

THÈME MOUVEMENT

Définition :

Le relevé d'emploi est le formulaire papier ou électronique que tout employeur doit remplir pour chaque employé qui reçoit une rémunération assurable, cesse de travailler et subit un arrêt de rémunération* ou quand il est utilisé afin de déterminer si cet employé est admissible aux prestations d'assurance-emploi ou au Régime québécois d'assurance parentale, de même que pour déterminer le montant de celles-ci et/ou leur durée.

***Arrêt de rémunération :**

- Lorsque l'employé le demande, car il a été ou prévoit être sans travail et n'a reçu ou ne prévoit recevoir aucune rémunération assurable de son employeur pendant **sept jours civils consécutifs**, il y a arrêt de rémunération. Certains employeurs conviennent avec leurs employés d'horaires de travail qui prévoient une alternance de périodes de travail et de périodes de congé. Dans ce cas, il ne s'agit pas d'un arrêt de rémunération;
- **Lorsque l'employé gagne moins de 60 % de sa rémunération hebdomadaire normale** parce qu'il est malade, blessé ou mis en quarantaine, qu'il offre des soins ou du soutien à un membre de sa famille gravement malade qui risque de décéder ou à son enfant gravement malade, ou parce qu'il s'occupe d'un nouveau-né, qu'il a adopté un enfant ou parce qu'elle est enceinte ou qu'elle a donné naissance à un enfant;

Situation obligeant l'employeur à produire un relevé d'emploi :

- Chaque fois que l'employé qui occupe un emploi assurable subit un arrêt de rémunération;
- Lorsque Service Canada en fait la demande;
- Lorsque le système de paie change;
- Lorsqu'un employé, sans changer d'employeur, est transféré à un autre numéro de compte de retenues sur la paie de l'Agence de revenu du Canada;
- Lorsqu'il s'agit d'un employé à temps partiel, sur appel ou occasionnel et que l'employé n'a effectué aucun travail durant 30 jours et n'a reçu aucune rémunération assurable pour cette période.
- Lorsque l'employé reçoit des indemnités dans le cadre d'un régime d'assurance-salaire si les indemnités sont assurables, dès qu'il y a arrêt de rémunération, mais vous devez produire un deuxième RE par la suite, lorsque les paiements d'indemnité prennent fin, pour la période couverte par le régime d'assurance-salaire.
 - Prendre note que le traitement en P1 et P2 (66 2/3 %) n'est pas admissible au RE, car l'employé gagne plus de 60 % de sa rémunération normale.

Lors d'un **départ volontaire (démission) vous être dans l'obligation d'émettre un RE. L'employé peut quitter son employeur actuel pour des raisons pouvant donner droit aux prestations. De plus, l'employé doit avoir accès à tous ses RE advenant une demande de congé parental.

***En vertu de l'article 14-6, nous n'avons pas à émettre de relevé d'emploi pour un congé autofinancé tel qu'un CSTTD car il n'y a pas d'arrêt de rémunération.

À la suite d'une décision prise au COGEST, les relevés d'emploi pour le personnel étudiant et les départs à la retraite (mv 31) ne sont faits que sur demande de l'employé.

Lors d'un retour au travail d'un retraité vous devez produire un RE à la fin du contrat de 55 jours (mv 37).

Délai de production du relevé d'emploi :

- Cinq jours civils après la fin de la période de paie où il y a eu arrêt de la rémunération de l'employé.

[K:\DGSRI\OUTILS ET RÉFÉRENCES\ THÈME 1 MOUVEMENTS DE CARRIÈRE\Fin d'emploi\Informations utiles\Informations importantes en lien avec une fin d'emploi.docx](#)

ÉTAPE	ACTIONS
	Vérifier dans REWEB si un relevé d'emploi a déjà été émis et si oui, validez la date du dernier jour payé du relevé d'emploi déjà fait. Cette date vous permettra d'établir la date du premier jour de travail à inscrire à la case 10.
Case 1 – Numéro de série	Un numéro de série est automatiquement attribué aussitôt qu'il est transmis à Service Canada.
Case 2 – Numéro de série du RE modifié ou remplacé	Vous devez remplir cette case si vous produisez un deuxième RE pour modifier ou corriger des renseignements fournis sur un RE déjà rempli. Inscrivez-y le numéro de série du RE initial.
Case 3 – Numéro de référence du registre de paie de l'employeur	Inscrire le numéro de référence que vous utilisez pour identifier l'employé, soit numéro du ministère, budget et centre de responsabilité.
Case 4 – Nom et adresse de l'employeur	Le nom de l'employeur et son adresse s'inscrivent automatiquement, selon le numéro d'entreprise de l'ARC.

