dayforce

DESCRIPTION DES SERVICES
SERVICES DE GESTION GLOBALE DE DAYFORCE

(APPLICABLE AUX SERVICES DE GESTION GLOBALE DE DAYFORCE ACHETÉS PAR LE CLIENT, TELS QUE DÉCRITS DANS LE BON DE COMMANDE)

1. La présente Description des services s'applique à tous les Services de gestion globale, quels que soient les Services de gestion globale précis achetés. Les Services de gestion globale sont conçus pour assurer l'administration de la paie et/ou des avantages sociaux des employés, et ne s'appliquent pas aux non-employés tels que les sous-traitants. La responsabilité de déterminer si une personne est un employé ou un sous-traitant incombe entièrement au Client.

2. Définitions et mots commençant par une majuscule. Tous les mots avec une majuscule initiale utilisés aux présentes et qui ne sont pas définis ont la même signification que celle qui leur est donnée dans les autres documents qui font partie de l'Entente (selon la définition donnée dans l'Entente-cadre sur les services). Termes utilisés aux présentes :

2.1. « *Contrôle* » désigne, dans le cadre d'un processus, un examen approfondi destiné à vérifier ou à confirmer l'exactitude, la qualité ou le caractère satisfaisant;

2.2. *« Services visés »* désigne les Services de gestion globale achetés par le Client. Par exemple, si un Client achète les Services de gestion globale de la paie et les Services de gestion globale des avantages sociaux, ces deux services seraient considérés comme des « Services visés ». Cependant, si le Client achète seulement les Services de gestion globale de la paie ou les Services de gestion globale des avantages sociaux, seuls les Services de gestion globale de la paie ou les Services de gestion globale des avantages sociaux (selon les services achetés) seraient considérés comme des « Services visés » par la configuration, la mise à l'essai, la gestion des dossiers et la prestation des Services de gestion globale;

2.3. *« Données à traiter »* désigne l'ensemble des données et des renseignements nécessaires que le Client doit fournir à Dayforce pour que celle-ci soit en mesure de fournir les Services, visant une période antérieure ou postérieure à la Date d'entrée en vigueur;

2.4. *« Services de gestion globale des avantages sociaux »* désigne la prise en charge par Dayforce de la création, de la modification ou de la configuration des éléments suivants (s'il s'agit de Services visés) : flux de travaux relatifs aux avantages sociaux et configuration de l'inscription ouverte, y compris en ce qui concerne les changements touchant les sources de données de fournisseur, les renseignements sur le fournisseur, le mappage des données de la paie, les règles d'admissibilité, les régimes, les participants et les changements de taux;

2.5. *« Services de gestion globale de la paie »* désigne la prise en charge par Dayforce de la création, de la modification ou de la configuration des éléments suivants (s'il s'agit de Services visés) : droits aux avantages, politiques de saisie d'heures, politiques de paie, classes de paie, types de paie, catégories de paie, calendrier de la paie, mappages des données de la paie, propriétés de la paie du Client, règles de mappage des données de RH, politiques relatives aux employés, statuts d'emploi, politiques de présence, ensembles de livraison de l'enveloppe de paie, définition des revenus, définition des retenues, codes de paie, régimes de retraite ou REER, régime Superannuation, personnes morales, changements aux groupes de paie, configuration des bénéficiaires tiers et configuration des renseignements bancaires du Client. De plus, les fichiers d'importation et d'exportation ainsi que les flux de travaux relatifs à la paie sont également pris en charge;

2.6. « *Services de gestion globale* » désigne l'un ou plusieurs des services suivants, selon les services achetés par le Client : a) Services de gestion globale des avantages sociaux, b) Services de gestion globale de la paie, c) Centre d'appels des Services de gestion globale à l'intention des employés et d) Centre d'appels des Services de gestion globale à l'intention des gestionnaires, selon le cas;

2.7. *« Calendrier de traitement »* désigne le calendrier de traitement dont doivent convenir Dayforce et le Client chaque année, et qui consiste en un calendrier de traitement de la paie détaillé pour l'année suivante. À moins qu'il en ait été convenu autrement par les Parties, le Client doit : i) fournir les fichiers deux (2) jours ouvrables avant la date de transmission des données de la paie, et ii) verrouiller et approuver les heures dans Dayforce (s'il y a lieu) ou, si le Client utilise les services d'un fournisseur tiers, transmettre les fichiers de données sur les heures et l'assiduité un (1) jour ouvrable avant la transmission.

