

Utilisation de l'outil « **Équité-rétro** »  
disponible sur le Portail Web du RRUQ

## Table des matières

1. Utilité.....	3
2. Module Rétro de Safirh.....	3
3. Pour les employeurs qui n'utilisent pas Safirh .....	3
4. Courriel de confirmation de traitement .....	4
5. Connexion au portail Web du RRUQ.....	4
6. Accéder à l'outil Équité-rétro.....	6
7. Aide-mémoire .....	7
8. Validation des données transmises .....	7
9. Messages d'erreur et avertissements.....	8
10. Correction des données transmises .....	9
10.1 Corriger le montant de la colonne « Équité ».....	10
10.2 Supprimer une ou plusieurs lignes de données.....	11
10.3 Supprimer toutes les données et retransmettre de nouveau à partir de Safirh.....	13
11. Soumettre les données.....	14
12. Télécharger la facture .....	16
13. Format de la facture .....	17
14. Remise des cotisations au RRUQ .....	18
15. Aide, commentaires et suggestions.....	19

## 1. Utilité

Lorsque vous versez un montant rétroactif pour :

- Le maintien de l'équité salariale découlant de la *Loi sur l'équité salariale* du Québec
- Un reclassement/réévaluation de fonction

Vous devez utiliser le module Rétro de Safirh et l'outil « Équité-rétro » du portail Web du RRUQ pour avoir le détail des montants à cotiser au RRUQ sur ces montants rétroactifs.

Ces montants rétroactifs doivent être répartis aux bonnes années et cotisés selon les taux de cotisation qui auraient été utilisés dans les années visées.

De plus, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2021, les montants pour reclassement/réévaluation de fonction portent intérêt de l'année visée jusqu'à la date du versement. L'outil « Équité-rétro » vous permet de connaître le montant, incluant les intérêts, à prélever sur votre paie.

Notez que, conformément à une décision du Comité exécutif du RRUQ, les montants versés pour le maintien de l'équité salariale (*Loi sur l'équité salariale* du Québec) ne portent pas intérêt.

## 2. Module Rétro de Safirh

Dans un premier temps, vous devez utiliser le module Rétro de Safirh pour :

- Répartir les montants de rétro dans les années visées
- Identifier si le montant est une équité ou un reclassement/réévaluation de fonction
- Transmettre les données directement à l'outil « Équité-rétro » du RRUQ

Pour l'utilisation adéquate du module Rétro de Safirh, veuillez vous référer au Centre de services communs de l'UQ.

## 3. Pour les employeurs qui n'utilisent pas Safirh

Vous devrez préparer un fichier .txt ou .csv que vous devrez transmettre dans l'outil. Veuillez communiquer avec Julie Duchesne (poste 4522) ou Stevie Lee (poste 4526) pour obtenir plus de détails.

## 4. Courriel de confirmation de traitement

Lorsque les données ont été transmises et traitées par l'outil du RRUQ, vous recevez un courriel pour vous en informer. La récupération et le traitement préliminaire des données peuvent prendre jusqu'à 30 minutes à compter de l'envoi des données par Safirh.

## 5. Connexion au portail Web du RRUQ

**Note : Si vous n'avez pas encore d'identifiant de connexion pour le portail Web du RRUQ, communiquez avec Stevie Lee au 418 654-3850, poste 4526 pour en faire la demande.**

Rendez-vous sur le site du portail au <https://portail.rruq.ca/> et cliquez sur le bouton « Connecter » au centre de l'écran.

Bienvenue sur le nouveau portail du RRUQ !

**Vous n'êtes pas connecté. Veuillez vous connecter au portail pour continuer.**

**Connecter**

Pour assistance :

Courriel : [support-web@rruq.ca](mailto:support-web@rruq.ca)

Téléphone : 418-654-3850 Poste : 4555

Dans l'écran de connexion, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans la section de gauche « Connexion locale » ou cliquez sur le bouton de la section de droite « Connexion externe » si vous vous connectez avec votre compte Azure.

