

Guide d'administration à l'intention des clients de Sage

Guide destiné aux personnes qui remplissent les fonctions d'administrateur de RVER



RÉGIME VOLONTAIRE D'ÉPARGNE-RETRAITE (RVER)

Gestion d'un régime volontaire d'épargne-retraite (RVER) de Manuvie

Vous avez eu raison de mettre en place un régime d'épargne au travail pour vos employés.

En établissant un RVER, vous avez accru la valeur de votre programme d'avantages sociaux et démontré votre engagement à aider vos employés à épargner en vue de la retraite.

Le RVER de Manuvie est simple et facile à gérer, puisque Manuvie se charge de la majorité des tâches administratives, comme la vérification de l'admissibilité des employés et l'adhésion automatique des employés admissibles.



Voici les responsabilités qui vous incombent au chapitre de la gestion du régime :

- remettre les cotisations à Manuvie en vue de leur traitement;
- tenir à jour la liste de paie en fonction du taux de cotisation de chaque participant au régime;
- signaler à Manuvie l'arrivée de nouveaux employés et les changements de situation d'emploi;
- protéger la confidentialité des renseignements personnels des employés.

Pour gérer votre régime, ouvrez une session dans le site Web sécurisé de Manuvie à l'intention des employeurs **www.manuvie.ca/src** en cliquant sur **Entrer**, puis sur **Employeur** dans le menu déroulant.

Nota : Si vous n'avez encore jamais utilisé ce site, vous devrez d'abord vous y inscrire en cliquant sur **Inscription** à la page d'accueil.

Nous sommes à votre service! Si vous avez des questions qui portent sur le présent guide ou sur la gestion de votre régime, vous pouvez téléphoner au **1 855 795-0004** du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h, heure de l'Est, pour parler à un représentant du Service à la clientèle de Manuvie. Vous pouvez également écrire à l'adresse **RVER@manuvie.com**.

Sommaire du guide

Configuration de Sage 50 Comptabilité pour RVER..... 4

Adhésion des employés

Configuration des données sur les employés dans Sage 50 Comptabilité..... 5

Transmission des données sur les employés à Manuvie 7

Inscription des renseignements bancaires

Renseignements bancaires 9

Cotisations

Instructions relatives aux retenues sur le salaire 10

Envoi des cotisations à Manuvie 11

Rapport sur les cotisations maximales de l'employeur 12

Gestion des renseignements sur les employés

Mise à jour des renseignements personnels des employés 13

Sortie du régime 13

Gestion du régime

Modification du régime..... 14

Relevés en ligne 14

Configuration de Sage 50 Comptabilité pour RVER

Comme pour les autres retenues salariales, vous devez configurer les cotisations du RVER afin de pouvoir contrôler et calculer les retenues des employés à l'égard du régime sélectionné.

Configuration du code des retenues du RVER dans Sage 50 Comptabilité

1. Vous devez d'abord créer un compte dans la liste des comptes avant de pouvoir traiter la retenue.
2. À la **fenêtre d'accueil**, dans le menu **Configuration**, sélectionnez **Paramètres**.
3. Sélectionnez **Paie**, puis **Retenues**.
4. Renommez une retenue inutilisée en lui attribuant un nom approprié, par exemple Retenue RVER.
5. Dans la colonne **Déduire par**, sélectionnez **Pourcent de brut**. Si certains employés ont décidé de verser au RVER des cotisations d'une somme fixe au lieu de cotisations correspondant à un pourcentage de leur revenu brut, vous devrez configurer une autre retenue et sélectionner dans ce cas **Déduire par**, puis **Montant**.
6. Supprimez le crochet de la colonne **Déduire après Impôt**, car les cotisations au régime sont déductibles du revenu avant le prélèvement de l'impôt.
7. Dans la **fenêtre d'accueil**, dans le menu **Configuration**, sélectionnez **Paramètres**.
8. Sélectionnez **Paie**, puis **Comptes associés** et **Retenues**.
9. Sélectionnez le compte approprié sur lequel les cotisations doivent être prélevées.

