

Manuel d'instruction



Transmission électronique du rapport mensuel sous le format XML

Février 2015
Version 1.3

Section 1. La norme XML

XML, qui signifie *eXtensible Markup Language* et qui se traduit par *langage à balises étendues* ou *langage à balises extensibles*, peut être considéré comme un langage HTML amélioré car il permet de mettre en forme des documents à l'aide de balises (markups), mais aussi d'en définir de nouvelles.

Contrairement au HTML qui est un langage défini et figé (avec un nombre limité de balises), XML est plutôt considéré comme un métalangage permettant de définir d'autres langages, soit de nouvelles balises qui décrivent la présentation d'un texte.

La force du XML réside dans sa capacité à décrire n'importe quel domaine de données grâce à son extensibilité. Il permet de structurer et de poser le vocabulaire et la syntaxe des données qu'il contient.

À l'inverse du HTML, les balises XML décrivent le contenu plutôt que la mise en forme et permettent donc de les séparer. Cela signifie par exemple qu'il est possible d'afficher un document en utilisant des logiciels et des périphériques différents sans pour autant qu'il soit nécessaire de créer des versions différentes de ce document.

XML a été mis au point par le XML Working Group sous l'égide du World Wide Web Consortium (W3C) dès 1996. Depuis le 10 février 1998, les spécifications XML 1.0 sont reconnues comme recommandations par le W3C, ce qui en fait un langage reconnu.

XML est un sous-ensemble de SGML (Standard Generalized Markup Language), défini par le standard ISO8879 en 1986 et utilisé dans le milieu de la Gestion Électronique Documentaire (GED). XML reprend la majeure partie des fonctionnalités de SGML. Il s'agit donc d'une simplification de SGML afin de le rendre utilisable sur le Web.

XML est particulièrement adapté à l'échange de données et de documents. Voici ses principaux atouts :

- Lisible : aucune connaissance ne doit théoriquement être nécessaire pour comprendre le contenu d'un document XML ;
- Auto-descriptif ;
- Structure arborescente : permet de modéliser la majorité des problèmes informatiques ;
- Universel et portable : les différents jeux de caractères sont pris en compte ;
- Se déploie : il peut être facilement distribué par n'importe quel protocole à même de transporter du texte (comme HTTP) ;
- Intégrable : un document XML est utilisable par toute application pourvue d'un parser (script), c'est-à-dire un logiciel permettant d'analyser un code XML ;
- Extensible : un document XML doit pouvoir être utilisable dans tous les domaines d'applications.

Qu'est-ce que le XML ?

La norme XML est un outil qui définit un langage (on dit alors qu'il s'agit d'un métalangage) et qui crée des documents structurés à l'aide de balises.

Une balise est une chaîne de caractère telle que :

```
<balise>
```

Un document XML, c'est-à-dire le fichier créé en suivant les spécifications de la norme XML, peut donc ressembler à ceci:

```
<annuaire>
<personne class = "étudiant">
<nom>Pillou</nom>
<prenom>Jean-Francois</prenom>
<telephone>555-1234</telephone>
<email>webmaster@commentcamarche.net</email>
</personne>
<personne>
...
</personne>
</annuaire>
```

Enfin, il est possible d'ajouter des commentaires dans le document XML de la manière suivante:

```
<-- Voici des commentaires XML -->
```

Structure d'un document XML

Un document XML est structuré en 3 parties:

La première partie, appelée prologue, permet d'indiquer la version de la norme XML utilisée pour créer le document (cette indication est obligatoire) ainsi que le jeu de caractères (encoding) utilisé dans le document (attribut facultatif). Le prologue ressemble à :