ÉTAPE	ACTIONS
<p>Case 15A – Heures assurables totales</p>	<p>Pour faire ce calcul, utiliser l'outil PRE. Prenez note que cette application nécessite une installation sur votre poste de travail ainsi que votre profil, vous devez faire la demande à votre coordonnateur.</p> <p>Vous pouvez également utiliser l'outil de calcul « Relevé d'emploi – 27 périodes » et compléter la « colonne heures assurables ».</p> <p>K:\DGSR\OUTILS ET RÉFÉRENCES\ THÈME 1 MOUVEMENTS DE CARRIÈRE\Relevé d'emploi\Outil de calcul</p> <p>Inscrire toutes les heures pour lesquelles l'employé a reçu une rémunération assurable au cours des 27 dernières paies. Considérez comme des heures assurables, les heures rémunérées sous les codes de gains A010, A011, A015 (si rémunération régulière), A029, A030, A047, A048, A079, A130, A230 et A588.</p> <p>Si vous voulez valider selon un code de gain spécifique, si les heures sont assurables ou non, vous pouvez vous référer au document suivant à l'annexe III : http://sagip.sagir.qc/docsagip/vol_ref/Fichiers%20du%20SAGIP/FIHIERS.pdf</p> <p>Pour les paiements effectués sous le code de gain A082, le nombre d'heures assurables est le nombre d'heures prévues à l'horaire de l'employé pour le jour en question.</p> <p>Aucune heure ne doit être reconnue si le jour férié n'était pas un jour prévu à l'horaire.</p> <p>Voir tableau</p>
<p>Case 15B – Rémunération assurable totale</p>	<p>REWEB va additionner automatiquement les 14 premières périodes de paies inscrites à 15C.</p>
<p>Case 15C – Rémunération assurable détaillée par période de paie</p>	<p>Pour faire ce calcul, utiliser l'outil PRE. Prenez note que cette application nécessite une installation sur votre poste de travail ainsi que votre profil, vous devez faire la demande à votre coordonnateur.</p> <p>Vous pouvez également utiliser l'outil de calcul « Relevé d'emploi – 27 périodes » et compléter la colonne « traitement ».</p> <p>Par rémunération assurable, on entend la plupart des types de rémunérations pour lesquels des cotisations d'assurance-emploi sont prélevées.</p> <p>Codes de gain :</p> <p>A010, A011, A014, A015, A016, A018, A020, A021, A024, A025, A029, A030, A031, A033, A035, A037, A038, A039, A042, A043, A044, A045, A046, A047, A048, A049, A050, A051, A052, A053, A054, A056, A058, A059, A060, A061, A064, A065, A066, A067, A069, A070, A071, A072, A074, A075, A076, A077, A078, A079, A080, A082, A083, A084, A086, A087, A089, A091, A093, A095, A097, A098, A100, A101, A102, A103, A104, A105, A106, A107, A108, A109, A110, A111, A112, A113, A114, A115, A116, A117, A118, A119, A120, A121, A122, A123, A124, A125, A126, A127, A128, A129, A130, A131, A132, A133, A134, A135, A136, A137, A138, A139, A140, A141, A142, A143, A144, A145, A146, A147, A148, A149, A150, A151, A152, A153, A154, A155, A156, A157, A158, A159, A161, A162, A164, A166, A179, A180, A181, A182, A189, A197, A198, A221, A222, A230, A232, A236, A237, A238, A239, A242, A252, A253, A254, A259, A266, A282, A289, A290, A295, A332, A336, A353, A366, A389, A433, A434, A435, A438, A439, A466, A467, A468, A489, A521, A522, A531, A533, A534, A535, A538, A539, A544, A545, A546, A566, A567, A568, A569, A572, A573, A574, A576, A577, A578, A579, A582, A583, A584, A585, A586, A587, A588, A589, A590, A591, A592, A593, A594, A595, A596, A597, A598, A599, A600, A601, A801.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le calcul doit commencer à la date inscrite à la case 10 et à la date inscrite à la case 11 pour un maximum de 27 périodes paie. La dernière période de paie doit obligatoirement contenir les gains de la dernière journée travaillée. • A015 : Ne comporte aucune heure sur l'interrogation 62 ou la microfiche de paie. Obtenir le nombre d'heures à inscrire en divisant le montant versé par le taux horaire du moment. • A082 : Le nombre d'heures assurables est le nombre d'heures prévues à l'horaire de l'employé pour le jour en question. Aucune heure ne doit être reconnue si le jour férié n'était pas un jour prévu à l'horaire. <ul style="list-style-type: none"> ○ Les jours fériés étant dorénavant générés automatiquement par SAGIR, il est primordial que pour que le férié soit transféré et accepté à la paie de l'employé, la feuille de temps soit saisie à SAGIR avant le premier mercredi de paie. • Lorsqu'un congé sans solde est étalé sur plusieurs périodes de paie (A063/B063), à l'intérieur des 27 dernières périodes de paie, les heures et les gains doivent être déclarés selon la ou les dates réelles de l'absence (voir interrogation 72). • Si une paie est sans rémunération assurable, à l'intérieur des 27 dernières périodes de paie, il faut inscrire 0,00. <p>Voir tableau de référence</p>

