



ÉPARGNE ET  
RETRAITE COLLECTIVES

Guide d'utilisation  
OUTIL DE  
REMISE DES  
COTISATIONS

Dans l'Espace client



**IA**  
Groupe financier

## Tables des matières

Votre tableau de bord dans l’Espace client.....	3
Outil de remise des cotisations .....	4
Étape 1 : Méthode de cotisation .....	4
À partir d’un fichier Excel .....	4
Définir la structure du fichier Excel .....	5
Saisie manuelle .....	7
Étape 2 : Détail des cotisations .....	8
Étape 3 : Frais et crédits (si applicable à votre contrat) .....	10
Étape 4 : Mouvement des participants et participantes .....	11
Étape 5 : Sommaire .....	12
Étape 6 : Confirmation.....	13
Quoi faire et ne pas faire – Trucs supplémentaires .....	14
Si vous faites une erreur.....	14
Donner un nom à vos remises.....	14
Rechercher une remise .....	14
Paiement des cotisations.....	17
Paiement préautorisé (PPA) .....	17
Transfert de fonds électronique.....	17
Paiement par Internet .....	18
Remises REER et RVER - Premiers 60 jours de l’année et du 1er mars au 31 décembre..	18

## Votre tableau de bord dans l'Espace client

Voici le tableau de bord de l'Espace client sur lequel vous trouvez différentes tuiles qui vous permettent de poser des actions ou d'obtenir de l'information sur vos régimes.

The screenshot shows the 'Espace client' interface. At the top left is the 'iA Groupe financier' logo and 'Espace client' text. Below it is an 'ACCUEIL' button. The main content area has two tabs: 'Participants' and 'Régimes'. Under 'Régimes', there are search fields for 'Nom' and 'Prénom', a 'Rechercher' button, and a checkbox for 'Inclure les participants inactifs'. Below this are seven blue tiles: 'Remise des cotisations', 'Nouveau participant', 'Tâches à compléter' (with a red circle containing the number 8), 'Liste des adhésions', 'Gouvernance', 'Documents et outils', and 'Statistiques et rapports'. A red box at the top right contains the text: 'English : Cliquez ici pour accéder à la version anglaise du tableau de' with an arrow pointing to the word 'English'. A larger red box on the right explains the 'Tâches à compléter' tile: 'Tâches à compléter : Ce chiffre représente le nombre de tâches que vous devez compléter pour être à jour dans la gestion de votre régime. Par exemple, valider les changements de taux de cotisation ou prendre connaissance des informations manquantes dans leur dossier.' Five red boxes at the bottom provide instructions for other tiles: 'Remise des cotisations : Cliquez ici pour ouvrir l'outil de remise des cotisations.', 'Liste des adhésions : Cliquez ici pour consulter la liste des adhésions.', 'Nouveau participant : Cliquez ici pour ajouter des participants et participantes.', 'Documents et outils : Cliquez ici pour obtenir les documents utiles pour votre gestion (changement de bénéficiaires, profil d'investisseur, etc.).', and 'Statistiques et rapports : Cliquez ici pour consulter vos rapports financiers, etc.).'

## Outil de remise des cotisations

Accédez à la page d'accueil de l'outil en cliquant sur la tuile **Remise des cotisations** de votre tableau de bord, dans l'Espace client.

### Étape 1 : Méthode de cotisation

- Sélectionnez l'onglet **Faire une remise**. Vous accédez alors à l'outil qui vous permet de télécharger votre fichier de cotisations ou d'entrer manuellement l'information relative à votre remise.
- Vous avez le choix d'utiliser l'une ou l'autre des méthodes de cotisation, soit **À partir d'un fichier Excel**, ou la **Saisie manuelle**.

### À partir d'un fichier Excel

- Cliquez sur **Importer le fichier de remise**.
- Sélectionnez le fichier Excel à importer.
- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Les cotisations inscrites dans le fichier Excel seront importées pour chaque participant et participante.

Assurance, épargne et retraite individuelles | Épargne et retraite collectives | Assurance collective

< Tableau de bord

## REMISE DES COTISATIONS

Guide

Faire une remise | Rechercher une remise

À partir d'un fichier Excel | Saisie manuelle

Vous pouvez télécharger le gabarit Excel ou utiliser votre propre fichier afin d'importer les données.

