

Votre guide de l'Enquête sur la rémunération auprès des entreprises

Veillez lire ce guide de déclaration AVANT d'inscrire les renseignements sur le registre des données déclarées. Vous pourrez ainsi mieux comprendre les exigences de la présente enquête. Veuillez conserver ce guide pour référence future.

Registre des données déclarées

Le "Registre des données déclarées" est un **document de travail** sur lequel vous inscrivez vos chiffres en prévision de l'entrevue téléphonique. Il constitue aussi un registre écrit des renseignements fournis à l'intervieweur. Par contre, si vous préférez nous faire parvenir votre formulaire, s'il-vous-plaît le mettre à la poste en utilisant l'enveloppe de retour ci-jointe, au plus tard à la date inscrite sur l'étiquette.

Période de déclaration

Le mois de référence est préimprimé dans le coin supérieur droit de l'étiquette du registre des données déclarées. Il s'agit d'un code de quatre chiffres (par exemple, pour le mois de référence mars 2005, le code serait 0503). Tous les renseignements doivent visés les argentés payés durant ce mois. Le formulaire vous sera envoyé mensuellement.

Couverture spécifiée

Tous les renseignements de cette déclaration doivent viser uniquement la couverture spécifiée, telle qu'elle a été imprimée sur l'étiquette du registre des données déclarées, sous la ligne où apparaît le code postal.

- Si la couverture est décrite par un ou plusieurs emplacements, déclarez les renseignements pour tous les salariés des emplacements précisés.
- Si la couverture indique tous les salariés, déclarez tous les salariés de l'entreprise.

Inscrivez vos renseignements dans la première colonne. Utilisez les colonnes additionnelle si vous avez plus d'un registre de paye pour une catégorie de salariés pour la dernière période de paye du mois.

Exemples :

Une compagnie a deux registres de paye pour ses salariés. Un registre représente les salariés payés à l'heure qui travaillent à temps plein et l'autre registre est pour les salariés payés à l'heure qui travaillent à temps partiel. Pour déclarer ces renseignements pour la dernière période de paye, concernant les salariés à temps plein, utiliser la première colonne et pour ceux travaillant à temps partiel, utiliser la deuxième colonne.

Les employés (à salaire fixe) d'une compagnie sont payés à différents intervalles: certains employés (à salaire fixe) reçoivent leurs payes à toutes les semaines tandis qu'un autre groupe est payé aux deux semaines. Pour déclarer ces renseignements pour la dernière période de paye, utiliser la première colonne pour déclarer les employés payés à toutes les semaines, avec des dates correspondant à une période hebdomadaire et la deuxième colonne, pour les employés payés à toutes les deux semaines, avec des dates correspondant à : deux semaines.

Dates pour les périodes de paye concernant la rémunération brute mensuelle

Dates du premier et du dernier jour de la rémunération brute mensuelle (Poste 1b)

Indiquez les dates du début de la première période régulière de paye et du dernier jour de la dernière période régulière de paye durant lesquelles les employés étaient payés pendant le mois de référence.

Exemple :

En octobre, une entreprise a payé ses employés (période de paye : chaque deux semaines) le 10 octobre et le 24 octobre. Si l'entreprise paie ses employés avec un délai de 5 jours, les dates de début et de fin pour ce mois seront le 22 septembre et le 19 octobre (22/09 à 19/10).

Le 22 septembre: date de début de la première période à être payé en octobre.

Le 19 octobre: date de fin de la dernière période payé également en octobre

mi-septembre - octobre

| D | L | M | M | J | V | S |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 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 | 1 | 2 | |



Jour de paye



Date de début de la période de paye



Date de fin de la période de paye

Dates concernant la dernière période régulière de paye

Dates du premier et du dernier jour (Postes 3, 8, 13 et 17)

La dernière période de paye du mois correspond à la dernière période de paye consignée dans les livres comptables comme une charge courue. Il importe peu que les chèques de paye aient été émis ou non pour cette période.

- Indiquez les dates du premier et du dernier jour de la dernière période de paye complète du mois pour chaque catégorie de salariés applicable. Si votre dernière période de paye inclut quelques jours du mois suivant, vous pouvez inscrire cette période de paye.

Exemple :

Pour la même entreprise utilisée dans l'exemple précédent, la dernière période de paye serait du 20 octobre au 2 novembre. Parce que les employés ne seront pas payés avant le mois de novembre, cette période ne sera pas incluse dans la rémunération brute mensuelle.

Paiements spéciaux versés à un moment quelconque durant le mois

Dates du premier et du dernier jour de la période visée par les paiements spéciaux (Postes 6, 11, 15 et 19)

- Indiquez tous les paiements spéciaux versés durant le mois de référence de l'enquête. Indiquez les dates du premier et du dernier jour de la période visée par les paiements spéciaux. **Ne pas** déclarer les dates auxquelles ces paiements ont été versés aux salariés.