ÉTAPE	ACTIONS										
Case 16 – Raison du présent relevé d'emploi	<p>Inscrire le code correspondant (faire le lien avec la raison de la demande). Si le choix A, K ou M est retenu, ne pas oublier d'inscrire la raison à la case 18 (observations) et inscrire le nom et le numéro de téléphone du répondant à la case 16.</p> <p>K:\DGSR\OUTILS ET RÉFÉRENCES\ THÈME 1 MOUVEMENTS DE CARRIÈRE\Relevé d'emploi\Information utile\Annexe Codes de raison de relevé d'emploi.docx</p>										
Case 17 – Indemnités de départ	<p>Indiquez tous les paiements ou indemnités, autres que le salaire habituel, que l'employeur a versé à l'employé à la cessation d'emploi.</p> <p>A – Montant correspondant aux vacances payables au départ A091 ou A018.</p> <p>B – Laisser à blanc.</p> <p>C –</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d3d3d3;">Code de gain</th> <th style="background-color: #d3d3d3;">Case du relevé d'emploi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Le paiement de l'excédent du 20 jours de la réserve (A290)</td> <td>I - Crédit de congé de maladie</td> </tr> <tr> <td>Le paiement de la banque de maladie (A090 / A094 / A293 / A294 / A296 / A297)</td> <td>R – Indemnité de retraite / crédits de congé de retraite</td> </tr> <tr> <td>Le paiement du temps supplémentaire compensé (A030 / A130)</td> <td>T – Heures supplémentaires accumulées payées</td> </tr> <tr> <td>Le paiement du préavis de départ (A084)</td> <td>Y – Indemnité de préavis</td> </tr> </tbody> </table>	Code de gain	Case du relevé d'emploi	Le paiement de l'excédent du 20 jours de la réserve (A290)	I - Crédit de congé de maladie	Le paiement de la banque de maladie (A090 / A094 / A293 / A294 / A296 / A297)	R – Indemnité de retraite / crédits de congé de retraite	Le paiement du temps supplémentaire compensé (A030 / A130)	T – Heures supplémentaires accumulées payées	Le paiement du préavis de départ (A084)	Y – Indemnité de préavis
Code de gain	Case du relevé d'emploi										
Le paiement de l'excédent du 20 jours de la réserve (A290)	I - Crédit de congé de maladie										
Le paiement de la banque de maladie (A090 / A094 / A293 / A294 / A296 / A297)	R – Indemnité de retraite / crédits de congé de retraite										
Le paiement du temps supplémentaire compensé (A030 / A130)	T – Heures supplémentaires accumulées payées										
Le paiement du préavis de départ (A084)	Y – Indemnité de préavis										
Case 18 – Observations	<p>Inscrivez les renseignements que vous voulez transmettre à Service Canada à propos de circonstances exceptionnelles, en vue de préciser l'information figurant sur le RE. Vous recevrez ainsi moins d'appels de Service Canada.</p> <p>Exemple : Période d'absence invalidité, d'accident de travail, SAAQ, etc.</p>										
<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%; min-height: 200px;"></div>	<div style="background-color: black; width: 100%; height: 100%; min-height: 200px;"></div>										

		THÈME 1 – Mouvements de carrière
Nom, Prénom :		NAS :
N° de ministère :	CR :	Corps d’emploi + classe : -

ÉTAPE	ACTIONS
1A <input type="checkbox"/> 1B <input type="checkbox"/>	<p>Interrogations SAGIP</p> <p>Lorsque le départ est connu au SAGIP, celui-ci apparaît sur la liste 11-S05 et sur l’interrogation 32 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Aide-mémoire - Types de mouvements (lignes en jaune = inactivation du dossier/fin d’emploi) : K:\DGSR\OUTILS ET RÉFÉRENCES\ THÈME 1 MOUVEMENTS DE CARRIÈRE\Aide-mémoire - Types de mouvement DÉPARTS.xlsx <p>Imprimer les interrogations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 31 32 62 incluant la première page Au besoin : 38 – 39 – 40 – 42A – 43 – 45 – 60 Réserve SAGIR
2 <input type="checkbox"/>	<p>Élément SAGIR</p> <p>S’il y a lieu, effectuer le paiement du préavis de départ avec l’élément « Allocation Autre » dans SAGIR.</p> <p>Note : Pendant la durée du préavis de départ, l’employé ne cotise pas au régime de retraite et n’accumule pas de vacances/jours de maladie ni de service continu (car absent physiquement).</p> <p>Procédure Pas-à-pas « Création d’un élément » : K:\DGSR\OUTILS ET RÉFÉRENCES\ THÈME 6 APPLICATIONS INFORMATIQUES\SAGIR\Outils\Pas-à-pas.doc</p>
CONCILIATION DU DOSSIER	
<p>Si les gratifications au départ sont insuffisantes pour la récupération des sommes, il faudra effectuer un contrordre de dépôt sur la paie régulière et/ou produire une somme due.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si des sommes dues relatives à un code de gain admissible à un régime de retraite doivent être récupérées, celles-ci doivent obligatoirement être récupérées au net sous le code de récupération du MO. Pour ce faire, un calcul brut/net et une H080 (ou H100) devront être saisis. Ne jamais récupérer de B010 au brut sur le paiement des gratifications au départ; vous devez toujours récupérer le montant au net en utilisant le code de déduction comptable du ministère ou de l’organisme, sauf pour les employés retraités, les étudiants et les stagiaires puisque ces derniers ne cotisent à aucun régime de retraite. Le B010 peut donc être utilisé pour eux. Ne pas oublier : Si vous récupérez au net des absences sans solde cotisables au régime de retraite, il ne faut pas déduire la cotisation au RR lorsque vous calculerez le montant au net. <p>Transmettre la lettre type K-1-14 lorsque vous récupérez des montants sur la gratification au départ.</p> <p>Outil de conciliation : K:\DGSR\OUTILS ET RÉFÉRENCES\ THÈME 3 GAINS ET RETENUES\Sommes dues\Outil de conciliation</p>	
3 <input type="checkbox"/>	<p>Retenue</p> <p>L’employé a-t-il une fiche retenue (interrogation 38) avec des sommes à récupérer? Si oui, il faut terminer la retenue par H120. Les sommes réclamées résiduelles devront être prélevées sur les gratifications au départ.</p> <p>Code de retenue B _____ \$ Code de retenue B _____ \$</p>