## Connexion

### Connexion locale

Nom d'utilisateur

Mot de passe

**Connexion** **Annuler**

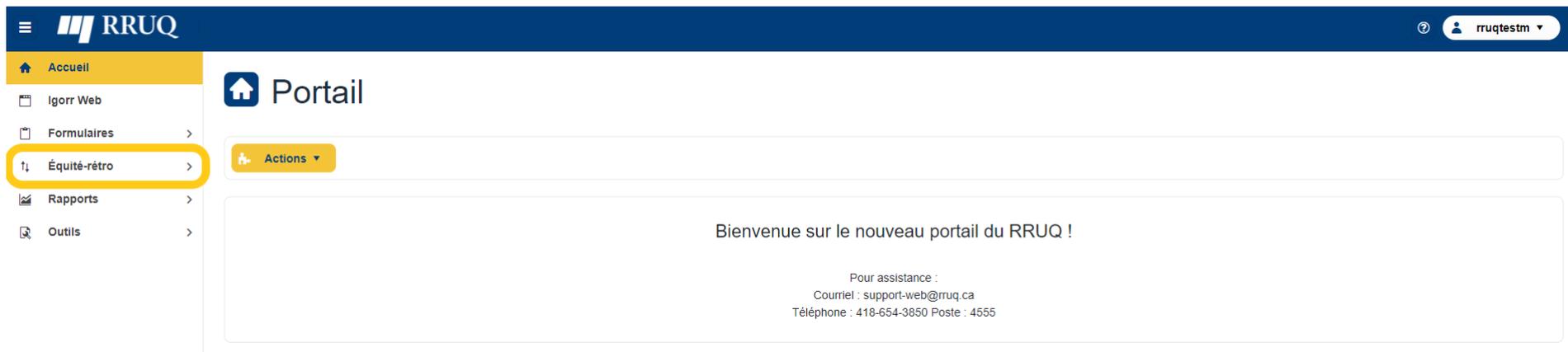
### Connexion externe

**Me connecter (compte Microsoft)**

Pour plus de détails sur la connexion au portail Web, veuillez vous référer au document « RRUQ - Portail » qui vous a été envoyé en janvier 2022.

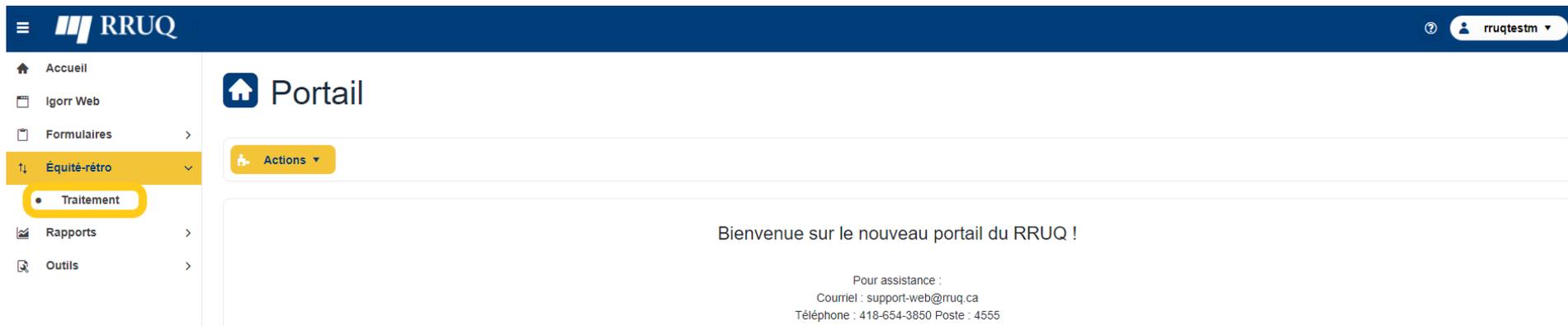
## 6. Accéder à l'outil Équité-rétro

Cliquer dans le menu de gauche sur « Équité-rétro » pour ouvrir le sous-menu.



