

## Leçon 9

# QuickBooks en ligne Paie

# Table des matières

**Objectifs 3**

**Configuration de la paie 3**

**Création et impression  
des feuillets T4 à la fin de l'année 19**

**Créer des relevés d'emploi 21**

Lorsque vous utilisez QuickBooks en ligne, vous pouvez suivre la comptabilité de votre petite entreprise.

Vous pouvez suivre les ventes, les dépenses et gérer toutes vos transactions quotidiennes.

À mesure que vous évoluez, QuickBooks en ligne vous permet de gérer la paie de votre entreprise.

Vous pouvez ajouter des employés, suivre le temps et payer les employés par chèque ou par dépôt direct. Vous pouvez suivre et payer vos charges sociales et créer des formulaires de fin d'année comme les Relevé 1 et les relevés d'emploi.

QuickBooks vous permet de gérer tous vos besoins en matière de paie directement dans QuickBooks en ligne.

## Objectifs

Dans ce leçon, vous apprendrez ce qui suit :

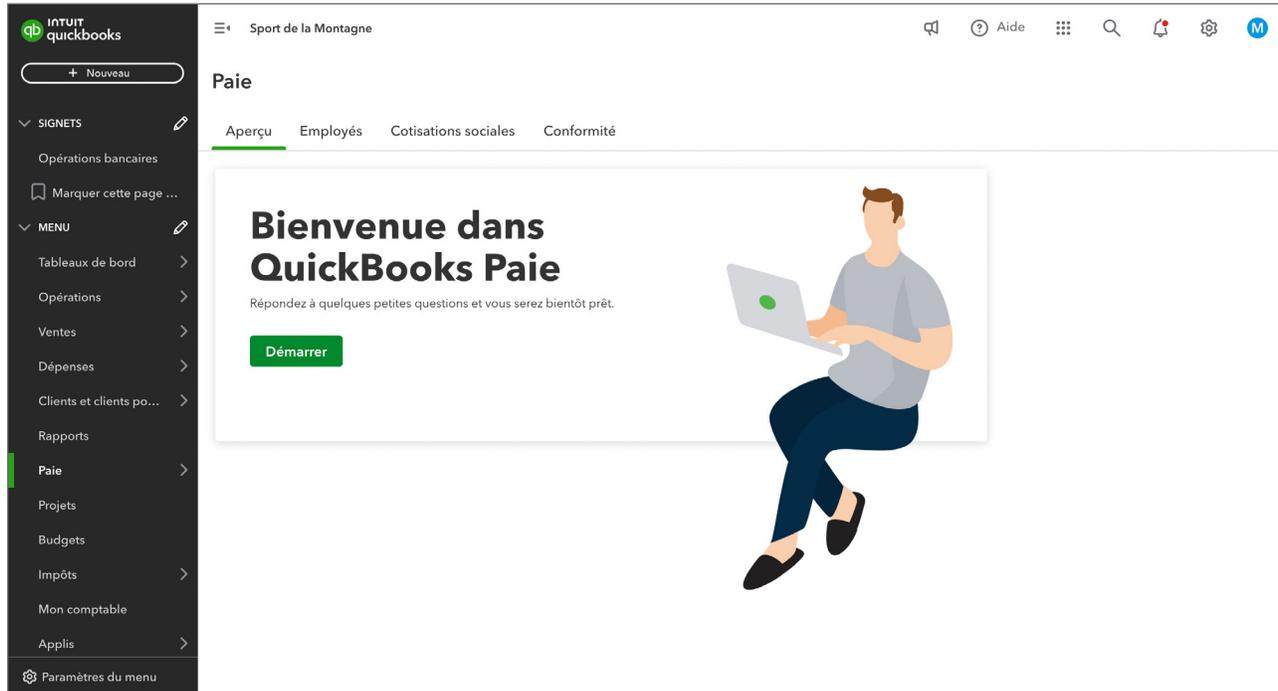
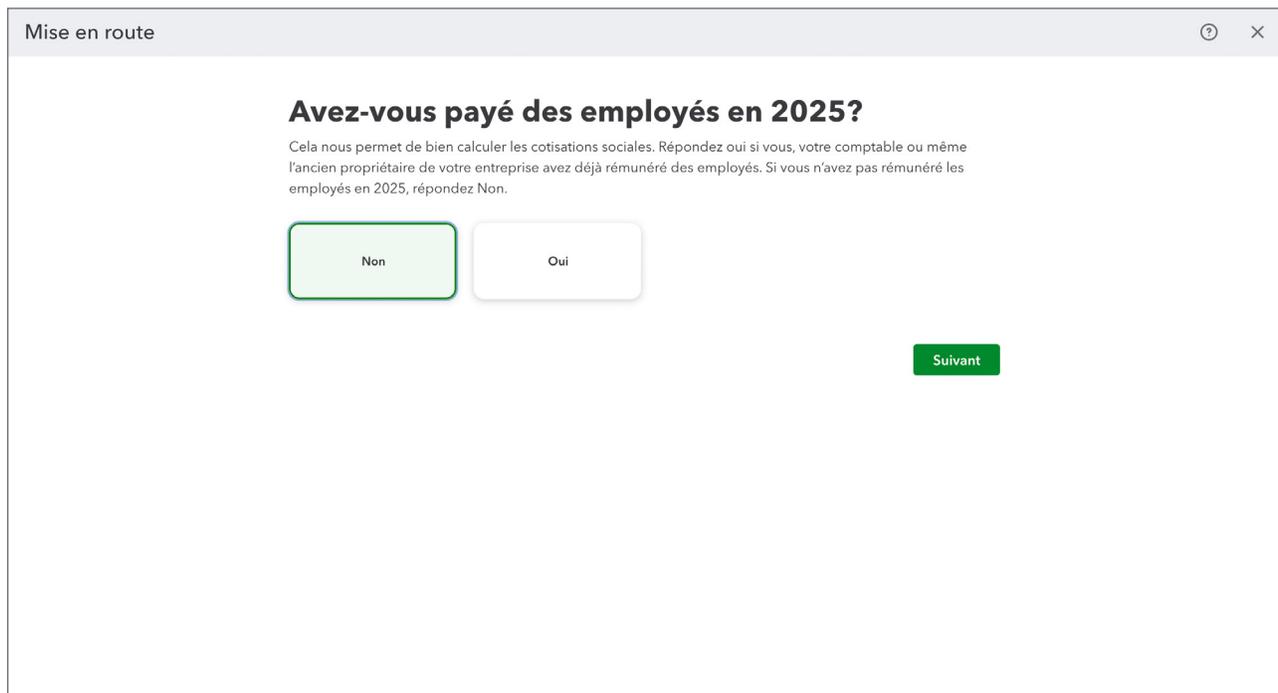
- Configuration des éléments de paiement
- Mise en place des employés
- Création de chèques de paie
- Suivre et payer les passifs
- Créer des Relevé 1
- Créer des relevés d'emploi
- Suivi et paiement des passifs

