

# Workday Fondamentaux – libre-service des employés

Cet outil d'aide vous apprendra à parcourir Workday en vous fournissant une compréhension des bases du système.

## 1. Navigation de la page d'accueil



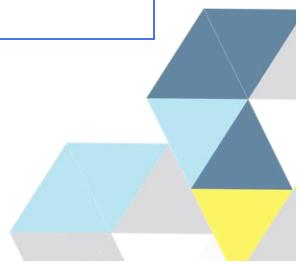
**Remarque :** Les icônes de la page d'accueil sont des **applications** et sont intégrés dans des cartes. Les Renseignements personnels, les Absences, l'Intégration, la Paie et le Répertoire sont des applications courantes. Workday utilise les termes « applications » et « Worklets » de manière interchangeable.

Vous pouvez consulter vos tâches, renseignements visibles et rapports en cliquant sur Applications. Vous pouvez également ajouter, cacher et réorganiser des applications pertinentes à votre rôle sur votre page d'accueil. Les applications que vous pouvez accéder et visionner sont déterminées par votre rôle.

## Configuration des applications

Ajouter, retirer, et réorganiser les applications sur votre page d'accueil.

Étape	
1.	À partir de la page d'accueil, Cliquez l'icône <b>Configurer les applications</b>  située dans le coin supérieur droit. La page « Configurer les applications » s'affichera.



# Workday Fondamentaux – libre-service des employés

2.	Cliquez l'icône <b>Ajouter une ligne</b>  située dans « Applications facultatifs» pour ajouter une nouvelle application.
3.	Cliquez l'icône <b>invites de commande</b>  et sélectionnez <b>TOUS</b> pour voir la liste des applications disponibles.
4.	Cliquez l'icône <b>Supprimer une ligne</b>  pour retirer une application de la page d'accueil.
5.	Cliquez la flèche <b>Déplacer ligne vers le haut</b>  ou la flèche <b>Déplacer ligne vers le bas</b>  pour changer l'ordre des applications. Pour déplacer une application en première ou dernière position, utilisez les flèches <b>Déplacer ligne en haut</b>  ou <b>Déplacer ligne en bas</b>  .
6.	Cliquez sur <b>OK</b> et <b>Terminé</b> .

## Menu des applications

Lorsqu'on clique sur une application, les menus **Actions** (selon l'application, elles s'appellent **Changement**, **Demande** ou autre) et **Visionner** sont présentés. Les options dans le menu Actions vous mèneront à des tâches que vous pouvez exécuter. Les options dans le menu Afficher vous mèneront à des renseignements que vous pouvez consulter.



# Workday Fondamentaux – libre-service des employés

## Icônes de navigation

	<b>Notifications</b> : La notification d'alerte est située dans le coin supérieur droit de chaque page de Workday. Un nombre orange vous indiquera le nombre de notifications en attente de votre consultation. Les notifications sont généralement des renseignements et ne requièrent aucune action de votre part dans Workday.
	<b>Boîte de réception</b> : l'icône de boîte de réception située sur le coin supérieur droit de chaque page affiche un nombre orange vous indiquant le nombre d'actions qui n'ont pas été complétées. Bien que la boîte de réception soit accessible depuis la page d'accueil, cette icône de boîte de réception pratique vous permettra d'accéder à vos tâches à faire, peu importe où vous êtes dans Workday.
	<b>Menu profil</b> : cliquez sur votre photo de profil (ou l'icône de nuage si vous n'avez pas téléchargé une photo) située dans le coin supérieur droit de chaque page. Ici, vous pouvez accéder à votre profil en cliquant sur <b>Afficher profil</b> . Vous pourrez également vous <b>déconnecter</b> de votre compte, atteindre la page d'accueil, vos favoris, vos rapports et votre documentation ici.
	<b>Page d'accueil</b> : vous pouvez retourner à la page d'accueil en cliquant l'icône Workday situé dans le coin supérieur gauche de la page.
	<b>Actions connexes d'objet</b> : l'icône d'actions connexes est affichée à côté d'un objet et peut être utilisée pour accéder à des tâches pertinentes pour cet objet.
	<b>Actions connexes de profil d'employé(e)</b> : pour effectuer des tâches sur un profil d' employé(e) ou le vôtre, cherchez l'icône <b>Actions</b> située sur le menu de profil d' employé(e).



# Workday Fondamentaux – libre-service des employés

## Barre de recherche

Le système Workday utilise une barre de recherche pour faciliter la recherche de personnes de tâches et de rapports.

