

## Comment remplir le formulaire de relevé d'emploi (RE)

Le relevé d'emploi est le document le plus important de l'assurance-emploi (A-E). Service Canada utilise les renseignements qui y sont inscrits pour déterminer le droit aux prestations, le taux et la durée des périodes de prestations. Le RE joue aussi un rôle important pour le contrôle des fonds de l'a.-e. Un relevé d'emploi doit être délivré même si l'employé n'a pas l'intention de présenter une demande de prestations. **Ce guide remplace le IN-216-01-04F : 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 de RE soit plus facile. Chaque année, plus d'un million d'employeurs canadiens produisent, à grands frais, huit millions de formulaires de RE à parties multiples. Un employeur doit compléter 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 d'Internet, de créer, imprimer et envoyer électroniquement des RE. Pour de plus amples renseignements au sujet de RE Web, visitez le site Internet suivant : [servicecanada.gc.ca](http://servicecanada.gc.ca) et cliquez sur *Services pour les entreprises canadiennes*, puis sur *Ressources humaines pour employeurs* et enfin sur *Renseignements sur l'assurance-emploi pour les employeurs*.

### Quand doit-on émettre un relevé d'emploi ?

**En général, un relevé d'emploi (RE) devrait être émis dans les cinq (5) jours qui suivent un arrêt de rémunération ou à la date à laquelle l'employeur sait qu'il y aura un arrêt de 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 sept (7) jours civils consécutifs sans travail ni rémunération assurable de l'employeur.

**Exceptions :** la règle des sept (7) jours ne s'applique pas aux deux cas suivants :

- Agents immobiliers : l'arrêt de rémunération se produit seulement lorsque leur permis de travail est suspendu, révoqué ou renoncé.
- 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 en raison d'une maladie, d'une blessure, d'une quarantaine, d'une grossesse, lorsqu'un parent doit s'absenter pour prendre soin d'un nouveau-né ou d'un enfant adopté ou pour prodiguer des soins ou fournir de l'aide à un membre de famille gravement malade qui risque de mourir.

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

#### Situations particulières

Le RE peut ne pas être émis dans la période des cinq (5) jours :

##### ➔ 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 deux 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.

##### ➔ Pour les employés à temps partiel, sur appel et occasionnels :

Le RE peut ne pas être émis à chaque arrêt de rémunération mais 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.

##### ➔ 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.

**Case 1 – Numéro de série** – Chaque RE porte un numéro de série unique et préimprimé. Dans le RE Web, les numéros de série sont attribués quand les RE Web sont émis. Il est important que l'employeur fasse le suivi des numéros de série des RE qu'il a remplis pour une période de six (6) ans.

**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** – Inscrire le nom et l'adresse de l'employeur tels qu'ils apparaissent sur le relevé de compte des retenues à la source courante (PD7A) de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

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

**Case 6 – Genre de période de paie** – Inscrire votre genre de période de paie selon les tableaux qui figurent à la page 3 du présent guide (ou 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 (par ex., les enseignants), inscrire « hebdomadaire ».

**Case 10 – Premier jour de travail** – Inscrire le premier jour de travail. Si un relevé d'emploi 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** – Inscrire le dernier jour pour lequel l'employé a été payé. Il s'agit habituellement du dernier jour de travail. Toutefois, il arrive que la relation de travail se poursuive après le dernier jour de travail. Par exemple :

Dernier jour travaillé	9 janvier 2004
Semaine de vacances prévue et payée (congé pris)	Du 12 au 16 janvier 2004
Dernier jour payé	16 janvier 2004

Dans ce cas, le 16 janvier 2004 est le dernier jour payé (case 11) car la relation employeur-employé s'est poursuivie après le dernier jour travaillé.

**Nota :**

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

**Case 12 – Date de fin de la dernière période de paie** – Inscrire 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 14 – Date prévue de rappel** – Si vous connaissez la date où l'employé sera de retour dans votre entreprise, inscrivez-la. Sinon, cochez la case « date non connue » ou la case « retour non prévu ».

**Case 15A – Heures assurables totales** – Inscrire 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; ou
- l'employeur exige que l'employé soit présent sur les lieux de travail en attendant que ses services soient requis, et ce, pourvu que l'employé soit rémunéré, peu importe le taux de rémunération.

