



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. Veillez conserver ce guide pour référence future.

Tous les mois des entreprises dans l'ensemble du Canada participent à l'Enquête sur l'emploi, la rémunération et les heures (EERH). Les renseignements obtenus au moyen de l'EERH sont largement utilisés par les entreprises, les gouvernements, les économistes et les universitaires afin de comparer les salaires, de contrôler les heures rémunérées et d'indexer les conventions collectives. C'est uniquement grâce à la collaboration des répondants que nous pouvons présenter un tableau actuel et précis de l'emploi, de la rémunération et des heures rémunérées pour l'ensemble du Canada.

Dans le cadre des efforts soutenus que nous déployons afin d'alléger le fardeau du répondant et de réduire les coûts afférents à l'enquête, nous avons élaboré une méthode plus simple pour recueillir les renseignements sur le marché du travail auprès des entreprises. À l'aide des renseignements obtenus de l'Enquête sur la rémunération auprès des entreprises et de la «*Formule de versement de retenues à la source courantes*» de Revenu Canada qui permet de recueillir le nombre d'employés et la rémunération brute mensuelle, nous avons réduit d'environ 46 000 le nombre de contacts mensuels avec les entreprises.

L'Enquête sur la rémunération auprès des entreprises vient compléter les renseignements obtenus de Revenu Canada. Seulement 6 000 entreprises seront contactées chaque mois. L'Enquête sur la rémunération auprès des entreprises est menée par **entrevue téléphonique**. Habituellement, chaque répondant fera partie de l'enquête pour un maximum de douze mois consécutifs. Une fois qu'ils auront participé, les répondants seront remplacés par d'autres entreprises ayant une envergure et un champ d'activité semblables. Cette méthode permettra de produire les statistiques dont ont besoin les décideurs, les économistes et les groupes d'entreprises, au moyen d'un nombre minimum de répondants.

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 août 1996, le code serait 9608). Tous les renseignements doivent viser 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 donne un numéro de compte pour les retenues à la source ou un numéro d'entreprise, assurez-vous que ce numéro soit le même que celui figurant sur votre "Formule de versement de retenues à la source courantes".
- 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 additionnelles si vous avez plus d'un registre de paye pour une catégorie de salariés.

Exemples:

Une commission scolaire a deux registres de paye pour ses enseignants. Un registre représente les enseignants travaillant à temps plein et l'autre registre est pour les enseignants travaillant à temps partiel. Pour déclarer les enseignants, un registre de paye serait inscrit dans la première colonne et l'autre dans la deuxième colonne.

Les suppléants sont payés à différents intervalles: certains suppléants reçoivent leurs payes à toutes les semaines tandis qu'un autre groupe est payé aux deux semaines. Pour déclarer ces renseignements, la première colonne pourrait être utilisée pour déclarer les suppléants payés à toutes les semaines, avec des dates correspondant à une période hebdomadaire et à la deuxième colonne, les suppléants payés à toutes les deux semaines y seraient déclarés, avec des dates correspondant à deux semaines.

Périodes de paye

Dates du premier et du dernier jour du mois de paye (Poste 1b)

Indiquez les dates du début de la première période de paye et du dernier jour de la dernière période de paye du mois de référence.

Exemple:

En octobre, une entreprise avait cinq périodes de paye hebdomadaires: du 29 septembre au 5 octobre; du 6 octobre au 12 octobre; du 13 octobre au 19 octobre; du 20 octobre au 26 octobre et du 27 octobre au 2 novembre. La date du premier jour et la date du dernier jour du mois de paye d'octobre seraient du 29 septembre au 2 novembre (Du: 29/09 Au: 02/11).

8-5600-58.2: 1997-04-07

Périodes de paye (suite)

Dernière période de paye du mois 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.

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. N'indiquez pas les dates auxquelles ces paiements ont été versés aux salariés.

Exemple :

Le 24 avril, le personnel non enseignant a reçu des indemnités de vie chère de l'ordre de 2 200 \$ pour le travail accompli entre le 1^{er} janvier 1996 et le 31 mars 1996. Les dates qu'il faudrait indiquer relativement à ce paiement spécial à la question 6 de l'enquête du mois d'avril seraient du 01-01-96 au 31-03-96.

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 Revenu Canada. Le terme salarié englobe les salariés à temps plein, à temps partiel et occasionnels ou temporaires.

Personnel non enseignant :

Toute personne autre que les enseignants ou chargés de cours. Le personnel non enseignant comprend le président, le vice-président, le bibliothécaire, le secrétaire général, l'économiste, le comptable, les orienteurs, les techniciens de laboratoire, les agents du personnel et les autres services tels que les concierges, les gardiens et les chauffeurs d'autobus.

Personnel enseignant :

Toutes les personnes classées comme enseignants ou chargés de cours dans les dossiers du service de la paye qu'elles enseignent le jour ou le soir. Le personnel enseignant comprend le directeur, les sous-directeurs, les professeurs, les professeurs agrégés, les professeurs adjoints, les doyens, les chefs de département, les maîtres agrégés, les maîtres adjoints, et les enseignants. Ceci exclut les suppléants ou les remplaçants.

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 Revenu Canada.

Suppléants ou Remplaçants :

Enseignants appelés à se présenter lorsqu'on a besoin de leurs services soit pour accroître le personnel existant, soit pour remplacer pendant une courte période les enseignants à temps plein ou à temps partiel.

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 recevant une rémunération pour les services rendus ou pour un congé payé pour la dernière période de paye du mois. Inclure les propriétaires actifs et les membres de famille rémunérés 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 ou 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 qui étaient inclus dans le total du poste 1c «Nombre total de salariés».

Nombre de salariés

(Postes 2, 7, 12 et 16)

- Choisissez la catégorie de salariés appropriée et inscrivez le nombre de salariés recevant une rémunération pour les services rendus ou pour un congé payé pour la dernière période de paye du mois. Dénombrer les salariés dans une seule catégorie.



Paiements

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 qui apparaîtraient dans la case 14 du feuillet T-4.

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 Revenu Canada.

Sont exclus:

- les contributions de l'employeur aux régimes de pensions, à l'assurance-chômage et à d'autres régimes de prévoyance à l'intention des salariés;
- les paiements en espèce;
- les frais de déplacement;
- 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, 9, 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 les congés payés 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 que 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 (Poste 4b)

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 (suite)

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

Les paiements spéciaux sont les sommes versées aux employés 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 suppléments («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-chômage; et
- les prélèvements effectués par un propriétaire actif.

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 moyen d'heures de travail dans une semaine (Postes 5 et 10)

- Pour chaque catégorie de salariés, indiquez le nombre moyen d'heures prévu dans une semaine de travail normale. Si tous les salariés dans la même catégorie travaillent 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 tous les salariés de la même catégorie, indiquez le nombre moyen d'heures travaillées par tous ces salariés.

Exemple :

Si 4 enseignants à temps plein travaillent 40 heures par semaine et 2 enseignants à temps partiel 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!