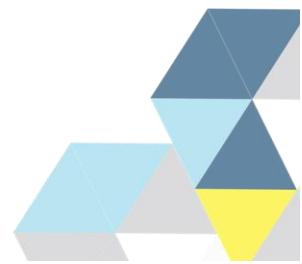


Par exemple, **pour trouver un Employé (e)** commencez à entrer son nom dans la barre de recherche : la suggestion automatique affichera des résultats possibles que vous pourrez sélectionner.

Sinon, vous pouvez également entrer un mot clé ou un nom et appuyer sur la touche Entrée pour afficher une liste de résultats de votre recherche divisée par catégorie.

Sélectionnez la catégorie liée à votre recherche (par exemple, si vous êtes à la recherche d'un employé(e), sélectionnez Personnes). Pour afficher tous les résultats de la recherche, sélectionnez **Tout Workday**.

Résultats de la recherche		
<b>Catégories</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Généralités</li><li>Approvisionnement</li><li>Congés et absences</li><li>Dotation en personnel</li><li>Organisations</li><li>Paie</li><li>Personnes</li><li>Processus</li><li>Produits</li><li>Recrutement</li><li>Sécurité</li><li><b>Tout Workday</b></li></ul>	<b>Résultats de la recherche</b> 37 occurrence(s)	
	Tout Workday	
	Harry Potter	Postulant
	Harry Potter	Associate - Loss Prevention   Soutien à la prévention des pertes, CD de l'Ouest Employé
	Harry [redacted]	Postulant
	Harry Mintah	Postulant



# Workday Fondamentaux – libre-service des employés



**Remarque :** Workday fait des recherches partielles. Si vous tapez les trois premières lettres de votre recherche et appuyez sur Entrée, Workday affichera tous les résultats débutant par ces trois lettres. Par exemple, si vous cherchez un employé(e) du nom de Jean Bélieau, une entrée de « jea bel » donne tous les résultats semblables à Jean Bélieau.

## Recherche dans les champs de données

Lorsque vous effectuez un processus d'affaires (embauche, changement de poste, congédiement), vous devez entrer des renseignements dans des champs. Ces champs possèdent aussi une fonction de recherche pour entrer des renseignements en effectuant une des actions suivantes :

- 1 Entrez vos données directement, puis sélectionnez la touche Entrée. Le résultat sera copié dans le champ.
- 2 Sinon, si vous ne savez pas quelle donnée remplir dans le champ, vous pouvez cliquer sur la liste d'options pour sélectionner un des choix disponibles.

Start

Start Details

When do you want this change to take effect? \*

04/28/2019

Why are you making this change? \*

Who will be the manager after this change?

2

- Search for Manager >
- All Managers >
- Managers by Supervisory Organization Hierarchy >
- Managers by Location Hierarchy >

search 1

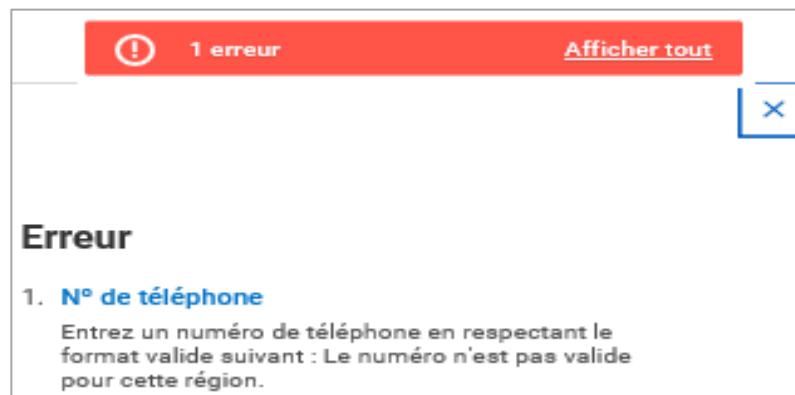


# Workday Fondamentaux – libre-service des employés

## Messages d'erreur et alertes

### Messages d'erreur :

Ils sont affichés en rouge et vous empêchent de compléter la tâche jusqu'à ce qu'elles soient corrigés. Généralement, ils montrent un ou plusieurs champs dans lesquels des renseignements sont manquants, entrés incorrectement, ou en conflit avec une règle. Cliquez sur le message afin d'afficher les détails d'erreur.



### Alertes :

Elles sont affichées en orange et vous avertissent des problèmes potentiels sur une page, mais ne vous empêchent pas de compléter la tâche. Les alertes vous montrent aussi les endroits où des renseignements sont manquants ou problématiques dans la tâche, le rapport ou le processus d'affaires.



