



Axer le développement  
sur les personnes<sup>MC</sup>

# Guide ADP : relevés d'emploi

## Simplification de la production des relevés d'emploi obligatoires

ADP<sup>MD</sup> offre de puissantes plateformes technologiques et dispose de spécialistes de la paie désignés, qui aident les employeurs à gérer leur paie au quotidien et à remplir des obligations fondamentales, telles que la production des relevés d'emploi (RE) en leur nom.

Si vous souhaitez découvrir comment une technologie puissante et des spécialistes des RH et de la paie désignés peuvent vous aider à tirer le maximum de votre effectif, communiquez avec nous au [866 622-8153](tel:8666228153).



## À propos du relevé d'emploi

Un RE fournit des renseignements sur les antécédents professionnels. Il constitue le document le plus important utilisé par les employés dans le cadre d'une demande de prestations d'assurance-emploi (AE). Les employeurs sont tenus d'émettre un RE quand une personne cesse de travailler. Vous devez remplir le RE même si l'employé n'a pas l'intention de présenter une demande de prestations d'AE. Dans le RE, vous devez inclure des détails sur l'historique de travail de l'employé dans votre organisation, notamment les revenus et les heures assurables. Pour une période de paie mensuelle, le RE doit être émis au plus tard à la première des dates suivantes : cinq jours civils après la fin de la période de paie au cours de laquelle l'employé a subi l'arrêt de rémunération ou quinze jours civils après le premier jour d'arrêt de rémunération.

### Vous aurez besoin de ce guide si :

- Vous êtes un propriétaire d'entreprise et un employeur responsable d'émettre les RE pour vos employés.
- Vous travaillez pour l'entreprise et émettez les RE au nom de l'employeur.
- Vous êtes un professionnel externe (par exemple un comptable, un commis comptable ou un spécialiste du traitement de la paie) chargé de remplir les RE au nom de vos clients.

Deux formats de RE sont offerts : papier ou électrique.

### Le relevé d'emploi papier

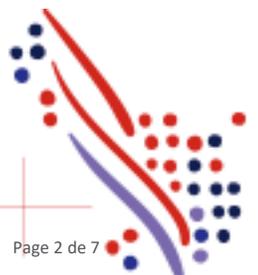
Pour commander des formulaires de RE en version papier, communiquez avec le Centre de services aux employeurs du gouvernement du Canada au 1 800 367-5693.

Au moment de la commande, vous aurez besoin des éléments suivants :

- Votre numéro de compte de paie de l'Agence du revenu du Canada aux fins d'identification.
- Votre numéro d'entreprise (NE) ou celui de l'entreprise pour laquelle vous appelez.
- Le code postal associé au NE tel qu'il est enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Lorsque vous avez rempli le RE papier, vous devez distribuer les trois exemplaires comme suit :

1. Remettez la partie 1 à l'employé (celui-ci utilisera cet exemplaire afin de présenter une demande de prestations d'AE).
2. Envoyez la partie 2 à Service Canada (Service Canada, case postale 9000, Bathurst, Nouveau-Brunswick, E2A 4T3).
3. Conservez la partie 3 pour vos dossiers.



## Le relevé d'emploi électronique

Il y a trois façons de soumettre un RE électroniquement :

1. Soumettre les RE par l'intermédiaire de [RE Web](#) en utilisant un logiciel de paie compatible pour téléverser les RE à partir de votre système de paie;
2. Soumettre les RE par l'intermédiaire de [RE Web](#) en saisissant les données électroniques manuellement sur le site Web de [Service Canada](#); et
3. Soumettre les RE au moyen d'un transfert automatisé protégé (TAP), qui est effectué en votre nom par un fournisseur de service de paie comme ADP à l'aide de la technologie de transfert en masse.

## Relevé d'emploi Web

RE Web est un moyen efficace, fiable et pratique de transmettre des RE. Vous pouvez soumettre jusqu'à 1 200 RE à la fois lorsque vous utilisez la fonction de fichier extrait de la paie de RE Web.

