



Service  
Canada

# **PROGRAMME DE TRAVAIL PARTAGÉ**

Guide du demandeur

Octobre 2018

## Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>A. Introduction.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>B. Critères d’admissibilité.....</b>  | <b>4</b>  |
| i. Employeurs admissibles .....  | 4         |
| ii. Employeurs inadmissibles .....   | 4         |
| iii. Employés admissibles.....   | 5         |
| iv. Employés inadmissibles .....   | 5         |
| v. Unité de Travail partagé.....   | 5         |
| vi. Partage équitable du travail.....  | 6         |
| vii. Représentant des employés ou du syndicat .....                              | 6         |
| viii. Manque de travail.....   | 6         |
| ix. Réduction prévue des heures de travail.....                                  | 7         |
| x. Durée et prolongation de l’accord.....  | 7         |
| xi. Plan de redressement et Annexe A .....                                       | 7         |
| <b>C. Autres considérations .....</b>  | <b>8</b>  |
| i. Prestations de Travail partagé .....  | 8         |
| ii. Imposition.....  | 8         |
| iii. Avantages sociaux des employés.....   | 9         |
| iv. Effectifs de l’entreprise .....  | 9         |
| v. Demande subséquente d’un accord de Travail partagé .....                      | 9         |
| vi. Activités de formation .....   | 9         |
| vii. Contrôle des accords .....  | 10        |
| <b>D. Présentation d’une demande d’accord de Travail partagé .....</b>           | <b>10</b> |
| i. Partie 1 — Renseignements sur l’employeur.....                                | 11        |
| ii. Partie 2 — Renseignements sur l’unité de travail partagé.....                | 13        |
| iii. Partie 3 — Les coûts .....  | 13        |
| <b>E. Processus d’évaluation et d’approbation.....</b>                           | <b>14</b> |
| i. Évaluation de la demande .....  | 14        |
| ii. Approbation.....   | 14        |
| <b>F. Directives et renseignements supplémentaires pour les employeurs .....</b> | <b>15</b> |
| i. Relevés d’emploi.....   | 15        |
| ii. Feuille d’adhésion .....   | 15        |
| iii. Rapports d’utilisation .....  | 16        |

|   |           |
|---|-----------|
| iv. Modifications ou changements à un accord de Travail partagé.....                                  | 20        |
| v. Obligations de l'employeur .....   | 20        |
| <b>ANNEXE DES EMPLOYÉS.....</b>   | <b>22</b> |
| <b>ANNEXE A : Liste des industries dans le secteur forestier et de l'acier et de l'aluminium.....</b> | <b>27</b> |

## A. Introduction

Le Travail partagé est un programme d'adaptation destiné à aider les employeurs et les employés à éviter les mises à pied à la suite d'une diminution temporaire du niveau d'activité normale de l'entreprise qui est indépendante de la volonté de l'employeur. Cette mesure permet de fournir un soutien de revenu aux employés admissibles aux prestations d'assurance-emploi qui réduisent temporairement leur semaine de travail pendant la période de redressement de l'entreprise.

Le programme Travail partagé repose sur un accord tripartite entre l'employeur, les employés et Service Canada. Les employés qui participent à un accord de Travail partagé doivent accepter de réduire leurs heures de travail et partager le travail disponible sur une période de temps définie.

Le Travail partagé vise à éviter les mises à pied et à faire en sorte que les employés participants reviennent à des heures de travail normales au plus tard à la fin de l'accord.

**Il est important de comprendre les critères d'admissibilité et les modalités du programme de Travail partagé avant de présenter une demande. Veuillez lire tous les renseignements fournis dans ce document et en discuter avec vos employés.**

L'employeur et les employés (et le syndicat, s'il y a lieu) doivent accepter de conclure un accord de Travail partagé et présenter une demande ensemble.