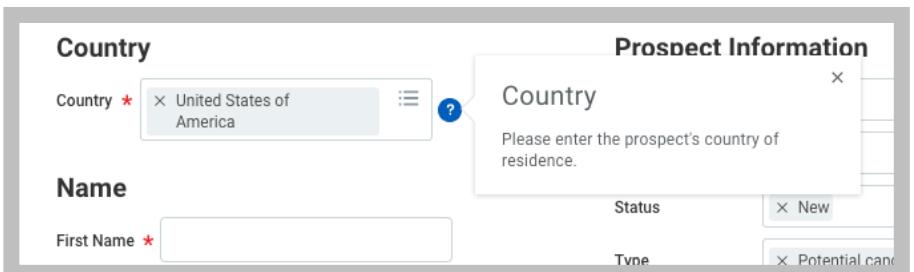
## Visite guidée

Les visites guidées vous fournissent une aide contextuelle et informative pour vous guider dans vos tâches grâce à des conseils particuliers aux champs. Cette aide textuelle est seulement disponible pour certaines tâches et peut varier.



# Workday Fondamentaux – libre-service des employés

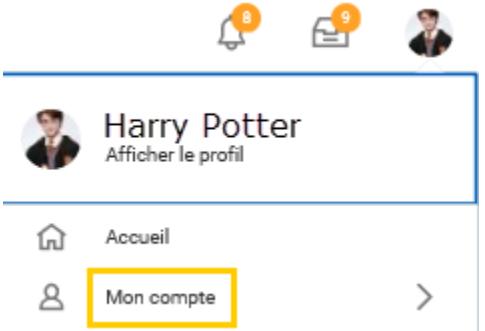
Étape	
<b>1.</b>	Pour activer une visite guidée, Cliquez le point d'interrogation situé dans le coin supérieur droit de la page.
<b>2.</b>	Des points d'interrogation s'afficheront adjacents aux champs. Cliquez chaque point d'interrogation pour afficher des renseignements utiles qui enrichissent le contexte pour chaque champ.



## 2. Demander et mettre à jour des informations personnelles

### Changer la langue de préférence

Étape	
<b>1.</b>	À la page d'accueil, allez au menu Profile et sélectionnez Mon compte.
<b>2.</b>	Sélectionnez <b>Modifier vos préférences</b> .



# Workday Fondamentaux – libre-service des employés

3. Changez la langue dans Préférence d'endroit sous Préférence de langue d'affichage.

## Changer les préférences

/

### Préférences globales

Paramètres régionaux par défaut

English (United States) - en\_US

Paramètres régionaux privilégiés

English (United States) - en\_US

Langue d'affichage par défaut

English

Langue d'affichage privilégiée

Français (Canada)

4. Cliquez sur **OK**.

5. Puis cliquez sur **Terminé**.

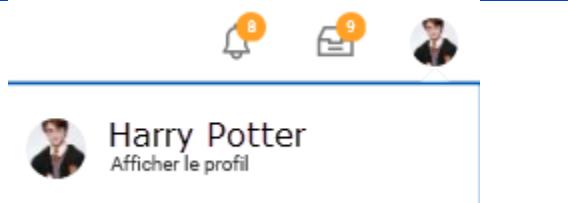
6. La nouvelle langue d'affichage sera activée la prochaine fois que vous ouvrez une session.

## Demande de lettre d'emploi

### À l'initiative de l'employé

#### Étape

1. À la page d'accueil, allez au menu Profile.



2. Parcourez le menu **Actions** connexes et cliquez sur **Demande de travailleur** → **Demander une lettre de recommandation**.



# Workday Fondamentaux – libre-service des employés

The screenshot shows the Workday Employee Self-Service interface. On the left, a sidebar for 'Harry Potter' (Analyst - Accounting) lists various actions: Summary, Job, Competencies, Pay, Time Off, Contacts, Personal Data, Procurement, Talent, Time and Leave, Workday Account, Worker History, Favorite, Preferences, Security Profile, and Worker Request. The 'Actions' button is highlighted with an orange box. On the right, a 'Worker Harry Potter' card displays basic information: Location (00000 Glenlyon (CHQ)), Contact (Work Address: 8800 Glenlyon Parkway Burnaby, BC V5J 5K3 Canada), and a detailed 'Job' section. The 'Job' section includes Organization (Inventory Accounting (Hermione Granger)), Business Title (Analyst - Accounting), Manager (Hermione Granger), Location (00000 Glenlyon (CHQ)), and Time in Position (0 year(s), 1 month(s), 0 day(s)). A 'Request Reference Letter' button is highlighted with an orange box in the 'Worker Request' dialog.