### Marche à suivre :

**Étape 1 :** Connectez-vous à [RE Web](#).

**Étape 2 :** Créez/récupérez votre profil professionnel.

**Étape 3 :** Créez/récupérez le profil de votre organisation.

**Étape 4 :** Validez et authentifiez votre identité en ligne par l'intermédiaire de l'ARC.

**Étape 5 :** Entrez votre code d'autorisation afin de confirmer que vous êtes autorisé à agir à titre d'agent principal au nom de l'organisation.

**Étape 6 :** Acceptez les modalités générales associées au programme.

**Étape 7 :** Commencez à émettre des RE.

## Accéder aux RE en ligne

- Connectez-vous ou inscrivez-vous à [RE Web](#).
- Si vous ne parvenez pas à vous connecter à l'aide de vos données de connexion uniques du gouvernement du Canada (cléGC), vous pouvez tout de même récupérer l'accès à votre compte RE Web.
- Si vous êtes déjà inscrit à RE Web, il n'est pas nécessaire d'inscrire une nouvelle organisation. Une fois connecté, il suffit de cliquer sur le nom de votre organisation pour accéder à vos numéros (NE) existants.

## Page d'accueil :

- Cette page présente un registre de vos organisations ou vous permet d'inscrire votre organisation.
- Sur cette page, vous devez entrer les renseignements relatifs à l'organisation que vous inscrivez, comme le nom de l'organisation. Vous devez également indiquer le nombre d'employés dans l'organisation, le titre du poste que vous y occupez et l'adresse de l'organisation.
- Sur cette page, vous pouvez également indiquer que votre organisation agit à titre de fournisseur de service si vous avez l'intention de soumettre des relevés d'emploi au nom de vos clients.
- Le nom que vous avez utilisé pour créer votre profil RE Web devrait être le même que celui enregistré auprès de l'ARC.

Correction de renseignements? Consultez le [guide du gouvernement fédéral](#).

## OPTION A

### Remplir un RE individuel :

Cliquez [ici](#) pour obtenir un exemple de RE électronique déjà rempli.

### Dans quel ordre devrais-je remplir les cases 1 à 22 du RE?

Vous pouvez remplir les cases relatives aux renseignements administratifs (cases 1 à 9 et cases 13 et 14) dans l'ordre qui vous convient. Toutefois, il est souvent plus facile de remplir le reste du formulaire selon l'ordre suivant :

**Étape 1 :** Entrez les renseignements sur la période d'emploi dans les cases 10, 11 et 12. Ces renseignements vous indiquent la période pour laquelle vous devez déclarer les heures et les revenus assurables de l'employé.

**Étape 2 :** Indiquez toute indemnité de départ versée ou à verser à l'employé aux cases 17A, 17B et 17C.

**Étape 3 :** Calculez le nombre d'heures assurables et inscrivez ce nombre à la case 15A.

**Étape 4 :** Si vous devez remplir la case 15C, faites-le maintenant. Puis, entrez les revenus assurables totaux dans la case 15B. N'oubliez pas d'inclure toute indemnité de départ assurable entrée à la case 17 dans le montant total correspondant à la dernière période de paie (P.P. 1) indiqué à la case 15C et dans les revenus assurables totaux entrés à la case 15B.

*Une fois soumis, les RE sont validés automatiquement. Vous pourrez voir si les RE respectent les règles de validation ou non. Les RE respectant ces règles de validation se verront attribuer un numéro de série commençant par la lettre W. Si un RE ne respecte pas les règles de validation, vous pourrez voir qu'une erreur a été commise et la corriger comme il se doit.*

### Remarques relatives à la COVID-19 :

- Si l'employé est **malade ou en quarantaine**, utilisez le **code D** (Maladie ou blessure) comme motif de cessation d'emploi (**case 16**). N'ajoutez aucun commentaire.
- Quand l'employé ne travaille plus en raison d'un **manque de travail** à la suite de la fermeture de l'entreprise ou d'une diminution des activités attribuables au coronavirus (COVID-19), utilisez le **code A** (Manque de travail). N'ajoutez aucun commentaire.
- Quand l'employé **refuse de se présenter au travail** alors qu'il n'est ni malade ni en quarantaine, utilisez le **code E (Départ volontaire) ou le code N (Congé)**, le cas échéant. Évitez d'ajouter des commentaires, sauf s'ils sont nécessaires.