ÉTAPE	ACTIONS
4 <input type="checkbox"/>	<p>Déductions L’employé a-t-il une déduction à considérer (interrogation 45), tel que 603, 600, 612 ou sous le code de comptabilité des finances du MO ? Si oui, il faut terminer la déduction avec la transaction SAGIP H660. Les sommes réclamées résiduelles devront être prélevées sur la gratification au départ.</p> <p>Code de déduction _____ \$ Code de déduction _____ \$</p> <p>Déduction 600 : Lorsqu’il reste un montant à récupérer sur l’interrogation 45 sous le code de déduction 600, les équipes de rémunération doivent récupérer le montant sur la gratification au départ (H750) et l’équipe de la DA doit en être avisée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il faut également désactiver la fiche puisque l’employé est maintenant inactif. • Si les sommes payées lors de la gratification au départ sont insuffisantes et ne permettent pas de récupérer le montant total ou partiel de la déduction restante, nous devons en aviser l’équipe de la DA rapidement afin qu’une lettre de rappel soit transmise à l’employé de nous payer le montant résiduel. • Courriel DA : <u>Boîte Déclaration annuelle</u>
5 <input type="checkbox"/>	<p>Saisie de salaire</p> <p>Valider si des saisies de salaire sont toujours actives dans le dossier de l’employé (interrogation 40) et, si oui, en aviser le saisissant.</p>
GRATIFICATIONS AU DÉPART (PAIEMENT)	
6 <input type="checkbox"/>	<p>Suivre la procédure suivante :</p> <p>K:\DGSR\OUTILS ET RÉFÉRENCES\ THÈME 1 MOUVEMENTS DE CARRIÈRE\Fin d’emploi - Gratification au départ\Feuilles de route\Gratification au départ – Variable</p> <ul style="list-style-type: none"> • sauf si la banque des vacances/jours de maladie est à zéro
RELEVÉ D’EMPLOI (RE)	
7 <input type="checkbox"/>	<p>Émettre un RE en mentionnant dans la remarque, s’il y a lieu, que l’employé a 5 jours ou moins de vacances en banque qui lui seront payées 12 mois plus tard s’il n’est pas engagé de nouveau.</p> <p>* Pour les étudiants/stagiaires et pour les mouvements de retraite, un RE est émis sur demande seulement.</p> <p>K:\DGSR\OUTILS ET RÉFÉRENCES\ THÈME 1 MOUVEMENTS DE CARRIÈRE\Relevé d’emploi\Feuille de route\Feuille de route relevé d’emploi.docx</p>

NOTE : Dans le présent document, l’utilisation de la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes et est utilisée dans le seul but d’alléger le texte.

		THÈME 1 – Mouvements de carrière
Nom, Prénom :		NAS :
N° de ministère :	CR :	Corps d’emploi + classe : -

