

## ARAMIS WEB GUIDE DE L'UTILISATEUR



### TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
<b>AVANT DE COMMENCER</b> .....	<b>3</b>
<b>PRODUIRE VOS RAPPORTS MENSUELS</b> .....	<b>3</b>
1.    INFORMATIONS .....	4
2.    EMPLOYÉS.....	4
3.    RAPPORTS.....	5
4.    NOUVEAU RAPPORT .....	6
<b>AUGMENTATIONS DES TAUX DE REER</b> .....	<b>10</b>
<b>PRÉLÈVEMENTS BANCAIRES PRÉAUTORISÉS</b> .....	<b>10</b>
<b>IMPRIMER VOTRE RAPPORT MENSUEL</b> .....	<b>11</b>



### INTRODUCTION

*Aramis web est une application qui permet à l'employeur assujéti au Décret sur le personnel d'entretien d'édifices publics – région de Montréal – de produire ses rapports mensuels au Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics.*

*Cette application a été développée avec un grand souci pour la protection de la confidentialité des informations. Un protocole spécial de sécurisation des données a été exigé lors de la programmation. Il s'agit de la norme PCI Level 1, un protocole qui requiert une certification exigeante de la part des firmes de programmation qui désirent s'y conformer.*

*Veillez noter que les navigateurs web recommandés pour l'utilisation optimale d'Aramis web sont : Google Chrome, Safari et Mozilla Firefox. Internet Explorer n'est pas recommandé.*

*Pour toute question à propos d'Aramis web, veuillez nous contacter à :*

***info@cpeep.qc.ca***

*ou par téléphone : 514 384-6640 ou, sans frais : 1 800 461-6640*

*Pour toute information à propos du décret ou de vos obligations en tant qu'employeur assujetti au décret, consultez notre site Internet à [www.cpeep.qc.ca](http://www.cpeep.qc.ca) ou contactez-nous.*



## AVANT DE COMMENCER

Avant d'utiliser Aramis web, vous devez préalablement obtenir du Comité paritaire votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Ensuite, allez à l'adresse du site :  
<https://www.aramisweb.com/>

Puis saisissez ces informations dans la fenêtre d'accueil :

Vous accéderez alors à la fenêtre suivante qui vous offre d'accéder aux informations de votre entreprise. Si vous faites les rapports pour plus d'une entreprise, le menu déroulant vous permet de sélectionner l'entreprise voulue.



## PRODUIRE VOS RAPPORTS MENSUELS

Vous accédez maintenant à l'interface qui vous permet de produire vos rapports mensuels en ligne.

Cette interface contient les quatre onglets suivants :

INFORMATIONS

EMPLOYÉS

RAPPORTS

**Messages :**  
Bienvenue sur Aramis web!  
Vous utilisez Aramis web pour la première fois?  
Vous constaterez rapidement qu'il s'agit d'un outil facile d'utilisation.  
Première étape : saisir vos employés  
Allez à la section **Employés**, pour créer une fiche pour chacun de vos employés. Assurez-vous pour chaque employé de bien remplir tous les champs requis : nom, coordonnées, NAS, date de naissance, date d'embauche, classe d'emploi, etc.  
Lorsque tous vos employés sont créés, vous êtes prêt à produire un premier rapport.  
Deuxième étape : créer votre 1er rapport mensuel  
Vous n'avez qu'à cliquer sur **Nouveau rapport** pour produire votre premier rapport mensuel. Assurez-vous de bien sélectionner le mois et l'année du rapport requis, puis de définir la date de la semaine 1 de ce rapport (il s'agit de la semaine finissant le...),  
Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter un employé** pour sélectionner le premier employé du rapport, selon la liste des employés que vous avez générés à la première étape.  
Puis, saisissez ses heures par semaine ainsi que son salaire (vous pouvez indiquer le salaire aux deux semaines lorsque la période de paie est bi-hebdomadaire).

**Nouvelles :**  
**A surveiller en octobre:**  
• N'oubliez pas que le lundi 8 octobre est un jour férié. Tous les employés d'entretien ont droit au congé férié de l'Action de Grâce, peu importe qu'ils travaillent à temps plein ou non.  
• Le mois d'octobre est aussi le moment où l'employeur doit calculer les excédents d'heures de maladie pour tous ses salariés.  
• Consultez le site Internet du Comité paritaire pour en savoir plus: [www.cpeps.cc.ca](http://www.cpeps.cc.ca)  
Vous y trouverez des outils pour vous aider à calculer l'indemnité de férié ainsi que les excédents d'heures de maladie.  
Contactez-nous en cas de doute.

