

Provincial and Territorial Government Employment and Payroll

Please correct any errors in address – Veuillez corriger toute erreur dans l'adresse

Emploi et rémunération des administrations provinciales et territoriales

Report for month of
Rapport du mois de

Please return completed form by the 10th of the following month.
Veuillez faire parvenir la formule complétée, au plus tard le 10 du mois suivant.

Collected under the authority of the *Statistics Act*, Revised Statutes of Canada, 1985, Chapter S19.
Renseignements recueillis en vertu de la *Loi sur la statistique*, Lois révisées du Canada, 1985, chapitre S19.

Completion of this questionnaire is a legal requirement under this act.
En vertu de cette loi, il est obligatoire de remplir le présent questionnaire.

If you have any questions, please call us at 1-866-301-3784, facsimile: 1-800-755-5514.
Si vous avez des questions, communiquez avec nous au 1-866-301-3784, télécopieur : 1-800-755-5514.

General Information

Purpose of Survey

This monthly survey obtains information on the employment and gross payroll of provincial and territorial governments in Canada. The gross payroll forms a part of the government sector data in the determination of Gross Domestic Product which serves as an important indicator of Canada's economic performance. The statistics also give a better understanding of the levels and trends in provincial and territorial government employment and gross payroll serving the private sector in policy development and all levels of government for comparative analysis purposes.

Your participation in this survey is vital to the compilation of timely, accurate data. Your assistance in this process is very valuable.

Data sharing agreements

To reduce respondent burden, Statistics Canada has entered into data sharing agreements with provincial and territorial statistical agencies and other government organizations, which must keep the data confidential and use them only for statistical purposes. Statistics Canada will only share data from this survey with those organizations that have demonstrated a requirement to use the data.

Section 11 of the *Statistics Act* provides for the sharing of information with provincial and territorial statistical agencies that meet certain conditions. These agencies must have the legislative authority to collect the same information, on a mandatory basis, and the legislation must provide substantially the same provisions for confidentiality and penalties for disclosure of confidential information as the *Statistics Act*. Because these agencies have the legal authority to compel businesses to provide the same information, consent is not requested and businesses may not object to the sharing of the data.

For this survey, there are **Section 11** agreements with the provincial and territorial statistical agencies of Newfoundland and Labrador, Nova Scotia, New Brunswick, Quebec, Ontario, Manitoba, Saskatchewan, Alberta, British Columbia, and the Yukon.

The shared data will be limited to information pertaining to public sector entities located within the jurisdiction of the respective province or territory.

Section 12 of the *Statistics Act* provides for the sharing of information with federal, provincial or territorial government organizations. Under **Section 12**, you may refuse to share your information with any of these organizations by writing a letter of objection to the Chief Statistician and returning it with the completed questionnaire. Please specify the organizations with which you do not want to share your data.

For this survey, there are **Section 12** agreements with the statistical agencies of Prince Edward Island, the Northwest Territories and Nunavut.

For agreements with provincial and territorial government organizations, the shared data will be limited to information pertaining to public sector entities located within the jurisdiction of the respective province or territory.

Record linkages

To enhance the data from this survey, Statistics Canada may combine it with information from other surveys or from administrative sources.

Confidentiality: Your answers are confidential

Statistics Canada is prohibited by law from releasing any information it collects which could identify any person, business, or organization, or any information related to them, unless consent has been given by the respondent or as permitted by the *Statistics Act*. The confidentiality provisions of the *Statistics Act* are not affected by either the *Access to Information Act* or any other legislation. Therefore, for example, the Canada Revenue Agency cannot access identifiable survey records from Statistics Canada.

Information from this survey will be used for statistical purposes only and will be published in aggregate form only.

Data Availability

Data are available through special tabulation from Public Sector Statistics Division, 613-951-0767/Fax 613-951-0661. Data on provincial and territorial government employment and remuneration are also available on the Canadian Socio-Economic Information Management System (CANSIM) database at Statistics Canada.

Renseignements généraux

Objet de l'enquête

Cette enquête mensuelle permet d'obtenir des renseignements sur l'emploi et la rémunération brute dans les administrations provinciales et territoriales au Canada. La rémunération brute fait partie intégrante des données du secteur public utilisées dans la détermination du produit intérieur brut qui est un indicateur important du rendement économique du Canada. Les statistiques permettent également de mieux comprendre les niveaux et les tendances de l'emploi et de la rémunération brute dans les administrations provinciales et territoriales. Elles aident le secteur privé à élaborer des politiques de développement, ainsi que tous les paliers gouvernementaux dans leurs analyses comparatives.

