

Le Manuel de paie canadien^{MC} Guide de l'utilisateur

Table des matières

À propos du Manuel de paie canadien^{MC}	1
Le Communiqué	1
Le <i>Canadian HRReporter</i>	1
Service sans frais d'assistance téléphonique des conseillers à la paie.....	1
Configuration minimale requise	1
Comment ouvrir une session et changer votre mot de passe	2
Page d'accueil	3
Plan du site et composantes de l'écran	4
Barre d'outils	5
Barre de navigation	6
Effectuer une recherche	7
L'Assistant de recherche	7
Recherche de base	8
Opérateurs booléens	10
Recherche avancée.....	10
Naviguer dans la liste des résultats	12
Termes de paie courants	13
Imprimer	13
Copier et coller de l'information	14
Rester à jour	14
Coordonnées pour obtenir de l'assistance	15

À propos du Manuel de paie canadien^{MC}

Le Manuel de paie canadien est le guide principal de Carswell sur les règles en matière de paie. Dans ce manuel de référence complet, vous trouverez les réponses à vos questions au sujet de la paie. Ce manuel unique constitue la publication idéale pour les sociétés ayant à leur service des employés dans plus d'une province. De plus, il vous permet de trouver l'information dont vous avez besoin au bout de vos doigts. Tirez parti des connaissances de professionnels d'expérience qui comprennent les complexités de la paie au Canada.

■ Le Communiqué

Nous vous tenons à jour relativement aux modifications législatives et aux développements fédéraux et provinciaux. Le Communiqué comprend une chronique régulière qui met en relief les réponses aux questions les plus fréquemment posées aux conseillers du Service d'assistance téléphonique des conseillers à la paie de Carswell. (Voir ci-dessous.)

■ Le *Canadian HRReporter*

Nous vous livrons 26 fois par année le *Canadian HRReporter*, le journal chef de file des professionnels des ressources humaines et de la paie au Canada. De plus, vous avez accès en ligne aux numéros en cours et aux articles archivés.

■ Service sans frais d'assistance téléphonique des conseillers à la paie

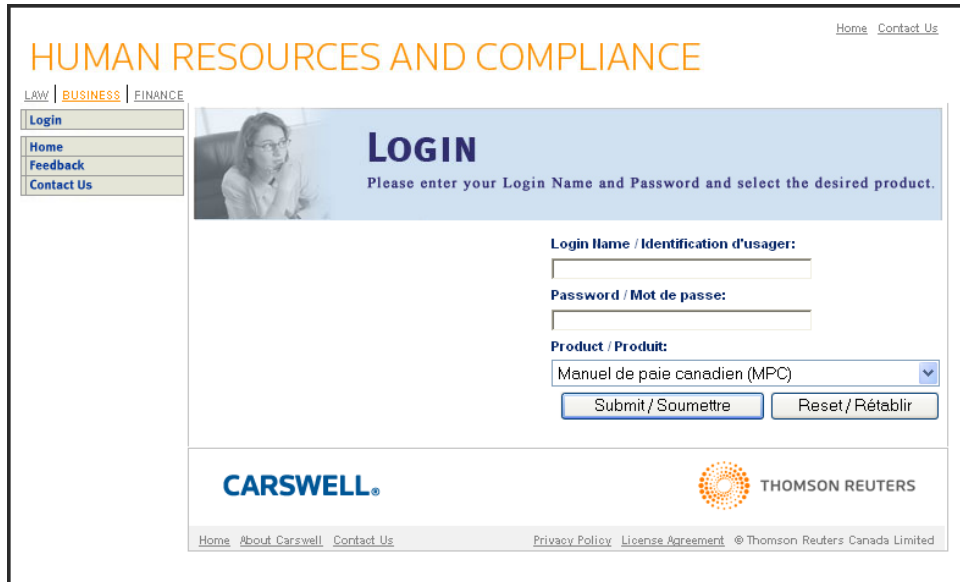
Vous avez besoin d'assistance? Communiquez avec nos experts en matière de paie. Ils sont prêts à vous aider à régler toute question dans ce domaine. Nos conseillers mettront à votre disposition leur expertise, et ils vous assisteront, de façon personnelle et individuelle, en français ou en anglais. Obtenez des réponses immédiates d'une source fiable lorsque vous en avez besoin! Pour plus de détails, voir *Coordonnées pour obtenir de l'assistance* à la page 15.

