

# Auxiliaire de travail relatif aux cotisations du répondant en ligne

---

Grâce à la fonction de cotisations du répondant en ligne de la Great-West, vous pouvez soumettre vos cotisations et approuver les retraits bancaires par voie électronique pour le(s) régime(s) de retraite et d'épargne collectif(s) de votre entreprise.

Ce service est recommandé pour les clients ou les sous-groupes qui soumettent des cotisations pour 25 participants ou moins et qui paient la totalité des cotisations au moment de leur soumission (aucun crédit n'est utilisé). Si vous ne savez pas si vous devriez utiliser ce service, communiquez avec votre spécialiste du service à la clientèle.

Pour utiliser la fonction de cotisations du répondant en ligne, vous devez d'abord remplir le formulaire d'autorisation. Si vous n'avez pas rempli et fait parvenir ce formulaire, communiquez avec votre spécialiste du service à la clientèle pour obtenir de l'aide.

## **Marche à suivre pour utiliser la fonction de cotisations du répondant en ligne**

1. Rendez-vous dans *Accès SRC* ([www.grsaccess.com](http://www.grsaccess.com)).
2. Entrez votre **identificateur d'accès**.
3. Entrez votre **mot de passe**.
4. Cliquez sur « **Ouvrir une session** ».

## De l'information claire et concise pour les décisions stratégiques

Nous vous présentons le **centre de ressources pour les répondants**

Jetez-y un coup d'œil en ouvrant une session dans Accès SRC, ou visionnez la vidéo.

Entrez votre identificateur d'accès

Entrez votre mot de passe

Cliquez sur Ouvrir une session

### Accéder à votre compte

Identificateur d'accès

Mot de passe

**Ouvrir une session**

Première visite dans Accès SRC? Inscrivez-vous maintenant.

Vous avez oublié votre identificateur d'accès ou votre mot de passe?

Vous avez besoin d'aide pour ouvrir une session?

#### Participants au régime

Vous trouverez dans Accès SRC tout ce dont vous avez besoin pour gérer votre régime de retraite et d'épargne collectif.

- Vérifier le solde de votre compte
- Obtenir votre taux de rendement personnel
- Apporter des modifications à votre compte
- Créer un programme de

#### Répondants de régime

Vous désirez vous assurer que vos employés sont prêts pour la retraite. Nous aussi.

La Great-West offre des solutions de retraite qui reflètent vos objectifs et qui conviennent à votre entreprise.

[En savoir plus](#)

#### Partenaires

Lorsque vous ferez affaire avec nous, nous vous aiderons à renforcer vos relations d'affaires avec vos clients et à en établir de nouvelles.

La Great-West offre des produits de retraite collectifs et du soutien parmi les meilleurs de l'industrie.

[En savoir plus](#)

#### Quoi de neuf

- Mise à jour sur la sécurité Internet
- Le centre de ressources pour les répondants clarifie les renseignements détaillés sur le régime
- Comment résoudre les difficultés courantes dans le cadre d'un régime?

Une fois que vous avez ouvert une session :

5. Cliquez sur **Menu** pour ouvrir la fenêtre de menus.

Dans la colonne **Précisions sur le client et le participant** :

6. Cliquez sur **Fonctions administratives**.

The screenshot shows the top navigation bar of the Great-West portal. On the left is the 'Menu' icon. The logo 'Great-West' is prominently displayed, with 'LA COMPAGNIE D'ASSURANCE-VIE' underneath. To the right of the logo is the text 'Centre de ressources pour les répondants'. Further right are links for 'Paramètres', 'Aide', 'Fermer la session', and 'Pour nous joindre'. Below these links, the user is identified as '(DEMO) ADMINISTRATOR' with a 'Régime/police n° 12345'. The main menu is divided into four columns: 'Accueil', 'Précisions sur le client et le participant', 'Outils et ressources', and 'Formulaires'. The 'Précisions sur le client et le participant' column is highlighted, and a mouse cursor is pointing at the 'Fonctions administratives' option.

