

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** dans un dossier facilement accessible pour les gestionnaires qui effectueront la transmission des données.
 - Veuillez ne pas mettre de virgules dans le nom du fichier. Nous ne pouvons pas télécharger les fichiers dont le nom contient des virgules.

Conseils pratiques

- Ouvrez dans une fenêtre distincte le fichier que vous voulez transmettre. Vous verrez facilement les données qu'il contient quand vous enverrez le fichier.
- 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 enregistrées.

Ouvrez l'application

- Ouvrez une session sur le site des promoteurs (**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**.

Financière Sun Life

Aide | Communiquez avec nous | Profil | Fermer la session

Accueil | Régimes collectifs de retraite | Retraité | Cotisations | Placements | Général et renseignements | Plan de site

Télécharger un fichier de cotisations

Autres renseignements

Étape 1 sur 3 : Choix du fichier

Sélectionnez le groupe :

Sélectionnez le fichier à télécharger :

Date du début de la période de cotisation :

Date de la fin de la période de cotisation :

Inscrivez le chiffre de la première ligne de la feuille de calcul qui contient des renseignements sur les participants :

Inscrivez le chiffre de la dernière ligne de la feuille de calcul qui contient des renseignements sur les participants :

Notes:

- La période de cotisation peut comprendre entre 6 et 365 jours. Nous acceptons les fichiers cotisations remontant jusqu'à deux ans avant la date courante.
- Si vous avez des questions, cliquez sur [Autres renseignements](#), ou communiquez avec l'équipe gestion de la Financière Sun Life.
- Les fichiers reçus et vérifiés avant 14 h les jours ouvrables de la Financière Sun Life seront présentés le jour même. Les demandes reçues après 14 h, heure de l'Est, la fin de semaine jours fériés seront présentées le jour ouvrable suivant.

Juillet 2019						
	D	L	M	M	V	Sa
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			
1	2	3	4	5	6	7

Août 2019						
	D	L	M	M	V	Sa
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

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.

Les feuilles de calcul ultérieures afficheront le nouvel ordre des colonnes. Si vous voulez revenir à l'ordre d'origine, cliquez sur **Annuler**.

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.

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.

Financière Sun Life

Aide | Communiquer avec nous | Profil | Fermer la session

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

Télécharger un fichier de cotisations

Autres renseignements

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

Merci - le fichier a bien été reçu.

Partie A : Confirmation des titres de colonne

A	B	C	D	E	F	G
		REER	REI	REI	RRCD	RRCD
Numéro de participant	Nom du participant	Versement cotis. occasionnelle ou transfert - Participant	Cotis. patronales - Cotis. facultatives	Cotis. facultatives du participant avec complément patronal	Cotis. obligatoires du participant	Cotis. obligatoires de l'employeur

Ces colonnes correspondent-elles à votre feuille de calcul?

Oui Non Annuler

Financière Sun Life

Aide | Communiquer avec nous | Profil | Fermer la session

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

Télécharger un fichier de cotisations

Autres renseignements

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

Veillez modifier les lettres des colonnes pour qu'elles correspondent à votre feuille de calcul.

Partie A : Confirmation des titres de colonne

MULT	REI	REER	REER	RRCA	REER3	REER2	REER	REER3
override Fre	Transfert de l'employeur	FR Override	Cotis. immobilisées du participant	Cotis. patronales - Cotis. facultatives	Versement cotis. occasionnelle ou transfert - Participant	Cotis. immobilisées du participant	Versement cotis. occasionnelle ou transfert - Participant	Cotis. facultatives du participant sans complément patronal

Modifier Annuler

Financière Sun Life

Aide | Communiquer avec nous | Profil | Fermer la session

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

Télécharger un fichier de cotisations

Autres renseignements

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

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

A	B	C	D	E	F
REI	REER	REER	RRCA	REER3	REER2
Transfert de l'employeur	FR Override	Cotis. immobilisées du participant	Cotis. patronales - Cotis. facultatives	Versement cotis. occasionnelle ou transfert - Participant	Cotis. immobilisées du participant

Montant total par colonne :

--	--	--	--	--	--

Montant total des cotisations : 0.0 Recalculer le total

Partie C : Confirmez les titres des colonnes

- 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**.

