



9.0 – Entrée CDA

ÉDITION 2011

Mise à jour 1

Software Support

7:00am – 7:00pm Eastern Time

(519) 621-3570

1-866-7PAYweb (1-866-772-9932)

Support – Email

support@payweb.ca

Website

www.PAYweb.ca

Signon – Log In

<https://login.PAYweb.ca> or

<https://logint.PAYweb.ca>

TABLE DES MATIÈRES

Vue d'ensemble	3
Procédure pour Entrée CDA (Cumul Annuel à ce Jour)	4
Entrée des Heures/Revenus CDA.....	6
Ajuster Autres Montants de Revenu	7
Détails des Déductions Cumul Annuel à ce Jour.....	9
Champs au bas de l'écran «Détails des Déductions Cumul Annuel à ce Jour ».....	10
Ajustements aux Accumulations (et autres montants supplémentaires).....	11
Affichage de vos ajustements	13
Rapports	14
Résumé visuel de la Procédure pour Entrée CDA (Cumul Annuel à ce Jour)	15

Vue d'ensemble

Cette option multifonctionnelle vous permet d'effectuer ce qui suit:

- Ajuster les revenus
- Ajuster les accumulations
- Ajuster les avantages et les déductions
- Entrer des chèques manuscrits non créés par le système (**NB:** Même si vous pouvez le faire par le biais de l'option **Entrée CDA**, nous vous recommandons d'utiliser l'option **Chèque Manuscrit**).

Si vous ajustez plusieurs périodes de paie, effectuez les ajustements pour chaque employé pour la première période de paie, quittez et terminez cette option, puis effectuez les ajustements pour chaque employé pour les prochaines périodes de paie.

Si vous devez entrer plusieurs périodes de paie pour un employé, vous devez sélectionner et terminer cette option pour chaque période de paie. Imprimez le rapport AJUSTEMREV chaque fois que vous quittez l'option **Entrée CDA** avant d'exécuter l'option de nouveau.

Voici les informations requises:

- Date de fin de la période de paie
- Type de revenu
- Heures
- Dollars
- Semaines travaillées
- Accumulation

Procédure pour Entrée CDA (Cumul Annuel à ce Jour)

NEBS PAYweb.ca
(80629)W CLIENT FRANCOPHONE EXEMPLAIRE

Entrer

Interfacer systèmes de collecte de temps

Interfacer avec RH

Profil de l'employé

1.1 Entrée - Paie

1.2 Entrée Secondaire

2. Calculer Paie

3. Visualiser Paie

4. Fermer la Paie

Voir AJU Courant

Afficher Historique

Demande RE

Vérification Quotidienne

Caractéristiques Supplémentaires

Voir Rapports

Fermer la Session

Traiter la Paie
An. d'impos.courante 2011

1. À partir du menu **Traiter la Paie**, cliquez sur **Caractéristiques Supplémentaires**.

Entrer

Chèque Manuscrit

Entrée CDA

Rapports Supplémentaires

Jours fériés

Options Formulaire d'impôt

Rapports Supplémentaires 2

Remise à Zéro des Accumulations

Modifier l'Hist. AE pour l'Année Précéd.

Modifier Valeurs pour Codes

Créer Paiem Intégral Autom. -Accum.

Modifier Groupes G/L

Voir Rapports

Menu Précédent

Fermer la Session

Caractéristiques Supplémentaires
An. d'impos.courante 2011

2. À partir du menu **Caractéristiques Supplémentaire**, cliquez sur **Entrée CDA**.

(80629)W CLIENT FRANCOPHONE EXEMPLAIRE
Entrée Ajustement au Cumul Annuel à ce Jour (CDA)

10/14/11
9:47:28

Date: 10/07/11

N° d'employé: []

Débuter par: []

Empl	Nom	Statut
9	ÉSTEBAN, EDUARDO	Inactif
9020	ADELAN, ABIGAIL	Actif
9028	ANGEL, MORRIE	Inactif
11	ATKINS, ARTHUR	Actif
9041	BANNER, BRUCE	Inactif
9025	BERT, LUISA	Inactif
9011	BRAVERMANN, MAXIM	Actif
9009	BURRAGE, COLMAN	Inactif
9032	CORNISH, ABBY	Actif
9031	DANCE, CHARLES	Actif

3. L'écran **Entrée Ajustement au Cumul Annuel à ce Jour (CDA)** apparaîtra, tel qu'illustré à gauche. Les employés sont énumérés par ordre alphabétique.

