



Annexe B – Transfert par lots pour 53 semaines (règles de présentation et d'édition du fichier XML)

Format de fichier :	Fichier texte
Taille du fichier :	1 048 576 octets / caractères
Règles d'affectation des noms :	Le nom du fichier a un maximum de 256 caractères alphanumériques; l'extension doit être « BLK » (p. ex., ACME_ROE200.BLK)

Nota : Les séparateurs de milliers ne sont pas permis.

Le séparateur décimal de tous les champs contenant un montant doit être le point ou la virgule.

Les dates doivent être des dates valides et saisies dans le format JJMMAAAA (exemple : 29032005).

Les signes *Inférieur à* et *Plus de* ne doivent pas être utilisés dans aucun champ.

Les codes et les genres ne sont pas sensibles à la casse.

Les balises et les attributs sont sensibles à la casse.

Spécification pour les fichiers en lot de format XML

Nota : Le niveau de la balise indique si la balise est contenue dans une autre balise. La balise parent serait la première balise précédente avec un numéro inférieur.

Nom de la balise	Niveau de la balise	Balise requise (O/N)	Taille des données (Min/Max)	Description
ROEHEADER	0	O	S/O	Cette balise étant la balise racine du fichier en lot, elle doit être présente même si elle contient seulement d'autres balises. Elle contient les attributs suivants, ainsi qu'une valeur correspondante (voir la liste d'attributs utilisés dans la structure XML) : <ul style="list-style-type: none"> • Application • FileVersion
Roe	1	O	S/O	Cette balise représente le début de chaque Relevé d'emploi. Elle contient les attributs suivants, ainsi qu'une valeur correspondante (voir la liste d'attributs utilisés dans la structure XML) : <ul style="list-style-type: none"> • PrintingLanguage • Issue
B2	2	N	0/9	Numéro de série du RE modifié ou remplacé <ul style="list-style-type: none"> • <i>Peut être laissé en blanc</i> • Doit faire 9 caractères
B3	2	N	0/15	Numéro de référence du registre de paye de l'employeur <ul style="list-style-type: none"> • <i>Peut être laissé en blanc</i> • Doit faire 15 caractères ou moins



Assurance-emploi

Nom de la balise	Niveau de la balise	Balise requise (O/N)	Taille des données (Min/Max)	Description
B5	2	O	15/15	Numéro d'entreprise attribué par l'Agence du revenu du Canada <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ne doit pas être laissé en blanc</i> • Le premier caractère doit être « 8 » ou « 1 » • Les neuf premiers caractères doivent être numériques et ne doivent pas tous être « 0 ». • Les dixième et onzième caractères doivent être « RP » • Les quatre derniers caractères doivent être numériques et supérieurs à « 0000 »
B6	2	O	1/1	Genre de période de paye <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ne doit pas être laissé en blanc</i> • Doit être l'un des codes suivants : <ul style="list-style-type: none"> B = Quinzaine M = Mensuel O = Mensuel non conventionnel S = Bimensuel E = Bimensuel non conventionnel H = Treize périodes de paye par année W = Hebdomadaire
B8	2	O	9/9	Numéro d'assurance sociale de l'employé(e) à qui on délivre le RE <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ne doit pas être que des zéros</i> • <i>Les 9 caractères doivent être numériques</i> • Le 1^{er} caractère ne peut pas être « 0 », « 3 » ou « 8 »
B9	2	O	S/O	Cette balise parent représente le début des renseignements sur l'employé(e) <ul style="list-style-type: none"> • <i>Doit être présente</i> • Elle contient seulement d'autres balises
FN	3	O	1/20	Prénom de l'employé(e) à qui on délivre le RE <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ne doit pas être laissé en blanc</i> • Doit faire 20 caractères ou moins
MN	3	N	0/4	Initiale de l'employé(e) à qui on délivre le RE <ul style="list-style-type: none"> • <i>Peut être laissé en blanc</i> • Maximum de 4 caractères
LN	3	O	1/28	Nom de famille de l'employé(e) à qui on délivre le RE <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ne doit pas être laissé en blanc</i> • Doit faire 28 caractères ou moins
A1	3	O	1/35	Ligne 1 de l'adresse de l'employé(e) à qui on délivre le RE (numéro et rue) <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ne doit pas être laissé en blanc</i> • Doit faire 35 caractères ou moins