## Configuration de la paie

Pour démarrer dans QuickBooks Paie, il est judicieux de rassembler quelques informations de base avant de saisir des informations dans QuickBooks. Veuillez consulter quelques exemples d'éléments qui vous aideront à être rapidement opérationnel dans QuickBooks en ligne Paie.

Pour commencer à utiliser QuickBooks en ligne Paie, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Paie**.

2. Cliquez sur **Démarrer**.3. Cliquez sur **Non**.4. Cliquez sur **Suivant**.

## 5. Saisissez la prochaine date de paiement.

**6.** Cliquez sur **Suivant**.

Mise en route

## Quelle est la date de votre premier jour de paie avec QuickBooks?

Date de paie suivante ⓘ

02/14/2025 📅

Précédent Suivant

**7.** Confirmez le nom et l'adresse de l'entreprise.**8.** Cliquez sur **Suivant**.

Coordonnées

## Quel est le principal lieu de travail de vos employés?

Vous pourrez ajouter d'autres lieux de travail plus tard.

Nom de l'entreprise

Sport de la Montagne

Adresse

11135 39 Avenue Northwest

Ville Province Code postal

Edmonton AB T6J 0H2

Suivant



## 2. Cliquez sur **Ajouter un employé**.

Ajoutez votre équipe



Donnez-nous plus de renseignements sur vos employés

[Ajouter un employé](#)

[Précédente](#) [Terminé](#)

## 3. Saisissez les informations requises sur l'employé.

Ajouter un employé

### Qui est le nouveau membre de votre équipe?

Ajoutez votre employé pour qu'il soit payé. Indiquez l'adresse courriel pour lui donner accès à QuickBooks Main-d'œuvre, où il peut consulter la paie, les feuillets T4 et les documents.  
[En savoir plus sur QuickBooks Main-d'œuvre](#)

Prénom	Initiale	Nom
<input type="text" value="Marcel"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Desailly"/>

Adresse courriel	Date d'embauche
<input type="text" value="marceldesailly@gmail.com"/>	<input type="text" value="05/04/1993"/>

**Laissez votre employé s'auto-intégrer à QuickBooks Main-d'œuvre et gagnez du temps**  
Ils peuvent entrer des infos personnelles, fiscales et de virement automatique.

Intégration autonome de l'employé

J'entrerai toutes ses infos moi-même

[Découvrez l'auto-intégration dans QuickBooks Main-d'œuvre \(4 min\)](#)

**Permettez à votre employé d'en faire plus lors de leurs déplacements grâce à QuickBooks Main-d'œuvre**

Suivi des heures travaillées  
Votre employé peut enregistrer ses heures d'arrivée et de départ.

## 4. Cliquez sur **J'entrerai toutes ses infos moi-même**.

## 5. Cliquez sur **Ajouter un employé**.

Permettez à votre employé d'en faire plus lors de leurs déplacements grâce à **QuickBooks Main-d'œuvre**

Suivi des heures travaillées  
Votre employé peut enregistrer ses heures d'arrivée et de départ.

