



Système automatisé de données sur la rémunération

Transmettre les renseignements sur votre registre de paie en ligne

Cette publication est également offerte en médias substitués sur demande (braille, gros caractères, cassette audio, disque compact, DAISY et disquette). Composez le 1 800 O-Canada (1-800-622-6232) pour plus de renseignements. Les personnes malentendantes ou ayant des troubles de la parole qui utilisent un téléscripteur (ATS) peuvent composer le 1-800-926-9105.

Publication produite par Service Canada

Mars 2011

En ligne : www.servicecanada.gc.ca

Dans le texte, le masculin désigne aussi bien les femmes que les hommes.

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada 2011

SC-263-03-11

SG5-58/2011
978-1-100-53109-0

Table des matières

Le Système automatisé de données sur la rémunération, qu'est-ce que c'est?	1
Quel est le but du SADR?	1
Quels sont les avantages du SADR pour les employeurs?	1
Quelles sont les conditions pour s'inscrire au SADR?	2
Qu'arrive-t-il lorsque le SADR détecte un trop-payé?	2
Comment puis-je inscrire mon entreprise au SADR?	2
Format à utiliser	3
Transmission des renseignements.....	10
Pour plus de renseignements	12

Le Système automatisé de données sur la rémunération, qu'est-ce que c'est?

Le Système automatisé de données sur la rémunération (SADR) permet aux employeurs de transmettre des renseignements sur leur registre de paie à Service Canada au moyen d'une application en ligne sécurisée.

Quel est le but du SADR?

Service Canada compare les données recueillies à l'aide du SADR aux dossiers de l'assurance-emploi afin de détecter les trop-payés. Lorsque les prestataires de l'assurance-emploi ne déclarent pas leur rémunération, ou le font incorrectement, cela occasionne des trop-payés.

Le SADR permet à Service Canada de verser les prestations d'assurance-emploi aux bonnes personnes et au bon moment. Il protège les cotisations que vos employés et vous versez au programme d'assurance-emploi, et incite les prestataires à déclarer leur travail et leur rémunération pendant qu'ils reçoivent des prestations d'assurance-emploi.

Quels sont les avantages du SADR pour les employeurs?

Le SADR simplifie la façon dont les employeurs déclarent la rémunération de leurs employés pour les besoins de l'assurance-emploi, et il réduit considérablement le temps qu'ils consacrent à répondre à nos demandes de renseignements sur la rémunération.

Pour chaque trop-payé soupçonné, les employeurs doivent habituellement remplir et retourner le formulaire *Demande de renseignements – Registres de paie*. Si le personnel de votre service de paie reçoit un grand nombre de ces formulaires de Service Canada, vous devriez envisager de vous inscrire au SADR.

- **Vous économiserez temps et argent** parce que Service Canada vous demandera peu souvent de lui fournir des renseignements concernant votre registre de paie. Les employeurs inscrits au SADR reçoivent rarement le formulaire *Demande de renseignements – Registres de paie*.
- **Vous pourrez transmettre vos renseignements par voie électronique** au moyen d'une application **sécurisée**. Vous pourrez donc le faire en tout temps.
- **Vous nous aiderez à détecter les trop-payés d'assurance-emploi** rapidement, ce qui contribuera à protéger le programme d'assurance-emploi et à alléger les difficultés auxquelles font face les personnes qui doivent les rembourser.

Quelles sont les conditions pour s'inscrire au SADR?

Votre entreprise peut utiliser le SADR si sa période de paie s'échelonne du dimanche au samedi ou si elle peut déclarer les renseignements sur son registre de paie selon ce calendrier. (Vous pouvez déclarer vos renseignements selon ce calendrier si votre système de paie saisit la rémunération des employés tous les jours.)