Assurance-emploi

Nom de la balise	Niveau de la balise	Balise requise (O/N)	Taille des données (Min/Max)	Description
A2	3	N	0/35	<p>Ligne 2 de l'adresse de l'employé(e) à qui on délivre le RE (localité, ville, municipalité)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Peut être laissé en blanc</i> • Maximum de 35 caractères
A3	3	N	0/35	<p>Ligne 3 de l'adresse de l'employé(e) à qui on délivre le RE (province, pays et code postal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Peut être laissé en blanc</i> • Maximum de 35 caractères
B10	2	O	8/8	<p>Premier jour de travail <i>Ne doit pas être laissé en blanc</i> Doit faire 8 caractères dans le format « JJMMAAAA » Doit être antérieur au Dernier jour payé ou celui-ci Doit être antérieur à la Date de fin de la dernière période de paye ou celle-ci Doit satisfaire la règle de chevauchement de RE suivante : Le Premier jour de travail et le Dernier jour payé du RE actuel ne doivent chevaucher le Premier jour de travail et le Dernier jour payé d'aucun RE délivré antérieurement par le même employeur Numéro d'entreprise attribué par l'Agence du revenu du Canada (NEARC), pour le même employé(e) Numéro d'assurance sociale (NAS), à moins que le numéro d'entreprise de l'employeur ait été enregistré avec la capacité d'émettre des Relevés d'emploi qui se chevauchent</p>
B11	2	O	8/8	<p>Dernier jour payé</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ne doit pas être laissé en blanc</i> • Doit faire 8 caractères dans le format « JJMMAAAA » • Doit être le Premier jour de travail ou après • Doit être antérieur à la Date de fin de la dernière période de paye ou celle-ci
B12	2	O	8/8	<p>Date de fin de la dernière période de paye</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ne doit pas être laissé en blanc</i> • Doit faire 8 caractères dans le format « JJMMAAAA » • Doit être le Premier jour de travail ou après • En se fondant sur le Genre de période de paye, doit également satisfaire la règle suivante : Hebdomadaire (W) : Ne peut pas être plus de 6 jours après le Dernier jour payé À la quinzaine (B) : Ne peut pas être plus de 13 jours après le Dernier jour payé Bimensuelle (S) : Ne peut pas être plus de 15 jours après le Dernier jour payé et doit être le 15^e ou le dernier jour du mois Mensuelle (M) : Ne peut pas être plus de 30 jours après le Dernier jour payé et doit être le dernier jour du mois 13 périodes de paye par année (H) : Ne peut pas être plus de 27 jours après le Dernier jour payé Bimensuelle non conventionnelle (E) : Ne peut être ni



Assurance-emploi

Nom de la balise	Niveau de la balise	Balise requise (O/N)	Taille des données (Min/Max)	Description
				plus de 15 jours après le Dernier jour payé ni le 15 ^e ou le dernier jour du mois Mensuelle non conventionnelle (O) : Ne peut être ni plus de 30 jours après le Dernier jour payé ni le dernier jour du mois
B13	2	N	0/40	Profession de l'employé(e) <ul style="list-style-type: none"> • <i>Peut être laissé en blanc</i> • Maximum de 40 caractères
B14	2	N	S/O	Cette balise représente le début de l'information précise concernant la date prévue de rappel Elle contient seulement d'autres balises Elle doit être présente lorsque des renseignements sur le rappel prévu sont indiqués
CD	3	N	0/1	Code de rappel prévu <ul style="list-style-type: none"> • <i>Peut être laissé en blanc</i> • Si le champ est laissé en blanc ou qu'il y a un code différent de ceux indiqués ci-dessous, la valeur par défaut est U • Doit être un des codes suivants : <ul style="list-style-type: none"> Y – Date de rappel N – Retour non prévu U – Date non connue S – Non précisé Si le code est Y , la Date prévue de rappel ne doit pas être laissée en blanc
DT	3	N	8/8	Date prévue de rappel <ul style="list-style-type: none"> • <i>Peut être laissé en blanc</i> Obligatoire si le code de rappel prévu est Y Si le champ est rempli, doit faire 8 caractères dans le format « JJMMAAAA » Doit être postérieure au Dernier jour payé s'il y a une valeur Doit être laissé en blanc si la Raison de l'émission du présent RE est Départ volontaire (E), Retraite (G) ou Congédiement (M)
B15A	2	O	1/4	Heures assurables totales <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ne doit pas être laissé en blanc</i> • Doit faire 4 caractères ou moins • Valeur valide de 1 à 8 904 (doit être arrondie à la valeur supérieure, car les décimales ne sont pas permises) • Doit être inférieur ou égal à (Dernier jour payé - Premier jour de travail + 1) multiplié par 24 • Le nombre de périodes de paye utilisé pour calculer cette valeur ne doit pas être supérieur au nombre maximal de périodes de paye, compte tenu du genre de période de paye (voir le Tableau I, à la fin de l'annexe A)



