

Des personnes différentes, des objectifs différents !

Le *Guide de l'employé* de 2013 est conçu pour vous aider à utiliser Les Services en ligne OEC (SELOEC) en toute facilité, en vous présentant les marches à suivre pour exécuter les transactions les plus courantes, comme créer un profil en ligne, cotiser à de nouveaux régimes ou effectuer un encaissement de votre compte SELOEC.

N'oubliez pas de consulter la section *Ce que vous devez savoir*, à la fin du guide, pour obtenir des renseignements sur les caractéristiques telles que le numéro de client personnalisé, les questions de sécurité et le virement automatique.

Quelle situation ressemble le plus à la vôtre ?

Benoît, Alexandre et Sarah sont trois participants typiques au programme d'épargne-salaire des OEC, chacun ayant ses propres objectifs d'épargne. Choisissez le profil qui vous ressemble le plus, puis rendez-vous à la section du guide qui y correspond.



BENOÎT A UN RÉGIME D'ÉPARGNE-SALAIRE, MAIS IL N'A JAMAIS UTILISÉ LES SERVICES EN LIGNE OEC.

Benoît cotise à un régime d'épargne-salaire, mais n'a pas encore créé de compte SELOEC. Cette année, il créera pour la première fois un profil pour ouvrir un compte en ligne, augmentera le montant de ses cotisations et cotisera à un nouveau régime à l'intention de sa petite-fille.



ALEXANDRE N'A JAMAIS EU RECOURS AU PROGRAMME D'ÉPARGNE-SALAIRE.

Alexandre désire commencer à épargner pour son voyage de ski annuel. Il n'a jamais cotisé à un régime d'épargne-salaire et désire profiter de l'avantage que lui offre son employeur.



SARAH A UN RÉGIME D'ÉPARGNE-SALAIRE ET ELLE UTILISE DÉJÀ LES SERVICES EN LIGNE OEC.

Sarah cotise régulièrement à un régime d'épargne-salaire et possède déjà un compte SELOEC. Elle veut maintenant augmenter le montant de ses cotisations, car elle souhaite rénover sa cuisine l'an prochain.

POUR COMMENCER, ALLEZ À OEC.GC.CA/EMPLOYES
ET CLIQUEZ SUR [LES SERVICES EN LIGNE OEC](#).





VOTRE PROFIL RESSEMBLE-T-IL À CELUI DE BENOÎT ?

Vous cotisez déjà à un régime, mais vous n'avez pas de compte en ligne. Vous avez un numéro de régime, mais pas de numéro de client ni de mot de passe.

Avant de commencer, vous avez besoin de ce qui suit :

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <p>a</p> <p>une adresse électronique valide ;</p> | <p>b</p> <p> votre numéro de régime à dix chiffres (le numéro commence par un «2» et figure sur votre relevé d'OEC de l'an dernier) ;</p> | <p>c</p> <p>le montant de votre dernière cotisation (elle figure sur votre fiche de paye) ;</p> | <p>d</p> <p>vos renseignements sur le virement automatique (seulement si celui-ci a déjà été établi dans votre régime).</p> |
|--|--|--|--|

COMMENT CRÉER VOTRE COMPTE SELOEC

1. Allez à oec.gc.ca/employees et cliquez sur *Les Services en ligne OEC*.
2. Dans la page de connexion, cliquez sur *Créer un compte SELOEC*.
3. À l'écran Type de titulaire, cliquez sur *Titulaire actuel d'un régime d'épargne-salaire*.
4. À l'écran Authentification, entrez votre prénom, votre nom et votre numéro de régime, puis cliquez sur *Continuer*.
5. Saisissez votre date de naissance, le montant de vos cotisations ou vos renseignements bancaires suivant les indications. Cliquez sur *Continuer*.
6. Lisez les *Conditions d'utilisation* et acceptez-les.
7. À l'écran relatif aux renseignements personnels, passez en revue et corrigez au besoin vos coordonnées, puis cliquez sur *Continuer*.

! Vous devez maintenant créer un numéro de client et définir un mot de passe ainsi que des questions de sécurité.