## B. Critères d'admissibilité

### i. Employeurs admissibles

Pour être admissibles à un accord de Travail partagé, les employeurs doivent :

- être une société ouverte, une entreprise privée ou un organisme sans but lucratif;
  - Une société ouverte est une entreprise à but lucratif dont les actions ou les actifs sont détenus par le grand public. Les employeurs du secteur public, y compris les entreprises publiques, comme les sociétés d'État, ne sont pas admissibles au Travail partagé.
  - Pour qu'un employeur d'un organisme sans but lucratif soit admissible, la pénurie de travail doit être directement liée à une diminution du niveau normal d'**activités de l'entreprise**. Une diminution des revenus (p. ex. subventions, dons, abonnements, etc.) ne peut, comme seul critère, permettre l'admissibilité au programme de Travail partagé. On entend par « activités de l'entreprise » la vente de biens ou de services dans le but de réaliser des profits.
- exploiter l'entreprise à l'année au Canada depuis au moins deux ans;
- démontrer une diminution récente des activités de l'entreprise d'environ 10 %;
- démontrer que la pénurie de travail est temporaire et hors de leur contrôle, et qu'il ne s'agit pas d'un ralentissement cyclique ou récurrent;
- présenter et mettre en œuvre un plan de redressement qui permettra à l'unité ou aux unités de Travail partagé de revenir aux heures normales de travail au plus tard à la fin de l'accord de Travail partagé. On doit pouvoir s'attendre raisonnablement à ce que la relance (c.-à-d. un retour aux heures de travail normales pour tous les employés participants) ait lieu au plus tard à la fin de l'accord.

Nota : Une franchise sera considérée comme une entreprise autonome.

### ii. Employeurs inadmissibles

- Les employeurs, dont l'entreprise connaît une diminution de ses activités en raison d'un conflit de travail.
  - Un conflit de travail comprend les ralentissements de travail, les grèves, les lock-outs et les cessations de travail. Les entreprises qui connaissent une diminution des activités liées à un conflit de travail touchant une unité, une division, une succursale, une filiale, etc., de cette même

entreprise sont également inadmissibles. De plus, une demande de Travail partagé ne peut être approuvée lorsque la diminution du travail est uniquement attribuable à un conflit de travail touchant l'un des principaux fournisseurs ou clients de l'entreprise.

- Les employeurs, dont l'entreprise connaît une diminution de ses activités en raison d'une pénurie de travail saisonnière ou de toute autre période de ralentissement cyclique. Le programme de Travail partagé n'est pas une solution aux situations préexistantes qui surviennent régulièrement.
- Les employeurs, dont l'entreprise connaît une diminution de ses activités en raison d'une augmentation de son effectif.
  - Par exemple, en septembre, une entreprise engage 50 nouveaux employés, doublant ainsi son effectif. Une pénurie de travail survient en décembre et il y a du travail seulement pour la moitié des 100 employés. Dans un tel cas, un effectif de 100 employés n'est pas nécessaire pour maintenir le niveau normal d'activités de l'entreprise. Les employés supplémentaires engagés en septembre ne pourraient pas participer au Travail partagé, puisqu'on ne peut considérer qu'ils font partie du personnel de base.

### iii. **Employés admissibles**

Les employés visés par un accord de Travail partagé doivent :

- faire partie du « personnel de base » (c.-à-d. des employés permanents travaillant toute l'année à temps plein ou à temps partiel qui doivent accomplir les tâches quotidiennes liées aux activités normales de l'entreprise);
- avoir droit à des prestations d'assurance-emploi; et,
- accepter une diminution de leurs heures normales de travail afin de partager le travail disponible.

Bien que les membres de l'unité de Travail partagé doivent être admissibles à des prestations d'assurance-emploi, l'admissibilité ne peut normalement être déterminée avant que les membres n'aient fait une demande de prestations. Tous les membres d'une unité de Travail partagé sont considérés comme admissibles à des prestations à moins qu'un employé ne reçoive une indication contraire d'un agent d'assurance-emploi. Les employés ne sont pas tenus de divulguer à leur employeur leur admissibilité ou leur inadmissibilité aux prestations d'assurance-emploi.

Les employés temporaires (c.-à-d. embauchés pour une période déterminée ou travaillant à forfait) sont seulement admissibles s'ils ne sont pas embauchés sur une base saisonnière et s'ils ont travaillé des heures semblables à celui des employés permanents à temps plein ou à temps partiel au cours des 12 mois précédents.

Les employés faisant partie du personnel de base qui ont été mis à pied avant la date d'entrée en vigueur de l'accord peuvent participer au Travail partagé.

Un accord de Travail partagé doit viser au moins deux employés.