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO8859-1"?>
```

La deuxième partie est une déclaration de type de document à l'aide d'un fichier annexe appelé DTD - Document Type Definition.

La dernière partie d'un fichier XML est l'arbre des éléments tel que montré ci-dessus.



*Comment
ça marche?*

<http://www.commentcamarche.com/>

L'information présentée dans cette section provient du site Internet de vulgarisation informatique « Comment ça marche? ».

Section 2. Le rapport mensuel électronique.

Le rapport mensuel électronique est un document XML qui contient l'information habituellement transcrite sur le rapport mensuel papier. Ce document est transmis au CPA Montréal à l'aide du protocole FTP afin que les données soient traitées.

Le nom du document XML.

Le format suggéré pour le nom du document XML est RMaammnn.xml

RM : Valeur fixe.
aamm : La période de référence du rapport mensuel où *aa* représente l'année et *mm* le mois.
nn : Le numéro du rapport mensuel électronique (voir section Entité : RapportMensuel).
xml : Valeur fixe. L'extension du fichier qui indique que le contenu est un document XML.

Exemple : RM021100.xml contiendrait le rapport mensuel de novembre 2002.

Le contenu du document XML

Tel qu'indiqué à la section 1, le document XML est structuré en trois parties. Par contre, pour ce qui est de la transmission des rapports mensuels électroniques, seules la première et la troisième partie sont utilisées. Il ne faut donc pas spécifier l'adresse du document DTD. Un document DTD est fourni plus loin afin de vous permettre de valider le document généré.

Voici un exemple de rapport mensuel électronique :

```
<?xml version="1.0"?>
<RapportMensuel Periode="01-01" Folio="12345-001" Numero="0">
  <Salarie>
    <NAS>123456789</NAS>
    <Sexe>H</Sexe>
    <Langue>F</Langue>
    <Artisan>N</Artisan>
    <Nom>Berri</Nom>
    <Prenom>Jean-Paul</Prenom>
    <DateNaissance>19690115</DateNaissance>
    <Adresse>8585 Rue du port</Adresse>
    <DateEmbauche>20010502</DateEmbauche>
    <DateDepart></DateDepart>
    <Ville>Montréal</Ville>
    <CodePostal>J6F4M8</CodePostal>
    <Telephone>5141234567</Telephone>
    <Metier>0502</Metier>
    <TotalGainsMois>1000.00</TotalGainsMois>
    <Prelevement>30.00</Prelevement>
    <SousPeriode FinissantLe="01-07">
      <TauxHoraire>100.00</TauxHoraire>
      <PrimeEquipe>0.00</PrimeEquipe>
      <HeuresFeriees>0.00</HeuresFeriees>
      <HeuresJour>10.00</HeuresJour>
      <HeuresNuit>0.00</HeuresNuit>
      <Heures50>0.00</Heures50>
      <TotalHeures>10.00</TotalHeures>
      <HeuresCumulees>0.00</HeuresCumulees>
      <Ajustement>0.00</Ajustement>
      <Boni>0.00</Boni>
      <Commission>0.00</Commission>
      <PreavisDepart>0.00</PreavisDepart>
      <TauxFixe>0.00</TauxFixe>
      <Vacances>0.00</Vacances>
      <TotalGainsSemaine>1000.00</TotalGainsSemaine>
    </SousPeriode>
    <SousPeriode>
      ...
    </SousPeriode>
  </Salarie>
  <Salarie>
    ...
  </Salarie>
  <PercuSalaries>15.00</PercuSalaries>
  <PartEmployeur>15.00</PartEmployeur>
  <CotisationArtisans>0.00</CotisationArtisans>
  <DebitCredit>0.00</DebitCredit>
  <Total>30.00</Total>
</RapportMensuel>
```

Le prologue

Le premier élément du document XML est le prologue. Il permet d'identifier la version de XML utilisée. C'est une valeur fixe dont la version courante est :

