Service Canada

ASSURANCE-EMPLOI

ENVOYER VOS DÉCLARATIONS D'ASSURANCE-EMPLOI PAR LA POSTE

Pour plus de renseignements sur les prestations d'assurance-emploi :

INTERNET
canada.ca/assurance-emploi-declaration-papier

TÉLÉPHONE
1-800-808-6352

EN PERSONNE
Centre Service Canada

Vous trouverez ci-dessous tous les renseignements requis pour remplir les déclarations ci-jointes. Veuillez d'abord lire les instructions.

Vous devez nous faire parvenir vos déclarations à la date indiquée pour recevoir vos paiements le plus vite possible. Remplissez toujours chaque déclaration moins de trois semaines après l'avoir reçue, sinon, cela pourrait avoir des répercussions sur vos prestations d'assurance-emploi. Généralement, les déclarations portent sur une période de deux semaines. Pour savoir quelle est la période visée par chaque déclaration, regardez à l'endos de la déclaration. Les dates figurent dans les cases **1re semaine** et **2e semaine** sur le deuxième côté.

Vous devez remplir votre déclaration le vendredi ou le samedi de la dernière semaine indiquée au dos de la déclaration. Si vous travaillez, attendez d'avoir terminé votre semaine normale de travail avant de la remplir. Référez-vous à la date figurant à la case **Ne pas signer avant** le sous la case signature au dos de la carte.

La première fois, nous vous enverrons deux déclarations. La date à la case **Ne pas signer avant** le sur le côté 2 sera différente sur chaque déclaration. Vous devez nous retourner les deux déclarations en même temps à la plus tardive des dates indiquées ou après.

Si vous constatez que vous avez fait une erreur après avoir présenté votre déclaration, vous devez en informer Service Canada.

CÔTÉ 1 – QUESTIONS

Vous devez remplir le côté 1 en premier. Répondez aux questions 1 à 5 en noircissant la case correspondant à votre réponse (oui ou non). Utilisez un stylo noir ou bleu, ou un crayon.

QUESTION 1A – Si vous répondez oui, remplissez les parties A, B et C du côté 2. Pour chacune des semaines visées par la déclaration, fournissez des renseignements relatifs à l'emploi occupé, même si vous avez travaillé à votre compte ou que vous ne serez pas payé. Déclarez toute la rémunération gagnée dans la semaine où vous l'avez gagnée. Si vous estimez votre rémunération, soyez le plus précis possible.

QUESTION 1 B – Si vous avez arrêté de travailler, inscrivez la raison ici.

QUESTION 2 – Si vous répondez oui, inscrivez la date à laquelle vous avez commencé à travailler à temps plein. Si vous vous retrouvez de nouveau sans emploi, vous pourrez faire réactiver votre demande rapidement au canada.ca/fr/services/prestations/ae.

QUESTION 3 – Si vous répondez oui, pour chaque semaine, indiquez le nombre d'heures d'études ou de formation et le montant des allocations de formation à la partie D du côté 2. Ne tenez pas compte des allocations d'hébergement, de déplacement, de voyage ou de personne à charge. Indiquez aussi la source de votre allocation de formation.

QUESTION 4 – Si vous répondez non, indiquez les dates où vous ne pouviez pas travailler et les raisons (p. ex. maladie, vacances, voyage à l'extérieur du Canada). Si vous êtes couvert par un régime d'assurance-salaire ou si vous avez droit à un congé de maladie payé, remplissez la partie E du côté 2.

QUESTION 5 – Si vous répondez non, passez au côté 2 de la déclaration. Si vous répondez oui, indiquez le montant que vous avez reçu, sa provenance et la raison pour laquelle il vous a été versé. Remplissez ensuite la partie F du côté 2.

CÔTÉ 2 – DÉTAILS

A Pour chaque semaine visée par la déclaration, inscrivez le nombre total d'heures travaillées et les dates où vous avez travaillé. Assurez-vous d'inscrire les renseignements vis-à-vis la bonne semaine.

B Inscrivez le nom et l'adresse de votre employeur ou « À mon compte » si vous avez travaillé à votre compte.

C Pour chaque semaine visée par la déclaration, inscrivez votre rémunération brute totale (avant retenues).

D Si vous avez reçu une allocation de formation, inscrivez le montant qui vous a été versé. Ne tenez pas compte des allocations d'hébergement, de déplacement, de voyage ou de personne à charge.

E Si vous êtes couvert par un régime d'assurance-salaire, avez droit à un congé de maladie payé ou étiez en congé de maternité ou parental payé, inscrivez tous les montants reçus pour chaque semaine visée par la déclaration.

F Inscrivez toutes les sommes reçues qui ne sont pas déjà inscrites aux parties C, D ou E (p. ex. revenu de retraite, indemnité d'accident du travail, paye de vacances ou jour férié payé). Pour les jours fériés payés, les sommes reçues doivent être déclarées dans la semaine où le jour férié a eu lieu ou pendant laquelle votre employeur l'observe.

Si vous fournissez de faux renseignements sur vous-même ou sur quelqu'un d'autre, vous commettez une fraude condamnable par la loi.

Lorsque vous avez terminé, lisez l'énoncé qui commence par Je déclare au haut du côté 2. Signez et datez votre déclaration puis postez-la à l'aide de l'enveloppe-réponse.

VOTRE CODE D'ACCÈS

Avec votre numéro d'assurance sociale (NAS), le code d'accès qui vous a été attribué vous permettra d'utiliser les services électroniques de Service Canada et d'obtenir des renseignements précis sur votre demande de prestations. Vous le trouverez dans la partie ombrée du relevé ci-joint. Vous devez vous rappeler qu'ensemble, votre code d'accès et votre NAS constituent votre signature électronique. Vous devriez donc le garder en lieu sûr, mais pas au même endroit que votre NAS. Ne communiquez jamais votre code d'accès à qui que ce soit, car si quelqu'un obtenait des renseignements sur votre demande d'assurance-emploi ou la modifiait sans que vous le sachiez, vous en seriez tenu responsable.

RENSEIGNEMENTS SUR VOTRE DEMANDE

Mon dossier Service Canada (MDSC) vous permet de consulter les renseignements concernant votre demande d'assurance-emploi et de mettre à jour vos données. Grâce à MDSC, vous pouvez :

- visionner toutes les décisions qui ont été rendues concernant votre demande;
- visionner tous les relevés d'emploi soumis électroniquement par vos employeurs;
- visionner les détails de vos paiements et les retenues qui y ont été faites;
- connaitre la date de début et de fin de votre demande;
- modifier votre adresse postale ou vos renseignements bancaires pour le dépôt direct; et
- consulter des sites de recherche d'emploi.

Pour utiliser ce service, consultez la page à l'adresse suivante : canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/mon-dossier.

Vous pouvez télécharger cette publication en ligne à : canada.ca/publicentre-EDSC
Ce document est offert sur demande en médias substituts en composant le : 1 800 O-Canada (1-800-622-6232), téléscripteur (ATS) 1-800-926-9105.
© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2018
IN-490-10-18
Nº de cat. : SG5-48/2018F-PDF ISBN : 978-0-660-23551-6