Votre participation à cette enquête est essentielle à l'obtention des données exactes et actuelles. Votre aide à cet égard nous est très précieuse.

Ententes de partage de données

Afin de réduire le fardeau des répondants, Statistique Canada a conclu des ententes de partage de données avec des organismes statistiques provinciaux et territoriaux et d'autres organisations gouvernementales, qui doivent garder les données confidentielles et les utiliser uniquement à des fins statistiques. Statistique Canada transmettra les données de la présente enquête seulement aux organisations ayant démontré qu'elles avaient besoin de les utiliser.

L'article 11 de la *Loi sur la statistique* prévoit le partage de données avec des organismes statistiques provinciaux et territoriaux répondant à certaines conditions. Ces organismes doivent posséder l'autorisation légale de recueillir les mêmes données, sur une base obligatoire, et les lois en vigueur doivent contenir essentiellement les mêmes dispositions que la *Loi sur la statistique* en ce qui concerne la confidentialité et les sanctions imposées en cas de divulgation de renseignements confidentiels. Puisque ces organismes possèdent l'autorisation légale d'obliger les entreprises à fournir les mêmes données, on ne demande pas le consentement des entreprises et celles-ci ne peuvent s'opposer au partage des données.

Pour la présente enquête, des ententes en vertu de **l'article 11** ont été conclues avec les organismes statistiques provinciaux et territoriaux de Terre-Neuve-et-Labrador, de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick, du Québec, de l'Ontario, du Manitoba, de la Saskatchewan, de l'Alberta, de la Colombie-Britannique et du Yukon.

Les données partagées seront limitées aux renseignements relatifs aux entités du secteur public situées dans la province ou le territoire en question.

L'article 12 de la *Loi sur la statistique* prévoit le partage de données avec des organisations gouvernementales fédérales, provinciales ou territoriales. En vertu de cet article, vous pouvez refuser de partager vos données avec l'une ou l'autre de ces organisations en écrivant une lettre d'objection au statisticien en chef et en la retournant avec le questionnaire rempli. Veuillez préciser les organisations avec lesquelles vous ne voulez pas partager vos données.

Pour la présente enquête, des ententes en vertu de **l'article 12** ont été conclues avec les organismes statistiques de l'Île-du-Prince-Édouard, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut.

Dans le cas des ententes conclues avec des organisations gouvernementales provinciales et territoriales, les données partagées seront limitées aux renseignements relatifs aux entités du secteur public situées dans la province ou le territoire en question.

Couplages d'enregistrements

Dans le but d'améliorer les données de la présente enquête, Statistique Canada pourrait jumeler les renseignements de cette enquête avec ceux provenant d'autres enquêtes ou de données administratives.

Confidentialité: Vos réponses sont confidentielles

La loi interdit à Statistique Canada de divulguer toute information recueillie qui pourrait dévoiler l'identité d'une personne, d'une entreprise ou d'un organisme, ou toute information les concernant, sans leur permission ou sans en être autorisé par la *Loi sur la statistique*. Les dispositions de confidentialité de la *Loi sur la statistique* ne sont pas touchées par la *Loi sur l'accès à l'information* ou toute autre loi. Ainsi, par exemple, l'Agence du Revenu du Canada ne peut pas accéder à des données d'enquête identifiables de Statistique Canada.

Les données de cette enquête serviront uniquement à des fins statistiques et seront publiées sous forme agrégée seulement.

Disponibilité des données

Les données sont disponibles sous forme de totalisations spéciales de la Division de la statistique du secteur public, 613-951-0767/FAX 613-951-0661. Les données concernant l'emploi et la rémunération dans les administrations provinciales et territoriales sont disponibles dans la base de données du système canadien d'information socio-économique (CANSIM) à Statistique Canada.