3. Dans le champ **Lettre de confirmation d'emploi**, sélectionnez **Lettre d'emploi**.

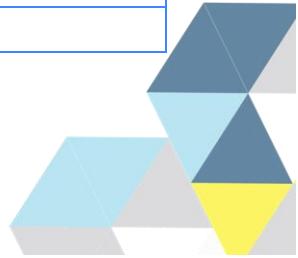
## Demander une lettre d'attestation

Lettre d'attestation *	<input type="text"/>
Description	<input type="text"/> Reference of Employment >
Langue du document	<input type="text"/> X Anglais (États-Unis) <input type="button"/>

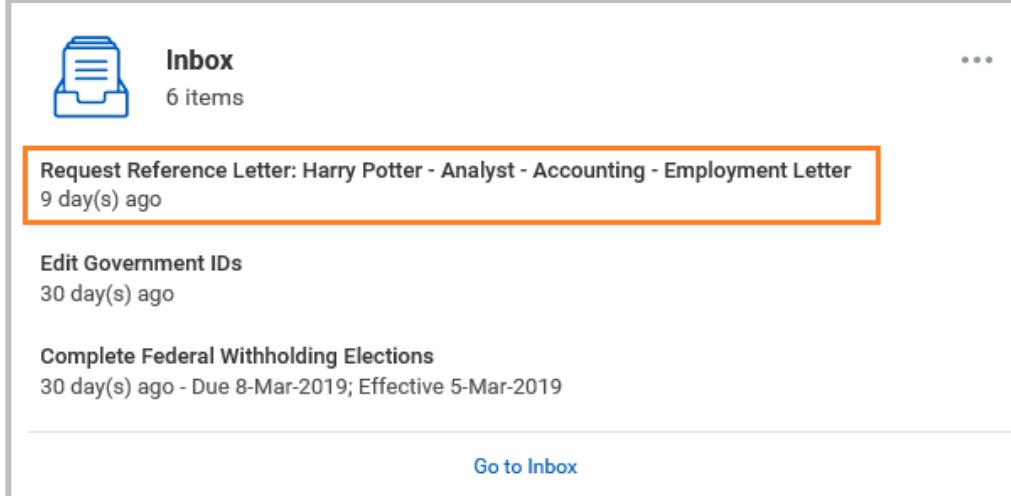
4. Sélectionnez votre **Langue de document** de préférence, anglais ou français.

5. Entrez **des commentaires**, si nécessaire. Vous pouvez inclure des renseignements supplémentaires dans les commentaires pour les joindre à la lettre d'emploi.

6. Ajoutez des **pièces jointes**, le cas échéant.



# Workday Fondamentaux – libre-service des employés

7.	Cliquez sur soumettre.
8.	Une fois traitée et passée en revue par les RH, vous recevrez une notification pour votre lettre d'emploi complétée dans votre boîte de réception. Vous pouvez imprimer ou télécharger la lettre en format PDF.
	 <p>The screenshot shows the Workday inbox interface. At the top, there is a header with a document icon, the word 'Inbox', and '6 items'. Below the header, there is a list of notifications:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><b>Request Reference Letter: Harry Potter - Analyst - Accounting - Employment Letter</b> (9 day(s) ago) - This item is highlighted with an orange border.</li><li><b>Edit Government IDs</b> (30 day(s) ago)</li><li><b>Complete Federal Withholding Elections</b> (30 day(s) ago - Due 8-Mar-2019; Effective 5-Mar-2019)</li></ul> <p>At the bottom of the inbox, there is a blue 'Go to Inbox' button.</p>
9.	Lorsque vous avez récupéré la lettre, sélectionnez la case <b>J'accepte</b> pour en accuser réception. La lettre sera aussi disponible dans l'onglet Documents sous le menu « Personal » de votre profil.