The screenshot shows the RRUQ portal interface. At the top, there is a dark blue header with the RRUQ logo on the left and a user profile icon labeled 'rruqtestm' on the right. Below the header is a left-hand navigation menu with several items: 'Accueil', 'Igorr Web', 'Formulaires', 'Équité-rétro', 'Rapports', and 'Outils'. The 'Équité-rétro' item is highlighted with a yellow box. To the right of the menu is the main content area titled 'Portail'. It features a yellow 'Actions' button and a large white box containing the text: 'Bienvenue sur le nouveau portail du RRUQ !' followed by contact information: 'Pour assistance : Courriel : support-web@rruq.ca Téléphone : 418-654-3850 Poste : 4555'.

Cliquer ensuite sur « Traitement » dans le sous-menu.



This screenshot is similar to the previous one, showing the RRUQ portal. The 'Équité-rétro' menu item is now expanded, and its sub-menu item 'Traitement' is highlighted with a yellow box. The rest of the interface, including the header, the 'Portail' title, the 'Actions' button, and the welcome message with contact information, remains the same.

## 7. Aide-mémoire

À tout moment, en cliquant sur le rectangle bleu « (?) Aide », sous les boutons « Enregistrer » et « Actions », vous pouvez consulter un bref rappel des différentes étapes à exécuter pour soumettre vos données correctement.



## 8. Validation des données transmises

L'outil « Équité-rétro » a fait quelques validations et vous indique ses résultats :

- Un rond vert avec un crochet indique que la ligne de données peut être traitée par l'outil

### Résultats des calculs

Identification	Prénom	Nom	Année	Date Versement	Équité	Reclassement	Valide	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	yyyy-... <input type="text"/>		-Sélectionner-	(Tout)	
070166			2021	10 février 2022	1212,96	<input checked="" type="checkbox"/>		

- Un rond rouge avec un « X » indique que la ligne de données ne peut être traitée par l'outil et
- Un message rédigé en rouge vous indique également qu'il y a des erreurs à corriger dans les données transmises

### Résultats des calculs

Identification	Prénom	Nom	Année	Date Versement	Équité	Reclassement	Valide	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	yyyy-... <input type="text"/>		-Sélectionner-	(Tout)	
180011			2022	24 février 2022	244,31	<input checked="" type="checkbox"/>		

Il y a 3 erreur(s) à corriger.

- Un rond jaune-orange indique que la ligne peut être traitée par l’outil, mais qu’une situation spéciale doit être soulignée

#### Résultats des calculs

Identification	Prénom	Nom	Année	Date Versement	Équité	Reclassement	Valide	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	yyyy-... <input type="text"/>		-Sélectionner-	Valide (Tout)	
10010			2018	24 février 2022	1306,48	<input checked="" type="checkbox"/>		

Lorsque l’outil vous indique une erreur (rouge) ou un avertissement (jaune-orange), vous pouvez approcher le curseur de votre souris près du rond de couleur pour savoir quelle est la raison du rejet ou de l’avertissement. Les différents messages d’erreurs possibles sont énumérés à la prochaine section avec des pistes de solutions suggérées.

Veillez vous assurer que :

- La « Date de versement » indiquée correspond à la date où le montant rétroactif sera versé à l’employé
- La colonne « Reclassement » est cochée lorsqu’il s’agit d’une rétro de reclassement/réévaluation de fonction
  - Note : cette info provient de Safirh et ne peut être modifiée directement dans l’outil. Les données doivent être supprimées et retransmises de nouveau. Veuillez vous référer à la section 9.3 pour la correction des données.

## 9. Messages d’erreur et avertissements

Lorsque vous approchez le curseur de votre souris près du rond de couleur, les différents messages de validation possibles et les actions à entreprendre sont :

- « Le participant n’a plus de droits dans le régime »
  - Vous n’avez pas à prélever des cotisations pour le RRUQ car les droits du participant ont été acquittés, supprimez la ligne
- « Impossible de lier à une participation valide » ou « Participant introuvable »
  - L’employé participe-t-il au RRUQ? A-t-il adhéré? Serait-ce un chargé de cours?
  - Est-ce qu’il y aurait une erreur ou un changement récent dans le NAS du participant?
- « Paiement avant le début de la participation »
  - L’année visée par la rétro est avant l’adhésion au RRUQ, le montant ne doit pas être cotisé, supprimez la ligne

