

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE RELEVÉ D'EMPLOI (RE)

Le RE est le document le plus important de l'assurance-emploi. Service Canada utilise les renseignements qui y sont inscrits pour déterminer le droit aux prestations, leur taux et leur durée. Le RE joue aussi un rôle important pour le contrôle des fonds de l'assurance-emploi. Un RE doit être émis même si l'employé n'a pas l'intention de présenter une demande de prestations.

Ce guide remplace le guide IN-216-01-08F : *Comment compléter le formulaire de relevé d'emploi (RE)*. Conservez-le à titre de référence.

Relevé d'emploi sur le Web (RE Web)

RE Web est la réponse de Service Canada à une demande pressante des employeurs, qui souhaitent que le mode de

production des RE soit plus facile. Chaque année, plus de un million d'employeurs canadiens produisent, à grands frais, huit millions de formulaires de RE à parties multiples. Un employeur doit remplir un formulaire de RE dès que survient un arrêt de rémunération. RE Web est une série d'applications qui permet aux employeurs, à l'aide de la technologie Internet, de créer, de visualiser, de soumettre, de modifier et d'imprimer électroniquement des RE. Pour de plus amples renseignements au sujet de RE Web, visitez le site Internet suivant : www.servicecanada.gc.ca et cliquez sur « Gérer les relevés d'emploi ».

Quand doit-on produire un relevé d'emploi?

Relevés d'emploi papier

- Le relevé d'emploi doit être produit dans les cinq jours civils suivant la date à laquelle l'employé a cessé de travailler (il doit y avoir interruption de la rémunération) ou suivant la date à laquelle l'employeur est informé qu'il y a interruption de la rémunération.

Relevés d'emploi électronique

- Si votre période de paye est de genre « hebdomadaire », « quinzaine » ou « bimensuel », vous disposez de 5 jours après la fin de la période de paye pendant laquelle votre employé a cessé de travailler (il doit alors y avoir interruption de la rémunération) pour produire un relevé d'emploi électronique.
- Si votre période de paye est de genre « mensuel » ou « 13 périodes de paye par année » (4 semaines), vous devez produire les relevés d'emploi par voie électronique avant la plus rapprochée des deux dates suivantes :
 - 5 jours après la fin de la période de paye pendant laquelle votre employé a cessé de travailler (il doit alors y avoir interruption de la rémunération); **OU**
 - 15 jours après l'interruption de la rémunération.

À quel moment un arrêt de rémunération se produit-il?

Lorsqu'un employé :

- quitte son emploi;
- est mis à pied ou voit son emploi prendre fin;
- a eu, au cours des 52 dernières semaines ou depuis le dernier RE, ou devrait avoir 7 jours civils consécutifs sans travail ni rémunération assurable.

Exceptions : la règle des 7 jours :

- Agents immobiliers : l'arrêt de rémunération se produit seulement lorsque leur permis de travail est renoncé, suspendu ou révoqué.
- Employés principalement payés à commission : l'arrêt de rémunération se produit lorsque l'emploi prend fin.

Il y a aussi un arrêt de rémunération lorsque le salaire devient inférieur à 60 % de la rémunération hebdomadaire normale pour l'une des raisons suivantes : maladie, blessure, mise en quarantaine, grossesse, naissance, adoption, soins ou soutien à un membre de la famille gravement malade qui risquerait de décéder.

Situations particulières :

Le RE peut ne pas être émis dans les 5 jours :

1. Si l'entreprise change de propriétaire :

Bien que cette situation représente un arrêt de rémunération pour les employés concernés, il n'est pas obligatoire de remplir un RE lorsque les 2 conditions suivantes s'appliquent :

- il n'y a pas eu d'interruption réelle dans le versement de la rémunération ou du salaire des employés entre le départ de l'ancien employeur et la prise en charge par le nouvel employeur; **et**
- le nouvel employeur conserve les dossiers de paie de son prédécesseur et accepte d'émettre un RE unique pour les deux périodes d'emploi, le cas échéant.

2. Pour les employés à temps partiel, sur appel et occasionnels :

Le RE peut ne pas être émis à chaque arrêt de rémunération, mais il doit l'être dans les circonstances suivantes :

- le RE est demandé par l'employé et un arrêt de rémunération a eu lieu;
- l'employé n'est plus à l'emploi de l'employeur;
- le RE est demandé par Service Canada;
- aucun travail n'est effectué durant 30 jours et aucune rémunération assurable n'est versée pour cette période.

3. Lors d'une mise à pied massive :

Lorsqu'un grand nombre d'employés sont mis à pied, notamment lors d'une fermeture d'usine, des dispositions particulières peuvent être prises pour l'émission des RE. Communiquez avec le Centre Service Canada de votre localité pour obtenir plus de renseignements.

Un relevé d'emploi doit toujours être émis lorsque Service Canada en fait la demande.

