

**Entrer les cotisations des participants
sur le site des promoteurs.**

C'est facile, sûr et précis – voici
comment ça fonctionne :



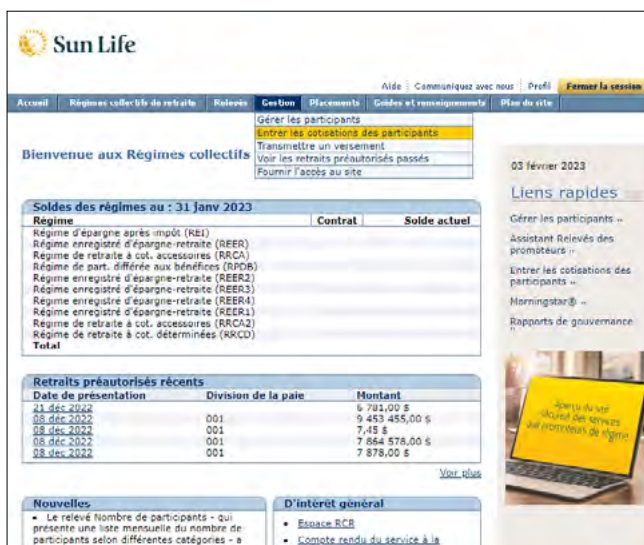
Étape 1

Ouvrez une session sur le site des promoteurs

- Ouvrez une session à l'adresse **sunlife.ca/promoteur** en utilisant votre code d'accès et votre mot de passe.
- Cliquez sur **Régimes collectifs de retraite**.



- Dans le menu **Gestion**, sélectionnez **Entrer les cotisations des participants**.



Étape 2

Sélectionnez une série de cotisations

- À l'écran **Entrer les cotisations des participants**, choisissez **Inscrire une nouvelle série de cotisations**.
- Ensuite, choisissez une division de la paie (s'il y a lieu) et indiquez si vous souhaitez que la liste de participants soit classée par **Nom de participant** ou par **Numéro de participant**.



Étape 3

Sélectionnez la série de cotisations que vous souhaitez inscrire ou modifier

- Sélectionnez **Série vide** pour créer une nouvelle série de cotisations.
- OU
- Dans le menu déroulant, sélectionnez le mode de versement des cotisations récent qui correspond le plus aux données du fichier de cotisations actuel, et apportez les corrections nécessaires.

Entrer les cotisations des participants

Sélection d'une série de cotisations

Autres renseignements

La fonction Sélection d'une série de cotisations vous permet d'affecter les cotisations directement aux régimes de votre entreprise. Si vous avez besoin d'aide, cliquez sur **Autres renseignements**.

Étape 1 : Choisissez une option

- ☒ Inscrire une nouvelle série de cotisations
- ☐ Modifier la série de cotisations enregistrée comme ébauche
- ☐ Visualiser l'historique des cotisations
- ☐ Créer un document à imprimer pour une série de cotisations

Étape 2 : Sélectionnez la division de la paie (le cas échéant) et le mode de tri que vous souhaitez appliquer à la liste des participants.

Division de la paie:

Trier la liste des participants par:

Étape 3 : Sélectionnez la série de cotisations salariales que vous souhaitez inscrire ou modifier et cliquez sur **Continuer**.

Période cotis.	Sit. série	No de confirm.	Total \$
2022-03-03 - 2022-03-11	P	202924001503	2,501.00
2022-01-15 - 2022-01-22	P	200021441503	3,251.00
2022-01-15 - 2022-01-22	P	200321411503	450.00
2022-01-15 - 2022-01-22	P	202224511503	500.00
2019-04-24 - 2019-10-24	P	205424251304	3,501.00
2019-08-13 - 2019-09-20	P	202013071408	6,002.00
2018-08-31 - 2018-09-07	P	203930291108	4,500.00
2018-08-30 - 2018-09-07	P	202330561408	4,500.00
2018-08-27 - 2018-09-03	P	202727501108	6,000.00

Étape 4

Entrez les cotisations des participants

- Sélectionnez la **période de cotisation**.
- Pour modifier la feuille de calcul, trouvez le nom du participant en parcourant les pages à l'aide des boutons page précédente et **Page suivante**, ou en utilisant la liste déroulante.
- Le bouton **Visualiser total partiel** fait afficher le sommaire et le total partiel des cotisations en dollars aux fins de vérification.
- Enregistrez la feuille de calcul comme ébauche en utilisant le bouton **Enregistrer et sortir**, consultez le sommaire de la feuille de calcul et transmettez les cotisations en vous servant du bouton **Enregistrer et confirmer**, ou sortez sans enregistrer les données en cliquant sur **Annuler**.