Pour modifier la fiche d'un employé

1. À la **fenêtre d'accueil**, cliquez sur **Employés & Paie**.
2. Dans le volet **Tâches**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Employés**, puis sélectionnez **Modifier un employé** dans le menu.
3. Sélectionnez un employé dans la liste, puis cliquez sur **OK**.
4. Ouvrez l'onglet **Retenues** et placez un crochet dans la colonne **Utiliser** vis-à-vis la retenue souhaitée, puis saisissez le montant ou le pourcentage de la cotisation de l'employé.

Si vous avez besoin d'aide pour configurer votre logiciel Sage 50 Comptabilité, appelez le service de soutien de Sage au 1 866 665-2559.

Suite à la page suivante

Adhésion des employés

Une fois le RVER établi, il vous faut communiquer à Manuvie des données sur vos employés. Cette étape importante est nécessaire pour assurer une coordination complète entre Sage 50 Comptabilité, les données sur les employés et le régime d'épargne-retraite de l'employeur. Ces données permettront à Manuvie de savoir à quel moment les employés deviennent admissibles au régime afin de procéder à leur adhésion automatique.

Étape 1 : Configuration des données sur les employés dans Sage 50 Comptabilité

Il est obligatoire de fournir certaines données sur les employés associés à un RVER. Les champs obligatoires sont les suivants :

- | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------|-------------------|---------------------|
| ■ Numéro de participant Manuvie | ■ Adresse | ■ Sexe | ■ Langue |
| ■ Prénom | ■ Numéro d'assurance sociale (NAS) | ■ Type d'emploi | ■ Province d'emploi |
| ■ Nom | ■ Date de naissance | ■ Date d'embauche | |

Un employé ne peut pas être associé au régime tant que tous ces renseignements obligatoires n'ont pas été fournis.



Suite à la page suivante

Étape 2 : Ajout du numéro de participant Manuvie aux données d'un employé

Le numéro de participant Manuvie est le seul numéro qui sera utilisé dans Sage et par Manuvie pour transmettre des renseignements au sujet des participants au régime.

Si l'employé participe au RVER de Manuvie, vous pouvez sélectionner le type de régime, puis ajouter le numéro de participant de l'employé à son dossier.

Marche à suivre pour ajouter le numéro de participant Manuvie au dossier d'un employé :

1. Dans la fiche de l'employé, ouvrez l'onglet **Info add**.
 - a. À la **fenêtre d'accueil**, cliquez sur **Employés & Paie** dans le volet de navigation.
 - b. Dans le volet **Tâches**, cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône **Employés**, puis sélectionnez **Modifier un employé** dans le menu.
 - c. Sélectionnez un employé dans la liste, puis cliquez sur **OK**.
 - d. Cliquez sur l'onglet **Info add**.
2. Dans le champ **Régime**, sélectionnez **RVER** dans le menu déroulant.
3. Attribuez un numéro d'identification propre à chaque employé et saisissez-le dans le champ du numéro de participant Manuvie.
Le numéro de participant peut comporter un maximum de 10 caractères numériques et(ou) alphabétiques.
4. Cliquez sur **Enreg. et Fermer**.

REMARQUE IMPORTANTE : Les données seront reproduites exactement de la manière dont vous les aurez saisies dans Sage 50 Comptabilité. Assurez-vous que toutes les données sont exactes et à jour.