Case 1 – Numéro de série – Chaque RE porte un numéro de série unique et préimprimé. Il est important qu'un employeur qui utilise les RE papier tienne un registre des numéros de série des RE qu'il a remplis pour une période de six (6) ans. Pour RE Web, les numéros de série sont attribués quand les RE sont émis électroniquement.

Case 2 – Numéro de série du RE modifié ou remplacé – Remplir cette partie lorsqu'un RE est émis pour modifier ou corriger des renseignements fournis sur un RE antérieur. Si un RE modifié est émis, toutes les cases doivent être remplies, même celles dont l'information initiale demeure inchangée.

Case 4 – Nom et adresse de l'employeur – Inscire le nom et l'adresse de l'employeur tels qu'ils apparaissent sur le relevé de compte des retenues à la source courantes – PD7A – de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Case 5 – Numéro d'entreprise (NE) attribué par l'ARC – Inscire le NE utilisé pour déclarer les cotisations d'assurance-emploi de l'employé à l'ARC. Lorsqu'il existe plus d'un NE pour déclarer les retenues à la source, s'assurer que le bon est utilisé. Votre NE comporte 9 chiffres suivis de RP et 4 autres chiffres. **Vous devez indiquer les 15 caractères.**

Case 6 – Genre de période de paie – Inscire votre genre de période de paie selon le tableau qui figure au verso du formulaire de RE. Pour les employés qui sont payés uniquement à commission ou qui reçoivent un salaire et des commissions payées de façon irrégulière, inscrire « hebdomadaire ». Pour les employés à contrat qui sont payés sur un nombre de périodes de paie ne couvrant pas entièrement la période du contrat, p. ex. les enseignants, inscrire « hebdomadaire ».

Case 10 – Premier jour de travail – Inscire le premier jour de travail. Si un RE a déjà été émis antérieurement pour l'employé en raison d'une cessation d'emploi, **inscrire la date de retour au travail ou de début du nouveau contrat de travail**, à moins que le RE actuel ne modifie un RE antérieur et que la case 2 ne soit remplie.

Case 11 – Dernier jour payé – Inscire le dernier jour pour lequel l'employé est payé. Il s'agit habituellement du dernier jour de travail. Toutefois, il arrive que la relation employeur-employé se poursuive après le dernier jour de travail. Par exemple :

Dernier jour travaillé	11 janvier 2008
Une semaine de vacances prévue et payée – congé pris	à partir du 14 janvier 2008
Dernier jour payé	18 janvier 2008

Dans ce cas, le 18 janvier 2008 est le dernier jour payé (case 11), car la relation employeur-employé s'est poursuivie après le dernier jour travaillé.

Lorsqu'un **salaire impayé** est dû à un employé à la fin de l'emploi, il faut inscrire le dernier jour pour lequel cette rémunération est due.

Lorsqu'une rémunération est versée pour un jour férié, la date inscrite à la case 11 devrait tout de même correspondre au dernier jour réellement travaillé ou au dernier jour pour lequel l'employé a été rémunéré s'il était en vacances payées, en congé de maladie ou bénéficiait d'un autre congé payé. La date qui figure à la case 11 ne devrait pas correspondre à la date du jour férié. Les jours fériés qui surviennent après la date indiquée à la case 11 devraient être inscrits à la case 17B.

Case 12 – Date de fin de la dernière période de paie – Inscire la date de fin de la période de paie comprenant le dernier jour payé (case 11). Les dates inscrites dans les cases 11 et 12 seront généralement différentes, sauf lorsque le dernier jour payé correspond au dernier jour de la dernière période de paie.

Case 13 – Profession (optionnel) – Description de la profession habituelle de l'employé ou son titre.

Case 14 – Date prévue de rappel (optionnel) – Si vous connaissez la date à laquelle l'employé sera de retour, inscrivez-la. Sinon, cochez la case « date non connue » ou la case « retour non prévu ».

Case 15A – Heures assurables totales – Inscire le total des heures assurables travaillées ou rémunérées au cours de la période requise. Déterminer d'abord, selon votre genre de période de paie, le nombre de périodes de paie consécutives à utiliser pour établir ce total. Consulter à cet effet le tableau « Instructions pour la case 15A » à la page 3 (ou au verso du formulaire de RE). Puis, inscrire le total des heures assurables de la période requise en débutant par **la plus récente** période de paie – celle qui inclut la date inscrite à la case 11. Par exemple, pour un genre de période de paie « hebdomadaire », inscrire le total des 53 dernières périodes de paie, ou moins si la période d'emploi est plus courte.

Attention :

- Assurez-vous que le total comprend, en plus des heures travaillées, les congés payés et les congés compensatoires qui représentent aussi des heures assurables rémunérées (voir le « Tableau résumé pour la rémunération et les heures assurables » à la page 5).