I. Information for the Last Pay Period(s) of the Month – Renseignements concernant la ou les dernières périodes de paye du mois

1. Beginning and end dates of the last pay period(s). Dates du premier et dernier jour de la ou des dernières périodes de paye.	Employees paid by the hour Salariés rémunérés à l'heure								Salaried employees Employés								Total				
	Full-time Plein temps				Part-time Temps partiel				Full-time Plein temps				Part-time Temps partiel								
	From - Du		To - À		From - Du		To - À		From - Du		To - À		From - Du		To - À						
	D-J	M	D-J	M	D-J	M	D-J	M	D-J	M	D-J	M	D-J	M	D-J	M					
	101					102					103					104					
2. Number of employees on pay. Nombre de salariés rémunérés.	111				112				113				114				115				
3. (a) Regular gross pay: Exclude irregular payments. Rémunération régulière brute. Ne comptez pas les paiements irréguliers.	121				122				123				124				125				
	00				00				00				00				00				
	\$				\$				\$				\$				\$				
(b) Overtime pay included in 3(a). Rémunération pour heures supplémentaires incluse en 3(a).	131				132				133				134				135				
	00				00				00				00				00				
	\$				\$				\$				\$				\$				
4.* (a) Total number of hours paid including overtime hours. Nombre total d'heures payées, y compris les heures supplémentaires.	141				142				143				144				145				
	.0				.0				.0				.0				.0				
(b) Number of overtime hours included in 4(a). Nombre d'heures supplémentaires incluses en 4(a).	151				152				153				154				155				
	.0				.0				.0				.0				.0				
5.* Number of hours in the standard work-week: See instructions. Nombre d'heures dans la semaine normale de travail: consultez les instructions.									163				164								

II. Information for the Entire Month – Renseignements concernant le mois entier

6. Number of pay periods. Nombre de périodes de paye.	Employees paid by the hour Salariés rémunérés à l'heure								Salaried employees Employés								
	Full-time Plein temps				Part-time Temps partiel				Full-time Plein temps				Part-time Temps partiel				
	201				202				203				204				
7. Number of employees on strength. Nombre de salariés faisant partie de l'effectif.	210				211				212				213				214
8. (a) Regular gross pay: Exclude irregular payments. Rémunération régulière brute. Ne comptez pas les paiements irréguliers.	220				221				222				223				224
	00				00				00				00				00
	\$				\$				\$				\$				\$
(b) Overtime pay included in 8(a). Rémunération pour heures supplémentaires incluses en 8(a).	230				231				232				233				234
	00				00				00				00				00
	\$				\$				\$				\$				\$
9. (a) Total number of hours paid including overtime hours. Nombre total d'heures payées, y compris les heures supplémentaires.	240				241				242				243				244
	.0				.0				.0				.0				.0
(b) Number of overtime hours included in 9(a). Nombre d'heures supplémentaires incluses en 9(a).	250				251				252				253				254
	.0				.0				.0				.0				.0

* Salaried Employees only – If 4(a) is completed, 5 is not required. * Les employés seulement – Ignorer la question 5 si vous avez rempli 4(a).
If 4(a) cannot be answered, complete 5. Si vous n'avez pas de réponse pour 4(a) remplir la question 5.

10. Irregular payments made at any time during the month – Paiements irréguliers versés à un moment quelconque au cours du mois

Type of payment (please specify below) Genre de paiement (veuillez préciser ci-dessous)	Period covered Période visée						Amount – Montant				Office use only Réservé au bureau
	From - Du			To - À			Employees paid by the hour Salariés rémunérés à l'heure		Salaried employees Employés		
	D-J	M	Y - A	D-J	M	Y - A	Full-time Plein temps	Part-time Temps partiel	Full-time Plein temps	Part-time Temps partiel	
	401			402			403	404	405	406	409
							\$	\$	\$	\$	
	411			412			413	414	415	416	419
							\$	\$	\$	\$	
	421			422			423	424	425	426	429
							\$	\$	\$	\$	
	431			432			433	434	435	436	439
							\$	\$	\$	\$	
	441			442			443	444	445	446	449
							\$	\$	\$	\$	

11. Employees absent without pay – Salariés absents sans rémunération

Reason for absence Raison de l'absence	Period covered Période visée						Number of – Nombre de			
	From - Du			To - À			Employees paid by the hour Salariés rémunérés à l'heure		Salaried employees Employés	
	D-J	M	Y - A	D-J	M	Y - A	Full-time Plein temps	Part-time Temps partiel	Full-time Plein temps	Part-time Temps partiel
Statutory holiday – Jour férié	461			462			463	464	465	466
Strike/Lock-out – Grève/Lock-out	471			472			473	474	475	476
Layoff – Mise à pied	481			482			483	484	485	486
Temporary closure Fermeture temporaire	491			492			493	494	495	496
Seasonal closure Fermeture saisonnière	501			502			503	504	505	506
Other (specify) – Autre (précisez):	511			512			513	514	515	516

--

12. Reasons for large variations in employment, payroll or hours from the previous month:
Raisons des variations importantes dans l'emploi, la rémunération ou les heures de travail par rapport au mois précédent.

