

Le relevé d'emploi des enseignants et des autres employés des commissions et conseils scolaires

Supplément au guide

Comment remplir le formulaire de relevé d'emploi (IN-216)

L'information qui suit est valable pour l'année 2011 et s'applique à toutes les commissions scolaires (aussi appelées « conseils scolaires » dans certaines provinces); elle s'adresse aux personnes qui produisent les relevés d'emploi **des enseignants et des autres employés travaillant dans une commission ou un conseil scolaire**.

Renseignements importants sur le relevé d'emploi

Les lignes directrices suivantes vous aideront à remplir adéquatement les relevés d'emploi de vos employés et à éviter les erreurs les plus fréquentes. Vous pourrez ainsi diminuer le nombre d'appels de Service Canada auxquels vous devrez répondre et accélérer le versement des prestations d'assurance-emploi. En suivant ces lignes directrices, vous aiderez Service Canada à mieux servir vos employés et à réduire les délais de traitement.

Quand dois-je produire un relevé d'emploi?

Service Canada ne peut pas finaliser les demandes de prestations reçues sans relevé d'emploi. Afin que vos employés puissent recevoir leurs prestations le plus rapidement possible, les relevés d'emploi doivent être produits dans les délais indiqués ci-dessous :

Relevé d'emploi papier

- Vous devez produire le relevé d'emploi de l'employé dans les 5 jours suivant l'interruption de la rémunération ou la date à laquelle vous apprenez qu'il y a eu interruption de la rémunération.

Relevé d'emploi électronique

- Si votre période de paye est de genre « **hebdomadaire** », « **quinzaine** » ou « **bimensuel** », vous disposez de 5 jours après la fin de la période de paye pendant laquelle votre employé a cessé de travailler (il doit alors y avoir interruption de la rémunération) pour produire son relevé d'emploi électronique.
- Si votre période de paye est de genre « **mensuel** » ou « **13 périodes de paye par année** » (1 paye aux 4 semaines), vous devez produire le relevé d'emploi par voie électronique avant la plus rapprochée des deux dates suivantes :
 - 5 jours après la fin de la période de paye pendant laquelle votre employé a cessé de travailler (il doit alors y avoir interruption de la rémunération);
 - ou**
 - 15 jours après l'interruption de la rémunération.

Si vous produisez les relevés d'emploi électroniquement, vous n'avez pas besoin d'en imprimer une copie pour vos employés. Lorsque les relevés d'emploi sont envoyés par voie électronique, les données qui s'y trouvent sont transférées automatiquement dans les systèmes informatiques dont Service Canada se sert pour traiter les demandes d'assurance-emploi.

Remarques

- Vous devez informer vos employés que vous enverrez leur relevé d'emploi à Service Canada par voie électronique.
- Si vos employés veulent obtenir une copie de leur relevé d'emploi, ils doivent consulter la page Mon dossier Service Canada sur notre site Web.
- Il va sans dire que, si vos employés vous demandent une copie papier de leur relevé d'emploi, rien ne vous empêche de leur en remettre une, même si vous n'êtes pas tenu de le faire.

Case 10 – Premier jour de travail

Dans le cas des employés qui travaillent à contrat pendant une période déterminée ou sont payés de façon irrégulière, inscrivez la date de début du contrat ou la date réelle du premier jour de travail à la case 10. Pour les employés réguliers qui travaillent à plein temps, inscrivez la date réelle du premier jour de travail, ou du premier jour de travail depuis le dernier relevé d'emploi produit.

Case 11 – Dernier jour payé

Dans le cas des employés qui travaillent à contrat pendant une période déterminée ou sont payés de façon irrégulière, inscrivez la date de fin du contrat ou la date réelle du dernier jour de travail à la case 11. Pour les employés réguliers qui travaillent à plein temps, inscrivez-y la date du dernier jour payé. Si vous payez des jours fériés après le dernier jour payé, assurez-vous que la date indiquée à la case 11 correspond toujours à la date réelle du dernier jour de travail ou du dernier jour payé (si l'employé était en vacances ou en congé de maladie ou bénéficiait d'un autre type de congé payé, par exemple). La date indiquée **ne doit pas** correspondre au jour férié. Inscrivez à la case 17B les jours fériés qui ont eu lieu après la date indiquée à la case 11.