Une heure de disponibilité n'est pas une heure de travail. Par conséquent, elle n'est habituellement pas considérée comme étant assurable, sauf dans les cas suivants :

- le taux de rémunération des heures de disponibilité est égal ou supérieur au taux de rémunération habituel de l'employé;
- l'employeur exige que l'employé soit présent sur les lieux de travail en attendant que ses services soient requis et l'employé est rémunéré, peu importe le taux de rémunération.

Case 15B – Rémunération assurable totale – Inscire la rémunération assurable totale de la période requise. Déterminer d'abord, selon votre genre de période de paie, le nombre de périodes de paie consécutives à utiliser pour établir ce total. Consulter à cet effet le tableau « Instructions pour les cases 15B et 15C » à la page 3 (ou au verso du formulaire de RE). Puis, inscrire la rémunération assurable totale de la période requise en débutant par **la plus récente** période de paie – celle qui inclut la date inscrite à la case 11. Par exemple, pour un genre de période de paie « hebdomadaire », inscrire le total des 27 dernières périodes de paie, ou moins si la période d'emploi est plus courte.

Remarque :

- Ajouter au total toute rémunération assurable additionnelle indiquée à la case 17 du RE, comme un paiement de préavis, une paie de vacances ou un paiement pour un jour férié.
- Bien que la rémunération assurable pour les fins de cotisations soit limitée annuellement, il n'y a pas un tel maximum pour la case 15B. Par exemple, si la rémunération assurable totale pour la période d'emploi spécifiée dans le tableau est de 56 345,02 \$, ce montant doit être inscrit dans la case 15B.
- Toujours déclarer les montants bruts avant déductions salariales. Ne jamais déclarer de montants nets.

Attention :

- Le nombre maximal de périodes de paie à utiliser pour établir le total de la case 15B, Rémunération, sera différent du nombre à utiliser pour établir le total de la case 15A, Heures. Par exemple, pour une période de paie « hebdomadaire », il faut inscrire le total des 27 dernières périodes de paie, et non pas le total des 53 dernières périodes de paie, comme à la case 15A.
- Inscire les dollars et les cents. **Ne pas arrondir.**



RELEVÉ D'EMPLOI (RE)

1 N° DE SÉRIE 2 N° DE SÉRIE DU RE MODIFIÉ OU REMPLACÉ 3 N° DE RÉFÉRENCE DU REGISTRE DE PAYE DE L'EMPLOYEUR

4 NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR 5 N° D'ENTREPRISE ATTRIBUÉ PAR L'ADRC (NE)

6 GENRE DE PÉRIODE DE PAYE 7 CODE POSTAL 8 N° D'ASSURANCE SOCIALE

9 NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E) 10 PREMIER JOUR DE TRAVAIL (OU PREMIER JOUR DE TRAVAIL DEPUIS LE DERNIER RE ÉMIS) J M A

11 DERNIER JOUR PAYÉ J M A

12 DATE DE FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE J M A

13 PROFESSION 14 DATE PRÉVUE DE RAPPEL DATE NON CONNUE RETOUR NON PRÉVU J M A

15A HEURES ASSURABLES TOTALES SELON LE TABLEAU AU VERSO 15B RÉMUNÉRATION ASSURABLE TOTALE SELON LE TABLEAU AU VERSO

15C À REMPLIR SEULEMENT S'IL Y A UNE PÉRIODE DE PAIE SANS RÉMUNÉRATION ASSURABLE. REMPLIR SELON LE TABLEAU AU VERSO.

P.P.	RÉMUNÉRATION ASSURABLE	P.P.	RÉMUNÉRATION ASSURABLE	P.P.	RÉMUNÉRATION ASSURABLE
1		2		3	
4		5		6	
7		8		9	
10		11		12	
13		14		15	
16		17		18	
19		20		21	
22		23		24	
25		26		27	

17 À REMPLIR SEULEMENT SI PAIEMENTS (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE, EN PRÉVISION DE, OU APRÈS LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE.

A - PAYE DE VACANCES B - JOUR(S) FÉRIÉ(S) J M A

C - AUTRES SOMMES (PRÉCISER) \$

18 OBSERVATIONS

19 À REMPLIR SEULEMENT SI CONGÉ DE MALADIE, DE MATERNITÉ OU PARENTAL OU INDEMNITÉ D'ASSURANCE SALAIRE (PAYABLE APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL).

DATE DE DÉBUT DU PAIEMENT J M A MONTANT \$ PAR JOUR PAR SEMAINE

20 COMMUNICATION PRÉFÉRÉE EN FRANÇAIS ANGLAIS 21 N° DE TÉLÉPHONE () EMPLOYEUR

22 JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET J'ATTESTE, PAR LES PRÉSENTES, QUE TOUTES LES DÉCLARATIONS DE CE FORMULAIRE SONT VÉRIDIQUES.

NOM DU SIGNATAIRE (signature) NOM DU SIGNATAIRE (en lettres moulées) DATE

Canada

L'EMPLOYÉ: PRÉSENTEZ UNE DEMANDE DE PRESTATIONS D'ASSURANCE-EMPLOI PAR INTERNET AU www.servicecanada.gc.ca POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, CONSULTEZ LE VERSO DE CE DOCUMENT.