```
<?xml version="1.0"?>
```

L'arbre des éléments

Le rapport mensuel électronique est composé d'une arborescence à trois niveaux. Le premier niveau (origine) est le rapport mensuel. Un rapport mensuel contient des salariés (deuxième niveau). Pour chaque salarié, il est possible d'inscrire des sous-périodes (troisième niveau).

1^{er} niveau – Le rapport mensuel

Il ne peut y avoir qu'un seul rapport mensuel par document XML. Il est décrit par l'entité "**RapportMensuel**". Il comporte trois attributs, soit la période de référence, le numéro de folio (succursale) et le numéro du rapport mensuel. La période de référence et le numéro de folio sont obligatoires. Le rapport mensuel comporte aussi six (6) sous-éléments dont le salarié, qui peut être répété un nombre infini de fois (autant de fois qu'il y a de salariés à déclarer).

2^e niveau – Le salarié

Le salarié est décrit par l'entité "**Salarie**". Il ne comporte aucun attribut. Il comporte dix-sept (17) sous-éléments, dont la sous-période qui peut être répétée jusqu'à cinq fois. Quatre sous-éléments sont obligatoires : le numéro d'assurance sociale, le nom, le prénom et le métier.

3^e niveau – La sous-période

La sous-période est décrite par l'entité "**SousPeriode**". Elle comporte un seul attribut, soit la dernière journée de la période de paie. Cet attribut est obligatoire. Elle comporte aussi seize (16) sous-éléments.

Le document DTD

Voici un document DTD qui vous permet de valider le document généré.

```
<!ELEMENT RapportMensuel (Salarie* , PercuSalaries? , PartEmployeur? , CotisationArtisans? ,
DebitCredit? , Total?)>
<!ATTLIST RapportMensuel Periode CDATA #REQUIRED>
<!ATTLIST RapportMensuel Folio CDATA #REQUIRED>
<!ATTLIST RapportMensuel Numero CDATA>

<!ELEMENT Salarie (NAS , Sexe? , Langue? , Artisan? , Nom , Prenom , DateNaissance? ,
Adresse? , DateEmbauche? , DateDepart? , Ville? , CodePostal? , Telephone? , Metier ,
TotalGainsMois? , Prelevement? , SousPeriode*)>
<!ELEMENT NAS (#PCDATA)>
<!ELEMENT Sexe (#PCDATA)>
<!ELEMENT Langue (#PCDATA)>
<!ELEMENT Artisan (#PCDATA)>
<!ELEMENT Nom (#PCDATA)>
<!ELEMENT Prenom (#PCDATA)>
<!ELEMENT DateNaissance (#PCDATA)>
<!ELEMENT Adresse (#PCDATA)>
<!ELEMENT DateEmbauche (#PCDATA)>
<!ELEMENT DateDepart (#PCDATA)>
<!ELEMENT Ville (#PCDATA)>
<!ELEMENT CodePostal (#PCDATA)>
<!ELEMENT Telephone (#PCDATA)>
<!ELEMENT Metier (#PCDATA)>

<!ELEMENT SousPeriode (TauxHoraire? , PrimeEquipe? , HeuresFeriees? , HeuresJour? ,
HeuresNuit? , Heures50? , TotalHeures? , HeuresCumulees? , Ajustement? , Boni? ,
Commission? , PreavisDepart? , HeuresCumPayees? , TauxFixe? , Vacances? ,
TotalGainsSemaine?)>
<!ATTLIST SousPeriode FinissantLe CDATA #REQUIRED>
<!ELEMENT TauxHoraire (#PCDATA)>
<!ELEMENT PrimeEquipe (#PCDATA)>
<!ELEMENT HeuresFeriees (#PCDATA)>
<!ELEMENT HeuresJour (#PCDATA)>
<!ELEMENT HeuresNuit (#PCDATA)>
<!ELEMENT Heures50 (#PCDATA)>
<!ELEMENT TotalHeures (#PCDATA)>
<!ELEMENT HeuresCumulees (#PCDATA)>
<!ELEMENT Ajustement (#PCDATA)>
<!ELEMENT Boni (#PCDATA)>
<!ELEMENT Commission (#PCDATA)>
<!ELEMENT PreavisDepart (#PCDATA)>
<!ELEMENT HeuresCumPayees (#PCDATA)>
<!ELEMENT TauxFixe (#PCDATA)>
<!ELEMENT Vacances (#PCDATA)>
<!ELEMENT TotalGainsSemaine (#PCDATA)>