Configuration minimale requise

- Pentium III 400 MHz ou système AMD équivalent ou versions suivantes
- RAM : 128 MB
- Résolution d'écran minimale : 1024 x 768
- Internet Explorer 6 ou Firefox avec les plus récentes rustines et mises à jour

Comment ouvrir une session et changer votre mot de passe

1. Pour ouvrir une session dans le Manuel de paie canadien, utilisez un logiciel de navigation et rendez-vous à l'adresse www.carswellbusiness.com.



The screenshot shows the login interface for the Canadian Payroll Manual (MPC). The page title is "HUMAN RESOURCES AND COMPLIANCE". The navigation menu includes "LKW", "BUSINESS", and "FINANCE". The "Login" button is highlighted. The login form includes fields for "Login Name / Identification d'utilisateur", "Password / Mot de passe", and a dropdown menu for "Product / Produit" set to "Manuel de paie canadien (MPC)". There are "Submit / Soumettre" and "Reset / Rétablir" buttons. The footer includes the Carswell and Thomson Reuters logos and a copyright notice for Thomson Reuters Canada Limited.

Figure 1

2. Entrez votre **identification d'utilisateur** et votre **mot de passe** dans les champs prévus à cette fin.
3. À partir du menu déroulant **Produit**, sélectionnez **Manuel de paie canadien (MPC)**.
4. Cliquez sur **Soumettre**.

La première fois que vous ouvrirez une session dans le Manuel de paie canadien, la **licence d'abonné** aux services en ligne de Carswell apparaît. Veuillez consulter ce contrat de licence.



Figure 2

À la page de la **licence d'abonné**, l'on vous demandera d'entrer un nouveau mot de passe. **En entrant un nouveau mot de passe, vous acceptez les modalités du contrat de licence de Carswell.** Confirmez votre mot de passe en l'entrant une deuxième fois et cliquez sur **Accepter**.

Page d'accueil

Une fois que vous ouvrez une session dans le Manuel de paie canadien, la page d'accueil suivante apparaît :

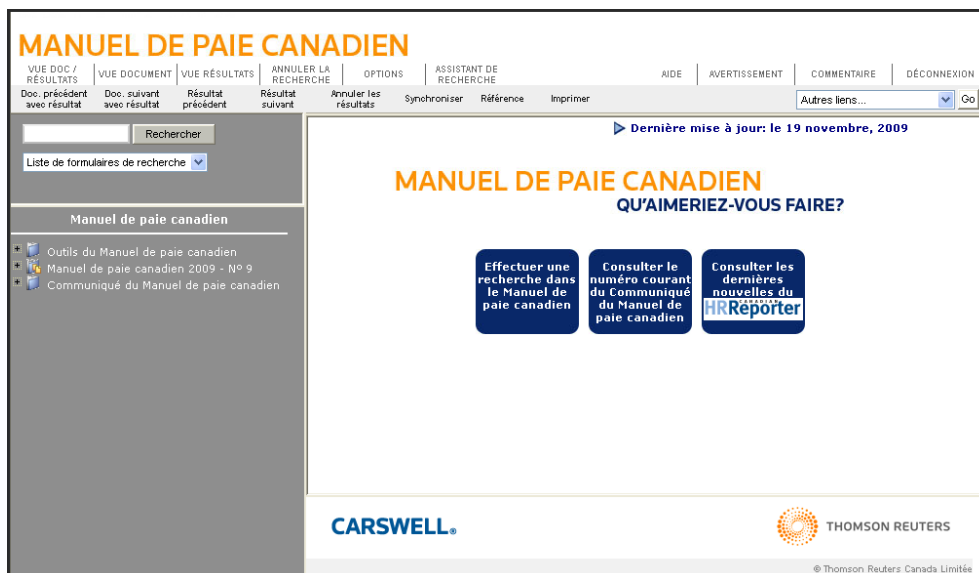


Figure 3

La page d'accueil est un assistant de recherche qui met à votre disposition plusieurs options de recherche. Pour plus de détails, voir *L'Assistant de recherche* à la page 7.