**Case 15B – Rémunération assurable totale** – Inscrire 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.

**Nota :**

- AJOUTER au total toute rémunération assurable additionnelle indiquée à la case 17 du RE, comme un paiement de préavis ou une paie de vacances.
- Bien que la rémunération assurable pour les fins de cotisations soit limitée à 39 000 \$ par année, il n'y a pas un tel maximum pour la case 15B. Par exemple, si la rémunération assurable pour la période d'emploi couverte par le RE est de 56 345,02 \$, ce montant doit être inscrit dans la case 15B.
- Toujours déclarer le montant brut (avant toutes déductions salariales) ne jamais déclarer un montant net.

**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.
- Inscrire les dollars et les sous. 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 **OPTIONNEL**

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 **EMPLOYÉ**

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 16 RAISON DU PRÉSENT RELEVÉ D'EMPLOI INSCRIRE LE CODE

15B RÉMUNÉRATION ASSURABLE TOTALE SELON LE TABLEAU AU VERSO \$ N° DE TÉLÉPHONE ( ) **EMPLOYEUR**

15C À REMPLIR SEULEMENT S'IL Y A UNE PÉRIODE DE PAYE 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 \$ J M A \$

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. J M A

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

INS-2106-10-04F

L'EMPLOYÉ: PRÉSENTEZ UNE DEMANDE DE PRESTATIONS D'ASSURANCE-EMPLOI PAR INTERNET AU www.rhdcc.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 (BLEU) DOIT ÊTRE ENVOYÉE AU RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES CANADA C.P. 9000 BATHURST (NOUVEAU-BRUNSWICK) E2A 4T3



**Heures assurables**  
**Instructions pour la case 15A**

Genre de période de paie inscrit à la case 6	Nombre de périodes de paie consécutives à utiliser pour le total des heures (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 an	14 dernières

**Rémunération assurable**  
**Instructions pour les cases 15B et 15C (le cas échéant)**

Genre de période de paie inscrit à la case 6	Nombre de périodes de paie consécutives à utiliser pour la rémunération assurable de la case 15B ou des 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 an	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/payable à la cessation d’emploi (paie de vacances, préavis, etc.) inscrite à la case 17. Puis, rapporter chaque période de paie consécutivement, en inscrivant le mot 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 inclure toutes les rémunérations assurables figurant à la case 17. Veuillez prendre note 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 PP) nécessite plus de périodes de paie qu’un genre « quinzaine » (14 PP) ou « mensuel » (7 PP).
- Il est très important, lorsque vous inscrivez l’information de vos registres de paie, d’indiquer 0,00 (ce qui représente néant) pour les périodes de paie sans travail ni rémunération. **Vous ne devez pas passer par-dessus ces périodes de paie.**
- Indiquer les dollars et les sous. Ne pas arrondir.

**Situations particulières pour les cases 15B et 15C :**

- Pour le calcul de la rémunération assurable des **enseignants**, contactez votre Centre Service Canada local ou visitez le site Internet suivant : [www.hrsdc.gc.ca/asp/passerelle.asp?hr=fr/ae/employeurs/formule\\_enseignants.shtml&hs=rxx](http://www.hrsdc.gc.ca/asp/passerelle.asp?hr=fr/ae/employeurs/formule_enseignants.shtml&hs=rxx)
- 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** – Incrire un des codes du tableau situé 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 », ce qui contribuera à réduire le nombre d’appels de nos agents.

Prendre note : il y a un nouveau code pour compassion “Z”

**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 ».

**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 :** Incrire toute paie de vacances qui répond aux critères indiqués ci-dessus.

**17B : – Jour(s) férié(s) :** Incrire les dates de tous les jours fériés rémunérés qui surviennent après la date inscrite à la case 11 ainsi que les montants dus ou versés à l’employé pour ces congés.

**17C : – Autres sommes :** Incrire 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 (versement unique ou continu), les primes, la rémunération tenant lieu de préavis, les augmentations rétroactives de salaire, etc.

**N’oubliez pas :**

Les montants assurables (et uniquement les montants assurables) indiqués à la case 17 **doivent aussi être ajoutés** aux totaux de 15B et de 15C PP1 (si applicable). Par exemple, un montant de paie de vacances versé à la cessation d’emploi sera ajouté aux totaux de 15B et 15C PP1 (si applicable) alors qu’une allocation de retraite, bien que devant être inscrite à la case 17C, ne devra pas être additionnée aux totaux de 15B et 15C PP1 car ce n’est pas une rémunération assurable.

**Case 18 – Observations** – Ajouter tout renseignement ou observation qui pourrait éviter que Service Canada communique avec vous. Toutefois, cette case doit être utilisée en cas d’exception seulement.

**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 (ex., à la demande de Service Canada);
- Des détails sur un régime de prestations supplémentaires de chômage.

