

Relevé de paie

eEspresso GRH/Paie

CONSULTER VOTRE RELEVÉ DE PAIE

Le module **eEspresso – Relevé de paie** permet de consulter vos relevés de paie et de les imprimer, si votre établissement a activé cette option. En plus de la rémunération et des déductions, le relevé de paie contient également l'état de vos banques ainsi que les cumulatifs de la rémunération et des déductions.

CONSULTER SON RELEVÉ DE PAIE

Dans le menu principal, sélectionnez **Relevé de paie**, puis cliquez sur **Relevé de paie**.

Le dernier **Relevé de paie** s'affiche.

Espresso Relevé de paie
RLGI12 - eEspresso
leblac01

Menu principal

Logibec

- Nouvelles
- + Préférences

RLGI12 - eEspresso

- + Affichage de poste
- + Dossier employé
- Horaire
 - Mon horaire
- + Relevé de présence
- + Formation
- Relevé de paie
 - Relevé de paie
- + Compte de dépenses
- + Disponibilité
- + Vacances
- + Aide des documents élect.

Css Du Developpement (J1993)
700 Wellington
Montreal
H3C3S4

1 Relevé de paie

Période: 2017 - 07 du 2016-06-12 au 2016-06-26
Matricule: 32665
N° chèque: 7513129
Payable le: 2016-07-07

Lucie Leblanc-Cote

Service : 47010 - Service 47010
Département : 606055 - Unité 606055
Titre d'emploi : 7489 - Ass.Sup Immediat
Site : 51 - Ch Bruchesi
Taux horaire: 37.85

2 Rémunérations			3 Déductions			4 Accumulations du 2015-12-13 au 2016-06-26	
Description	Unité	Montant	Description	Montant	Description	Montant	
Régulier	52.50	1987.13	Rrq	125.39	Salaires Brut	22695.78	
Congés Feries	7.50		Impot Provincial	304.94	R.R.Q.	1140.15	
Prime 52	22.50	34.07	Impot Federal	234.49	R.Q.A.P.	124.41	
Solr	5.25	7.95	Rr 91	179.88	Impot Federal	2111.05	
Nuit 10 Ans Et Plus	50.75	268.92	Assurance Emploi	37.74	Impot Provincial	2759.18	
B.M. Maladie		79.49	Aim-Fig Mt	1.44	Assurance Emploi	344.98	
B.M. Ferie		105.32	Deduction 36	29.47	Retenue Syndicale	13.58	
			Desjardins F.I.O.	188.13	Rr 91	1644.52	
			Arrerages Au Net	101.64	Deduction 36	412.58	
			Arrerages Assurances	499.53	Tps Deduction 36	20.58	
			Rosp	13.51	Tps Deduction 36	41.16	
			Deduction 36	2.34	Desjardins F.I.	2500.79	
			Deduction 36 Tvp	1.47	Pp.Ass.Impos.Prov.	87.89	
					Salaires Net	11582.60	
Total - Rémunérations		2482.88	Total - Déductions	1720.67			
			Salaires net	762.21			

5 Autres renseignements		6 Banques			7 Férés non pris	
Description	Unité	Description	Unité	Année-Numéro	Année-Numéro	
Part Patr. Assur. Prov	6.51	ANC. COMPARAISON	AA-JUJ	2016 - 01	2016 - 02	
Brut Semaine 1	1060.86	VACANCES QUANTUM	HR	2016 - 03	2016 - 04	
Brut Semaine 2	1422.02	VACANCES T.P.	HR	2016 - 05	2016 - 06	
Test Manelle		VACANCES T.P.	MT	2016 - 07	2016 - 09	
		VAC. TP - MAI 2017	HR	2016 - 10	2016 - 11	
		VAC. TP - MAI 2017	MT	2016 - 12	2016 - 13	
		ANC. SYNDICAT 91	AA-JUJ			



Le **Relevé de paie** est divisé en sept sections :

N°	NOM DU CHAMP	DESCRIPTION
1	Identification de l'employé	En plus du nom, du matricule et de l'adresse de l'employé, cette section contient des renseignements en provenance du dossier de l'employé. Le département, le titre d'emploi et le taux horaire de l'employé y sont affichés. Elle contient également le numéro de la période de paie, le numéro du chèque et la date du dépôt du chèque.
2	Rémunérations	On y présente toutes les heures (unités) et tous les salaires (montants) au relevé pour la période de paie. S'il y a plus de onze éléments différents dans cette section, une barre de défilement s'affiche à la droite de la section permettant de consulter tous les éléments. Le total des rémunérations s'affiche au bas de la section.
3	Déductions	Cette section présente tous les montants déduits pour la période de paie. S'il y a plus de onze déductions différentes, une barre de défilement s'affiche à la droite de la section permettant de consulter tous les éléments. Le total des déductions est indiqué au bas de la section ainsi que le salaire net pour la période de paie sélectionnée.
4	Accumulations	On y affiche le total du salaire brut, les déductions détaillées ainsi que le salaire net accumulé depuis le début de l'année fiscale. La période d'accumulation est indiquée dans l'entête de la section. S'il y a plus de onze éléments, une barre de défilement s'affiche à la droite de la section permettant de consulter tous les éléments.
5	Autres renseignements	Cette section contient les messages générés par le système ou par la gestion des messages. On y retrouve également le montant de la part patronale à votre assurance collective.
6	Banques	Cette section affiche le solde des banques de l'employé en date du relevé, notamment la banque d'ancienneté, les banques de vacances et le quantum de vacances. Notez que d'autres banques comme les banques de maladie peuvent être consultées dans la fenêtre Information additionnelle de l'application Relevé de présence .
7	Fériés non pris	Cette section contient la liste des jours fériés en banque pour l'employé.