+ Importer le fichier de remise

### Structure de fichier

Vous devez définir la structure de votre fichier s'il s'agit de votre première remise ou si votre structure de fichier Excel a été modifiée.

Définir la structure du fichier

Suivant

Si la structure du fichier Excel que vous téléchargez n'a pas encore été définie dans l'outil de remise des cotisations ou si elle a été modifiée, vous devez la définir pour que les données puissent être traitées. Vous devez le faire pour chaque régime que vous avez.

### Définir la structure du fichier Excel

- Cliquez sur **Définir la structure du fichier**.
- Remplissez les cellules requises dans le tableau affiché à l'écran.

### Exemple de structure de fichier :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Division	NAS	Nom	Prénom	Cotisation régulière participant	Cotisation volontaire participant	Cotisation régulière employeur	Code conjoint	Contrat
2	999	999999999	Nom1	Prénom1	90.90	45.25	55.55		
3	999	888888888	Nom2	Prénom2	62.40	12.12	60.66		
4	999	777777777	Nom3	Prénom3	124.05	15.15	25.05		
5									

### Structure de fichier

Identification des participants

Dans votre fichier, quelle feuille contient l'information relative aux cotisations du contrat choisi ?

Première feuille  
 Dernière feuille  
 Spécifier

Quelle est la lettre de la colonne contenant les informations suivantes ?

Numéro d'assurance sociale	<input type="text" value="B"/>	Prénom	<input type="text"/>
Division	<input type="text"/>	Nom de famille	<input type="text" value="C"/>

Cotisations du participant

Régulière	<input type="text" value="E"/>
Volontaire	<input type="text" value="F"/>

Cotisations de l'employeur

Régulière	<input type="text" value="G"/>
-----------	--------------------------------

Si vous définissez une structure de fichier pour un REER collectif qui permet les cotisations au nom du conjoint ou de la conjointe, le fichier Excel doit inclure des lignes additionnelles pour ce type de cotisation.

- Le numéro d'assurance sociale à inscrire est celui du participant ou de la participante puisque c'est de son revenu imposable que seront déduites les cotisations.
- La lettre « C » doit être inscrites à la colonne *Cotisations conjoint* pour distinguer ce type de cotisation.
- Le nom et le prénom du conjoint ou de la conjointe doivent être inscrits dans les colonnes appropriées.

**Exemple de structure de fichier pour un REER collectif qui permet les cotisations au nom du conjoint :**

NUMÉROS DE CONTRAT:		1234		PÉRIODE DE COTISATIONS:				
NOTES SPÉCIALES:								
NAS/ # EMPLOYÉ	NOM	PRÉNOM	MONTANTS			COTISATIONS CONJOINT	DIVISIONS	
			EMPLOYÉE	ADDITIONNELLE	EMPLOYEUR			
123456789	Participant	Dominique	150.00 \$	50.00 \$	150.00 \$	(C)	001	
(123456789)	Conjoint	Claude	25.00 \$					
TOTAL:			175.00 \$	50.00 \$	150.00 \$			
GRAND TOTAL:			375.00 \$					

### Structure de fichier

Identification des participants Par numéro d'assurance sociale

---

**REER**

Dans votre fichier, quelle feuille contient l'information relative aux cotisations du contrat choisi ?

Première feuille  
 Dernière feuille  
 Spécifier

Quelle est la lettre de la colonne contenant les informations suivantes ?

Numéro d'assurance sociale <input type="text" value="B"/>	Prénom <input type="text" value="D"/>
Division <input type="text" value="I"/>	Nom de famille <input type="text" value="C"/>
Code du conjoint <input type="text" value="H"/>	

Cotisations du participant	Cotisations de l'employeur
Régulière <input type="text" value="E"/>	Régulière <input type="text" value="G"/>
Volontaire <input type="text" value="F"/>	

## Saisie manuelle

- Cliquez sur **Saisie manuelle**.
- Si les montants sont identiques à votre remise précédente et que vous souhaitez l'utiliser, cliquez sur **Utiliser la dernière remise de cotisations**, puis cliquez sur le bouton **Suivant**.
- Autrement, cliquez sur **Saisir le montant des cotisations**.