**Case 19 – À remplir seulement si l’employé reçoit l’une de ces indemnités (congé de maladie, maternité, parental) ou une indemnité d’assurance-salaire après le dernier jour physique 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. Incrire toute information additionnelle dans la case « Observations » (case 18).

## Tableau résumé pour la rémunération et les heures assurables

- A. Pour laquelle elles sont payées :** attribuez la rémunération que vous versez à un employé à la période de paie au cours de laquelle il l'a gagnée
- B. Dans laquelle elles sont payées :** attribuez la rémunération à la période de paie au cours de laquelle elle est effectivement payée
- C. Dans la dernière période de paie :** 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

Genre de rémunération	Assurables		Répartir sur la période de paie		
	Rémun.	Heures	A	B	C
1. Traitement et salaire réguliers (incluant la continuité de salaire et la rémunération non versée)	Oui	Oui	X		
2. Commissions (régulières/irrégulières)	Oui	Oui (I)	X		
3. Primes, gratifications, pourboires, indemnité de vie chère, primes de quart de travail et tout autre paiement incitatif si payé à la cessation d'emploi, voir #21	Oui	Non		X	
4. La plupart des avantages imposables non pécuniaires	Non	Non			
5. Avantages imposables pécuniaires (II)	Oui	Non		X	
6. Allocations de revenu imposables (ex., allocation imposable de 400 \$/mois pour une voiture) (II)	Oui	Non		X	
7. Primes d'assurance-vie collective (groupe)	Non	Non			
8. Dépenses d'utilisation d'une automobile	Non	Non			
9. Allocation de logement, chambre et pension, avec un salaire versé pour la même période de paie	Oui	Non	X		
10. Allocation 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 tout autre jour reconnu pour le remplacer (III)	Oui	Oui	X		
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			X
13. Paiement d'un jour férié après le dernier jour de travail lorsque la personne est mise à pied temporairement ou est en congé non payé	Oui	Oui	X		
14. Heures supplémentaires travaillées et rémunérées (IV) si payé à la cessation d'emploi, voir #21	Oui	Oui		X	
15. Temps compensatoire écoulé au lieu des heures supplémentaires rémunérées ou jour de relâche payé - Congé pris	Oui	Oui	X		
16. Temps compensatoire écoulé au lieu des heures supplémentaires rémunérées ou jour de relâche payé - Congé non pris si payé à la cessation d'emploi, voir #21	Oui	Non		X	
17. Ajustements de paie (V) si payé à la cessation d'emploi, voir #21	Oui	Non		X	
18. Corrections de paie (V)	Oui	Oui	X		
19. Congé de maladie ou assurance-salaire assurable payés par l'employeur	Oui	Oui	X		
20. Crédits de congé de maladie accumulés et payés à une date anniversaire ou non, et imposables à titre de revenu d'emploi sans période de congé (voir 22 si payés à la cessation d'emploi)	Oui	Non		X	
21. Toutes les rémunérations assurables versées à la cessation d'emploi (VI)	Oui	Non			X
22. Allocations de retraite telles les banques de crédits de congé de maladie, les indemnités de départ, ou autres, versées à la cessation d'emploi (VII)	Non	Non			
23. Paie de vacances, lorsqu'une période de vacances est prise, peu importe le mode de paiement	Oui	Oui	X		
24. Paie de vacances sans période de congé, peu importe le mode de paiement	Oui	Non		X	
25. Paie de vacances versée à la cessation (VI)	Oui	Non			X
26. Versement supplémentaire de la CSST ou d'un régime d'assurance-salaire payé par l'employeur (demande acceptée)	Non	Non			
27. Versement supplémentaire de la CSST ou régime d'assurance-salaire payé par l'employeur (avant que la demande ne soit acceptée)	Oui	Non		X	
28. Prestations supplémentaires de chômage (PSC)	Non	Non			
29. Contributions au REER payées par l'employeur	Oui	Non		X	
30. Montant tenant lieu de préavis versé à la cessation définitive, ou après	Oui	Non			X
31. Salaire versé pour la période de préavis reconnue (période travaillée ou non)	Oui	Oui	X		
32. Heures de disponibilité rémunérées passées au lieu de travail de l'employé à la demande de l'employeur	Oui	Oui	X		
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	X		
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	X		

### Notes

- I. 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 1er 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.
- II. 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.
- III. Lorsque des heures supplémentaires sont travaillées 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 et 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.
- IV. Lorsque les heures supplémentaires sont rémunérées, les heures assurables sont égales au nombre d'heures travaillées. Les heures supplémentaires accumulées sont les heures réelles de congés pris. Lorsqu'elles sont rémunérées et versées à la cessation d'emploi ou après, seule la rémunération est assurable et elle doit être répartie dans la dernière période de paie pour laquelle un salaire ou une commission a été versé.
- V. 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, des 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'arrangements de salaire versés à un employé qui a fait l'objet d'un congédiement injustifié.
- VI. À la cessation d'emploi signifie : payées au cours de, en prévision de, ou après la dernière période de paie pendant l'arrêt de rémunération (permanent ou non).
- VII. Toute question relative aux allocations de retraite doit être dirigée à l'Agence du revenu du Canada.

# QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES

**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 la rémunération assurable totale.

**Q2. Quelle est la différence entre le dernier jour physique 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 physique 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 ?**

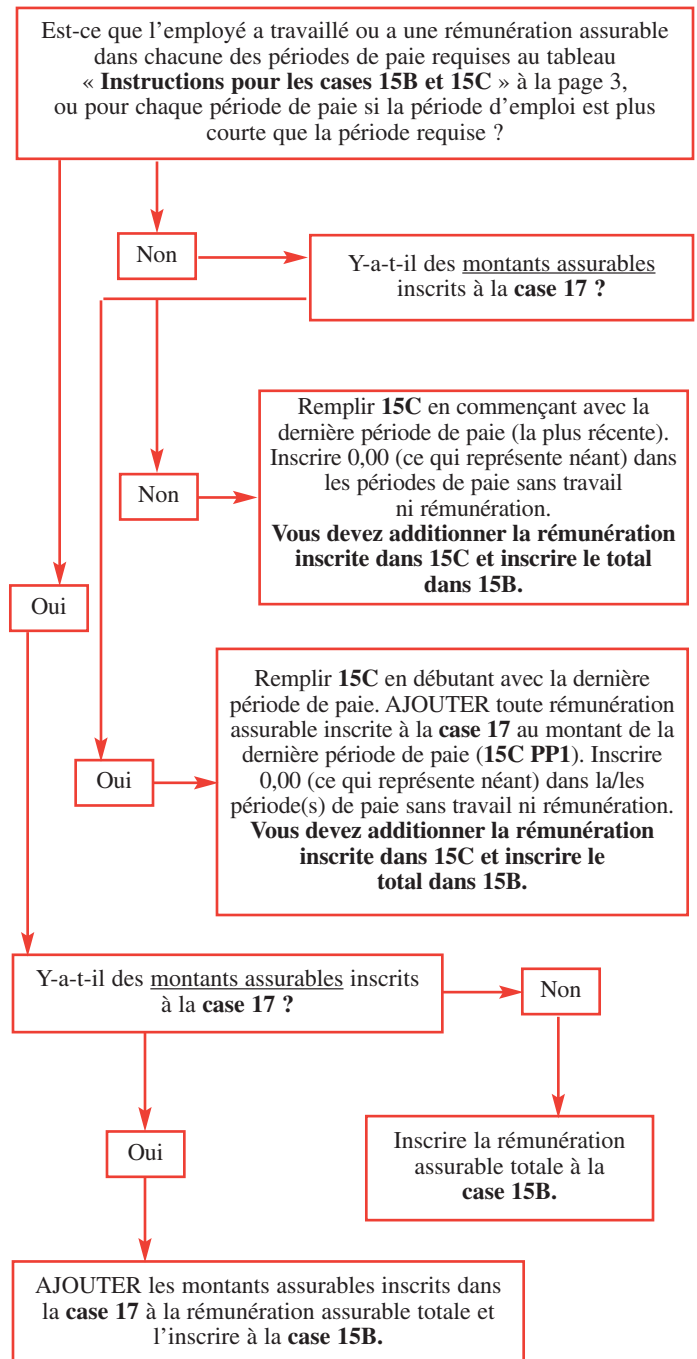
R3. Un RE modifié doit être émis quand l'information inscrite sur un RE déjà émis doit être modifiée ou corrigée ou lorsque Service Canada demande un RE modifié.

**Q4. Est-ce que je dois conserver une copie du Relevé d'emploi (RE)?**

R4. Vous êtes obligés de conserver une copie du Relevé d'emploi pour une période de 6 années. Les Relevés d'emploi électroniques sont conservés pour une période de 11 années. Vous devez vous assurer que vos RE, remplis ou non, soient conservés de façon sécuritaire.