13. Additional Information – Renseignements complémentaires:

Name (Please Print) – Nom (en lettres moulées)	Official Title – Fonction	Telephone Number – Numéro de téléphone	Date
			D - J M Y - A

Please return completed form by the 10th of the following month to: Veuillez faire parvenir la formule complétée au plus tard le 10 du mois suivant à:

Statistics Canada
Operations and Integration Division, JT2-B17
170 Tunney's Pasture Driveway
Ottawa, Ontario K1A 0T6

Statistique Canada
Division des opérations et de l'intégration, JT2-B17
170, Promenade du Pré Tunney
Ottawa (Ontario) K1A 0T6

THANK YOU - MERCI

DEFINITIONS

Employee

Any person drawing pay for services rendered or for paid absence, and for whom the employer is required to complete a Canada Revenue Agency T-4 Supplementary form.

Salaried Employee

Any employee whose basic remuneration is a fixed amount based on weekly, monthly or annual rates.

Employee paid by the Hour

Any employee whose basic remuneration is expressed as an hourly rate.

Full-time

Any employee who normally works the number of hours in the standard workweek of the establishment.

Part-time

Any employee who normally works less than the standard workweek. (Note: As a general guide an employee normally working less than 30 hours per week should be considered part-time.)

Gross Payroll

All monies paid to employees during the month, before any deductions for income tax, pension plans, unemployment insurance, etc., excluding supplementary income payments for employer contributions to pension and medical plans or other benefits.

Extra Pay

A calendar month normally contains two pay periods for bi-weekly payrolls and four pay periods for weekly payrolls. When three bi-weekly pays or five weekly pays have been paid out during the month these payrolls are considered extra pay situations. Any other type of payment, for example retroactive or irregular payment, does not constitute an extra pay.

DÉFINITIONS

Salarié

Toute personne qui reçoit un salaire et toute personne en congé payé pour laquelle l'employeur est tenu de remplir une déclaration T-4 supplémentaire d'Agence du Revenu du Canada.

Employé

Toute personne dont la rémunération de base est calculée selon un taux fixe hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Salarié rémunéré à l'heure

Toute personne dont la rémunération de base est calculée selon un taux horaire.

Salarié à plein temps

Toute personne qui travaille habituellement le nombre d'heures compris dans la semaine normale de travail de l'établissement.

Salarié à temps partiel

Toute personne qui travaille habituellement un nombre d'heures inférieur à celui de la semaine normale de travail. (Note: on considère généralement qu'un employé qui travaille moins de 30 heures par semaine est un employé à temps partiel.)

Rémunération brute

Rémunération versée aux employés au cours du mois, avant les retenues aux fins d'impôt sur le revenu, des régimes de pension, de l'assurance-emploi, etc., à l'exception des paiements supplémentaires au titre des contributions de l'employeur à des régimes de pensions et d'assurance-maladie ou autres avantages.

Paye additionnelle

Généralement, le mois civil comprend deux périodes de paye de deux semaines ou quatre périodes de paye hebdomadaires. Lorsque trois payes de deux semaines ou cinq payes hebdomadaires ont été versées durant le mois, ces payes sont considérées comme des payes additionnelles. Tout autre type de paiement, par exemple le paiement rétroactif ou le paiement irrégulier, ne constitue pas une paye additionnelle.

INSTRUCTIONS

I. Information for the Last Pay Period of the Month

Last pay period of the month

Report the pay period that covers most closely the last seven days of the month. The actual end of this period may fall short or exceed the calendar month or year by a maximum of six days.

1. Dates of the Last Pay Period

Enter the start and end dates corresponding to the first and last days of the reported pay period.

2. Number of Employees - On Pay

Report the number of employees receiving remuneration during the last pay period of the month for work performed or for paid absence. Do not report persons working under contract where a Revenue Canada T-5 Supplementary Form is issued or persons receiving a fee for services or honoraria.