The screenshot displays a web interface for managing contributions. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'Assurance, épargne et retraite individuelles', 'Épargne et retraite collectives', and 'Assurance collective'. Below this is a breadcrumb trail 'ACCUEIL' and a back arrow labeled 'Tableau de bord'. The main heading is 'REMISE DES COTISATIONS', with a 'Guide' button on the right. The interface is divided into two main sections: 'Faire une remise' and 'Rechercher une remise'. Under 'Faire une remise', there are two buttons: 'À partir d'un fichier Excel' and 'Saisie manuelle', with the latter highlighted by a red box. Below this, the text 'Vous voulez...' is followed by two buttons: 'Utiliser la dernière remise de cotisations' and 'Saisir le montant des cotisations'. At the bottom, there is a large grey button labeled 'Suivant'.

## Étape 2 : Détail des cotisations

Indiquez la date à laquelle vous voulez que le paiement soit effectué, la période de cotisation couverte et la méthode de paiement que vous utilisez.

Si vous avez sélectionné **Saisie manuelle** :

Pour chaque personne, indiquez les montants des cotisations dans les cases appropriées.

- Si les montants des cotisations régulières et ceux des cotisations de l'employeur sont égaux, remplissez uniquement la colonne **Cotisation régulière participant** et cliquez sur le bouton **Match**. Les montants inscrits à la colonne **Cotisation régulière participant** seront alors copiés dans la colonne **Cotisation régulière employeur**.

Pour ajouter des participants et participantes :

- Cliquez sur **Ajouter un participant**.
- Entrez l'information requise aux endroits prévus. Il est important de séparer le nom et le prénom par une virgule.



Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Assurance, épargne et retraite individuelles    Épargne et retraite collectives    Assurance collective

ACCUEIL

← Tableau de bord

### DÉTAIL DES COTISATIONS

[? Guide](#)

Date de paiement: 2019-07-18

Période de cotisation: De: AAAA-MM-JJ à: AAAA-MM-JJ

Méthode de paiement: Transfert de fonds électronique

**Total des cotisations de tous les contrats : 0,00 \$**

01008-001 RRS

238 Participants inclus dans la liste    Total : 0,00 \$

Identifiant	Nom, prénom	Cotisation régulière participant	Cotisation volontaire participant	Cotisation régulière employeur
		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
		0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
	<b>TOTAL</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>

Page 1 de 24    10 lignes

[+ Ajouter un participant](#)

Précédent    **Suivant**

### Étape 3 : Frais et crédits (si applicable à votre contrat)

À cette étape, vous pouvez consulter le montant de la remise de cotisation de même que tout crédit applicable.

Le total des cotisations pour la période est indiqué à la ligne **Cotisations**. Le montant indiqué à la ligne **Crédit employeur disponible** indique le montant de crédit qui peut être utilisé pour payer les cotisations de l'employeur. Pour utiliser ce montant en totalité ou en partie, indiquez le montant dans la colonne **Montant utilisé**.

Vous pouvez aussi payer les frais relatifs au contrat en indiquant le montant payé dans la case **Montant des frais payés**. Ce montant s'ajoutera au total de la remise.

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

#### FRAIS ET CRÉDITS

[? Guide](#)

<b>Cotisations</b>	<b>Crédit employeur disponible</b>
20 000 394,64 \$	0,27 \$

**Crédit (pour compenser les cotisations de l'employeur seulement)**

Contrat	Crédit disponible par contrat	Montant utilisé
41131-003	0,00 \$	<input type="text" value="0,00 \$"/>

**Factures**

Contrat	Numéro de la facture	Date de la facturation	Montant de la facture	Montant d0	Payer maintenant
41131-001	2018-00264	2018-01-01	1 168,42 \$	1 168,42 \$	<input type="text" value="1 168,42 \$"/>
41131-003	2018-00265	2018-01-01	2 831,78 \$	2 831,78 \$	<input type="text" value="2 831,78 \$"/>

[Précédent](#)

[Suivant](#)

[Nous joindre](#) [FAQ](#) [Protection des renseignements personnels](#) [Conditions d'utilisation](#)

IA Groupe financier est une marque de commerce et un autre nom sous lequel l'Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc. exerce ses activités.