COPIE DE L'EMPLOYÉ(E) PARTIE 1 This form is also available in English.

INSCRIRE LE CODE

A MANQUE DE TRAVAIL

B GRÈVE OU LOCK-OUT

C RETOUR AUX ÉTUDES

D MALADIE OU BLESSURE

E DÉPART VOLONTAIRE

F MATERNITÉ

G RETRAITE

H TRAVAIL PARTAGÉ

J FORMATION EN APPRENTISSAGE

M CONGÉDIEMENT

N CONGÉ

P PARENTAL

Z CONGÉ DE COMPASSION

K AUTRE PRÉCISER À LA SECTION OBSERVATIONS

PARTIE 2 (BLEUE) DOIT ÊTRE ENVOYÉE AU
RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT
C.P. 9000
BATHURST (NOUVEAU-BRUNSWICK)
E2A 4T3

Tableau 1
Instructions pour la case 15A

Tableau 2
Instructions pour les cases 15B et 15C

Genre de période de paie inscrit à la case 6	Nombre de périodes de paie consécutives à utiliser pour le total des heures (case 15A) ou moins, si la période d'emploi est plus courte
Hebdomadaire	53 dernières
Quinzaine	27 dernières
Bimensuel	25 dernières
Mensuel	13 dernières
13 périodes de paie par année	14 dernières

Genre de période de paie inscrit à la case 6	Nombre de périodes de paie consécutives à utiliser pour la rémunération assurable (case 15B ou cases 15B et 15C) ou moins, si la période d'emploi est plus courte
Hebdomadaire	27 dernières
Quinzaine	14 dernières
Bimensuel	13 dernières
Mensuel	7 dernières
13 périodes de paie par année	7 dernières

Case 15C – Rémunération assurable détaillée par période de paie

– Remplir la case 15C **uniquement** s’il y a une ou plusieurs périodes de paie sans rémunération assurable. Pour établir le nombre de périodes de paie **consécutives** à inscrire dans la case 15C, consulter le tableau « Instructions pour les cases 15B et 15C » à la page 3 (ou au verso du formulaire de RE). Commencer par la rémunération assurable de la **plus récente** période de paie – celle qui inclut la date inscrite à la case 11 – et inscrire le montant versé dans la **case 15C PP1**. Inclure aussi dans la case 15C PP1 toute rémunération assurable payée ou payable à la cessation d’emploi – paie de vacances, préavis, paiement pour un jour férié, etc. – inscrite à la case 17. Puis, rapporter chaque période de paie consécutivement, en inscrivant 0,00 – ce qui représente néant – pour toute période de paie sans travail ni rémunération, jusqu’au nombre requis selon votre genre de période de paie. Enfin, additionner les montants inscrits pour chaque période de paie et **inscrire la rémunération assurable totale dans la case 15B**.

Attention :

- La rémunération assurable déclarée pour la dernière période de paie, 15C PP1, doit toujours englober toutes les sommes figurant à la case 17. Veuillez noter que la PP1 ne peut être 0,00 – ce qui représente néant.
- Indiquer uniquement le nombre de périodes de paie consécutives correspondant à votre genre de période de paie. Un genre de période de paie « hebdomadaire » – 27 périodes – nécessite plus de périodes de paie qu’un genre « quinzaine » – 14 périodes – ou un genre « mensuel » – 7 périodes.
- Il est très important, lorsque vous inscrivez l’information de vos registres de paie à la case 15C, d’indiquer 0,00 – ce qui représente néant – pour les périodes de paie sans travail ni rémunération.
Vous ne devez pas laisser de cases vides.
- Indiquer les dollars et les cents. **Ne pas arrondir.**

Situations particulières pour les cases 15B et 15C :

- Pour le calcul de la rémunération assurable des **enseignants**, communiquez avec le Centre Service Canada de votre localité ou visitez le site Internet suivant : www.servicecanada.gc.ca/fr/ae/employeurs/formule_enseignants.shtml.
- Pour les **employés contractuels** qui sont payés durant une période autre que celle du contrat, il faut utiliser la méthode suivante pour déclarer la rémunération assurable à la case 15B : établir la moyenne de la rémunération assurable totale de ce contrat en la divisant par le nombre de semaines (ou parties de semaines) couvertes par la période du contrat. Ensuite, multiplier ce montant par 27 (ou moins si la période d’emploi est plus courte), tel qu’indiqué pour un genre de période de paie « hebdomadaire » au tableau « Instructions pour les cases 15B et 15C » à la page 3.
- Pour les **employés payés uniquement à commission ou touchant un salaire et des commissions payées de façon irrégulière**, il faut utiliser la méthode suivante pour déclarer la rémunération assurable à la case 15B : établir la moyenne de la rémunération assurable des 52 dernières semaines civiles (ou moins si la période d’emploi est plus courte) en divisant la rémunération par 52 ou par le nombre réel de semaines travaillées, s’il est moindre. Le montant obtenu sera multiplié par 27 (ou moins selon la période d’emploi), tel qu’indiqué pour un genre de période de paie « hebdomadaire » au tableau « Instructions pour les cases 15B et 15C » à la page 3.