[Découvrez les avantages du suivi des heures travaillées et des dépenses dans QuickBooks \(3 min\)](#)

**Ajouter un employé**

## 6. Cliquez sur **Modifier** pour saisir les informations personnelles.

### Modifier les renseignements personnels

**Dites-nous-en davantage au sujet de Marcel**

Titre

Prénom \*  Initiale  Nom de famille \*

Prénom d'usage ⓘ

Montrer le nom d'affichage ⓘ

Adresse courriel

Numéro de téléphone à domicile  poste

Numéro de téléphone au travail  poste

**Annuler** **Enregistrer**

### Modifier les renseignements personnels

Numéro de téléphone cellulaire

Adresse municipale \*

Ville \*  Province \*  Code postal \*

Même que l'adresse postale

Date de naissance \*

Sexe

Numéro d'assurance sociale \*

**Annuler** **Enregistrer**

7. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. Cliquez sur **Modifier** dans **Retenues d'impôt**.
9. Cliquez sur **Modifier** dans **les retenues pour Marcel**.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modifier les retenues d'impôt Give feedback ? ×

### Quelles sont les retenues pour Marcel?

▼ **Retenue d'impôt fédéral**

Vous trouverez l'information pour cette page sur le formulaire TD1 de Marcel. [Avez-vous besoin d'un formulaire TD1 vierge?](#) Vous n'avez pas le formulaire TD1 de Marcel? Ce n'est pas grave. Nous utiliserons pour Marcel le montant de la demande personnelle de base fédérale pour l'instant. Vous pouvez faire des modifications plus tard.

Montant de TD1 fédéral (montant total demandé)

Montant d'impôt supplémentaire sur le revenu que vous voulez faire déduire de chaque paie.

---

▼ **Retenue provinciale**

Nous utilisons le montant personnel de base pour la province dans laquelle Marcel travaille actuellement.

AB

Montant provincial demandé

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

11. Cliquez sur **Démarrer** dans la section **Mode de paiement**.
12. Cliquez sur **Enregistrer**.

Modifier le mode de paiement ×

### Comment voulez-vous payer Marcel?

Mode de paiement

[Cancel](#) [Enregistrer](#)

**13.** Cliquez sur **Démarrer** dans la section **Types de Paie**.

### Modifier les types de paie

Comment voulez-vous payer Marcel?

[En savoir plus sur les types de paie](#)  
[Afficher les articles inactifs](#)

**Définir un type d'employé**

Type de paie: À l'heure (dropdown)    Taux horaire \*: \$22.00 (input)

**Définir les heures et les jours de travail (facultatif)**

Si un employé travaille avec le même horaire chaque période de paie, saisissez cette information pour le rendre admissible à la paie automatique et calculer ses congés.

Heures par jour: (input)    Jours par semaine: (input)

Afficher les éléments assignés     Tout afficher

Type de paie ⓘ

Hourly 2 (dropdown)

+ Ajouter une rémunération horaire

Annuler    Enregistrer

**14.** Choisissez le **Type de paie**.**15.** Saisissez le **Taux horaire**.

### Modifier les types de paie

Types de paie courants

- Rémunération des heures supplémentaires
- Double rémunération des heures supplémentaires
- Indemnité de jour férié - salaire quotidien moyen
- Indemnité de jour férié
- Prime
- Commission
- + Autre type - Commission
- Indemnité
- + Autre type - Indemnité
- Remboursement
- + Autre type - Remboursement

Annuler    Enregistrer

16. Choisissez les **Types de paies** supplémentaires dans la liste ci-dessous.

Modifier les congés

### Gérer les politiques de congés

Politique de congés annuels  
4.00% Accrue time/hrs worked

Nous recommandons l'option **Payer chaque période de paie** pour les employés à temps partiel, à taux horaire et à commission.  
[En savoir plus](#)

Accumuler les vacances  
Il s'agit des heures et de l'indemnité de congé annuel qui n'ont pas été utilisées ou versées et qui seront accumulées par l'employé.

**Paramètres d'impôt**

Détails de la politique de congé annuel

Taux de congé annuel  
4.00%

Ce taux est un pourcentage des indemnités de congé applicables.  
Le solde de congé annuel disponible augmentera à chaque paie.

Les heures sont accumulées [En savoir plus](#)  
Par heure travaillée

Marcel accumulera des heures de congé en fonction de son nombre d'heures travaillées.

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

17. Cliquez sur **Enregistrer**.

18. Cliquez sur **Démarrer** dans la section **Congés**.

19. Choisissez **Politique de congés annuels**.

Modifier les congés

### Gérer les politiques de congés

Politique de congés annuels  
4.00% Accrue time/hrs worked

Nous recommandons l'option **Payer chaque période de paie** pour les employés à temps partiel, à taux horaire et à commission.  
[En savoir plus](#)

Accumuler les vacances  
Il s'agit des heures et de l'indemnité de congé annuel qui n'ont pas été utilisées ou versées et qui seront accumulées par l'employé.

**Paramètres d'impôt**

Détails de la politique de congé annuel

Taux de congé annuel  
4.00%

Ce taux est un pourcentage des indemnités de congé applicables.  
Le solde de congé annuel disponible augmentera à chaque paie.

Les heures sont accumulées [En savoir plus](#)  
Par heure travaillée

Marcel accumulera des heures de congé en fonction de son nombre d'heures travaillées.

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

20. Si vous avez une politique de congés de maladie, cliquez pour l'ajouter.

### Modifier les congés

[Paramètres d'impôt](#) ▾

Détails de la politique de congé annuel ⓘ

Taux de congé annuel

Ce taux est un pourcentage [des indemnités de congé applicables](#).  
Le solde de congé annuel disponible augmentera à chaque paie.

Les heures sont accumulées [En savoir plus](#)

 ▾

Marcel accumulera des heures de congé en fonction de son nombre d'heures travaillées.