## Étape 4 : Mouvement des participants et participantes

L'information sur les personnes que vous avez ajoutées à l'étape 2 et celles qui font partie du fichier Excel mais qui n'ont pas terminé leur adhésion sera inscrite dans le tableau **Nouveaux participants**. Vous devez fournir l'information additionnelle demandée dans les cases appropriées.

Si certaines personnes ont cessé leur participation, vous devrez fournir l'information demandée dans le tableau **Participants terminés**.

Pour aviser iA Groupe financier d'une cessation de participation, cliquez sur le lien **Ajouter un participant** sous le tableau **Avis de terminaison**.

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Assurance, épargne et retraite individuelles    Épargne et retraite collectives    Assurance collective

ACCUEIL

← Tableau de bord

### MOUVEMENT DES PARTICIPANTS

[? Guide](#)

#### Nouveaux participants (dans la présente remise)

Nom, prénom	NAS	Sexe	Date de naissance	Date d'emploi	Date d'adhésion	Province d'emploi
Aucun nouveau participant dans votre remise						

#### Participants terminés (inactifs ou terminés dans notre système)

Nom, prénom	NAS	Statut	Raison	Date
Aucun participant terminé dans votre remise				

#### Avis de terminaison (participants de la présente remise)

Supprimer les participants sélectionnés

NAS	Nom, prénom	Raison	Date
Aucun participant terminé dans votre remise			

[+ Ajouter un participant](#)

Précédent    Suivant

## Étape 5 : Sommaire

Cette étape vous permet de consulter le sommaire de votre remise de cotisations et de valider le contenu de celle-ci. Si vous devez apporter des modifications, cliquez sur le bouton **Précédent** pour retourner à l'étape souhaitée.

Pour recevoir un courriel de confirmation, cochez la case correspondante en bas du sommaire.

Lorsque tous les renseignements sont exacts, cliquez sur le bouton **Soumettre**.

Vous accédez alors à l'écran de confirmation.

Assurance, épargne et retraite individuelles | **Épargne et retraite collectives** | Assurance collective

ACCUEIL

← Tableau de bord

### SOMMAIRE

Guide

#### Détail de la remise

Date de paiement 2019-07-18	Période de cotisation du 2019-07-01 au 2019-07-01	Méthode de paiement <b>Transfert de fonds électronique</b>
Nouveaux participants 0	Participants inactifs ou terminés (dans notre système) 0	Avis de terminaison 0

#### Cotisations par contrat

Contrat	Nombre de participants	Total des cotisations
01008-001	1	10,00 \$

#### Paiement

Total des cotisations pour tous les contrats	10,00 \$
Montant des crédits employeur	0,00 \$
Paiement de factures	0,00 \$ *
<b>Montant total du paiement</b>	<b>10,00 \$</b>

\* Le montant sera appliqué sur les plus anciennes factures impayées.

Veuillez cocher cette case si vous désirez recevoir un courriel de confirmation de votre remise de cotisation.

Précédent | Soumettre

## Étape 6 : Confirmation

Vous obtiendrez une confirmation de votre remise des cotisations.


Assurance, épargne et retraite individuelles | **Épargne et retraite collectives** | Assurance collective

[ACCUEIL](#)

[← Tableau de bord](#)

### CONFIRMATION


[? Guide](#)



**Votre remise de cotisations a été transmise avec succès.**

Numéro de confirmation : **35AA2CB0**

Les sommes seront déposées aux comptes des participants aujourd'hui si nous recevons la remise des cotisations avant 2 heures pm (Est), ou la prochaine journée ouvrable si nous la recevons après 2 heures pm (Est).



[Sommaire de votre remise de cotisations](#)

[Retour au tableau de bord](#)

[Nous joindre](#) [FAQ](#) [Protection des renseignements personnels](#) [Conditions d'utilisation](#)

iA Groupe financier est une marque de commerce et un autre nom sous lequel l'Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc. exerce ses activités.

