

Ce supplément au guide intitulé *Comment remplir le formulaire de relevé d'emploi (RE)* s'applique à tous les conseils scolaires et fournit des renseignements importants sur la production des RE de tous les employés, dont les enseignants.

Renseignements importants sur le relevé d'emploi

Les renseignements suivants vous aideront à remplir adéquatement les relevés d'emploi (RE), tant sur papier qu'électroniquement. Vous éviterez ainsi de commettre les erreurs les plus fréquentes, qui peuvent se traduire par des appels de Service Canada et des délais touchant le versement des prestations d'assurance-emploi à vos employés. En suivant ces lignes directrices, vous aidez Service Canada à offrir un meilleur service à vos employés et à réduire les délais de traitement.

Quand devez-vous produire un RE?

Des retards dans la production des RE peuvent entraîner des retards dans le traitement, car il est impossible de finaliser une demande de prestations sans le RE. Pour éviter des retards dans le versement des prestations à vos employés, veuillez vous assurer de produire les RE dans les cinq jours civils suivant l'arrêt de rémunération, sauf si vous avez pris d'autres dispositions avec le Centre Service Canada de votre localité.

Case 10, Premier jour de travail

Dans le cas des employés contractuels, entrez la date de début du contrat. Dans le cas des autres employés, entrez la date réelle du premier jour de travail, ou le premier jour de travail depuis le dernier RE produit.

Case 11, Dernier jour payé et case 12, Date de fin de la dernière période de paie

Dans le cas des employés contractuels, entrez la date de fin du contrat. Dans le cas des autres employés, entrez la date du dernier jour payé. N'entrez pas le dernier jour de classe ou le dernier jour payé comme date de fin de la dernière période de paie, sauf si les deux dates coïncident.

Il faut utiliser une formule particulière pour calculer la rémunération assurable des enseignants ayant un contrat de plus de 27 semaines. Dans ce cas, la date de fin de la dernière période de paie indiquée dans la case 12 doit correspondre au dernier jour payé indiqué dans la case 11. Communiquez avec un conseiller au numéro indiqué dans le guide intitulé *Comment remplir le formulaire de relevé d'emploi (RE)* ou consultez le site Web à l'adresse <http://www.hrsdc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/rxr-gxr.shtml> pour obtenir tous les détails.

Case 14, Date prévue de rappel

Si vous la connaissez, indiquez la date prévue de rappel ou la date de début du nouveau contrat. Sinon, cochez la case « Date non connue ». N'incluez **pas** d'observations dans la case 18, comme « *reviendra en septembre* » ou « *nouveau contrat en vigueur le 1^{er} septembre* ».

Case 15A, Heures assurables

Entrez les heures assurables totales travaillées ou payées pour la période requise. N'incluez pas les heures déjà déclarées dans un RE précédent.

Dans le cas des enseignants, le nombre d'heures que vous devez déclarer est le nombre d'heures d'enseignement et d'heures consacrées à des fonctions connexes prévues dans la convention collective ou le contrat d'emploi et pour lesquelles une rémunération a été versée. Seuls les jours d'enseignement et les jours de congés payés doivent entrer dans le compte des heures assurables. Déterminez le nombre de jours d'enseignement ou de jours de congés payés dans la période de 53 semaines précédant la fin de la période d'emploi ou la fin du contrat. Multipliez ce nombre par le

nombre d'heures convenues par le conseil scolaire et les enseignants. Si un autre RE a déjà été produit, ou si l'emploi de l'enseignant dure moins de 53 semaines, tenez uniquement compte des jours de la période d'emploi actuelle.

Cases 15B et 15C, Rémunération assurable

Remplissez les cases 15B et 15C tel qu'il est indiqué dans le guide.

Il faut utiliser une formule particulière pour calculer la rémunération assurable des enseignants ayant un contrat de plus de 27 semaines. Communiquez avec un conseiller au numéro indiqué dans le guide ou consultez le site Web à l'adresse <http://www.hrsdc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/rxr-gxr.shtml> pour obtenir tous les détails.

Case 16 – Raison du présent relevé

La fin de l'année scolaire ou la fin d'un contrat équivaut à un « manque de travail ». Donc, utilisez le code justificatif « A – Manque de travail » (renommé « Manque de travail/fin de contrat ou de saison » dans la version 8.0 de RE Web). N'incluez **pas** d'observations dans la case 18, comme « *Congé d'été* », « *Fin de l'année scolaire* » ou « *Fin du contrat* ».

Évitez d'utiliser le code « K – Autre ». Ce code ne devrait être utilisé qu'exceptionnellement, puisqu'il existe des codes précis pour la plupart des raisons courantes justifiant la production d'un RE. L'utilisation d'un code « K – Autre » pourrait entraîner des retards dans le traitement et des appels de Service Canada afin d'obtenir d'autres renseignements.

Case 17, Paiements ou avantages

La paie de vacances versée ou payable à la cessation d'emploi doit être indiquée dans la case 17A. N'indiquez **pas** la paie de vacances qui est comprise dans chaque paie dans la case 17A, et n'écrivez **pas** d'observations dans la case 18, par exemple « *La paie de vacances est comprise dans chaque paie* ».

Remarque : Dans la version 8.0 de RE Web, les employeurs pourraient voir une nouvelle option, soit « Inclus dans chaque paie » dans le menu déroulant de la case 17A.

Dans la case 17B, indiquez seulement le paiement ayant trait au jour ou aux jours fériés précis suivant le dernier jour payé, tel qu'indiqué dans la case 11. Il faut indiquer la date et le montant du paiement. Ne fournissez pas d'observations dans la case 18 pour confirmer cette information.

Lorsque des paiements sont indiqués dans la case « Autres sommes », il peut y avoir des retards dans le traitement et d'autres appels de Service Canada afin d'obtenir d'autres renseignements; donc, soyez aussi précis que possible. Si vous transmettez les RE par voie électronique, assurez-vous d'avoir choisi l'option la plus pertinente dans les menus déroulants.

Case 18, Observations

Évitez d'inscrire des observations. Vous ne devriez en inscrire qu'exceptionnellement, pour fournir d'autres renseignements ou précisions. N'incluez pas d'observations qui ne font que confirmer que l'information indiquée dans le RE est correcte. Par exemple, les observations suivantes ne sont **pas** requises et pourraient entraîner des retards dans le traitement.

- « *Taux quotidien = 123,45 \$* ».
 - La mention « *Moyenne quotidienne* » n'est plus requise dans les RE des enseignants ayant un contrat de plus de 27 semaines.
 - « *17A inclus dans la case 15B* », « *paie de vacances incluse dans la PP (période de paie) 1* », etc. La rémunération assurable indiquée dans la case 17 doit être incluse dans les cases 15B et 15C PP 1. N'indiquez pas d'observations pour le confirmer.
 - « *Ce RE remplace/annule le RE A123456789* ». Dans la mesure du possible, vous devriez inscrire le numéro de série du RE modifié ou remplacé dans la case 2 du nouveau RE. N'indiquez pas d'observations pour le confirmer.
-