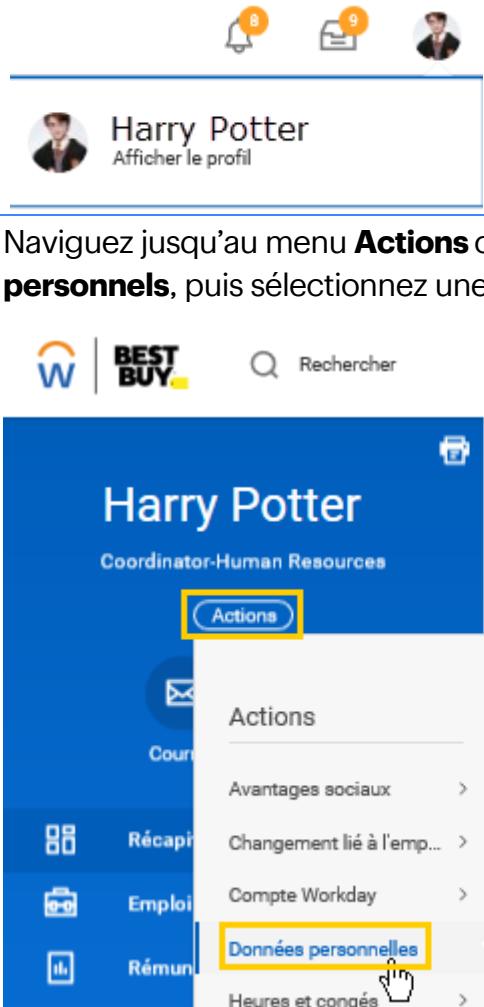
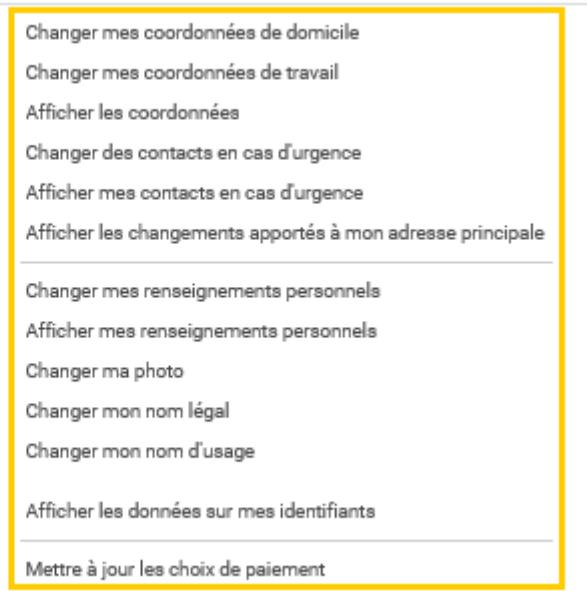


# Workday Fondamentaux – libre-service des employés

	<p>Signature Statement     Select the checkbox to acknowledge receipt.</p> <p>I Agree <input type="checkbox"/></p>
--	--

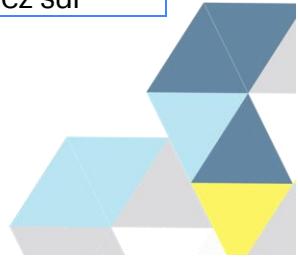
## Mise à jour des renseignements personnels

### Amorcé par l'employé

Étape	
1.	À la page d'accueil, allez au menu Profile.  <p>Harry Potter Afficher le profil</p>
2.	Naviguez jusqu'au menu <b>Actions</b> connexes et cliquez sur <b>Renseignements personnels</b> , puis sélectionnez une action dans le menu.  <ul style="list-style-type: none"><li>Changer mes coordonnées de domicile</li><li>Changer mes coordonnées de travail</li><li>Afficher les coordonnées</li><li>Changer des contacts en cas d'urgence</li><li>Afficher mes contacts en cas d'urgence</li><li>Afficher les changements apportés à mon adresse principale</li><li>Changer mes renseignements personnels</li><li>Afficher mes renseignements personnels</li><li>Changer ma photo</li><li>Changer mon nom légal</li><li>Changer mon nom d'usage</li><li>Afficher les données sur mes identifiants</li><li>Mettre à jour les choix de paiement</li></ul>

### Changer mes coordonnées à domicile

1.	Sélectionnez <b>Changer mes coordonnées de domicile</b> dans le menu.
2.	Les coordonnées à domicile comprennent votre <b>adresse personnelle</b> , <b>téléphone</b> , et <b>courriel</b> . Pour modifier ou ajouter vos coordonnées, cliquez sur