Le relevé de paie est disponible à l'écran à la date du dépôt.

Lorsqu'il y a plus d'un relevé de paie pour la même période de paie, le message suivant s'affiche en rouge en haut du relevé de paie informant l'utilisateur de la situation :



Attention : Vous avez plus d'un relevé de paie pour cette période. Veuillez utiliser la liste pour consulter tous les relevés de cette période.

Pour accéder à la liste de vos relevés, cliquez sur l'icône du **livre ouvert avec les flèches**  dans la barre d'outils.

CONSULTER SES RELEVÉS DE PAIE ANTÉRIEURS

1. Pour consulter vos relevés de paie antérieurs, cliquez sur l'icône du **livre ouvert avec les flèches**  pour alterner entre la liste et le document.



La liste des relevés de paie s'affiche.

Relevé de paie	
Année fin. - pér. paie	No. chèque
2017 - 7	7513129
2017 - 6	7488782
2017 - 5	7464782
2017 - 4	7440821
2017 - 3	7415765
2017 - 2	7391597
2017 - 1	7366695
2016 - 26	7341338
2016 - 25	7315991

2. Cliquez sur le lien **bleu** correspondant à la période de paie pour afficher le relevé de paie qui vous intéresse.

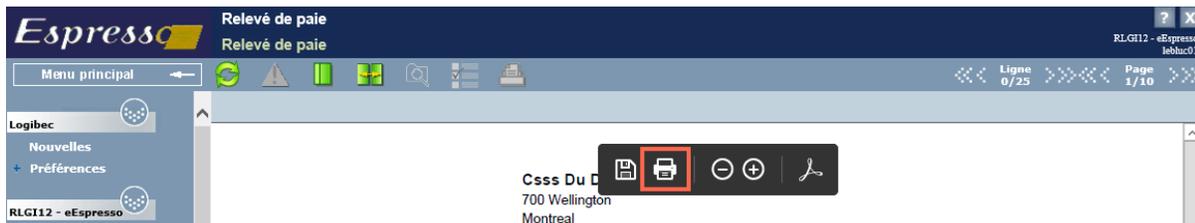


IMPRIMER SON RELEVÉ DE PAIE

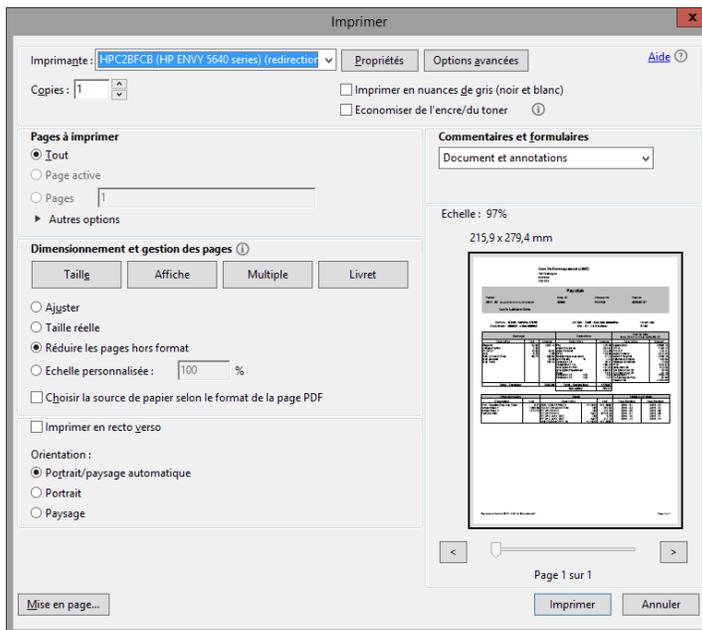
Si votre établissement vous a donné les accès nécessaires pour imprimer votre relevé de paie, l'icône **Imprimer** est disponible dans la barre d'actions de la fenêtre **Relevé de paie**.



Vous pourriez aussi voir une barre d'outils sur le document lui-même.



1. Cliquez sur l'icône **Imprimer**, c'est-à-dire  ou .
2. La fenêtre **Imprimer** s'affiche.



L'apparence de cette fenêtre variera selon l'option utilisée et la façon dont l'impression a été configurée dans votre établissement. La fenêtre ci-dessus vous est fournie à titre d'exemple seulement.

3. Sélectionnez votre imprimante au besoin, puis cliquez sur **Imprimer** ou **OK** pour procéder, comme pour une impression habituelle.