Votre entreprise doit aussi :

- transmettre les renseignements sur son registre de paie par Internet, au moyen de l'application Passerelle de données (vous recevrez des détails à ce sujet lors de votre inscription);
- soumettre les renseignements sur son registre de paie dans le format approprié (pour des détails, consultez la section « Format à utiliser », à la page 3);
- soumettre les renseignements à Service Canada au moins une fois toutes les quatre semaines;
- avoir embauché 10 employés ou plus au cours des 12 derniers mois (ou prévoir le faire au cours des 12 prochains mois), ou avoir produit 10 relevés d'emploi ou plus au cours des 12 derniers mois (ou prévoir le faire au cours des 12 prochains mois).

Si votre entreprise ne remplit pas ces conditions, vous pouvez tout de même réduire le temps et l'argent que vous consacrez à répondre à nos demandes de renseignements sur votre registre de paie en participant au Programme d'avis d'embauchage. Pour en savoir plus sur ce programme, consultez le www.servicecanada.gc.ca/pae.

Qu'arrive-t-il lorsque le SADR détecte un trop-payé?

Si le SADR trouve des divergences entre la rémunération déclarée par l'employeur et celle déclarée par le prestataire, il crée une « observation ». Celle-ci est communiquée au personnel d'un Centre Service Canada, qui se charge ensuite de mener une enquête.

Règle générale, nous communiquons avec l'employeur pour vérifier les renseignements sur son registre de paie. Toutefois, lorsque l'employeur est inscrit au SADR, cela n'est pas nécessaire.

Lorsque le SADR détecte un trop-payé, le prestataire ayant reçu des prestations auxquelles il n'avait pas droit doit les rembourser.

Comment puis-je inscrire mon entreprise au SADR?

Vous pouvez le faire de l'une des deux façons suivantes :

- par courriel, à sadr-aers@servicecanada.gc.ca;
- par téléphone, au 1-800-615-9144.

Si vous avez des questions de nature technique sur la Passerelle de données, communiquez avec le Centre de services aux employeurs, au 1-800-367-5693.

Format à utiliser

Si vous êtes inscrit au SADR, vous devez nous transmettre les renseignements sur votre registre de paie dans le format décrit dans la présente section. Si un fournisseur de services de paie ou un fournisseur de logiciels est chargé de la production des renseignements sur votre registre de paie, assurez-vous qu'il respecte les exigences qui suivent.

Exigences générales

- Les fichiers doivent être enregistrés en format de texte ASCII (.txt).
- Le nom des fichiers doit suivre le format suivant :

numéro d'entreprise, date de début de la période de paie-date de fin de la période de paie.txt

Exemple :

123456789RP000120100402-20100408.txt

Les dates de début et de fin de la période de paie doivent être les mêmes que celles qui figurent dans l'enregistrement en-tête de l'entreprise (consultez la page 4).

- Les champs optionnels peuvent être laissés en blanc.
- Tous les champs doivent être justifiés à droite.
- Chaque fichier doit contenir un seul numéro d'entreprise (dans l'enregistrement en-tête de l'entreprise) et porter sur une seule période de paie hebdomadaire. Vous devez fournir à la fois un enregistrement en-tête (enregistrement de type 01) et un enregistrement des détails sur l'employé (enregistrement de type 02).

Enregistrement en-tête de l'entreprise

L'enregistrement en-tête de l'entreprise identifie l'organisme ou l'entreprise qui transmet les renseignements sur son registre de paie et indique la période visée. L'enregistrement en-tête de l'entreprise compte 42 caractères, qui représentent 6 éléments d'information.

Exemple

Genre d'enregistrement	Point de paie	Date de fin de la période de paie
↓	↓	↓
01123456789RP00010000201005302010060500002		
↑	↑	↑
Numéro d'entreprise	Date de début de la période de paie	Nombre d'enregistrements d'employés

Tous les champs sont obligatoires, à moins d'indication contraire.