<!ELEMENT TotalGainsMois (#PCDATA)>
<!ELEMENT Prelevement (#PCDATA)>

<!ELEMENT PercuSalaries (#PCDATA)>
<!ELEMENT PartEmployeur (#PCDATA)>
<!ELEMENT CotisationArtisans (#PCDATA)>
<!ELEMENT DebitCredit (#PCDATA)>
<!ELEMENT Total (#PCDATA)>
```

Section 3. Les entités disponibles

Le nom de chaque entité est décrit avec une majuscule en début de chaque mot. Cette pratique sert à faciliter la lecture des documents XML. Cependant, le traitement des documents ne tient pas compte de la casse : l'entité **Adresse** sera reconnue qu'elle soit nommée **adresse** ou **ADRESSE**.

Les entités sont présentées dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans l'exemple ci-haut.

Entité : RapportMensuel

Point d'entrée du rapport mensuel, c'est la première entité trouvée dans le fichier XML.

Hiérarchie

Contient : Salarie, PercuSalaries, PartEmployeur, CotisationArtisans, DebitCredit, Total.

Attributs

Periode	Case 1 du rapport mensuel. <i>Obligatoire.</i> La période de référence du rapport mensuel. Les formats acceptés sont "aamm" et "aa-mm" où <i>aa</i> représente l'année et <i>mm</i> le mois. Le mois doit être numérique. Les zéros au début de l'année et du mois sont requis. Exemples valides : 0101, 01-01 Exemples invalides : 1-01, 01-15, 01-OC
Folio	Case 2 du rapport mensuel. <i>Obligatoire.</i> Le numéro de l'établissement émettant le rapport mensuel. Il est assigné par le CPA Montréal. Le format habituel est "#####-###" où # représente un chiffre (0-9). Exemple de numéro de folio : 17014-001. <i>Veillez utiliser ce numéro pour toute correspondance.</i>
Numero	Le numéro de la copie du rapport mensuel. Ce numéro permet de renvoyer un rapport mensuel et de remplacer la copie précédente. La copie ayant le numéro le plus élevé sera conservée. Les formats acceptés sont "#" et "##". Exemples valides : 0, 1, 00, 01 Exemples invalides : 1-01, 01-15, 01-OC Si omis, la valeur utilisée est 0.

Contenu

Les entités énumérées dans la hiérarchie.

Entité : Salarie

L'information reliée à un salarié.

Hiérarchie

Contenu par : RapportMensuel.

Contient : Adresse, Artisan, CodePostal, DateDepart, DateEmbauche, DateNaissance, Langue, Metier, NAS, Nom, Prelevement, Prenom, Sexe, SousPeriode, Telephone, TotalGainsMois, Ville.

Contenu

Les entités énumérées dans la hiérarchie.

Entité : NAS

Case 3 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contenu

Obligatoire. Le numéro d'assurance sociale du salarié. Le format accepté est "#####" où # représente un chiffre (0-9).

Entité : Sexe

Case 5 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contenu

Le sexe du salarié. Les seules valeurs acceptées sont "F" (Femme) et "M" (Homme).

Entité : Langue

Case 6 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contenu

La langue de correspondance du salarié. Les seules valeurs acceptées sont "F" (Français) et "E" (Anglais).

Entité : Artisan

Case 7 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contenu

Indication que le salarié est un artisan. Les seules valeurs acceptées sont "O" (Oui) et "N" (Non).

Entité : Nom

Case 9 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contenu

Obligatoire. Le nom de famille du salarié.

Entité : Prenom

Case 10 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contenu

Obligatoire. Le prénom du salarié.

Entité : DateNaissance

Case 11 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contenu

La date de naissance du salarié. Le format accepté est "aaaammjj" où *aaaa* représente l'année, *mm* représente le mois et *jj* représente le jour. Le mois doit être numérique. Les zéros au début du mois et du jour sont requis.