Assurance-emploi

Nom de la balise	Niveau de la balise	Balise requise (O/N)	Taille des données (Min/Max)	Description
B15B	2	O	0/9	<p>Rémunération assurable totale</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ne doit pas être laissé en blanc</i> • <i>Ne doit pas être égal à 0,00</i> • Le maximum est de 999999,99 • Ce montant sera remplacé par les valeurs figurant dans le champ 15C, mais il ne doit pas dépasser le nombre maximal de périodes de paye pour la période requise (voir le Tableau II, à la fin de l'annexe A) • Le nombre de périodes de paye consécutives inscrit dans le champ 15B ne doit pas être supérieur au nombre maximum de périodes de paye possibles dans la période requise (voir le Tableau II, à la fin de l'annexe A)
B15C	2	O	S/O	<p>Cette balise parent représente le début de la rémunération assurable indiquée dans le champ 15C</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Doit être présente</i> • Elle contient seulement d'autres balises
PP	3	O	S/O	<p>Cette balise parent représente les renseignements sur chaque période de paye</p> <p>Elle contient seulement d'autres balises</p> <p>Si des renseignements y sont indiqués, elle contient l'attribut suivant pour identifier chaque période de paye (voir la liste d'attributs utilisés dans la structure XML) :</p> <p>nbr</p>
AMT	4	O	0/9	<p>Rémunération de la période de paye 1</p> <p><i>Voir les instructions concernant le champ 15C au Tableau III, à la fin de l'annexe A</i></p> <p><i>Ne doit pas être laissé en blanc</i></p> <p>Doit faire 9 caractères ou moins</p> <p>La valeur valide varie entre « 1,00 » et « 999999,99 »</p> <p>On suppose que les deux derniers caractères sont des décimales faisant partie du montant (cela s'applique à tous les champs de genre de rémunération)</p> <p>Rémunération de la période de paye 2 à 53</p> <p><i>Voir les instructions concernant le champ 15C au Tableau III, à la fin de l'annexe A</i></p> <p><i>Peut être laissé en blanc</i></p> <p>Maximum de 9 caractères</p> <p>Une période de paye tombant pendant la période d'emploi sans rémunération assurable doit être égale à « 0,00 »</p> <p>La valeur valide varie entre « 0,00 » et « 999999,99 »</p>
B16	2	O	S/O	<p>Cette balise parent représente le début de la Raison de l'émission du présent RE et des renseignements sur la personne-ressource</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Doit être présente</i> • Elle contient seulement d'autres balises