(80629)W CLIENT FRANCOPHONE EXEMPLAIRE
Entrée Ajustement au Cumul Annuel à ce Jour (CDA)

Date 🔍

N° d'employé

Débuter par

Empl	Nom	Statut
9	ÉSTEBAN, EDUARDO	Inactif
9020	ADELAN, ABIGAIL	Actif
9028	ANGEL, MORRIE	Inactif
11	ATKINS, ARTHUR	Actif

4. Entrez la **date de fin de la période de paie** que vous désirez ajuster, ou cliquez sur la loupe 🔍 pour sélectionner une période de paie. La dernière date de fin de période de paie fermée s'affichera par défaut.

Sélect. Date de Pér. de Paie 10/14/11 9:58:59

Date fin de paie	Date de chèque	
Octobre 07, 2011	Octobre 13, 2011	Fermée
Octobre 21, 2011	Octobre 27, 2011	
Novembre 04, 2011	Novembre 10, 2011	
Novembre 18, 2011	Novembre 24, 2011	
Décembre 02, 2011	Décembre 08, 2011	
Décembre 16, 2011	Décembre 22, 2011	

Sélect. Date de Pér. de Paie 10/14/11 11:32:43

Date fin de paie	Date de chèque	
Février 11, 2011	Février 17, 2011	Fermée
Février 25, 2011	Mars 03, 2011	Fermée
Mars 11, 2011	Mars 17, 2011	Fermée
Mars 25, 2011	Mars 31, 2011	Fermée
Avril 08, 2011	Avril 14, 2011	Fermée
Avril 22, 2011	Avril 28, 2011	Fermée
Mai 06, 2011	Mai 12, 2011	Fermée
Mai 20, 2011	Mai 26, 2011	Fermée
Juin 03, 2011	Juin 09, 2011	Fermée
Juin 17, 2011	Juin 23, 2011	Fermée
Juillet 01, 2011	Juillet 07, 2011	Fermée
Juillet 15, 2011	Juillet 21, 2011	Fermée
Juillet 29, 2011	Août 04, 2011	Fermée
Août 12, 2011	Août 18, 2011	Fermée
Août 26, 2011	Septembre 01, 2011	Fermée
Septembre 09, 2011	Septembre 15, 2011	Fermée
Septembre 23, 2011	Septembre 29, 2011	Fermée

(80629)W CLIENT FRANCOPHONE EXEMPLAIRE 10/14/11 11:38:04
Entrée Ajustement au Cumul Annuel à ce Jour (CDA)

Date 🔍

N° d'employé

Débuter par

Empl	Nom	Statut
9024	DENISOV, DORY	Actif
9034	DUMBLEDORE, ALBUS	Actif
5	EBERT, ROGER	Inactif
9021	EDWARD, ANGELA	Actif
1	EINSTEIN, ERICA	Actif
9044	GAGNON, OLIVIER	Actif
9038	JORDAN, HAROLD	Actif
9030	KUBRICK, STANLEY	Inactif
9040	LOGAN, JAMES	Inactif
9023	MADDLE, CORY	Actif

5. Sélectionnez l'employé pour qui vous voulez apporter un ajustement, soit en cliquant sur cet employé, soit en utilisant le champ **Numéro de l'employé:** ou **Débuter liste par:**. Un écran semblable à celui illustré ci-dessous s'affichera.

Entrée des Heures/Revenus CDA

(80629)W CLIENT FRANCOPHONE EXEMPLAIRE 10/14/11
11:41:25

Détails du Revenu Cumul Annuel à ce Jour

Période de paie 8/12/11 Total heures 40.00
N° d'employé 9044 GAGNON, OLIVIER Revenu total 500.00

Type rev.	Revenus	Heures	Compte G/L	Suppr ligne
1 Régulier	500.00	40.00		

Entrer
Rafraîch
Détails des Déductions
Ajuster Autres Revenus

6. Sur l'écran **Détails du Revenu Cumul Annuel à ce Jour**, entrez toutes les heures et tous les revenus visant la période de paie sélectionnée. Consultez les descriptions de champ ci-dessous:

Type de revenu – Entrez le code de type de revenu à deux caractères qui s'applique aux heures et aux dollars qui font l'objet de l'ajustement.