3. Une description détaillée de tous les éléments, processus, rôles et responsabilités associés aux Services visés figurera dans le manuel sur les services (le « "Manuel sur les services" »). Le Manuel sur les services est un document standard décrivant en détail le fonctionnement (ainsi que les rôles, les responsabilités et les délais connexes) des Services visés. Toutes les parties reconnaissent et conviennent que le Manuel sur les services est incorporé à l'Entente et en fait partie intégrante. Le Manuel sur les services aura la forme prescrite par Dayforce. Le Client reconnaît qu'on lui a présenté des renseignements généraux quant à la nature et au contenu prévus du Manuel sur les services (y compris des renseignements plus détaillés sur les sujets mentionnés ci-dessus) et qu'il est d'accord avec les renseignements généraux qu'il a reçus jusqu'à présent. Les Parties collaboreront et agiront de bonne foi dans le but d'achever le Manuel sur les services avant la Date de mise en service.

4. Personnes-ressources. Dayforce et le Client désigneront chacun une personne qui agira comme personne-ressource principale aux fins des Services visés (la « *Personne-ressource* ») et qui aura la responsabilité de coordonner et de superviser toutes les questions liées à la prestation des Services visés. À cet égard, la Personne-ressource agira à titre de point de contact central pour toutes les communications se rapportant généralement à la présente Description des services et au Manuel sur les services, notamment la communication, en temps utile, à toutes les personnes visées (y compris les personnes pertinentes de chaque organisation) des problèmes et des décisions ayant trait à la prestation des Services visés.

4.1. Bien que la responsabilité de voir à la mise à jour du Manuel sur les services incombe à la Personne-ressource désignée par Dayforce, les Personnes-ressources tant de Dayforce que du Client doivent accepter les modifications apportées à celui-ci. Chacune des Personnes-ressources avisera son organisation respective des modifications apportées. Les Personnes-ressources doivent s'assurer que toute modification apportée à l'orientation stratégique, aux processus, aux systèmes, aux règles administratives, ainsi que toute autre modification ou exigence ayant une incidence sur les Services visés, se retrouvent dans le Manuel sur les services.

4.2. Les responsabilités de la Personne-ressource de Dayforce comprennent ce qui suit :

4.2.1. aviser le Client des problèmes dont elle est au courant et qui peuvent avoir une incidence sur la prestation normale des Services visés, notamment l'exactitude ou la ponctualité de la livraison ou de la transmission des données, des rapports ou des paiements, et fournir une estimation du moment où le problème sera réglé;

4.2.2. déployer des efforts commercialement raisonnables pour régler en temps utile les incidents, les problèmes et/ou les modifications signalés par la Personne-ressource du Client, et obtenir l'approbation du Client à cet égard;

4.2.3. aviser le Client par écrit des changements organisationnels de Dayforce susceptibles d'avoir une incidence sur les Services.

4.3. Les responsabilités de la Personne-ressource du Client comprennent ce qui suit :

4.3.1. s'assurer de la livraison en temps voulu des Données à traiter, conformément au Calendrier de traitement;

4.3.2. coordonner les ressources internes;

4.3.3. fournir à Dayforce une liste de personnes autorisées à fournir et à confirmer les renseignements requis aux termes de la présente Description des services (notamment les Données à traiter) et les questions connexes, et aviser Dayforce par écrit des changements apportés à ce personnel autorisé;

4.3.4. aviser Dayforce par écrit de toutes les règles administratives en matière de paie avant la configuration initiale des Services visés, et de toute modification subséquente apportée à ces règles au moins dix (10) jours ouvrables avant la prochaine date limite prévue pour le traitement de la paie;

4.3.5. aviser Dayforce par écrit de toute modification apportée à la politique générale, aux processus, aux règles administratives ou aux systèmes du Client dans un délai raisonnable pour permettre à Dayforce de déterminer le travail requis et de l'effectuer pour tenir compte de ces modifications;

4.3.6. aviser Dayforce par écrit de tout incident, problème et/ou changement lié aux Services visés;