**Q5. J'ai toujours des doutes concernant ce que je dois faire avec les cases 15B, 15C et 17. Quand dois-je remplir la case 15C ? Que dois-je faire avec les montants assurables inscrits à la case 17 ? Dois-je remplir la case 15B même si j'ai rempli la case 15C ?**

R5. Voir le tableau ci-dessous :



**Q6. Est-il nécessaire de faire parvenir une copie de chaque RE émis (RE version papier ou RE laser) à Bathurst ?**

R6. Vous devez vous assurer qu'une copie de tous les RE émis soient envoyés à Bathurst.

## Pour commander des relevés d'emploi

Veillez contacter le Centre Service Canada de votre localité ou visitez le site Internet suivant :

[www.hrsdc.gc.ca/asp/passerelle.asp?hr=fr/ae/employeurs/commander\\_re.shtml&hs=rxr](http://www.hrsdc.gc.ca/asp/passerelle.asp?hr=fr/ae/employeurs/commander_re.shtml&hs=rxr)

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). Leur 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/F/pub/tg/t4001/t4001-f.html](http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/t4001/t4001-f.html)

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

- **Guide de l'employeur - Retenues sur la paie** de l'Agence du revenu du Canada :
- **(T4001)—Renseignements de base.** Le chapitre 3 contient les détails sur la rémunération et les heures assurables ainsi que sur le calcul des cotisations d'assurance-emploi.

[www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/t4001/t4001-f.html](http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/t4001/t4001-f.html)

- **(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

[www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/entreprises/groupement\\_categorie/raee.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/entreprises/groupement_categorie/raee.shtml)

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

[www.hrsdc.gc.ca/asp/passerelle.asp?hr=fr/ae/employeurs/ins5097.shtml&hs=exr](http://www.hrsdc.gc.ca/asp/passerelle.asp?hr=fr/ae/employeurs/ins5097.shtml&hs=exr)

- Certains employeurs se demandent si remplir les **formulaires de Service Canada « Demande de renseignements- registres de paie »** est légal. Ils craignent, en effet, de s'exposer à des plaintes et/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/asp/passerelle.asp?hr=fr/ae/employeurs/ins5097.shtml&hs=exr](http://www.hrsdc.gc.ca/asp/passerelle.asp?hr=fr/ae/employeurs/ins5097.shtml&hs=exr)

- Pour obtenir toute **publication 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.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/nav/nav\\_gauche/publications.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/nav/nav_gauche/publications.shtml)

- Le site Internet général du gouvernement du Canada

[www.canada.gc.ca](http://www.canada.gc.ca)

# ASSISTANCE 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

## Île-du-Prince-Édouard

Partout à Île-du-Prince-Édouard  
. . . . . 1-800-709-6389

## Manitoba

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

## Nouveau-Brunswick

Bathurst . . . . . 506-548-7458  
Campbellton . . . . . 506-789-4543  
Edmundston . . . . . 506-739-0300  
Fredericton . . . . . 506-452-3678  
Grand Falls . . . . . 506-473-3918  
Miramichi . . . . . 506-627-2036  
Moncton . . . . . 506-851-3426  
Richibucto . . . . . 506-523-4603  
Saint John . . . . . 506-636-5233  
Shediac . . . . . 506-533-5132  
St-Stephen . . . . . 506-465-2001  
Woodstock . . . . . 506-325-3244

## Nouvelle-Écosse

Halifax Metro . . . . . 902-426-2029

La région du Cape Breton :  
Sydney, North Sydney,  
Glace Bay, Port Hawkesbury  
. . . . . 902-564-7252

La région du Nord de la Nouvelle-Écosse :  
Amherst, Antigonish,  
New Glasgow, Truro . . . . . 902-755-2655

La région de South Shore Valley :  
Bridgewater, Windsor, Kentville,  
Digby, Shelburne, Yarmouth  
. . . . . 1-800-268-6567

Yarmouth . . . . . 902-742-6830

## Ontario

Toronto (Région métro) . . . . 416-730-1260  
Autres endroits . . . . . 1-800-263-8364

## Québec

Partout au Québec . . . . . 1-800-318-3658

## Saskatchewan

Français et anglais . . . . . 1-800-667-7554  
Télécopieur . . . . . 306-780-8778

## Terre-Neuve et Labrador

Clareville . . . . . 709-466-8232  
Corner Brook . . . . . 709-637-4258  
Gander . . . . . 709-256-6533  
Grand Falls-Windsor . . . . . 709-292-5123  
Happy Valley . . . . . 709-896-6288  
Marystown . . . . . 709-279-5634  
Stephenville . . . . . 709-643-8096

Harbour / Grace / Placentia / St. John's  
. . . . . 1-800-533-5857

## Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut

Yellowknife . . . . . 867-669-5029  
Autres endroits . . . . . 1-800-561-3992