## NOUVEAU RAPPORT

Les options du haut de la page vous permettent de mettre fin à votre session (**Déconnexion**), de changer de langue (**English**) ou de changer d'entreprise, si vous faites les rapports de plus d'une entreprise.

### 1. INFORMATIONS

Assurez-vous que les informations de cet onglet, concernant votre entreprise, sont exactes.

Vous remarquerez que certains champs ne sont pas modifiables par vous.

Ainsi, si vous n'êtes pas inscrit aux prélèvements bancaires pré-autorisés et que vous voulez vous inscrire, vous ne pouvez pas cocher **Oui** à cette option. Vous devez d'abord contacter le Comité paritaire qui prendra les arrangements requis.

Entretien Tout (Changer d'entreprise) | English

« Créez, organisez et éditez vos rapports mensuels facilement »

INFORMATIONS EMPLOYÉS RAPPORTS NOUVEAU RAPPORT

INFORMATIONS :

Nom de l'employeur: Entretien Tout

No. Employeur: 9999

No. de validation: 9999

INFORMATIONS

Personne contact: M. Jean Propre

Courriel: jp@entretientout.com

Tel. Bureau: 5141234567 Numéro de poste: 123

Tel. Cellulaire: 5143216547

Télécopieur: 5141234789

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Période de paie: 2 semaines

Prélèvement pré-autorisé:  Oui  Non

Sauvegarder

### 2. EMPLOYÉS

Cliquez sur **EMPLOYÉS** pour accéder à la liste de vos employés.

Vous pouvez voir les 4 options qui s'appliquent, soit :

**Ajouter, Modifier, Désactiver** ou **Supprimer** un employé.

Entretien Tout (Changer d'entreprise) | English | Admin | Déconnexion

« Créez, organisez et éditez vos rapports mensuels facilement »

INFORMATIONS EMPLOYÉS RAPPORTS NOUVEAU RAPPORT

Employés

Ajouter Modifier Désactiver Supprimer

#	Nom	Prénom	Tel.	NAS	Status
ABC-1234	Doe	John	418-555-5555	000000000	Inactif
ABC-12345	Tremblay	Simon	123-456-7890		Actif
ABC-123450	Brown	Bobby	418-444-4444		Actif
O2-015	Durand	Bob	418-999-9999	046454286	Inactif

Page 1 of 1

Affichage des employés 1 à 4 de 4

Entretien Tout (Changer d'entreprise) | English

« Créez, organisez et éditez vos rapports mensuels facilement »

INFORMATIONS EMPLOYÉS RAPPORTS NOUVEAU RAPPORT

Employé :

Retour à la liste

Prénoms:

Nom:

No. Employé:

NAS:

Actif:

Informations

EMBAUCHE

Classe :

A

B

C

Chef A

Chef B

Chef C

Date d'embauche:

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Date de naissance:

Langue:

Sexe:

Cas particuliers:

ADRESSE

No. Civique:

App:

Rue:

Ville:

Avant de créer votre premier rapport vous devez d'abord créer une fiche pour chaque employé.

Cliquez sur **Ajouter** pour créer votre premier employé. Assurez-vous de bien remplir tous les champs requis : nom, prénom, adresse complète, numéro de téléphone,

NAS, date de naissance, date d'embauche, sexe, etc. Veuillez indiquer les dates sous le format aaaa-mm-jj.