Revenu – Ce champ est utilisé pour entrer un ajustement de montant global (heures multipliées par le taux).

Heures – Entrez les heures ajustées liées au type de revenu entré.


Compte G/L – Ce champ ne doit être utilisé que pour attribuer un revenu brut à un numéro de G/L.

NB: Ce numéro de compte G/L n'apparaît pas sur le rapport RAPPORTGL faisant partie du traitement de paie.

Supprimer ligne (Sup lign) – Sélectionnez "Y" (oui) si vous devez supprimer une ligne.

Si l'écran **Détails du Revenu Cumul Annuel à ce Jour** n'affiche pas le type de revenu recherché, vous devez sélectionner le bouton **Ajuster Autres Revenus**. Ceci se produit souvent lorsque vous devez entrer un montant d'indemnité de départ ou d'allocation de retraite.

Entrer
Rafraîch
Détails des Déductions
Ajuster Autres Revenus



Ajuster Autres Montants de Revenu

- Entrez un type de revenu dans le champ **ID1** (vous pouvez soit le taper dans le champ, soit cliquer sur la loupe pour effectuer une sélection à partir d'une liste de **Montants ID de Types de Revenus** disponibles).

The screenshot shows the 'Ajuster Autres Montants de Revenus' screen for client (80629)W CLIENT FRANCOPHONE EXEMPLAIRE, dated 10/14/11 at 11:47:25. The employee's name is GAGNON, OLIVIER, with employee number 9044 and a pay period end date of 08/12/2011. The screen displays a table with columns: ID1, ID2, ID3, Montant, Compte G/L, and Suppr ligne. A red dashed box highlights the magnifying glass icon in the ID1 field, which is linked to a dropdown menu. The dropdown menu is titled 'Début liste par type' and 'Sélect. ID montant', and lists three options: 'Allocation de retraite' (highlighted with a red box), 'Indemnité de départ', and 'Régime d'assurance-salaire'. Below the table, there are three buttons: 'Entrer', 'Quitter', and 'Rafraîchir'. A second screenshot below shows the same screen at 11:49:36, where the 'Allocation de retraite' option has been selected, and the 'Montant' field now contains '5000.00' and the 'Compte G/L' field contains 'All. Retr.'.

- Entrez une valeur numérique dans le champ Montant (crédit pour réduire et débit pour augmenter)
- Si nécessaire, entrez un numéro de compte G/L – Ce champ ne doit être utilisé que lorsque vous attribuez un revenu brut à un numéro de G/L.

NB: Ce numéro de compte G/L n'apparaît pas sur le rapport RAPPORTGL faisant partie du traitement de paie.

- Appuyez sur **Entrer** pour enregistrer, cliquez sur **Rafraîchir** pour ne pas enregistrer ou cliquez sur **Quitter** pour quitter l'écran sans avoir enregistré.
- Pour supprimer une rangée, entrez ou sélectionnez 'Y'(oui) dans le champ **Supprimer ligne** (une invite apparaît lorsque vous y pointez la souris).
- Une fois que les informations entrées sur cet écran sont correctes (et enregistrées), cliquez sur **Quitter** pour revenir à l'écran **Détails du Revenu Cumul Annuel à ce Jour** .

(80629)W CLIENT FRANCOPHONE EXEMPLAIRE

10/14/11
11:41:25

Détails du Revenu Cumul Annuel à ce Jour

Période de paie 8/12/11
N° d'employé 9044 GAGNON, OLIVIER

Total heures	40.00
Revenu total	500.00

Entrer		Type rev.	Revenus	Heures	Compte G/L	Suppr ligne
Rafraîch		1	Régulier	500.00	40.00	
Détails des Déductions						
Ajuster Autres Revenus						

NB: Le champ **Revenu total** situé en haut à droite de l'écran **Détails du Revenu Cumul Annuel à ce Jour** n'affiche QUE les revenus entrés sur CET écran. Les informations entrées sur l'écran **Ajuster Autres Montants de Revenu** ne sont pas incluses ici.

Détails des Déductions Cumul Annuel à ce Jour

Entrer
Rafraîch
Détails des Déductions
Ajuster Autres Revenus

7. Cliquez sur **Détails des Déductions** pour avancer à l'écran **Détails des Déductions Cumul Annuel à ce Jour** (vous devez suivre cette procédure, même si vous n'avez aucuns ajustements aux déductions à entrer). À ce moment, si vous avez entré des revenus, vous pouvez vérifier ces montants en utilisant le champ **Totaux: Revenu**. Sur cet écran, vous pouvez entrer des ajustements aux déductions et aux avantages imposables.

