

# Marche à suivre pour télécharger un fichier de cotisations



## Télécharger un fichier de cotisations Microsoft® Excel

Vous pouvez transmettre en ligne les données sur les cotisations par Microsoft® Excel à partir du site des promoteurs et voir les fichiers envoyés et les données bancaires au dossier pour le prélèvement des cotisations.

### AVANT DE COMMENCER

## Préparez la transmission des données

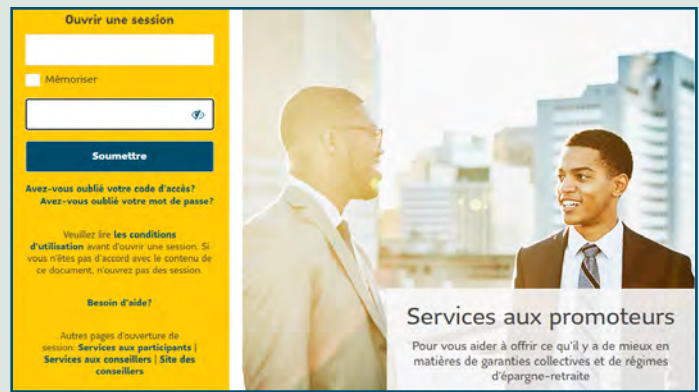
1. Créez une feuille de calcul Excel et entrez-y les données sur la paie.
2. Si vous utilisez des feuilles de travail multiples, la cotisation que vous téléversez doit figurer sur la première feuille de travail.
3. Les colonnes doivent contenir un seul type de données (p. ex. une colonne intitulée «numéro de participant» doit renfermer seulement des numéros d'employé).
4. Les numéros de participant doivent figurer dans des cellules en format TEXTE.
5. Les numéros de participant doivent être dans le format utilisé lors de l'adhésion des participants. Par exemple :
  - Entrez les données sans tiret ni espace.
  - Les numéros doivent être précédés ou non de zéros, selon ce qui a été prévu pour votre régime.
6. Les données sur les cotisations d'un même employé doivent être inscrites sur une seule ligne.
7. Assurez-vous que les cotisations du conjoint figurent dans la ligne de données de l'employé applicable.
8. Une fois que la feuille de calcul est remplie, enregistrez-la en format **.xls** ou **.xlsx** dans un dossier facilement accessible pour les gestionnaires qui effectueront la transmission des données.

### CONSEILS PRATIQUES

- Supprimez les formules complexes (voir la page 7 pour en savoir plus).
- Nous ne tiendrons pas compte des totaux partiels s'il n'y a pas de numéro de participant dans la rangée des totaux partiels.
- Nous ne tiendrons pas compte des colonnes où il n'y a aucune valeur en dollars.
- Assurez-vous de ne pas laisser vides les lignes où doivent figurer les numéros de participant et le montant des cotisations, sinon elles ne seront pas chargées.

## Ouvrez l'application

- Ouvrez une session sur le site des promoteurs ([sunlife.ca/promoteur](http://sunlife.ca/promoteur)) en utilisant votre code d'accès et votre mot de passe. Sélectionnez **Régimes collectifs de retraite**. Dans le menu **Gestion**, sélectionnez **Télécharger un fichier de cotisations**.
- Le système mettra fin à la session après 18 minutes d'inactivité. Vous devrez retourner à la page d'ouverture de session pour recommencer le processus.



## Téléchargez le fichier de cotisations

Suivez les trois étapes pour télécharger votre fichier de cotisations. Vous pouvez annuler la transmission du fichier de cotisations en tout temps durant le processus. Les renseignements recueillis et le fichier de cotisations ne seront pas enregistrés si vous décidez d'annuler la transmission.

### ÉTAPE 1

## Sélectionnez le fichier

- Sélectionnez la catégorie de cotisants appropriée dans le menu déroulant.
- Sélectionnez le fichier à télécharger sous **Choisir le fichier**.
- Entrez la date de début et la date de fin de la période de cotisation en format *jj/mm/aaaa*, ou sélectionnez l'icône de calendrier pour entrer les dates.
- Entrez le numéro de la première rangée et de la dernière rangée de la feuille de calcul qui renferment les données des participants. Faites attention aux colonnes/rangées masquées et aux volets figés, et assurez-vous d'inclure ces données.
- Cliquez sur **Continuer**.