Case 12 – Date de fin de la dernière période de paie

À la case 12, inscrivez la date qui correspond au dernier jour de la période de paie pendant laquelle tombe la date indiquée à la case 11, soit le dernier jour payé.

Case 14 – Date prévue de rappel (optionnel)

Si vous la connaissez, vous pouvez indiquer la date prévue de rappel (retour au travail) ou la date de début du nouveau contrat à la case 14. **N'inscrivez pas** de commentaires à la

case 18, comme « Reviendra en septembre » ou « Nouveau contrat en vigueur le 1^{er} septembre ».

Case 15A – Heures assurables totales

Pour les employés qui ne sont pas des enseignants, inscrivez les heures assurables totales travaillées ou payées pendant la période d'emploi. **N'incluez pas** les heures déjà déclarées dans un autre relevé d'emploi. Si l'employé **ne quitte pas** ses fonctions pour de bon, incluez les heures assurables correspondant aux jours fériés qui ont lieu après la date indiquée à la case 11 et inscrites à la case 17B. Si l'employé quitte ses fonctions pour de bon, n'incluez pas les heures correspondant aux jours fériés, car dans ce cas, seule la rémunération de l'employé est assurable.

Dans le cas des enseignants, le nombre d'heures que vous devez déclarer correspond au nombre total 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 congé payés doivent servir au calcul des heures assurables.

Déterminez le nombre de jours d'enseignement ou de jours de congé payés au cours de 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 de travail quotidiennes prévues dans la convention collective. Si un autre relevé d'emploi a déjà été produit, ou si la période d'emploi a duré moins de 53 semaines, dénombrez uniquement les jours compris dans la période d'emploi actuelle.

Remarque

Dans le cas des enseignants, le calcul des heures assurables et de la rémunération assurable ne se fait pas de la même manière. Pour plus de renseignements, consultez la section suivante.

Cases 15B – Rémunération assurable totale et case 15C – Rémunération assurable détaillée par période de paie

Remplissez les cases 15B et 15C en suivant les directives indiquées dans le guide *Comment remplir le formulaire de relevé d'emploi*. Assurez-vous d'y inclure toute la rémunération assurable inscrite à la case 17, y compris la rémunération versée pour les jours fériés qui sont indiqués à la case 17B et qui ont eu lieu après la date indiquée à la case 11.

Vous devez utiliser une formule particulière pour calculer la rémunération assurable des enseignants. Vous devez indiquer « hebdomadaire » comme genre de période de paie à la case 6, et la date inscrite à la case 12 doit être la même que celle inscrite à la case 11, Dernier jour payé.

Pour plus de renseignements, consultez notre site Web, au www.servicecanada.gc.ca/fra/ae/employeurs/LiensConnexesRe.shtml.

Case 16 – Raison du présent relevé

Inscrivez le code correspondant à la raison pour laquelle vous produisez le relevé d'emploi. Comme la fin de l'année scolaire ou la fin d'un contrat équivaut à un « manque de travail », utilisez le code A (Manque de travail). N'inscrivez pas le code K (Autre), qui doit être réservé à certaines circonstances exceptionnelles bien précises.

Case 17 – Paiements ou avantages

Case 17A : La paie de vacances versée ou payable à la cessation d'emploi doit être indiquée à la case 17A. Par contre, **n'indiquez rien** à la case 17A si la paie de vacances de vos employés est ajoutée à la paye régulière.

Case 17B : À la case 17B, indiquez seulement les sommes versées pour les jours fériés qui ont lieu après le dernier jour payé (case 11). N'oubliez pas d'indiquer la date et le montant du paiement. Incluez tous les jours fériés payés à la cessation d'emploi ou après la cessation, même s'ils ont lieu pendant une période de paie suivant la date indiquée à la case 12. Si vous devez entrer des données pour plus de trois jours fériés, utilisez la case 18 pour inscrire l'information manquante

Remarque

N'indiquez pas à la case 17B les sommes versées pour les jours fériés qui ont eu lieu avant la date indiquée à la case 11, car les heures et la rémunération correspondant à ces jours fériés doivent être incluses dans la période de paie au cours de laquelle le jour férié a été payé et figurent donc déjà aux cases 15A, 15B ou 15C.