Case 16 – Raison du présent relevé – Inscrire un des codes du tableau situés sur le côté droit détachable du RE correspondant au motif de l’arrêt de travail. Ce tableau apparaît aussi à l’endos des copies 1 et 3 du relevé d’emploi. Si aucune des raisons dans le tableau ne s’applique, utiliser le code « K » – autre. Pour la raison « K » – autre, veuillez fournir des précisions dans la case 18, Observations. Prière d’éviter d’utiliser le code « K » – autre. Ce code ne devrait être utilisé que dans des cas d’exception puisque les autres codes ont été assignés aux motifs les plus courants justifiant la production d’un RE.

Conseil utile : Dans le cas où la raison du présent RE est une fin de contrat, une fin de saison ou un arrêt temporaire des opérations, ou tout autre motif équivalent à un « manque de travail », inscrire la raison « A ». Veuillez ne pas inscrire d’observations dans la case 18.

Case 17 – Paiements ou avantages – autres que le salaire habituel – payés au cours de, en prévision de, ou après la dernière période de paie, pendant l’arrêt de rémunération, permanent ou non, peu importe que ces montants soient assurables ou non (voir le « Tableau résumé pour la rémunération et les heures assurables » à la page 5).

17A : Paie de vacances : Inscrire toute paie de vacances qui répond aux critères indiqués ci-dessus.

17B : Paiement de jours fériés : Inscrire les dates de tous les jours fériés qui surviennent après la date indiquée à la case 11. Si le départ de l’employé est définitif, seule la rémunération touchée pendant le jour férié est assurable, et non les heures. Prendre soin d’inclure la rémunération à la case 15B (et 15C s’il y a lieu). Si le départ de l’employé n’est pas définitif, les heures du jour férié et la rémunération du jour férié sont assurables : elles devraient alors être incluses dans les cases 15A et 15B (et 15C s’il y a lieu). Inclure tous les jours fériés que vous payez à la cessation d’emploi, même s’ils tombent dans une période de paie qui survient après la période de rémunération qui comprend la date indiquée à la case 11. Les jours fériés qui surviennent avant la date indiquée à la case 11 ne devraient pas figurer à la case 17B, mais devraient être inclus dans les cases 15A et 15B (et 15C s’il y a lieu) dans la période de paie pour laquelle ils ont été rémunérés.

17C : Autres sommes : Inscrire tous les autres paiements, assurables ou non, ou montants dus à un employé à la suite d’un arrêt de rémunération, comme les paiements de pension, les indemnités de cessation d’emploi ou allocation de retraite – qu’il s’agisse d’un versement unique ou continu – les primes, la rémunération tenant lieu de préavis, les augmentations rétroactives de salaire, les détails concernant un régime de prestations supplémentaires de chômage, etc.

N’oubliez pas :

Les montants assurables – et uniquement les montants assurables – indiqués à la case 17 **doivent aussi être ajoutés** aux totaux des cases 15B et 15C PP1, s’il y a lieu. Par exemple, un montant de paie de vacances versé à la cessation d’emploi sera ajouté aux totaux des cases 15B et 15C PP1, s’il y a lieu, alors qu’une allocation de retraite, même si elle doit être inscrite à la case 17C, ne devra pas être additionnée aux totaux des cases 15B et 15C PP1, car ce n’est pas une rémunération assurable.

Case 18 – Observations – Les observations ne devraient être utilisées que dans des cas d’exception afin de fournir des renseignements supplémentaires ou des précisions. Veuillez ne pas inscrire d’observations qui ne font que confirmer l’information figurant déjà dans le RE.

Exemples de renseignements supplémentaires :

- Des détails sur la raison de départ ou de cessation d’emploi;
- Des détails pour préciser la raison de l’émission du relevé d’emploi, par exemple à la demande de Service Canada.

Case 19 – À remplir seulement si l’employé reçoit une indemnité pour congé de maladie, de maternité ou parental ou une indemnité d’assurance-salaire après le dernier jour réellement travaillé. Si l’employé reçoit une de ces indemnités, soit de l’employeur, soit d’une tierce partie, inscrire la date du début des paiements ainsi que le taux quotidien ou hebdomadaire. Inscrire toute information additionnelle dans la case 18, Observations.