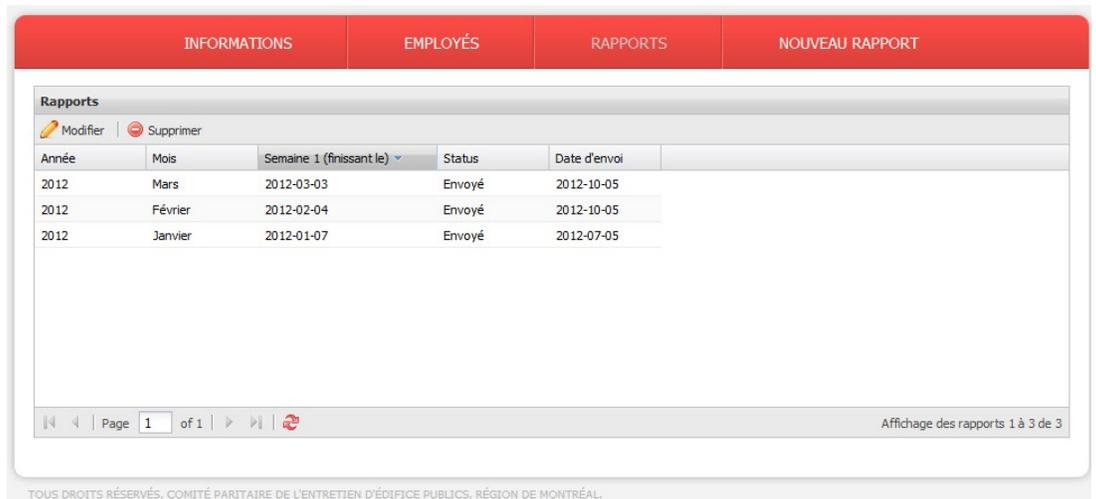
Indiquez aussi la ou les classes d'emploi de cet employé, puis cliquez sur **Sauvegarder** dans le bas la page. Continuez ensuite avec les autres employés, s'il y a lieu.

Lorsque tous vos employés sont créés, vous pouvez aller à la section **NOUVEAU RAPPORT** pour créer votre premier rapport mensuel.

### 3. RAPPORTS

Cliquez sur la section **RAPPORTS** pour accéder aux rapports mensuels que vous avez déjà produits au Comité paritaire.

Lors de la première utilisation, cette grille est vide : vous devez aller à la section **NOUVEAU RAPPORT** pour votre premier rapport mensuel. Mais dès que vous aurez sauvegardé les informations d'un rapport mensuel, vous pourrez accéder à cette section pour consulter ou modifier ce rapport, selon son statut.

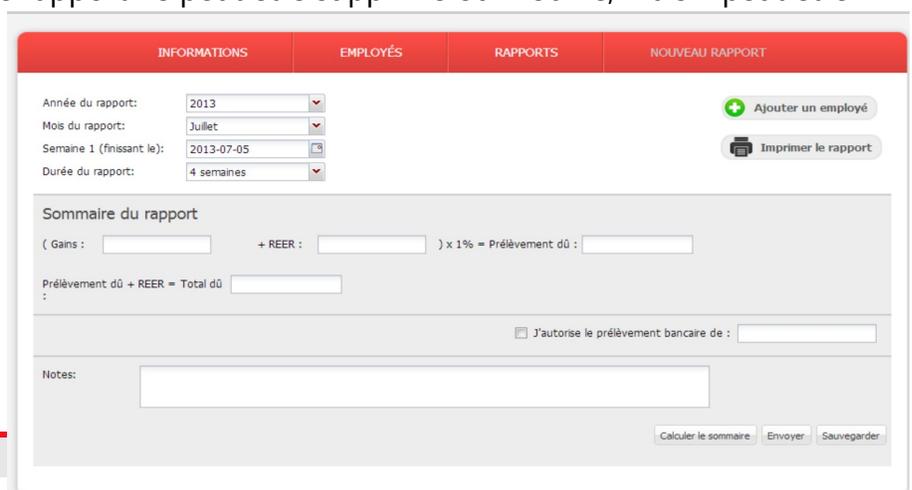


Année	Mois	Semaine 1 (finissant le)	Status	Date d'envoi
2012	Mars	2012-03-03	Envoyé	2012-10-05
2012	Février	2012-02-04	Envoyé	2012-10-05
2012	Janvier	2012-01-07	Envoyé	2012-07-05

Les différentes colonnes vous renseignent sur l'année, le mois du rapport, ainsi que la date de la semaine 1 de chaque rapport (semaine finissant).

Lorsque le statut est **Envoyé**, le rapport ne peut être supprimé ou modifié, mais il peut être consulté ou imprimé. De plus, la date d'envoi apparaît comme preuve d'envoi au Comité paritaire.

