

Assurance-emploi

Guide de l'employeur

Systeme automatisé de données sur la rémunération



Service Canada



Table des matières

| | Page |
|---|----------|
| Partie 1 – Programmes de contrôle | 1 |
| Aperçu des programmes de contrôle | 1 |
| Système automatisé de données sur la rémunération (SADR) | 1 |
| Fonctionnement du SADR | 2 |
| Conditions de participation | 2 |
| Partie 2 – Programmation | 3 |
| Règles administratives générales | 3 |
| Disposition d'enregistrement – Enregistrement en-tête de l'entreprise | 5 |
| Disposition d'enregistrement – Enregistrement des détails sur l'employé | 6 |
| Modèles de disposition d'enregistrement | 7 |
| Test MOD – 10 | 8 |
| Aide à l'employeur | 8 |

Protéger le système – avec votre aide

Nous protégeons le Régime d'assurance-emploi (a.-e.) afin de garantir l'accès en cas de besoin. Même si la majorité des prestataires d'assurance-emploi sont honnêtes, il peut y en avoir quelques-uns qui tentent de frauder le régime.

En vous inscrivant au Système automatisé de données sur la rémunération, vous nous aidez à mieux détecter les abus et à déceler ceux qui sont commis.

Partie 1 – Programmes de contrôle

Aperçu des programmes de contrôle

L'une des responsabilités de Service Canada, c'est de découvrir les trop-payés relatifs à l'assurance-emploi (a.-e.). Il y a trop-payé lorsqu'un prestataire fait des fausses déclarations au sujet de son travail ou de sa rémunération, de façon accidentelle ou délibérée, et reçoit plus de prestations que celles auxquelles il a droit.

Une méthode essentielle de s'acquitter de cette responsabilité est l'examen des relevés d'emploi que les employeurs émettent et des données qu'ils lui communiquent sur les employés nouvellement embauchés ou rappelés au travail. Ces systèmes de déclaration servent à identifier les trop-payés qui se produisent lorsque des prestataires négligent de déclarer leur travail et leur rémunération ou le font incorrectement pendant qu'ils touchent des prestations.

Les trop-payés ainsi découverts donnent souvent lieu à l'imposition de pénalités administratives ou à des poursuites. Nous devons vérifier de la même façon tous les trop-payés que nous soupçonnons : nous devons demander à l'employeur de nous fournir par écrit des renseignements sur la rémunération en remplissant un formulaire intitulé « Demande de renseignements – Registres de paie » et en le retournant à l'un de nos bureaux.

Lorsque nous recevons ces renseignements, nous pouvons déterminer s'il s'agit effectivement d'un trop-payé.

Service Canada collabore étroitement avec les employeurs à l'administration du Programme d'a.-e. et a fait beaucoup d'efforts pour simplifier les modalités de déclaration, par les employeurs, de la rémunération de leurs employés aux fins de l'a.-e.

Nous avons conçu des programmes de déclaration qui réduisent beaucoup le temps que les employeurs doivent prendre pour répondre à nos demandes de renseignements sur la rémunération.

Le Système automatisé de données sur la rémunération (SADR) fait partie de ces programmes. Il permet aux employeurs participants de soumettre à Service Canada,

par voie électronique, des renseignements sur leurs registres de paie tout en se conformant aux lois fédérale et provinciales sur la protection des renseignements personnels.

Nous comparons les renseignements recueillis dans le cadre de ce programme aux dossiers de l'a.-e. afin de découvrir les prestataires d'a.-e. qui n'ont peut-être pas déclaré leur rémunération ou l'ont déclaré incorrectement pendant qu'ils touchaient des prestations.

Même si la majorité des prestataires déclarent correctement la rémunération qu'ils tirent de leur travail, il y a des exceptions. Les programmes, comme le SADR, sont conçus pour identifier ces exceptions.