ÉTAPE	ACTIONS
<p>1A <input type="checkbox"/></p> <p>1B <input type="checkbox"/></p>	<p>Interrogations SAGIP</p> <p>Lorsque le départ est connu au SAGIP, celui-ci apparaît sur la liste 11-S05 et sur l’interrogation 32 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Aide-mémoire- Types de mouvements (lignes en jaune = inactivation du dossier/fin d’emploi) : K:\DGSR\OUTILS ET RÉFÉRENCES\ THÈME 1 MOUVEMENTS DE CARRIÈRE\Fin d’emploi\Aide-mémoire - Types de mouvements.xlsx <p>Imprimer les interrogations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 31 32 48 (attribution des vacances/jours de maladie) Au besoin : 37-38-39-40-42A -43-45-60-62-72
<p>2 <input type="checkbox"/></p>	<p>Transaction H690 (SAGIP)</p> <p>S’il y a lieu, effectuer le paiement du préavis de départ sous le code de gain A084 avec une transaction H690 versement unique.</p> <p>Note : Pendant la durée du préavis de départ, l’employé ne cotise pas au régime de retraite et n’accumule pas de vacances/jours de maladie ni de service continu (car absent physiquement)</p> <p>Exemple de transaction : K:\DGSR\OUTILS ET RÉFÉRENCES\ THÈME 1 MOUVEMENTS DE CARRIÈRE\Fin d’emploi\ Feuilles de route\H690-FIN D’EMPLOI - PRÉAVIS DE DÉPART - PAIE STANDARD.doc</p>
CONCILIATION DU DOSSIER	
<p>Si les gratifications au départ sont insuffisantes pour la récupération des sommes, il faudra effectuer un contrordre de dépôt sur la paie régulière et/ou produire une somme due.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si des sommes dues relatives à un code de gain admissible à un régime de retraite doivent être récupérées, celles-ci doivent obligatoirement être récupérées au net sous le code de récupération du MO. Pour ce faire, un calcul brut/net et une H080 (ou H100) devront être saisis. Ne jamais récupérer de B010 au brut sur le paiement des gratifications au départ ; vous devez toujours récupérer le montant au net en utilisant le code de déduction diverse du ministère ou de l’organisme, sauf pour les étudiant(e)s et les stagiaires. <p>Outil de conciliation : K:\DGSR\OUTILS ET RÉFÉRENCES\ THÈME 3 GAINS ET RETENUES\Sommes dues\Outil de conciliation</p>	
<p>3 <input type="checkbox"/></p>	<p>Fin d’emploi</p> <p>La fin d’emploi est-elle connue sur la bonne paie ?</p> <p>1) Sinon, valider les sommes versées en trop.</p> <p>Code de gain A_____ \$ Code de gain A_____ \$</p> <p>2) L’équipe de paie doit aviser les assurances, par courriel, lorsque le mouvement de fin d’emploi est traité en retard et que l’employé a reçu au minimum une paie pleine en trop (paie non annulée). L’équipe des assurances collectives doit faire une demande de remboursement de son côté. Départ d’un employé connu en retard - Réclamation de primes à procéder.msg</p>
<p>4 <input type="checkbox"/></p>	<p>Absence</p> <p>L’employé a-t-il une fiche arrérages (interrogation 39) avec des sommes à ajuster ? Si oui, il faut effacer les arrérages avec la transaction SAGIP H320. Les sommes à verser devront l’être par la transaction H690 et les sommes dues devront être prélevées sur les gratifications au départ.</p> <p>Sommes _____ à _____ verser _____ par _____ H690 Code de gain A_____ \$ Code de gain A_____ \$</p> <p>Sommes dues _____ à _____ prélever sur les gratifications au départ Code de gain A_____ \$ Code de gain A_____ \$</p>
<p>5 <input type="checkbox"/></p>	<p>Retenue</p> <p>L’employé a-t-il une fiche retenue (interrogation 38) avec des sommes à récupérer? Si oui, il faut terminer la retenue par H120. Les sommes réclamées résiduelles devront être prélevées sur les gratifications au départ.</p> <p>Code de retenue B_____ \$ Code de retenue B_____ \$</p>