Tableau résumé pour la rémunération et les heures assurables

Genre de rémunération	Assurable		Répartir sur la période de paie		
	Rémunération	Heures	pour laquelle elles sont payées ¹	durant laquelle elles sont payées ²	dans la dernière période de paie ³
1. Traitement et salaire réguliers – incluant la continuité de salaire et la rémunération impayée	Oui	Oui	Oui		
2. Commissions – régulières/irrégulières	Oui	Oui ⁴	Oui		
3. Primes, gratifications, pourboires, allocations de vie chère, primes de quart de travail et tout autre paiement incitatif – si payé à la cessation d’emploi, voir n° 21	Oui	Non		Oui	
4. La plupart des avantages imposables non pécuniaires	Non	Non			
5. Avantages imposables pécuniaires ⁵	Oui	Non		Oui	
6. Allocations de revenu imposables, p. ex. allocation imposable de 400 \$/mois pour une voiture ⁵	Oui	Non		Oui	
7. Primes d’assurance-vie collective – groupe	Non	Non			
8. Dépenses d’utilisation d’une automobile	Non	Non			
9. Allocations de logement, chambre et pension avec un salaire versé pour la même période de paie	Oui	Non	Oui		
10. Allocations de logement, chambre et pension sans aucun salaire versé	Non	Non			
11. Paiement d’un jour férié, lorsqu’il est pris le jour même, ou fêté pour tout autre jour reconnu pour le remplacer ⁶	Oui	Oui	Oui		
12. Paiement d’un jour férié après le dernier jour de travail lorsque la personne n’est plus à l’emploi de façon définitive	Oui	Non			Oui
13. Paiement d’un jour férié survenant après le dernier jour de travail lorsque le départ de l’employé n’est pas définitif	Oui	Oui			Oui
14. a) Heures supplémentaires travaillées et rémunérées ⁷ 14. b) Heures supplémentaires travaillées et prises sous forme de congé 14. c) Heures supplémentaires accumulées et payées à la cessation d’emploi ou après	Oui Oui Oui	Oui Oui Oui	Oui *	Oui	 Oui
Heures Rémunération					
15. Jour de relâche payé – Congé pris	Oui	Oui	Oui		
16. Jour de relâche payé – Congé non pris – si payé à la cessation d’emploi, voir n° 21	Oui	Non		Oui	
17. Ajustements de paie ⁸ – si payé à la cessation d’emploi, voir n° 21	Oui	Non		Oui	
18. Corrections de paie ⁸	Oui	Oui	Oui		
19. Congé de maladie ou assurance-salaire assurable payés par l’employeur	Oui	Oui	Oui		
20. Crédits de congés de maladie accumulés et payés à une date anniversaire ou non, et imposables à titre de revenu d’emploi comme faisant partie d’une indemnité de retraite – si versés à la cessation, voir n° 22	Oui	Non		Oui	
21. Toutes les sommes assurables versées à la cessation – sauf les heures supplémentaires ⁹	Oui	Non			Oui
22. Allocations de retraite telles les banques de crédits de congés de maladie, les indemnités de départ, ou autres ¹⁰ versées à la cessation d’emploi	Non	Non			
23. Paie de vacances, lorsqu’une période de vacances est prise , peu importe le mode du paiement	Oui	Oui	Oui		
24. Paie de vacances sans période de congé , peu importe le mode du paiement	Oui	Non		Oui	
25. Paie de vacances versée à la cessation ⁹	Oui	Non			Oui
26. Versement supplémentaire de la CSST ou d’un régime d’assurance-salaire payé par l’employeur – une fois que la demande est acceptée	Non	Non			
27. Versement supplémentaire de la CSST ou d’un régime d’assurance-salaire payé par l’employeur – avant que la demande ne soit acceptée	Oui	Non		Oui	
28. Prestations supplémentaires de chômage (PSC)	Non	Non			
29. Contributions au REER payées par l’employeur	Oui	Non		Oui	
30. Montant tenant lieu de préavis versé à la cessation définitive, ou après	Oui	Non			Oui
31. Salaire versé pour la période de préavis reconnue, période travaillée ou non – continuation de salaire	Oui	Oui	Oui		
32. Heures de disponibilité rémunérées passées au lieu de travail de l’employé à la demande de l’employeur	Oui	Oui	Oui		
33. Heures de disponibilité passées ailleurs qu’au lieu de travail de l’employé et rémunérées à un taux égal ou supérieur au taux salarial habituel de l’employé	Oui	Oui	Oui		
34. Heures de disponibilité passées ailleurs qu’au lieu de travail de l’employé et rémunérées à un taux inférieur au taux salarial habituel de l’employé	Oui	Non	Oui		

Notes :