Utiliser cette politique de vacances pour les employés que vous ajoutez après celui-ci

---

Indemnité de maladie

 ▾

Congés non payés

 ▾

[Annuler](#)

### Créer une politique en matière d'indemnités de maladie

Les heures sont accumulées

 ▾

Heures par année \*

Maximum permis

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

21. Choisissez lorsque **Les heures sont accumulées**.

22. Saisissez le **nombre d'heures par année**.

### Modifier les congés

[Paramètres d'impôt](#) ▾

Détails de la politique de congé annuel ⓘ

Taux de congé annuel

Ce taux est un pourcentage [des indemnités de congé applicables](#).  
Le solde de congé annuel disponible augmentera à chaque paie.

Les heures sont accumulées [En savoir plus](#)

 ▾

Marcel accumulera des heures de congé en fonction de son nombre d'heures travaillées.

Utiliser cette politique de vacances pour les employés que vous ajoutez après celui-ci

---

Indemnité de maladie

 ▾

Congés non payés

 ▾

[Annuler](#)

### Créer une politique en matière d'indemnités de maladie

Les heures sont accumulées

 ▾

Heures par année \*

Maximum permis

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

23. Cliquez sur **Enregistrer**.

24. Cliquez sur **Enregistrer** pour finir les politiques de congés.

25. Cliquez sur **Enregistrer** pour finaliser la configuration de l'employé.

## Payez vos employés.

### 1. Cliquez sur Payer mon équipe

The screenshot shows the QuickBooks online interface for payroll. On the left is a dark sidebar with the 'INTUIT quickbooks' logo and a '+ Nouveau' button. Below are sections for 'SIGNETS' (Opérations bancaires, Marquer cette page...), 'MENU' (Tableaux de bord, Opérations, Ventes, Dépenses, Clients et clients po..., Rapports, Paie, Projets, Budgets, Impôts, Mon comptable, Applis), and 'Paramètres du menu'. The main content area is titled 'Paie' and includes sub-tabs for 'Aperçu', 'Employés', 'Cotisations sociales', and 'Conformité'. A large card titled 'Payer votre équipe avec des chèques papier' features an illustration of a woman at a computer and a green 'Payer mon équipe' button. Below this is a 'TÂCHES DE CONFIGURATION' section with a progress indicator '1' and the title 'Préparez-vous à payer votre équipe 1 tâche restante(s)'. Two tasks are listed: 'Le jour de paie est configuré' (checked) and 'Les renseignements sur votre entreprise sont complets' (checked). To the right, a 'CONFIGURATION DES RESSOURCES' box contains links to help guides and videos.

INTUIT quickbooks

Sport de la Montagne

Paie

Aperçu Employés Cotisations sociales Conformité

### Payer votre équipe avec des chèques papier

Vous pouvez aussi connecter votre compte bancaire pour payer par dépôt direct.

**Payer mon équipe**

#### TÂCHES DE CONFIGURATION

1 **Préparez-vous à payer votre équipe** 1 tâche restante(s) ^

- ✓ **Le jour de paie est configuré**  
Le prochain jour de paie est inscrit au calendrier.
- ✓ **Les renseignements sur votre entreprise sont complets**  
Votre lieu de travail principal et votre contact pour la paie ont été ajoutés.

#### CONFIGURATION DES RESSOURCES

Consultez nos vidéos d'aide et la liste des documents que vous devez préparer.

- [Afficher le guide de configuration](#)
- [Choses dont vous avez besoin](#)
- [Configurer QuickBooks en ligne Paie \(4 :29\)](#)
- [Exécutez la paie \(2 :31\)](#)
- [Configurer le dépôt direct de la paie](#)

## 2. Saisissez les heures de l'employé.

Exécuter la paie : Deux fois par mois

Période de paie: 02/01/2025 au 02/15/2025 | Date de paie: 02/14/2025

Modifier les projets NOUVEAU + Ajouter un employé

✓ Nom (1 de 1)	Regular pay	Heures suppl...	Sick pay	Vacation pay	Stat holid...	Commission	Heures totales	Paie brute	Mémo	Mode de paie	Action
✓ Desailly, Marcel À l'heure	0h	0h	0h	0h	0h	\$0.00	0h	\$0.00	+	Chèque papier	⋮
<b>Total</b>	0h	0h	0h	0h	0h	\$0.00	0h	\$0.00			

Annuler Enregistrer pour plus tard Prévisualiser la paie

Exécuter la paie : Deux fois par mois

Période de paie: 02/01/2025 au 02/15/2025 | Date de paie: 02/14/2025

Modifier les projets NOUVEAU + Ajouter un employé

✓ Nom (1 de 1)	Regular pay	Heures suppl...	Sick pay	Vacation pay	Stat holid...	Commission	Heures totales	Paie brute	Mémo	Mode de paie	Action
✓ Desailly, Marcel À l'heure	80h \$22.00/heure	0h \$33.00/heure	0h	0h	0h	\$0.00	80h	\$1,760.00	+	Chèque papier	⋮
<b>Total</b>	80h	0h	0h	0h	0h	\$0.00	80h	\$1,760.00			