Lorsque le statut est **Sauvegardé**, le rapport peut être modifié ou supprimé. Vous pouvez ainsi



Année du rapport: 2013  
Mois du rapport: Juillet  
Semaine 1 (finissant le): 2013-07-05  
Durée du rapport: 4 semaines

Ajouter un employé  
Imprimer le rapport

Sommaire du rapport  
( Gains :  + REER :  ) x 1% = Prélèvement dû :   
Prélèvement dû + REER = Total dû

J'autorise le prélèvement bancaire de :

Notes:

Calculer le sommaire Envoyer Sauvegarder

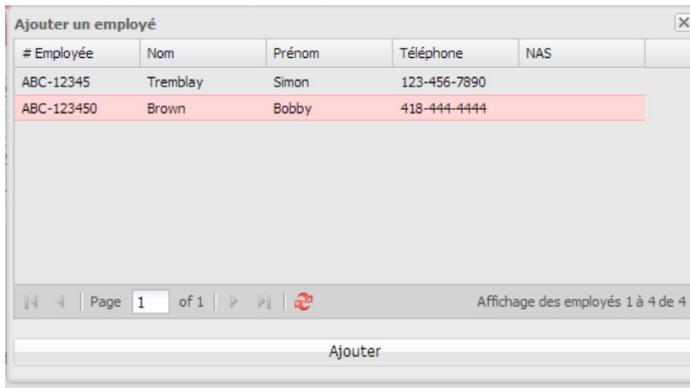
commencer votre rapport mensuel et y indiquer les informations de la première période de paie, puis, sauvegarder pour le continuer à la prochaine période de paie.

#### 4. NOUVEAU RAPPORT

Lorsque tous vos employés sont créés, vous n'avez qu'à cliquer sur **NOUVEAU RAPPORT** pour produire un nouveau rapport mensuel. Assurez-vous de bien sélectionner le mois et l'année du rapport requis, puis de définir la date de la semaine 1 de ce rapport (il s'agit de la semaine finissant le...); la date devrait correspondre à la dernière journée de votre période. Assurez-vous que vos périodes sont de 7 jours. Ne pas oublier que vous devez changer le nombre de semaines dans le programme Aramis web afin de passer de 4 à 5 ou 6 semaines car le programme vous donnera toujours 4 semaines. Si votre période de paie est de deux semaines vous devez produire un rapport mensuel de 4 ou de 6 semaines, mais jamais de 5 semaines.

Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter un employé** pour sélectionner le premier employé du rapport.

La fenêtre **Ajouter un employé** ne vous permet que de sélectionner les employés qui ont



# Employée	Nom	Prénom	Téléphone	NAS
ABC-12345	Tremblay	Simon	123-456-7890	
ABC-123450	Brown	Bobby	418-444-4444	

Page 1 of 1 | Affichage des employés 1 à 4 de 4

Ajouter

le statut **Actif**. Si vous voulez ajouter au rapport mensuel un employé qui aurait le statut **Inactif**, vous devez d'abord aller à **EMPLOYÉS** pour changer son statut. Pour ce faire, cliquez sur l'employé en question, puis sur **Modifier**, cochez la case **Actif**, puis cliquez sur **Sauvegarder** dans le bas de cette page.

Une fois l'employé ajouté au rapport, saisissez ses heures par semaine et ainsi que son salaire comme dans l'exemple ci-dessous. Vous pouvez aussi indiquer le salaire aux deux semaines lorsque la période de paie est bihebdomadaire.

INFORMATIONS		EMPLOYÉS		RAPPORTS		NOUVEAU RAPPORT	
Année du rapport:	2012	+ Ajouter un employé					
Mois du rapport:	Juin						
Semaine 1 (finissant le):	2012-06-15	🖨️					
Durée du rapport:	4 semaines						
✖ Retirer		<b>Bobby Brown</b>				➖	
CLASSE	2012-06-15	2012-06-22	2012-06-29	2012-07-06	Heures REER		
Hrs. régulières	B 10	B 10	B 8	B 8	36		
Hrs. supplémentaires					0		
Hrs. congés			2	2	4		
Hrs. congés travaillés					0		
Hrs. maladie					0		
	Salaire \$: 152.90	Salaire \$: 152.90	Salaire \$: 152.90	Salaire \$: 152.90			
Modifier les classes							
Plus d'options ⚙							
Total des heures:	40	+ Heure ajustements:	0	= Grand total des hrs:	40	x 0,15 \$ (0,20 \$ au 2012-11-09)	=
Salaire :	611,60 \$	Autre :	0,00 \$	Gains :	611,60 \$	REER :	6,00 \$
<b>Sommaire du rapport</b>							
(Gains :	611,60 \$	+ REER :	6,00 \$	) x 1% = Prélèvement dû :	6,18 \$		