Assurance-emploi

Nom de la balise	Niveau de la balise	Balise requise (O/N)	Taille des données (Min/Max)	Description
CD	3	O	1/1	Raison de l'émission du présent RE <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ne doit pas être laissé en blanc</i> • Doit être l'un des codes suivants : <ul style="list-style-type: none"> 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 K = Autre M = Congédiement N = Congé P = Parental Z = Congé de compassion Si l'on a indiqué K « Autre », il faut ajouter une explication sous « Observations » (champ 18)
FN	3	O	1/20	Prénom (seulement) de la personne-ressource <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ne doit pas être laissé en blanc</i> • Doit faire 20 caractères ou moins
LN	3	O	1/28	Nom de famille de la personne-ressource <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ne doit pas être laissé en blanc</i> • Doit faire 28 caractères ou moins
AC	3	O	3/3	Indicatif régional du numéro de téléphone de la personne-ressource <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ne doit pas être laissé en blanc</i> • Doit faire 3 caractères numériques
TEL	3	O	7/7	Numéro de téléphone de la personne-ressource <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ne doit pas être laissé en blanc</i> • Doit faire 7 caractères numériques
EXT	3	N	0/5	Poste téléphonique de la personne-ressource <ul style="list-style-type: none"> • <i>Peut être laissé en blanc</i> • Maximum de 5 caractères numériques
B17A	2	N	0/9	Montant de la paye de vacances <ul style="list-style-type: none"> • <i>Peut être laissé en blanc</i> • Maximum de 9 caractères • La valeur valide varie entre «0,01 » et « 999999,99 »
B17B	2	N	S/O	Cette balise parent représente les renseignements sur la liste des Jours fériés <ul style="list-style-type: none"> • Elle contient seulement d'autres balises • Elle doit être présente lorsque des renseignements sont indiqués dans le champ des jours fériés



Nom de la balise	Niveau de la balise	Balise requise (O/N)	Taille des données (Min/Max)	Description
SH	3	N	S/O	<p>Cette balise parent représente les renseignements sur chaque Jour férié précis</p> <ul style="list-style-type: none"> Elle contient seulement d'autres balises Si elle est remplie, elle contient l'attribut suivant pour identifier chaque jour férié rémunéré (<i>voir la liste d'attributs utilisés dans la structure XML</i>) : nbr
DT	4	N	8/8	<p>Jour(s) férié(s), date de paye</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Peut être laissé en blanc</i> Si le champ est rempli, doit faire 8 caractères dans le format « JJMMAAAA » Si le champ est rempli, il doit y avoir une valeur monétaire correspondante sous Jour(s) férié(s), montant Si le champ est rempli, la date doit être différente des deux autres dates Jour(s) férié(s), dates de paye
AMT	4	N	0/9	<p>Jour(s) férié(s), montant</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Doit être laissé en blanc, si aucune date n'est précisée sous Jour(s) férié(s), date de paye</i> Maximum de 9 caractères La valeur valide varie entre « 0,01 » et « 999999,99 »
B17C	2	N	S/O	<p>Cette balise parent représente les renseignements sur la liste des Autres sommes</p> <ul style="list-style-type: none"> Elle contient seulement d'autres balises Elle doit être présente lorsque des renseignements sont indiqués dans le champ Autres sommes
OM	3			<p>Cette balise parent représente les renseignements sur chaque source d'Autres sommes précis</p> <ul style="list-style-type: none"> Elle contient seulement d'autres balises Si elle est remplie, elle contient l'attribut suivant pour identifier chaque montant d'Autres sommes payé (<i>voir la liste d'attributs utilisés dans la structure XML</i>) : nbr
CD	4	N	0/1	<p>Autres sommes, code</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Peut être laissé en blanc</i> Si le champ est rempli, il doit alors contenir un des codes suivants : A = Paiement-date anniversaire B = Prime E = Indemnité de départ G = Gratifications H = Honoraires I = Crédits de congé de maladie O = Autres R = Crédits de congé de retraite S = Règlement d'un différend U = Prestations supplémentaires de chômage Y = Indemnité de préavis Si le champ Autres sommes, code n'est pas laissé en



