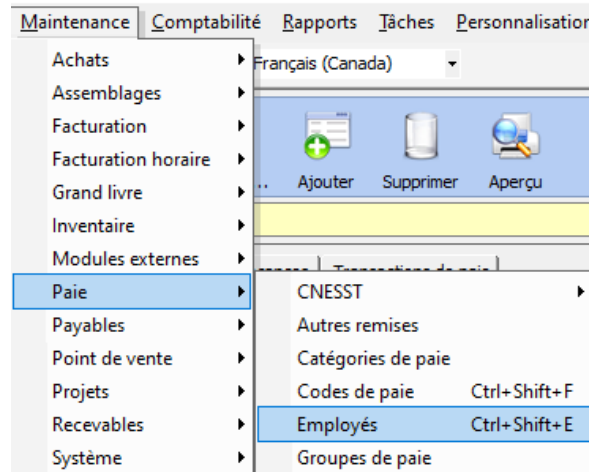


Procédure pour modifier le montant d'exemption de base d'un employé

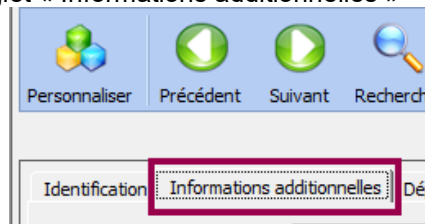
***** Information importante :** L'employé doit avoir complété et signé le TD1 et/ou TP1015 avant d'indiquer les montants dans le système Dynacom.

Étapes de la procédure

1. Allez dans le menu Maintenance → Paie → Employés



2. Positionnez-vous sur l'onglet « Informations additionnelles »



3. Indiquez les montants à cet endroit en fonction du palier gouvernemental :

The screenshot shows the 'Exemptions' form in the software. The form is divided into two sections: 'Exemptions fédérales' and 'Exemptions provinciales'. Each section has three input fields: 'Exemptions personnelles de base', 'Montant additionnel à retenir', and 'Année du formulaire TD1 complété'. The 'Exemptions fédérales' section is highlighted with a red box, and the 'Exemptions provinciales' section is highlighted with a blue box. The 'Année du formulaire TD1 complété' field is set to 2020.

IMPORTANT – Si l'employé n'a droit qu'à l'exemption personnelle de base, le montant doit être à zéro.