Annuler Enregistrer pour plus tard Prévisualiser la paie

## 3. Cliquez sur Prévisualiser la paie.

#### 4. Vérifiez les détails de la paie au besoin.

Exécuter la paie : Deux fois par mois

**COÛT TOTAL DE LA PAIE**

**\$1,896.44**

Paie brute	\$1,760.00
Impôts et cotisations de l'employeur	\$136.44

Compte de financement: --

Plan comptable: Desjardins

Période de paie: 02/01/2025 au 02/15/2025

Date de paie: 02/14/2025

Nom (1) ▲	Total des heures	Paie brute	Impôts et retenues de l'employé	Paie nette	Impôts et cotisations de l'employeur	Comparer au dernier jour de paie	Mémo
Desailly, Marcel À l'heure Chèque papier	80h	\$1,760.00	\$330.66	\$1,429.34	\$136.44		+ Nouveau mémo
<b>Total</b>	<b>80h</b>	<b>\$1,760.00</b>	<b>\$330.66</b>	<b>\$1,429.34</b>	<b>\$136.44</b>		

Précédent

Prévisualiser les détails sur la paie

Soumettre la paie

#### 5. Cliquez sur **Soumettre la paie**.

Exécuter la paie : Deux fois par mois



**L'exécution de la paie est terminée!**

1 chèque papier à créer

Livrer les chèques à vos employés au plus tard le **Friday, 14 Feb.**

**Vous n'utilisez pas encore le dépôt direct?**

C'est le moyen le plus rapide et le plus facile pour payer vos employés! Et c'est gratuit si vous êtes abonné.

[Activez le dépôt direct maintenant](#)

Imprimer la fiche de paie

[Configurer l'impression des chèques de paie](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom (1 de 1)	Paie nette	Numéro de chèque
<input checked="" type="checkbox"/>	Desailly, Marcel	\$1,429.34	<input type="text"/>

