



Service  
Canada

# PROGRAMME DE TRAVAIL PARTAGÉ

Guide du demandeur

Janvier 2012

## Table des matières

<b>A.</b>	<b>Objet.....</b>	<b>4</b>
<b>B.</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>4</b>
i.	Objectif .....	4
ii.	Avantages .....	4
iii.	Demandes .....	4
<b>C.</b>	<b>Critères d’admissibilité .....</b>	<b>5</b>
i.	Employeurs admissibles.....	5
ii.	Employeurs inadmissibles.....	5
iii.	Employés admissibles.....	5
iv.	Employés inadmissibles .....	6
v.	Unité de Travail partagé .....	6
vi.	Partage équitable du travail .....	6
vii.	Représentant des employés/du syndicat .....	7
viii.	Manque de travail.....	7
ix.	Réduction prévue des heures de travail.....	7
x.	Durée et prolongation de l’accord .....	7
xi.	Plan de redressement et Annexe A .....	8
<b>D.</b>	<b>Autres considérations .....</b>	<b>8</b>
i.	Prestations de Travail partagé .....	8
ii.	Imposition .....	9
iii.	Avantages sociaux des employés.....	9
iv.	Effectifs de l’entreprise.....	9
v.	Demande subséquente d’un accord de Travail partagé .....	10
vi.	Activités de formation .....	10
vii.	Contrôle des accords .....	10
<b>E.</b>	<b>Directive à suivre pour remplir une demande de Travail partagé .....</b>	<b>10</b>
i.	PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS SUR L’EMPLOYEUR .....	11
ii.	PARTIE 2 – HISTORIQUE D’EMPLOI.....	13
iii.	PARTIE 3 – COÛTS.....	13
<b>F.</b>	<b>Processus d’évaluation et d’approbation.....</b>	<b>14</b>
i.	Examen de l’admissibilité .....	14
ii.	Évaluation de la demande.....	14

iii. Approbation .....	15
<b>G. Directives et renseignements supplémentaires pour les employeurs .....</b>	<b>15</b>
i. Relevés d'emploi .....	15
ii. Feuille d'adhésion .....	15
iii. Rapports d'utilisation .....	16
iv. Modifications/changements d'un accord de Travail partagé .....	20
v. <b>Autres obligations de l'employeur .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE DES EMPLOYÉS .....</b>	<b>22</b>

## A. Objet

L'objet de ce guide est de fournir l'information qui aidera les employeurs à présenter une demande de participation à un accord de Travail partagé. Veuillez prendre connaissance de **tous les renseignements** fournis et **discutez-en avec vos employés**.

## B. Introduction

Le **Travail partagé** est un programme d'adaptation destiné à aider les employeurs et les employées à éviter les licenciements temporaires<sup>1</sup> dus à une diminution de l'activité normale de l'entreprise<sup>2</sup> qui est indépendante de la volonté de l'employeur. Le programme accorde un soutien de revenu aux travailleurs admissibles aux prestations d'assurance-emploi dont les semaines de travail sont temporairement réduites.

Le Travail partagé est un accord tripartite qui réunit les employeurs, les employés et Service Canada. Les employés qui participent à un accord de Travail partagé doivent accepter de réduire leurs heures de travail et de partager le travail disponible sur une période de temps définie. Les accords de Travail partagé doivent être conclus avec, et signés par, l'employeur et les représentants des employés ou du syndicat (le représentant des employés ou du syndicat signe pour tous les employés de l'unité de Travail partagé<sup>3</sup>).

### i. Objectif

L'objectif du programme de Travail partagé est d'aider les employeurs et les employés à éviter les licenciements temporaires lors d'une diminution temporaire de la charge de travail qui est hors du contrôle de l'employeur. On doit pouvoir s'attendre raisonnablement à ce que la reprise (c'est-à-dire un retour aux heures de travail normales pour tous les employés participants) ait lieu au cours de 26 semaines.

### ii. Avantages

Le programme de Travail partagé permet :

- aux employeurs de conserver leur personnel et d'ajuster la charge de travail lorsqu'il se produit un manque de travail temporaire;
- aux employeurs d'éviter des frais relatifs à l'embauche et à la formation de nouveau personnel une fois que l'activité de l'entreprise revient à la normale; et,
- aux travailleurs de conserver leurs compétences et leur emploi, tout en recevant des prestations d'assurance-emploi pour les journées non travaillées.

### iii. Demandes

**Les demandes complètes (incluant le plan de redressement et l'Annexe A) doivent être présentées au moins 30 jours avant la date de début demandée d'un accord de Travail partagé. Tous les accords débutent un dimanche.**

**Toutes les demandes sont assujetties à un processus d'évaluation et d'approbation de Service Canada.**

Vous pouvez présenter une demande de Travail partagé en personne dans un [Centre Service Canada](#) ou par la poste. Service Canada accusera réception de la demande par écrit.

---

<sup>1</sup> Aux fins du programme de Travail partagé, un licenciement temporaire se définit comme une cessation d'emploi (i.e. fin d'un contrat de travail entre un employeur et un employée) pour un minimum de six semaines jusqu'à un maximum de six mois à la suite d'une diminution temporaire des activités de travail de l'entreprise pour laquelle un relevé d'emploi est délivré.

<sup>2</sup> Les activités de l'entreprise sont définies comme la vente de biens ou de services dans l'objectif de générer des profits.

<sup>3</sup> Voir la **section C, paragraphe v**, pour la définition d'une unité de Travail partagé.

## C. Critères d'admissibilité

### i. Employeurs admissibles

Pour être admissible à un accord de Travail partagé, les employeurs doivent :

- être une société ouverte<sup>4</sup>, une entreprise privée, ou un organisme sans but lucratif<sup>5</sup>;
- exploiter l'entreprise à l'année au Canada depuis au moins deux ans;
- démontrer une diminution récente des activités de l'entreprise d'environ 10 %;
- démontrer que la pénurie de travail est temporaire et hors de leur contrôle;
- présenter et mettre en œuvre un plan de redressement conçu pour permettre à l'unité ou aux unités de Travail partagé de revenir aux heures normales de travail au plus tard à la fin de l'accord de Travail partagé;
- ne pas se trouver en situation de conflit de travail; et,
- avoir l'accord du syndicat (s'il y a lieu) et des employés.

Nota : Une franchise sera considérée comme une entreprise autonome.

### ii. Employeurs inadmissibles

Les employeurs qui connaissent une diminution des activités de l'entreprise à la suite d'une pénurie de travail saisonnière ou de toute autre période de ralentissement cyclique, sont inadmissibles au programme de Travail partagé, car le programme n'est pas conçu pour remédier à des conditions préexistantes (c.-à-d. le cycle d'activité de l'entreprise).

La diminution des activités de l'entreprise ne peut être directement liée à une augmentation de l'effectif de l'employeur. Par exemple, une entreprise décide d'augmenter le nombre d'employés de 50 à 100 en septembre et il y a une pénurie de travail en décembre alors qu'il y a seulement assez de travail pour la moitié des employés. Dans un cas comme celui-ci, le nombre actuel d'employés ne correspondrait pas au niveau normal des activités de l'entreprise. Les employés supplémentaires embauchés en septembre ne pourraient pas participer au programme de Travail partagé, puisqu'on ne peut considérer qu'ils font partie du personnel de base.

Un accord de Travail partagé ne peut être signé avec une entreprise qui est directement impliquée dans un arrêt de travail lié à un conflit de travail. Un conflit de travail comprend les ralentissements de travail, les grèves, les lockouts et les cessations de travail. Les entreprises qui connaissent une diminution des activités liées à un conflit de travail touchant une unité, une division, une succursale, une filiale, etc., de cette même entreprise sont également inadmissibles. De plus, une demande de Travail partagé ne peut être approuvée lorsque la diminution du travail est uniquement attribuable à un conflit de travail touchant l'un des principaux fournisseurs ou clients de l'entreprise.

### iii. Employés admissibles

Les employés prévus pour un accord de Travail partagé doivent :

- faire partie du « personnel de base » (c.-à-d. des employés permanents travaillant toute l'année à temps plein ou à temps partiel qui doivent accomplir les fonctions quotidiennes liées aux activités de travail normales de l'entreprise);
- être admissibles à des prestations de l'assurance-emploi; et,
- accepter une diminution de leurs heures normales de travail afin de partager le travail disponible.

---

<sup>4</sup> Une société ouverte est une compagnie à but lucratif dont les actions ou les actifs sont détenus par le grand public. Les employeurs du secteur public, y compris le gouvernement et les sociétés d'État, ne sont pas admissibles au programme de Travail partagé.

<sup>5</sup> Pour qu'un employeur d'un organisme sans but lucratif soit admissible, la pénurie de travail doit être directement liée à une diminution du **niveau normal d'activités commerciales**. Une diminution des revenus (p. ex. subventions, dons, abonnements, etc.) **ne** peut, à elle seule, répondre aux critères d'admissibilité du programme de Travail partagé.