## Quoi faire et ne pas faire – Trucs supplémentaires

### Si vous faites une erreur

Les corrections doivent être signalées à iA dès que possible. Envoyez un courriel à [pension@ia.ca](mailto:pension@ia.ca). Expliquez les corrections à effectuer.

- Si la correction touche plusieurs personnes, joignez un fichier Excel indiquant les montants versés par erreur et les montants qui auraient dû être versés.
- Si un montant est plus élevé qu'il ne devrait l'être, ne corrigez pas en inscrivant un montant négatif. L'outil de remise n'accepte pas les montants négatifs. Vous pourrez effectuer la correction dans la prochaine remise ou en communiquant avec iA.

### Donner un nom à vos remises

Il est recommandé de nommer vos remises pour vous aider à les retracer ultérieurement. Vous pouvez indiquer le mois et l'année de la remise, la période de paie ou, si nécessaire, inclure le numéro de division ou de classe.

Conservez toujours vos remises dans un dossier sécurisé.

## Rechercher une remise

La recherche de remises vous permet, entre autres, de consulter la remise de cotisations que vous venez d'effectuer.

- Sélectionnez l'onglet **Rechercher une remise**.

Assurance, épargne et retraite individuelles | Épargne et retraite collectives | Assurance collective

ACCUEIL

Tableau de bord

### REMISE DES COTISATIONS

Guide

Faire une remise | **Rechercher une remise**

**INFORMATION**

- Les remises de cotisations sont présentées telles que transmises. Si des modifications ont été effectuées suite à votre transmission en ligne, elles n'apparaîtront pas dans ces pages.
- Seules les remises électroniques sont visibles comme résultats de recherche.

Numéro de confirmation:

Année: 2019

Période de cotisation: Du: Aaaa-MM-JJ au: Aaaa-MM-JJ

Rechercher

- Effectuez votre recherche en fonction du numéro de confirmation, de l'année ou de la période de cotisation, puis cliquez sur **Rechercher**.

Assurance, épargne et retraite individuelles    Épargne et retraite collectives    Assurance collective

ACCUEIL

Tableau de bord

## REMISE DES COTISATIONS

Guide

Faire une remise    Rechercher une remise

Numéro de confirmation    Année    Période de cotisation

   2019    Du  au

**Rechercher**

Numéro de confirmation ▼	Date de transaction	Période de cotisation	Montant de cotisation
35AA2CB0	2019-07-18		10,00 \$
35AA2CA0	2019-06-04		11,00 \$
35AA2C9E	2019-04-30	Du 2018-05-14 au 2018-05-18	510,00 \$
35AA2C9D	2019-04-30	Du 2019-04-01 au 2019-04-13	510,00 \$

- Cliquez sur le numéro de confirmation de la remise afin de consulter le détail de cette dernière. Vous aurez accès à quatre onglets (**Sommaire, Détail des cotisations, Frais et crédits, Participants**).
- Vous avez également la possibilité de télécharger la remise en format Excel.

Assurance, épargne et retraite individuelles | Épargne et retraite collectives | Assurance collective

ACCUEIL

[Retour aux résultats de recherche](#)

## COTISATION PASSÉE

[? Guide](#)

[Sommaire](#) | 
 [Détail des cotisations](#) | 
 [Frais et crédits](#) | 
 [Participants](#)

### Détail de la remise

Date de transaction <b>2019-07-18</b>	Date de paiement <b>2019-07-18</b>	Période de cotisation <b>du 2019-07-01 au 2019-07-01</b>
Méthode de paiement <b>Transfert de fonds électronique</b>	Numéro de confirmation <b>35AA2CB0</b>	

### Paiement

Total des cotisations pour tous les contrats	10,00 \$
Montant des crédits employeur	0,00 \$
Paiement de factures	* 0,00 \$
<b>Montant total du paiement</b>	<b>10,00 \$</b>

\* Le montant sera appliqué sur les plus anciennes factures impayées.