3. Regular Gross

(a) The basic remuneration made to all employees during the last pay period of the month for work or paid absence, before deductions for income tax, pension plans, unemployment insurance, etc. Include regularly paid bonuses, premiums, allowances and regularly worked overtime. Exclude retroactive or irregular payments in this amount.

DIRECTIVES

I. Renseignements concernant la dernière période de paye du mois

Dernière période de paye du mois

Déclarer la période de paye qui couvre le plus les sept derniers jours du mois. La fin réelle de cette période peut devancer ou dépasser d'au maximum six jours le mois ou l'année civile.

1. Dates de la dernière période de paye

Inscrire les dates de début et de fin correspondant au premier et au dernier jour de la période de paye visée.

2. Nombre de salariés rémunérés

Déclarer le nombre de salariés qui reçoivent une rémunération au cours de la dernière période de paye du mois pour le travail accompli ou un congé payé. Ne pas déclarer les personnes qui travaillent à contrat et pour lesquelles une déclaration supplémentaire T-5 de Revenu Canada est émise ou les personnes qui reçoivent des honoraires pour les services rendus.

3. Rémunération brute régulière

(a) Rémunération de base versée à tous les employés au cours de la dernière période de paye du mois pour le travail effectué ou un congé payé avant retenues aux fins d'impôt, des régimes de retraite, de l'assurance-emploi, etc. Comprend les primes versées régulièrement, les indemnités et les heures supplémentaires travaillées régulièrement. Ne comprend pas les paiements rétroactifs ou irréguliers.

Overtime Payments

(b) Report all payments made for the number of hours worked in excess of the standard workday or workweek which have been included in item 3(a), Regular Gross Pay.

4. Total Hours Paid

(a) Report the total number of actual hours worked whether at straight time or premium rates, plus any hours of paid absence occurring during this period, (e.g. holidays, vacation, sick leave, jury duty). This total should include any regularly worked overtime being reported in item 4(b).

Overtime Hours

(b) Report the number of hours actually worked in excess of the standard workday or workweek during the last pay period of the month. For example, if an employee worked one hour at double-time, then report one hour of overtime.

5. Standard Work Week

Report the number of hours normally scheduled each week for the majority of full-time employees. Where employees are authorized to extend their hours of work to secure additional days of rest, then the standard workweek will be the average hours worked. Convert fractions to two decimals. For example, if employees extend their hours to cover the equivalent of 10 standard workdays in 9 days by working 8 and 1/3 hours instead of 7 1/2 hours per day, then the workweek is 37.50 hours.

Rémunération pour les heures supplémentaires

(b) Déclarer la rémunération totale versée pour le nombre d'heures travaillées en sus de la journée ou de la semaine normale de travail, déclarées au poste 3 (a), Rémunération brute régulière.

4. Nombre total d'heures rémunérées

(a) Indiquer le nombre total d'heures réelles travaillées à un taux normal ou un taux majoré, plus toute absence rémunérée pendant la période déclarée (p. ex. jours fériés, vacances, congés de maladie, congés pour faire partie d'un jury). La rémunération totale doit comprendre les heures supplémentaires travaillées régulièrement et déclarées au poste 4(b).

Heures supplémentaires

(b) Il s'agit du nombre réel d'heures travaillées en sus de la journée ou de la semaine normale de travail pendant la dernière période de paye du mois. Si, par exemple, un salarié a travaillé une heure au taux double, déclarez une heure supplémentaire.

5. Semaine normale de travail

Déclarer le nombre d'heures de travail par semaine normalement fixé pour la majorité des salariés à plein temps. Lorsque les salariés sont autorisés à prolonger leurs heures de travail pour accumuler des congés additionnels, la semaine normale de travail correspond au nombre moyen d'heures travaillées. Exprimer les fractions par deux décimales. Par exemple, si les salariés prolongent leurs heures de travail pour effectuer l'équivalent de 10 jours normaux de travail en 9 jours en travaillant 8 1/3 heures au lieu de 7 1/2 heures par jour, la semaine de travail est de 37.50 heures.

II. INFORMATION FOR THE ENTIRE MONTH**Report for the month of**

This is the calendar month for the employment activity being reported. This report should include those pay periods which fall most closely within the calendar month. The actual end of this period may fall short or exceed the calendar month or year by a maximum of six days.

6. Pay Period

Indicate the number of pay periods for the month.