Exemples valides : 19570205, 20021231

Exemples invalides : 195725, 570205, 1957/02/05, 57-02-05

Entité : Adresse

Case 12 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contenu

L'adresse de résidence du salarié. L'adresse doit contenir le numéro civique, la rue et, s'il y a lieu, le numéro d'appartement.

Entité : DateEmbauche

Case 13 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contenu

La date d'embauche du salarié. Le format accepté est "aaaammjj" où *aaaa* représente l'année, *mm* représente le mois et *jj* représente le jour. Le mois doit être numérique. Les zéros au début du mois et du jour sont requis.

Exemples valides : 19570205, 20021231

Exemples invalides : 195725, 570205, 1957/02/05, 57-02-05

Entité : DateDepart

Case 14 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contenu

La date de départ du salarié. Le format accepté est "aaaammjj" où *aaaa* représente l'année, *mm* représente le mois et *jj* représente le jour. Le mois doit être numérique. Les zéros au début du mois et du jour sont requis.

Exemples valides : 19570205, 20021231

Exemples invalides : 195725, 570205, 1957/02/05, 57-02-05

*Lors du départ d'un salarié, la date de son départ doit être indiquée dans cette entité et les montants versés à titre de préavis doivent être inscrits dans l'entité **PreavisDepart** (case 31-D).*

Entité : Ville

Case 15 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contenu

La ville de résidence du salarié.

Entité : CodePostal

Case 16 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contenu

Le code postal de résidence du salarié. Le format accepté est "C#C#C#" où C représente une lettre (A-Z) et # représente un chiffre (0-9).

Entité : Telephone

Case 17 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : Salarie.

Contenu

Le numéro de téléphone du salarié. Les formats acceptés sont "#####" (7 chiffres) et "######" (10 chiffres) où # représente un chiffre (0-9).

Entité : Metier

Case 20 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contenu

Obligatoire. Le code de métier du salarié. Les valeurs acceptées se trouvent dans l'annexe A.

Entité : TotalGainsMois

Case 33 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contenu

Le total brut de salaire avant déductions pour le mois. C'est la somme des entités **TotalGainsSemaine** des sous-périodes du salarié. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : Prelevement

Case 34 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contenu

Le montant du prélèvement du salarié pour le mois. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : SousPeriode

Une période de paie

Hiérarchie

Contenu par : Salarie

Contient : Ajustement, Boni, Commission, HeuresCumPayees, HeuresCumulees, HeuresFeriees, HeuresJour, HeuresNuit, Heures50, PreavisDepart, PrimeEquipe, TauxFixe, TauxHoraire, TotalGainsSemaine, TotalHeures, Vacances.

Attributs

FinissantLe Case 22 du rapport mensuel.
Obligatoire. La dernière journée de la période de paie. Chaque période de paie compte une ou deux semaines. Les formats acceptés sont "mmjj" et "mm-jj" où mm représente le mois et jj le jour. Le mois doit être numérique. Les zéros au début du mois et du jour sont requis.
Exemples valides : 0101, 01-01
Exemples invalides : 1-01, OC-01, 02-30, 01-55
Inscrivez la semaine de référence telle que prévue à votre registre de paie.

Contenu

Les entités énumérées dans la hiérarchie.

Entité : TauxHoraire

Case 23 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode.

Contenu

Le taux horaire payé au salarié. Seules les valeurs numériques positives sont acceptées. Le séparateur des décimales est le point (.).