## ÉTAPE 2

# Confirmez les colonnes et les versements

### Partie A : Confirmez les titres des colonnes

- Assurez-vous que les lettres des colonnes (A, B, C, etc.) et les titres situés sous ces lettres correspondent à ceux de votre feuille de calcul. Les titres des colonnes ne sont pas sensibles à la case.
- Si les colonnes correspondent, cliquez sur **Oui** pour passer à la partie B.
- Si les colonnes ne correspondent pas, vous pouvez modifier les lettres des colonnes pour qu'elles concordent.

### Partie B : Confirmez les totaux

- Entrez les totaux pour chaque colonne et cliquez sur **Continuer**.
- Lorsque le total est nul dans une colonne, il faut entrer «0.00».

Vous pouvez annuler la transmission en tout temps, mais vous devrez recommencer et utiliser un nouveau fichier que vous enregistrerez sous un nouveau nom.

### Partie C : Confirmez les versements

- Sélectionnez le mode de paiement.
- Si le total du versement est supérieur au total du montant des cotisations, fournissez des précisions dans la zone de commentaires.
- Cliquez sur **Continuer**.

## CONSEILS PRATIQUES

Le total des cotisations ne se met pas à jour automatiquement. Faites tous les changements et cliquez sur **Recalculer le total** pour voir les chiffres finaux.

Sun Life

Régimes collectifs de retraite | Retenues | Gestion | Placements | Coûtes et renseignements | RCR - Interne | Plan du site

Aide | Fermer la session

COXYZ/01 - RÉGIME DE RETRAITE DE COMPAGNIE XYZ Id : RT19

### Télécharger un fichier de cotisations

Autres renseignements

Étape 2 sur 3 : Confirmation des titres de colonne et du paiement

Merci - Les modifications apportées au fichier seront enregistrées une fois que vous aurez envoyé les cotisations à l'étape 3.

Partie A : Confirmation des titres de colonne

A	B	C
		REER (64001)
Numéro de participant	Nom du participant	Cots. facultatives du participant avec complément patronal

Ces colonnes correspondent-elles à votre feuille de calcul?

Oui Non Annuler

COXYZ/01 - RÉGIME DE RETRAITE DE COMPAGNIE XYZ Id : RT19

### Télécharger un fichier de cotisations

Autres renseignements

Étape 2 sur 3 : Confirmation des titres de colonne et du paiement

Partie B : Confirmation des totaux - inscrivez le montant total pour chaque colonne et cliquez sur Continuer.

A	B	C
		REER (64001)
Numéro de participant	Nom du participant	Cots. facultatives du participant avec complément patronal

Montant total par colonne :

		300
--	--	-----

Montant total des cotisations : 300.00 Recalculer le total

Nota : si vous cliquez sur Continuer, tous les montants seront définitifs. Vous ne pourrez pas revenir à cette étape. Si vous devez modifier les renseignements inscrits sur cette page après avoir cliqué sur Continuer, vous devrez annuler la cotisation.

Continuer Annuler

numéro de participant | Nom du participant | participant avec complément patronal

Montant total par colonne :

		\$ 300.00
--	--	-----------

Montant total des cotisations : \$ 300.00

Partie C : Confirmation du versement - inscrivez le détail du versement et cliquez sur Continuer.

#### Renseignements sur le versement

Prélèvement bancaire : Retrait maximal: \$ 1,000,000.00 300.0

Autre versement (facultatif) : Utilisez la zone ci-dessous pour donner des précisions. Vous pouvez également y inscrire des commentaires si le versement total est supérieur au montant total des cotisations.