L'écran **Fonctions administratives** apparaît.

7. Cliquez sur **Soumettre des cotisations**.

## Marche à suivre pour soumettre les cotisations salariales

À l'écran **Commencer** de la page **Soumettre des cotisations** :

1. Entrez le **Dernier jour de la période de paye** pour la cotisation à soumettre en utilisant le calendrier pour sélectionner la date.
2. Cliquez sur **Continuer**.

The screenshot shows the 'Soumettre des cotisations' page. The breadcrumb trail at the top reads: 'Accueil > Précisions sur le client et le participant > Outils et ressources > À propos d'Accès SRC > Formulaires'. The current page is 'Fonctions administratives', with sub-breadcrumbs: 'Précisions sur le client > Relevés et outils pour les clients > Fonctions administratives > Précisions sur les sous-groupes > Précisions sur le participant'. The main heading is 'Soumettre des cotisations'. Under the sub-heading 'Commencer', there are three instructions: 'Pour commencer une nouvelle liste de cotisations, choisissez le dernier jour de la période de paye et sélectionnez Continuer..', 'Pour continuer dans une liste déjà commencée, mais pas encore transmise, repérez la liste et sélectionnez Modifier.', and 'Pour utiliser des crédits et des montants non acquis perdus par défaut, communiquez avec votre spécialiste du service à la clientèle.' Below this, there are two options: 'Dernier jour de la période de paye' with a text input field containing 'Date' and a calendar icon, and 'Ou Cotisations non soumises' with the subtext 'Selon le dernier jour de la période de paye'. A 'Continuer' button is located below the first option. A message states: 'Aucune liste de cotisations n'a été enregistrée.' At the bottom, a note says: 'Les cotisations soumises après la fermeture de la Bourse de Toronto (habituellement après 16 h HE) seront traitées le jour ouvrable suivant.' The footer contains the slogan 'Imaginez votre retraite' and copyright information: '© 2000-2015 La Great-West, compagnie d'assurance-vie, la London Life, Compagnie d'Assurance-Vie et La Compagnie d'Assurance du Canada sur la Vie'. Links for 'Politique de confidentialité', 'Renseignements juridiques', 'Sécurité Internet', and 'Accessibilité' are also present.

L'écran **Sélectionner** apparaît.

3. Sélectionnez **Tous** pour soumettre une cotisation pour tous les régimes disponibles, ou sélectionnez **Sous-groupe** pour soumettre une cotisation pour des sous-groupes ou des régimes précis.
4. Si vous sélectionnez **Sous-groupe**, cochez les sous-groupes, les régimes et les comptes appropriés.
5. Cliquez sur **Continuer**.

#### À NOTER :

- Le bouton **Tous** apparaîtra uniquement si vous avez moins de quatre régimes ou comptes.
- Vous pouvez sélectionner un maximum de quatre régimes ou comptes.
- **Pour le RVER et les RPAC seulement** – en janvier et février de chaque année, vous devrez soumettre les cotisations salariales et les cotisations patronales séparément en raison des exigences relatives à la déclaration de revenus.

Accueil | Précisions sur le client et le participant | Outils et ressources | À propos d'Accès SRC | Formulaires

Précisions sur le client | Relevés et outils pour les clients | **Fonctions administratives** | Précisions sur les sous-groupes | Précisions sur le participant

### Soumettre des cotisations

#### Sélectionner

Faites un choix parmi les options suivantes pour entrer les cotisations.

