

Autres points d'information sur les services de paye durant la pandémie de COVID-19 à l'intention des personnes autorisées à assurer le lien avec ADP

Le 15 avril 2020

Cher trésorier ou chère trésorière,

Si vous n'êtes pas la personne autorisée à assurer le lien avec ADP pour votre paroisse, veuillez faire suivre le présent courriel à la personne qui occupe cette fonction.

ADP est en mesure de traiter la subvention salariale de 10 % parce qu'elle est offerte à toutes les paroisses. Il s'agit simplement d'une réduction en DEUX ÉTAPES : 1) vous envoyez la feuille de paye régulière avec une demande d'ajustement et 2) votre remboursement est déposé dans votre compte deux jours plus tard.

La situation est différente pour le montant correspondant à 75 % moins la subvention salariale de 10 %. Il semble, selon ce qui a été annoncé jusqu'à maintenant, que chaque mois, les employeurs devront tous présenter une demande et que le montant de la subvention sera déposé directement dans leur compte. D'autres directives vous parviendront à mesure que nous en saurons davantage.

Pour vous aider à calculer la subvention salariale de 10 % et en faire la demande, vous devez ajouter, à votre liste de personnes autorisées, un représentant ou une représentante de la paye pour le Bureau du Conseil général. Ainsi, le Conseil général pourra faire les calculs pour vous et envoyer des *lots* de demandes à la fois à des fins de traitement. Cette façon de faire accélérera grandement les choses du côté d'ADP et vous recevrez plus rapidement votre subvention dans votre compte. De plus, nous serons davantage en mesure de vous aider à l'avenir pour toute autre question concernant la paye ou si votre personne autorisée n'est pas disponible.

Pour ajouter, à votre liste de personnes autorisées, un représentant ou une représentante de la paye pour le Conseil général, envoyez un courriel à CanadaSBS@adp.com. Seuls les changements concernant les personnes autorisées seront traités à cette adresse spéciale. Aucune autre information contenue dans le courriel ne sera lue ni utilisée.

Afin qu'ADP puisse rapidement trier les renseignements, la ligne objet DOIT inclure uniquement :

- a) le code de l'entreprise (p. ex., AB12)
- b) le nom légal (p. ex., St. ADP United Church)
- c) la demande de changement de personne autorisée de l'Église Unie

La ligne objet doit être libellée comme suit : AB12 St. ADP United Church "UCC Contact Change Request"

Dans le corps du courriel, indiquez clairement **Adding New Contact** [ajouter une nouvelle personne] ou **Remove Contact** [retirer une personne], puis inscrivez le code de votre entreprise et le nom de la ou des nouvelles personnes autorisées.

Par exemple :

Veillez ajouter ou retirer une personne autorisée :

- a) le code de l'entreprise
- b) le nom au complet de la personne autorisée
- c) l'adresse de courriel
- d) le numéro de téléphone
- e) le numéro de télécopieur

Si vous souhaitez ajouter le bureau de la paye du Conseil général à votre liste de personnes autorisées pour le traitement de la subvention salariale de 10 %, indiquez les renseignements suivants :

J'autorise le Bureau du Conseil général à calculer et à traiter la subvention salariale de 10 %.

- a) le code de l'entreprise – 1UCC
- b) Eileen Dai, responsable du personnel ministériel – Équipe du service de la paye
- c) payroll@united-church.ca
- d) 1 800 268-3781, poste 2029

Vous pouvez aussi ajouter une autre personne autorisée pour votre paroisse si vous êtes la seule personne à occuper cette fonction. Vous pouvez retirer une personne déjà autorisée sous la rubrique *Remove Existing Contact* [retirer une personne déjà autorisée] en indiquant les mêmes renseignements que ci-dessus.

Puis collez la déclaration suivante à la fin de votre courriel :

Je comprends que l'ajout d'une ou de plusieurs nouvelles personnes dans le présent courriel leur permettra de donner des directives à ADP sur toutes les questions relatives à la paye et à des sujets connexes avec le ou les codes d'entreprise mentionnés précédemment, selon le cas.

Je comprends qu'il incombe aux personnes désignées d'aviser immédiatement ADP Canada de tout changement apporté à l'accès autorisé d'une personne.

Nous vous souhaitons de demeurer en bonne santé et en sécurité en cette période de changement et d'incertitude.