Plan du site et composantes de l'écran

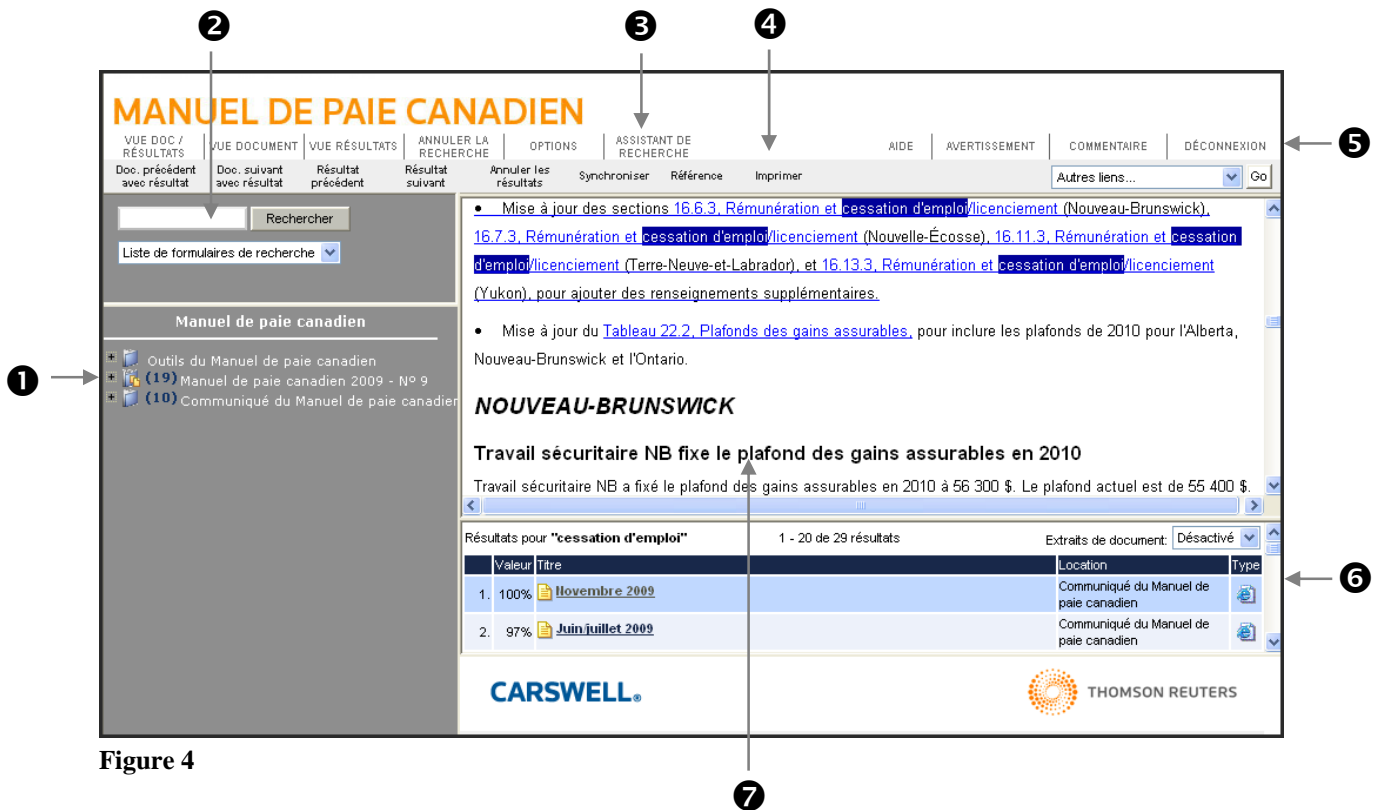



Figure 4

1 Table des matières

La fenêtre de la table des matières, située dans le volet de gauche, met à votre disposition un sommaire interactif complet de chaque chapitre avec des liens permettant d'accéder à des documents spécifiques dans les chapitres. Pour dérouler un titre, cliquez sur le **bouton +**. Pour consulter un document, il vous suffit de cliquer sur l'icône du document  ou sur le titre du document.