ÉTAPE	ACTIONS																																																																
6 <input type="checkbox"/>	<p>Déductions L’employé a-t-il une déduction à considérer (interrogation 45), tel que 603, 606, 612 ou sous le code de comptabilité des finances du MO ? Si oui, il faut terminer la déduction avec la transaction SAGIP H660. Les sommes réclamées résiduelles devront être prélevées sur les gratifications au départ.</p> <p>Code de déduction _____ \$ Code de déduction _____ \$</p> <p>Déduction 606 : Lorsqu’il reste un montant à récupérer sur la fiche 45 (code 606), les équipes de rémunération doivent récupérer le montant sur la gratification au départ (H750) et l’équipe de la DA doit en être avisée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il faut également désactiver la fiche puisque l’employé est maintenant inactif. • Si les sommes payées lors de la gratification au départ sont insuffisantes et ne permettent pas de récupérer le montant total ou partiel de la déduction restante, nous devons en aviser l’équipe de la DA (<u>Boîte Déclaration annuelle</u>) rapidement afin qu’une lettre de rappel soit transmise à l’employé de nous payer le montant résiduel. 																																																																
7 <input type="checkbox"/>	<p>CSTTD : Si l’employé a une option de CSTTD non complétée, se référer à la section annulation de la feuille de route K:\DGSRI\OUTILS ET RÉFÉRENCES\ THÈME 2 ABSENCES\Congé sans solde - CSTTD\Feuilles de route</p>																																																																
8 <input type="checkbox"/>	<p>ARTT - Congé compensatoire : Si l’employé était en congé compensatoire, il faut concilier le dossier. K:\DGSRI\OUTILS ET RÉFÉRENCES\ THÈME 1 MOUVEMENTS DE CARRIÈRE\ARTT\ Feuilles de route\Feuille de route - Congé compensatoire - Conciliation.doc</p>																																																																
9 <input type="checkbox"/>	<p>ARTT - Horaire de travail : Si l’employé est en ARTT, il faut valider si SAGIP calcule le bon montant en salaire régulier à verser et procéder à l’ajustement au besoin.</p> <p>L’employé a droit :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">1^{ère} semaine</td> <td style="width: 10%;">Jeudi</td> <td style="width: 10%;">Vendredi</td> <td style="width: 10%;">Samedi</td> <td style="width: 10%;">Dimanche</td> <td style="width: 10%;">Lundi</td> <td style="width: 10%;">Mardi</td> <td style="width: 10%;">Mercredi</td> </tr> <tr> <td>hres/jour</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">2^e semaine</td> <td style="width: 10%;">Jeudi</td> <td style="width: 10%;">Vendredi</td> <td style="width: 10%;">Samedi</td> <td style="width: 10%;">Dimanche</td> <td style="width: 10%;">Lundi</td> <td style="width: 10%;">Mardi</td> <td style="width: 10%;">Mercredi</td> </tr> <tr> <td>hres/jour</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p>Nombre d’heures réelles _____</p> <p>Calcul de SAGIP :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">1^{ère} semaine</td> <td style="width: 10%;">Jeudi</td> <td style="width: 10%;">Vendredi</td> <td style="width: 10%;">Samedi</td> <td style="width: 10%;">Dimanche</td> <td style="width: 10%;">Lundi</td> <td style="width: 10%;">Mardi</td> <td style="width: 10%;">Mercredi</td> </tr> <tr> <td>hres/jour</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">2^e semaine</td> <td style="width: 10%;">Jeudi</td> <td style="width: 10%;">Vendredi</td> <td style="width: 10%;">Samedi</td> <td style="width: 10%;">Dimanche</td> <td style="width: 10%;">Lundi</td> <td style="width: 10%;">Mardi</td> <td style="width: 10%;">Mercredi</td> </tr> <tr> <td>hres/jour</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table> <p>Nombre d’heures payées _____</p> <p>Hres réelles _____ moins hres payées _____ x taux horaire = _____ \$</p> <p>Résultat positif : Saisir une transaction H690 sous le code de gain A015.</p> <p>Résultat négatif : Cette somme devra être récupérée sur les gratifications au départ.</p>	1 ^{ère} semaine	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	hres/jour	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	2 ^e semaine	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	hres/jour	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	1 ^{ère} semaine	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	hres/jour	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	2 ^e semaine	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	hres/jour	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
1 ^{ère} semaine	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi																																																										
hres/jour	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																										
2 ^e semaine	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi																																																										
hres/jour	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																										
1 ^{ère} semaine	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi																																																										
hres/jour	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																										
2 ^e semaine	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi																																																										
hres/jour	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____																																																										
10 <input type="checkbox"/>	<p>Saisie de salaire</p> <p>Valider si des saisies de salaire sont toujours actives dans le dossier de l’employé (interrogation 40) et, si oui, en aviser le saisissant.</p>																																																																
GRATIFICATIONS AU DÉPART (PAIEMENT)																																																																	
11 <input type="checkbox"/>	<p>Suivre la feuille de route suivante (sauf si la banque des vacances/jours de maladie est à zéro) : K:\DGSRI\OUTILS ET RÉFÉRENCES\ THÈME 1 MOUVEMENTS DE CARRIÈRE\Fin d’emploi - Gratification au départ\Feuilles de route</p>																																																																
RELEVÉ D’EMPLOI (RE)																																																																	
13 <input type="checkbox"/>	<p>Émettre un RE en mentionnant dans la remarque que l’employé a 5 jours ou moins de vacances en banque qui lui seront payées 12 mois plus tard s’il n’est pas engagé de nouveau.</p> <p>* Pour les étudiants/stagiaires et pour les mouvements de retraite, un RE est émis sur demande seulement.</p> <p>K:\DGSRI\OUTILS ET RÉFÉRENCES\ THÈME 1 MOUVEMENTS DE CARRIÈRE\Relevé d’emploi\Feuille de route\Feuille de route relevé d’emploi.docx</p>																																																																

NOTE : Dans le présent document, l’utilisation de la forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes et est utilisée dans le seul but d’alléger le texte.

Relevé d'emploi – pour les employés sur rémunérés sur le mode de paie variable

Votre relevé d'emploi est produit par **Ministère de la Cybersécurité et du Numérique (MCN)**. Il sera transmis directement sur le site de Service Canada et aucune copie papier ne vous sera fournie.

Cependant, il sera possible de visualiser votre relevé. Pour y avoir accès, vous devez être inscrit à « Mon dossier Service Canada » à l'adresse suivante :

<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/mon-dossier.html>

Pour toute requête concernant l'émission de votre relevé d'emploi, veuillez communiquer directement avec le service de la rémunération dont vous trouverez les coordonnées sur le site de MCN au lien :

<https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/services-employes-etat/remuneration>

Notez que le délai légal de production des relevés d'emploi, à votre demande, à la demande de Service Canada ou lors d'une fin d'emploi définitive, est de 5 jours ouvrables **suivant la date de fermeture de paie de la période durant laquelle vous avez effectué votre dernière journée de travail**. En résumé, votre relevé sera produit et disponible dans « Mon dossier Service Canada » le samedi qui précède le dépôt de votre dernière paie (à moins qu'un ou des férié(s) survienne(nt) durant le délai de 5 jours, ce qui repousserait la date d'autant. Si aucune demande de RE n'a été adressée suite à cet arrêt de rémunération et que vous n'avez effectué aucune prestation de travail durant 30 jours civils, un RE sera produit immédiatement à l'échéance de cette période.

Prenez note que votre relevé d'emploi indiquera la raison réelle de votre départ.