Exemples valides : 15, 15.2500, 15.25
Exemples invalides : -15, 15,2500

Entité : PrimeEquipe

Case 24 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode

Contenu

La prime d'équipe versée au salarié. Habituellement utilisée pour le travail de nuit. Seules les valeurs numériques positives sont acceptées. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1, 0.7500, 0.75

Exemples invalides : -1, 0,7500

Entité : HeuresFeriees

Case 25 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode

Contenu

Le nombre d'heures payées pour les jours fériés non travaillés. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 8, 7.50, -8

Exemples invalides : 7,50

Entité : HeuresJour

Case 26 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode

Contenu

Le nombre d'heures effectuées le jour. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 8, 7.50, -8

Exemples invalides : 7,50

Entité : HeuresNuit

Case 27 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode

Contenu

Le nombre d'heures effectuées la nuit. Le taux horaire utilisé lors des calculs sera augmenté de la valeur inscrite dans l'entité **PrimeEquipe**. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 8, 7.50, -8

Exemples invalides : 7,50

Entité : Heures50

Case 28 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode

Contenu

Le nombre d'heures effectuées en temps supplémentaire. Le taux horaire utilisé lors des calculs sera multiplié par 1.5 (50%). Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 8, 7.50, -8

Exemples invalides : 7,50

Entité : TotalHeures

Case 29 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode

Contenu

Le total des heures payées au salarié. C'est la somme des entités **HeuresFeriees**, **HeuresJour**, **HeuresNuit** et **Heures50**. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 40, 37.50, -40

Exemples invalides : 37,50

Entité : HeuresCumulees

Case 30 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode

Contenu

Le nombre d'heures non payées cumulées pour congés futurs. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 8, 7.50, -8

Exemples invalides : 7,50

Entité : HeuresCumPayees

Case 31-H du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode

Contenu

Le montant versé au salarié à titre d'heures cumulées. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : Ajustement

Case 31-A du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode

Contenu

Le montant versé au salarié à titre d'ajustement. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : Boni

Case 31-B du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode

Contenu

Le montant versé au salarié à titre de boni. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : Commission

Case 31-C du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode

Contenu

Le montant versé au salarié à titre de commission. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : PreavisDepart

Case 31-D du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode

Contenu

Le montant versé au salarié à titre de préavis de départ. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : TauxFixe

Case 31-T du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode.

Contenu

Le montant versé au salarié à titre de salaire à taux fixe. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : Vacances

Case 31-V du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode

Contenu

Le montant versé au salarié à titre de vacances. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : TotalGainsSemaine

Case 32 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : SousPeriode

Contenu