Voici quelques informations au niveau de la saisie des informations pour vos salariés :

- Attention de bien séparer les heures de chaque classe d'emploi (classe A, classe B et s'il y a lieu classe C ou chef d'équipe) pour chaque type d'heures.
- Hrs régulières : N'indiquer sur cette ligne que les heures régulières. Utilisez les lignes suivantes pour les autres types d'heures (supplémentaires, congés fériés, fériés travaillés, maladie).
- Hrs. supplémentaires : Indiquer le nombre d'heures supplémentaires effectuées par cet employé pour cette semaine (voir décret art. 3).
- Hrs. congés : Indiquer à cette ligne le nombre d'heures payées à titre d'indemnité de congé. Attention: Si l'addition des heures régulières et des heures de congé dépasse 40 heures, il faut alors inscrire les heures régulières excédant 40 dans l'espace réservé aux heures supplémentaires et les payer à temps et demi. Si le congé est travaillé, voir ligne suivante.

- Hrs. congés travaillées : Les heures travaillées lors du congé doivent être notées à cette ligne et sont payables à temps et demi, et ce, en plus de l'indemnité de congé férié, rapportée à la ligne précédente. Lorsqu'un employé travaille un jour férié, l'indemnité afférente à son congé n'entre pas dans le calcul de la semaine normale de travail et ne peut donc pas engendrer de temps supplémentaire.
- Hrs. maladie : Indiquer le nombre d'heures de maladie payées à cet employé pour chaque semaine. Utilisez aussi cette ligne, s'il y a lieu, pour indiquer le paiement de l'excédent annuel des heures de maladie, tel que calculé au 31 octobre de chaque année (décret, art. 12.02).
- Salaire \$ : Indiquer le salaire total brut pour chaque semaine (excluant la contribution REER qui est calculée plus loin). Pour les employés payés aux deux semaines, il faut indiquer les heures pour chaque semaine et indiquer le salaire total brut pour les deux semaines.
- Lorsque c'est fait, cliquez à nouveau sur **Ajouter un employé** ou, si vous avez des montants autres à rapporter pour votre premier employé, cliquez sur le bouton **Plus d'options**. Ceci vous permet d'indiquer des montants d'ajustement, de vacances ou de départ.

- Voici ce que vous voyez lorsque vous cliquez sur le bouton **Plus d'options**.

- Employés sans gains : si un employé à votre emploi n'a aucun gain pour le mois et qu'il n'est pas en vacances, indiquer la raison.
- Autres montants : indiquer à cette section les autres montants (autres que vacances ou départ) payés à ce salarié durant le mois. Le Règlement sur le rapport mensuel prévoit que vous devez indiquer au rapport " toute indemnité ou avantage ayant une valeur pécuniaire ". S'il s'agit d'ajustements, ou d'autres types d'heures, indiquer le nombre d'heures et la semaine à laquelle ces montants correspondent.
- % Vacances % Départ : Inscrire à cet endroit les montants versés à titre de vacances ou départ. Indiquer la date de paiement ainsi que, s'il s'agit d'un départ, la raison et le dernier jour de travail. (voir décret, art. 8). Attention ! Il est important de ne pas confondre vacances et départ.

Lorsque vous avez complété les informations de chaque employé, vous êtes prêt à envoyer votre rapport au Comité paritaire. **À ce stade il est très important de suivre les étapes suivantes selon l'ordre indiqué afin de s'assurer que les bons calculs se fassent et que le Comité reçoive un rapport complet. Vous devez :**

1. D'abord cliquer sur le bouton **Calculer le sommaire** afin de mettre à jour la section **Sommaire du rapport** qui vous indique le détail des sommes dues pour ce mois.
2. Vous n'avez ensuite qu'à cocher la case **J'envoie un chèque de :** ou **J'autorise le prélèvement bancaire de**, selon le cas. Ce montant correspond au total dû tel qu'indiqué au sommaire. Vous pouvez le changer manuellement si vous avez un crédit ou si vous avez des montants dus qui restent à payer.
3. Notez qu'un champ **Notes** est prévu pour vous permettre d'ajouter manuellement des informations pour la personne responsable de vérifier votre rapport au Comité paritaire.

- Après avoir cliqué sur **Envoyer**, la date qui apparaît alors dans la colonne **Date d'envoi** de la section **Rapports** est votre preuve d'envoi.