# Workday Fondamentaux – libre-service des employés

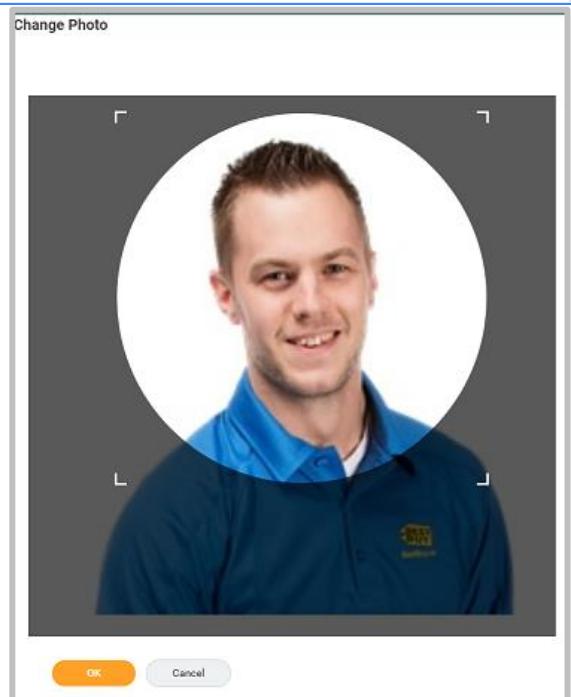
	<p>l'icône <b>Modifier</b>  ou <b>Ajouter</b> dans la section appropriée et remplissez les champs applicables.</p> <p> <b>Remarque</b> : Vous pouvez entrer plusieurs coordonnées dans chaque section, mais vous serez invité à choisir des coordonnées <b>principales</b> en sélectionnant la case principale.</p>
<b>3.</b>	Cliquez sur <b>Envoyer</b> pour sauvegarder vos modifications.
<b>Modification des contacts d'urgence</b>	
<b>1.</b>	Sélectionnez <b>Modifier le contact d'urgence</b> .
<b>2.</b>	Entrez les renseignements de votre contact dans les sections suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>• Nom légal</li><li>• Relation</li><li>• Langue de préférence</li><li>• Numéro de téléphone principal</li></ul> Vous pouvez ajouter plus d'informations comme l'adresse postale et de courriel, mais seulement les renseignements ci-dessus sont requis au minimum.
<b>3.</b>	Cliquez sur <b>Envoyer</b> pour sauvegarder vos modifications.
<b>Modification des renseignements personnels</b>	
<b>1.</b>	Sélectionnez <b>Modifier mes renseignements personnels</b> .
<b>2.</b>	Les renseignements personnels comprennent le <b>Sexe</b> , la <b>Date de naissance</b> , et <b>l'état civil</b> . Mettez à jour les champs appropriés. On ne peut pas modifier un des domaines, puis un autre immédiatement après. Chaque changement doit être approuvé avant d'en effectuer un autre.
<b>3.</b>	Ajoutez une <b>Pièce jointe</b> . Tous les changements apportés aux renseignements personnels nécessitent une pièce jointe, sauf pour les conditions suivantes de <b>l'état civil</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Si l'état civil passe de marié à n'importe quel autre état, AUCUNE pièce jointe n'est requise</li><li>• Si l'état civil passe de célibataire à marié, une pièce jointe est requise (le certificat de mariage)</li></ul>
<b>4.</b>	Cliquez sur <b>Submit</b> (soumettre).



# Workday Fondamentaux – libre-service des employés

5.	<p>Toutes les modifications, sauf l'unique exception dans l'état matrimonial, sera relayée au <b>Soutien des RH</b> pour <b>évaluation</b> et <b>approuver</b>.</p> <p>Exception sans évaluation ou approbation :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si l'état civil change de marié a tout autres options</li></ul>
----	---

## Modifier ma photo

1.	<p>Avant de commencer, assurez-vous d'utiliser le navigateur Web <b>Google Chrome</b>.</p> <p>Sélectionnez <b>Modifier ma photo</b>.</p>
2.	<p>Pour ajouter une photo de profil, glissez et déposez la photo de votre choix ou cliquez sur <b>Sélectionner des fichiers</b> et prenez une photo dans votre dossier.</p> <p> Format de photo :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Taille</b> : la taille maximale des images est de 10 Mo</li><li>• <b>Rapport de forme</b> : les images carrées de 200 x 200 pixels sont optimales</li><li>• <b>Format de fichier</b> : JPG, GIF, PNG</li></ul>
3.	<p>Une fois téléchargée, vous pourrez recadrer et rogner votre photo en bougeant le cercle au centre de celle-ci.</p> <p></p> <p></p> <p><b>Remarque</b> : Choisissez votre photo avec discernement. L'utilisation d'une photo professionnelle de votre visage est fortement recommandée.</p>