Champ	Position	Contenu
Genre d'enregistrement	1-2	Champ numérique (2 chiffres); doit être 01; désigne l'enregistrement comme étant l'enregistrement en-tête de l'entreprise.
Numéro d'entreprise	3-17	Champ alphanumérique (15 caractères); numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada. Format : 123456789RP9999 Un seul numéro d'entreprise par fichier; doit comprendre les 15 caractères.
Point de paie	18-21	Champ alphanumérique (4 caractères); certains employeurs l'utilisent comme autre moyen de désigner divers points de paie; optionnel.
Date de début de la période de paie	22-29	Champ numérique (8 chiffres); date de la première journée de la période de paie visée par le fichier; doit être un dimanche; doit précéder la date de fin de la période de paie. Format : AAAAMMJJ
Date de fin de la période de paie	30-37	Champ numérique (8 chiffres); date de la dernière journée de la période de paie visée par le fichier; doit être le premier samedi suivant la date de début de la période de paie; doit être postérieure à la date de début de la période de paie. Format : AAAAMMJJ
Nombre d'enregistrements d'employés	38-42	Champ numérique (5 chiffres); nombre d'enregistrements d'employés contenus dans le fichier; correspond au nombre d'enregistrements fournis dans la section relative aux détails sur l'employé. Format : 99999

Enregistrement des détails sur l'employé

L'enregistrement des détails sur l'employé contient des données sur la paie correspondant à chaque numéro d'assurance sociale (NAS) lié au numéro d'entreprise indiqué dans l'enregistrement en-tête de l'entreprise. Chaque enregistrement des détails sur l'employé contient 75 caractères, qui représentent 7 éléments d'information.

Exemple

Genre d'enregistrement	Numéro d'insigne ou de paie	Date de fin de la période	Autres revenus
↓	↓	↓	↓
02987654321	55555555555555555555	TREMB20100530201006050000000225.87	0000000000.00
↑	↑	↑	↑
Numéro d'assurance sociale	Date de début de la période	Rémunération brute	

- La rémunération de l'employé doit être indiquée dans la semaine au cours de laquelle elle a été gagnée, peu importe quand elle a été versée.
- Les enregistrements des détails sur l'employé doivent être triés par ordre croissant de NAS, soit du plus petit au plus grand.
- Un fichier ne peut pas contenir plus d'une fois le même NAS. Si une telle situation se produit, la rémunération liée à ce NAS doit être combinée afin que le NAS ne figure qu'une seule fois dans le fichier.

Tous les champs sont obligatoires, à moins d'indication contraire.

Champ	Position	Contenu
Genre d'enregistrement	1-2	Champ numérique (2 chiffres); doit être 02; désigne l'enregistrement comme étant un enregistrement des détails sur l'employé.
Numéro d'assurance sociale	3-11	Champ numérique (9 chiffres); doit passer le test MOD-10 (consultez la page 11); utilisé pour désigner l'employé; ne peut figurer qu'une fois dans un fichier. Format : 999999999
Numéro d'insigne ou de paie	12-33	Champ alphanumérique (22 caractères); certains employeurs l'utilisent comme autre moyen de désigner les employés; optionnel.
Date de début de la période	34-41	Champ numérique (8 chiffres); date de la première journée travaillée par l'employé ou date de début de la période de paie (selon la date qu'il est possible de fournir) pour chaque période hebdomadaire de paie visée par l'enregistrement en-tête de l'entreprise. Format : AAAAMMJJ
Date de fin de la période	42-49	Champ numérique (8 chiffres); date de la dernière journée travaillée par l'employé ou date de fin de la période de paie (selon la date qu'il est possible de fournir) pour chaque période hebdomadaire de paie visée par l'enregistrement en-tête. Format : AAAAMMJJ
Rémunération brute	50-62	Champ numérique (12 chiffres : 10 chiffres devant le signe décimal et 2 chiffres après le signe décimal). Format : 9999999999.99 (ajoutez des zéros de gauche) Exemple : 0000000125.50 (pour 125,50 \$) Le montant ne peut pas être négatif; rémunération avant retenues; optionnel. Remarque : Même si la rémunération brute et les autres revenus sont optionnels, l'un ou l'autre de ces montants doit être indiqué.
Autres revenus	63-75	Champ numérique (12 chiffres : 10 chiffres devant le signe décimal et 2 après le signe décimal). Format : 9999999999.99 (ajoutez des zéros de gauche) Exemple : 0000000058.25 (pour 58,25 \$) Le montant ne peut pas être négatif; il s'agit de revenus autres que la rémunération brute versée pendant la période de paie; peut inclure les primes, les commissions, le revenu non pécuniaire, les indemnités de départ, la rémunération de jours fériés, les gratifications, le salaire tenant lieu de préavis, les indemnités de retraite, la participation aux bénéficiaires, les primes de quart de travail, les prestations supplémentaires de chômage et la paie de vacances (pour une liste plus exhaustive des autres types de revenus, consultez le guide intitulé <i>Marche à suivre pour remplir le relevé d'emploi</i>); optionnel. Remarque : Même si la rémunération brute et les autres revenus sont optionnels, l'un ou l'autre de ces montants doit être indiqué.