2 Outils de recherche

Les outils de recherche suivants sont situés au-dessus de la table des matières : une case de recherche de base et un menu déroulant avec des formulaires permettant d'effectuer une recherche plus complexe. Pour plus de détails, voir *Effectuer une recherche* à la page 7.

3 Barre d'outils

La barre d'outils, située en dessous de la bannière « Manuel de paie canadien » met à votre disposition des options vous permettant de modifier l'affichage de votre fenêtre du document afin de voir le document et la liste des résultats (Vue doc/résultats), le document seulement (Vue document) ou les résultats seulement (Vue résultat). Vous pouvez aussi accéder à l'Assistant de recherche, annuler votre recherche et modifier les options dans votre table des matières en cliquant sur le bouton **Options**. Pour plus de détails, voir *Barre*

d'outils ci-dessous.

- ④ **Barre de navigation** La barre de navigation, située en dessous de la barre d'outils, comprend des liens vous permettant de naviguer dans les documents trouvés. Pour plus de détails, voir *Barre de navigation* à la page 6.
- ⑤ **Mettre fin à une session** Pour mettre fin à votre session dans le service, cliquez sur le bouton **Déconnexion**.
- ⑥ **Volet de la liste des résultats** La liste des résultats, située au bas du volet de droite, affiche une liste de tous les documents qui correspondent à vos critères de recherche.
- ⑦ **Fenêtre du document** La fenêtre du document, située dans le volet de droite, affiche le document en cours. Lorsque vous avez effectué une recherche, vos termes de recherche seront surlignés dans le document.

Barre d'outils



Figure 5

Utilisez les options de la barre d'outils pour modifier l'affichage de votre fenêtre du document et de la table des matières. Vous pouvez choisir une option parmi plusieurs options d'affichage.

Bouton	Cliquez sur ce bouton pour :
Vue doc/résultat	Séparer la fenêtre de façon horizontale en deux volets, de manière à pouvoir voir le document et la liste des résultats simultanément.
Vue document	Afficher seulement le document en cours dans le volet de droite.
Vue résultat	Afficher la liste des résultats seulement dans le volet de droite.
Annuler la recherche	Annuler la recherche en cours de votre base de données.
Options	Personnaliser votre affichage de la table des matières.

Bouton	Cliquez sur ce bouton pour :
Assistant de recherche	Accéder à l'Assistant de recherche ou à la page d'accueil.
Aide	Obtenir le guide de l'utilisateur.
Avertissement	Obtenir l'avis de non-responsabilité ainsi que le lien vous permettant d'accéder au contrat de licence de produit.
Commentaire	Envoyer vos commentaires à Carswell.
Déconnexion	Mettre fin à votre session de recherche dans le Manuel de paie canadien.

Barre de navigation

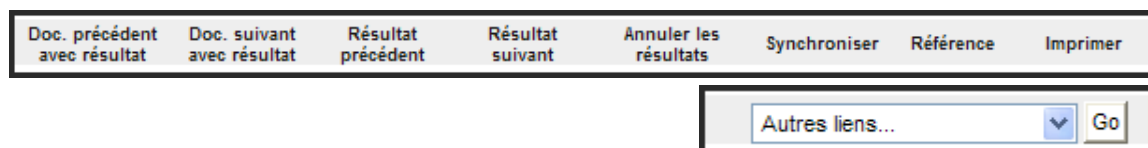


Figure 6

Après avoir sélectionné un document dans la liste des résultats, vous pouvez parcourir manuellement ce document afin de repérer les occurrences de vos termes de recherche. Vous pouvez utiliser les options situées dans la barre de navigation pour naviguer dans vos résultats de recherche et vos documents.