## AUGMENTATIONS DES TAUX DE REER

Aramis web a été programmé pour calculer les montants de REER dus pour vos employés selon le taux en vigueur pour le rapport que vous produisez. Toutefois, lors des augmentations, 2 taux différents de REER peuvent s'appliquer dans une même semaine.

Cela se produira au 9 novembre de chaque année, jusqu'en 2016, puis au 30 octobre 2017. Les taux des années suivantes ne sont pas encore connus.

Lorsque l'augmentation entre en vigueur, Aramis web vous avertira si vous saisissez des heures dans la semaine du changement de taux.

Ainsi, dans l'exemple ci-

contre, après avoir indiqué 10h de classe B pour l'employé Bobby Brown dans la semaine finissant le 11 novembre 2012, une fenêtre apparaît pour vous permettre d'indiquer s'il y a des heures à calculer à l'ancien taux, s'il y a lieu.

Plusieurs employeurs n'ont pas de système de paie qui permette de faire cette distinction, c'est pourquoi nous avons mis l'option de calculer toutes les heures au nouveau taux. Si ce n'est pas votre cas, vous pouvez indiquer dans la case **Heures à l'ancien taux** les heures effectuées avant le 9 novembre 2012, date de l'entrée en vigueur de l'augmentation.

	2012-10-28	2012-11-04	2012-11-11	2012-11-18	Heures REER
CLASSE	B	B	B	B	30
Hrs. régulières	10	10	10		0
Hrs. supplémentaires					0
Hrs. congés					0
Hrs. congés travaillées					0



## PRÉLÈVEMENTS BANCAIRES PRÉAUTORISÉS

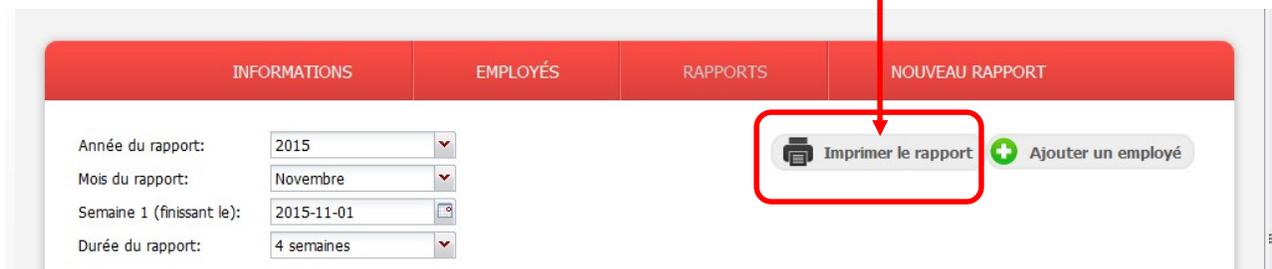
Vous n'êtes pas encore inscrit aux prélèvements bancaires pré-autorisés? Contactez-nous à [info@cpeep.qc.ca](mailto:info@cpeep.qc.ca) pour vous inscrire à ce programme. Ainsi, d'un seul clic, vous envoyez votre rapport et vous payez le montant qui est dû pour ce mois.



## **IMPRIMER VOTRE RAPPORT MENSUEL**

Vous n'avez plus besoin d'imprimer vos rapports : ceux-ci sont conservés sur un serveur sécurisé qui fait l'objet de sauvegardes de sécurités quotidiennes.

Si vous désirez quand même imprimer votre rapport, cliquez sur l'icône d'imprim. qui apparaît dans le haut du rapport en question, vis-à-vis **Ajouter un employé**.



INFORMATIONS	EMPLOYÉS	RAPPORTS	NOUVEAU RAPPORT
Année du rapport:	2015		 Imprimer le rapport
Mois du rapport:	Novembre		 Ajouter un employé
Semaine 1 (finissant le):	2015-11-01		
Durée du rapport:	4 semaines		

Aramis générera dans un nouvel onglet un fichier PDF de votre rapport, que vous pouvez sauvegarder ou imprimer. Si vous êtes un comptable et que vous voulez envoyer le rapport à votre client, vous n'avez qu'à sauvegarder le fichier PDF en question puis à le transmettre par courriel en pièce-jointe au destinataire de votre choix.

Une fois que votre fichier PDF est sauvegardé ou imprimé, fermez cet onglet pour revenir dans l'application.