- « Aucun service pour cette année, impossible de calculer la cotisation »
  - Est-ce que Safirh aurait transmis des gains pour une année complète de congé sans solde, une période de rappel?
  - Cas spécial : montant visant le premier cycle de paie d'une année « paie » et le participant a cessé dans l'année « calendrier » précédente : additionnez le montant dans l'année « paie » précédente et supprimez la ligne en erreur
- « Erreur de récupération des données » ou « Données introuvables »
  - Il semble y avoir une erreur de cohérence entre les données transmises et les données conservées par le RRUQ. Communiquez avec votre intervenant habituel du RRUQ ou Julie Duchesne (poste 4522) pour valider le dossier
- « Avertissement : Exonéré de cotisation »
  - Le gain est transmis pour une année où aucun gain n'est cotisable (invalidité, sabbatique, maternité, par exemple)
  - L'outil traitera le gain comme un gain exonéré et ne calculera aucune cotisation sur ce gain
  - Ce message est un avertissement et n'empêche pas de poursuivre le traitement avec l'outil
- « Avertissement : Forfaitaire dans cette année »
  - Validez si le forfaitaire est affecté par le versement. Communiquez avec le Secrétariat du RRUQ au besoin
  - Exemple : un « forfaitaire hors échelle » pourrait devoir être défait si le maximum de l'échelle a été révisé à la hausse
  - Ce message est un avertissement et n'empêche pas de poursuivre le traitement avec l'outil
- « Paiement après la retraite » ou « Paiement après la cessation »
  - Validez que vos montants versés sont cotisables
  - Ces messages ne sont que des avertissements et n'empêchent pas de poursuivre le traitement avec l'outil

## 10. Correction des données transmises

Les différentes actions possibles pour corriger les erreurs sont :

- Corriger le montant de la colonne « Équité »
- Supprimer une ligne
- Supprimer toutes les données et retransmettre de nouveau à partir de Safirh

## 10.1 Corriger le montant de la colonne « Équité »

- Changez les montants erronés de la colonne « Équité » (seule case modifiable dans l'outil Web)

Résultats des calculs

Il y a 38 erreur(s) à corriger.

Identification	Prénom	Nom	Année	Date Versement	Équité	Reclassement	Valide	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	yyyy-... <input type="text"/>		-Sélectionner-	(Tout)	
A14583			2012	10 février 2022	452,92	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
A80369			2012	10 février 2022	13,91	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>

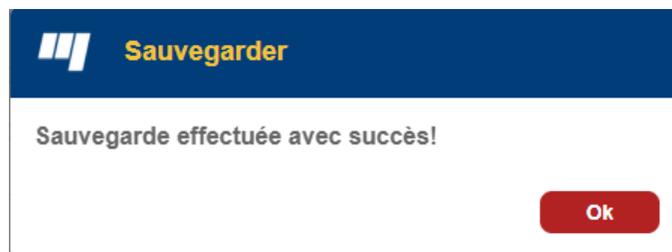
- Changez toutes les cases désirées de la colonne « Équité » avant d'enregistrer vos changements
- Appuyez sur le bouton « Enregistrer » en haut à gauche de l'écran (si vous avez fait des changements, le bouton est bleu marine)



- Confirmez que vous voulez enregistrer vos changements



- L'outil confirme que vos changements ont été sauvegardés



- L'outil doit maintenant prendre en compte ces nouvelles données et refaire ses calculs et ses validations
  - Les lignes de données disparaissent toutes de l'écran
  - Un message en rouge apparaît en haut à droite de l'écran
 

**Il reste 2 ligne(s) à calculer par le RRUQ.**
  - Veuillez vous déconnecter du portail Web
  - Vous recevrez un nouveau courriel pour vous aviser lorsque les données auront été traitées (délai jusqu'à 30 minutes)
  - Veuillez vous reconnecter au portail pour voir les résultats du traitement