Transmission des données sur les employés à Manuvie

Étape 1 : Exportation d'un fichier de données sur les employés (XML)

1. À la **fenêtre d'accueil**, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Importer/Exporter, Transmission par voie électronique**, puis **Exporter RPAC/RVER Manuvie – Info sur l'employé**.
2. Si le système ouvre une fenêtre dans laquelle on explique le fonctionnement du processus d'exportation de fichiers, cliquez sur **Continuer**. Pour éviter que cette fenêtre ne s'ouvre à nouveau à l'avenir, sélectionnez **Ne plus afficher**. (Facultatif)
3. Sélectionnez les employés dont les données doivent être incluses dans le fichier. (*Nota* – Le fichier ne peut inclure que les données des employés auxquels vous avez attribué un numéro de participant Manuvie. Si vous ne trouvez pas certains employés dans la liste, modifiez leur fiche avant de transmettre les données à Manuvie. Au moment de transmettre votre premier fichier de données à Manuvie, vous pouvez inclure tous les employés auxquels vous avez attribué un numéro de participant Manuvie. Par la suite, vous n'aurez qu'à transmettre les données sur les nouveaux employés.)
4. Cochez la case **Inclure employés inactifs** pour afficher ces employés. (Facultatif)
5. Cliquez sur **Prêt à téléverser**.
6. Cliquez sur **Enregistrer fichier RPAC/RVER**.

Étape 2 : Transmission du fichier de données sur les employés à Manuvie

1. Ouvrez une session dans le site Web sécurisé de Manuvie (www.manuvie.ca/src) en cliquant sur **Entrer**, puis sur **Employeur** dans le menu déroulant.

Nota : Si vous n'avez encore jamais utilisé ce site, vous devrez d'abord vous y inscrire en cliquant sur **Inscription** à la page d'accueil.

2. Cliquez sur **GESTION DU RÉGIME**, puis sur **Ajouter des employés**.
3. Sélectionnez l'option **Envoi d'un fichier**.
4. Appuyez sur CTRL+V pour coller l'emplacement du fichier de données sur les employés ou cliquez sur le bouton **Choisir un fichier** pour localiser le fichier dans votre ordinateur.
5. Cliquez sur **Envoyer le fichier**.

Suite à la page suivante



Manuvie vous enverra un courriel confirmant le traitement de votre fichier de données sur les employés.

Une fois votre fichier traité, vous pouvez voir son état en cliquant sur **Afficher l'état des fichiers de renseignements sur les employés** dans le menu **Rapports**. Si le fichier renferme des renseignements erronés, le champ **État du fichier** indique que le fichier n'a pas pu être traité. Cliquez sur **Afficher le relevé d'erreurs** pour prendre connaissance des erreurs contenues dans le fichier. Corrigez toutes les erreurs avant de soumettre de nouveau le fichier. Si le fichier ne contient aucune erreur, le champ **État du fichier** indique que le fichier a été traité avec succès et la mention **Aucune erreur à signaler** apparaît dans la colonne **Relevé**. Vous recevrez un courriel indiquant que le fichier a été traité avec succès.

Prochaines étapes

Une fois le **fichier de données** dûment traité, Manuvie surveillera l'admissibilité des employés. Dès qu'un employé deviendra admissible, Manuvie procédera à son adhésion au régime et lui fera parvenir directement une **trousse d'information**. Si l'employé préfère ne pas participer au régime, il disposera de 60 jours pour en aviser Manuvie.

Nota : Si un employé souhaite adhérer au régime avant d'y devenir admissible, veuillez communiquer avec le Service à la clientèle de Manuvie au **1 855 795-0004**.



Inscription des renseignements bancaires

Pour transmettre vos cotisations à Manuvie, vous devez procéder par **prélèvements automatiques sur le compte** (PAC).

Voici comment ajouter ou modifier les renseignements sur le compte bancaire de votre entreprise :

- Cliquez sur **GESTION DU RÉGIME**, puis sur **Ajouter ou modifier des renseignements bancaires**.
- Saisissez les renseignements bancaires de l'entreprise en suivant les instructions.



