



RELEVÉ D'EMPLOI (RE)

| 1 N° DE SÉRIE | 2 N° DE SÉRIE DU RELEVÉ MODIFIÉ OU REMPLACÉ | 3 N° DE RÉFÉRENCE DU REGISTRE DE PAYE DE L'EMPLOYEUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------|-------|------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------|--------------------------------------|---|-------|----|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|---|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|----|--|--|--|--|--|
| 4 NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYEUR | | 5 NUMÉRO D'ENTREPRISE (NE) DE L'ARC | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 GENRE DE PÉRIODE DE PAYE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7 CODE POSTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 NOM ET ADRESSE DE L'EMPLOYÉ(E) | | 8 N° D'ASSURANCE SOCIALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 PREMIER JOUR DE TRAVAIL J M A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 11 DERNIER JOUR PAYÉ J M A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 12 DATE DE FIN DE LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE J M A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 PROFESSION | 14 DATE PRÉVUE DE RAPPEL J M A <input type="checkbox"/> DATE NON CONNUE <input type="checkbox"/> RETOUR NON-PRÉVU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15A HEURES ASSURABLES TOTALES SELON LE TABLEAU À LA PAGE 2 | 16 RAISON DU PRÉSENT RELEVÉ D'EMPLOI INSCRIRE LE CODE <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15B RÉMUNÉRATION ASSURABLE TOTALE SELON LE TABLEAU À LA PAGE 2 | POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, APPELER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15C LA PREMIÈRE ENTRÉE DOIT ÊTRE LA RÉMUNÉRATION ASSURABLE DE LA PÉRIODE DE PAIE FINALE (LA PLUS RÉCENTE). LES DÉTAILS DOIT ÊTRE INSCRIT PAR LA PÉRIODE DE PAIE SELON LE TABLEAU À LA PAGE 2. | N° DE TÉLÉPHONE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>P.P.</th> <th>RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>P.P.</th> <th>RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th> <th>P.P.</th> <th>RÉMUNÉRATION ASSURABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>2</td><td></td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>5</td><td></td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>8</td><td></td><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td>11</td><td></td><td>12</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td>14</td><td></td><td>15</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td>17</td><td></td><td>18</td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td>20</td><td></td><td>21</td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td></td><td>23</td><td></td><td>24</td><td></td></tr> <tr><td>25</td><td></td><td>26</td><td></td><td>27</td><td></td></tr> <tr><td>28</td><td></td><td>29</td><td></td><td>30</td><td></td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td>32</td><td></td><td>33</td><td></td></tr> <tr><td>34</td><td></td><td>35</td><td></td><td>36</td><td></td></tr> <tr><td>37</td><td></td><td>38</td><td></td><td>39</td><td></td></tr> <tr><td>40</td><td></td><td>41</td><td></td><td>42</td><td></td></tr> <tr><td>43</td><td></td><td>44</td><td></td><td>45</td><td></td></tr> <tr><td>46</td><td></td><td>47</td><td></td><td>48</td><td></td></tr> <tr><td>49</td><td></td><td>50</td><td></td><td>51</td><td></td></tr> <tr><td>52</td><td></td><td>53</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | | P.P. | RÉMUNÉRATION ASSURABLE | P.P. | RÉMUNÉRATION ASSURABLE | P.P. | RÉMUNÉRATION ASSURABLE | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | | 10 | | 11 | | 12 | | 13 | | 14 | | 15 | | 16 | | 17 | | 18 | | 19 | | 20 | | 21 | | 22 | | 23 | | 24 | | 25 | | 26 | | 27 | | 28 | | 29 | | 30 | | 31 | | 32 | | 33 | | 34 | | 35 | | 36 | | 37 | | 38 | | 39 | | 40 | | 41 | | 42 | | 43 | | 44 | | 45 | | 46 | | 47 | | 48 | | 49 | | 50 | | 51 | | 52 | | 53 | | | | 17 À COMPLÉTER SEULEMENT SI PAIEMENTS (AUTRES QUE LE SALAIRE HABITUEL) PAYÉS AU COURS DE, EN PRÉVISION DE OU APRÈS LA DERNIÈRE PÉRIODE DE PAYE. | |