Nom de la balise	Niveau de la balise	Balise requise (O/N)	Taille des données (Min/Max)	Description
				blanc , il doit y avoir un montant correspondant sous Autres sommes, montant
AMT	4	N	0/9	Autres sommes, montant <ul style="list-style-type: none"> • <i>Doit être laissé en blanc si le champ Autres sommes, code l'est également</i> • Maximum de 9 caractères • La valeur valide varie entre « 0,01 » et « 999999,99 »
B18	2	N	0/160	Observations <ul style="list-style-type: none"> • <i>Peut être laissé en blanc</i> • <i>Obligatoire si la Raison de l'émission du présent RE est K « Autre »</i> • Maximum de 160 caractères
B19	2	N	S/O	Cette balise parent représente les renseignements sur la liste des Paiements spéciaux <ul style="list-style-type: none"> • Elle contient seulement d'autres balises • Elle doit être présente lorsque des renseignements sont indiqués dans le champ des Paiements spéciaux
SP	3			Cette balise parent représente les renseignements sur chaque Paiement spécial précis <ul style="list-style-type: none"> • Elle contient seulement d'autres balises • Si le champ est rempli, elle contient l'attribut suivant pour identifier le genre de Paiement spécial utilisé (<i>voir la liste d'attributs utilisés dans la structure XML</i>) : cd
DT	4	N	0/8	Date de Paiement spécial <ul style="list-style-type: none"> • <i>Peut être laissé en blanc</i> • Si le champ est rempli, doit faire 8 caractères dans le format « JJMMAAAA » • Si le champ est rempli, il doit y avoir un montant correspondant dans le champ Montant de paiement spécial
AMT	4	N	0/9	Montant de paiement spécial <ul style="list-style-type: none"> • <i>Peut être laissé en blanc</i> • Maximum de 9 caractères • La valeur valide varie entre « 0,01 » et « 999999,99 »
Period	4	N	0/1	Période de Paiement spécial <ul style="list-style-type: none"> • <i>Peut être laissé en blanc</i> • Si le champ est rempli, il doit contenir l'un des codes suivants : D : Par jour W : Par semaine
B20	2	N	1/1	Communication préférée en <ul style="list-style-type: none"> • <i>Peut être laissé en blanc</i> • Si le champ est laissé en blanc, E est la valeur par défaut • Si le champ est rempli, il doit contenir l'un des codes



Assurance-emploi

Nom de la balise	Niveau de la balise	Balise requise (O/N)	Taille des données (Min/Max)	Description
				suivants : E : Anglais F : Français

Liste d'attributs utilisés dans la structure XML

Nom	Utilisé avec des balises	Description	Valeur
Application	ROEHEADER	Représente l'application utilisée pour soumettre le fichier. C'est une valeur fixe.	RoeWeb
FileVersion	ROEHEADER	Représente la version du format de fichier. C'est une valeur fixe.	1.00
PrintingLanguage	Roe	Représente la langue à utiliser pour imprimer le RE. Si le champ est laissé en blanc, la valeur par défaut sera « E ».	E ou F
Issue	Roe	Représente la méthode de traitement du RE que l'on devrait essayer. Si le champ est laissé en blanc, la valeur par défaut sera « D ».	D or S
nbr	PP, SH et OM	Représente la période de rémunération, le jour férié et les autres sommes d'argent qui figurent sur la liste. C'est une valeur numérique.	1 à 53 (périodes de rémunération) 1 à 3 (jours fériés ou autres sommes)
cd	SP	Représente le genre de paiement spécial.	psl ou wli

Les deux fichiers XSD [BulkRoeHeader.xsd](#) et [BulkRoe.xsd](#) peuvent être utilisés afin de valider la syntaxe XML ainsi que la structure du fichier avant le transfert au moyen du RE Web. Cette validation peut être effectuée à l'aide d'un outil pouvant valider un schéma XML.