Totaux	Rev.	5,500.00	Déductions	Net	5,500.00
--------	------	----------	------------	-----	----------

(80629)W CLIENT FRANCOPHONE EXEMPLAIRE 10/14/11
Détails des Déductions Cumul Annuel à ce Jour 12:40:22
Pér. paie 8/12/11 N° d'employé 9044 GAGNON, OLIVIER

Impôt rev. 15.10 RPC 14.90 AE 24.52 Impôt Qc

Avantages ASSURVIE REERCIE

Déductions ASSCOLL DÉPENSES ACHATS AVANCE DIVERS
199.00

CSSECOMM CSB ORGBIENF BRUTSAIS NETSAISI PENSALIM ARR.ALIM

COTSYNDI REER

Semaines de travail Rev. AE Rev. RPC
Vacances Cour Précéd. Revenus Rev. pen

Vérif. inf. à l'écran. Appuyez sur ENTRER pour actualiser et continuer
Totaux Rev. 5,500.00 Déductions 253.52 Net 5,246.48

Le curseur se positionne par défaut au champ **Impôt sur revenu (Impôt rev.)**. Effectuez les ajustements nécessaires, puis cliquez sur **Entrer** pour mettre à jour le champ **Net** (salaire net) situé dans le coin inférieur droit. Vérifiez l'exactitude du salaire net et effectuez les modifications nécessaires le cas échéant.

Cliquez sur **Montants Supplémentaires** pour effectuer des ajustements CDA aux informations concernant les montants supplémentaires (ex.: accumulation gagnée). Consultez les instructions à la prochaine section pour savoir comment utiliser l'écran **Montants Supplémentaires**.

Champs au bas de l'écran «Détails des Déductions Cumul Annuel à ce Jour »

Semaines de travail	<input type="text"/>	Rev. AE	<input type="text"/>	Rev. RPC	<input type="text"/>
Vacances Cour	<input type="text"/>	Précéd.	<input type="text"/>	Revenus	<input type="text"/>
				Rev. pen	<input type="text"/>
Vérif. inf. à l'écran. Appuyez sur ENTRER pour actualiser et continuer					
Totaux	Rev.	5,500.00	Déductions	253.52 Net	5,246.48

NOTES:

Semaines de travail

Entrez le nombre de semaines visées par les revenus SEULEMENT si vous ajustez une période de paie terminée. Si les heures et les revenus font partie d'un complément salarial, laissez le champ vide.

Revenu RPC

Ce champ est utilisé pour ajuster le revenu RPC. Vous n'ajustez ce revenu que lorsqu'une date de naissance d'employé n'a pas été entrée correctement ou lorsqu'un employé a commencé à recevoir une rente du RPC de façon anticipée qui n'était pas enregistrée à la bonne date.

Vacances «En cours» et «Précédentes»

Ces champs sont utilisés pour ajuster le cumul de vacances. Ces champs n'effectuent pas un calcul automatique en fonction de vos ajustements. Vous devez mettre à jour ces champs pour tenir compte des ajustements au cumul de vacances en fonction du revenu multiplié par le taux de paie de vacances de l'employé.

NB: Si vous utilisez la fonction «Accumulation», n'utilisez pas cette section. Utilisez l'écran **Montants Supplémentaires**.

NB: Si vous désirez revenir à l'écran précédent (**Détails du Revenu Cumul Annuel à ce Jour**), cliquez sur **Détails de revenu**.

Entrer
Rafraîch
Détails du revenu
Montants Supplém.

Toutefois, tel que déjà mentionné, le total du revenu ajusté peut être vérifié en utilisant le champ **Totaux: Revenu** sur l'écran **Détails des Déductions Cumul Annuel à ce Jour**.