1. Attribuez la rémunération que vous versez à un employé à la période de paie au cours de laquelle il l'a gagnée. Si un congé est pris, répartir sur la période de congé.
2. Attribuez la rémunération à la période de paie au cours de laquelle elle est effectivement payée.
3. Attribuez la rémunération à la dernière période de paie pour laquelle vous avez versé un salaire, un traitement ou des commissions sur une base régulière.
4. Lorsqu'on ne connaît pas les heures de travail réelles des employés payés à commission ou quand l'employé et l'employeur ne se sont pas mis d'accord sur le nombre d'heures assurables, les heures de travail sont déterminées en divisant la moyenne de la rémunération assurable des 52 dernières semaines civiles par le salaire minimum horaire provincial en vigueur le 1^{er} janvier. Lorsque les 52 semaines chevauchent deux années civiles, il faut faire deux calculs si le salaire minimum a changé. Le résultat ne peut excéder 35 heures par semaine.
5. La plupart des gains non imposables ne sont pas assurables, p. ex. les indemnités de voyage. Pour de plus amples renseignements, communiquez avec l'Agence du revenu du Canada.
6. Lorsque des heures supplémentaires sont travaillées pendant un jour de congé payé, les heures assurables correspondent au nombre le plus élevé entre les heures réellement travaillées ou les heures normales de travail. Par exemple, lorsqu'un employé travaille habituellement 7,5 heures par jour, mais travaille 4 heures durant un congé férié, il y a 7,5 heures assurables. Si l'employé travaille 10 heures durant son congé férié, les 10 heures seront assurables.
7. Heures supplémentaires :
 - a) Lorsqu'un employé travaille des heures supplémentaires et qu'elles sont rémunérées, ces heures sont assurables. Vous devez inclure le nombre d'heures réellement travaillées.
 - b) Lorsqu'un employé prend des heures supplémentaires sous forme de congé, les heures assurables sont le nombre d'heures que l'employé prend en congé.

- c) Lorsqu'un employé accumule des heures supplémentaires et que vous les payez à la cessation d'emploi ou après, veuillez inclure ces sommes assurables dans la dernière période de paie pour laquelle un traitement, un salaire ou des commissions ont été versés. Vous devez toutefois allouer les heures à la véritable période pendant laquelle l'employé a travaillé les heures supplémentaires*.

*Pour les besoins des déclarations, si l'employé a travaillé les heures supplémentaires au cours des 52 semaines précédentes (ou depuis l'émission du dernier RE si la période est inférieure à 52 semaines), vous ajouterez le nombre d'heures supplémentaires travaillées aux heures assurables totales déclarées à la case 15A. Si l'employé a travaillé les heures supplémentaires avant cette période, vous ne devez pas les déclarer. Un représentant de Service Canada peut, à l'occasion, devoir communiquer avec vous afin de vérifier la période durant laquelle l'employé a effectivement travaillé les heures supplémentaires. Cela se fera seulement lorsqu'un employé n'est pas admissible aux prestations d'assurance-emploi selon les données déclarées et lorsque la connaissance de la période à laquelle les heures supplémentaires correspondent pourrait rendre l'employé admissible aux prestations.

8. Les **ajustements de paie** se produisent généralement lorsqu'une période de temps s'est écoulée avant de reconnaître, d'effectuer ou de traiter un changement dans la paie de l'employé. Par exemple, une augmentation de salaire à la suite de la signature d'une convention collective échue depuis quelques mois donnera lieu à un ajustement de la paie. Par ailleurs, les **corrections apportées à la paie** découlent généralement d'erreurs commises. Il peut s'agir d'heures de travail qui n'ont pas été comptabilisées lors d'une période de paie précédente ou d'arrérages de salaire versés à un employé qui a fait l'objet d'un congédiement injustifié.
9. Désigne les sommes payées au cours de, en prévision de, ou après la dernière période de paie pendant l'arrêt de rémunération, permanent ou non.
10. Toute question relative aux allocations de retraite doit être dirigée à l'Agence du revenu du Canada.

FOIRE AUX QUESTIONS

Q1. Dois-je utiliser le même nombre de périodes de paie pour établir le total des heures assurables (case 15A) que pour établir le total de la rémunération assurable (case 15B)?

- R1. Non. Le tableau à utiliser pour déterminer le total des heures assurables est différent de celui à utiliser pour déterminer le total de la rémunération assurable.

Q2. Quelle est la différence entre le dernier jour réel de travail, le dernier jour payé (case 11) et la date de fin de la dernière période de paie (case 12)?

- R2. Le dernier jour réel de travail est le dernier jour où l'employé a exercé ses fonctions dans votre entreprise. Le dernier jour payé est le dernier jour pour lequel vous verserez des cotisations d'assurance-emploi au nom de cet employé. La date de fin de la dernière période de paie est la date réelle de la fin de la dernière période habituelle de paie contenant le dernier jour payé.

Q3. Dans quelles circonstances dois-je émettre un RE modifié?

- R3. Un RE modifié doit être émis quand l'information inscrite sur un RE déjà émis doit être modifiée ou corrigée ou lorsque Service Canada demande un RE modifié.

Q4. Est-ce que je dois conserver une copie du RE?

- R4. Vous êtes obligés de conserver une copie du RE pendant une période de six (6) ans. Les RE électroniques sont aussi conservés pendant six (6) ans. Vous devez vous assurer que vos RE, remplis ou non, sont conservés de façon sécuritaire.