Exemple :

Le 24 mars, les salariés rémunérés à l'heure ont reçu une prime à la production de l'ordre de 2 200 \$ pour le travail accompli entre le 1^{er} janvier 2005 et le 28 février 2005. Les dates qu'il faudrait indiquer relativement à ce paiement spécial (question 6 pour le mois de référence de mars) seraient du 01-01-05 au 28-02-05.

Salariés

Salariés :

Toute personne rémunérée pour les services rendus au Canada ou pour un congé payé et pour laquelle l'employeur est tenu de remplir une déclaration T-4 supplémentaire de l'Agence du revenu du Canada. Le terme salarié englobe les salariés à temps plein, à temps partiel et occasionnels ou temporaires.

Salariés rémunérés à l'heure :

Tout salarié dont la rémunération de base est calculée selon un taux horaire.

Employés (à salaire fixe, excluant les propriétaires actifs) :

Tout salarié dont la rémunération de base constitue une somme fixe versée pour une période d'au moins une semaine.

Propriétaires actifs d'entreprises constituées en société :

Membres du conseil d'administration, propriétaires actifs, associés et autres dirigeants d'entreprises constituées en société pour lesquels l'employeur est tenu de remplir une déclaration T-4 supplémentaire de l'Agence du revenu du Canada.

Autres salariés :

Tout salarié dont la rémunération de base est seulement sous forme de commissions, de salaires à la pièce, d'indemnités de trajet ou d'une autre forme similaire.

Salariés à temps partiel :

Tout salarié dont la semaine de travail compte moins de 30 heures.

Nombre total de salariés (Poste 1c)

- Pour la couverture spécifiée, indiquez le nombre total de salariés rémunérés pour les services rendus ou pour un congé payé au cours de la dernière période de paye du mois. Inclure les propriétaires actifs, les membres de famille rémunérés et les salariés à temps partiel s'il y a lieu.

Nombre de salariés à temps partiel (Poste 1d)

- Indiquez le nombre total de salariés à temps partiel recevant une rémunération pour les services rendus pour un congé payé pour la dernière période de paye du mois.

Il s'agit de dénombrer séparément les salariés travaillant moins de 30 heures par semaine. Ceux-ci doivent être inclus dans le total du poste 1C « Nombre total de salariés ».

Paievements

Rémunération brute mensuelle (Poste 1a)

Pour la couverture spécifiée, il s'agit du montant total avant les retenues de toute la rémunération versée aux salariés au cours du mois de référence. Le montant devrait correspondre au total de tous les montants susceptibles d'apparaître dans la case 14 du feuillet T-4 de l'année en cours (salaires réguliers, paiements réguliers pour les heures supplémentaires ainsi que les paiements spéciaux).

Ce montant comprend :

- les salaires réguliers ;
- les commissions ;
- les paiements des heures supplémentaires ;
- les congés payés ;
- les salaires à la pièce ;
- les paiements spéciaux ; et
- les allocations et les avantages fédéraux imposables, reconnus par l'Agence du revenu du Canada.

Sont exclus :

- les contributions de l'employeur aux régimes de pensions, à l'assurance-emploi et à d'autres régimes de prévoyance à l'intention des salariés ;
 - les paiements en espèce ;
 - les frais de déplacement ; et
 - les avantages non imposables tels que :
 - les primes d'un régime privé d'assurance-maladie ;
 - les installations récréatives fournies par l'employeur ;
 - les frais de déménagement payés par l'employeur ; et
 - certains services d'orientation offerts aux salariés notamment en matière de toxicomanie, de gestion du stress, de placement, et de planification de la retraite.
- Indiquez la rémunération brute mensuelle, y compris les allocations et les avantages fédéraux imposables, pour la couverture spécifiée qui est imprimée sur le registre des données déclarées.

Rémunération régulière brute (Postes 4a, 9a, 14 et 18)

La rémunération régulière brute comprend :

- les salaires réguliers ;
 - les paiements réguliers prévus ou imprévus pour les heures supplémentaires versés spécifiquement pour la dernière période de paye du mois ; et
 - les commissions ou les gratifications versées régulièrement pour la dernière période de paye du mois (par exemple les primes à la production, à l'initiative, d'éloignement, de risques ou pour le travail souterrain)
- payables pour les services rendus et pour un congé payé pour la dernière période de paye du mois, avant les retenues.

Sont exclus :

- tous les paiements qui ne portent pas sur la dernière période de paye visée ;
 - les avances d'indemnisation des accidents de travail faites aux salariés pendant la résolution d'une réclamation ;
 - les paiements en espèce ;
 - les avantages imposables et non imposables ;
 - les frais de déplacement ; et
 - les cachets des administrateurs qui ne sont pas des salariés de l'entreprise.
- Indiquez la rémunération régulière brute à verser pour la dernière période de paye du mois pour chaque catégorie de salariés. Il faut inclure les paiements à faire pour les heures supplémentaires travaillées durant la même période.