Bouton	Cliquez sur ce bouton pour :
Doc. précédent avec résultat	Charger le document précédent qui contient des résultats de recherche.
Doc. suivant avec résultat	Charger le document suivant qui contient des résultats de recherche.
Résultat précédent	Passer d'un terme de recherche au terme de recherche précédent dans le document en cours.
Résultat suivant	Passer d'un terme de recherche au terme de recherche suivant dans le document en cours.
Annuler les résultats	Annuler le surlignage des termes de recherche dans le document en cours. (Pour que le surlignage réapparaisse, il vous suffit de cliquer à

Bouton	Cliquez sur ce bouton pour :
	nouveau sur l'hyperlien du document à partir de la liste des résultats.)
Synchroniser	Mettre à jour la table des matières afin de voir où se trouve le document dans la base de données.
Référence	Voir la fenêtre de la référence. La fenêtre de la référence affiche l'emplacement du document en cours.
Imprimer	Imprimer le document en cours ou la liste des résultats.
Autres liens	Obtenir une liste d'autres sites Internet en matière de paie.

Effectuer une recherche

Il existe plusieurs options de recherche :

- L'Assistant de recherche du MPC
- La Recherche de base
- La Recherche avancée

■ L'Assistant de recherche

L'Assistant de recherche du MPC apparaît automatiquement lorsque vous ouvrez une session dans le Manuel de paie canadien.

Vous pouvez également accéder à l'Assistant de recherche du MPC en cliquant sur **Assistant de recherche** dans la barre de navigation située dans la partie supérieure de chacune des pages, à partir de la table des matières située dans le volet de gauche, ou encore, à partir du menu déroulant *Liste de formulaires de recherche* situé au-dessus de la table des matières.



Figure 7

Vous pouvez choisir parmi trois options :

Un écran de recherche personnalisé

- Effectuer une recherche dans le Manuel de paie canadien

Deux raccourcis vers des documents en matière de paie

- Consultez le numéro courant du Communiqué du MPC et les numéros antérieurs
- Consultez les dernières nouvelles du *Canadian HRReporter*

Écran de recherche personnalisé

Cliquez sur le bouton **Effectuer une recherche dans le Manuel de paie canadien** pour obtenir un formulaire de recherche personnalisé afin d'effectuer une recherche dans un type spécifique de données. Une fois que vous avez accédé au formulaire de recherche, il vous suffit d'entrer vos critères de recherche et de cliquer sur **Rechercher**.

The screenshot shows a web form titled "Formulaire de recherche du Manuel de paie canadien". It is divided into two main sections: "Étape 1 : Entrez vos critères de recherche" and "Étape 2 : Cliquez sur Rechercher pour visualiser les résultats".

Étape 1 : Entrez vos critères de recherche

Sélectionnez le contenu dans lequel vous désirez exécuter une recherche

- Rechercher dans tout le contenu du Manuel de paie canadien
- Rechercher dans Mise à jour législative
- Rechercher dans Liste de contrôle de fin d'année
- Rechercher dans Retenues
- Rechercher dans Normes du travail et d'emploi
- Rechercher dans Compte rendu mensuel
- Rechercher dans Bulletins budgétaires
- Rechercher dans Rémunération et avantages imposables
- Rechercher dans Régimes d'assurance hospitalisation et santé
- Rechercher dans Accidents du travail

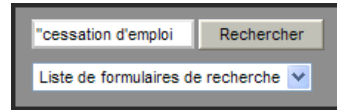
Mot-clé:

Étape 2 : Cliquez sur Rechercher pour visualiser les résultats

Figure 8

■ Recherche de base

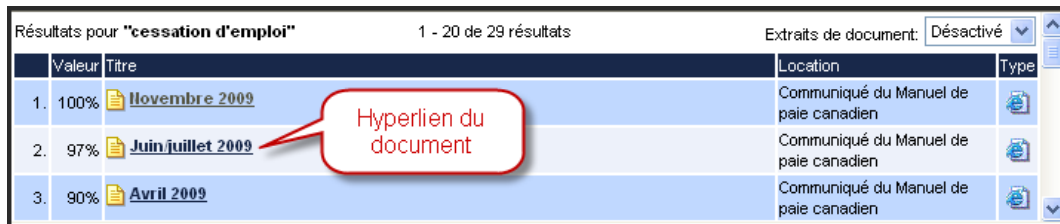
Pour effectuer une recherche de base dans la *série complète de documents*, entrez vos termes de recherche dans la case **Rechercher**. Vous pouvez utiliser des opérateurs booléens pour créer votre recherche. Pour plus de détails, voir *Opérateurs booléens* à la page 10.