### Cotisations par contrat

Contrat	Nombre de participants	Total des cotisations
	1	10,00 \$

Nouveaux participants <b>0</b>	Participants inactifs ou terminés (dans notre système) <b>0</b>	Avis de terminaison <b>0</b>
-----------------------------------	--	---------------------------------

[Télécharger la remise en format Excel.](#)



## Paiement des cotisations

Le paiement peut être effectué de trois façons :

1. Par paiement préautorisé (PPA)
2. Par transfert de fonds électronique
3. Par Internet

### Paiement préautorisé (PPA)

Si vous utilisez à la fois le paiement préautorisé et l’outil de remise électronique des cotisations, vous aurez jusqu’à 16 h (heure de l’Est) pour faire votre remise des cotisations et les seront cotisations déposées la journée même s’il s’agit d’une journée ouvrable. Les dépôts s’effectueront la journée ouvrable suivante si la remise est faite après 16 h (heure de l’Est).

Pour utiliser cette méthode de paiement, vous n’avez qu’à remplir et à nous fournir le formulaire *Entente de paiements préautorisés (PPA) pour une entreprise* ainsi qu’un spécimen de chèque portant la mention « nul ».

### Transfert de fonds électronique

Veillez effectuer votre transfert de fonds électronique en déposant votre paiement dans le compte bancaire suivant :

Banque :	Banque Royale du Canada (003)
Adresse :	1, Place-Ville-Marie, Montréal (Québec) H3C 3B5
Transit :	00001
Compte à créditer :	108-928-3
Propriétaire du compte :	Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc.
<i>Swift code</i> :	ROYCCAT2

Il est à noter qu’un délai de 24 à 48 heures pourrait s’appliquer, selon l’institution financière.

Dans le champ d'information additionnelle, n'oubliez pas d'inscrire :

- le numéro de contrat ET le numéro de division OU
- le numéro de la facture

### **Paiement par Internet**

Pour faire votre paiement par Internet, vous devez d'abord vous inscrire auprès de votre institution bancaire, si ce n'est déjà fait.

Dans la liste de bénéficiaires offerte par votre institution bancaire, choisissez « Industrielle All. Assur. Et serv. Fin. » ou « Industrielle Alliance, Assurance et services financiers ».

Le numéro de référence à inscrire lors de votre paiement est RC suivi du numéro de contrat puis du numéro de division.

Par exemple, si le numéro de contrat est 12345 et le numéro de division est 001, le numéro de référence est : RC12345001 (sans espace).

Si votre paiement inclut plus d'un contrat ou plus d'une division, indiquez un seul numéro de contrat et une seule division pour ce contrat.

### **Remises REER et RVER - Premiers 60 jours de l'année et du 1er mars au 31 décembre**

Les reçus d'impôt pour les cotisations au REER et au RVER (Québec seulement) sont émis deux fois par an pour les périodes suivantes :

- Les 60 premiers jours de l'année (du 1<sup>er</sup> janvier au 1<sup>er</sup> mars, ou à la date déterminée par l'Agence du revenu de Canada)
- De mars à décembre

Pour qu'elles soient traitées à temps, assurez-vous que vos remises soient bien reçues dans les délais.

Remises des premiers 60 jours de l'année :

- Les paiements préautorisés (PPA) seront traités jusqu'à 18 h (heure de l'Est) le 1<sup>er</sup> mars.
- Les transferts de fonds électroniques dans le compte bancaire de iA reçus jusqu'à 16 h (heure de l'Est) le 1<sup>er</sup> mars.
- Les paiements par Internet doivent être reçus au plus tard le 1<sup>er</sup> mars (veuillez prévoir un délai de 24 à 48 heures ouvrables pour la transmission de l'information de votre institution bancaires à iA)

Pour les remises des mois de mars à décembre, assurez-vous que le dernier versement de décembre soit reçu aux bureaux administratifs de iA avant la dernière journée ouvrable de l'année.

## Questions? Besoin d'aide?

Communiquez avec nous.

**1 800 567-5670**

Du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (HE)

[pension@ia.ca](mailto:pension@ia.ca)



**ON S'INVESTIT, POUR VOUS.**

iA Groupe financier est une marque de commerce et un autre nom sous lequel l'**Industrielle Alliance, Assurance et services financiers inc.** exerce ses activités.

**ia.ca**