Voici un exemple illustrant comment le champ **Totaux: Revenu** contient la somme des revenus venant des deux écrans d'entrée de revenu:

Type rev.	Revenus
1 Régulier	500.00

Entré sur l'écran **Détails du Revenu Cumul Annuel à ce Jour**

Plus

ID1	ID2	ID3	Montant
RETIREALLW		All. Retr.	5000.00

Entré sur l'écran **Ajuster Autres Montants de Revenu**

est égal à

Totaux	Rev.	5,500.00
--------	------	----------

Affiché au bas de l'écran **Détails des Déductions Cumul Annuel à ce Jour**

Ajustements aux Accumulations (et autres montants supplémentaires)

(80629)W CLIENT FRANCOPHONE EXEMPLAIRE
Ajustements supplémentaires aux montants
 Fin période paie 08/12/2011
 N° d'employé 9044 GAGNON, OLIVIER
 Débuter par

ID1	ID2	ID3	Montant	Unité de mesure
VACACCR	BFWD		Solde rep. 250.00	Dollars

Début liste par type
 Sélect. ID montant

Revenu taxe compensatoire - Qc	QC
Droit vacances pour salaire	Solde rep.
Droit vacances pour salaire	Acquises
Droit vacances pour salaire	Utilisées
Accumul. vacances	Solde rep.
Accumul. vacances	Acquises
Accumul. vacances	Utilisées

ID1	ID2	ID3	Montant	Unité de mesure
VACACCR	BFWD		Solde rep. 250.00	Dollars
VACACCR	EARND		Acquises 50.00-	Dollars
VACACCR	TAKEN		Utilisées 27.00	Dollars

8. L'écran **Ajustements Supplémentaires aux Montants** permet d'effectuer des ajustements au cumul annuel à ce jour pour les **Montants supplémentaires**. Cet exemple ne concerne que les accumulations.

9. Utilisez l'invite de la loupe située à droite du champ **ID1**, puis effectuez votre sélection en cliquant sur la valeur de l'accumulation à être ajustée.

10. Tabulez jusqu'au champ **Montant**, puis entrez le montant de l'ajustement. Si vous devez soustraire un montant, entrez un signe négatif après le montant (ceci réduira l'accumulation).

Cliquez sur **Entrer** pour enregistrer. L'unité de mesure (**UM**) s'affichera à côté du champ **Montant**, une fois l'enregistrement effectué. Vous ne pourrez ajuster que les montants «**Solde rep.**», «**Acquises**» et «**Utilisée**» (consultez les notes spéciales concernant «**Utilisée**» ci-dessous).

NB: Si les montants entrés sur l'écran **Détails du Revenu Cumul Annuel à ce Jour** recouvrent une accumulation (voir l'exemple ci-dessous), vous **N'AVEZ PAS** à entrer un montant «**Utilisée**» pour enregistrer un recouvrement, car le système **CRÉE** automatiquement les dossiers «**Utilisée**» qui s'appliquent aux accumulations.

11. Une fois que vous avez terminé les entrées concernant les **Montants supplémentaires**, cliquez sur **Quitter** pour revenir à l'écran **Détails des Déductions Cumul Annuel à ce Jour**, puis continuez d'entrer les autres informations concernant les ajustements (étape 7) ou avancez à «Afficher» (étape 12).

EXEMPLE: L'exemple ci-dessous montre un type de revenu (20 -> **VACN-P**) qui recouvre une accumulation. L'enregistrement **Utilisée** est **créé automatiquement par le système** pour cette **entrée de revenu**. Cette entrée automatique est créée une fois que vous revenez au menu **Caractéristiques Supplémentaires** affichant vos entrées.

Vous pouvez visualiser le dossier des informations concernant «**Utilisée**» en cliquant sur **Voir AJU Courant** sur l'écran **Traiter la Paie** et ensuite en sélectionnant **Autres montants** sur l'écran **Afficher Détails de Paie en Cours de l'Employé**.

(80629)W CLIENT FRANCOPHONE EXEMPLAIRE 10/14/11
13:25:58

Détails du Revenu Cumul Annuel à ce Jour

Période de paie	8/12/11	Total heures	.00
N° d'employé	9044 GAGNON, OLIVIER	Revenu total	500.00