*Dans le cadre de ses efforts d'intervention, le gouvernement élimine la période d'attente d'une semaine liée aux prestations d'assurance-emploi pour les travailleurs en quarantaine et ceux à qui l'on a imposé l'auto-isolément. Le gouvernement étudie également d'autres options pour les personnes non admissibles aux prestations de maladie de l'AE.*

*Le numéro sans frais de Service Canada réservé aux employés touchés est le 1 833 381-2725. Veuillez noter que ce numéro est à la disposition des employés directement touchés par la COVID-19 uniquement.*

## OPTION B

### Soumission d'un grand nombre de RE à partir de vos systèmes de paie internes

**Étape 1.** Téléversez un fichier extrait de la paie sur la page principale de RE Web.

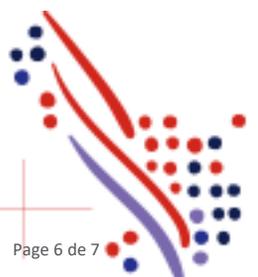
**Étape 2.** Visualisez le statut de la soumission de votre fichier RE extrait de la paie.

**Étape 3.** Corrigez tout RE rejeté.

**Étape 4.** Soumettez tous les RE réussis.

**Étape 5.** Corrigez tout RE échoué.

Consultez les renseignements détaillés complets [ici](#).



## Cas spéciaux

Un RE peut uniquement être traité en date de fin de la dernière période de paie. Vous ne pouvez pas émettre un RE pour une période de paie au cours de laquelle aucune paie n'a été traitée pour un employé. Dans un cas où l'employé n'a travaillé que quelques jours au début de la période de paie avant d'être mis à pied et que celui-ci ne souhaite pas attendre la fin de la période de paie pour demander l'AE, un RE peut être émis en date de la période de paie antérieure, puis être corrigé au cours de l'exécution normale suivante en réémettant le RE.

## ADP peut vous aider

Nous sommes au cœur d'une période hors de l'ordinaire et, maintenant plus que jamais, unis par notre mission – vaincre la COVID-19. Chez ADP, nous travaillons 24 heures sur 24 et partout dans le monde pour prendre soin de nos employés afin qu'ils puissent prendre soin de nos clients et de leurs employés.

Nous tenons nos clients informés en ce qui concerne les mises à jour législatives, les meilleures pratiques et les efforts en matière de continuité des activités. Les clients d'Impartition des RH d'ADP qui ont besoin de conseils liés à des questions ou préoccupations précises, y compris celles relatives aux RE, peuvent nous joindre par téléphone en tout temps.

Pour savoir comment ADP peut aider votre entreprise à traverser cette période en ayant le soutien personnalisé dont elle a besoin, communiquez avec nous au [866 622-8153](tel:8666228153).

Demeurez au fait des plus récentes nouvelles de l'industrie et obtenez d'autres renseignements en vous inscrivant aux communications d'ADP à l'adresse [adp.ca/preferences](https://adp.ca/preferences).

## Pour obtenir de plus amples renseignements

Les renseignements fournis dans ce document sont directement tirés du site Web du gouvernement du Canada et ont été résumés. Ils devraient être utilisés à titre de conseils généraux uniquement. Ce document ne doit pas remplacer des recommandations juridiques ou professionnelles. Pour obtenir davantage de détails, veuillez communiquer avec le Centre de services aux employeurs du gouvernement du Canada au 1 800 367-5693.

