

Instructions de paiement PFL

À compter du 1er juillet 2019, les employeurs doivent utiliser le portail en libre-service pour les employés (Employee Self Service Portal/ESSP) pour payer la contribution salariale trimestrielle de 0,62 % du PFL.

Débit ACH via ESSP

Les paiements électroniques doivent être soumis via ESSP.

[Cliquez ici pour accéder à ESSP](#)

Paiement par chèque via ESSP

Les paiements par chèque effectués via ESSP doivent accompagner les bordereaux de paiement PFL générés par ESSP et doivent être envoyés à la boîte postale pour traitement.

[Cliquez ici pour accéder à ESSP](#)

Bordereau et paiement par chèque/mandat-poste à l'adresse de la boîte postale

DC Government Paid Family Leave
PO Box 98269
Washington, DC 20090

Paiement manuel par chèque papier via courrier

Le formulaire [PFL-30](#) (rapport de salaire) doit être envoyé à l'adresse du siège social du DOES. Le Département des taxes PFL recevra le formulaire PFL-30 qui peut accompagner les paiements par chèque de l'employeur. Dans ces cas, les chèques sont manuellement validés pour la tenue des registres, puis transférés immédiatement dans le coffre-fort. Le personnel traitera le formulaire PFL-30, puis transmettra les chèques à la boîte postale dans les 24 à 48 heures ouvrables suivant la réception par le bureau, comme exigé par le Bureau du directeur financier.

Paiement PFL30 et PFL à l'adresse du siège social du DOES

Office of Paid Family Leave
Tax Division, Suite 4300A
4058 Minnesota Avenue NE
Washington, DC 20019

Tous les chèques doivent être libellés à l'ordre du « **trésorier du DC** ».