Tous

Sous-groupe

- 01/HOURLY EMPLOYEES/EMPLOYÉS HORAIRES
  - REGIME ENREGISTRE D'EPARGNE-RET. (REER)
    - COTIS. PATRONALE (EMPR)
    - COTISATIONS SALARIALES (MEM)
  - REG. VOLONTAIRE D'EPARGNE-RETRAITE (RVER)
    - RVER EMPLOYE (VEE)
    - RVER EMPLOYEUR (VER)

*Imaginez* votre retraite

© 2000-2015 La Great-West, compagnie d'assurance-vie, la London Life, Compagnie d'Assurance-Vie et La Compagnie d'Assurance du Canada sur la Vie  
Politique de confidentialité Renseignements juridiques Sécurité Internet Accessibilité  
V2.6.1.34

L'écran **Entrer les cotisations** apparaît.

6. Inscrivez les cotisations pour chaque participant actif dans la colonne du régime ou du compte approprié.
  - a. Si vous souhaitez utiliser les montants que vous avez enregistrés précédemment, cliquez sur **Utiliser les montants de cotisations enregistrés**.
  - b. Si vous voulez supprimer l'information figurant au tableau et inscrire de nouveaux renseignements, cliquez sur **Effacer les montants de cotisations**.
  - c. Si vous souhaitez personnaliser l'affichage, cliquez sur **Personnaliser l'affichage**. Une fenêtre contenant les options suivantes apparaîtra :
    - Afficher le numéro d'assurance sociale (NAS)
    - Afficher le sous-groupe
    - Afficher le numéro de certificatAprès avoir fait votre choix, l'option choisie apparaîtra à l'écran **Entrer les cotisations**.
  - d. Faites défiler la liste vers le bas pour voir apparaître d'autres participants, s'il y a lieu.
7. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les montants de cotisations non enregistrés.
8. Lorsque vous aurez entré toutes les cotisations, cliquez sur **Continuer** pour enregistrer les cotisations et passer à l'écran suivant.

**À NOTER :**

- Si vous cliquez sur **Retour**, les montants de cotisations non enregistrés seront perdus.
- Une barre de défilement apparaîtra si la liste complète des participants ne peut s'afficher à l'écran. Cela dit, la barre de défilement ne comportera pas de flèche pour effectuer un retour vers le haut. S'il y a trop de participants, la barre de défilement deviendra très petite et pourrait disparaître sous la ligne d'en-tête. Vous pourrez toutefois la faire réapparaître en utilisant la flèche de défilement vers le bas ou la souris pour faire défiler la liste.
- Le montant d'une seule cotisation ne peut pas être supérieur à 99 999,99 \$.

## Soumettre des cotisations

### Entrer les cotisations

Cotisations de la période de paye prenant fin le : 01 mai 2015.

Pour traiter des cotisations de participants qui ne figurent pas sur cette liste, communiquez avec votre spécialiste du service à la clientèle.

Pour entrer une date de cessation d'emploi d'un participant ou confirmer une cotisation finale, sélectionnez le nom du participant dans la liste de cotisations.

Utiliser les montants de cotisations enregistrés



Effacer les montants de cotisations

Personnaliser l'affichage

Participant ▲	Certificat ▲	REER-MEM	REER-EMPR	RVER-VER	RVER-VEE	Cotisation totale
<a href="#">EDWARDS, CARL</a>	000000006	25,00 \$	50,00 \$			75,00 \$
<a href="#">GORDON, PIERRE</a>	000000002			25,00 \$	25,00 \$	50,00 \$
<a href="#">LAMBERT, ANNE</a>	000000003			0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
<a href="#">LOGANO, JOEY</a>	000000005	12,50 \$	25,00 \$			37,50 \$
<a href="#">MAROIS, LUC</a>	000000004	33,00 \$	33,00 \$	25,00 \$	25,00 \$	116,00 \$
<a href="#">TREMBLAY, RAYMOND</a>	000000001	50,00 \$	100,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	150,00 \$
<b>Totaux par type de cotisations</b>		<b>120,50 \$</b>	<b>208,00 \$</b>	<b>50,00 \$</b>	<b>50,00 \$</b>	
						<b>Cotisation totale 428,50 \$</b>

[Retour](#)

Si vous cliquez sur **Retour**, les montants de cotisations non enregistrés seront perdus.