## Modifier mon nom légal

1.	Sélectionnez <b>Modification de mon nom légal</b> .
----	---



# Workday Fondamentaux – libre-service des employés

2.	Entrez une <b>date d'entrée en vigueur</b> et remplissez les champs obligatoires suivants : <b>Pays</b> (Canada par défaut), <b>Prénom</b> , et <b>Nom de famille</b> .
3.	Un <b>document approuvé par le gouvernement</b> en <b>Pièce jointe</b> est obligatoire. Sélectionnez <b>Vérification d'identification</b> pour la <b>Catégorie de document</b> .
4.	Une fois envoyé, le processus sera acheminé vers le <b>Soutien des RH</b> pour évaluation et approbation.
	 <b>Remarque</b> : Si vous avez sélectionné la boîte <b>Utiliser le nom légal comme nom de préférence</b> sous <b>Changer ma préférence de nom</b> , vous devez désélectionnez cette boîte avant de procéder à <b>Changer de nom légal</b> .
<b>Modifier mon nom de préférence</b>	
1.	Sélectionnez <b>Modification de mon nom de préférence</b> .
2.	Les champs suivants sont obligatoires : <b>Pays</b> (Canada par défaut), <b>Préférence de prénom</b> et <b>Nom de famille</b> .  <b>Remarque</b> : Le nom de préférence sera le nom affiché pour les autres utilisateurs dans Workday.

## 3. Gérer les options de paie

### À propos de l'application Paie



Dans votre système, vous verrez l'application **Paie** montrée ci-dessus.

L'application Paie est activée pour les tableaux de bord et contient des applications avec des liens vers les tâches et informations relatives à la paie. L'application Paie comprend :

- **Sélection de méthode de retenue** : Examinez et mettez à jour les options de retenue dans les onglets Fédéral et Provincial.
- **Sélection de méthode de paiement** : Cela vous permet de mettre à jour vos



# Workday Fondamentaux – libre-service des employés

renseignements de compte bancaire.

- **Feuilles de paie** : Affichez et imprimez les feuilles de paie ou modifiez votre choix d'impression des fiches de paie. Toutes les feuilles de paie pour les périodes de paie se terminant avant le 31 août 2019 seront disponibles dans Postel.
- **Documents d'impôts** : Consultez les documents fiscaux annuels associés à vos revenus.

## Sélection de méthode de retenue

Consultez votre sélection de méthode de retenue

Étape	
1.	<p>Cliquez sur <b>Sélection de méthode de retenue</b>.</p> <p>Actions</p> <p><input type="button" value="Choix de retenues"/> <span style="border: 2px solid yellow; padding: 2px;">Choix de retenues</span></p> <p><input type="button" value="Choix de paiement"/></p>
2.	<p>Consultez vos choix du fédéral ou cliquez sur les choix de la <b>province</b> pour réviser votre statut.</p> <p><b>Choix de retenues</b> (Absent) <a href="#">Actions</a></p> <p>Adresse de domicile 1110- ON L5L Canada</p> <p>Numéro d'assurance sociale</p> <p>Province d'emploi Colombie-Britannique</p> <p>Choix - fédéral <input checked="" type="radio"/> Choix - provincial <input type="radio"/></p> <p>Société 050 Magasins Best Buy Ltée</p>
3.	<p>Cliquez sur le bouton <b>Mettre à jour</b> au bas de chaque onglet pour effectuer des changements de choix.</p>



# Workday Fondamentaux – libre-service des employés

	<p>Données du TD1</p> <p>1. Montant personnel de base</p> <p>12.069</p> <p>Toute personne qui réside au Canada peut demander ce montant. Si vous allez avoir plus d'un employeur ou payeur en même temps en 2019, lisez « Plus d'un employeur ou payeur en même temps » à la page 2. Si vous êtes un non-résident, lisez « Non-résidents » à la page 2.</p> <p>2. Montant canadien pour aidants pour enfants âgés de moins de 18 ans ayant une déficience</p> <p>0</p> <p>Un seul des parents pourra demander le crédit de 2 230 \$ pour chaque enfant ayant une déficience né en 2002 ou après, si l'enfant réside avec ceux.</p>
<b>4.</b>	<p>Entrez la date du changement et cliquez sur <b>OK</b>. Quand tous les changements sont faits, cliquez sur la boîte de certification au bas du formulaire.</p> <p>J'atteste que les renseignements fournis dans ce formulaire sont exacts et complets. <span style="float: right;">* <input type="checkbox"/></span></p>