Entrer
Rafraîch
Détails des Déductions
Ajuster Autres Revenus

Type rev.	Revenus	Heures	Compte G/L	Suppr ligne
20 VACN-P	500.00			

(80629)W CLIENT FRANCOPHONE EXEMPLAIRE 10/14/11
13:45:46

Information sur la Paie en Cours

Fin période paie 08/12/2011
 Employé 9044 GAGNON, OLIVIER
 Débuter par

ID1	ID2	ID3	Montant		
ERN20		Vacances Non-Périodique	500.00	Dollars	Aju
RETIREALLW		Allocation de retraite	5,000.00	Dollars	Aju
INCTAXERN	FED	NONPR	5,500.00	Dollars	Aju
CPPEARNS	FED		500.00	Dollars	Aju
EIEARN	FED		500.00	Dollars	Aju
HEALTHearn	ON		500.00	Dollars	Aju
WCBearn	ON		500.00	Dollars	Aju
VACACCR	BFWD		250.00	Dollars	Aju
VACACCR	EARND		50.00-	Dollars	Aju
VACACCR	TAKEN		27.00	Dollars	Aju
VACACCR	TAKEN		500.00	Dollars	Aju

Affichage de vos ajustements

12. Lorsque vous désirez afficher l'entrée de l'ajustement, cliquez sur **Entrer** pour vous assurer que le montant net est mis à jour. Vous verrez l'invite «**Vérif. inf. à l'écran. Appuyez sur ENTRER pour actualiser et continuer.**»

Semaines de travail	<input type="text"/>	Rev. AE	<input type="text"/>	Rev. RPC	<input type="text"/>
Vacances	Cour <input type="text"/>	Précéd.	<input type="text"/>	Revenus	<input type="text"/>
Vérif. inf. à l'écran. Appuyez sur ENTRER pour actualiser et continuer					
Totaux	Rev.	5,500.00	Deductions	253.52	Net 5,246.48

13. Vous devez cliquer sur **Entrer** en réponse à cette invite.

Le système vous ramène à l'écran **Entrée Ajustement au Cumul Annuel à ce Jour (CDA)** (Sélection de l'Employé).

14. Lorsque vous avez terminé toutes les entrées et avez cliqué sur **Entrer** après chacune d'elles, cliquez sur **Quitter** pour revenir au menu **Caractéristiques Supplémentaires**. Ceci affichera vos entrées.

Le système met à jour tous les revenus faisant l'objet d'un cumul annuel à ce jour et crée un ajustement CDA qui s'applique aux déductions pour les versements à l'Agence du revenu du Canada (ARC). Ces ajustements s'appliqueront lorsque la prochaine paie sera terminée, mais vous pouvez les visualiser maintenant en cliquant sur **Voir AJU Courant** à partir du menu **Traiter la Paie**.



CONSEIL: Vous trouverez plus d'informations concernant **Voir AJU Courant** en lisant le manuel de l'utilisateur: 06.0 Voir AJU Courant.

(80629)W CLIENT FRANCOPHONE EXEMPLAIRE								10/14/11	
Afficher Tous les Employés								14:22:16	
Sélect période de paie		<input type="text"/>		Ajustements					
Début liste par N° d'empl		<input type="text"/>							
Totaux						10746.48	40.00	11000.00	
Empl	Nom	Cd vc	Cd cs	AE rd	Période de paie	Sal. net	Heures trav.	Sal. br	
9044	GAGNON, OLIVIER				8/12/11	5500.00	40.00	5500.00	
9044	GAGNON, OLIVIER				8/12/11	5246.48		5500.00	

- Entrer
- Interfacer systèmes de collecte de temps
- Interfacer avec RH
- Profil de l'employé
- 1.1 Entrée - Paie
- 1.2 Entrée Secondaire
- 2. Calculer Paie
- 3. Visualiser Paie
- 4. Fermer la Paie
- Voir AJU Courant**
- Afficher Historique
- Demande RE
- Vérification Quotidienne
- Caractéristiques Supplémentaires
- Voir Rapports
- Fermer la Session

Rapports

Le rapport qui peut être créé dans le cadre de l'option **Entrée CDA** figure à la colonne **Groupe** comme faisant partie du groupe «AJUSTEMENT». Voici une description de ce rapport:

Nom du rapport	Description du rapport	Détails
AJUSTEMREV	Liste Ajustements des Heures/Revenus CDA	Énumère tous les détails de revenu concernant l'ajustement au cumul annuel à ce jour. (Les détails de déduction apparaîtront sur le rapport AJUSTEMENT dans le cadre de la prochaine paie que vous traiterez. Le rapport AJUSTEMENT apparaît dans le groupe CALCULER.)

Résumé visuel de la Procédure pour Entrée CDA (Cumul Annuel à ce Jour)