4.3.7. aviser Dayforce par écrit de tout changement apporté touchant l'adresse, l'adresse de courriel ou les numéros de téléphone pertinents du Client;

4.3.8. aviser Dayforce par écrit de tout changement touchant le nom du Client ou des acquisitions réalisées par le Client ayant une incidence sur les Services visés;

4.3.9. aviser Dayforce rapidement de tout autre changement, événement, fait ou enjeu de quelque nature que ce soit que le Client estime, de façon raisonnable, susceptible d'avoir une incidence sur les Services visés;

4.3.10. s'il y a lieu, soumettre aux organismes concernés des rapports annuels concernant la ou les commission(s) des accidents du travail, ainsi que les impôts sur la santé;

4.3.11. effectuer le rapprochement des factures des tiers, et les vérifier, pour s'assurer du versement des remises.

5. Procédures d'escalade. Le Client et Dayforce favoriseront des relations de travail positives et solides entre les employés de chaque Partie. Normalement, tous les problèmes seront réglés à l'échelon de la direction de l'exploitation. Les Personnes-ressources se consulteront l'une et l'autre dans le but de régler la question de façon normale et dans un délai acceptable pour les deux parties. Si les Personnes-ressources ne parviennent pas à trouver une solution dans un délai satisfaisant pour l'une ou l'autre des Parties, le problème peut faire l'objet d'une procédure d'escalade conformément au Manuel sur les services.

6. Modifications touchant l'application, les Services et l'accès à l'application.

6.1. Dans un environnement de Services de gestion globale, les modifications apportées aux processus et à la configuration de l'application doivent faire l'objet d'un contrôle de la part des Parties afin d'assurer une délimitation claire des responsabilités, ainsi que la fiabilité des Services. Ainsi, l'accès à certains composants de l'application liés aux Services visés sera réservé aux employés de Dayforce. Les activités de configuration relatives aux Services visés seront facturées selon les tarifs de Dayforce alors en vigueur (à condition que Dayforce avise le Client que de tels travaux de configuration ne sont pas couverts dans le cadre des Services standard).

6.2. À la demande du Client et à titre d'exception révocable, accordée ou refusée à la seule discrétion de Dayforce, Dayforce peut accorder au Client un accès élargi selon le rôle pour les utilisateurs autorisés désignés par le Client, réservé à leur usage exclusif. L'accès élargi selon rôle peut accorder à l'utilisateur un accès lui permettant d'afficher, d'activer, de désactiver, de modifier et de configurer certaines composantes de l'environnement Dayforce du Client qui, en vertu de la présente section, ne sont généralement pas accessibles. Les Parties reconnaissent qu'il existe certains risques de conformité liés à l'octroi de cet accès au Client, notamment des inexactitudes touchant les soldes, les paiements, les avantages sociaux, les cotisations sociales et les rapports, lesquelles pourraient donner lieu à des réclamations de la part des employés, à des sanctions légales, à des intérêts, à des coûts de règlement, ainsi qu'à des honoraires d'avocat liés à la défense des éléments précités. Le client accepte d'indemniser et de Dayforce de toute responsabilité associée aux actions ou omissions du client découlant de l'accès élargi selon le rôle, y compris, mais sans s'y limiter, les conséquences involontaires et/ou inappropriées sur les employés gérés par le Client dans l'application Dayforce. Le client reconnaît que les corrections requises découlant de l'accès élargi selon le rôle pourraient se traduire par la nécessité, pour Dayforce, de faire appel à l'équipe des Services professionnels pour effectuer des travaux supplémentaires subséquents, lesquels seront facturés selon les tarifs applicables aux Services professionnels en vigueur.