Financière Sun Life

Aide | Communiquez avec nous | Profil | Fermer la session

Accueil | Régimes collectifs de retraite | Relevers | Cessions | Placements | Guides et renseignements | Plan de site

Télécharger un fichier de cotisations

Autres renseignements

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

A	B	D	E	F
		RECR	REI	REI
Numéro de participant	Nom du participant	Versement cotis. occasionnelle ou transfert - Participant	Cotis. patronales - Cotis. facultatives	Cotis. facultatives du participant avec complément patronal
Montant total par colonne :		\$ 12,316.26	\$ 5,147.49	\$ 12,679.94
Montant total des cotisations :		\$ 30,143.69		

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

Renseignements sur le versement

Prélèvement bancaire : Retrait maximal: \$ 10,000.00

Droits perdus (facultatif) : Solde : \$ 6,663.30 / Retrait maximal: \$ 0.00

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** **Renseignements droits perdus**
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!

Financière Sun Life

Aide | Communiquez avec nous | Profil | Fermer la session

Accueil | Régimes collectifs de retraite | Relevers | Cessions | Placements | Guides et renseignements | Plan de site

Télécharger un fichier de cotisations

Autres renseignements

Étape 3 sur 3 : Confirmation de votre adresse électronique et envoi du fichier

Si vous présentez votre fichier avant 14 h, heure de l'Est, un jour ouvrable, il sera vérifié avant la fin de la journée. Sinon, il sera vérifié avant à h, heure de l'Est, le jour ouvrable suivant. Une fois que votre fichier aura été vérifié, vous recevrez un courriel vous confirmant qu'il est accepté ou vous indiquant les raisons pour lesquelles il ne l'est pas.

Le courriel sera envoyé à l'adresse électronique qui figure dans nos dossiers (voir ci-dessous). Si vous voulez que le courriel soit envoyé à une autre adresse, inscrivez cette dernière dans la zone ci-dessous. Ce changement d'adresse n'entraînera pas le changement de votre adresse électronique dans les autres applications de la Financière Sun Life.

Adresse électronique :

Si cette adresse est inexacte, veuillez la modifier maintenant. Une adresse électronique doit être inscrite dans cette zone pour que vous puissiez recevoir le courriel de confirmation.

Nota :

- Pour envoyer les cotisations, cliquez sur **Envoyer**.
- Pour annuler votre cotisation et arrêter la transmission, veuillez cliquer sur **Annuler**. Les renseignements recueillis, y compris votre fichier, ne seront ni téléchargés ni enregistrés.

Envoyer **Annuler**

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. Les fichiers supprimés sont accessibles pendant deux mois et les fichiers contenant des erreurs le sont pendant un mois.

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



The screenshot shows the Sun Life web portal interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Accueil', 'Régimes collectifs de retraite', 'Régimes', 'Cotisations', 'Placements', 'Cotisations et renseignements', and 'État du site'. Below the navigation, the page title is 'Voir les cotisations transmises'. There is a dropdown menu to 'Select the contribution group:' and a button for 'Autres renseignements'. Below this, a table displays the history of transmitted contribution files.

Transmission du fichier	Situation	Numéro de confirmation	Nom du fichier	Traité par	Période de cotisation	Mode de versement	Montant total des cotisations (\$)
04 Oct 2018 12:15:19 ET	Traité		WIRE_TRANSFER_test301_Engish.xls Test WHS		04 oct 2018 to 19 oct 2018	PB	\$ 2,700.00
02 Oct 2018 10:32:42 ET	Traité		WIRE_TRANSFER_test301_Engish.xls Test WHS		02 oct 2018 to 17 oct 2018	PB	\$ 2,700.00
28 Sep 2018 13:28:36 ET	Traité		WIRE_TRANSFER_test301_Engish.xls Test WHS		28 sept 2018 to 13 oct 2018	PB	\$ 2,700.00
24 Feb 2015 09:23:05 ET	Vérifié		WIRE_TRANSFER_test40_Engish.xls Test WHS		24 févr 2015 to 26 mars 2015	PB	\$ 2,700.00

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.

Modification des descriptions de produits

Si vous avez besoin de changer ou d'ajouter un produit, 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.