Bien que les membres de l'unité de Travail partagé doivent être admissibles à des prestations de l'assurance-emploi, l'admissibilité ne peut normalement être déterminée avant que les membres n'aient produit une demande de prestations. Tous les membres d'une unité de Travail partagé seront donc systématiquement considérés comme admissibles à des prestations à moins qu'un employé ne reçoive une indication contraire d'un agent d'assurance-emploi.

Les employés temporaires (c.-à-d. qui sont embauchés pour une période déterminées ou qui travaillent à contrat) sont seulement admissibles s'ils ne sont pas embauchés sur une base saisonnière et s'ils ont travaillé des heures semblables aux employés permanents à temps plein ou à temps partiel au cours des 12 derniers mois.

Les employés de base qui ont été mis à pied avant la date d'entrée en vigueur de l'accord peuvent y participer.

#### **iv. Employés inadmissibles**

Les employés saisonniers et les étudiants embauchés pour la saison estivale ou pour un stage coopératif ne sont pas admissibles.

Les employés qui effectuent des fonctions essentielles au développement et à la mise en œuvre de la relance de l'entreprise (c.-à-d. les employés requis pour générer le travail) ne sont pas admissibles.

Les employés qui sont actionnaires dont les actions leur donnent un certain pouvoir de décision en ce qui concerne la direction de l'entreprise ne sont pas admissibles à participer au Travail partagé. (En vertu de la Loi sur l'assurance-emploi, une personne qui contrôle plus de 40 % des votes d'une entreprise ne peut occuper un emploi assurable au sein de cette entreprise. Tout employé dans une telle situation n'a pas droit aux prestations d'assurance-emploi, et par conséquent, il ne peut participer à l'unité de Travail partagé.)

#### **v. Unité de Travail partagé**

Une unité de Travail partagé est un groupe d'employés de base ayant accepté de participer au programme de Travail partagé et de réduire leurs heures normales de travail. Un accord de Travail partagé peut inclure plus d'une unité de Travail partagé.

L'unité inclut généralement tous les employés possédant la même description de travail. L'unité de Travail partagé ne devrait pas inclure les employés requis pour aider à générer du travail et/ou les employés qui sont essentiels à la relance de l'entreprise (p. ex. les membres de la haute direction, des directeurs des ventes et du marketing, des représentants commerciaux externes, des employés techniques responsables de la conception de produits, etc.). Ces personnes devraient travailler à temps plein afin de soutenir le plan de redressement de l'entreprise. D'autres superviseurs ou gestionnaires sont admissibles et peuvent être inclus dans l'unité de Travail partagé.

Il doit y avoir un minimum de deux employés dans une unité de Travail partagé.

#### **vi. Partage équitable du travail**

Tous les membres d'une unité de Travail partagé doivent accepter de réduire leurs heures normales de travail et de partager le travail disponible. Si, au cours de la période de l'accord de Travail partagé le travail augmente, les heures supplémentaires doivent faire l'objet d'une **répartition égale** parmi tous les membres de l'unité. Par exemple, un groupe d'opérateurs de machine et un groupe de commis à l'expédition/à la réception peuvent seulement faire partie de la même unité de Travail partagé si les deux groupes peuvent effectuer les fonctions de l'autre groupe et donc partager le travail disponible. Si les opérateurs de machine ne peuvent effectuer les fonctions des commis à l'expédition/à la réception, alors les opérateurs de machine doivent former leur propre unité de Travail partagé.

Les employés possédant une même description de travail ne peuvent se porter bénévole pour participer au Travail partagé alors que les autres refusent de participer et maintiennent des heures de travail normales. Les membres d'une unité de Travail partagé qui ne sont pas admissibles ou qui (pour des raisons personnelles) décident de refuser les prestations d'assurance-emploi, sont tenus de réduire leurs heures de travail de façon

égale. Dans le cas d'un milieu de travail syndiqué, il doit il y avoir une réduction égale des heures et le partage de tout le travail disponible au sein des membres de l'unité de Travail partagé sans tenir compte des clauses d'ancienneté dans une convention collective.

#### **vii. Représentant des employés/du syndicat**

Les membres de chaque unité de Travail partagé doivent autoriser un employé qui les représentera dans l'accord. Normalement, le représentant des employés sera un membre de l'unité de Travail partagé. Dans un milieu de travail syndiqué, le représentant des employés autorisé sera membre du syndicat et désigné par ce dernier. Cette personne sera normalement désignée sous le nom de représentant du syndicat. Le représentant des employés/du syndicat agit à titre de délégué et porte-parole pour tous les employés dans une unité de Travail partagé. Le représentant des employés travaille avec l'employeur dans le processus de demande du Travail partagé et à la responsabilité de communiquer à l'employeur les besoins des employés ainsi que de lui transmettre leurs questions et inquiétudes. De plus, le représentant des employés s'assurera que les employés sont bien informés de ce que représente la participation à un accord de Travail partagé et les fournira une copie de **l'accord signé et de l'Annexe des employés**. Le représentant des employés doit démontrer son accord avec ce que stipulent la demande de participation et l'accord de Travail partagé en apposant sa signature sur chacun des deux documents.

#### **viii. Manque de travail**

Pour être admissible au programme de Travail partagé, les activités de l'entreprise doivent récemment avoir diminué d'environ 10 % (ou plus). En d'autres mots, les employeurs doivent démontrer que les niveaux de ventes ou de la production ont diminué d'environ 10 % au cours des six derniers mois.

Les employeurs doivent fournir un formulaire de demande dûment rempli indiquant leurs chiffres de ventes ou de la production (de même que le nombre total d'employés) répartis par mois pour les 24 derniers mois, y compris le mois précédant la demande. (case 29 du formulaire de demande)

Par exemple, une demande présentée en juin 2011 doit préciser la valeur mensuelle des ventes ou de la production ainsi que le nombre d'employés pour la période allant de juin 2009 à mai 2011 inclusivement. Remarque : Après avoir reçu la demande de Travail partagé, Service Canada pourrait également demander de connaître le même type d'information pour les mois à venir.

#### **ix. Réduction prévue des heures de travail**

Les accords de Travail partagé doivent inclure la réduction des heures de travail régulières des employés d'un minimum de 10 % (une demi-journée) à un maximum de 60 % (trois jours). Cette réduction peut varier d'une semaine à l'autre, pourvu que **la réduction moyenne des heures de travail se situe entre 10 % et 60 % pour la durée de l'accord**.

La réduction proposée des heures de travail devrait correspondre au nombre de mises à pied temporaires prévues (indiqué dans la case 37 du formulaire de demande). Par exemple, si un employeur soumet une demande de réduction de 40 % des heures de travail, l'employeur doit indiquer qu'il mettra à pied à peu près 40 % de l'effectif. L'effectif se définit comme l'ensemble des employés travaillant à l'emplacement de l'entreprise (case 19 du formulaire de demande) **et** qui travaillent dans la section de l'entreprise affectée par le manque de travail.

#### **x. Durée et prolongation de l'accord**

Les accords de Travail partagé ont une durée minimale de 6 semaines. La durée maximale initiale est de 26 semaines avec une possibilité de prolongation d'au plus 12 semaines.

#### **Prolongation temporaire additionnelle de Travail partagé :**

La mesure temporaire de Travail partagé a été prolongée. Cette mesure fournit 16 semaines additionnelles aux employeurs ayant un nouvel accord ou un accord qui est actif ou qui s'est récemment terminé.

- Les employeurs ayant un accord actif de 38 semaines peuvent demander une prolongation d'au plus 16 semaines. Ces prolongations doivent se terminer au plus tard le 27 octobre 2012.
- Les employeurs dont les accords se sont récemment terminés et qui sont en période d'attente normale entre deux accords peuvent déposer immédiatement une demande pour un accord d'au plus 16 semaines sans compléter le reste de leur période d'attente. Ces accords doivent se terminer au plus tard le 27 octobre 2012.

Les prolongations ne sont pas accordées automatiquement; toutes demandes de prolongation doivent être évaluées et approuvées par Service Canada.. Les employeurs doivent présenter un formulaire de demande de prolongation ([EMP 5103](#)) au moins 30 jours avant la date de fin de leur accord de Travail partagé. La demande de prolongation doit démontrer que l'entreprise subit une diminution continue de son niveau d'activité qui mènerait à la mise à pied d'un ou de plusieurs employés. Les employeurs doivent montrer que la reprise des activités est bien amorcée en fournissant un plan de redressement mis à jour présentant les progrès réalisés jusqu'à présent et une liste des activités qui auront lieu durant la période de prolongation qui permettront un retour aux heures de travail normales à la fin de l'accord.