6.3. **La Personne-ressource du Client ou la partie autorisée fournira des directives ainsi que son approbation relativement à tous les changements, et veillera à ce que les résultats correspondent aux attentes du Client.** Les éléments qui ne figurent pas dans la présente Description des services ni dans le Manuel sur les services ne font pas partie des Services visés et relèvent de la responsabilité du Client. Dayforce exige que les modifications suivantes soient apportées par les employés de Dayforce selon les directives de la Personne-ressource du Client lorsqu'il s'agit de fonctionnalités du Logiciel :

6.4. Services de gestion globale de la paie (s'il s'agit de Services visés). Dayforce peut offrir différents niveaux de Services de gestion globale de la paie pour aider ses clients à administrer sa liste de paie. Lorsque différents niveaux sont proposés, le niveau applicable sélectionné par le Client sera indiqué sur son Bon de commande. Veuillez consulter le Manuel sur les services pour en savoir plus sur ce que comprend le niveau sélectionné par le Client. En plus des éléments décrits dans le Manuel sur les services, les Services de gestion globale de la paie prévoient également ce qui suit :

6.4.1. Le Client doit conserver les documents conformément aux calendriers établis par l'administration fiscale pour le Client. Dayforce ne saurait être tenue responsable de la tenue à jour ou de la conservation des documents au nom du Client.

6.4.2. Traitements hors cycle, paiements sur place et paiements manuels. Dans la mesure du possible, les paiements seront effectués lors du cycle de paie habituel. Néanmoins, des activités hors cycle se produisent au cours d'une année de paie normale et, à ce titre, certaines activités hors cycle sont comprises dans les Services de gestion globale, sans frais supplémentaires. Les traitements hors cycle exclus, comme définis ci-dessous, découlent de problèmes et d'erreurs liés aux processus côté Client, ainsi que de besoins propres au Client. Le tableau ci-dessous indique les inclusions et exclusions dans les Frais d'abonnement. Certains éléments inclus seront limités à des montants précis en fonction du niveau de service acheté par le client, s'il y a lieu. Les traitements hors cycle exclus seront facturés conformément aux frais d'exclusion hors cycle indiqués dans la Fiche des Tarifs. Les traitements hors cycle individuels exigeant plus de deux et demi-heures de travail ne seront exécutés qu'après avoir reçu l'approbation du Client.

Inclus dans les Frais d'abonnement	Exclu des Frais d'abonnement (sous réserve de Frais supplémentaires)
L'activité hors cycle est due à l'un des éléments suivants : • Paiements de primes annuelles prévus; • Paiements de nature syndicale découlant de conventions collectives (limite d'un traitement supplémentaire par semaine); • Traitements spéciaux de fin d'année (veuillez consulter le Manuel sur les services pour connaître le nombre de traitements spéciaux inclus dans le niveau précis sélectionné par le Client. Pour chaque niveau, ce nombre correspond au nombre de traitements spéciaux inclus par groupe de paie et par année); • Traitements visant à corriger un problème ou une erreur attribuable à Dayforce;	L'activité hors cycle est due à l'un des éléments suivants : • Erreurs du Client; • Données manquantes ou en retard nécessitant un traitement hors cycle; • Négociation syndicale conduisant à des rectifications rétroactives (p. ex., nouvelle convention collective); • Paiements spéciaux ponctuels (y compris en ce qui concerne les options d'achat d'actions) qui ne sont pas inclus dans la colonne de gauche (toute exigence générant effectivement un cycle de paie quotidien);

6.1.3. Administration des saisies-arrêts Services de gestion globale des avantages sociaux (s'il s'agit de Services visés). En plus des éléments décrits dans le Manuel sur les services, les Services de gestion globale des saisies-arrêts prévoient également ce qui suit :

(i) Transmission électronique des ordonnances de saisie sur le salaire (e-IWO). Les Clients qui utilisent le Service d'administration des saisies-arrêts de Dayforce pour leurs employés aux États-Unis sont tenus d'utiliser le portail de transmission électronique des ordonnances de saisie sur le salaire et de s'y inscrire.

(ii) Le Client doit transmettre une copie de l'ordonnance de saisie-arrêt à Dayforce au plus tard trois (3) jours ouvrables après sa réception (et, dans le cas d'ordonnances de saisie sur le salaire transmises électroniquement, directement par l'intermédiaire du Bureau d'exécution des pensions alimentaires pour enfants des États-Unis).

(iii) Le Client est responsable de l'exactitude et de l'exhaustivité des ordonnances de saisie-arrêt et des renseignements fournis à Dayforce.

(iv) Le Client doit fournir des directives à Dayforce si l'ordonnance de saisie-arrêt nécessite des précisions ou une interprétation juridique.