Le salaire brut total avant déductions pour la semaine de référence. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : PercuSalaries

Case 35 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : RapportMensuel

Contenu

La somme des montants des prélèvements des salariés pour le mois. C'est la somme des entités **Prelevement** des salariés du rapport mensuel. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : PartEmployeur

Case 36 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : RapportMensuel

Contenu

Le montant du prélèvement de l'employeur pour le mois. À noter que ce montant doit être égal au total du montant des prélèvements perçus des salariés (entité **PercuSalaries**). Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : CotisationArtisans

Case 37 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : RapportMensuel

Contenu

Le montant du prélèvement à titre d'artisan pour le mois, s'il y a lieu. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : DebitCredit

Case 38 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : RapportMensuel

Contenu

Le montant de débit ou de crédit. Si vous inscrivez un montant dans cette entité, vous devez joindre une pièce justificative ou une note d'explication au chèque envoyé. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Entité : Total

Case 39 du rapport mensuel

Hiérarchie

Contenu par : RapportMensuel

Contenu

Le montant total des cotisations pour le mois. Ce montant devra être payé par chèque et envoyé par courrier postal ou payé directement en ligne. Il correspond à la somme des entités PercuSalaries, PartEmployeur, CotisationArtisans et DebitCredit. Seules les valeurs numériques sont acceptées. Les valeurs négatives sont indiquées par un tiret (-) devant le chiffre. Le séparateur des décimales est le point (.).

Exemples valides : 1500, 1500.00, -1500, -1500.00

Exemples invalides : 1 500, 1500-, (1500.00), 1500,00

Annexe A. Les codes de métier

<u>Code numérique</u>	<u>Description</u>	<u>Catégorie</u>
1001	Mécanicien 1 ^{re} classe	Compagnon
1002	Mécanicien 2 ^e classe	Compagnon
1003	Mécanicien 3 ^e classe	Compagnon
1004	Apprenti mécanicien 3 ^e année	Apprenti
1005	Apprenti mécanicien 2 ^e année	Apprenti
1006	Apprenti mécanicien 1 ^{re} année	Apprenti
1101	Mécanicien en transmission automatique 1 ^{re} classe	Compagnon
1102	Mécanicien en transmission automatique 2 ^e classe	Compagnon
1103	Mécanicien en transmission automatique 3 ^e classe	Compagnon
1200	Mécanicien en freins	Autre
1301	Préposé à l'alignement et à la suspension 1 ^{re} classe	Compagnon
1302	Préposé à l'alignement et à la suspension 2 ^e classe	Compagnon
1303	Préposé à l'alignement et à la suspension 3 ^e classe	Compagnon
1401	Mécanicien de camions 1 ^{re} classe	Compagnon
1402	Mécanicien de camions 2 ^e classe	Compagnon
1403	Mécanicien de camions 3 ^e classe	Compagnon
1404	Apprenti mécanicien de camions 3 ^e année	Apprenti
1405	Apprenti mécanicien de camions 2 ^e année	Apprenti
1406	Apprenti mécanicien de camions 1 ^{re} année	Apprenti
1501	Électricien d'automobiles 1 ^{re} classe	Compagnon
1502	Électricien d'automobiles 2 ^e classe	Compagnon
1503	Électricien d'automobiles 3 ^e classe	Compagnon
1504	Apprenti électricien d'automobiles 3 ^e année	Apprenti
1505	Apprenti électricien d'automobiles 2 ^e année	Apprenti
1506	Apprenti électricien d'automobiles 1 ^{re} année	Apprenti
1603	Installateur de systèmes ajoutés	Autre
2001	Peintre 1 ^{re} classe	Compagnon
2002	Peintre 2 ^e classe	Compagnon
2003	Peintre 3 ^e classe	Compagnon
2004	Apprenti peintre 3 ^e année	Apprenti
2005	Apprenti peintre 2 ^e année	Apprenti
2006	Apprenti peintre 1 ^{re} année	Apprenti
