

Saviez-vous que le Relevé d'emploi, le RE, est le document le plus important dans le programme de l'assurance-emploi? En effet, Service Canada utilise l'information que contient le RE pour déterminer si la personne qui subit un arrêt de rémunération est admissible aux prestations d'assurance-emploi, de même que le montant de celles-ci et leur durée.

Voilà pourquoi il est primordial que les informations qu'il contient soient exactes et que vous le transmettiez dans les délais prévus afin d'éviter les retards qui ont des conséquences directes pour l'employé(e).

Questions et réponses

Quels sont les types de relevés d'emploi ?	RE Web	RE Papier
Comment me le procurer ?	En ouvrant une session avec un partenaire de connexion ou une ClÉGc sur le site de Service Canada puis en créant votre profil professionnel . ⇒ Prévoir un délai de 5 à 10 jours ouvrables pour recevoir votre confirmation d'inscription.	En communiquant par téléphone avec le Centre de services aux employeurs au : 1 800 367-5693 ⇒ Vous aurez besoin de votre numéro d'entreprise (NE) et du code postal correspondant.
Quand dois-je le produire ?	Dès que l'employé subit un arrêt de sa rémunération . ⇒ Lorsque l'employé a été ou prévoit être sans rémunération assurable pour un même employeur pendant sept (7) jours consécutifs. ⇒ Quelques exceptions s'appliquent (cliquez sur ce lien et allez à la page 8).	
Dans quel délai dois-je le produire ?	Cinq (5) jours civils après la fin de la période de paie où il y a eu arrêt de la rémunération (paie hebdomadaire). ⇒ Pour les autres types de période de paie cliquez sur ce lien et allez à la page 6 .	Cinq (5) jours civils : ⇒ Suivant la première journée d'arrêt de la rémunération ou ⇒ Suivant le jour où l'employeur est informé de l'arrêt de la rémunération.
À qui le remettre ? Où l'envoyer ?	Il sera transmis directement à Service Canada à la fin de la démarche. ⇒ Assurez-vous que l'employé sait qu'il ne doit pas faire parvenir une copie à Service Canada. Le relevé est déjà dans le système. ⇒ Vous pouvez par courtoisie en fournir une copie papier à l'employé . ⇒ Si l'employé est inscrit à Mon dossier Service Canada il peut y accéder pour voir ses relevés d'emploi électroniques.	Vous devez remettre la Copie 1 (l'original) à votre employé ET poster la Copie 2 (bleue) à : Service Canada C. P. 9000 Bathurst (Nouveau-Brunswick) E2A 4T3 ⇒ Si l'employé veut demander des prestations de l'assurance-emploi, il doit présenter sa demande le plus rapidement possible. ⇒ Il devra transmettre son RE au Bureau de Service Canada le plus près de chez lui ou directement en ligne lors de sa demande.
Puis-je modifier un relevé d'emploi ?	<p style="text-align: center; font-weight: bold;">OUI</p>	
Dans quelles circonstances dois-je produire un RE modifié ?	⇒ Vous devez corriger, mettre à jour ou modifier l'information que vous avez déjà inscrite sur le RE. Par exemple : un départ passe de provisoire à définitif et vous devez déboursier une autre somme, par exemple une paie de vacances. ⇒ Vous avez transmis un RE par erreur . Dans ce cas, au RE modifié, indiquez à la Case 18 : RE produit par erreur . ⇒ À la demande de Service Canada .	
Comment puis-je le modifier ou produire un RE modifié ?	En ligne , sur la même plateforme que pour produire un RE. ⇒ Cliquez sur Modifier à la page Résultat(s) de la recherche d'un RE émis . ⇒ Le formulaire du RE sélectionné s'affichera. ⇒ Effectuez les changements nécessaires et appuyez sur Soumettre . ⇒ Le numéro de série du RE original est déplacé à la case 2 - Numéro de série du RE modifié ou remplacé et un nouveau numéro de série est automatiquement attribué au RE modifié.	Si vous avez encore en votre possession les trois (3) copies papier. N. B. Ne pas utiliser de correcteur à encre ou à ruban. ⇒ Barrez d'abord l'information incorrecte d'un trait. ⇒ Inscrivez les bons renseignements. ⇒ Apposez vos initiales à côté de chaque changement. Sinon, produisez un RE modifié. ⇒ Utilisez un RE papier vierge . ⇒ À la Case 2 inscrivez le numéro de série du relevé initial . Vous devez remplir TOUTES les cases du nouveau RE. Si vous modifiez un RE papier par voie électronique, inscrivez à la Case 18 : Modification d'un RE papier et inscrivez le numéro de série du papier initial. Si vous le remplacez en version papier, ne pas remplir la Case 18 à cet effet, mais seulement pour les raisons habituelles.

Avec la participation financière de :

8 - N. D'ASSURANCE SOCIALE

Très important d'inscrire le bon numéro car sinon, la demande ne pourra pas être traitée.

9 - NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E)

Important d'inscrire son prénom, nom, ainsi que son adresse complète avec le **code postal**.

14 - DATE PRÉVUE DE RAPPEL

Si le retour n'est pas prévu, cochez **Retour non prévu**. Cependant, si vous n'êtes pas **absolument certain** de la date de retour, nous vous suggérons de NE PAS indiquer de DATE de retour et de cocher « **Date non connue** ».