### iv. **Employés inadmissibles**

- Les employés saisonniers et les étudiants embauchés pour la saison estivale ou pour un stage coop.
- Les employés occasionnels, sur demande ou engagés par l'intermédiaire d'une agence de placement temporaire.
- Les employés actionnaires de l'entreprise ayant un important pouvoir de décision en ce qui concerne la direction de l'entreprise:
  - En vertu de la *Loi sur l'assurance-emploi*, une personne qui contrôle plus de 40 % des actions à droit de vote d'une entreprise ne peut occuper un emploi assurable au sein de cette entreprise. Tout employé dans une telle situation n'a pas droit aux prestations d'assurance-emploi et, par conséquent, il n'est pas admissible au Travail partagé.)

### v. **Unité de Travail partagé**

Une unité de Travail partagé est un groupe d'employés faisant partie du personnel de base qui a accepté de participer au programme de Travail partagé et de réduire leurs heures normales de travail. Un accord de Travail partagé peut viser plus d'une unité de Travail partagé.

L'unité inclut généralement tous les employés possédant la même description de travail ou tous les employés qui exécutent des tâches similaires. Si les employés ont des tâches différentes, mais que ces tâches sont interdépendantes (c.-à-d. une baisse des activités de l'entreprise affecte un poste en particulier, ce qui affecte ensuite les postes liés), ils pourraient former une unité de Travail partagé dans la mesure où tous les employés peuvent réduire leurs heures de travail de la même façon.

L'unité de Travail partagé ne devrait pas inclure les employés requis pour aider à générer du travail ni les employés qui sont essentiels à la relance de l'entreprise (p. ex. les membres de la haute direction, les directeurs des ventes et du marketing, les représentants commerciaux externes, les techniciens responsables de la conception des produits, etc.). Ces personnes devraient travailler à temps plein afin de soutenir le plan de redressement de l'entreprise. D'autres superviseurs ou gestionnaires sont admissibles et peuvent faire partie de l'unité de Travail partagé (dans la mesure où ils ne déterminent pas la direction de l'entreprise).

Il doit y avoir au moins deux employés dans une unité de Travail partagé.

#### **vi. Partage équitable du travail**

Tous les membres d'une unité de Travail partagé doivent accepter de réduire leurs heures normales de travail et de partager le travail disponible. Si le travail augmente au cours de la période visée par l'accord de Travail partagé, les heures supplémentaires doivent être réparties **à parts égales** entre tous les membres de l'unité. Par exemple, un groupe d'opérateurs de machine et un groupe de commis à l'expédition/à la réception peuvent faire partie de la même unité de Travail partagé seulement si les deux groupes peuvent réduire leur horaire de travail dans une proportion égale (c.-à-d. le même pourcentage de réduction). En règle générale, il est plus facile de réduire de façon équitable les heures de travail des employés qui exécutent des tâches différentes s'ils font partie d'unités de travail distinctes.

Les employés ne peuvent se porter volontaires pour participer au Travail partagé alors que d'autres employés qui possèdent la même description de tâches refusent d'y participer et maintiennent des heures de travail normales. Les membres d'une unité de Travail partagé qui ne sont pas admissibles aux prestations d'assurance-emploi ou qui, pour des raisons personnelles, refusent d'en recevoir sont quand même tenus de réduire leurs heures de travail dans une proportion égale.

Dans un milieu de travail syndiqué, il doit y avoir une réduction égale des heures et un partage de tout le travail disponible entre les membres de l'unité de Travail partagé indépendamment de toute clause d'ancienneté d'une convention collective.

#### **vii. Représentant des employés ou du syndicat**

Les membres de chaque unité de Travail partagé doivent déléguer un employé qui les représentera dans le cadre de l'accord. Normalement, le représentant des employés est un membre de l'unité de Travail partagé. Dans un milieu de travail syndiqué, le représentant délégué des employés peut être membre du syndicat et désigné par ce dernier. Cette personne sera normalement désignée comme le représentant du syndicat. Le représentant des employés ou du syndicat agit à titre de délégué et porte-parole pour tous les employés dans une unité de Travail partagé. Le représentant des employés collabore avec l'employeur dans le processus de demande de Travail partagé et a la responsabilité de communiquer à l'employeur les besoins des employés participants et de lui transmettre leurs questions et inquiétudes. De plus, le représentant des employés s'assurera que les employés savent ce qu'implique leur participation à un accord de Travail partagé et leur fournira une copie de **l'accord signé et de l'[Annexe des employés](#)**. Le représentant des employés doit indiquer qu'il approuve le contenu de la demande et de l'accord de Travail partagé en signant les deux documents.