8. À l'écran Créer un numéro de client personnalisé, saisissez un code unique et facile à mémoriser qui vous permettra d'accéder à votre compte en tout temps. Veuillez vous assurer que votre numéro de client diffère considérablement de votre mot de passe. Cliquez sur *Continuer*.
9. À l'écran Définir un mot de passe, entrez votre mot de passe, puis saisissez-le de nouveau juste après. Cliquez sur *Continuer*.
10. À l'écran Définir des questions de sécurité, choisissez trois questions et fournissez les réponses appropriées. Cliquez sur *Confirmer*.
11. Si vous imprimez la page de confirmation pour vos dossiers, veuillez la conserver dans un endroit sûr. Cliquez sur *Continuer*.

! Vous avez créé votre compte SELOEC avec succès. Il s'agit d'un enregistrement unique. Un courriel vous sera envoyé pour vous informer que vous avez créé votre compte SELOEC.

COMMENT MODIFIER VOS COTISATIONS



1. Cliquez sur [Modifier la cotisation actuelle](#) dans le menu latéral.
2. À l'écran Renseignements de l'employeur, confirmez votre statut d'emploi et les autres exigences de l'employeur. Cliquez sur [Continuer](#). Le cas échéant, les cotisations de vos anciens employeurs seront mises à zéro (0\$). (L'étape n° 2 n'est nécessaire qu'une seule fois au cours de la campagne de souscription.) Vous pouvez maintenant modifier vos cotisations.
3. Vérifiez l'exactitude du numéro de l'organisation. Indiquez le nouveau montant dans le champ Montant de la cotisation et cliquez sur [Continuer](#).
4. Vérifiez les renseignements de l'organisation, entrez votre numéro d'employé (s'il y a lieu), puis cliquez sur [Continuer](#).
5. Passez en revue les changements à l'écran Changements aux régimes d'épargne-salaire, puis cliquez sur [Confirmer](#).
6. Veuillez imprimer la page de confirmation pour vos dossiers et la conserver dans un endroit sûr.



Un courriel vous sera envoyé pour vous informer que vous avez fait des changements au montant de votre cotisation. Les nouvelles cotisations seront prélevées à compter de la première paye de décembre.

COMMENT COTISER À UN NOUVEAU RÉGIME

1. Dans le menu latéral, cliquez sur [Cotiser à un nouveau régime](#).
2. À l'écran Renseignements de l'employeur, confirmez votre statut d'emploi et les autres exigences de l'employeur. Cliquez sur [Continuer](#). Le cas échéant, les cotisations de vos anciens employeurs seront mises à zéro (0\$). (L'étape n° 2 n'est nécessaire qu'une seule fois au cours de la campagne de souscription.) Vous pouvez maintenant cotiser à un nouveau régime.
3. Cliquez sur [Cotiser à un régime de tiers](#). (Cliquez sur [Régime conjoint](#) si vous désirez être copropriétaire du régime.)
4. Vérifiez l'exactitude du numéro de l'organisation. Indiquez le montant de la cotisation à verser au nouveau régime. Cliquez sur [Continuer](#).
5. Vérifiez les renseignements de l'organisation, entrez votre numéro d'employé (s'il y a lieu), puis cliquez sur [Continuer](#).
6. Saisissez l'information du propriétaire (dans le cas de Benoît, sa petite-fille) et cliquez sur [Continuer](#).



COMMENT COTISER À UN NOUVEAU RÉGIME (SUITE)

7. Vérifiez les renseignements relatifs aux nouvelles cotisations et apportez des modifications au besoin, puis cliquez sur [Confirmer](#).
8. Vérifiez les conventions, cochez la boîte pour indiquer votre accord et cliquez ensuite sur [Accepter et continuer](#).
9. Veuillez imprimer la page de confirmation pour vos dossiers et la conserver dans un endroit sûr.



Un courriel vous sera envoyé pour vous informer que vous avez établi un nouveau régime d'épargne-salaire. Les nouvelles cotisations seront prélevées à compter de la première paye de décembre.