15C - P.P.1 - N'oubliez pas d'y inclure tous les montants assurables que vous avez déclarés aux cases 17 et 19.

Si vous utilisez le relevé papier et que vous détaillez 53 périodes de paie, nous vous invitons, pour faciliter votre travail, à **utiliser le gabarit proposé par Service Canada que vous pouvez télécharger en cliquant sur ce lien**.

⇒ Pour l'Assurance-Emploi, considérez toujours qu'une semaine **début le dimanche** et se **termine le samedi**.

16 - RAISON DU PRÉSENT RELEVÉ D'EMPLOI

Il est très important d'indiquer le **bon CODE** puisque pour certaines raisons, des délais supplémentaires peuvent être occasionnés en raison de précisions demandées par Service Canada. Si vous avez besoin de plus de détails ou de valider ce point, vous pouvez communiquer avec le **Centre de services aux employeurs**.

Code A - Manque de travail (mise à pied) : Utilisez ce code quand l'employé est mis à pied pour un manque de travail. **N'indiquez rien à la case 18.**

Et surtout : **Ces motifs ne constituent en rien un congédiement.**

Par exemple :

⇒ fin du contrat ou de la saison de travail	⇒ fermeture permanente de l'entreprise
⇒ fin du travail occasionnel ou à temps partiel	⇒ poste aboli ou excédentaire
⇒ fin de l'année scolaire	⇒ restructuration de l'entreprise
⇒ fermeture temporaire de l'entreprise	⇒ faillite ou mise sous séquestre de l'employeur

Code B - Grève ou lock-out

Code C - Retour aux études : Évitez ce code et plutôt utiliser **Code E** (plus bas) ou **Code J** (plus bas). Si vous embauchez un étudiant pendant l'été, dans le cadre d'un programme Coop ou pour toute autre durée déterminée, utilisez le **code A (Manque de travail)** lorsque l'étudiant termine son contrat.

Code D - Maladie ou blessure

Code E - Départ volontaire : Lorsque l'employé quitte volontairement son emploi. Si vous utilisez un RE papier, indiquez la raison du départ volontaire à la **Case 18**. Si vous utilisez un RE Web en ligne, choisissez l'option appropriée dans le menu déroulant.

Par exemple :

- ⇒ pour occuper un autre emploi
- ⇒ pour accompagner un conjoint qui doit déménager pour son travail
- ⇒ pour retourner aux études
- ⇒ pour prendre sa retraite. N. B. : S'il est **obligé** de prendre sa retraite, utilisez le **code G (Retraite)**
- ⇒ pour des raisons médicales et quitte définitivement

Code F - Maternité : Mère seulement et ne s'applique pas aux mères adoptives.

Code G - Retraite : Si l'employé est obligé de prendre sa retraite ou à la suite d'un plan de compression de personnel approuvé par Service Canada. **Remplir la Case 18.** S'il quitte volontairement (**Code E**).

Code H - Travail partagé

Code J - Formation en apprentissage

Code M - Congédiement : Si l'employé est congédié durant sa période de probation parce qu'il n'était pas assez compétent, inscrire à la **Case 18** : Ne répond pas aux exigences du poste. Voir plus d'information sur le congédiement et l'assurance-emploi en cliquant **sur ce lien**.

Code N - Congé : Par exemple, un congé sans solde.

Code P - Parental : L'employé quitte temporairement pour un congé parental ou d'adoption.

Code K - Autre : À n'utiliser qu'en des circonstances exceptionnelles et indiquez une explication à la **Case 18**.

17- A, B, C

A - PAYE DE VACANCES : Inscrive le montant (rien à la case 18)

B - JOUR(S) FÉRIÉ(S) : À inscrire pour chaque jour férié ou congé mobile ayant lieu après la date inscrite à la case 11.

C - AUTRES SOMMES : Inscrive ici les crédits pour congés maladie non utilisés, les indemnités de départ et préavis, primes, etc.

⇒ N'oubliez pas d'inclure **tous les montants** assurables que vous avez déclarés à la case 17, dans le champ **P.P.1**.

18 - OBSERVATIONS

Au cours des dernières années, la façon dont les RE sont traités a été automatisée. Lorsque vous inscrivez une observation à la case 18, le RE est retiré du système de traitement et un agent de Service Canada en fait l'examen. Cet examen **ralentit le processus** et il est parfois nécessaire que l'agent communique avec vous pour obtenir des précisions. Pour cette raison, **limitez vos observations à la case 18** aux circonstances exceptionnelles. **N'inscrivez pas d'observations qui ne font que confirmer l'information déjà inscrite sur le RE.**

Par exemple : ⇒ Relevé émis suite à la demande de Service Canada ou de l'employé ⇒ Précision départ volontaire : pour un autre emploi.

19 - CONGÉ DE MALADIE, DE MATERNITÉ OU PARENTAL OU INDEMNITÉ D'ASSURANCE SALAIRE :

Si ces sommes sont payables **après le dernier jour de travail**.

Si j'ai besoin de plus d'information ?

Centre de services aux employeurs au : 1 800 367-5693

Guide en ligne : [Marche à suivre pour remplir le relevé d'emploi](#)

[Mouvement Action Chômage Lac-Saint-Jean](#) : 418 662-9191