[Enregistrer](#)

[Continuer](#)

*Imaginez* votre retraite

L'écran **Confirmer et soumettre** apparaît.

9. Assurez-vous que les renseignements sont exacts.
  - a. Cliquez sur **Retour** si des renseignements sont inexacts – le tableau qui apparaissait à l'écran précédent s'ouvrira afin que vous puissiez y apporter des corrections.
  - b. Si vous souhaitez enregistrer les montants de cotisations salariales pour qu'ils vous servent de modèle la prochaine fois que vous devrez soumettre des cotisations, cochez la case **Enregistrer les montants de cotisations salariales pour utilisation future**.
  - c. Cliquez sur **Confirmer** pour enregistrer l'information.
  - d. Cliquez sur **Soumettre** pour soumettre les cotisations.

**IMPORTANT** : Vous ne pouvez plus accéder à ces renseignements ni les modifier une fois que vous les avez soumis.

**À NOTER** : Si vous utilisez plus d'un compte bancaire à des fins de retraits, vous ne pourrez confirmer ni soumettre une liste de cotisations si le montant des cotisations pour l'un de ces comptes est de zéro.

Accueil | Précisions sur le client et le participant | Placements | Outils et ressources | À propos d'Accès SRC | Formulaires

Précisions sur le client | Relevés et outils pour les clients | **Fonctions administratives** | Précisions sur les sous-groupes | Précisions sur le participant

### Soumettre des cotisations

**Confirmer et soumettre**  
Veuillez passer ces renseignements en revue afin de vous assurer qu'ils sont exacts avant de confirmer et de soumettre les cotisations. Vous ne pourrez pas accéder à ce fichier ni le modifier une fois que vous aurez cliqué sur **Confirmer** et soumis les cotisations.

Communiquez avec votre spécialiste du service à la clientèle pour mettre à jour vos renseignements bancaires.

Vous avez confirmé et enregistré ces renseignements. Vous pouvez les soumettre maintenant ou à une date ultérieure.

Dernier jour de la période de paye :	<input type="text" value="01 mai 2015"/>	
Client :	ABC COMPANY - 12345	
Votre cotisation, dont le montant total est de 428,50 \$ pour le ou les :		
Sous-groupe(s) :	01/ HOURLY EMPLOYEES/EMPLOYÉS HORAIRES	
Type(s) de régime :	REGIME ENREGISTRE D'EPARGNE-RET. REG. VOLONTAIRE D'EPARGNE-RETRAITE	
Type(s) de compte :	COTISATIONS SALARIALES COTIS. PATRONALE RVER EMPLOYEUR RVER EMPLOYE	
Sera retirée de :		
Institution financière :	BANQUE DE MONTREAL	
Adresse de la succursale :	119 RUE SAINT-JACQUES, MONTREAL, QC H2Y 1L6	
Numéro d'institution :	001	
Numéro de succursale :	01521	
Numéro de compte :	1234567	

Enregistrer les montants de cotisations salariales pour utilisation future.

Les cotisations soumises après la fermeture de la Bourse de Toronto (habituellement après 16 h HE) seront traitées le jour ouvrable suivant.

*Imaginez* votre retraite

L'écran **Imprimer** apparaît.

10. Cliquez sur **Imprimer** pour imprimer la page.

11. Cliquez sur **Commencer une nouvelle liste de cotisations** si vous souhaitez soumettre d'autres cotisations.

**À NOTER :** En règle générale, vous avez jusqu'à 16 h HE pour soumettre des cotisations si vous souhaitez que celles-ci soient investies le même jour ouvrable. Les cotisations soumises après cette heure seront investies le jour ouvrable suivant. Le retrait du compte bancaire de l'entreprise sera effectué à la date à laquelle la cotisation est traitée.