(v) Le Client doit verser les paiements et transmettre les rapports requis aux bénéficiaires désignés dans l'ordonnance de saisie-arrêt dans les Territoires applicables, comme décrit plus en détail dans le Manuel sur les services.

(vi) Le Client doit passer en revue les rapports sur les saisies-arrêts pour assurer la réception des saisies-arrêts et le repérage des problèmes qu'elles posent, et informer immédiatement Dayforce de tout écart ou de toute erreur à des fins d'enquête.

(vii) Le Client doit informer Dayforce trois (3) semaines à l'avance de tout traitement de primes ou paiement unique.

(viii) Les Services de gestion globale des saisies-arrêts ne comprennent pas la comparution de Dayforce devant un tribunal au nom du client ou la participation à toute activité constituant une pratique juridique. Le Client est responsable de comparaître devant un tribunal ou de prendre part à toute activité constituant une pratique juridique.

6.1.4. Soutien aux expatriés (s'il s'agit de Services visés). Dayforce aidera le Client à déclarer et à verser les fonds retenus sur le revenu imposable des résidents étrangers des États-Unis et du Canada et/ou des non-résidents qui effectuent fournissent des services aux États-Unis ou au Canada (appelés « Employés expatriés »). Ce Service comprend la tenue de registres manuels des paiements et la déclaration des cotisations sociales aux organismes publics concernés. En plus des éléments décrits dans le Manuel sur les services, ce Service prévoit ce qui suit :

(i) Le Client est responsable d'obtenir des conseils d'experts sur les directives relatives aux versements (p. ex., en ce qui concerne les cotisations sociales et les retenues à la source), ainsi que sur l'inscription et l'admissibilité au régime d'indemnisation des accidents du travail.

(ii) Le Client doit fournir à Dayforce les renseignements sur les employés, notamment en ce qui concerne les revenus, les avantages imposables et la valeur des retenues, dans la devise dans laquelle le calcul de la paie brute est effectué (Dayforce n'effectuera pas de calculs de conversion en devise étrangère).

(iii) Le Client doit calculer les hypothétiques rajustements d'impôt, s'il y a lieu.

(iv) Le Client doit fournir manuellement des renseignements sur les rajustements et les paiements de réinstallation pour mettre à jour le profil des employés chez Dayforce conformément aux délais convenus dans le Calendrier de traitement de la paie.

6.1.5. Versements excédentaires effectués aux employés. En plus des éléments décrits dans le Manuel sur les services, ce Service prévoit ce qui suit:

(i) Le Client est responsable de gérer le processus de gestion des versements excédentaires (communication, suivi, etc.) pour les employés.

(ii) Le Client est responsable d'envoyer un avis de versement excédentaire aux employés.

(iii) Le Client est responsable de rajuster les paiements futurs ou d'établir un plan de remboursement.

(iv) Le Client est responsable d'obtenir toute autorisation nécessaire auprès des employés qui doivent procéder à des rajustements salariaux ou à la mise en œuvre de plans de remboursement dans le territoire de compétence concerné, et de leur fournir des avis juridiques.

6.2. Services de gestion globale des avantages sociaux (s'il s'agit de Services visés). Cette section s'applique aux clients qui ont acheté les Services de gestion globale des avantages sociaux de Dayforce, comme l'indique le Bon de commande. Dayforce peut offrir différents niveaux de Services de gestion globale des avantages sociaux pour aider ses clients à administrer ses avantages sociaux. Lorsque différents niveaux sont proposés, le niveau applicable sélectionné par le Client sera indiqué sur son Bon de commande. Veuillez consulter le Manuel sur les services pour en savoir plus sur ce que comprend le niveau sélectionné par le Client. En plus des éléments décrits dans le Manuel sur les services, les Services de gestion globale des avantages sociaux prévoient également ce qui suit :

6.2.1. Le Client est responsable de coordonner avec Dayforce les modifications apportées au Logiciel, aux politiques relatives aux avantages sociaux et aux régimes d'avantages sociaux afin d'assurer la continuité, l'exactitude et la qualité des Services. Si le travail doit être repris en raison d'un manque de coordination en temps opportun, Dayforce se réserve le droit de facturer le travail repris selon les tarifs de Dayforce alors en vigueur.

6.2.2. Le Client est responsable de déterminer les formules d'admissibilité et de coûts, les règles relatives aux avantages sociaux et les taux applicables aux employés.