## **xi. Plan de redressement et Annexe A**

Un plan de redressement (Annexe B) et une Annexe A sont obligatoires pour toutes les demandes de Travail partagé. Ces deux documents font partie de l'accord de Travail partagé.

Le plan de redressement doit montrer que l'employeur mettra en œuvre des activités pendant la période de l'accord de Travail partagé pour pallier le manque de travail afin de rendre des heures normales de travail à l'unité ou aux unités de Travail partagé au plus tard à la fin de l'accord. Le plan de redressement devrait refléter la situation particulière de l'entreprise, la cause du manque de travail et les conditions dans lesquelles l'employeur exerce ses activités au sein de l'industrie et/ou de la collectivité.

L'employeur doit remplir le gabarit du plan de redressement (disponible en format [HTML](#) et [Word](#)). Pour plus de renseignements sur ce qui est requis dans le plan de redressement, consultez la **section E, paragraphe i** du présent guide.

L'Annexe A énumère tous les employés qui participent à un accord de Travail partagé (c.-à-d. les membres de l'unité de Travail partagé). Tous les employés non-syndiqués doivent signer l'Annexe A; leurs signatures attestent qu'ils acceptent de participer au Travail partagé et de réduire leurs heures de travail. L'Annexe A doit également être signée par le représentant des employés. Les employés syndiqués n'ont pas à signer l'Annexe A, par contre le représentant du syndicat doit signer le document en leur nom. La signature du représentant du syndicat atteste que tous les employés syndiqués dans l'unité de Travail partagé acceptent de participer au Travail partagé et de réduire leurs heures de travail.

## **D. Autres considérations**

### **i. Prestations de Travail partagé**

Les participants ne sont pas assujettis à la période d'attente obligatoire de deux semaines pour l'obtention des prestations de Travail partagé. Cependant, comme le système de paiements de l'assurance-emploi doit traiter ces prestations, quelques semaines peuvent s'écouler après que l'employeur ait soumis le premier Rapport d'utilisation (voir la section G, paragraphe ii pour plus d'information) avant la réception du premier chèque. **Il est important d'informer les employés du délai relatif à la réception des prestations initiales de Travail partagé.**

Les prestations payables sont basées sur la moyenne normale du revenu hebdomadaire de l'employé calculé au début de l'accord. Si les employés travaillent des heures irrégulières, le revenu hebdomadaire moyen s'obtient en faisant la moyenne des heures travaillées par semaine durant les deux années précédant la demande.

Pendant la période de l'accord de Travail partagé, l'employeur peut demander à un employé de travailler pendant une journée de Travail partagé. L'employé est tenu de se présenter à son poste quand du travail lui est ainsi offert.

Les gains reçus dans n'importe quelle semaine par un participant au Travail partagé, provenant d'autres sources que le Travail partagé, qui excèdent 40 % du taux de prestation hebdomadaire du participant ou 75 \$ (selon le plus élevé de ces montants), devront être déduits des prestations payables pour cette semaine.

## **ii. Imposition**

**Veillez vous assurer que tous les employés sont informés des répercussions fiscales suivantes lorsqu'ils reçoivent des prestations d'assurance-emploi :**

### **Retenues d'impôt**

L'impôt retenu sur les prestations d'assurance-emploi au titre du Travail partagé est établi à partir des renseignements fournis par le prestataire à la section Impôt sur le revenu de la demande d'assurance-emploi. Ce montant est particulier à la province, à la situation fiscale personnelle et au taux de prestations du prestataire.

### **Les prestations d'assurance-emploi reçues par les participants au travail partagé sont imposables.**

Toutefois, selon le montant des prestations hebdomadaires versées, les impôts ne sont pas toujours retenus à la source. Certains participants pourraient souhaiter voir augmenter leurs retenues d'impôt pour éviter d'avoir à payer un montant trop important d'impôt sur le revenu à la fin de l'année. On peut en faire la demande [par téléphone, par la poste ou en personne](#).

### **Assurance-emploi et remboursement de prestations au moment de payer l'impôt sur le revenu**

Lorsque le participant produit sa déclaration de revenus, selon son revenu net, on peut lui demander de rembourser une partie des prestations d'assurance-emploi reçues. Les participants dont le revenu annuel net dépasse un certain seuil doivent rembourser un pourcentage des prestations régulières d'assurance-emploi versées au cours de l'année d'imposition.

Exemple :

**Si le revenu net de 2012 de toute provenance dépasse 57 375 \$**, le prestataire pourrait être tenu de rembourser **30 % du moindre** des montants suivants :

- revenu net excédant 57 375 \$;
- total des prestations régulières versées au cours de l'année d'imposition.

Des exemptions s'appliquent en certaines circonstances. Vous trouverez de plus amples renseignements sur le remboursement de prestations au moment de payer l'impôt sur le revenu au site suivant :

<http://www.servicecanada.gc.ca/fra/ae/renseignements/remboursement.shtml>.

## **iii. Avantages sociaux des employés**

L'employeur doit maintenir tous les avantages sociaux des employés pendant la période de l'accord de Travail partagé. De plus, l'employeur demeure responsable de la rémunération à l'égard des jours fériés qui tombent dans la période de Travail partagé et auxquels ne s'appliquent pas les prestations d'assurance-emploi.

## **iv. Effectifs de l'entreprise**

Les entreprises ne peuvent accroître leurs effectifs pendant la période d'application de l'accord, mais peuvent remplacer les employés essentiels qui décident de quitter. Remarque : Pour les entreprises avec plusieurs divisions, les divisions qui ne participent pas au programme de Travail partagé (c.-à-d. qui n'ont pas d'employés qui font partie d'une unité de Travail partagé) peuvent augmenter leur personnel si nécessaire.

## **v. Demande subséquente d'un accord de Travail partagé**

Les employeurs doivent observer une période d'attente obligatoire avant de pouvoir commencer un nouvel accord de Travail partagé visant les mêmes employés qu'un accord de Travail partagé antérieur. La période d'attente est égale au nombre de semaines de l'accord précédent, à un maximum de 38 semaines. Remarque : Si l'accord précédent a été signé pour 26 semaines, mais s'est terminé à la 20<sup>ième</sup> semaine, la période d'attente serait de 20 semaines.

Les employeurs peuvent soumettre une demande pour un nouvel accord de Travail partagé visant un groupe différent d'employés de base en tout temps (c.-à-d. **aucune** période d'attente obligatoire). Les employeurs doivent montrer que le manque de travail est provoqué par de nouvelles circonstances non prévues et indépendantes de leur volonté.

## **vi. Activités de formation**

Des activités de formation instituées par l'employeur, que ce soit de la formation en cours d'emploi ou des cours à l'extérieur, peuvent avoir lieu pendant la période de l'accord de Travail partagé. Les coûts salariaux des employés qui participent aux activités de formation lors des heures/jours de travail normaux ne peuvent être indemnisés par Service Canada. La formation pourrait avoir lieu lors des jours/heures de repos pour lesquels les employés reçoivent des prestations d'assurance-emploi pour le Travail partagé, par contre la participation serait facultative.

## **vii. Contrôle des accords**

Tous les accords de Travail partagé sont contrôlés au moins une fois par Service Canada.

Le but du contrôle est de déterminer la mesure dans laquelle les objectifs du programme de Travail partagé sont atteints et de garantir que l'accord de Travail partagé est mis en œuvre comme convenu par toutes les parties. La surveillance augmente la probabilité que l'accord ait du succès en offrant des possibilités continues pour soutenir l'employeur et de planifier tout ajustement nécessaire.

L'agent de programme de Service Canada communiquera avec l'employeur et les représentants des employés directement. Les employeurs pourraient avoir à fournir des feuilles de paye. Certains accords de Travail partagé pourraient faire l'objet d'un contrôle sur les lieux se traduisant par une visite des locaux de l'employeur par les agents de Service Canada.

Au cours de l'accord de Travail partagé, l'employeur doit régulièrement faire un compte rendu des heures totales travaillées, des heures manquées liées à la participation au Travail partagé et des heures manquées pour toute autre raison, pour chaque membre de l'unité de Travail partagé à l'aide du Rapport d'utilisation hebdomadaire. Le Rapport d'utilisation soumis par l'employeur est requis pour le paiement des prestations liées au Travail partagé et est la principale méthode de surveillance d'un accord de Travail partagé. Veuillez consulter la **section G, paragraphe ii** du présent guide pour de plus amples renseignements quant au Rapport d'utilisation hebdomadaire.