Disposition des éléments d'un fichier ordinaire d'enregistrement

Voici un exemple de fichier contenant deux enregistrements des détails sur l'employé.

Nom de fichier : 123456789RP000120100530-20100605.txt

Enregistrement en-tête de l'entreprise

Genre d'enregistrement	Point de paie	Date de fin de la période de paie
↓	↓	↓
01123456789RP0001	1000020100530	20100605000002
↑	↑	↑
Numéro d'entreprise	Date de début de la période de paie	Nombre d'enregistrements d'employés

Enregistrements des détails sur l'employé

Genre d'enregistrement	Numéro d'insigne ou de paie	Date de fin de la période	Autres revenus
↓	↓	↓	↓
029876543215555555555555555555	TREMB20100530	2010060500000000	225.870000000000.00
↑	↑	↑	↑
Numéro d'assurance sociale	Date de début de la période	Rémunération brute	

Genre d'enregistrement	Numéro d'insigne ou de paie	Date de fin de la période	Autres revenus
↓	↓	↓	↓
029879879876666666666666666666	LALO20100530	2010060500000000	755.450000000120.50
↑	↑	↑	↑
Numéro d'assurance sociale	Date de début de la période	Rémunération brute	

Disposition des éléments d'un fichier d'enregistrement pour une semaine sans activité

Si aucun employé n'a travaillé au cours d'une semaine donnée, vous devez envoyer, pour cette période, un fichier contenant un enregistrement des détails sur l'employé. Dans ce fichier, vous devez laisser le champ du numéro d'assurance sociale vide et inscrire des zéros dans les champs « Rémunération brute » et « Autres revenus ». Vous devez aussi inscrire le chiffre 1 dans le champ « Nombre d'enregistrements d'employés » de l'enregistrement en-tête de l'entreprise. Vous éviterez ainsi que le fichier soit rejeté parce que les données sont hors séquence. Voici un exemple.

Nom de fichier : 123456789RP000120060312-20060318.txt

Enregistrement en-tête de l'entreprise

Genre d'enregistrement	Point de paie	Date de fin de la période de paie
↓	↓	↓
01123456789RP00010000200603122006031800001		
↑	↑	↑
Numéro d'entreprise	Date de début de la période de paie	Nombre d'enregistrements d'employés

Enregistrement des détails sur l'employé

Genre d'enregistrement	Numéro d'insigne ou de paie	Date de fin de la période	Autres revenus
↓	↓	↓	↓
0200000000000000000000000000000020060312200603180000000000.000000000000.00			
↑	↑	↑	↑
Numéro d'assurance sociale	Date de début de la période	Rémunération brute	

Transmission des renseignements

Une fois que les renseignements sur votre registre de paie sont inscrits dans le format approprié, vous devez les transmettre à Service Canada au moyen de l'application Passerelle de données. Vous recevrez au préalable un code d'utilisateur et un mot de passe temporaire qui vous permettront d'ouvrir une session dans l'application Passerelle de données. Pour transmettre les renseignements sur votre registre de paie, vous n'aurez qu'à suivre les instructions contenues dans le *Guide d'utilisateur pour la Passerelle de données*.

Exigences techniques

- Votre navigateur doit prendre en charge un chiffrement sur 128 bits.
- Les versions récentes de la plupart des navigateurs sont convenables.
- Plus le modem est rapide, plus la transmission du fichier se fera rapidement (il n'est toutefois pas nécessaire d'avoir un modem rapide).
- Il est recommandé de vider la mémoire cache de votre ordinateur après chaque transmission de données.