Si vous établissez un régime de tiers, veuillez noter qu'il est obligatoire de fournir la date de naissance du titulaire du régime et, si ce dernier est âgé de 18 ans ou plus au 1^{er} novembre de l'année en cours, son NAS.

COMMENT EFFECTUER UN ENCAISSEMENT

1. Une fois que vous avez ouvert une session, cliquez sur [Encaissement](#) dans le menu latéral.
2. À l'écran Encaissement, choisissez le régime à partir duquel vous voulez procéder à un encaissement.
3. Choisissez l'émission dont vous voulez encaisser des obligations et indiquez le montant dans cette rangée. Cliquez sur [Continuer](#).
4. Vérifiez votre demande d'encaissement, puis cliquez sur [Confirmer](#).
5. Veuillez imprimer la page de confirmation pour vos dossiers et la conserver dans un endroit sûr.



Un courriel vous sera envoyé pour vous informer que vous avez encaissé vos obligations. Les fonds seront déposés dans votre compte bancaire dans les quatre jours ouvrables si votre compte est configuré en vue du virement automatique; autrement, un chèque vous parviendra dans les sept à dix jours ouvrables.

Les fonds versés dans un régime de tiers ne sont accessibles qu'au propriétaire immatriculé de ce régime ou à son tuteur légal si le propriétaire immatriculé est mineur. Si l'acheteur veut avoir accès aux fonds versés dans un régime qui serait également détenu par une autre personne, il doit établir un régime conjoint à leurs deux noms.

VOTRE PROFIL RESSEMBLE-T-IL À CELUI D'ALEXANDRE ?

Vous n'avez jamais utilisé le programme d'épargne-salaire ni cotisé à un régime. Vous n'avez pas de numéro de régime, de numéro de client ni de mot de passe.



Avant de commencer, vous avez besoin de ce qui suit :

- | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|--|
| a | b | c |
| une adresse électronique valide; | votre numéro d'assurance sociale; | le numéro de l'organisation de votre employeur (qui se trouve sur les affiches du programme d'épargne-salaire installées dans les bureaux de votre organisation pendant la campagne ou que vous pouvez obtenir auprès de votre directeur de campagne). |

COMMENT CRÉER UN COMPTE SELOEC

1. Allez à oec.gc.ca/employees et cliquez sur [Les Services en ligne OEC](#).
2. Dans la page de connexion, cliquez sur [Créer un compte SELOEC](#).
3. À l'écran Type de titulaire, cliquez sur [Nouveau participant au programme](#).
4. Lisez les [Conditions d'utilisation](#) et acceptez-les.
5. À l'écran relatif aux renseignements personnels, entrez vos coordonnées, puis cliquez sur [Continuer](#).

! Vous devez maintenant créer un numéro de client et définir un mot de passe ainsi que des questions de sécurité.

6. À l'écran Créer un numéro de client personnalisé, saisissez un code unique et facile à mémoriser qui vous permettra d'accéder à votre compte en tout temps. Veuillez vous assurer que votre numéro de client diffère considérablement de votre mot de passe. Cliquez sur [Continuer](#).
7. À l'écran Définir un mot de passe, entrez votre mot de passe, puis saisissez-le de nouveau juste après. Cliquez sur [Continuer](#).
8. À l'écran Définir des questions de sécurité, choisissez trois questions et fournissez les réponses appropriées. Cliquez sur [Confirmer](#).
9. Si vous imprimez la page de confirmation pour vos dossiers, veuillez la conserver dans un endroit sûr. Cliquez sur [Continuer](#).

Vous n'avez à vous inscrire qu'une seule fois. Vous n'aurez pas à vous réinscrire l'année prochaine.

! Vous avez créé votre compte SELOEC avec succès. Il s'agit d'un enregistrement unique. Un courriel vous sera envoyé pour vous informer que vous avez créé votre compte SELOEC.