Exemple

Votre dernière journée travaillée est le 19 novembre 2021

Sur le calendrier, repérez la période concernée par votre dernier jour travaillé

Année	Période du dernier jour travaillé		Relevé d'emploi accessible sur le site de Service Canada (sur demande de l'employé, de Service Canada ou lors d'une fin d'emploi définitive)	Date du dépôt de la paie
	du	au		
2021	2021-11-11	2021-11-24	2021-12-11	2021-12-16
	2021-11-25	2021-12-08	2021-12-30	2021-12-30
	2021-12-09	2021-12-22	2022-01-12	2022-01-13
2022	2022-01-05	2022-01-05	2022-01-27	2022-01-27

Date à laquelle votre relevé d'emploi sera visible



Date du dépôt de votre dernière paie



Année	Paie No	Période du dernier jour travaillé		Relevé d'emploi accessible sur le site de Service Canada (sur demande de l'employé, de Service Canada ou lors d'une fin d'emploi définitive)	Date du dépôt de la paie
		du	au		
Paies versées en 2022	01	2022-03-03	2022-03-16	2022-04-02	2022-04-07
	02	2022-03-17	2022-03-30	2022-04-20	2022-04-21
	03	2022-03-31	2022-04-13	2022-04-30	2022-05-05
	04	2022-04-14	2022-04-27	2022-05-14	2022-05-19
	05	2022-04-28	2022-05-11	2022-05-31	2022-06-02
	06	2022-05-12	2022-05-25	2022-06-11	2022-06-16
	07	2022-05-26	2022-06-08	2022-06-28	2022-06-30
	08	2022-06-09	2022-06-22	2022-07-09	2022-07-14
	09	2022-06-23	2022-07-06	2022-07-23	2022-07-28
	10	2022-07-07	2022-07-20	2022-08-06	2022-08-11
	11	2022-07-21	2022-08-03	2022-08-20	2022-08-25
	12	2022-08-04	2022-08-17	2022-09-03	2022-09-08
	13	2022-08-18	2022-08-31	2022-09-17	2022-09-22
	14	2022-09-01	2022-09-14	2022-10-01	2022-10-06
	15	2022-09-15	2022-09-28	2022-10-18	2022-10-20
	16	2022-09-29	2022-10-12	2022-10-29	2022-11-03
	17	2022-10-13	2022-10-26	2022-11-12	2022-11-17
	18	2022-10-27	2022-11-09	2022-11-26	2022-12-01
	19	2022-11-10	2022-11-23	2022-12-10	2022-12-15
	20	2022-11-24	2022-12-07	2022-12-29	2022-12-29
Paies versées en 2023	21	2022-12-08	2022-12-21	2023-01-11	2023-01-12
	22	2022-12-22	2023-01-04	2023-01-21	2023-01-26
	23	2023-01-05	2023-01-18	2023-02-04	2023-02-09
	24	2023-01-19	2023-02-01	2023-02-18	2023-02-23
	25	2023-02-02	2023-02-15	2023-03-04	2023-03-09
	26	2023-02-16	2023-03-01	2023-03-18	2023-03-23

Obligation de l'employeur après 30 jours sans rémunération :

Dès qu'il y a une interruption de plus de 30 jours, un relevé d'emploi sera automatiquement émis à la 31^e journée et accessible sur le site de Service Canada la journée suivante.

Par exemple, votre dernière journée travaillée est le 6 septembre 2021 et aucune rémunération ne vous est versée durant 30 jours consécutifs. Le relevé sera obligatoirement émis par l'employeur le 6 octobre 2021 et il sera accessible en ligne le lendemain sur le site de Service Canada.

Informations importantes lors d'une fin d'emploi

Délai de traitement pour la production d'un relevé d'emploi

Pour tous les employés, le relevé d'emploi est produit dans **les cinq (5) jours civils** suivant la fin de la période de paie pendant laquelle l'employé a effectué sa dernière journée de travail.

- **Définition « Jour civil »** : Période de vingt-quatre (24) heures, considérée de minuit à minuit, qui correspond aux divisions d'un mois civil. Les samedis et dimanches ainsi que les jours fériés sont comptés parmi les jours civils.

Exemple d'un employé ayant terminé le **24 avril 2020** :

Statut de l'employé	Dernière journée rémunérée	Période de paie de la dernière journée travaillée	Date de la dernière paie	Date de production du relevé d'emploi
Paie standard	24 avril 2020	Du 23 avril 2020 au 6 mai 2020	7 mai 2020	Dans les cinq (5) jours civils à compter du 7 mai 2020*

Statut de l'employé	Dernière journée rémunérée	Période de paie de la dernière journée travaillée	Date de fin de l'acheminement des données de la période où l'employé a terminé	Date de production du relevé d'emploi
Paie variable	24 avril 2020	Du 16 avril 2020 au 29 avril 2020	8 mai 2020	Dans les cinq (5) jours civils à compter du 11 mai 2020*

*Cinq (5) jours civils au maximum après cette date, vous pourrez consulter votre relevé d'emploi sur le site de Service Canada.

- Pour y avoir accès, vous devrez être inscrit à « Mon dossier Service Canada » à l'adresse suivante :
<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/mon-dossier.html>
- Pour les employés n'ayant pas accès à Internet, des ordinateurs sont disponibles dans les bureaux de Service Canada afin d'y accéder.

