le fichier d'importation XML. Les balises manquantes sont traitées comme suit :

- Aucune information n'est importée au sujet de l'élément correspondant.
- La valeur existante est conservée et aucun traitement supplémentaire n'est requis.
- En l'absence de valeur existante, par exemple dans le cas d'une nouvelle embauche, une valeur par défaut peut être précisée.
- Lorsqu'une valeur est connue, par exemple dans le cas d'un employé, une valeur par défaut ne doit pas être précisée.
- Il n'y a pas d'exception à cette règle actuellement.

Balises vides

Une balise est considérée comme vide lorsqu'elle figure dans le fichier d'importation XML mais ne contient pas de valeur. Les balises vides sont traitées comme suit :

- Une chaîne de longueur zéro (valeur nulle) est importée.
- La valeur existante est supprimée.
- En l'absence de valeur existante, la nouvelle valeur est considérée comme nulle.
- En l'absence de valeur existante, l'importation de la valeur par défaut doit être effectuée en omettant la balise et non à l'aide d'une balise vide.
- Les trois exceptions à cette règle sont décrites ci-après.

Balises contenant une valeur

Powerpay considère qu'une balise contient une valeur lorsqu'elle figure dans le fichier d'importation et qu'elle n'est pas vide. Les balises contenant une valeur sont traitées comme suit :

- Si une valeur existe, elle est remplacée par celle de la balise.
- En l'absence de valeur existante, celle de la balise devient la nouvelle valeur.
- Aucune valeur par défaut ne peut être importée pour une balise contenant une valeur. Une valeur modifiée pourrait déclencher d'autres processus logiques qui sont indépendants du traitement d'un fichier d'importation XML.

Exceptions au traitement des balises

Les trois exceptions aux règles de traitement des balises XML vides s'appliquent aux champs du dossier d'employé qui sont représentés par un bouton radio dans Powerpay Web :

1. Exonération de l'impôt fédéral
 - Lorsque cette balise est vide, l'option « Montant de base » est sélectionnée par défaut.
2. Exonération de l'impôt provincial
 - Lorsque cette balise est vide, l'option « Montant de base » est sélectionnée par défaut pour les employés travaillant au Canada.
 - Si cette balise est vide, l'option « Ne s'applique pas - Employé travaillant aux É.-U. ou ailleurs » est sélectionnée par défaut pour les employés travaillant aux États-Unis ou dans un autre pays (excluant le Canada).
3. Régimes provinciaux de CAT/CSPAAT/CSST
 - Lorsque cette balise est vide, Powerpay applique le traitement par défaut précisé dans le fichier « FI - Import Processing Specification » (FI - Exigences relatives au traitement d'un fichier d'importation).

Exemples de balises XML

Extrait des paramètres de format de données :

```
<complexType name="employeeDates">
  <sequence>
    <element name="birth_date" type="import:nullOrDate" minOccurs="0"></element>
    <element name="hire_date" type="import:nullOrDate" minOccurs="0"></element>
  </sequence>
</complexType>
```

Extrait XML :

```
<employee_dates>
  <birth_date>1970-09-25</birth_date>
</employee_dates>
```

- Dans cet exemple, la balise hire_date est manquante.

Extraits XML :

```
<employee_dates>
  <birth_date>1970-09-25</birth_date>
  <hire_date></hire_date>
</employee_dates>
```

- Dans cet exemple, la balise hire_date est vide.

Extraits XML :

```
<employee_dates>
  <birth_date>1970-09-25</birth_date>
  <hire_date/>
</employee_dates>
```

- Dans cet exemple, la balise hire_date est vide.
- Dans tous les exemples, la balise birth_date contient une valeur.

Annexe G – Procédure d'importation manuelle