COMMENT COTISER À UN NOUVEAU RÉGIME

1. Si vous n'êtes pas déjà à l'écran Type de régime, cliquez sur [Cotiser à un nouveau régime](#) dans le menu latéral.
2. À l'écran Type de régime, cliquez sur [Cotiser à un régime individuel](#).
3. Indiquez le numéro de votre organisation et le montant que vous voulez cotiser au nouveau régime. Cliquez sur [Continuer](#).
4. À l'écran Information sur l'organisation, indiquez la fréquence de paye, puis cliquez sur [Continuer](#).
5. Vérifiez les renseignements relatifs aux nouvelles cotisations et apportez des modifications au besoin, puis cliquez sur [Confirmer](#).
6. Vérifiez les conventions, cochez la boîte pour indiquer votre accord et cliquez ensuite sur [Accepter et continuer](#).
7. Veuillez imprimer la page de confirmation pour vos dossiers et la conserver dans un endroit sûr.



Un courriel vous sera envoyé pour vous informer que vous avez établi un nouveau régime d'épargne-salaire. Les nouvelles cotisations seront prélevées à compter de la première paye de décembre.

COMMENT EFFECTUER UN ENCAISSEMENT

1. Une fois que vous avez ouvert une session, cliquez sur [Encaissement](#) dans le menu latéral.
2. À l'écran Encaissement, choisissez le régime à partir duquel vous voulez procéder à un encaissement.
3. Choisissez l'émission dont vous voulez encaisser des obligations et indiquez le montant dans cette rangée. Cliquez sur [Continuer](#).
4. Vérifiez votre demande d'encaissement, puis cliquez sur [Confirmer](#).
5. Veuillez imprimer la page de confirmation pour vos dossiers et la conserver dans un endroit sûr.



Un courriel vous sera envoyé pour vous informer que vous avez encaissé vos obligations. Les fonds seront déposés dans votre compte bancaire dans les quatre jours ouvrables si votre compte est configuré en vue du virement automatique; autrement, un chèque vous parviendra dans les sept à dix jours ouvrables.

VOTRE PROFIL RESSEMBLE-T-IL À CELUI DE SARAH ?

Vous cotisez chaque année à votre régime d'épargne-salaire et vous avez déjà un compte SELOEC. Vous avez un numéro de compte, un numéro de client et un mot de passe.



COMMENT OUVRIR UNE SESSION

1. Allez à oec.gc.ca/employees et cliquez sur *Les Services en ligne OEC*.
2. Entrez votre numéro de client et votre mot de passe. Cliquez sur *Accéder*.
3. Tous vos régimes existants sont affichés à l'écran Mes régimes.

COMMENT MODIFIER VOS COTISATIONS

1. Cliquez sur *Modifier la cotisation actuelle* dans le menu latéral.
2. À l'écran Renseignements de l'employeur, confirmez votre statut d'emploi et les autres exigences de l'employeur. Cliquez sur *Continuer*. Le cas échéant, les cotisations de vos anciens employeurs seront mises à zéro (0\$). (L'étape n° 2 n'est nécessaire qu'une seule fois au cours de la campagne de souscription.) Vous pouvez maintenant modifier vos cotisations.
3. Vérifiez l'exactitude du numéro de l'organisation. Indiquez le nouveau montant dans le champ Montant de la cotisation et cliquez sur *Continuer*.
4. Vérifiez les renseignements de l'organisation, entrez votre numéro d'employé (s'il y a lieu), puis cliquez sur *Continuer*.
5. Passez en revue les changements à l'écran Changements aux régimes d'épargne-salaire, puis cliquez sur *Confirmer*.
6. Veuillez imprimer la page de confirmation pour vos dossiers et la conserver dans un endroit sûr.



Un courriel vous sera envoyé pour vous informer que vous avez fait des changements au montant de votre cotisation. Les nouvelles cotisations seront prélevées à compter de la première paye de décembre.

COMMENT COTISER À UN NOUVEAU RÉGIME

1. Dans le menu latéral, cliquez sur *Cotiser à un nouveau régime*.
2. À l'écran Renseignements de l'employeur, confirmez votre statut d'emploi et les autres exigences de l'employeur. Cliquez sur *Continuer*. Le cas échéant, les cotisations de vos anciens employeurs seront mises à zéro (0\$). (L'étape n° 2 n'est nécessaire qu'une seule fois au cours de la campagne de souscription.) Vous pouvez maintenant cotiser à un nouveau régime.
3. Cliquez sur *Cotiser à un régime conjoint* ou *Cotiser à un régime de tiers*.
4. Vérifiez l'exactitude du numéro de l'organisation. Indiquez le montant de la cotisation à verser au nouveau régime. Cliquez sur *Continuer*.
5. Vérifiez les renseignements de l'organisation, entrez votre numéro d'employé (s'il y a lieu), puis cliquez sur *Continuer*.