A search interface with a text input field containing "cessation d'emploi", a "Rechercher" button, and a dropdown menu labeled "Liste de formulaires de recherche".

Figure 9

Après avoir effectué une recherche de base, les liens aux documents qui contiennent vos termes de recherche ainsi que leur référence seront affichés dans le volet de la liste des résultats de recherche. Par exemple, lorsque vous cherchez le terme **cessation d'emploi**, les résultats suivants apparaissent dans la fenêtre :



Résultats pour "cessation d'emploi" 1 - 20 de 29 résultats Extraits de document: Désactivé

	Valeur	Titre	Location	Type
1.	100%	Novembre 2009	Communiqué du Manuel de paie canadien	
2.	97%	Juin/juillet 2009	Communiqué du Manuel de paie canadien	
3.	90%	Avril 2009	Communiqué du Manuel de paie canadien	

Hyperlien du document

Figure 10

Le premier document de votre liste des résultats apparaîtra automatiquement dans la fenêtre du document. Pour voir un autre document de la liste, cliquez sur son hyperlien. Pour plus de détails, voir *Naviguez dans la liste des résultats* à la page 12.

■ Opérateurs booléens

Pour créer une recherche de base, vous pouvez utiliser l'un ou l'autre des opérateurs booléens suivants :

Opérateur	Exemple	Résultat
Et	un deux un & deux un et deux	Trouve les documents contenant à la fois <i>un</i> et <i>deux</i> .
Ou	moi toi moi ou toi	Trouve les documents contenant <i>moi</i> ou <i>toi</i> .
Expression	“être ou ne pas être”	Trouve les documents contenant l’expression exacte <i>être ou ne pas être</i> .
Caractère de remplacement unique	t?ile ce??	Trouve les documents contenant <i>tuile, toile</i> , etc. ou <i>ceci, cela, cent</i> , etc.
Caractère de remplacement multiple	a*n qu*	Trouve les documents contenant <i>an, addition, action</i> , etc. ou <i>qui, quoi, quand</i> , etc.
Racine (forme lexicale)	cour%	Trouve les documents contenant <i>courir, couru, courrait</i> ou <i>courant</i> .
Synonyme	alerte\$	Trouve les documents contenant <i>alerte, actif, vif, éveillé</i> , etc.

■ Recherche avancée

La Recherche avancée vous permet d’effectuer des recherches complexes avec opérateurs booléens sans que vous ayez à savoir comment structurer une requête avec opérateurs booléens. Vous pouvez effectuer une recherche dans la *série complète de documents* ou dans *une ou des parties spécifiques*. Lorsque vous sélectionnez Recherche avancée, des cases à cocher apparaissent dans la table des matières. Utilisez ces cases à cocher pour limiter votre recherche à une ou des sections spécifiques.



Figure 11

Pour créer votre recherche, il vous suffit d'entrer vos termes de recherche dans les cases fournies à cette fin. Vous pouvez facilement limiter le contexte de votre recherche en sélectionnant une ou des sections dans la table des matières.

La Recherche avancée vous permet de rechercher des domaines spécifiques d'intérêt en utilisant les options suivantes :

- contenant **tous** ces mots
- **ne** contenant **aucun** de ces mots
- contenant **un ou plusieurs** de ces mots
- contenant cette **expression exacte**
- contenant ces mots **à proximité** les uns des autres

Vous pouvez aussi ajuster votre recherche en trouvant d'autres formes lexicales de vos mots ou des synonymes.

Afficher le contexte dans la liste des résultats de la recherche : Cette option modifie la quantité d'information contextuelle affichée pour chaque résultat. Le contexte peut vous aider à déterminer si un document reflète ce que vous recherchez. Sélectionnez *court*, *moyenne* ou *détaillé* pour obtenir le nombre de mots contextuels que vous désirez voir affichés de chaque côté des mots-clés.