Versement total : Le versement total ne peut pas être inférieur au montant total des cotisations

Continuer Renseignements bancaires Annuler

Montant total par colonne :

		300
--	--	-----

Montant total des cotisations : 300.00 Recalculer le total

Nota : si vous cliquez sur Continuer, tous les montants seront définitifs. Vous ne pourrez pas revenir à cette étape. Si vous devez modifier les renseignements inscrits sur cette page après avoir cliqué sur Continuer, vous devrez annuler la cotisation.

Continuer Annuler

## ÉTAPE 3

### Confirmez votre adresse courriel et envoyez votre fichier

**Remarque :** Si vous changez votre adresse courriel, ce changement ne se fera pas dans les autres applications de la Sun Life.

C'est tout!

### Voir les cotisations transmises

Les fichiers de cotisations transmis peuvent être consultés en ligne pendant 25 mois à partir de la date de la transmission.

Dans le menu **Gestion**, cliquez sur **Voir les cotisations transmises** pour consulter l'historique des fichiers envoyés.

## BESOIN D'AIDE?

Veillez appeler le Centre de service aux promoteurs de la Sun Life au **1-800-387-7262**, les jours ouvrables entre 8 h 30 et 16 h 30 HE, ou communiquez avec votre représentant aux Régimes collectifs de retraite de la Sun Life.



## Renseignements utiles

### Cotisations transmises deux fois ou transmission d'un mauvais fichier

Si vous avez transmis un mauvais fichier ou un fichier en double, veuillez communiquer avec votre représentant à la Sun Life.

### Caractères non numériques dans des cellules à contenu numérique

L'inscription de caractères non numériques, comme des virgules ou des tirets, dans une cellule à contenu numérique prévue pour des cotisations entraînera des erreurs et votre fichier ne s'équilibrera pas. Avant de transmettre un fichier, veuillez vous assurer que les cellules à contenu numérique contiennent seulement des chiffres.

### Ordre des colonnes

Les descriptions des colonnes sur le site Web correspondent par défaut à celles de la transmission précédente. Vous devez vous assurer que les descriptions des colonnes correspondent à votre feuille de calcul actuelle.

### Formules complexes

L'extraction de données à partir d'autres feuilles de calcul conservées ailleurs entraînera l'échec de la transmission de votre fichier. Vous devez ajuster votre feuille de calcul en supprimant toutes les formules qui nécessitent la consultation d'une autre feuille, puis transmettre de nouveau votre fichier.

### Numéro de participant

Les numéros de participant doivent être inscrits sur votre feuille de calcul dans le format convenu dans des cellules en format TEXTE. Les lignes où il manque des numéros de participant ne seront pas lues.

### Feuilles de travail multiples

Une feuille de travail est un onglet à l'intérieur d'une feuille de calcul Excel. Vous devez enregistrer des onglets ou des feuilles de travail multiples dans des fichiers distincts et les télécharger un par un, car le système lit seulement la première feuille de travail de chaque feuille de calcul téléchargée.

### Cotisations négatives

Avant de transmettre des cotisations négatives, veuillez vous assurer que le solde du compte du participant est positif. Pour des raisons de respect de la loi, la Sun Life révisera les cotisations négatives. De plus, nous traiterons les retraits préautorisés.

### Trop-perçu/moins-perçu

Veuillez communiquer avec votre équipe de gestion à la Sun Life.

### Prélèvement bancaire autorisé

Si les cotisations traitées dépassent votre limite de prélèvement bancaire autorisée, veuillez communiquer avec votre représentant à la Sun Life.

### Totaux ne correspondant pas

Si certains totaux semblent ne pas correspondre, n'oubliez pas qu'Excel peut automatiquement arrondir certains nombres dans vos totaux.

### Soldes nuls

N'oubliez pas d'inscrire des zéros ou de laisser les cellules vides lorsque les soldes sont nuls. N'utilisez pas de tirets ou une erreur se produira.

### Visualisation de l'historique des données

Cet écran affichera la liste des cotisations transmises par ordre chronologique de transmission. Les renseignements généraux comprendront le groupe de paie, le total général, la période de cotisation, l'état de la demande et l'initiateur du processus. Pour voir les renseignements détaillés, cliquez sur la date du fichier que vous voulez voir.