Rémunération des heures supplémentaires (Postes 4b et 9b)

Rémunération versée pour toutes les heures de travail effectuées en sus de la journée ou de la semaine normale de travail. La rémunération pour les heures supplémentaires représente le paiement versé au salarié **après** que le taux a été majoré. *Se reporter à la section sur la «Rémunération régulière brute» et les «Paiements spéciaux» pour obtenir d'autres détails.*

Paiements spéciaux (Postes 6, 11, 15 et 19)

Les paiements spéciaux sont les sommes versées aux salariés pour le travail accompli ou pour d'autres versements qui ne portent pas exclusivement sur la dernière période de paye du mois ; sont effectués à un moment quelconque au cours du mois ; et ne font pas partie des salaires réguliers.

Sont inclus :

- les paiements cumulatifs au titre des heures supplémentaires portant sur une période plus longue que la période de paye visée ;
- la rémunération de vacances cumulative ;
- les gratifications et les commissions ;
- les indemnités de cessation d'emploi, de départ et de retraite ;
- les indemnités de vie chère ;
- les ajustements de rappel de salaire ;
- les prestations supplémentaires d'assurance-emploi (« Top-ups ») pour l'indemnisation des accidentés du travail, les congés de maladie, de maternité, des parents d'adoption, en plus de l'indemnisation de la Commission des accidents du travail ou de l'assurance-emploi ; et
- les prélèvements effectués par un propriétaire actif.

Paievements (suite)

Nota : Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des catégories de paiements spéciaux. Veuillez consulter votre "Guide de déclaration pour les paiements spéciaux" pour de plus amples renseignements. En cas de doute, demandez l'aide de votre intervieweur.

Les paiements spéciaux **ne comprennent pas** la rémunération comptabilisée comme une rémunération régulière ainsi que les allocations et les avantages imposables ou non. (*Se reporter à la section sur la «Rémunération brute mensuelle» pour obtenir la liste des avantages non imposables.*)

- Pour tous les paiements spéciaux versés pendant le mois de référence, indiquez le type de paiement spécial, le montant versé et la période couverte par le paiement spécial.

Heures

Nombre total d'heures payées (Poste 5a)

- Indiquez toutes les heures payables pour les services rendus et pour les congés payés pour la dernière période de paye du mois. Il faut inclure les heures supplémentaires et les autres heures payées, par exemple, les heures de congé payé, les jours fériés, les vacances, les congés de maladie, et les congés pour fonctions de jury. Arrondissez les chiffres à une heure près.

Exemple :

Une compagnie compte sept salariés rémunérés à l'heure qui sont payés toutes les semaines :

- 2 salariés travaillent à temps plein 40 heures par semaine ;
- 3 salariés travaillent à temps plein 37½ heures par semaine ; et
- 2 salariés travaillent à temps partiel 24 heures par semaine.

Pour la dernière période de paye du mois, les salariés ont travaillé le nombre d'heures normal, sauf :

- 1 salarié qui a pris 1 journée de congé de maladie payé ; et
 - 1 salarié à temps partiel qui a pris un congé sans solde de 4 heures.
- Il y avait 3 heures supplémentaires travaillées.

Poste 5a : Le nombre total d'heures payables pour du travail accompli et des congés payés pour la dernière période de paye du mois serait de **240 heures**.

Calcul :

| | | |
|---|---|------------|
| 2 temps plein x 40.0 heures | = | 80.0 |
| (compris 1 jour de congé de maladie payé) | | |
| 3 temps plein x 37.5 heures | = | 112.5 |
| 2 temps partiel x 24.0 heures | = | 48.0 |
| moins 4 heures sans rémunération | = | (4.0) |
| 3 heures supplémentaires | = | 3.0 |
| (avant majoration) | | |
| | | <hr/> |
| | | 239.5 |
| Arrondi à | | 240 |

Nombre total d'heures supplémentaires (Poste 5b)

Il s'agit du nombre d'heures supplémentaires travaillées **avant** majoration du taux. Seul le nombre réel d'heures supplémentaires travaillées est requis.

Exemple :

Si un salarié a travaillé deux heures supplémentaires à un taux majoré de moitié, le nombre réel d'heures supplémentaires travaillées est de **2 heures**.

Nombre moyen d'heures de travail dans une semaine (Poste 10)

- Indiquez le nombre moyen d'heures prévu dans une semaine de travail normale. Si la semaine de travail de tous vos employés (à salaire fixe) compte le même nombre d'heures prévu, indiquez alors ce nombre d'heures. Exprimez les fractions sous forme de décimales.

- Si le nombre moyen d'heures de travail prévu diffère pour vos employés (à salaire fixe), indiquez le nombre moyen d'heures travaillées par tous ces employés (à salaire fixe).

Exemple :

Si 4 employés (à salaire fixe) travaillent 40 heures par semaine et 2 employés (à salaire fixe) travaillent 24 heures par semaine, alors la moyenne pour ces salariés est calculée de la façon suivante :

$$\frac{(4 \times 40) + (2 \times 24)}{(4 + 2)} = 34.66 \text{ heures en moyenne}$$

Merci de votre collaboration!