## 10.2 Supprimer une ou plusieurs lignes de données

- Si une ligne transmise par Safirh n'est pas nécessaire au traitement
  - Montant visant l'année en cours
  - Montant visant une année avant l'adhésion

- Appuyez sur le bouton « Supprimer » au bout à droite de la ligne, le bouton change et devient « Annuler »



- Si vous ne voulez plus supprimer la ligne de données, appuyer sur le bouton « Annuler » avant d'enregistrer vos changements



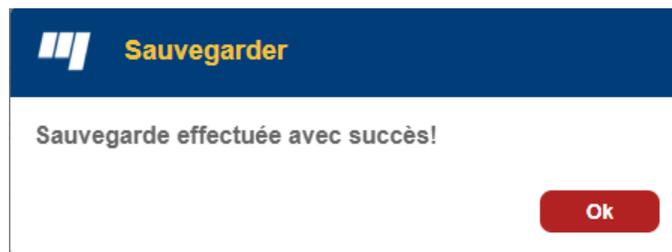
- Supprimez toutes les lignes superflues avant d'enregistrer
- Appuyer sur le bouton « Enregistrer » en haut à gauche de l'écran pour enregistrer vos changements



- Confirmez que vous voulez enregistrer vos changements



- L'outil confirme que vos changements ont été sauvegardés



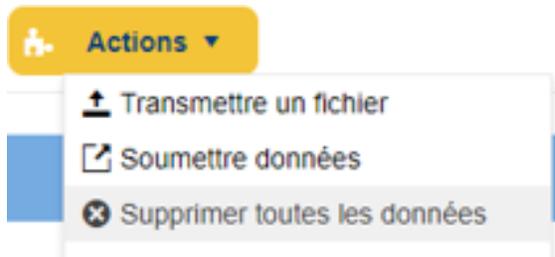
- Lors de la suppression de lignes, l'outil n'a pas à refaire de calculs ou de validations. La ou les lignes disparaissent simplement de l'écran et vous pouvez continuer la procédure sans attendre.

### 10.3 Supprimer toutes les données et retransmettre de nouveau à partir de Safirh

- Glissez votre souris sur le bouton « Actions »



- Cliquez sur « Supprimer toutes les données » dans le sous-menu qui s'affiche



- Confirmez que vous voulez supprimer toutes les données



- Toutes les données disparaissent de l'outil. Vous devez reprendre la transmission à partir de Safirh.

## 11. Soumettre les données

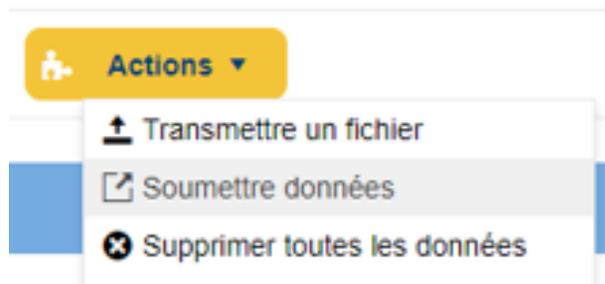
Lorsque vos données sont validées et qu'il ne reste plus d'erreur, vous devez les soumettre au RRUQ pour finaliser la procédure. L'outil calculera alors les intérêts, lorsqu'applicables, sur les cotisations et produira une facture qui détaillera les calculs et les résultats.

Les montants finaux seront alors transmis officiellement au Secrétariat du RRUQ. La Direction de l'actuariat et la Direction des placements, du contrôle et de la comptabilité seront ainsi avisées.

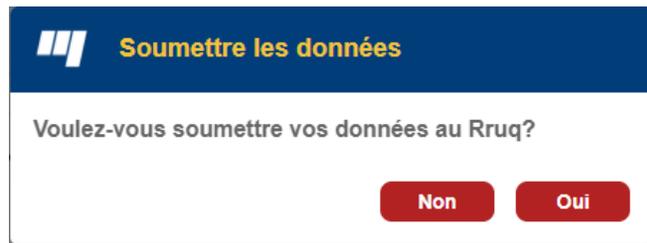
- Glissez votre souris sur le bouton « Actions »



- Cliquez sur « Soumettre données » dans le sous-menu qui s'affiche



- Confirmez que vous voulez soumettre vos données



- Confirmez la date du paiement de la rétro en cliquant sur l'icône de calendrier et en choisissant la date où le montant sera versé à l'employé. Cette information est primordiale pour le calcul des intérêts applicables.