[Accueil](#) | [Précisions sur le client et le participant](#) | [Outils et ressources](#) | [À propos d'Accès SRC](#) | [Formulaires](#)

[Précisions sur le client](#) | [Relevés et outils pour les clients](#) | **Fonctions administratives** | [Précisions sur les sous-groupes](#) | [Précisions sur le participant](#)

## Soumettre des cotisations

### Imprimer

Vos cotisations ont été soumises et seront traitées. Veuillez imprimer cette confirmation pour vos dossiers.

Client :	COMPAGNIE ABC - 12345
Numéro de confirmation :	32742421
Cotisations soumises le :	03 mars 2015
Cotisations traitées le :	02 janvier 2009
Dernier jour de la période de paye :	27 février 2015
Sous-groupe(s) :	01/HOURLY EMPLOYEES/EMPLOYÉS HORAIRES
Type(s) de régime :	RET. RETRAITE
Type(s) de compte :	COTIS. PATRONALE COTISATIONS SALARIALES RVER EMPLOYE RVER EMPLOYE - EXEMPT
Cotisation totale :	428,50 \$

Si cette liste de cotisations comporte des dates de cessation d'emploi, remplissez le formulaire Avis de cessation de participation et soumettez-le à votre spécialiste du service à la clientèle.

Si vous avez des questions au sujet de cette transaction, communiquez avec votre spécialiste du service à la clientèle et mentionnez le numéro de confirmation.

[Commencer une nouvelle liste de cotisations](#) [Imprimer](#)

*Imaginez* votre retraite

© 2000-2015 La Great-West, compagnie d'assurance-vie, la London Life, Compagnie d'Assurance-Vie et La Compagnie d'Assurance du Canada sur la Vie  
Politique de confidentialité | Renseignements juridiques | Sécurité Internet | Accessibilité  
V2.6.1.34



## Marche à suivre pour nous informer de la date de la cessation d'emploi d'un participant et de sa cotisation finale

Si l'emploi d'un participant prend fin, vous devrez nous indiquer sa date de cessation d'emploi ainsi que la date à laquelle vous soumettrez sa cotisation finale. Vous pouvez soumettre la cotisation finale après nous avoir informés de sa date de cessation d'emploi.

À l'écran **Entrer les cotisations** :

1. Sélectionnez le nom du participant.
2. Utilisez le calendrier pour remplir le champ **Date de cessation d'emploi**.
3. Cochez la case **Cotisation finale** s'il s'agit de la dernière cotisation.
4. Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les montants de cotisations non enregistrés.
5. Cliquez sur **Continuer** pour enregistrer la date de cessation d'emploi / cotisation finale et passer à l'écran suivant.

### À NOTER :

- Si vous cliquez sur **Retour**, les montants de cotisations non enregistrés seront perdus.
- Vous devez remplir le formulaire Avis de cessation de participation après avoir soumis la date de cessation d'emploi du participant.

## Soumettre des cotisations

### Entrer les cotisations

Cotisations de la période de paye prenant fin le : 27 février 2015 .

Pour traiter des cotisations de participants qui ne figurent pas sur cette liste, communiquez avec votre spécialiste du service à la clientèle.

Pour entrer une date de cessation d'emploi d'un participant ou confirmer une cotisation finale, sélectionnez le nom du participant dans la liste de cotisations.

Utiliser les montants de cotisations enregistrés



Effacer les montants de cotisations

Personnaliser l'affichage

Participant ▲	Certificat ▲	REER-EMPR	REER-MEM	RVER-VEE	RVER-VEEX	Cotisation totale
<a href="#">EDWARDS, CARL</a>	000000006	0,00 \$	0,00 \$			0,00 \$
Date de cessation d'emploi <input type="text" value="Mars 2, 2015"/>						
Cotisation finale <input checked="" type="checkbox"/>						
<a href="#">GORDON, PIERRE</a>	000000002			0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
<a href="#">LAMBERT, ANNE</a>	000000003			0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
<a href="#">LOGANO, JOEY</a>	000000005	0,00 \$	0,00 \$			0,00 \$
<a href="#">MAROIS, LUC</a>	000000004	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
<a href="#">TREMBLAY, RAYMOND</a>	000000001	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
<b>Totaux par type de cotisations</b>		<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>	
						<b>Cotisation totale 0,00 \$</b>

[Retour](#)

Si vous cliquez sur **Retour**, les montants de cotisations non enregistrés seront perdus.