## **E. Directive à suivre pour remplir une demande de Travail partagé**

Cette section vise à vous aider à remplir votre demande de Travail partagé. **Il est essentiel que la demande soit dûment remplie et signée par un représentant de l'employeur (ayant l'autorité de conclure un accord légal) et un représentant des employés et/ou du syndicat.**

### **L'ÉVALUATION DE VOTRE DEMANDE DE TRAVAIL PARTAGÉ SERA RETARDÉE SI LA DEMANDE EST INCOMPLÈTE.**

Votre demande **DOIT** inclure l'Annexe A (EMP 5101), qui contient le nom de tous les membres de l'unité de Travail partagé. Veuillez utiliser le formulaire (EMP 5101) en format [HTML](#), [PDF](#) ou [Excel](#) disponible à partir du site Web sur le Travail partagé de Service Canada :

## **i. PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR**

*\* Les numéros indiqués correspondent aux numéros des cases du formulaire de demande de Travail partagé (EMP 5100).*

- **Nom de l'employeur (case 4)** – Indiquez le nom connu de l'entreprise.
- **Date d'établissement de l'entreprise au Canada (case 5)** – Entrez la date à laquelle l'entreprise a été établie au Canada (au lieu d'affaires où la demande est présentée).
- **Nom légal de l'employeur (case 6)** – Entrez la dénomination sociale de l'employeur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'enregistrement à l'Agence du revenu du Canada.
- **Adresse postale (case 7)** – Entrez l'adresse de destination de toute la correspondance. Il peut s'agir d'une adresse civique, y compris la ville et le code postal, ou d'une case postale.
- **Numéro, rue (case 8)** – Entrez l'adresse civique du lieu d'affaires où la demande est présentée, si cette adresse diffère de l'adresse postale.
- **Ville/province/territoire (case 9 et 10)** – Entrez le nom complet de la ville où se trouve l'entreprise en y ajoutant la province ou le territoire correspondant.
- **Code postal (case 11)** – Entrez le code postal du lieu d'affaires.
- **Numéros de téléphone et de télécopieur (cases 12 et 13)** – Entrez les principaux numéros de téléphone et de télécopieur normalement utilisés pour les affaires de l'entreprise.
- **Adresse courriel (case 14)** – Indiquez l'adresse électronique devant servir à toute correspondance au sujet de la demande.
- **Adresse Internet (case 15)** – Si l'entreprise a un site Web, veuillez en indiquer l'adresse Internet.
- **N° attribué par l'Agence du revenu du Canada (case 16)** – Entrez le numéro de 15 chiffres que l'Agence du revenu du Canada a attribué à l'entreprise pour produire les remises des déductions des employés.
- **Nom et titre du représentant autorisé de l'employeur (case 17)** – Entrez le nom et le titre du représentant ayant le pouvoir de signer pour l'entreprise qui présente la demande et signera l'accord.
- **N° de téléphone (case 18)** – Si le représentant de l'employeur utilise un numéro de téléphone autre que le numéro de téléphone principal de l'entreprise, inscrivez-le ici.
- **Nombre total d'employés à cet emplacement (case 19)** – Entrez le nombre de personnes employées au sein de votre entreprise au lieu d'affaires inscrit à la case 8.
- **Nom du délégué syndical (case 20)** – S'il y a des employés au sein de votre entreprise qui sont membres d'un syndicat, vous devez indiquer le nom du délégué syndical, c.-à-d. de la personne qui signera l'accord au nom des employés syndiqués dans l'unité de Travail partagé.
- **Indicatif régional/n° de téléphone (case 21)** – Inscrivez le numéro de téléphone du délégué syndical (s'il y a lieu).
- **Nom et section locale du syndicat (case 22)** – Inscrivez le nom et la section locale du syndicat qui représente tous les employés syndiqués participant à l'unité de Travail partagé.

- **Nom du représentant des employés (case 23)** – Entrez le nom de la personne qui représente les employés non syndiqués de l'unité de Travail partagé.
- **Indicatif régional/n° de téléphone (case 24)** – Inscrivez le numéro de téléphone du représentant des employés non syndiqués (s'il y a lieu).
- **Nom du teneur de livres ou du comptable (case 25)** – Entrez le nom de l'employé responsable de la préparation des feuilles de paye, des déclarations de revenus et de l'émission de chèques.
- **Indicatif régional/n° de téléphone (case 26)** – Si le teneur de livres ou le comptable a un numéro de téléphone différent de celui de l'entreprise, entrez-le ici.
- **Soumission d'une ou plusieurs demandes à d'autres Centres de Service Canada (case 27)** – Indiquez si votre entreprise (incluant les autres bureaux au Canada avec le même nom de compagnie) a récemment soumis une ou plusieurs demandes de Travail partagé à d'autres Centres de Service Canada. Si vous choisissez « oui », veuillez indiquer l'emplacement spécifique où vous avez soumis une ou plusieurs demandes. (p. ex. Centre Service Canada à Winnipeg, 614, rue Des Meurons, salle 100 ou Winnipeg La Verendrye Centre Service Canada)
- **Description et historique de l'entreprise (case 28)** – Décrivez de quel genre est votre entreprise y compris le genre de biens produits ou les services offerts ainsi que les renseignements sur vos clients types.
- **Relevé des ventes/de production et les niveaux d'emploi (case 29)** – Ce relevé permet de présenter une ventilation mensuelle des ventes brutes ou de la production et d'indiquer le nombre d'employés (à l'adresse indiquée à la case 8) pour les vingt-quatre derniers mois.
- **Cause et durée du manque de travail (case 30)** – Donnez une explication détaillée de la cause liée au manque de travail et sa durée prévue. Par exemple : des problèmes pour obtenir des matières premières, un virage du marché inattendu, des changements dans le secteur industriel ou le marché du travail local, etc.
- **Conflit de travail (case 31)** – Si le manque de travail est dû à un conflit de travail comme un ralentissement, une grève, un lock-out, une cessation de travail dans l'entreprise même ou chez un client ou un fournisseur, on indique « oui »; dans les autres cas, on indique « non ».
- **Plan de redressement (case 32)** – Manière de remplir le gabarit du plan de redressement :
  - **Section A** – Fournissez un aperçu détaillé des activités qui auront lieu dans le cadre de l'accord et qui permettront aux unités participant au programme de Travail partagé de reprendre des heures normales de travail et, ainsi, d'éviter des mises à pied. Cet aperçu doit inclure des activités supplémentaires, c.-à-d. des activités qui ne font pas parties des activités régulières de l'organisme. Une description de la formation à l'intention des membres de l'unité ou des unités de Travail partagé peut être incluse.
  - **Section B** – Expliquez de quelle manière les activités prévues (mentionnées dans la section A), permettront de s'attaquer à la cause de la pénurie de travail.
  - **Section C** – Présentez un court résumé sur les conditions actuelles du marché du travail. Les petites entreprises peuvent mettre l'accent sur leur collectivité, et les grandes entreprises, sur l'industrie dans son ensemble (p. ex. décrire les perspectives d'emploi dans l'industrie ou la collectivité pour les employés, s'ils perdaient leur emploi).
  - **Section D** – Précisez si, selon vous, les activités prévues (mentionnées à la section A) permettront de garantir que vos employés recommenceront à travailler à temps plein lorsque l'accord prendra fin. Veuillez expliquer votre raisonnement en deux ou trois phrases.
- **Mesures prises avant de présenter une demande (case 33)** – Décrivez brièvement ce que votre entreprise a fait afin de surmonter le ralentissement en affaires avant de présenter une demande auprès du programme de Travail partagé.

## ii. PARTIE 2 – HISTORIQUE D’EMPLOI

- **Rémunération hebdomadaire moyenne par unité de Travail partagé (case 34)** – Entrez les gains hebdomadaires moyens (des six derniers mois) de tous les employés participants de chaque unité de Travail partagé en utilisant la formule suivante : total des salaires hebdomadaires bruts des employés participants de l’unité *divisé par* le nombre d’employés participants de l’unité.
- **La pénurie de travail devrait être : (case 35)** – Choisissez la mention qui décrit le mieux la nature du manque de travail. Si la pénurie de travail est temporaire, précisez le nombre prévu de semaines que durera la pénurie.
- **Retour aux heures normales de travail (case 36)** – Indiquez la date (AAAA-MM-JJ) prévue du retour à des heures normales de travail pour tous les employés.
- **Nombre de licenciements temporaires si l’accord de Travail partagé n’est pas approuvé (case 37)** – Entrez le nombre d’employés que vous devrez mettre à pied temporairement si votre demande de Travail partagé n’est pas approuvée.
- **Durée des licenciements temporaires en nombre de semaines (case 38)** – Précisez le nombre de semaines où les employés seront mis à pied temporairement en cas de refus de la demande de Travail partagé. En vertu du programme de Travail partagé, un licenciement temporaire devrait durer de 6 à 26 semaines.
- **Nombre d’employés de l’unité de Travail partagé (case 39)** – Précisez le nombre d’employés de base qui feront partie de l’unité ou des unités de Travail partagé en incluant tout employé qui sera rappelé au travail à la suite d’un licenciement récent.
- **Des arrêts d’exploitation sont-ils prévus? (case 40)** – Indiquez les arrêts d’exploitation de l’entreprise prévus; si vous inscrivez « oui », veuillez préciser la date (AAAA-MM-JJ) prévue du début de l’arrêt.
- **Autres employés de l’entreprise qui ne feront pas partie de l’unité de Travail partagé (case 41)** – S’il y a des employés qui ne sont pas en Travail partagé, mais qui exercent les mêmes fonctions que les participants, vous choisissez « oui ».
- **Heures/jours/quarts de travail par semaine de Travail partagé (case 42)** – Indiquez approximativement les heures, jours et/ou quarts de travail que vous pourrez offrir à chaque employé qui participe au Travail partagé.