Case 17C : À la case 17C, inscrivez tous les montants auxquels l'employé aura droit après l'interruption de sa rémunération, qu'ils soient assurables ou non. N'oubliez pas d'inscrire les sommes assurables aux cases 15B et 15C

Crédits de congé de maladie accumulés : Si vous avez payé ou devez payer à l'employé des crédits de congés de maladie qu'il a accumulés, les montants correspondants sont assurables s'ils sont payés à une date anniversaire, à la fin d'un contrat de durée déterminée ou lorsque l'emploi prend fin définitivement. Seuls les crédits de congés de maladie payés ou devant être payés en lien avec une date anniversaire survenant après la date indiquée à la case 11 doivent être inscrits à la case 17C.

Les crédits de congés de maladie accumulés ne sont pas considérés comme assurables s'ils font partie d'une allocation de retraite. Pour être considérées comme une allocation de retraite, les sommes versées doivent constituer une prime de long service ou faire suite à l'abolition d'un poste. Pour obtenir plus de renseignements sur les allocations de

retraite ou pour savoir si les sommes correspondantes sont assurables ou non, communiquez avec l'Agence du revenu du Canada.

Si les sommes sont assurables

Si les sommes correspondant aux crédits de congés de maladie payés ou devant être payés lors de la dernière période de paye ou en prévision de celle-ci sont assurables, vous devez les inscrire comme telles à la case 17C. Si vous utilisez RE Web, la fonction « Crédits de congés de maladie » vous permettra de les inclure automatiquement. Si vous les payez lors de la date anniversaire d'embauche et que celle-ci a lieu après la date indiquée à la case 11, inscrivez aussi la date en question. Si vous les payez à la fin du contrat ou lorsque l'emploi prend fin définitivement, n'inscrivez rien. N'oubliez pas de retranscrire le tout aux cases 15B et 15C.

Si les sommes ne sont pas assurables

Si les sommes correspondant aux crédits de congés de maladie ne sont pas assurables, vous devez les considérer comme des crédits de congé de retraite et les inscrire comme telles à la case 17C. Si vous utilisez RE Web, la fonction « Crédits de congés de retraite » vous permettra de les inclure automatiquement. Ne retranscrivez pas ces sommes aux cases 15B et 15C.

Case 18 – Observations

Nous vous demandons de n'inscrire des commentaires à la case 18 que lorsque c'est absolument nécessaire. Si vous souhaitez seulement confirmer les renseignements indiqués sur le formulaire, n'inscrivez rien. En effet, lorsque vous inscrivez des commentaires à la case 18, votre relevé doit être examiné par un agent de Service Canada, ce qui peut prolonger le délai de traitement de la demande d'assurance-emploi.

Voici quelques exemples de commentaires à **ne pas inscrire** à la case 18, car ils risquent de retarder inutilement le traitement des demandes :

- « Taux quotidien du RE = 123,45 \$ » ou « Formule de calcul de la moyenne »;
- « Congé d'été », « Fin de l'année scolaire » ou « Fin du contrat »;
- « 17A inclus dans la case 15B », « Paie de vacances incluse dans la période de paie (PP) 1 », etc. (en effet, la rémunération assurable indiquée à la case 17 doit être incluse dans les montants inscrits aux cases 15B et à la ligne P.P. 1 de la case 15C. Vous n'avez donc pas besoin de le confirmer à la case 18).

Pour plus de renseignements

Pour plus de renseignements sur la manière de remplir les relevés d'emploi, communiquez avec un conseiller à l'un des numéros de téléphone indiqués dans le guide *Comment remplir le formulaire de relevé d'emploi* ou sur notre site Web, au www.servicecanada.gc.ca/fra/ae/employeurs/re_guide.shtml.