[Enregistrer](#)

[Continuer](#)

*Imaginez* votre retraite

## Marche à suivre pour modifier des cotisations qui n'ont pas été soumises

Si vous souhaitez mettre à jour une liste de cotisations que vous avez enregistrée, mais qui n'a pas été transmise :

À l'écran **Commencer** de la page **Soumettre des cotisations** :

1. Cliquez sur **Modifier** à côté de la liste que vous souhaitez mettre à jour.

[Accueil](#) | [Précisions sur le client et le participant](#) | [Outils et ressources](#) | [À propos d'Accès SRC](#) | [Formulaires](#)


[Précisions sur le client](#) | [Relevés et outils pour les clients](#) | **Fonctions administratives** | [Précisions sur les sous-groupes](#) | [Précisions sur le participant](#)

### Soumettre des cotisations

**Commencer**  
Pour commencer une nouvelle liste de cotisations, choisissez le dernier jour de la période de paye et sélectionnez **Continuer**.

Pour continuer dans une liste déjà commencée, mais pas encore transmise, repérez la liste et sélectionnez **Modifier**.

Pour utiliser des crédits et des montants non acquis perdus par défaut, communiquez avec votre spécialiste du service à la clientèle.

<b>Dernier jour de la période de paye</b>	<b>Ou</b>	<b>Cotisations non soumises</b>	
<input type="text" value="Date"/> 		Selon le dernier jour de la période de paye	
<input type="button" value="Continuer"/>		27 février 2015 :	<a href="#">Modifier</a> <a href="#">Supprimer</a>
		REER - 01/HOURLY EMPLOYEES/EMPLOYÉS HORAIRES	
		RVER - 01/HOURLY EMPLOYEES/EMPLOYÉS HORAIRES	

Les cotisations soumises après la fermeture de la Bourse de Toronto (habituellement après 16 h HE) seront traitées le jour ouvrable suivant.

*Imaginez* votre retraite

© 2000-2015 La Great-West, compagnie d'assurance-vie, la London Life, Compagnie d'Assurance-Vie et La Compagnie d'Assurance du Canada sur la Vie  
[Politique de confidentialité](#) [Renseignements juridiques](#) [Sécurité Internet](#) [Accessibilité](#)  
V2.6.1.34

2. Entrez les modifications.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Cliquez sur **Continuer** pour passer à l'écran suivant.

## Marche à suivre pour supprimer des cotisations qui n'ont pas été soumises

Si vous souhaitez supprimer une liste de cotisations que vous avez enregistrée, mais qui n'a pas été transmise :

À l'écran **Commencer** de la page **Soumettre des cotisations** :

1. Cliquez sur **Supprimer** à côté de la liste que vous souhaitez supprimer.

The screenshot shows the 'Soumettre des cotisations' page with the 'Commencer' section. It includes a navigation bar with links like 'Accueil', 'Précisions sur le client et le participant', 'Outils et ressources', 'À propos d'Accès SRC', and 'Formulaires'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Précisions sur le client', 'Relevés et outils pour les clients', 'Fonctions administratives', 'Précisions sur les sous-groupes', and 'Précisions sur le participant'. The main content area is titled 'Soumettre des cotisations' and contains instructions for starting a new list or continuing an existing one. A form field for 'Date' is present, along with a 'Continuer' button. A list of 'Cotisations non soumises' is shown, including 'REER - 01/HOURLY EMPLOYEES/EMPLOYÉS HORAIRES' and 'RVER - 01/HOURLY EMPLOYEES/EMPLOYÉS HORAIRES'. A 'Supprimer' button is visible next to the list. At the bottom, there is a footer with copyright information and a logo for 'Imaginez votre retraite'.