Télécharger les rapports de paie

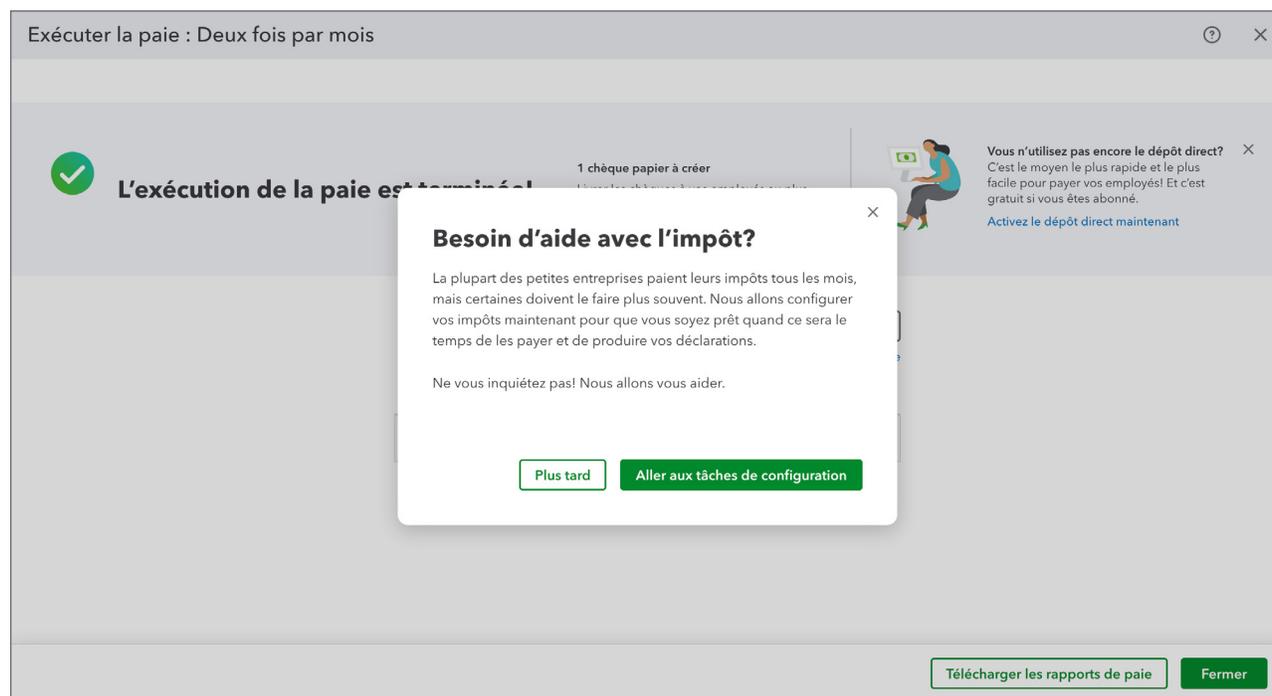
**Fermer**

#### 6. Cliquez sur **Fermer**.

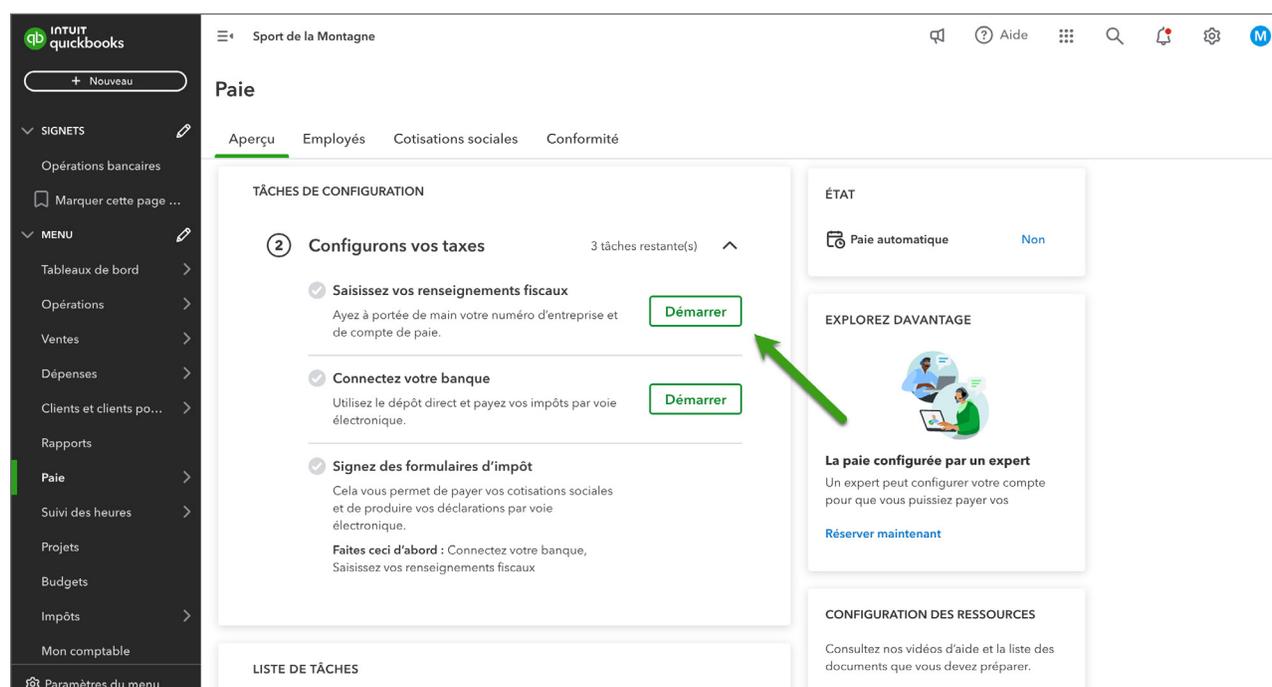
## Payer les obligations salariales

QuickBooks fait automatiquement le suivi des obligations salariales de votre entreprise. Après votre premier calcul de paie, QuickBooks vous invitera à configurer vos cotisations sociales pour que vous soyez prêt à les verser quand elles seront dues. La fenêtre suivante s'affichera après votre premier calcul de paie.

### 1. Cliquez **Allez aux tâches de configuration**.



### 2. Cliquez sur **Démarrer**.



3. Confirmez les informations d'adresse.

4. Cliquez sur **Suivant**.

### Renseignements fiscaux

1 Général 2 Fédéral

## Renseignements sur votre entreprise

Nous avons besoin de quelques renseignements pour déclarer les salaires et impôts. Voici l'information que vous avez fournie pour demander un numéro d'entreprise à l'ARC.

Nom légal de l'entreprise  
Sport de la Montagne  
Le nom légal peut différer du nom commercial ou de la raison sociale.

Adresse légale de l'entreprise  
Adresse  
Edmonton

Ville Province Code postal  
Edmonton AB T6J 0H2

Annuler Suivant

5. Saisissez les informations requises sur l'entreprise dans cette fenêtre.

6. Cliquez sur **Terminé**.

### Renseignements fiscaux

✓ Général 2 Fédéral

## Vos renseignements d'impôt fédéral

Lorsque vous aurez vos renseignements fiscaux, nous pourrions calculer et verser vos remises d'impôt. Vous trouverez ces renseignements dans les lettres et les avis que l'ARC vous a envoyés.

Numéro de la paie pour l'ARC. Vous ne l'avez pas?

Business Number Reference Number  
123456789 RP 0001

This is the form used to calculate and submit your payroll taxes to the CRA. ⓘ  
Form PD7A

How often do you pay your taxes? ⓘ  
Monthly

Précédent Terminé

## Payer les cotisations sociales

Pour payer vos cotisations sociales, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Paie**.
2. Cliquez sur **Cotisations sociales**.
3. Cliquez sur **Payer**.

The screenshot shows the 'Centre des cotisations sociales' page in QuickBooks. The 'À VENIR' section contains the following information:

Item	Statut	Date d'échéance	Montant	Action
Federal Taxes	Accumulé	03/15/2025	\$467.10	Payer

The 'Payer' button is highlighted with a green arrow.

4. Cliquez **Enregistrer un paiement**.

The 'Enregistrer un paiement' dialog box displays the following information:

Item	Montant
Federal Taxes	\$467.10

**Mode de paiement**  
 Hors de QuickBooks  
 Ajouter à la file d'impression des chèques

**Maintenant, les détails**  
 Enregistrer dans: Desjardins  
 Solde : \$98,570.66  
 Date de paiement: 02/14/2025  
 Numéro de chèque (facultatif): 0001

Buttons: Annuler, Enregistrer un paiement

5. Cliquez **Terminé**.

## Création et impression des feuillets T4 à la fin de l'année

À la fin de l'année civile, vous devez imprimer les feuillets T4 et les relevés 1 pour vos employés. Les feuillets T4 sont les formulaires annuels utilisés pour déclarer la rémunération et les retenues. La préparation manuelle de ces formulaires est une tâche qui est parfois décourageante. Heureusement, vous avez QuickBooks pour vous aider à préparer les feuillets T4.