En participant au SADR, les employeurs peuvent réaliser tout de suite des économies importantes parce qu'ils consacreront moins de temps et d'argent à répondre à nos demandes de renseignements. En fait, cette participation pourrait éliminer complètement nos demandes de renseignements. Le SADR n'est pas seulement réservé aux grandes entreprises; de nombreuses petites entreprises participent à ce programme, parce qu'elles ont dû, elles aussi, répondre à nos demandes de renseignements sur la rémunération.

Si votre service de rémunération reçoit de nous un grand nombre de demandes de renseignements, vous devriez envisager de vous inscrire au programme du SADR, même si certaines exigences sont liées à une telle participation.

Système automatisé de données sur la rémunération

Le SADR a été conçu pour :

- essentiellement éliminer le besoin que les employeurs répondent par écrit à nos formulaires « Demande de renseignements – Registres de paie »;
- identifier tout de suite les trop-payés. Grâce à la détection rapide des trop-payés, les prestataires toucheront moins de paiements excédentaires, ce qui aura pour effet de réduire le montant qu'ils auront à rembourser. Cela signifie également moins de probabilité d'imposer des pénalités administratives

ou d'intenter des poursuites étant donné que nous sommes au courant du problème dès le début;

- dissuader les prestataires de dissimuler leur travail et leur rémunération pendant qu'ils touchent des prestations. La nature exhaustive du SADR, les documents d'information que nous communiquons aux employés et la détection instantanée des trop-payés préviennent les fraudes touchant l'a.-e. Ainsi, les cotisations des employés et des employeurs au Régime d'a.-e. sont mieux protégées.

Fonctionnement du SADR

Conformément à l'article 55.1 du *Règlement sur l'assurance-emploi*, les employeurs qui souhaitent prendre part à ce programme facultatif envoient périodiquement à Service Canada, selon un horaire établi au préalable, un extrait de leurs données sur la rémunération. Ces données sont comparées directement aux fichiers de paiement des prestations d'a.-e. et servent à vérifier la rémunération des prestataires d'a.-e.

Si le SADR trouve des divergences entre la rémunération déclarée par l'employeur et celle que signale le prestataire, il crée une « observation » qui est communiquée pour fin d'enquête au Centre de Service Canada approprié.

D'habitude, nous communiquerions avec l'employeur pour vérifier les données sur la rémunération mais cette mesure n'est plus nécessaire lorsque l'employeur participe au SADR.

Lorsque le SADR décèle un trop-payé, un prestataire qui a reçu des prestations auxquelles il n'a pas droit, doit les rembourser.

Conditions de participation

Pour se joindre au programme du SADR, l'employeur doit :

- déclarer la rémunération selon un modèle hebdomadaire du dimanche au samedi;

Nota : De nombreux employeurs n'ont pas ce régime de rémunération, mais comme leur système saisit la rémunération des employés tous les jours, ils peuvent déclarer la rémunération selon un modèle hebdomadaire du dimanche au samedi.

- communiquer les données par le moyen d'Internet, en se servant du mécanisme de transfert de données protégé de Service Canada;
- produire les renseignements sur la rémunération selon la formule prescrite qui est expliquée en détail à la partie 2 de ce guide;
- envoyer les données à Service Canada de façon périodique (au moins une fois à toutes les quatre semaines).
- L'employeur doit également remplir l'un des critères suivants :
 - avoir embauché plus de dix employés au cours des 12 derniers mois ou prévoir le faire au cours des 12 prochains mois;
 - avoir dû remplir plus de dix relevés d'emploi au cours des 12 derniers mois ou prévoir le faire au cours des 12 prochains mois.

Il convient de poser toute question sur les conditions de participation au représentant du SADR.

Notre site Web renferme une liste des représentants du SADR, servicecanada.gc.ca (Dans l'Index A à Z, cherchez « Entreprise », puis cliquez sur SADR.)