Exigences en matière de déclaration

- Vous devez transmettre les fichiers de paie dans le bon ordre. Vous devez avoir transmis un fichier de paie valide pour la période de paie antérieure, sauf si c'est la première fois que vous utilisez le SADR.
- Lors de votre première transmission au SADR, vous pouvez soumettre des renseignements sur votre registre de paie pour les quatre semaines antérieures, au maximum.
- Il est préférable de transmettre les renseignements au moment où la paie est produite, **au moins une fois toutes les quatre semaines**.
- Si vous omettez de transmettre les renseignements sur votre registre de paie pendant une période de quatre mois, votre inscription au SADR prendra fin automatiquement. Vous devrez alors remplir par écrit des formulaires *Demande de renseignements – Registres de paie*, qui couvrent la période suivant la transmission du dernier fichier valide que vous avez soumis.

Corrections et erreurs

- Dans la mesure du possible, apportez toutes les modifications nécessaires **avant** de nous transmettre vos fichiers de paie.
- Lorsqu'un fichier comporte 10 % ou plus d'erreurs, il est entièrement rejeté et n'est pas traité. Vous devrez alors corriger les erreurs et transmettre de nouveau le fichier.
- Lorsqu'un fichier est rejeté, vous devez nous transmettre un fichier corrigé, **sinon aucun autre fichier de paie ne sera accepté par le SADR**. Si vous envoyez un nouveau fichier sans avoir corrigé et retransmis le fichier rejeté, le nouveau fichier sera considéré comme « En suspens » jusqu'à la réception du fichier corrigé ou jusqu'à ce que 14 jours se soient écoulés, selon la première éventualité. Si le fichier corrigé n'est pas transmis dans le délai de 14 jours, le fichier « En suspens » sera rejeté et vous devrez le retransmettre également.
- Vous devez apporter les corrections et nous les transmettre avant le 14^e jour du mois en cours.
- Les fichiers corrigés doivent contenir toutes les données initiales, et non pas seulement les données corrigées.
- Lorsque le taux d'erreur est inférieur à 10 %, le fichier est conservé et traité. Toutefois, seules les données valides sont traitées.

Test MOD-10

Un test MOD-10 fait en sorte que tout numéro d'assurance sociale non valide soit rejeté et ne puisse pas être assorti à notre fichier de versement des prestations. Si votre système ne comporte pas la fonction test MOD-10 pour vérifier la validité d'un numéro d'assurance sociale, nous vous conseillons de l'ajouter à votre programme. Cela permettra à vos bureaux chargés de la paie et du personnel de corriger les dossiers de vos employés dont le numéro d'assurance sociale n'est pas valide.

Vérification d'un numéro d'assurance sociale

Prenons le numéro d'assurance sociale suivant à titre d'exemple :

998 986 731

1. En commençant par le premier chiffre, additionnez tous les deux chiffres :
9 9 8 9 8 6 7 3 1. Donc, $9 + 8 + 8 + 7 + 1 = 33$.
2. Doublez et additionnez les autres chiffres. Si le résultat est supérieur à 9 lorsque vous doublez un chiffre, additionnez les deux chiffres du résultat, par exemple $2 \times 9 = 18$, donc $1 + 8 = 9$.
3. Donc, $9 9 6 3 = (1 + 8) + (1 + 8) + (1 + 2) + 6 = 27$.
4. Additionnez les résultats des étapes 1 et 3, ce qui donne $33 + 27 = 60$.
5. Le résultat de cette addition doit être un multiple de 10. Si ce n'est pas le cas, le numéro d'assurance sociale n'est pas valide et il faut déterminer quel est le bon numéro.

Pour plus de renseignements

Pour en savoir plus au sujet du SADR et du processus d'inscription :

Cliquez www.servicecanada.gc.ca/sadr

Composez le 1-800-615-9144

Visitez un Centre Service Canada