## iii. PARTIE 3 – COÛTS

- **Nombre de semaines (case 43)** – Précisez le nombre de semaines de Travail partagé visé par la demande. Le minimum nécessaire pour un accord de Travail partagé est de 6 semaines et le maximum initial est de 26 semaines.
- **Pourcentage de la réduction du nombre d’heures de travail (case 44)** – Indiquez la valeur estimative de la réduction du travail pendant la période de l’accord; la diminution moyenne de l’activité de l’entreprise ne doit pas être de moins de 10 % et de plus de 60 %. La diminution moyenne devrait être comparable au pourcentage de mises à pied prévues (case 37) au sein de votre effectif. (Voir la **section C, paragraphe ix** pour la définition d’un « effectif ».)
- **Date de début de l’accord de Travail partagé demandée (case 45)** – Indiquez la date (AAAA-MM-JJ) à laquelle vous souhaitez que votre accord de Travail partagé prenne effet. (La date doit correspondre à un dimanche.)

## **Signature de l'employeur, du syndicat et/ou du ou des représentant(s) des employés**

Il est important que les parties concernées, c.-à-d. l'employeur, le syndicat et/ou les représentants des employés, comprennent qu'en signant la demande de Travail partagé, ils attestent par la déclaration suivante que :

- **Ils acceptent que, sous réserve des modalités de l'accord de Travail partagé, tous les renseignements fournis dans cette demande par l'employeur, le(s) syndicat(s) ou le(s) représentant(s) des employés seront traités confidentiellement conformément aux dispositions législatives applicables et seront utilisés uniquement pour établir l'admissibilité au programme de Travail partagé du projet décrit dans cette demande, et appuyer les activités de recherche et de collecte de statistiques.**
- **L'employeur, le(s) syndicat(s) ou le(s) représentant(s) des employés font, par ces présentes, une demande d'approbation de leur projet de Travail partagé en vertu de l'article 24 de la *Loi sur l'assurance-emploi* et des articles 42 à 49 du Règlement de l'assurance-emploi, mais conviennent que la préparation et la présentation de cette demande n'entraînent aucune obligation de la part de l'employeur, du(des) syndicat(s) ou du(des) représentant(s) des employés ou de la Commission de l'assurance-emploi du Canada.**
- **Il est convenu que le fait de donner délibérément des renseignements faux ou trompeurs dans le but de conclure un accord de Travail partagé est passible de sanctions prévues par la *Loi sur l'assurance-emploi*.**

**De plus, l'employeur consent à fournir tout renseignement qui sera exigé par la Commission de l'assurance-emploi du Canada, y compris des copies des documents relatifs à la paie, pour la vérification des renseignements fournis dans le présent formulaire de demande.**

## **F. Processus d'évaluation et d'approbation**

Les demandes seront examinées en fonction des critères d'admissibilité et d'évaluation.

### **i. Examen de l'admissibilité**

**Pour être évaluée, une demande doit d'abord répondre à tous les critères d'admissibilité.** Elle doit être complète (et s'accompagner de tous les documents requis à l'appui) et signée du (des) représentant(s) autorisé(s) de l'employeur, du (des) syndicat(s) et/ou des employés. Elle doit aussi être conforme aux critères d'admissibilité figurant à la section C du présent guide.

### **ii. Évaluation de la demande**

L'agent de programme de Service Canada examinera la demande et vérifiera si elle répond aux critères du programme et si tous les renseignements nécessaires ont été fournis. Il examinera et validera aussi les déclarations de l'employeur. Il évaluera le plan de redressement en fonction du contexte de l'entreprise même, des besoins du milieu où celle-ci exerce son activité, et des conditions qui règnent dans l'industrie au moment où la demande est présentée.

Il procédera à une analyse de coûts (en comparant les coûts liés aux licenciements temporaires et les coûts de l'accord du Travail partagé proposé) pour en dégager les différences et jugera de l'utilité de recommander ou non l'approbation de la demande. Il fera enfin une évaluation d'incidence sociocommunautaire pour établir l'effet global de l'activité de l'entreprise sur la collectivité.

Pour recommander l'approbation de la demande, il doit parvenir à la conclusion que le programme de Travail partagé est le moyen approprié pour remédier à la situation de diminution de l'activité de l'entreprise et qu'il y a une attente raisonnable (selon un plan d'action réaliste de l'employeur) que tous les membres de l'unité ou des unités de Travail partagé retournent à des heures normales de travail à la fin de l'accord.

### iii. Approbation

Les demandes sont évaluées et approuvées par Service Canada. Le personnel de Service Canada vous informera de l'état de votre demande. Toutes les décisions concernant les demandes approuvées ou refusées seront confirmées **par écrit**.

**Les décisions prises à la suite de l'évaluation des demandes sont définitives.** Il n'existe aucun processus d'appel en cas de refus d'une demande de participation.

## G. Directives et renseignements supplémentaires pour les employeurs

Cette section contient de l'information utile aux employeurs pour le maintien de l'accord de Travail partagé, notamment :

- des directives pour remplir les relevés d'emploi;
- des directives pour remplir les Rapports d'utilisation; et,
- d'autres renseignements concernant les cessations d'emploi, les licenciements et les prolongations.

### i. Relevés d'emploi

Un relevé d'emploi doit être fourni pour chaque employé qui participera au programme de Travail partagé. Le relevé d'emploi ne peut être émis avant que l'employé n'ait terminé ses quarts de travail avant le début de l'accord. Les relevés d'emploi peuvent être transmis par voie électronique via le [relevé d'emploi sur le Web](#) (RE Web). Si vous ne l'avez pas déjà fait, vous devrez vous inscrire pour le [RE Web](#).

Pour simplifier l'émission des relevés d'emploi, vous pouvez fixer le début de l'accord de Travail partagé à la fin d'une période de paie. Remarque : Tous les accords de Travail partagé débutent le dimanche.

Questions fréquemment posées :

- Point 11 – Cette case doit indiquer le dernier jour de travail AVANT la date de début de l'accord de Travail partagé. Par exemple, si votre accord débute un dimanche et que vos employés travaillent du lundi au vendredi, la dernière journée de travail des employés sera le vendredi AVANT la semaine où débute l'accord de Travail partagé.
- Point 16 – Le motif de la production du relevé est « H » – Travail partagé.

Pour de plus amples renseignements sur la façon de produire le relevé d'emploi, consultez notre site Web à [www.servicecanada.gc.ca](http://www.servicecanada.gc.ca) (cliquez sur « Employeurs » puis sur « Relevés d'emploi ») ou communiquez avec un conseiller en relevé d'emploi au numéro de téléphone indiqué dans le guide « Comment remplir le formulaire de RE ».

### ii. Feuille d'adhésion

Afin de traiter les prestations de Travail partagé pour chaque employé, l'employeur doit compléter et soumettre à Service Canada la feuille d'adhésion, sur laquelle on y trouve le nom de tous les participants et leur numéro d'assurance sociale.

On peut envoyer [la feuille d'adhésion](#) par messagerie ou par la Passerelle de données.

[La Passerelle de données](#) est un outil de transmission Web qui permet aux employeurs de communiquer de l'information sur leurs employés par voie électronique à Service Canada de façon sécuritaire et fiable. [Le Guide de l'utilisateur pour la Passerelle de données](#) contient des renseignements importants qui vous aideront à soumettre vos Rapports d'utilisation hebdomadaires.

Voici les avantages d'utiliser la Passerelle :

- o vous pouvez soumettre vos Rapports d'utilisation par voie électronique en utilisant la Passerelle;
- o c'est rapide, commode et convivial; et,
- o la technologie de chiffrement garantit que l'information est envoyée en toute sécurité.

Un numéro d'utilisateur et un mot de passe seront assignés à votre entreprise et vous devrez les utiliser pour accéder au site Web de la Passerelle. Ils vous seront communiqués par lettre, dès l'entrée en vigueur de l'accord.

De plus, la lettre vous donnera un numéro sans frais où vous pourrez obtenir de l'aide et la façon d'obtenir un mode d'emploi et tous les liens Web dont vous avez besoin.

Afin de protéger les renseignements personnels de vos employés, n'envoyez pas de documents portant un numéro d'assurance sociale par courriel ou par télécopieur.