6.2.3. Le Client est responsable de recevoir et de traiter les formulaires de preuve d'assurabilité et de communiquer les décisions aux participants et à Dayforce.

6.2.4. Le Client est responsable de la mise à l'essai du Logiciel.

6.2.5. Le Client est responsable de transmettre les données aux fournisseurs lorsque ceux-ci ne peuvent accepter l'établissement d'une source de données permettant une transmission automatisée des données provenant de Dayforce ou si les flux sont retardés après la mise en service, ou lorsqu'un processus manuel est requis.

6.2.6. En ce qui concerne les sources de données de fournisseur d'avantages sociaux, le Client est responsable i) de déceler, d'examiner et de résoudre les erreurs et les écarts dans les données relatives aux inscriptions avant la transmission des rapports programmés aux assureurs ou aux fournisseurs, et ii) de traiter les inscriptions accélérées ou d'urgence au nom de l'employé ou de la personne à charge.

6.2.7. Le Client conservera l'accès à la modification des renseignements sur les avantages sociaux des employés dans Dayforce (applicable au Canada et aux États-Unis uniquement) :

(i) Onglet Autorisations du rôle > Information sur les avantages de l'employé (peut créer, lire, mettre à jour, supprimer)

(ii) Fonctions du rôle > Conteneur d'application > Personnes > Profil de l'employé > Avantages sociaux > Choix

6.2.8. Cet accès inclut la capacité pour le Client de modifier les renseignements sur la couverture d'avantages sociaux, l'inscription et les avantages au niveau de l'employé. Le Client est responsable de coordonner les modifications apportées au niveau de l'employé et de les communiquer à Dayforce afin d'assurer la continuité, l'exactitude et la qualité des Services. Le Client convient de dégager Dayforce de toute responsabilité associée aux actions ou omissions du Client découlant de l'accès à la modification décrit ci-dessus, y compris, mais sans s'y limiter, les conséquences involontaires et/ou inappropriées sur les employés gérés par le Client dans l'application Dayforce. Le Client reconnaît que les corrections requises à la suite des modifications apportées par le Client peuvent se traduire par la nécessité éventuelle, pour Dayforce, de faire appel à l'équipe des Services professionnels pour effectuer des travaux supplémentaires, services qui seront facturés selon le tarif en vigueur chez Dayforce pour les Services professionnels.

6.3. Centre d'appels à l'intention des employés (s'il s'agit de Services visés). Dayforce fournira un soutien aux employés du Client par l'intermédiaire de son centre d'appels pour répondre aux questions concernant les Services visés. Le centre d'appels sera accessible du lundi au vendredi entre 9 h et 17 h, heure locale (à l'exception des jours fériés). La tarification applicable au volume de questions est basée sur un volume moyen de demandes égal a) à sept pour cent (7 %) du Nombre d'employés par année pour les Services de gestion globale de la paie et/ou b) à cinq pour cent (5 %) du Nombre d'employés par année pour les Services de gestion globale des avantages sociaux. Si le Client achète à la fois les Services de gestion globale de la paie et les Services de gestion globale des avantages sociaux, le volume total de demandes correspondra à onze pour cent (11 %) du Nombre d'employés par année. Le volume de demandes sera revu à la fin de chaque année contractuelle. Les statistiques relatives aux demandes seront fournies sur une base trimestrielle. Si le volume dépasse cinq pour cent (5 %) du volume initialement convenu, Dayforce se réserve le droit de facturer une somme correspondant aux demandes supplémentaires. Le Client et Dayforce conviennent alors de collaborer pour réduire le volume des demandes. Veuillez consulter le Manuel sur les services pour en savoir plus sur les éléments supplémentaires applicables aux services offerts par le Centre d'appels à l'intention des employés relativement aux Services de gestion globale de la paie et/ou aux Services de gestion globale des avantages sociaux.