Assurance-emploi

Exemple de structure de fichier en lot de format XML la plus élémentaire qui pourrait être présentée et acceptée en tant que fichier valide (277 octets/caractères) :

```

<ROEHEADER Application="RoeWeb" FileVersion="1.00">
  <Roe>
    <B5>100000000RP9999</B5>
    <B6>B</B6>
    <B8>999999999</B8>
    <B9>
      <FN>XXXXXX</FN>
      <LN>XXXXXXXXXXXXXXXX</LN>
      <A1>123 XXXXXXXXXXXX</A1>
    </B9>
    <B10>01012005</B10>
    <B11>14012005</B11>
    <B12>15012005</B12>
    <B15A>80</B15A>
    <B15B>800.00</B15B>
    <B15C>
      <PP nbr="1">
        <AMT>800.00</AMT>
      </PP>
    </B15C>
    <B16>
      <CD>A</CD>
      <FN>XXXXXXXX</FN>
      <LN>XXXXXXXXXXXXXXXX</LN>
      <AC>819</AC>
      <TEL>1234567</TEL>
    </B16>
  </Roe>
  <Roe>
    <B5>100000000RP9999</B5>
    <B6>B</B6>
    <B8>999999998</B8>
    <B9>
      <FN>XXX</FN>
      <LN>XXXXXXXXXXXXXXXX</LN>
      <A1>789 XXXXXXXXXXXX</A1>
    </B9>
    <B10>01012005</B10>
    <B11>14012005</B11>
    <B12>15012005</B12>
    <B15A>70</B15A>
    <B15B>700.00</B15B>
    <B15C>
      <PP nbr="1">
        <AMT>700.00</AMT>
      </PP>
    </B15C>
    <B16>
      <CD>A</CD>
      <FN>XXXXXXXX</FN>
      <LN>XXXXXXXXXXXXXXXX</LN>
      <AC>819</AC>
      <TEL>1234567</TEL>
    </B16>
  </Roe>
  <Roe>
    ...
  </Roe>
</ROEHEADER>

```



Exemple de la structure Bulk XML la plus détaillée qui pourrait être présentée en tant que fichier valide:

```

<ROEHEADER Application="RoeWeb" FileVersion="1.00">
  <Roe PrintingLanguage="F" Issue="S">
    <B3>9999-12345</B3>
    <B5>100000000RP9999</B5>
    <B6>W</B6>
    <B8>999999999</B8>
    <B9>
      <FN>XXXXXX</FN>
      <MN>XXX</MN>
      <LN>XXXXXXXXXXXX</LN>
      <A1>123 XXXXXXXXXXX</A1>
      <A2>XXXXXX</A2>
      <A3>XXXXXX, XXXXXX</A3>
    </B9>
    <B10>01012005</B10>
    <B11>31122005</B11>
    <B12>31122005</B12>
    <B13>XXXXXXXXXXXX</B13>
    <B14>
      <CD>Y</CD>
      <DT>06022006</DT>
    </B14>
    <B15A>1040</B15A>
    <B15B>10400.00</B15B>
    <B15C>
      <PP nbr="1">
        <AMT>200.00</AMT>
      </PP>
      <PP nbr="2">
        <AMT>200.00</AMT>
      </PP>
      ...
      <PP nbr="53">
        <AMT>200.00</AMT>
      </PP>
    </B15C>
    <B16>
      <CD>A</CD>
      <FN>XXXXXXXX</FN>
      <LN>XXXXXXXXXXXX</LN>
      <AC>819</AC>
      <TEL>1234567</TEL>
      <EXT>12345</EXT>
    </B16>
    <B17A>250.00</B17A>
    <B17B>
      <SH nbr="1">
        <DT>01012005</DT>
        <AMT>50.00</AMT>
      </SH>
      <SH nbr="2">
        <DT>28042005</DT>
        <AMT>50.00</AMT>
      </SH>
      <SH nbr="3">
        <DT>25122005</DT>
        <AMT>50.00</AMT>
      </SH>
    </B17B>
    <B17C>
      <OM nbr="1">
        <CD>A</CD>

```



Assurance-emploi

```
<AMT>75.00</AMT>
</OM>
<OM nbr="2">
  <CD>B</CD>
  <AMT>125.00</AMT>
</OM>
<OM nbr="3">
  <CD>H</CD>
  <AMT>25.00</AMT>
</OM>
</B17C>
<B18>Xxxxx xxxxx xxxxxxxx xxx xxxxxxxx.</B18>
<B19>
  <SP cd="psl">
    <DT>01112005</DT>
    <AMT>25.00</AMT>
    <Period>W</Period>
  </SP>
</B19>
<B20>F</B20>
</Roe>
</ROEHEADER>
```