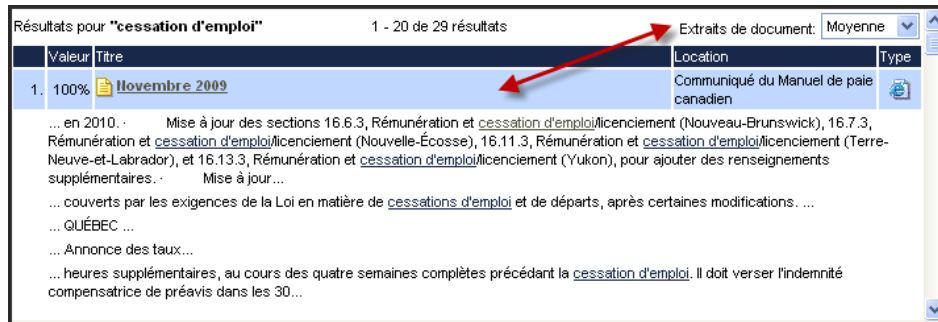


Figure 12

Naviguer dans la liste des résultats

Le volet de la liste des résultats de recherche met à votre disposition plusieurs outils de navigation.

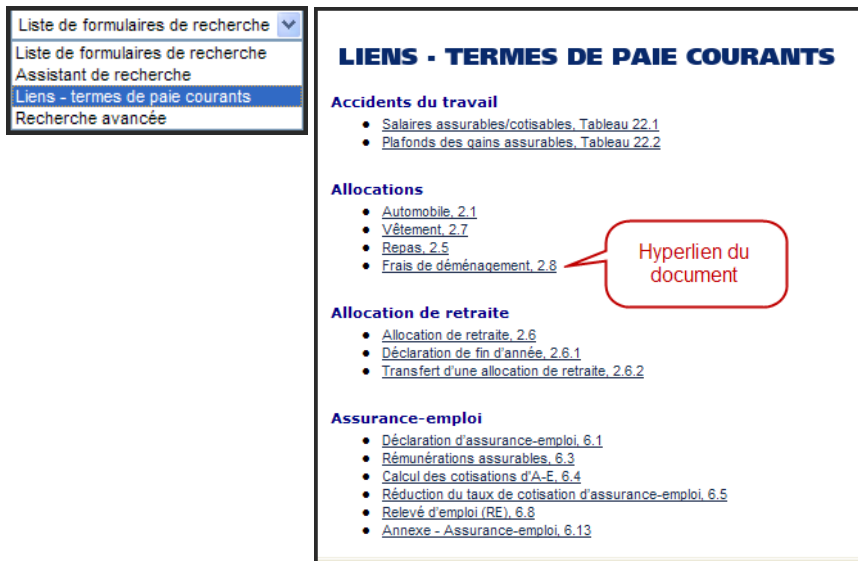
Au bas du volet de la liste des résultats, cliquez sur la **flèche qui pointe vers le bas** pour charger la prochaine page de la liste des résultats. Cliquez sur la **double flèche qui pointe vers le bas** pour charger la dernière page de la liste des résultats.

Dans la partie supérieure du volet de la liste des résultats (situé à la page 2 et aux pages subséquentes seulement), cliquez sur la **flèche qui pointe vers le haut** pour charger la page précédente de la liste des résultats. Cliquez sur la **double flèche qui pointe vers le haut** pour charger la première page de la liste des résultats.

Termes de paie courants

Utilisez cet outil pour vous aider à raffiner des sujets de recherche et à choisir des termes qui vous permettront d'effectuer une recherche efficace.

Sélectionnez **Liens – termes de paie courants** à partir du menu déroulant *Liste de formulaires de recherche*.



The screenshot shows a search tool interface. On the left, a dropdown menu titled "Liste de formulaires de recherche" is open, showing four options: "Liste de formulaires de recherche", "Assistant de recherche", "Liens - termes de paie courants" (which is highlighted), and "Recherche avancée". To the right, a window titled "LIENS - TERMES DE PAIE COURANTS" displays a list of search results. The results are organized into four categories: "Accidents du travail", "Allocations", "Allocation de retraite", and "Assurance-emploi". Each category contains a list of hyperlinks. A red callout box with a pointer to the link "Frais de déménagement, 2.8" contains the text "Hyperlien du document".