Entrer les cotisations des participants

Feuille de calcul - Création/Modification

Autres renseignements

Les valeurs contenues dans cette page s'enregistrent lorsque l'on clique sur le bouton **Page précédente** ou **Page suivante**, ou que l'on utilise la liste déroulante ci-dessous. Pour obtenir de l'aide au sujet de cette fonction, cliquez sur **Autres renseignements**.

Division de la paie:

Période de cotisation: Début: Fin:

Données affichées: 1 à 10 sur 45376

Numéro du participant	Nom du participant	RKSP Monthly Contribution fr.	Cotis. obligatoires de l'employeur	Cotis. facultatives du participant sans complément personnel	Cotis. facultatives complémentaires de l'employeur	Total
FF044404	TS1ESTTS1ESTTS1TS1ESTTS1ESTTS1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FF044440	TS1ESTTS1ESTTS1TS1ESTTS1ESTTS1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FF044480	TS1ESTTS1ESTTS1TS1ESTTS1ESTTS1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FF044475	TS1ESTTS1ESTTS1ESTTS1ESTTS1ESTTS1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FF044425	TS1ESTTS1ESTTS1ESTTS1ESTTS1ESTTS1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FF044436	TS1ESTTS1ESTTS1TS1ESTTS1ESTTS1ESTTS1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FF044455	TS1ESTTS1ESTTS1ESTTS1ESTTS1ESTTS1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FF044480	TS1ESTTS1ESTTS1TS1ESTTS1ESTTS1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FF044477	TS1ESTTS1ESTTS1TS1ESTTS1ESTTS1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
FF044405	TS1ESTTS1ESTTS1ESTTS1ESTTS1ESTTS1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL PAGE		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

FF044404 - FF044480

Page suivante

Visualiser total partiel Enregistrer et sortir Enregistrer et confirmer Annuler

Étape 5

Créez ou modifiez le sommaire de la feuille de calcul

- Utilisez les boutons **Mettre à jour feuille de calcul** et **Transmettre** afin de mettre à jour la feuille de calcul ou de transmettre la série de cotisations pour le versement et le bouton **fermer** afin de sortir de la feuille de calcul pour revenir à la page principale de la fonction **Entrer les cotisations**.

Sun Life

Aide | Communiquer avec nous | Profil | Fermer la session

Accueil | Régimes collectifs de retraite | Rentes | Gestion | Placements | Guides et renseignements | Plan de site

Id :

Entrer les cotisations des participants

Sommaire de la feuille de calcul - Création/Modification

Autres renseignements

Période de cotisation: 01 janv 2023 - 31 janv 2023

Client/Programme :

Division de la paie :

Nombre de participants :

	Cotis. obligatoires de l'employeur	DPSR ER Match french	Total
Total	500.00	900.00	1,400.00

Nota :

- Le bouton **Fermer** enregistre la série de cotisations comme ÉBAUCHE, puis vous ramène à l'écran Sélection d'une série de cotisations.
- Le bouton **Transmettre** enregistre la série de cotisations comme ÉBAUCHE, puis vous fait passer à la section Versements.
- Si vous souhaitez transmettre le versement plus tard, vous pouvez le faire au moyen de la fonction **Versements** qui se trouve sous **Centre de services**.

Mettre à jour feuille de calcul Transmettre Fermer

Étape 6

Envoyez un retrait préautorisé

- Cliquez sur **Transmettre** pour envoyer un paiement. Vous pouvez établir les données bancaires en utilisant l'option **Ajouter/modifier info bancaire dans le menu Gestion**, si elle est offerte dans le cadre de votre régime. Si ce n'est pas le cas, veuillez communiquer avec représentant aux Régimes collectifs de retraite de la Sun Life pour établir ou modifier vos données bancaires.

Étape 7

Confirmez le versement

- La **page de confirmation** atteste que votre versement a été transmis. Veuillez imprimer une copie de la page pour vos dossiers.
- Nous traiterons le même jour ouvrable les versements transmis avant 16 h HE.
- Nous traiterons le jour ouvrable suivant les versements transmis après 16 h HE.
- La valeur des cotisations transmises avant 16 h HE sera basée sur les cours de clôture le jour de la transmission.
- Sélectionnez **Sortir** pour retourner à la page **Entrer les cotisations des participants**.

C'est tout!

Cliquez sur **Autres renseignements** pour ouvrir le guide en ligne, qui vous présente le processus de transmission des données sur les cotisations.

Besoin d'aide?

Veuillez communiquer avec votre représentant aux Régimes collectifs de retraite de la Sun Life.