Accueil | Précisions sur le client et le participant | Outils et ressources | À propos d'Accès SRC | Formulaires

Précisions sur le client | Relevés et outils pour les clients | **Fonctions administratives** | Précisions sur les sous-groupes | Précisions sur le participant

### Soumettre des cotisations

**Commencer**  
Pour commencer une nouvelle liste de cotisations, choisissez le dernier jour de la période de paye et sélectionnez **Continuer**.  
Pour continuer dans une liste déjà commencée, mais pas encore transmise, repérez la liste et sélectionnez **Modifier**.  
Pour utiliser des crédits et des montants non acquis perdus par défaut, communiquez avec votre spécialiste du service à la clientèle.

**Dernier jour de la période de paye**      Ou      **Cotisations non soumises**  
Selon le dernier jour de la période de paye

Date

**Continuer**

27 février 2015 : [Modifier](#) [Supprimer](#)

REER - 01/HOURLY EMPLOYEES/EMPLOYÉS HORAIRES  
RVER - 01/HOURLY EMPLOYEES/EMPLOYÉS HORAIRES

Les cotisations soumises après la fermeture de la Bourse de Toronto (habituellement après 16 h HE) seront traitées le jour ouvrable suivant.

*Imaginez* votre retraite

© 2000-2015 La Great-West, compagnie d'assurance-vie, la London Life, Compagnie d'Assurance-Vie et La Compagnie d'Assurance du Canada sur la Vie  
[Politique de confidentialité](#) [Renseignements juridiques](#) [Sécurité Internet](#) [Accessibilité](#)  
V2.8.1.34

2. Une fenêtre contextuelle contenant la question suivante s'affichera : **Êtes-vous certain de vouloir supprimer cette liste de cotisations?**
3. Cliquez sur **Oui** pour supprimer la liste – vous reviendrez à la page existante, dans laquelle la liste aura été supprimée, ou Cliquez sur **Non** – vous reviendrez à la page existante, dans laquelle la liste figurera toujours.
4. Commencez une nouvelle liste de cotisations ou modifiez une liste de cotisations qui n'a pas encore été transmise.

## Foire aux questions sur la fonction de cotisations du répondant en ligne

### 1 : [Comment dois-je transmettre le formulaire d'autorisation du client?](#)

Vous pouvez nous transmettre le formulaire d'autorisation du client de même qu'un chèque portant la mention « NUL » par la poste, par télécopieur ou en utilisant l'option Transfert de fichiers du site *Accès SRC*. Le formulaire doit être rempli et signé par une personne autorisée à signer au nom de l'entreprise. Le formulaire d'autorisation du client est disponible dans *Accès SRC* sous Formulaires > Formulaires imprimables > Formulaires pour l'employeur/le répondant du régime.

### 2 : [Comment puis-je mettre à jour mes renseignements bancaires?](#)

Pour mettre à jour vos renseignements bancaires, vous devrez soumettre le formulaire d'autorisation du client accompagné d'un chèque portant la mention « NUL ». Le formulaire d'autorisation du client est disponible dans *Accès SRC* sous Formulaires > Formulaires imprimables > Formulaires pour l'employeur/le répondant du régime.

### 3 : [Qu'arrive-t-il si j'utilise un compte bancaire différent pour chaque sous-groupe?](#)

Vous devrez remplir un formulaire d'autorisation du client et fournir un chèque portant la mention « NUL » pour chaque compte bancaire que vous utilisez pour soumettre des cotisations. Vous devez indiquer sur ce formulaire le nom du sous-groupe auquel le compte bancaire est rattaché. À noter : nous n'offrons des services que pour un seul compte bancaire par sous-groupe.