Partie 2 – Programmation

Règles administratives générales

- Les fichiers doivent être sauvegardés en format de texte ASCII (.txt)
- Les fichiers doivent être nommés selon le modèle suivant :
 - numéro d'entreprise, date de début de la période de paie – date de fin de la période de paie.txt
 - **Exemple :**
123456789RP000120060402-20060408.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 (voir la page 5).
- Les champs facultatifs peuvent être laissés en blanc.
- Tous les champs doivent être justifiés à droite.
- Le navigateur doit être adapté à un cryptage de 128 bits.
- Il vous faut Netscape 4.0 ou une version plus récente, Internet Explorer 4.0 ou une version plus récente, ou un navigateur compatible.
- Même si ce n'est pas obligatoire, plus le modem est rapide (56k, par câble, par ligne d'accès numérique), plus la transmission du fichier se fera vite.
- Il est recommandé que les employeurs vident la mémoire cache de leurs ordinateurs après chaque soumission.
- Les fichiers de paie doivent être reçus dans le bon ordre. Un fichier de paie valide doit exister pour la période de paie antérieure, sauf dans les cas de première soumission.
- La première soumission au SADR doit inclure des données sur la paie qui sont à jour (quatre semaines à partir de la semaine de la soumission).
- On invite les employeurs à soumettre leurs données lorsque la paie est produite – **au moins une fois à toutes les quatre semaines.**
- Les employeurs qui omettent de soumettre les données de leurs registres de paie à l'égard d'une période de quatre mois seront automatiquement supprimés du SADR et devront remplir par écrit le formulaire « Demande de renseignements – Registres de paie » à partir de la période sur laquelle portaient les dernières données valides qui ont été soumises.
- Lorsqu'**aucun employé** n'a travaillé au cours d'une semaine, il faut envoyer, pour cette période, un fichier renfermant un enregistrement des détails sur l'employé (voir la page 6) en laissant le champ du numéro d'assurance sociale (NAS) en blanc et en inscrivant des zéros dans les champs de la rémunération brute et des autres revenus. En outre, le chiffre 1 doit figurer dans le champ « Nombre d'enregistrements d'employés » de l'enregistrement en-tête de l'entreprise. Cela évitera le rejet de fichiers parce qu'ils ne seraient pas en ordre. Un exemple de disposition d'un enregistrement se trouve à la page 7 de ce guide.
- Lorsqu'un fichier a été rejeté, il faut envoyer un fichier corrigé **avant que tout autre fichier de paie ne soit accepté.** Si vous envoyez un nouveau fichier sans avoir corrigé et soumis une nouvelle fois le fichier rejeté, le nouveau fichier sera considéré comme étant « En suspens » jusqu'à la réception du fichier corrigé ou à l'expiration d'un délai de 14 jours, selon la première éventualité. Si le fichier corrigé n'est pas présenté dans le délai de 14 jours, le fichier « En suspens » sera rejeté et il faudra qu'un nouveau fichier soit soumis une nouvelle fois.
- Il faut que les ajustements soient faits avant de soumettre les fichiers de paie.
- Les corrections doivent être apportées et soumises avant la fin du mois, si possible.
- Lorsqu'un fichier comporte 10 % ou plus d'erreurs, il est entièrement rejeté et n'est pas traité. Il faut alors que les erreurs soient corrigées et que le fichier soit transmis à nouveau.
- Lorsque le taux d'erreur est inférieur à 10 %, le fichier est conservé et traité. Nota : Seules les données valides seront traitées. Un fichier ne peut

être envoyé s'il ne contient que des renseignements corrigés ou ajustés, il doit renfermer toutes les autres données.

- Les employeurs doivent se brancher à la voie de communication protégée de Service Canada : ils doivent sélectionner « Historique », se rendre aux numéros de référence voulus, le(s) sélectionner et aller examiner l'état du (des) fichier(s) présenté(s) précédemment avant d'envoyer leur(s) fichier(s) suivant(s). Ainsi, les erreurs seront relevées et corrigées et les fichiers seront reçus dans le bon ordre.