6.4. Centre d'appels à l'intention des gestionnaires (s'il s'agit de Services visés). Dayforce fournira un soutien aux employés du Client par l'intermédiaire de son centre d'appels pour répondre aux questions concernant les Services visés. Le centre d'appels sera accessible du lundi au vendredi entre 9 h et 17 h, heure locale (à l'exception des jours fériés). La tarification applicable au volume de questions est basée sur un volume moyen de demandes égal à six pour cent (6 %) du Nombre d'employés par année. Les statistiques relatives aux demandes seront fournies sur une base trimestrielle. Si le volume dépasse cinq pour cent (5 %) du volume initialement convenu, Dayforce se réserve le droit de facturer une somme correspondant aux demandes supplémentaires. Le Client et Dayforce conviennent alors de collaborer pour réduire le volume des demandes. Veuillez consulter le Manuel sur les services pour en savoir plus sur les éléments supplémentaires applicables aux services offerts par le Centre d'appels à l'intention des gestionnaires.

7. Transmission des données. Le Client s'engage à transmettre à Dayforce les Données à traiter nécessaires à l'exécution des Services visés; ces données seront transmises à Dayforce à la date prévue au Calendrier de la paie afin que celle-ci dispose de suffisamment de temps pour mener à bien les processus requis. Sans limiter la portée de toute autre modalité de l'Entente, le Client sera responsable de l'exactitude et de l'exhaustivité des Données à traiter transmises ainsi que de toute erreur figurant dans ces données ou s'y rapportant. Dayforce se réserve le droit de facturer des Frais au Client (selon ce qui est établi dans le Bon de commande et/ou la Fiche des tarifs) en cas de transmission tardive des Données à traiter. Ces Frais feront l'objet d'une évaluation tous les trimestres. Si Dayforce ne facture pas ces Frais dans un délai de trente (30) jours après la fin du trimestre, elle ne facturera pas de Frais rétroactifs au Client pour des trimestres précédents.

8. Génération de rapports. Le Client disposera d'un accès à l'outil de génération de rapports de Dayforce qui lui permettra d'exécuter des rapports standard et de créer des rapports ponctuels. La création de rapports personnalisés par Dayforce, y compris le développement d'expressions en langage SQL, sera facturée au Client selon les tarifs de Dayforce alors en vigueur.

9. Vérification, pénalités et sanctions par des administrations. Le temps passé à fournir du soutien au Client (au-delà des obligations de Dayforce définies aux présentes) relativement à toute vérification, enquête, pénalité ou sanction émanant d'une administration à la suite d'erreurs ou de directives du Client quant au traitement sera facturé au selon les tarifs de Dayforce alors en vigueur (à condition que Dayforce avise le Client que de tels travaux de configuration ne sont pas couverts dans le cadre des Services standard).

10. Relations avec les tiers. Dayforce est responsable de gérer toute relation applicable avec les partenaires et entrepreneurs tiers avec lesquels elle fait affaire. Le Client est responsable de gérer toute relation applicable avec les partenaires et entrepreneurs tiers non liés à Dayforce.

11. Le Client comprend et convient que les Services sont conçus pour l'aider à se conformer aux lois et aux règles gouvernementales applicables. Le Client demeure le seul responsable de toutes les décisions touchant ses employés et de l'utilisation des Services conformément aux lois, aux règles professionnelles et aux exigences en matière de protection de la vie privée applicables dans tous les territoires de compétence où il exerce ses activités. Le Client doit interpréter les lois et règles applicables, surveiller les changements à ces lois et règles touchant ses activités, déterminer les exigences en matière de conformité à la réglementation et aviser Dayforce de tout changement requis en vertu de ces lois et règles. Le Client doit procéder à des vérifications

régulières de l'utilisation qu'il fait des Services. LE CLIENT RECONNAÎT ET CONVIENT QUE LES SERVICES NE CONSTITUENT NULLEMENT DES CONSEILS D'ORDRE JURIDIQUE OU FINANCIER, ET NE DEVRAIENT PAS ÊTRE INTERPRÉTÉS COMME TELS. LE CLIENT NE SE FONDERA PAS EXCLUSIVEMENT SUR SON UTILISATION DES SERVICES AFIN DE REMPLIR SES OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE CONFORMITÉ À LA RÉGLEMENTATION.

12. Dans le cas des Territoires et des Services qui ne sont pas pris en charge par Dayforce aux termes de la présente Description des services ou du Manuel sur les services, le Client pourrait devoir faire appel à un partenaire local pour assurer la prise en charge des Territoires ou des Services désirés.