Pour plus de renseignements, il vous est également possible de consulter le site Internet d'Infrastructures technologiques Québec à l'adresse suivante :

<https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/services-employes-etat/remuneration/releve-emploi/>

Pour toute information additionnelle, nous vous invitons à communiquer avec votre équipe de rémunération au 418 [REDACTED].

Référence page 6 de la « Marche à suivre » pour compléter un relevé d'emploi :
<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/assurance-emploi/ae-liste/rapports/re-guide.html>

Changement d'adresse

Il sera important d'informer **Nom du RAS avec adresse postale et/ou adresse électronique** de tout changement d'adresse en vue de l'envoi de vos feuillets d'impôt ou de toute correspondance qui pourrait vous être transmise, y compris pour l'envoi de documents à la succession.

Bénéfices prévus aux régimes de retraite à la suite d'une fin d'emploi

Les droits acquis au départ d'une personne participant à un régime de retraite peuvent varier selon :

- la date de fin de participation;
- le service pour l'admissibilité accumulé à cette date;
- les critères du régime de retraite en vigueur à cette date.

En règle générale, si la personne quitte son emploi :

- 1) alors qu'elle est admissible à une rente immédiate, elle a droit à :
 - une rente sans réduction;
ou
 - une rente avec réduction avec la possibilité de compenser la réduction attribuable à l'anticipation ou de reporter le paiement de la rente.
- 2) avant d'être admissible à une rente immédiate, elle a droit à :
 - un remboursement de ses cotisations une fois écoulé un délai de 210 jours à compter de la date de sa fin d'emploi;
ou
 - une rente différée avec la possibilité d'anticiper le paiement de la rente à compter de 55 ans ou de transférer avant 55 ans la valeur de la rente vers un Compte de retraite immobilisé (CRI) ou un Fonds de revenu viager (FRV).

Pour toute autre information sur les régimes de retraite, vous pouvez consulter le site Internet de Retraite Québec à l'adresse suivante :

<http://www.retraitequebec.gouv.qc.ca/fr/retraite-quebec/Pages/retraite-quebec.aspx>

Assurances

Au Québec, tout citoyen doit être couvert par une assurance médicaments. Si vous ne bénéficiez pas d'un régime d'assurance médicaments privé, vous devez obligatoirement vous inscrire au régime public. Vous pouvez vous inscrire en ligne, sur le site Internet de la Régie de l'assurance maladie du Québec à l'adresse suivante :

www.ramq.gouv.qc.ca

N.B. Ce document se veut un aide-mémoire et n'a pas pour effet de suppléer aux conditions de travail ni aux dispositions réglementaires ou légales en vigueur.

Ligne de temps pour la production des relevés d'emploi pour les **employés rémunérés selon le mode variable**
(à temps partiel, sur appel ou occasionnels)

version 1.0

Guide d'utilisation

ATTENTION :

À l'ouverture du fichier, si le message "Avertissement de sécurité / Les macros ont été désactivées." s' affiche, vous devez cliquer sur le bouton "Options..." à la droite du message. La boîte de dialogue "Options de sécurité Microsoft Office " s'affichera. Vous devez sélectionner l'option "Activer ce contenu" et cliquer sur le bouton "OK". Les macros sont activées.

Cependant, si vous ne pouvez pas activer les macros, vous devez présenter une demande à votre direction de l'informatique de votre M/O.

Tout d'abord, vous devez ajouter des lignes à l'aide du bouton "Ajouter des lignes".
Si le gabarit en contient déjà, il est possible d'effacer celles-ci à l'aide du bouton "Tout effacer".

ATTENTION :

Ce bouton efface toutes les données saisies et celles-ci seront perdues. Il ne sera pas possible de les récupérer.

Vous devez compléter les informations demandées et obligatoires.

ATTENTION :

Le système effectue la validation de la présence et la conformité des données avec les formats spécifiés.
La couleur rouge disparaît pendant la saisie indiquant que les valeurs entrées sont validées.

La deuxième case de la ligne vous indique si toutes les informations requises sont valides.

Voici la légende :



: Les informations contenues dans cette ligne sont complètes et valides.



: Les informations contenues dans cette ligne sont incomplètes ou invalides. Vous devez cibler les cases en rouge sur la ligne et modifier les informations erronées.

Pour terminer, vous devez enregistrer le fichier et le transmettre aux personnes concernées pour traitement, selon la méthode convenue.

**Ligne de temps pour la production des relevés d'emploi pour les employés rémunérés selon le mode variable
(à temps partiel, sur appel ou occasionnels)**

version 1.0

Aujourd'hui:
2022-01-20

	Valide / Erreur	Numéro d'employé	Nom	Prénom	Dernier jour travaillé	Délai maximum 7 jours civils consécutifs sans rémunération	Date pour visualisation de la paie dans SAGIP	Date limite pour production RE sur demande de l'employé ou de Services Canada ou fin définitive (5 jours ouvrables)	Délai 30 jours civils	Date obligatoire de production de relevé d'emploi si pas retour au travail	RE produit ou retour travail avant délai 7 jours	Raison	Date de production du RE ou du retour au travail
			Texte	Texte	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	Choix	Choix	AAAA-MM-JJ
		Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire	Obligatoire						Obligatoire	Obligatoire au besoin	Obligatoire au besoin