#### **viii. Manque de travail**

Pour être admissible au programme de Travail partagé, les activités de l'entreprise doivent avoir diminué d'environ 10 % (ou plus) récemment. Autrement dit, les employeurs doivent démontrer que les niveaux de ventes ou de production ont diminué d'environ 10 % au cours des six derniers mois.

Les employeurs doivent inclure dans leur demande dûment remplie un relevé indiquant leurs chiffres de ventes ou de production (de même que le nombre total d'employés) répartis par mois pour les 24 derniers mois, y compris le mois précédant la demande (case 29 du formulaire de demande).

Par exemple, une demande présentée en juin 2016 doit inclure les chiffres de ventes ou de production et le nombre d'employés pour la période de juin 2014 à mai 2016 inclusivement. Remarque: Après avoir reçu la demande de Travail partagé, Service Canada pourrait demander à l'employeur de lui fournir également ces chiffres pour les mois à venir.

#### **ix. Réduction prévue des heures de travail**

Les accords de Travail partagé doivent inclure une réduction d'un minimum de 10 % (une demi-journée) à un maximum de 60 % (trois jours) des heures normales de travail des employés. Cette réduction peut varier d'une semaine à l'autre selon le travail disponible pourvu que **la réduction moyenne des heures de travail se situe entre 10 % et 60 % pour la durée de l'accord.**

La réduction proposée des heures de travail devrait correspondre au nombre de mises à pied temporaires prévues (indiqué dans la case 37 du formulaire de demande). Par exemple, si l'employeur indique dans sa demande une réduction de 40 % des heures de travail, il doit indiquer qu'il prévoit mettre à pied environ 40 % de l'effectif. L'effectif se définit comme l'ensemble des employés travaillant à l'emplacement de l'entreprise (case 19 du formulaire de demande) **et** qui travaillent dans la section touchée par la pénurie de travail.

#### **x. Durée et prolongation de l'accord**

Les accords de Travail partagé ont une durée minimale de 6 semaines. La durée maximale initiale est de 26 semaines avec une possibilité de prolongation d'au plus 12 semaines.

Les prolongations ne sont pas accordées automatiquement. Toutes les demandes de prolongation doivent être évaluées et approuvées par Service Canada. Les employeurs doivent remplir et soumettre un formulaire de demande de prolongation ([EMP 5103](#)) au moins 30 jours avant la date de fin de leur accord de Travail partagé. La demande de prolongation doit inclure les raisons pour lesquelles la relance de l'entreprise n'a pas été réalisée et la demande doit aussi démontrer que l'entreprise subit une diminution continue de son niveau d'activités qui mènerait à la mise à pied d'un ou de plusieurs employés. Les employeurs doivent fournir un plan de redressement mis à jour présentant les progrès réalisés et une liste des activités qui seront menées durant la prolongation pour assurer un retour aux heures de travail normales à la fin de l'accord.

#### **xi. Plan de redressement et Annexe A**

Le plan de redressement (Annexe B) et l'Annexe A sont obligatoires pour toutes les demandes de Travail partagé. Ces deux documents font partie de l'accord de Travail partagé.

Le plan de redressement doit démontrer que l'employeur mettra en œuvre des activités pendant la période visée par l'accord de Travail partagé pour pallier le manque de travail afin que l'unité ou les unités de Travail partagé reviennent à des heures normales de travail au plus tard à la fin de l'accord. Le plan de redressement devrait refléter la situation particulière de l'entreprise, la cause du manque de travail et les conditions dans lesquelles l'employeur exerce ses activités au sein de l'industrie ou de la collectivité.

L'employeur doit remplir le gabarit du plan de redressement. Pour plus de détails sur ce que doit contenir le plan de redressement, consultez la **section D** du présent guide.