Q5. Est-il nécessaire de faire parvenir une copie de chaque RE émis à Bathurst?

- R5. Vous devez envoyer une copie de tous les RE émis à Bathurst.

Pour commander des relevés d'emploi

Veillez communiquer avec le Centre Service Canada de votre localité ou visiter le site Internet suivant :

www.servicecanada.gc.ca. Cliquez sur Employeurs, puis sur Renseignements sur l'assurance-emploi pour les employeurs, et ensuite sur Comment commander des formulaires de relevé d'emploi.

Ce site Internet donne accès au répertoire complet des numéros de téléphone des divers Centres Service Canada ayant comme responsabilité de prendre les commandes de relevés d'emploi des employeurs. Ces numéros de téléphone sont regroupés par provinces et territoires, ce qui permet à l'utilisateur d'identifier facilement le numéro de téléphone du Centre Service Canada de sa localité.

Renseignements sur l'assurabilité

Ces demandes de renseignements doivent être faites auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC). Son numéro de téléphone se trouve dans les pages du gouvernement du Canada de votre annuaire téléphonique. Vous pouvez aussi obtenir de l'information supplémentaire sur le site Internet de l'ARC :

www.cra-arc.gc.ca

Pour des renseignements concernant la déduction des cotisations de l'assurance-emploi, consultez les sources suivantes de l'ARC :

- **Guide de l'employeur – Retenues sur la paie et les versements** de l'ARC :

www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/t4001

- **(T4001)** – Renseignements de base. Le chapitre 3 contient des détails sur la rémunération et les heures assurables ainsi que sur le calcul des cotisations d'assurance-emploi.
- **(T4130)** – Avantages imposables.

Vous pouvez obtenir des exemplaires de ces documents dans les bureaux locaux des services fiscaux ou sur le site Internet de l'ARC mentionné plus haut.

Liens Internet utiles

- **Renseignements sur l'assurance-emploi pour les employeurs**

www.servicecanada.gc.ca/fr/ae/employeurs/LiensConnexesRe.shtml

- Pour tout renseignement concernant le **Relevé d'emploi sur le Web**, consultez le site Internet suivant :

www.servicecanada.gc.ca/fr/ae/employeurs/re_web.shtml

- Certains employeurs se demandent s'il est légal de remplir les **formulaires de Service Canada « Demande de renseignements – registres de paie »**. Ils craignent, en effet, de s'exposer à des plaintes ou à des poursuites de la part de leurs employés. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, visitez le site Internet suivant :

www.hrsdc.gc.ca/fr/ae/employeurs/authorisation.shtml

- Pour obtenir toutes les **publications de Service Canada**, vous pouvez vous adresser au Centre Service Canada de votre localité ou encore visiter le site Internet de l'assurance-emploi, à l'adresse suivante :

www.servicecanada.gc.ca/fr/ausujet/publications.shtml

- Le site Internet général du gouvernement du Canada :

www.canada.gc.ca

AIDE POUR REMPLIR LE RELEVÉ D'EMPLOI

Pour **obtenir plus d'information** sur la façon de remplir le RE, vous pouvez communiquer avec un des conseillers du programme de RE dont les numéros apparaissent ci-dessous :

Alberta

Partout en Alberta 1-800-561-3992
Télécopieur 1-800-829-6891

Colombie-Britannique et Yukon

Partout en Colombie-Britannique
et au Yukon 1-888-557-7111

Manitoba

Français 1-877-342-2983
Anglais 1-800-663-0983

Nouveau-Brunswick

Partout au
Nouveau-Brunswick 1-888-650-5300

Terre-Neuve-et-Labrador

Partout à
Terre-Neuve-et-Labrador . . 1-800-533-5857

Territoires du Nord-Ouest et Nunavut

Partout aux Territoires du Nord-Ouest
et au Nunavut 1-800-561-3992

Nouvelle-Écosse

Région métropolitaine
d'Halifax 902-426-2029

La région du Cape Breton : Sydney,
North Sydney, Glace Bay et
Port Hawkesbury 902-564-7252
New Glasgow –
appels locaux 902-755-7820

La région du Nord de la
Nouvelle-Écosse : Amherst,
Antigonish et Truro 1-800-268-6567

La région de South Shore Valley :
Bridgewater, Windsor,
Kentville, Digby, Shelburne
et Yarmouth 1-800-268-6567
Yarmouth – appels locaux . . . 902-742-6830

Ontario

Partout en Ontario 1-800-263-8364

Île-du-Prince-Édouard

Partout à
l'Île-du-Prince-Édouard . . . 1-866-709-6389

Québec

Partout au Québec 1-800-318-3658

Saskatchewan

Partout en Saskatchewan . . 1-800 667-7554
Télécopieur 306-780-8778

États-Unis

Français et anglais 1-800-263-8364