The screenshot shows a dialog box titled "Date du paiement" with a blue header. Below the header, the text "Choisir la date" is displayed. The date "2022-02-28" is shown next to a calendar icon. At the bottom, there are two red buttons: "Annuler" and "Ok".

- Si la date que vous avez choisie dans le calendrier est à moins de sept jours de la date du jour, un avertissement a été ajouté pour vous rappeler que la date à inscrire dans cette fenêtre est la date du versement de la paie.



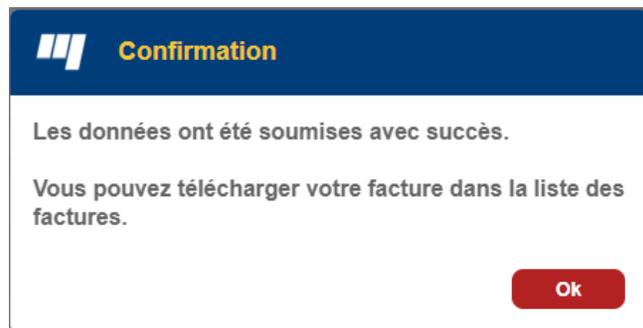
The screenshot shows the same "Date du paiement" dialog box, but with the date "2022-02-20" selected. Below the date, a warning message reads: "Veillez confirmer que la rétro sera versée sur la paie du 2022-02-20". The "Annuler" and "Ok" buttons are still present at the bottom.

- L'outil effectue les calculs nécessaires. L'opération prend quelques instants.



The screenshot shows a dialog box titled "Chargement" with a blue header. Below the header, the text "Veillez patienter...!" is displayed. At the bottom, there are two blue dots indicating a loading process.

- L'outil vous confirme que l'opération est un succès et que vous pouvez récupérer votre facture.



**Si vous soumettez des données par erreur, communiquez avec Julie Duchesne (poste 4522) ou Stevie Lee (poste 4526) pour nous en aviser. Le Secrétariat du RRUQ pourra retirer la facture créée par erreur dans votre dossier et en aviser la comptabilité du RRUQ.**

## 12. Télécharger la facture

Vous devez télécharger votre facture pour savoir quels sont les montants à prélever et à transmettre au RRUQ.

- Dans la section au milieu ou au bas de votre écran nommée « Liste des factures », une nouvelle facture a été créée
  - Cette facture est inscrite avec la mention « En attente du paiement »
  - Si plusieurs factures ne sont pas encore réglées, la facture la plus récente est celle en haut de la liste
  - La date inscrite à côté du numéro de facture est la date du versement de la paie
- Cliquez sur le bouton « Télécharger » qui se trouve à la droite de la nouvelle facture pour la récupérer

### Liste des factures



- Si la facture ne s'ouvre pas directement, vous devez aller la récupérer **dans le répertoire « Téléchargements » de votre poste de travail**

## 13. Format de la facture

La facture que vous avez téléchargée est un fichier Excel qui contient **deux onglets**.

### Premier onglet : « Sommaire »

- La colonne « Différence Cotisation » est la cotisation globale à prélever pour toutes les données transmises, avant calcul de l'intérêt
- La colonne « Intérêts » est la somme des intérêts à verser sur les cotisations
- La colonne « Cotisation à verser » est la somme des deux premières colonnes
- Le « Total à verser au RRUQ (incluant les intérêts) » est le montant global qui devra être payé au RRUQ
- Cet onglet est formaté pour être imprimé, au besoin

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2						<b>Facture équité</b>	
3						<b>#EQ58</b>	
4							
5							
6							
7	<b>Calcul de la cotisation requise</b>						
8							
9							
10							
11					Différence Cotisation	Intérêts	Cotisation à verser
12	<b>Total employé</b>				719,73 \$	0,00 \$	719,73 \$
13	<b>Total employeur</b>				719,73 \$	105,92 \$	825,65 \$
14							
15	<b>Total à verser au RRUQ (incluant intérêts)</b>						<b>1 545,38 \$</b>
16							
17							
18							
19	Ces données seront intégrées dans la base Igorr. Il sera important de ne pas les déclarer lors de la						
20	mise à jour annuelle comme un montant de rétroactivité salariale						