La liste de contrôle suivante donne six étapes simples pour aider les petites entreprises à mettre de l'ordre dans leurs données de paie :

1. Vérifier les données des employés
2. Vérifier et réviser l'information relative aux avantages de vos employés
3. Vérifier et réviser les retenues salariales
4. Remplir un feuillet T4 pour chaque employé
5. Remplir et remettre un T4 Sommaire
6. Réviser les traitements et les avantages sociaux pour l'année suivante

### La préparation des T4

Le feuillet T4 est le formulaire de fin d'année que vous donnez à chaque employé et soumettez à l'Agence du revenu du Canada (ARC)– habituellement le dernier jour de février au plus tard. Les feuillets T4 permettent de déclarer les traitements et les impôts retenus pour l'année civile. La liste de contrôle suivante indique les éléments à déclarer sur un feuillet T4 :

- les salaires et traitements (y compris ceux qui tiennent lieu de préavis de licenciement), les pourboires ou gratifications, les primes, les indemnités de congé, les commissions d'emploi et toute autre rémunération que vous avez payés à des employés pendant l'année;
- les indemnités;
- les différentes retenues que vous avez effectuées sur la rémunération pendant l'année.

### T4 Sommaire

Une fois que tous les feuillets T4s sont imprimés, vous devez préparer un T4 Sommaire. Le T4 Sommaire est un rapport qui est exigé par l'Agence du revenu du Canada. Ce rapport sommaire totalise toutes les rémunérations des employés telles qu'elles sont inscrites sur les feuillets T4. Il indique aussi les déductions et les cotisations sociales (RPC et AE) retenues sur la paie des employés durant l'année civile. Enfin, ce formulaire sert à rapprocher ces montants avec les paiements de déductions à la source que vous avez versés à l'ARC.

Vous devez soumettre votre rapport T4 Sommaire à l'Agence du revenu du Canada au plus tard le dernier jour du mois de février de l'année suivante.

Pour imprimer les feuillets T4 pour vos employés :

1. Dans la barre de navigation de gauche, cliquez sur **Paie**.
2. Cliquez sur **Cotisations sociales**.
3. Cliquez sur **Déclarations**.

INTUIT quickbooks

Sport de la Montagne

Paie

Aperçu Employés **Cotisations sociales** Conformité

Centre des cotisations sociales

Paiements Déclarations

Imprimer Ressources Archiver

VOTRE INTERVENTION EST REQUISE

Génial! Vous êtes à jour.

À VENIR

<b>T4 Summary</b> T4 Summary 01/01/2025 - 12/31/2025	Not Due Yet	Date d'échéance 03/02/2026 Soumission manuelle	Prévisualiser
<b>T4 Employer Slips</b> Employer copy of T4 slip(s)	Not Due Yet	Date d'échéance 03/02/2026	Prévisualiser

INTUIT quickbooks

Sport de la Montagne

Paie

Aperçu Employés **Cotisations sociales** Conformité

01/01/2025 - 12/31/2025 Soumission manuelle

<b>T4 Employer Slips</b> Employer copy of T4 slip(s) 01/01/2025 - 12/31/2025	Not Due Yet	Date d'échéance 03/02/2026 Produire manuellement avec XML	Prévisualiser
<b>T4 Employee Slips</b> T4 slip for employee 01/01/2025 - 12/31/2025	Not Due Yet	Date d'échéance 03/02/2026 Soumission manuelle	Prévisualiser

TERMINÉ

Il n'y a rien à voir ici (pour l'instant)

Ressources pour les déclarations

#### 4. Cliquez sur **Prévisualiser**.

The screenshot shows a 'ViewPdfForm' window with a navigation bar at the top (1 / 2, 100%, zoom in/out, print, close). On the left, there are thumbnails for document pages 1 and 2. The main area displays a preview of a T4 form. The top section is the employer's information, and the bottom section is the employee's information. The form is titled 'Statement of Remuneration Paid / État de la rémunération payée' for the year 2025. Key data points include: Employer: Sport de la Montagne, 11135 39 Avenue Northwest, Edmonton, AB T6J 0H2; Employee: Desailly, Marcel, 11135 37 Ave., Edmonton, AB T6J 0G9; Employment Income: 1760.00; Employee's CPP contributions: 176.00; Employee's EI premiums: 28.86; Employee's second CPP contributions: 96.04; Employee's second EI premiums: 9.60. The form also includes sections for 'Protected B when completed / Protégé B une fois rempli' and 'Other information (see over) / Autres renseignements (voir au verso)'. The bottom section shows the employee's information, including their social insurance number (118-118-118) and employment code (118).

## ▶ Créer des relevés d'emploi

Au Canada, vous devez émettre un relevé d'emploi (RE) lorsqu'un employé :

- quitte votre entreprise
- est licencié ou congédié
- part en congé



**REMARQUE** Veuillez visiter le site Web de DRHC pour obtenir plus d'information sur les personnes admissibles à recevoir un relevé d'emploi.

Le relevé d'emploi fournit à l'employé tous les renseignements qu'il doit soumettre au gouvernement pour réclamer les avantages auxquels il a droit.

Pour créer un relevé d'emploi :

1. Tout d'abord, vous devez informer QuickBooks que la personne quitte l'entreprise ou est en congé. Cliquez sur **Employés**.