### iii. Rapports d'utilisation

Pour déterminer le temps d'utilisation du Travail partagé et afin que Service Canada puisse déterminer les prestations payables aux employés, les employeurs qui concluent un accord de Travail partagé doivent remplir un Rapport d'utilisation **chaque semaine**.

Pour obtenir un exemplaire du Rapport d'utilisation, veuillez cliquer sur la version qui s'applique le mieux à votre entreprise, en fonction du nombre d'employés qui participent à l'accord de Travail partagé.

- [Pour 1 à 25 employés](#)
- [Pour 26 à 50 employés](#)
- [Pour 51 à 100 employés](#)
- [Pour 101 à 150 employés](#)
- [Pour 151 à 250 employés](#)
- [Pour 251 à 350 employés](#)
- [Pour 351 à 500 employés](#)

Si l'accord de Travail partagé touche plus de 500 employés, veuillez communiquer avec votre agent de programme afin qu'il vous fournisse le Rapport d'utilisation approprié pour votre situation.

Un [échantillon visuel](#) du Rapport d'utilisation est fourni à titre de référence, cependant, afin que Service Canada puisse traiter votre demande, veuillez compléter la version Excel adéquate du formulaire ci-dessus.

Le Rapport d'utilisation doit être achevé chaque semaine dès la première semaine de votre accord de Travail partagé puisqu'il est requis afin que Service Canada puisse payer vos employés.

Si vous avez commis une erreur dans un Rapport d'utilisation déjà soumis à Service Canada, veuillez compléter et soumettre le [Rapport d'utilisation modifié](#), en mettant à jour seulement les changements requis.

Veuillez consulter le tableau ci-dessous pour des directives sur la façon de remplir le Rapport d'utilisation. Toutes questions à propos de la façon de remplir le Rapport d'utilisation devraient être dirigées au Centre de contact pour les employeurs (1-800-367-5693).

Numéro de l'accord	Indiquez le numéro assigné à l'accord de Travail partagé. C'est un numéro de 7 à 10 chiffres qui doit être inscrit sans espace ni caractère autre que numérique.
Employeur	Indiquez le nom de l'entreprise.
Semaine commençant le (dimanche)	Indiquez la date de début de la semaine de la période de déclaration. La date doit toujours être un dimanche et doit être inscrite dans un format compatible à votre ordinateur, soit 26/07/2009, 2009/07/26 ou le 26 juillet 2009.

NAS	Inscrivez le numéro d'assurance sociale de l'employé, soit un nombre de 9 chiffres, qui doit être inscrit sans espace ni tiret.
Prénom	Indiquez le prénom de l'employé.
Nom	Indiquez le nom de famille de l'employé.
Heures hebdomadaires normales	<p>Indiquez le nombre d'heures que l'employé travaillerait normalement dans une semaine. Si les heures hebdomadaires normales varient d'une semaine à l'autre, indiquez la moyenne des heures travaillées pour chaque employé au cours des deux dernières années.</p> <p>Dans le cas du Rapport d'utilisation seulement, indiquez le nombre d'heures qu'aurait normalement travaillées l'employé durant la semaine concernée en l'absence d'un accord de Travail partagé. Par exemple, si l'employé travaillait habituellement 8 heures par jours, 5 jours par semaine, il faudrait indiquer 40. Si les heures travaillées par l'employé étaient habituellement variables d'une semaine à l'autre, les heures normales de travail indiquées sur les rapports d'utilisation varieront également.</p> <p>Voici l'exemple d'un horaire de travail variable et de ce qui serait indiqué sur le rapport d'utilisation :</p> <p>Semaine 1 : Heures hebdomadaires normales = 35 Semaine 2 : Heures hebdomadaires normales = 45</p> <p>Dans cet exemple, l'Annexe A (rempli par l'employeur et les employés au début de l'accord de Travail partagé) indiquerait des heures hebdomadaires normales de 40 heures puisque ce nombre représente la moyenne des heures de travail de l'employé <math>[35+45/2]</math>. Par contre, le nombre d'heures hebdomadaires normales indiqué dans le rapport d'utilisation serait de 35 pour chacune des semaines 1 de l'horaire de travail de l'employé et serait de 45 pour chacune des semaines 2.</p>
Heures réelles de travail	<p>Indiquez le nombre d'heures réelles travaillées, incluant les heures supplémentaires.</p> <p>Si la semaine comporte un jour férié, ce jour-là n'est pas inclus dans les heures travaillées sauf si l'employé a effectivement travaillé ce jour. Si l'employé ne travaille aucune heure dans une semaine comportant un jour férié, il faut ajouter le montant payé en vertu du jour férié dans la colonne « tout autre montant payé » et indiquer « payé en vertu d'un jour férié » dans la colonne « commentaires ».</p> <p>Si un employé a été rappelé au travail et qu'il a travaillé 1 heure, mais qu'à cause des lois sur le travail ou d'une convention collective, il a été payé pour 4 heures, le Rapport d'utilisation doit indiquer l'heure effectivement travaillée et non les 4 heures pour lesquelles il a été payé.</p>
Heures manquées dues au Travail partagé	<p>Indiquez le total des heures de travail manquées par l'employé à cause du Travail partagé. (p. ex. Si l'employé travaille normalement 40 heures pendant 5 jours et il/elle a enregistré un jour de Travail partagé, il/elle aura manqué 8 heures.) Si une partie d'heure a été travaillée, arrondissez à la prochaine demi-heure.</p> <p>Les heures supplémentaires effectuées par l'employé doivent être déduites des heures manquées à cause du Travail partagé. Par exemple, si l'employé a travaillé 2 heures supplémentaires, les heures manquées à cause du Travail partagé doivent être réduites de 2 heures.</p> <p>Si la semaine comporte un jour férié, les heures manquées à cause du jour férié ne sont <b>pas</b> incluses aux heures manquées dues au Travail partagé.</p>

	<p>En cas de circonstances inhabituelles où si vous n'êtes pas certain si les heures manquées sont dues au Travail partagé ou non, veuillez communiquer avec votre agent de programme.</p>
--	--

Remplir ces colonnes ombrées que si les heures réelles de travail égalent à 0	
Jours non disponibles (excluant la maladie)	<p>Indiquez le nombre de journées complètes où l'employé n'était pas disponible pour des raisons autres que la maladie. Ce chiffre ne devrait pas être plus élevé que 7.</p> <p>Les jours non disponibles comprennent, mais ne sont pas limités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aux congés</li> <li>▪ à l'extérieur du pays</li> <li>▪ à l'emprisonnement</li> <li>▪ à l'incapacité de travailler à cause d'un enfant malade ou à ne pas avoir accès à une garderie</li> <li>▪ à l'incapacité d'aller au travail à cause des conditions météorologiques ou à l'état des routes</li> <li>▪ à ne pas être disposé à venir au travail</li> </ul> <p>Les jours non disponibles n'incluent <b>pas</b> les jours manqués à cause des jours fériés.</p>
Journées manquées dues à la maladie	<p>Indiquez le nombre de journées complètes où l'employé n'était pas disponible à cause de la maladie. Ce chiffre ne devrait pas être plus élevé que 7.</p> <p>Si cette colonne est remplie, il faut aussi remplir la colonne « montant de congé de maladie payé ».</p>
Montant de congé de maladie payé	<p>Indiquez le montant en dollars des journées de maladie payées à l'employé.</p> <p>Si d'autres montants, comme les sommes de la Commission de la santé et sécurité du travail (CSST) et de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT), sont payés à l'employé pour le congé de maladie, l'employeur n'est pas dans l'obligation d'indiquer la somme sur le Rapport d'utilisation. Il doit, cependant, indiquer que l'employé est payé par une tierce partie en remplissant la section « commentaires » (p. ex. CSST mm/jj/aaaa.)</p>
Tout autre montant payé	<p>Indiquez toute autre somme en dollars payée à l'employé, p. ex. : congés payés, congés fériés ou autres sommes payées au départ.</p>
Commentaires	<p>Inscrivez ici tout autre renseignement (p. ex. : l'employé est en congé d'invalidité à court ou à long terme, ou le type de « toute autre somme reçue » par l'employé).</p> <p>Si l'employé a été licencié, congédié, suspendu ou a démissionné ou est en congé, veuillez indiquer la raison et la date de départ.</p> <p>Toutes fermetures prévues devraient être indiquées dans cette section.</p>

Totaux	Indiquez le total des sommes de ces trois colonnes. <i>* Si vous remplissez le formulaire électroniquement, le calcul se fait automatiquement.</i>
% d'utilisation	Utilisez la formule suivante : Heures totales manquées à cause du Travail partagé ÷ Heures totales hebdomadaires normales x 100. <i>* Le formulaire électronique effectue automatiquement le calcul.</i>
Certifié par	Cette case doit comprendre le nom du représentant autorisé de l'employeur qui remplit cette déclaration.  Nota : La case doit aussi être signée si vous soumettez un Rapport d'utilisation en version papier.
Poste	Précisez le poste du représentant autorisé.
Date	Indiquez la date de la production du rapport.
Numéro de téléphone	Indiquez le numéro de téléphone du représentant autorisé.