En-tête / Détails – Règles administratives

- Chaque fichier doit renfermer un seul numéro d'entreprise (enregistrement en-tête) pour une seule période de paie d'une semaine (un numéro d'entreprise et une semaine par fichier).
- Il faut fournir à la fois un enregistrement en-tête de l'entreprise (de genre 01) et un enregistrement des détails sur l'employé (de genre 02).

- La rémunération de l'employé doit être indiquée **dans la semaine au cours de laquelle elle a été gagnée**, peu importe quand elle est payée.
- Les enregistrements des détails sur l'employé doivent être triés par ordre croissant de NAS (du plus petit au plus grand).
- Un fichier ne peut renfermer plus d'une fois le même NAS. Si cela arrive, la rémunération liée à ce NAS doit être combinée pour que ce NAS ne figure qu'une fois dans le fichier.

Si vous mandatez une entreprise de service de paie ou un distributeur de logiciels de créer votre disposition d'enregistrement, veuillez lui communiquer les présentes règles administratives.

DISPOSITION D'ENREGISTREMENT – Enregistrement en-tête de l'entreprise

L'enregistrement en-tête identifie l'organisme ou l'entreprise qui présente les données sur la paie et désigne la période que ces données visent. À moins d'indication contraire, tous les champs sont obligatoires.

| Champs | Position | Contenu |
|--------------------------------------|----------|---|
| Genre d'enregistrement | 1-2 | Numérique (deux chiffres); Doit être 01; Désigne l'enregistrement comme étant l'enregistrement en-tête de l'entreprise. |
| Numéro d'entreprise | 3-17 | Alphanumérique (quinze caractères); Numéro d'entreprise du gouvernement fédérale; Format : 123456789RP9999 Seulement un numéro d'entreprise par fichier; Doit comprendre les 15 caractères. |
| Point de paie | 18-21 | Alphanumérique (quatre caractères); Utilisé par certains employeurs comme moyen supplémentaire d'identifier les divers points de paie; Facultatif. |
| Date du début de la période de paie | 22-29 | Numérique (huit chiffres); Date courante de la première journée de la période de paie visée par le fichier; Doit être la date d'un dimanche; Doit précéder la date de la fin de la période de paie; Format : AAAAMMJJ |
| Date de la fin de la période de paie | 30-37 | Numérique (huit chiffres); Date courante de la dernière journée de la période de paie visée par le fichier; Doit être le premier samedi suivant la date du début de la période de paie; Doit suivre la date du début de la période de paie; Format : AAAAMMJJ |
| Nombre d'enregistrements d'employés | 38-42 | Numérique (cinq chiffres); Nombre d'enregistrements d'employés contenus dans ce fichier; Correspond au nombre d'enregistrements fournis dans la partie des détails sur l'employé; Format : 99999 |

DISPOSITION D'ENREGISTREMENT – Enregistrement des détails sur l'employé

Les enregistrements des détails renferment des données sur la paie correspondant à chaque NAS lié au numéro d'entreprise indiqué dans l'enregistrement en-tête de l'entreprise. À moins d'indication contraire, tous les champs sont obligatoires.