## 2. Cliquez sur le nom de l'employé.

INTUIT quickbooks Sport de la Montagne

Paie

Aperçu **Employés** Cotisations sociales Conformité

Liste Organigramme

Exécuter la paie

La prochaine paie doit être versée Vendredi, 02/28/2025

Liste de chèques de paie

Confidentialité

Trouver un employé Employés actifs

Changer les éléments de paie Ajouter un employé

NOM	TAUX DE RÉMUNÉRATION	MODE DE PAIE	CONGÉ ANNUEL DISPONIBLE	STATUT
M Desailly, Marcel	\$ 22.00/heure	Chèque papier	3,20 heures (\$ 70.40)	Actif

Commentaires

INTUIT quickbooks Sport de la Montagne

Liste des employés

Prénom d'usage: Marcel

Adresse courriel: marceldesailly@gmail.com

Numéro de téléphone: -

Adresse domiciliaire: 11135 37 Ave. Edmonton, AB T6J 0G9

Adresse postale: Même que l'adresse domiciliaire

Date de naissance: 29/12/yyyy

Sexe: Homme

Numéro d'assurance sociale: XXX-XXX-118

Renseignements sur l'emploi

Modifier

État: Actif	Date d'embauche: 05/04/1993	Échéancier de paie: Deux fois par mois
Lieu de travail: 11135 39 Avenue Northwest Edmonton, AB T6J 0H2	Gestionnaire: -	Service: -
Titre de poste: -	Identification de l'employé: -	Taux de facturation: -

Retenues d'impôt

Modifier

Montant fédéral demandé: \$16,129.00	Montant provincial demandé: \$22,323.00	Exemptions fiscales: -
Impôt fédéral supplémentaire: \$0.00		

3. Puis sur **Modifier l'employé**. Saisissez le nouvel état, la raison pour le changement d'état et la **date de licenciement**.

Modifier les détails de l'emploi

Passons aux détails relatifs à l'emploi de Marcel

État \* Last day of work \*

Licencié 02/28/2025

Afficher uniquement dans les listes d'employés ⓘ

Reason for status change \*

A00 - Shortage of work/End of contra... ←

Date d'embauche \* ⓘ

05/04/1993

Échéancier de paie \*

Deux fois par mois ✎

Lieu de travail \*

11135 39 Avenue Northwest (AB) ✎

Gestionnaire

Sélectionnez un gestionnaire

Annuler Enregistrer

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

5. Cliquez sur **Continuer**.

Modifier les détails de l'emploi

**Voulez-vous créer un relevé d'emploi pour Marcel?**

Assurez-vous d'envoyer un relevé d'emploi (RE) à Service Canada dans les 5 jours suivant l'arrêt de rémunération.

[Annuler](#)

RELEVÉ D'EMPLOI (RE)			1. NUMÉRO DE SÉRIE			2. NUMÉRO DE SÉRIE DU RE MODIFIÉ OU REMPLACÉ			3. NUMÉRO DE RÉFÉRENCE DU REGISTRE DE PAIE DE L'EMPLOYEUR		
1. N/A*			2. N/A*			3. RP			4. NUMÉRO D'ENTREPRISE DE L'ARC (NE)		
4. NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR						5. GENRE DE PÉRIODE DE PAIE					
Poutine Chez Jean Belanger 2098 René-Lévesque Blvd Montréal QC						Deux fois par mois					
6. NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ						7. CODE POSTAL			8. NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE		
Laurent Brisette 2098 René-Lévesque Blvd Montréal, QC H3B 4W8						H3B 4W8			780-622-403		
9. PROFESSION						10. PREMIER JOUR DE TRAVAIL			11. DERNIER JOUR PAYÉ		
N/A*						J M A 1 4 2019			J M A 30 4 2019		
12. DATE PRÉVUE DE RAPPEL						13. RAISON DU PRÉSENT RELEVÉ D'EMPLOI			14. DATE DE FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAIE		
N/A*						Pénurie de travail			J M A 25 4 2019		
15A. HEURES ASSURABLES TOTALES			15B. RÉMUNÉRATION ASSURABLE TOTALES			16. POUR EN SAVOIR PLUS, COMMUNIQUEZ AVEC					
80.00			2350.00			Jean Poutine 267-408-4019					
15C. POUR LA PREMIÈRE ENTRÉE, IL FAUT INSCRIRE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE DÉTAILLÉE DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAIE (LA PLUS RÉCENTE) ASSURABLE. ENTREZ LES DÉTAILS PAR PÉRIODE						17. À REMPLIR SEULEMENT SI LE PAIEMENT OU LES INDEMNITÉS (AUTRE QUE LA PAIE NORMALE) SONT PAYÉS À LA PÉRIODE DE PAIE FINALE OU PAR ANTICIPATION À CETTE PÉRIODE, OU À PAYER PLUS TARD					
P.P.	ASSURABLE	P.P.	ASSURABLE	P.P.	ASSURABLE	N/A*					
	RÉMUNÉRATION		RÉMUNÉRATION		RÉMUNÉRATION						
1	2350.00	2	0.00	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		32		33							
34		36		36							
37		38		39							
40		41		42							
43		44		45							
46		47		48							
49		50		51							
18. OBSERVATIONS											
N/A*											