### 4 : [Puis-je soumettre des cotisations pour une date ultérieure et demander que le montant soit prélevé à cette date?](#)

Non, vous ne pouvez pas soumettre des cotisations et demander que le montant soit prélevé à une date ultérieure.

### 5 : [Les noms de certains participants ne figurent pas à la page Entrer les cotisations. Comment puis-je ajouter un participant?](#)

Communiquez avec un spécialiste du service à la clientèle pour savoir s'il s'agit d'un participant dont l'emploi a pris fin ou, dans le cas d'un nouveau participant, si sa demande a bien été reçue ou traitée.

### 6 : [Combien de temps faut-il pour ajouter un nouvel employé à la liste de cotisations?](#)

Dès qu'un participant est ajouté au régime (par le spécialiste du service à la clientèle ou à l'aide d'Adhésion express), son nom apparaîtra sur la liste de cotisations. En règle générale, il faut compter deux jours ouvrables pour ajouter un nouveau participant une fois que nous avons reçu les renseignements requis. Cela dit, vous pouvez communiquer avec le spécialiste du service à la clientèle pour voir s'il est possible d'ajouter un employé plus tôt.

### 7 : [Puis-je télécharger un document de remise de cotisations?](#)

Non. Vous ne pouvez pas télécharger un document de remise de cotisations à ce stade-ci.

8 : [Quand les fonds seront-ils prélevés sur mon compte bancaire?](#)

Le retrait du compte bancaire de l'entreprise sera effectué à la date à laquelle la cotisation est traitée. En règle générale, le prélèvement sur votre compte bancaire sera effectué dans un délai de deux à cinq jours ouvrables.

9 : [J'ai soumis une cotisation, mais je me suis rendu compte que j'ai commis une erreur. Comment puis-je la corriger?](#)

Communiquez avec le spécialiste du service à la clientèle et fournissez-lui des précisions sur l'erreur.

10 : [Comment puis-je obtenir des renseignements détaillés sur une cotisation que j'ai soumise?](#)

Il y a plusieurs façons de passer en revue des cotisations après leur soumission.

- Sommaire par sous-groupe et par compte – utilisez la fonction Demandes sur les cotisations dans *Accès SRC* sous Précisions sur le client et le participant > Relevés et outils pour les clients, afin de créer le rapport sommaire. Ce rapport présente les totaux par sous-groupe et par compte.
- Un participant en particulier – dans *Accès SRC*, sélectionnez Précisions sur le participant, puis cliquez sur Rapport des opérations.
- Tous les participants – votre prochain relevé présentera un sommaire par participant pour la période visée par le relevé.
- Vous avez besoin de plus amples renseignements? Communiquez avec votre spécialiste du service à la clientèle pour obtenir un rapport.

11 : [Puis-je utiliser les cotisations perdues par défaut ou les excédents d'actif pour soumettre des cotisations en ligne?](#)

Non. Vous devrez soumettre au spécialiste du service à la clientèle la liste ou le détail des cotisations et lui indiquer le montant que vous voulez déduire de votre compte de cotisations perdues par défaut / d'excédent d'actif.

12 : [Où puis-je obtenir le formulaire Avis de cessation de participation?](#)

Vous pouvez obtenir ce formulaire de cessation dans *Accès SRC* sous Formulaires > Formulaires imprimables > Formulaires de demande/de modification pour les participants > Avis de cessation de participation.

13 : [J'ai soumis une date de cessation d'emploi pour un employé, mais cette information n'apparaît pas à l'écran Entrer les cotisations.](#)

Communiquez avec le spécialiste du service à la clientèle pour confirmer que la date de cessation d'emploi a bien été reçue.

14 : [À qui dois-je m'adresser si j'ai des questions ou si j'ai besoin d'aide?](#)

Communiquez avec votre spécialiste du service à la clientèle pour obtenir de l'aide.