| Champs | Position | Contenu |
|------------------------------|----------|--|
| Genre d'enregistrement | 1-2 | Numérique (deux chiffres); Doit être 02; Désigne l'enregistrement comme étant l'enregistrement des détails sur l'employé. |
| Numéro d'assurance sociale | 3-11 | Numérique (neuf chiffres); Doit subir le test MOD-10 (voir la page 8 du guide); Utilisé pour identifier l'employé; Ne peut figurer qu'une fois dans un fichier; Format : 999999999 |
| Numéro d'insigne ou de paie | 12-33 | Alphanumérique (vingt-deux caractères); Utilisé par certains employeurs comme moyen supplémentaire d'identifier les employés; Facultatif. |
| Date du début de la période | 34-41 | Numérique (huit chiffres); Date courante de la première journée travaillée par l'employé ou date du début de la période de paie hebdomadaire (selon la date disponible) visée par l'enregistrement en-tête; Format : AAAAMMJJ |
| Date de la fin de la période | 42-49 | Numérique (huit chiffres); Date courante de la dernière journée travaillée par l'employé ou date de la fin de la période de paie hebdomadaire (selon la date disponible) dans la période de paie visée par l'enregistrement en-tête; Format : AAAAMMJJ |
| Rémunération brute | 50-62 | Numérique (douze chiffres – dix chiffres devant la virgule décimale et deux après); Format : 9999999999.99 (ajoutez des zéros de gauche) Exemple : 0000000125.50 (le montant ne peut pas être négatif); Rémunération avant retenue; facultatif. Nota : Le salaire brut et les autres sommes sont facultatifs, mais l'un ou l'autre de ces montants doit figurer. |
| Autres revenus | 63-75 | Numérique (douze chiffres – dix chiffres devant la virgule décimale et deux après); Format : 9999999999.99 (ajoutez des zéros de gauche) Exemple : 0000000058.25 (le montant ne peut pas être négatif); Il s'agit des revenus autres que la rémunération brute payée pendant la période de paie; Peut inclure primes, commissions, rémunération non pécuniaire, indemnités de départ, rémunération de jours fériés, gratifications, salaire tenant lieu de préavis, rente, participation aux bénéficiaires, primes de quart, prestations supplémentaires de chômage (PSC) et vacances annuelles payées (voir une liste plus exhaustive dans le Guide du relevé d'emploi); Facultatif. Nota : Le salaire brut et les autres sommes sont facultatifs, mais l'un ou l'autre de ces montants doit figurer. |

Modèle de disposition d'enregistrement – fichier ordinaire

Nom du fichier : 123456789RP000120060402-20060408.txt

01123456789RP0001000020060402200604080002

0298765432155555555555555555SMITH20060402200604080000000225.870000000000.00

029879879876666666666666666666DUPRE20060402200604080000000755.450000000120.50

Modèle de disposition d'enregistrement – semaines sans activité

Nom du fichier : 123456789RP000120060312-20060318.txt

01123456789RP00010000200603122006031800001

02 0000000000000000000000002006031220060318000000000.000000000000.00

Nota : Une fois que la programmation est terminée, votre représentant du SADR vous communiquera un nom d'utilisateur et un mot de passe. Il vous fournira également l'URL et un guide d'utilisation de la voie de communication protégée de Service Canada.

Lorsque nous aurons reçu votre premier fichier valide (se conformant aux règles administratives et à la disposition d'enregistrement), nous supprimerons le numéro d'entreprise inscrit sur ce fichier de notre liste des employeurs qui doivent remplir la « Demande de renseignements – Registres de paie ».

Test MOD – 10

Un test MOD-10 nous assure que tout NAS non valide sera rejeté et ne pourra être assorti à notre fichier de versement des prestations. Si votre système ne comprend pas déjà la fonction test MOD-10 pour vérifier la validité d'un NAS, nous voudrions vous conseiller de l'ajouter à votre programme afin de permettre à vos bureaux de paie et du personnel de corriger les dossiers de vos employés dont le NAS n'est pas valide.

Vérification de la validité :

Prenons le NAS suivant à titre d'exemple

998 986 731

1. En débutant par le 1er 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 en doublant un chiffre est supérieur à 9, additionnez les deux chiffres du résultat, c.-à-d., $2 \times 9 = 18$, donc $1 + 8 = 9$.
3. Donc, 9 9 6 3
 $= (1 + 8) + (1 + 8) + (1 + 2) + 6 = 27$
4. Additionnez les résultats de 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 NAS n'est pas valide et il faut déterminer le bon NAS.

Aide à l'employeur

Si vous avez des questions sur la paie ou les aspects techniques, communiquez avec votre représentant du SADR.

La liste de ces représentants figure dans notre site Web à : servicecanada.gc.ca
(Dans l'Index A à Z, cherchez « Entreprise », puis cliquez sur SADR).