COMMENT COTISER À UN NOUVEAU RÉGIME (SUITE)

6. Saisissez l'information du propriétaire et cliquez sur [Continuer](#).
7. Vérifiez les renseignements relatifs aux nouvelles cotisations et apportez des modifications au besoin, puis cliquez sur [Confirmer](#).
8. Vérifiez les conventions, cochez la boîte pour indiquer votre accord et cliquez ensuite sur [Accepter et continuer](#).
9. Veuillez imprimer la page de confirmation pour vos dossiers et la conserver dans un endroit sûr.



Un courriel vous sera envoyé pour vous informer que vous avez établi un nouveau régime d'épargne-salaire. Les nouvelles cotisations seront prélevées à compter de la première paye de décembre.

COMMENT EFFECTUER UN ENCAISSEMENT

1. Une fois que vous avez ouvert une session, cliquez sur [Encaissement](#) dans le menu latéral.
2. À l'écran Encaissement, choisissez le régime à partir duquel vous voulez procéder à un encaissement.
3. Choisissez l'émission dont vous voulez encaisser des obligations et indiquez le montant dans cette rangée. Cliquez sur [Continuer](#).
4. Vérifiez votre demande d'encaissement, puis cliquez sur [Confirmer](#).
5. Veuillez imprimer la page de confirmation pour vos dossiers et la conserver dans un endroit sûr.



Un courriel vous sera envoyé pour vous informer que vous avez encaissé vos obligations. Les fonds seront déposés dans votre compte bancaire dans les quatre jours ouvrables si votre compte est configuré en vue du virement automatique; autrement, un chèque vous parviendra dans les sept à dix jours ouvrables.

NOTES:

.....

.....

.....

.....

.....

Ce que vous devez savoir

Qu'est-ce qu'un numéro de client ?

Le numéro de client est le numéro à dix chiffres qui vous a été fourni si vous avez effectué votre inscription en ligne **avant septembre 2011**. Il vous permet d'accéder à votre compte SELOEC en tout temps.

Depuis septembre 2011, les nouveaux participants doivent créer leur numéro de client et les participants existants ont la possibilité de personnaliser le leur. Le numéro de client personnalisé doit comprendre un minimum de six caractères et au moins une lettre et un chiffre, ne contenir ni espaces vides ni caractères spéciaux, et être différent du mot de passe. Veuillez vous assurer que votre numéro de client diffère considérablement de votre mot de passe.

Qu'est-ce qu'un numéro de régime ?

Le numéro de régime est le code à dix chiffres commençant par un «2» qui figure sur le relevé annuel de votre régime d'épargne-salaire des OEC.

Que sont les questions de sécurité ?

Ce sont des questions qui vous permettent d'accéder à votre compte SELOEC si vous oubliez votre mot de passe. Vous devez choisir trois questions, fournir les réponses appropriées et vous assurer d'être la seule personne à connaître les réponses à ces questions.

Que trouve-t-on à la page Mes régimes ?

La page Mes régimes est la première à s'afficher chaque fois que vous accédez à votre compte SELOEC. Elle vous permet de voir les régimes existants et les modifications que vous avez apportées à vos cotisations durant la campagne.

Comment puis-je créer un numéro de client personnalisé ?

1. Dans le menu latéral, cliquez sur [Numéro de client](#).
2. À l'écran Créer un numéro de client personnalisé, saisissez un code unique et facile à mémoriser. (Assurez-vous qu'il diffère considérablement de votre mot de passe.) Cliquez sur [Continuer](#).

Comment puis-je définir des questions de sécurité ?