| | | P.P. | RÉMUNÉRATION ASSURABLE | P.P. | RÉMUNÉRATION ASSURABLE | P.P. | RÉMUNÉRATION ASSURABLE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | | 2 | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4 | | 5 | | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 7 | | 8 | | 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10 | | 11 | | 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 13 | | 14 | | 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 16 | | 17 | | 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 19 | | 20 | | 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 22 | | 23 | | 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | 26 | | 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | 29 | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | 32 | | 33 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 34 | | 35 | | 36 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 37 | | 38 | | 39 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 40 | | 41 | | 42 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 43 | | 44 | | 45 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | | 47 | | 48 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 49 | | 50 | | 51 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 52 | | 53 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | A - PAYE DE VACANCES B - JOUR(S) FÉRIÉ(S) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>\$</td> <td>J M A</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td></td> <td>J M A</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td></td> <td>J M A</td> <td>\$</td> </tr> </table> | | \$ | J M A | \$ | | J M A | \$ | | J M A | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \$ | J M A | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | J M A | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | J M A | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C - AUTRES SOMMES (PRÉCISER) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 18 OBSERVATIONS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 19 À COMPLÉTER SEULEMENT SI CONGÉ DE MALADIE, DE MATERNITÉ OU PARENTAL OU INDEMNITÉ D'ASSURANCE SALAIRE (PAYABLE APRÈS LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | DATE DE DÉBUT DU PAIEMENT MONTANT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>J M A</td> <td>\$</td> <td><input type="checkbox"/> PAR JOUR</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> PAR SEMAINE</td> </tr> </table> | | J M A | \$ | <input type="checkbox"/> PAR JOUR | | | <input type="checkbox"/> PAR SEMAINE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| J M A | \$ | <input type="checkbox"/> PAR JOUR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> PAR SEMAINE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 20 COMMUNICATION PRÉFÉRÉE EN | 21 N° DE TÉLÉPHONE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 22 JE RECONNAIS QUE TOUTE FAUSSE DÉCLARATION CONSTITUE UNE INFRACTION ET J'ATTESTE, PAR LES PRÉSENTES, QUE TOUTES LES DÉCLARATIONS DE CE FORMULAIRE SONT VÉRIDIQUES. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Nom du signataire | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | J M A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Note importante aux employés