Le Rapport d'utilisation peut être soumis par voie électronique, au moyen d'une passerelle de données.

Nous vous encourageons fortement à faire parvenir vos Rapports d'utilisation par la passerelle puisque cela nous permet de recevoir vos Rapports d'utilisation dans l'heure, ce qui assure un traitement plus rapide des prestations de vos employés.

L'employeur qui n'utilise pas la passerelle peut poster une disquette ou un CD avec une version électronique (ou deux versions papier) du Rapport d'utilisation du Travail partagé au Centre opérationnel de paiement de l'assurance (COPA) de sa région, à l'une des adresses ci-dessous :

Canada Atlantique (messagerie)	COPA /Immeuble du gouvernement du Canada 1081, rue Main Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 9G8
Canada Atlantique (poste)	COPA /Immeuble du gouvernement du Canada C.P. 6044 Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 9G8
Québec (messagerie)	COPA 540, rue d'Avaugour Boucherville (Québec) J4B 0G6
Québec (poste)	COPA C.P. 60 Boucherville (Québec) J4B 5E6
Ontario (messagerie)	Service Canada 430, chemin Courtneypark Est Mississauga (Ontario) L5T 2S5

Ontario (poste)	Service Canada 3515 C.P. 2602 Mississauga (Ontario) L4T 0B1
Canada Ouest (messagerie ou poste)	Service Canada – Travail partagé 2e étage 1816, chemin Crowchild nord-ouest Calgary (Alberta) T2M 3Y7

#### iv. **Modifications/changements d'un accord de Travail partagé**

Les modifications suivantes exigent une autorisation préalable de Service Canada :

- prolongations à l'accord
- mises à pied
- ajouts, suppressions ou remplacements d'employés à une unité de Travail partagé
- fermetures

Les employeurs qui souhaitent modifier un accord de Travail partagé doivent remplir le formulaire [Modification à un accord de Travail partagé](#) (EMP 5103) en fournissant les renseignements requis. Veuillez prévoir un délai allant jusqu'à 30 jours pour le traitement. Il est important que l'employeur et le représentant des employés signent tous les deux toutes demandes de modifications. Ces modifications ne peuvent être mises en œuvre avant de recevoir l'approbation de Service Canada. Une fois approuvée, veuillez vous assurer que la modification apparaît sur votre Rapport d'utilisation hebdomadaire dans la section « commentaires ».

Service Canada doit être avisé par écrit dans un délai de trois jours des employés qui ont quitté l'entreprise pour l'une des raisons suivantes : démission, congédiement, absence autorisée, maladie, maternité, supplantation en vertu des conditions d'une entente collective. Une lettre doit être envoyée à l'agent de programme responsable du Travail partagé indiquant le nom et le numéro d'assurance-sociale de l'employé ou des employés touché(s), la dernière journée de travail de l'employé ou des employés et la raison du départ. La lettre doit porter la signature du représentant de l'employeur ainsi que du représentant des employés. Veuillez vous assurer que ces renseignements apparaissent sur votre Rapport d'utilisation hebdomadaire dans la section « commentaires ».

#### v. **Autres obligations de l'employeur**

Pendant la période de l'accord, **l'employeur doit** :

- rendre l'information relative à l'accord de Travail partagé accessible à tous les employés et s'assurer que le représentant des employés distribue une copie de l'Annexe des employés ci-jointe à tous les membres de l'unité de Travail partagé;
- établir un rapport des heures totales travaillées, des heures de travail manquées dues au Travail partagé et des heures de travail manquées dues à toute autre raison pour chaque employé à l'aide du Rapport d'utilisation hebdomadaire;
- maintenir tous les avantages sociaux existants. Il peut y avoir des réductions sur les versements ultérieurs de ces avantages si, par exemple, les primes et les paiements sont fondés sur un pourcentage du salaire brut (parce que les revenus bruts d'un employé seront réduits au cours de la période du Travail partagé);
- informer les employés que les prestations telles que les pensions, les indemnités de vacances et, dans certaines circonstances, les demandes ultérieures des prestations d'assurance-emploi peuvent être modifiées par la participation au programme de Travail partagé, généralement parce que des employés touchent un salaire brut plus faible (assurable);
- tenir des dossiers appropriés pour chaque employé participant au Travail partagé au cours de l'accord, y compris les salaires et toute autre rémunération versée aux employés chaque semaine;

- rendre ces documents disponibles, sur demande, à Service Canada aux fins d'inspection et de vérification;
- établir un rapport sur les progrès du plan de redressement;
- aviser Service Canada avant tout changements à l'accord;
- maintenir un calendrier des travaux et le suivi des heures supplémentaires effectuées par les employés de l'unité de Travail partagé;
- aviser Service Canada des changements aux horaires de travail sur une base continue. Les dates précises et le nombre de travailleurs concernés doivent être inclus et doivent être communiqués avant le changement; et,
- planifier au moins une demi-heure de travail par semaine pour les salariés afin qu'ils se qualifient pour les prestations d'assurance-emploi pour le Travail partagé.

# ANNEXE DES EMPLOYÉS

## Directives et renseignements pour les employés

Cette section contient des renseignements utiles dont les employés ont besoin pour participer à un accord de Travail partagé y compris :

- des directives pour remplir une demande de participation à un accord de Travail partagé;
- des directives sur le manque de travail et la durée des accords; et,
- des directives sur les conditions des employés, la période d'attente, les licenciements, les cartes de déclaration de quinzaine et la Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales.

Veillez lire toutes les informations fournies et en discuter avec votre employeur. **CONSERVEZ** ce document, vous pourriez en avoir besoin pendant toute la durée de l'accord.

Le Travail partagé est un accord tripartite qui touche les employeurs, les employés et Service Canada.

### **Présenter une demande d'accord de Travail partagé**

Pour présenter une demande d'accord de Travail partagé, un employeur doit fournir :

- un **formulaire de demande dûment rempli** (y compris les pièces jointes et les signatures du représentant de l'employeur et du (des) représentant(s) des employés);
- un **plan de redressement**; et,
- une liste des employés membres de l'**unité** de Travail partagé.

Tous les renseignements concernant les demandes seront tenus confidentiels.

Une demande officielle de Travail partagé doit être reçue par le Centre Service Canada au moins 30 jours à l'avance de la date de début demandée de l'accord.

### **Le manque de travail et la durée des accords**

- Les employeurs doivent démontrer que la pénurie de travail est temporaire et hors de leur contrôle. (Le programme n'est pas destiné à subventionner les entreprises lors d'un ralentissement saisonnier déjà prévu.)
- Le manque de travail doit être suffisamment important pour mériter le soutien du programme.
- La réduction moyenne du temps de travail doit se situer entre 10 % et 60 % des heures de travail normales des employés.
- Les accords de Travail partagé ne peuvent être mis en place dans les cas où il y a un conflit de travail.
- La durée minimale d'un accord de Travail partagé est de 6 semaines. La durée initiale maximale est de 26 semaines avec une possibilité de prolongation d'au plus 12 semaines.
- En vertu de la mesure provisoire de Travail partagé, les accords peuvent être prolongés d'un maximum de 16 semaines. Ces prolongations doivent se terminer au plus tard le 27 octobre 2012.

### **Responsabilités des employeurs**

- L'employeur doit fournir un rapport sur les heures totales travaillées, les heures manquées dues au Travail partagé et les heures manquées dues à toute autre raison pour chaque employé à l'aide du Rapport d'utilisation hebdomadaire;
- L'employeur doit déterminer les personnes à intégrer à l' (aux) unité(s) de Travail partagé. L'unité de Travail partagé doit être composée de deux personnes ou plus. Le programme est destiné à couvrir le « personnel de base » seulement (c.-à-d. des employés permanents à l'année à plein temps ou à temps partiel);

- Les représentants commerciaux externes, les cadres supérieurs, les agents de marketing/des ventes du niveau de cadre supérieur, et ceux qui sont requis pour générer du travail ne sont pas admissibles et ne peuvent faire partie d'une unité de Travail partagé;
- Les employeurs ne peuvent ajouter ou retirer des employés de l'unité de Travail partagé sans l'autorisation préalable de Service Canada; et,
- L'employeur doit maintenir tous les avantages sociaux existants pour la durée de l'accord de Travail partagé.