2101	Redresseur de châssis 1 ^{re} classe	Compagnon
2102	Redresseur de châssis 2 ^e classe	Compagnon
2103	Redresseur de châssis 3 ^e classe	Compagnon
2401	Installateur de radios 1 ^{re} classe	Compagnon
2402	Installateur de radios 2 ^e classe	Compagnon
2403	Installateur de radios 3 ^e classe	Compagnon
2501	Débosseleur 1 ^{re} classe	Compagnon
2502	Débosseleur 2 ^e classe	Compagnon
2503	Débosseleur 3 ^e classe	Compagnon
2504	Apprenti débosseleur 3 ^e année	Apprenti
2505	Apprenti débosseleur 2 ^e année	Apprenti
2506	Apprenti débosseleur 1 ^{re} année	Apprenti

<u>Code numérique</u>	<u>Description</u>	<u>Catégorie</u>
2601	Réparateur de radiateurs 1 ^{re} classe	Compagnon
2602	Réparateur de radiateurs 2 ^e classe	Compagnon
2603	Réparateur de radiateurs 3 ^e classe	Compagnon
2604	Apprenti réparateur de radiateurs 3 ^e année	Apprenti
2605	Apprenti réparateur de radiateurs 2 ^e année	Apprenti
2606	Apprenti réparateur de radiateurs 1 ^{re} année	Apprenti
2701	Préposé aux ajustements 1 ^{re} classe	Compagnon
2702	Préposé aux ajustements 2 ^e classe	Compagnon
2703	Préposé aux ajustements 3 ^e classe	Compagnon
2704	Apprenti préposé aux ajustements 3 ^e année	Apprenti
2705	Apprenti préposé aux ajustements 2 ^e année	Apprenti
2706	Apprenti préposé aux ajustements 1 ^{re} année	Apprenti
2801	Soudeur au gaz 1 ^{re} classe	Compagnon
2802	Soudeur au gaz 2 ^e classe	Compagnon
2803	Soudeur au gaz 3 ^e classe	Compagnon
2804	Apprenti soudeur au gaz 3 ^e année	Apprenti
2805	Apprenti soudeur au gaz 2 ^e année	Apprenti
2806	Apprenti soudeur au gaz 1 ^{re} année	Apprenti
2901	Soudeur à l'électricité 1 ^{re} classe	Compagnon
2902	Soudeur à l'électricité 2 ^e classe	Compagnon
2903	Soudeur à l'électricité 3 ^e classe	Compagnon
2904	Apprenti soudeur à l'électricité 3 ^e année	Apprenti
2905	Apprenti soudeur à l'électricité 2 ^e année	Apprenti
2906	Apprenti soudeur à l'électricité 1 ^{re} année	Apprenti
3001	Remboursur 1 ^{re} classe	Compagnon
3002	Remboursur 2 ^e classe	Compagnon
3003	Remboursur 3 ^e classe	Compagnon
3004	Apprenti remboursur 3 ^e année	Apprenti
3005	Apprenti remboursur 2 ^e année	Apprenti
3006	Apprenti remboursur 1 ^{re} année	Apprenti
3101	Débossleur de camions 1 ^{re} classe	Compagnon
3102	Débossleur de camions 2 ^e classe	Compagnon
3103	Débossleur de camions 3 ^e classe	Compagnon
3201	Peintre de camions 1 ^{re} classe	Compagnon
3202	Peintre de camions 2 ^e classe	Compagnon
3203	Peintre de camions 3 ^e classe	Compagnon
4001	Démonteur 1 ^{er} échelon (0 à 2 000 heures)	Autre
4002	Démonteur 2 ^e échelon (2 001 à 4 000 heures)	Autre
4003	Démonteur 3 ^e échelon (4 001 heures et plus)	Autre
5078	Pompiste	Autre
5571	Préposé au service 1 ^{er} échelon (0 à 2 000 heures)	Autre
5572	Préposé au service 2 ^e échelon (2 001 à 4 000 heures)	Autre
5573	Préposé au service 3 ^e échelon (4 001 heures et plus)	Autre
5800	Laveur	Autre
6571	Commissionnaire niveau A (4 001 heures et plus)	Autre
6572	Commissionnaire niveau B (0 à 4 000 heures)	Autre

<u>Code numérique</u>	<u>Description</u>	<u>Catégorie</u>
6671	Commis aux pièces niveau A (12 001 heures et plus)	Autre
6672	Commis aux pièces niveau B (8 001 à 12 000 heures)	Autre
6673	Commis aux pièces niveau C (4 001 à 8 000 heures)	Autre
6674	Commis aux pièces niveau D (0 à 4 000 heures)	Autre
6701	Ouvrier spécialisé 1 ^{er} échelon (0 à 2 000 heures)	Autre
6702	Ouvrier spécialisé 2 ^e échelon (2 001 à 4 000 heures)	Autre
6703	Ouvrier spécialisé 3 ^e échelon (4 001 heures et plus)	Autre

Document produit en collaboration avec :



Serti Informatique
7555, rue Béclard
Montréal (Québec) H1J 2S5
Téléphone : 514 493-1909
<http://www.serti.com>