7. Number of Employees - On Strength

Report the number of employees on strength on the last day of the month, whether actively on the job or absent for any type of leave. Do not include persons working under contract where a Revenue Canada T-5 Supplementary Form is issued or persons receiving a fee for their services or honoraria.

8. Regular Gross Pay

(a) Report the total regular gross payroll paid to all employees for the pay periods occurring during the reference period before deductions for income tax, pension plans, unemployment insurance, etc. Pay periods may fall short or exceed the calendar month to a maximum of six days in the month or year.

Overtime Payments

(b) Report all payments made for the number of hours worked in excess of the standard workday or workweek which have been included in item 8(a), Regular Gross Pay.

9. Total Hours Paid

(a) Report the total number of actual hours worked whether at straight time or premium rates, plus any hours of paid absence occurring during this period, (e.g. holidays, vacation, sick leave, jury duty). This total should include any regularly worked overtime being reported in item 9(b).

Overtime Payments

(b) Report the number of hours actually worked in excess of the standard workday or workweek during this period. For example, if an employee worked one hour at double-time, then report one hour of overtime.

10. Irregular Payments

Report payments made at any time during the month for accumulated vacation pay and sick leave, irregular overtime or overtime accumulated from previous periods, severance pay, COLA adjustments, or other benefits and allowances. Indicate the start and end dates for these payments.

11. Employees Absent Without Pay

In the event of a large number of employees absent without pay at any time during the month due to strikes, lay-offs or seasonal closures, report the beginning and end dates and the number of employees involved. Absences for any other type of leave which may affect only a small number of employees are not required.

II. RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE MOIS ENTIER**Déclaration pour le mois de**

Il s'agit du mois civil de déclaration de l'activité. Cette déclaration doit comprendre toutes les périodes de paye qui surviennent le plus près possible à l'intérieur du mois civil. La fin réelle de cette période de paye peut devancer ou dépasser d'un maximum de six jours le mois ou l'année civile.

6. Périodes de paye

Déclarer le nombre de périodes de paye du mois.

7. Nombre de salariés faisant partie de l'effectif

Déclarer le nombre de salariés faisant partie de l'effectif le dernier jour du mois, qu'ils aient été au travail ou absents pour tout type de congé. Ne comprend pas les personnes travaillant à contrat pour lesquelles une déclaration T5 supplémentaire de Revenu Canada est émise ou les personnes qui reçoivent des honoraires pour leurs services.

8. Rémunération brute régulière

(a) Déclarer la rémunération brute régulière totale versée à tous les salariés pour les périodes de paye pendant la période référence avant retenues aux fins d'impôt, de régimes de pensions, d'assurance-emploi, etc. Les périodes de paye peuvent se terminer au maximum six jours avant ou après le mois ou l'année civile.

Rémunération pour les heures supplémentaires

(b) Déclarer la rémunération totale versée pour le nombre d'heures travaillées en sus de la journée ou de la semaine normale de travail, déclarées au poste 8(a), Rémunération brute régulière.

9. Nombre total d'heures rémunérées

(a) Indiquer le nombre total d'heures réelles travaillées à un taux normal ou un taux majoré, plus toute heure d'absence rémunérée pendant la période déclarée (p. ex. jours fériés, vacances, congés de maladie, congés pour faire partie d'un jury). La rémunération totale doit comprendre les heures supplémentaires travaillées régulièrement et déclarées au poste 9(b).

Heures supplémentaires

(b) Il s'agit du nombre réel d'heures travaillées en sus de la journée ou de la semaine normale de travail pendant cette période. Si, par exemple, un salarié a travaillé une heure au taux double, déclarez une heure supplémentaire.

10. Paiements irréguliers

Déclarer les paiements effectués en tout temps durant le mois au titre des congés de vacances et de maladie accumulés, des heures supplémentaires irrégulières, des heures supplémentaires accumulées au cours de périodes précédentes, de l'indemnité de cessation d'emploi, de l'indemnité de vie chère, ou autres avantages et indemnités. Indiquer les dates de début et de fin de ces paiements.

11. Salariés absents sans rémunération

Si un grand nombre de salariés sont absents sans rémunération en tout temps au cours du mois à cause de grèves, mises à pied ou fermetures temporaires, indiquer les dates de début et de fin et le nombre de salariés en cause. Il n'est pas nécessaire d'indiquer les absences pour tout autre type de congé touchant seulement un petit nombre d'employés.