Liste de formulaires de recherche

- Liste de formulaires de recherche
- Assistant de recherche
- Liens - termes de paie courants**
- Recherche avancée

LIENS - TERMES DE PAIE COURANTS

Accidents du travail

- [Salaires assurables/cotisables, Tableau 22.1](#)
- [Plafonds des gains assurables, Tableau 22.2](#)

Allocations

- [Automobile, 2.1](#)
- [Vêtement, 2.7](#)
- [Repas, 2.5](#)
- [Frais de déménagement, 2.8](#)

Allocation de retraite

- [Allocation de retraite, 2.6](#)
- [Déclaration de fin d'année, 2.6.1](#)
- [Transfert d'une allocation de retraite, 2.6.2](#)

Assurance-emploi

- [Déclaration d'assurance-emploi, 6.1](#)
- [Rémunérations assurables, 6.3](#)
- [Calcul des cotisations d'A-E, 6.4](#)
- [Réduction du taux de cotisation d'assurance-emploi, 6.5](#)
- [Relevé d'emploi \(RE\), 6.8](#)
- [Annexe - Assurance-emploi, 6.13](#)

Figure 13

Pour accéder au document pertinent, cliquez sur un hyperlien.

Imprimer

Pour imprimer le document en cours dans la fenêtre du document ou la liste des résultats, cliquez sur le bouton **Imprimer** situé dans la barre d'outils ou utilisez l'option d'impression de votre logiciel de navigation.

Pour imprimer une partie de texte sélectionnée, surlignez le texte et, à partir de la barre d'outils de votre logiciel de navigation, cliquez sur **Fichier**, puis sur **Imprimer**. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez **Sélection**, puis cliquez sur le bouton **Imprimer**.

Lorsque vous imprimez des tableaux ou des graphiques, assurez-vous de faire un aperçu avant impression avant d'imprimer. Lorsque vous imprimez certains tableaux, vous avez parfois besoin de choisir l'orientation paysage. Pour changer l'orientation de votre page, à partir de votre logiciel de navigation, cliquez sur **Fichier** puis sur **Mise en page** et, dans la section **Orientation**, sélectionnez **Paysage**.

Copier et coller de l'information

En utilisant votre souris, surlignez l'information que vous désirez copier et coller. À partir du menu **Édition** de votre logiciel de navigation, sélectionnez **Copier**. Puis, à partir du menu **Édition** de votre logiciel de traitement de texte, sélectionnez **Coller**.

Rester à jour

Consultez le Communiqué du Manuel de paie canadien et les dernières nouvelles du *Canadian HRReporter* pour rester à jour sur les questions reliées aux ressources humaines.

Accédez à ces ressources à partir de l'Assistant de recherche ou de la page d'accueil.

Coordonnées pour obtenir de l'assistance

1-800-387-5164

(Canada et États-Unis)

ou

416-609-3800

(Appels provenant de Toronto et de l'étranger)

Type d'assistance	Heures	Courriel
Service à la clientèle Abonnement/courriel/ adresse	8 h 30 à 17 h 30 HNE (Lundi au vendredi)	carswell.addresschange@thomsonreuters.com
Aide à la recherche	8 h 30 à 21 h HNE (Lundi au vendredi)	carswell.reference@thomsonreuters.com
Service de soutien technique	6 h 30 à 23 h HNE (Lundi au vendredi) 7 h 30 à 20 h HNE (Samedi et dimanche)	carswell.techsupport@thomsonreuters.com
Formation à la clientèle	8 h 30 à 16 h 50 HNE (Lundi au jeudi) 8 h 30 à 13 h HNE (Vendredi)	carswell.learning@thomsonreuters.com

Service d'assistance téléphonique des conseillers à la paie

Heures : 8 h 30 à 12 h 30, 13 h 30 à 16 h 45 HNE
(Lundi au vendredi)

Téléphone : 416-609-0152 (abonnés de Toronto)
1-800-661-6828 (abonnés hors de Toronto)