Veillez conserver ce formulaire de relevé d'emploi (RE). Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) utilise les renseignements qu'il renferme pour déterminer votre admissibilité à des prestations, le taux hebdomadaire de vos prestations et le nombre de semaines payables. Pour de plus amples renseignements sur le calcul des prestations, veuillez consulter le site Web: www.canada.gc.ca.

Si ce formulaire contient des renseignements erronés, veuillez en avvertir immédiatement votre employeur. Ne faites pas les modifications vous-même.

Lorsque vous faites une demande de prestations d'assurance-emploi (AE), remettez cette copie de votre relevé d'emploi à Ressources humaines et Développement des compétences Canada ainsi que tous les relevés d'emploi que vous avez reçus au cours des deux dernières années ou depuis la date de début de votre dernière demande de prestations (celle des 2 périodes la plus courte). Ressources humaines et Développement des compétences Canada utilise une copie de ce relevé d'emploi comme protection du fonds d'assurance-emploi contre les abus et la fraude. Votre employeur en conserve une copie.

Si vous ne faites pas, dès à présent, une demande de prestations, conservez ce relevé d'emploi et tous les autres en lieu sûr, pour une période de deux ans à partir de la date inscrite dans la Case 11.

L'information sur ce formulaire est recueillie par Ressources humaines et Développement des compétences Canada à des fins d'administration et de mise en application de la Loi sur l'assurance-emploi. La loi oblige les employeurs à émettre ce formulaire lorsqu'il y a interruption de rémunération. L'information sera versée dans les fichiers de renseignements personnels RHDC PPU 150, 180 et 385 pour une période de 11 ans et sera utilisée et divulguée conformément aux conditions indiquées. Cette information peut aussi être utilisée à des fins d'analyse des politiques, de recherche ou d'évaluation et pour ce faire, il se peut que RHDC regroupe les informations dont le Ministère a la garde et le contrôle. L'information recueillie sera administrée conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. En vertu de cette loi, toute personne a droit à la protection des renseignements personnels la concernant et elle a le droit de les consulter. Les personnes qui veulent consulter les renseignements personnels que le gouvernement détient sur elles peuvent se référer à la publication Info Source qui comprend des instructions sur la façon de procéder de même qu'une description détaillée des fichiers de renseignements personnels. Info Source est disponible dans les Centres de ressources humaines du Canada ou en ligne sur le site Web suivant: <http://infosource.gc.ca>.

Toute personne qui, pour quelque raison que ce soit, reçoit des prestations d'assurance-emploi auxquelles elle n'a pas droit devra les rembourser. Faire sciemment une fausse déclaration ou une déclaration trompeuse est une infraction en vertu de la Loi et peut entraîner une amende administrative ou une poursuite judiciaire.

CASES 15A, 15B ET 15C

Le tableau ci-dessous indique le nombre de périodes de paye que doit inscrire l'employeur dans les Cases 15A, 15B et 15C (ou depuis le dernier relevé d'emploi, le nombre le moins élevé des deux).

| Genre de Période de paye (Case 6) | Heures assurables totales (Case 15A) et Rémunération détaillée (Case 15C) | Rémunération assurable totale (Case 15 B) |
|--|---|---|
| Hebdomadaire | Dernières 53 périodes de paye | Dernières 27 périodes de paye |
| Quinzaine | Dernières 27 périodes de paye | Dernières 14 périodes de paye |
| Bimensuelle | Dernières 25 périodes de paye | Dernières 13 périodes de paye |
| Mensuelle | Dernières 13 périodes de paye | Dernières 7 périodes de paye |
| 13 périodes de paye par année (ou moins si la période est plus courte) | Dernières 14 périodes de paye | Dernières 7 périodes de paye |

Case 15A - Heures assurables totales

Total des heures assurables des périodes de paye selon le tableau ci-dessus. Par exemple, pour une période de paye hebdomadaire, il faut déclarer le total des heures assurables des 53 dernières périodes de paye consécutives, ou moins si la période d'emploi est plus courte.

Case 15B - Total de la Rémunération assurable

Total de la rémunération assurable des périodes de paye selon le tableau ci-dessus. Par exemple, pour une période de paye hebdomadaire, il faut déclarer le total de la rémunération assurable des 27 dernières périodes de paye consécutives, ou moins si la période d'emploi est plus courte.

Case 15C - Rémunération assurables détaillée par période de paye

Il faut commencer par la rémunération assurables de la dernière (la plus récente) période de paye assurée. Il faut déclarer les détails par période de paye suivant le tableau ci-dessus. Par exemple, lorsque la période de paye est à la quinzaine, il faut déclarer la rémunération assurables pour chacune des 27 dernières périodes de paye, ou moins si la période d'emploi est plus courte. Sans travail ni rémunération, il faut déclarer « 0.00 » pour la période de paye correspondante.

Case 16 - Codes

| | | |
|-------------------------|------------------------|--------------------------------|
| A - Manque de travail | B - Grève ou lockout | C - Retour aux études |
| D - Maladie ou blessure | E - Départ | F - Grossesse/parental |
| G - Retraite | H - Travail partagé | J - Formation en apprentissage |
| M - Congédiement | N - Congé non rémunéré | K - Autres |
| Z - Congé de compassion | | P - Parental |