Cotisations

Instructions relatives aux retenues sur le salaire

Manuvie recueille les instructions relatives au taux de cotisation de chaque employé participant au régime. Chaque employé peut choisir de verser un certain pourcentage de sa rémunération ou une somme fixe par période de paie. Si le nouveau participant ne choisit pas de taux de cotisation durant la période de 60 jours suivant son adhésion, le taux par défaut s'applique.

Durant la première semaine de chaque mois, Manuvie produit un **Rapport sur les instructions relatives aux retenues salariales des participants** qui fait état des instructions de chaque employé qui vient d'adhérer au régime ou qui a modifié son taux de cotisation le mois précédent. L'administrateur du régime reçoit un avis par courriel dès que le nouveau rapport mensuel peut être consulté dans le site sécurisé. S'il n'y a pas eu de nouvelles instructions relatives au taux de cotisation depuis un mois, l'administrateur du régime recevra un courriel qui l'en avisera.

Pour consulter le rapport mensuel de votre entreprise, cliquez sur **RAPPORTS**, puis sur **Consulter les rapports sur les retenues salariales**. Prenez connaissance du rapport et mettez à jour vos documents relatifs à la paie en fonction des instructions de chacun des employés figurant dans le rapport.

Nota : La loi oblige l'employeur à remettre les cotisations de ses employés au plus tard à la fin du mois de leur perception ou de leur versement ou du mois suivant si leur perception ou leur versement a eu lieu le dernier jour du mois. Si les cotisations ne sont pas remises au plus tard à cette date, l'employeur doit payer des intérêts sur les cotisations à verser et s'expose à des amendes.

Suite à la page suivante



Envoi des cotisations à Manuvie

Étape 1 : Exportation des données sur les cotisations de votre entreprise de Sage 50 Comptabilité

1. À la **fenêtre d'accueil**, dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Importer/Exporter, Transmission par voie électronique**, puis **Exporter RPAC/RVER Manuvie – Info d'avis de versement**.
2. Si le système ouvre une fenêtre dans laquelle on explique le fonctionnement du processus d'exportation de fichiers, cliquez sur **Continuer**. Pour éviter que cette fenêtre ne s'ouvre à nouveau dans l'avenir, sélectionnez **Ne plus afficher**. (Facultatif)
3. Modifiez la période visée pour mettre à jour la liste des participants. (Facultatif)
4. Sélectionnez les employés dont les données doivent être incluses dans le fichier.
5. Cochez la case **Inclure employés inactifs** pour afficher ces employés. (Facultatif)
6. Cliquez sur **Prêt à téléverser**.
7. Cliquez sur **Enregistrer fichier RPAC/RVER**.

Étape 2 : Transmission du fichier de cotisation à Manuvie

1. Ouvrez une session dans le site Web sécurisé de Manuvie (www.manuvie.ca/src) en cliquant sur **Entrer**, puis sur **Employeur** dans le menu déroulant.
2. Cliquez sur **GESTION DU RÉGIME**, puis sur **Versement – fichier cotisation**. Suivez les directives.
 - Appuyez sur CTRL+V pour coller l'emplacement du fichier de cotisation ou cliquez sur le bouton **Choisir un fichier** pour localiser le fichier dans votre ordinateur.
3. Cliquez sur **Envoyer le fichier**.

Si votre fichier ne se télécharge pas, assurez-vous que vous utilisez la bonne version de Sage 50 Comptabilité, faites les corrections nécessaires et téléchargez le nouveau fichier. Si le problème persiste, appelez le Soutien à la clientèle de Sage au **1 866 665-2559**.

Définition : salaire brut

Le **salaire brut** correspond au salaire de base que l'employé reçoit de son employeur (selon la définition du paragraphe 1159.1 de la *Loi sur les impôts*), à l'exclusion des primes et de la rémunération des heures supplémentaires.

Suite à la page suivante

Rapport sur les cotisations maximales de l'employeur

Si vous versez des cotisations au nom de vos employés et que vous vous êtes fixé un plafond annuel par employé, Manuvie surveillera vos cotisations totales et vous fera parvenir un **Rapport sur les cotisations maximales de l'employeur** dès que vos cotisations à l'égard d'un employé atteindront 85 % de ce plafond.