1. Dans le menu latéral, cliquez sur [Questions de sécurité](#).
2. À l'écran Définir des questions de sécurité, choisissez trois questions et répondez-y. Cliquez sur [Continuer](#).

Comment puis-je obtenir mes relevés et feuillets T5 en ligne ?

Les employés qui sont nouveaux au programme d'épargne-salaire et qui se sont inscrits en ligne recevront automatiquement leurs relevés annuels et leurs T5 en ligne.

Les titulaires actuels de régime qui reçoivent les relevés et T5 en format papier peuvent opter pour la version en ligne pour le régime individuel de la manière suivante :

1. Cliquez sur [Relevés et T5](#) dans le menu latéral.
2. Cliquez sur [M'inscrire](#).

Comment puis-je m'inscrire au virement automatique ?

Si vous avez un régime individuel, vous pouvez vous inscrire au virement automatique en procédant comme suit :

1. Dans le menu latéral, cliquez sur [Virement automatique](#).
2. Sélectionnez [S'inscrire en ligne](#) de la rangée de votre régime individuel.
3. Saisissez vos renseignements bancaires. Cliquez sur [Continuer](#).
4. Confirmez vos renseignements bancaires.

Les titulaires d'un régime conjoint ou de tiers doivent remplir le Formulaire pour le changement d'adresse et le virement automatique (COADD(FR)), accessible à partir de notre site Web à l'adresse oec.gc.ca.

Comment puis-je modifier mon adresse postale ?

1. Dans le menu latéral, cliquez sur [Renseignements personnels](#).
2. Entrez votre nouvelle adresse dans les champs appropriés. Cliquez sur [Continuer](#).

Comment puis-je accéder aux Services en ligne OEC ?

1. Allez à oec.gc.ca/employees et cliquez sur [Les Services en ligne OEC](#).
2. Entrez votre numéro de client et votre mot de passe, puis cliquez sur [Accéder](#).

Que puis-je faire si j'ai oublié mon numéro de client ?

1. Dans la page de connexion, cliquez sur [Numéro de client oublié ?](#)
2. Entrez l'adresse électronique inscrite à votre dossier, ou fournissez les renseignements relatifs à votre régime d'épargne-salaire, et cliquez sur [Continuer](#).
3. Votre numéro de client a été acheminé à votre adresse électronique. Vous pouvez aller le récupérer.
4. Retournez à la page de connexion pour ouvrir une session.

Que puis-je faire si j'ai oublié mon mot de passe?

1. Dans la page de connexion, sélectionnez *Mot de passé oublié?*
2. Entrez votre numéro de client et cliquez sur *Continuer*.
3. Répondez à vos questions de sécurité et cliquez sur *Continuer*. Si vous n'avez pas défini de questions de sécurité, vous devrez fournir les renseignements relatifs à votre régime d'épargne-salaire et cliquer sur *Continuer*.
4. Vous devez maintenant réinitialiser votre mot de passe. Définissez un nouveau mot de passe et confirmez-le. Cliquez sur *Continuer*.
5. Vous vous trouvez maintenant dans la section Mes régimes.

Quand puis-je établir un nouveau régime ou augmenter le montant de mes cotisations à un régime existant?

Il est possible d'établir un nouveau régime ou de modifier le montant des cotisations à un régime existant durant la campagne de souscription, du 1^{er} octobre au 1^{er} novembre 2013 jusqu'à 20h HE.

Dois-je m'inscrire chaque année?

Non, vous n'avez à vous inscrire qu'une seule fois pour créer votre compte SELOEC en ligne.

Pourquoi ne suis-je pas en mesure d'encaisser le montant total des fonds de mon régime?

Pour des raisons administratives, la dernière cotisation versée à votre régime est retenue pendant 15 jours. Vous pouvez encaisser le solde à la fin de cette période.

Puis-je demander un encaissement en tout temps?

Vous pouvez demander un encaissement en tout temps. Toutefois, le montant minimum pouvant être encaissé par émission correspond au moins élevé des montants suivants: 100 \$ ou le solde complet des obligations de l'émission.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez notre Foire aux questions, au www.oec.gc.ca/ressources/foire-aux-questions.