### Deuxième onglet : « Détail »

- Le deuxième onglet vous donne le détail des calculs pour chaque ligne de données transmises par Safirh
- Le format Excel vous permet de faire vos propres manipulations sur les données et résultats (sommations, tableaux croisés dynamiques, etc.)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	<b>Matricule</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Année</b>	<b>Salaire Gagné</b>	<b>Service Cotisé</b>	<b>Rétro/Équité</b>	<b>Cotisation après rétro/équité</b>	<b>Cotisation avant rétro/équité</b>	<b>Différence Cotisation</b>	<b>Intérêts</b>	<b>Cotisation à verser</b>
2	180011			2020	68 604,14 \$	1	1 541,20 \$	6 561,69 \$	6 381,21 \$	180,48 \$	25,45 \$	205,93 \$
3	180011			2021	72 138,22 \$	1	4 801,86 \$	6 910,95 \$	6 371,70 \$	539,25 \$	27,51 \$	566,76 \$

## 14. Remise des cotisations au RRUQ

Le Secrétariat du RRUQ ne prévoit pas imposer une seule méthode de règlement pour les factures générées par l'outil Web. Certains établissements préféreront émettre un chèque pour régler la facture, certains préféreront inclure les montants dans leur remise mensuelle de cotisations.

Les intérêts, s'il y a lieu, sont calculés jusqu'à la date de versement réelle des montants rétroactifs. Le délai raisonnable pour régler votre facture est le même que celui accordé pour la remise mensuelle des cotisations et ne porte pas intérêt.

Pour les reclassements et réévaluations de fonction, le Comité exécutif du RRUQ a statué lors de sa rencontre du 8 avril 2021 que les intérêts sont entièrement à la charge de l'employeur.

Pour le calcul des prestations, le RRUQ créditera au compte du participant le montant de « Cotisation à verser », incluant les intérêts.

**Lors de vos premières remises de 2022, nous vous serions reconnaissants de communiquer avec Nathalie Voyer au 418 654-3850, poste 4559 ou à l'adresse courriel [payable@rruq.ca](mailto:payable@rruq.ca) pour informer le Secrétariat du RRUQ de la façon dont vous prévoyez régler vos factures « EQxxx ».**

**Suggestion :**

**Si vous prévoyez régler vos factures « EQxxx » dans vos remises de cotisations, il est fortement suggéré de créer :**

- **Un premier RCE pour la partie « cotisations » dans lequel vous verserez les cotisations employé et employeur**
- **Un deuxième RCE dans lequel vous verserez la partie « intérêts » qui est uniquement à la charge de l'employeur**

**Enfin, configurez le(s) RCE utilisé(s) dans Safirh pour :**

- **Qu'il soit transmis dans votre rapport périodique de déductions**
- **Qu'il ne soit pas transmis dans la mise à jour annuelle des données**

## 15. Aide, commentaires et suggestions

Le Secrétariat du RRUQ a choisi de perfectionner l'outil « Équité » qui était déjà disponible sur le portail Web du RRUQ afin de traiter les versements de montants rétroactifs de reclassement/réévaluation de fonction. Cette décision était principalement motivée par notre volonté de mettre en place aussi rapidement que possible un outil vous permettant de prélever directement les cotisations et les intérêts sur ces montants, sans avoir à régler une facture d'écart de cotisation dans un deuxième temps.

Nous sommes toujours désireux d'améliorer nos pratiques et outils. Vos commentaires et suggestions seront grandement appréciés en ce sens.

**N'hésitez pas à communiquer avec Julie Duchesne (poste 4522) ou Stevie Lee (poste 4526) si vous avez besoin d'assistance ou pour formuler des commentaires et suggestions sur l'outil Web « Équité-rétro ».**