## Sélection de méthode de paiement

### Ajouter un compte de dépôt direct

Étape							
<b>1.</b>	<p>À partir de l'application Paie, cliquez sur <b>Choix de méthode de paiement</b>.</p> <p>Actions</p> <p><span style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px;">Choix de retenues</span></p> <p><span style="border: 2px solid #ffcc00; padding: 5px;">Choix de paiement</span></p>						
<b>2.</b>	<p>Cliquez sur <b>Ajouter</b>.</p> <p>Comptes 1 item</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Pseudonyme du compte</th> <th>Pays</th> <th>Nom de la banque</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PERSONAL CHECKING</td> <td>Canada</td> <td>TD Bank</td> </tr> </tbody> </table> <p><span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; display: inline-block;">Ajouter</span></p>	Pseudonyme du compte	Pays	Nom de la banque	PERSONAL CHECKING	Canada	TD Bank
Pseudonyme du compte	Pays	Nom de la banque					
PERSONAL CHECKING	Canada	TD Bank					
<b>3.</b>	<p>Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter un pseudonyme de compte pour vous aider à identifier ce compte.</p>						
<b>4.</b>	<p>Sélectionnez le type de compte et entrez le numéro d'institution bancaire, nom de la banque, le code de la succursale et le numéro de compte.</p>						
<b>5.</b>	<p>Cliquez sur <b>OK</b> pour enregistrer. Une fois le compte ajouté, vous pouvez l'utiliser</p>						

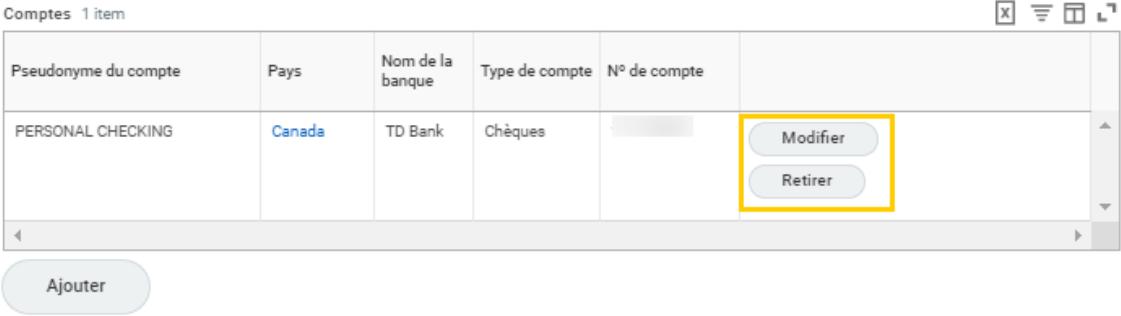


# Workday Fondamentaux – libre-service des employés

pour effectuer des choix de paiement.

## Gérez votre sélection de méthode de paiement

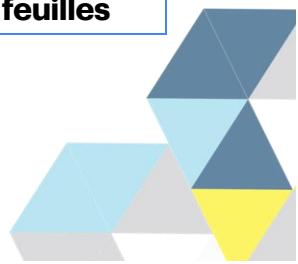
### Étape

1.	À partir de l'application Paie, cliquez sur <b>Choix de méthode de paiement</b> .
2.	Modifiez ou supprimez des comptes bancaires à l'aide des boutons <b>Modifier</b> ou <b>Supprimer</b> . Un compte ne peut être supprimé que s'il n'est plus utilisé comme choix de paiement.  
3.	Cliquez sur <b>Modifier</b> dans la section Choix de paiement pour modifier un choix de paiement.
4.	Cliquez sur <b>OK</b> pour enregistrer.

## Impression des feuilles de paie

### Étape

1.	À partir de l'application Paie, cliquez sur <b>Feuilles de paie</b> .
2.	Vous pouvez consulter ici la liste de toutes les feuilles de paie après le 31 août 2019. Cliquez sur le bouton <b>Imprimer</b> à côté du nom d'une feuille de paie. Vous pouvez également visualiser la feuille de paie et l'enregistrer sur votre ordinateur au format PDF.  
3.	Pour imprimer plusieurs feuilles de paie, cliquez sur <b>Imprimer plusieurs feuilles</b>



# Workday Fondamentaux – libre-service des employés

de paie.

## Documents d'impôts

Étape	
1.	À partir de l'application Paie, cliquez sur <b>Mes documents d'impôts</b> .
2.	Vous pouvez consulter ici la liste de tous les relevés T4/RL-1. Cliquez sur le bouton <b>Imprimer</b> à côté du nom d'un relevé d'impôt.