### **Conditions des employés**

- Les employés doivent être admissibles aux prestations d'assurance-emploi afin de participer au programme de Travail partagé;
- Les prestations de Travail partagé sont payées en fonction de la perte des heures normales de travail des employés. Les prestations de Travail partagé sont également fondées sur le taux des prestations hebdomadaires régulières d'assurance-emploi, telles que calculées au début de l'accord de Travail partagé.
- Pour la durée de l'accord de Travail partagé, l'employeur peut demander à un employé de travailler pendant une journée de Travail partagé. L'employé est tenu de se rendre au travail;
- Les gains reçus dans n'importe quelle semaine par un participant au Travail partagé, provenant d'autres sources que le Travail partagé, qui sont égaux ou qui excèdent 40 % du taux de prestation hebdomadaire du participant, devront être déduits des prestations payables pour cette semaine;
- Si le taux des prestations d'assurance-emploi est de 200 \$ par semaine ou moins, l'employé peut recevoir jusqu'à 75 \$ par semaine sans réduction des prestations de Travail partagé;
- Les jours fériés qui tombent pendant une période de Travail partagé ne sont pas couverts par les prestations d'assurance-emploi et sont la responsabilité de l'employeur;
- Les employés auront la possibilité de remplir des déclarations du prestataire ou de remplir une << Exemption concernant la déclaration du prestataire >> et d'informer tout simplement Service Canada si des conditions spéciales sont applicables (par exemple, travailler pour un autre employeur ou à l'extérieur du Canada);
- Les employés seront appelés à déposer leur demande par Appli-Web et devront utiliser le code de référence mis à leur disposition sur le formulaire « l'Avis important destiné aux employés qui participent au Travail partagé »; et,
- Les employés verront leur demande établie dans la province où leur employeur est établi. Les employés dont la réclamation est mise en place en dehors de la province où ils résident doivent utiliser le code postal de l'employeur lorsqu'ils accèdent à [Mon dossier Service Canada](#). Dans le cas où des employés communiquent avec le centre d'appels de l'assurance-emploi, ils doivent préciser la province où ils travaillent.

### **Période d'attente de deux semaines**

- Les employés ne sont pas assujettis à la période d'attente de deux semaines pour obtenir des prestations de Travail partagé.
- Cependant, comme le système de paiements de l'assurance-emploi doit traiter ces prestations, 28 jours peuvent s'écouler après la réception du relevé d'emploi (RE) avant la réception du premier chèque. (Les prestations peuvent seulement être payées si l'employeur soumet les Rapports d'utilisation hebdomadaires.)

### **Imposition**

#### **Retenues d'impôt**

L'impôt retenu sur les prestations d'assurance-emploi au titre du Travail partagé est établi à partir des renseignements fournis par le prestataire à la section Impôt sur le revenu de la demande d'assurance-emploi. Ce montant est particulier à la province, à la situation fiscale personnelle et au taux de prestations du prestataire.

### **Les prestations d'assurance-emploi reçues par les participants au travail partagé sont imposables.**

Toutefois, selon le montant des prestations hebdomadaires versées, les impôts ne sont pas toujours retenus à la source. Certains participants pourraient souhaiter voir augmenter leurs retenues d'impôt pour éviter d'avoir à payer un montant trop important d'impôt sur le revenu à la fin de l'année. On peut en faire la demande [par téléphone, par la poste ou en personne](#).

### **Assurance-emploi et remboursement de prestations au moment de payer l'impôt sur le revenu**

Lorsque le participant produit sa déclaration de revenus, selon son revenu net, on peut lui demander de rembourser une partie des prestations d'assurance-emploi reçues. Les participants dont le revenu annuel net dépasse un certain seuil doivent rembourser un pourcentage des prestations régulières d'assurance-emploi versées au cours de l'année d'imposition.

Exemple :

**Si le revenu net de 2012 de toute provenance dépasse 57 375 \$**, le prestataire pourrait être tenu de rembourser **30 % du moindre** des montants suivants :

- revenu net excédant 57 375 \$;
- total des prestations régulières versées au cours de l'année d'imposition.

Des exemptions s'appliquent en certaines circonstances. Vous trouverez de plus amples renseignements sur le remboursement de prestations au moment de payer l'impôt sur le revenu au site suivant :

<http://www.servicecanada.gc.ca/fra/ae/renseignements/remboursement.shtml>.

### **Licenciement des employés**

- Si l'activité de l'entreprise ne se rétablit pas comme prévu et qu'un employé est mis à pied au cours ou au terme de la période de l'accord, celui-ci peut demander des prestations régulières d'assurance-emploi. La durée de ces prestations serait prolongée du nombre de semaines équivalant à sa participation au Travail partagé.
- Le taux et la durée normale des prestations ne sont pas réduits du fait de cette participation.

### **Cartes de déclaration de quinzaine**

Les employés peuvent décider de ne pas remplir les cartes de déclaration en acceptant de permettre à leur employeur de déclarer leurs heures travaillées en leur nom (c.-à-d. exemption de remplir la déclaration du prestataire). Lorsqu'un employé fait une demande par Appli-Web, on lui offrira d'être exempt de remplir la déclaration du prestataire et s'il choisit de prendre part à l'exemption, il devra informer Service Canada si des conditions spéciales s'appliquent. Si un employé ne présente pas sa demande par Appli-Web, l'employeur devra fournir ce formulaire au début de l'accord. Ce formulaire doit être rempli et retourné immédiatement à son employeur qui transmettra tous les formulaires à Service Canada.

Les employés qui décident de ne pas participer à l'exemption de remplir la déclaration du prestataire devront remplir des cartes de déclaration de quinzaine. Le versement de leurs prestations de Travail partagé sera fondé sur ces cartes de déclaration de quinzaine et non le Rapport d'utilisation rempli par l'employeur.

### **Les employés qui décident de remplir des cartes de déclaration du prestataire :**

Il y a des situations où il serait à votre avantage de remplir des cartes de déclaration du prestataire afin d'éviter le paiement de prestations auxquelles vous n'avez pas droit (c.-à-d. un paiement en trop). Ces situations sont énumérées ci-dessous :

- sommes reçues d'un autre employeur;
- travail pour un autre employeur;
- travail indépendant; et,
- à l'extérieur du Canada.

Pour obtenir des directives sur la façon de remplir vos déclarations du prestataire, veuillez consultez les tableaux ci-dessous :

#### Déclaration du prestataire — Côté 1

Bloc	Description
1a	Répondez NON, sauf si vous avez travaillé pour un autre employeur, auquel cas vous devez répondre OUI.
1b	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si NON, indiquez le nom de l'employeur participant au Travail partagé</li> <li>• Si OUI, indiquez le nom et l'adresse de l'autre employeur (doit être différente de celui qui participe au Travail partagé). Le nombre total d'heures, dates travaillées et payées et les gains provenant de cet emploi doivent être déclarés dans les blocs A et C du côté 2.</li> </ul>
2	Répondez NON, sauf si vous avez commencé un emploi à temps plein avec un employeur autre que votre employeur qui participe au Travail partagé, auquel cas vous devez répondre OUI et indiquer le nom du nouvel employeur.
3	Si vous suivez une formation, vous devez déclarer le total des heures et tout montant d'allocations de formation dans le bloc D du côté 2.
4	Répondez OUI, sauf si vous étiez en vacances, malade ou non disponible pour les jours couverts par la déclaration, auquel cas vous devez répondre NON. Si vous étiez à l'extérieur du Canada pendant la période couverte par la déclaration, vous devez indiquer les dates et « à l'extérieur du Canada ».
5	Répondez NON, sauf si vous avez reçu des sommes autres que les gains ou salaires de l'employeur qui participe au Travail partagé.

#### Déclaration du prestataire — Côté 2

Bloc	Description
A	Nombre total d'heures, dates travaillées et payées pour un employeur <b>autre que</b> votre employeur qui participe au Travail partagé, y compris les heures supplémentaires, les congés de maladie payés, les vacances payées ou les autres congés payés.
B	Indiquez le nom de l'employeur qui participe au Travail partagé.
C	Le total des gains avant déductions de l'employeur <b>autre que</b> votre employeur qui participe au Travail partagé pendant les heures et les dates mentionnées au bloc A.
D	Allocations de formation, le cas échéant.
E	Régime d'assurance collective contre la maladie et assurance maternité ou invalidité, le cas échéant.
F	Autres sommes reçues qui ne sont pas déjà déclarées dans les blocs A et C et non de l'employeur qui participe au Travail partagé.

Les deux côtés de la déclaration du prestataire doivent être complétés et le devant de chaque déclaration doit être signé et daté.

## **Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales**

Les ordonnances relatives au soutien financier familial, lorsqu'elles ne sont pas acquittées, peuvent être déduites des prestations de Travail partagé en vertu de la *Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales* et de ses règlements.

Si vous avez des questions concernant le programme de Travail partagé, vous pouvez :

- **consulter notre site Web** au [http://www.servicecanada.gc.ca/fra/travail\\_partage/index.shtml](http://www.servicecanada.gc.ca/fra/travail_partage/index.shtml);
- **téléphoner** au 1-866-891-5319 (ATS : 1-800-926-9105);
- **visiter** votre Centre Service Canada; ou,
- **consulter** la Foire aux questions.