Vous recevrez un avis par courriel dès que ce rapport pourra être consulté dans le site sécurisé. Aucun rapport n'est produit s'il n'y a rien à signaler.



RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS : Manuvie n'interrompra pas automatiquement les cotisations si elles atteignent le plafond que l'employeur s'est fixé. Il vous incombe de modifier dans le logiciel Sage vos cotisations futures à l'égard des employés visés pour ne pas dépasser le plafond annuel choisi.



Gestion des renseignements sur les employés

Mise à jour des renseignements personnels des employés

Si les renseignements personnels d'un employé sont inexacts ou doivent être modifiés, l'administrateur du régime doit aviser Manuvie pour modifier les données suivantes :

- date de naissance;
- sexe;
- langue;
- adresse;
- date d'embauche;
- type d'emploi;
- province d'emploi.

Nota : Une fois qu'un employé a adhéré au régime, il lui incombe d'aviser Manuvie de tout changement d'adresse.

Marche à suivre pour modifier des renseignements sur les employés :

- Rendez-vous dans le site **www.manuvie.ca/src** et ouvrez une session en tant qu'employeur.
- Cliquez sur **GESTION DU RÉGIME**, puis sur **Gestion des employés**.
- Servez-vous de la **fonction de recherche** pour repérer le dossier de l'employé, puis mettez à jour ses données.

Sortie du régime

Si un participant quitte son emploi, il vous incombe de modifier sa situation d'emploi et d'aviser Manuvie.

Voici comment procéder :

- Cliquez sur **GESTION DU RÉGIME**, puis sur **Gestion des employés**.
- Servez-vous de la **fonction de recherche** pour repérer le dossier de l'employé, cliquez sur **Fin de participation** et indiquez le **motif pertinent** – cessation d'emploi, départ à la retraite ou décès.
- Indiquez la date du départ et la date de fin de la dernière période de cotisation pour laquelle vous transmettez à Manuvie des cotisations à l'égard de l'employé (le cas échéant).



RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS :

RVER : Lorsqu'un employé sort du RVER ou fixe son taux de cotisation à zéro, vous devez faire un suivi tous les deux ans et donner à l'employé la possibilité d'adhérer de nouveau au régime.

Gestion du régime

Modification du régime

Pour apporter des modifications à votre régime, sélectionnez l'élément dont vous avez besoin dans le menu **DONNÉES SUR LE COMPTE** :

Renseignements sur les cotisations – modification du taux, du montant ou de la fréquence de vos cotisations.

Nota : Si vous modifiez votre taux de cotisation, il est impératif d'en aviser l'administrateur de même que vos employés. Si vous réduisez le pourcentage des cotisations patronales, le nouveau taux doit entrer en vigueur au moins 30 jours après l'envoi de l'avis à Manuvie et aux employés.

Renseignements sur l'entreprise – mise à jour de l'adresse postale de votre entreprise.

Personnes-ressources – mise à jour des coordonnées des signataires autorisés ou de l'administrateur du régime.

Modification – Renseignements sur l'administrateur – changement d'administrateur.

Relevés en ligne

Vous trouverez les rapports suivants sous **Rapports** :

- **Rapport sur les opérations financières** – présente des données sur les opérations financières effectuées dans le cadre de votre régime au cours des périodes visées. Il indique entre autres le total des cotisations et des retraits.
- **Rapport sur les opérations financières – par fonds** – présente des données sur les opérations financières effectuées à l'égard de chaque fonds dans le cadre de votre régime au cours des périodes visées. Il vous renseigne sur les fonds choisis par les employés et sur le rendement de ces fonds.

Pour produire ces rapports, indiquez une période de référence ou programmez des rapports périodiques selon vos préférences.