L'Annexe A énumère tous les employés qui participent à l'accord de Travail partagé (c.-à-d. les membres de l'unité de Travail partagé). Tous les employés non syndiqués doivent signer l'Annexe A; leur signature atteste qu'ils acceptent de participer au programme de Travail partagé et de réduire leurs heures de travail. L'Annexe A doit également être signée par le représentant des employés. Les employés syndiqués n'ont pas à signer

l'Annexe A. Toutefois le représentant du syndicat/des employés doit signer le document en leur nom. La signature du représentant du syndicat/des employés atteste que tous les employés syndiqués dans l'unité de Travail partagé acceptent de participer au programme et de réduire leurs heures de travail.

## C. Autres considérations

### i. Prestations de Travail partagé

Les participants ne sont pas assujettis à la période d'attente obligatoire pour l'obtention des prestations de Travail partagé. Cependant, comme le système de paiements de l'assurance-emploi doit traiter ces prestations, quelques semaines peuvent s'écouler entre le moment où l'employeur soumet le premier Rapport d'utilisation (voir la **section F, paragraphe iii** pour plus d'information) et la réception du premier chèque. **Il est important d'informer les employés de ce délai dans la réception des prestations initiales de Travail partagé.**

Les prestations payables sont basées sur le revenu moyen hebdomadaire normal de l'employé, tel qu'il a été calculé au début de l'accord. Si les employés travaillent des heures irrégulières, le revenu hebdomadaire moyen correspond à la moyenne des heures travaillées par semaine durant les deux années précédant la demande.

Pendant la période de l'accord de Travail partagé, l'employeur peut demander à un employé de travailler pendant une journée de Travail partagé. L'employé est tenu de se présenter à son poste quand du travail est disponible.

Les gains reçus dans n'importe quelle semaine par un employé ne seront pas déduits du paiement des prestations de Travail partagé. Les gains reçus, dans n'importe quelle semaine par un employé, provenant d'autres sources que l'emploi de Travail partagé, seront déduits des prestations hebdomadaires de l'employé de la façon suivante :

- Si les gains reçus représentent moins que le seuil de rémunération (c.-à-d. 90 % de la rémunération hebdomadaire assurable [RHA] utilisée pour calculer la demande de prestations d'assurance-emploi), 50 % des gains reçus seront déduits des prestations payables dans le cadre du Travail partagé.
- Si les gains reçus représentent plus que le seuil de rémunération, mais moins que la RHA, 50 % des gains reçus jusqu'au seuil de rémunération seront déduits ainsi que 100 % des gains reçus dépassant le seuil de rémunération.
- Si les gains reçus sont égaux ou supérieurs à la RHA, aucune prestation ne sera versée.

### ii. Imposition

**Veillez vous assurer que tous les employés sont informés des répercussions fiscales suivantes lorsqu'ils reçoivent des prestations d'assurance-emploi :**

L'impôt retenu sur les prestations d'assurance-emploi du programme de Travail partagé est établi à partir des renseignements fournis par le prestataire à la section « Impôt sur le revenu » de la demande d'assurance-emploi. Ce montant varie selon la province, à la situation fiscale personnelle et le taux de prestations du prestataire.

Les prestations d'assurance-emploi reçues par les participants au Travail partagé sont imposables. Toutefois, selon le montant des prestations hebdomadaires versées, les impôts ne sont pas toujours retenus à la source. Certains participants pourraient souhaiter faire augmenter leurs retenues d'impôt pour éviter d'avoir à payer un montant trop important d'impôt sur le revenu à la fin de l'année. Vous pouvez en faire la demande par téléphone en composant sans frais le 1-800-808-6352 (ATS : 1-800-529-3742). Pour un service plus rapide, assurez-vous de toujours nous fournir votre numéro d'assurance sociale.

Lorsque le participant produit sa déclaration de revenus, selon son revenu net, on pourrait lui demander de rembourser une partie des prestations d'assurance-emploi reçues. En effet, les participants dont le revenu annuel net dépasse un certain seuil doivent rembourser un pourcentage des prestations régulières d'assurance-emploi reçues au cours de l'année d'imposition.



Exemple :

Si votre revenu net provenant de toutes sources pour l'année 2016 dépasse 63 500 \$, vous serez tenu de rembourser 30 % du moindre :

- de la partie du revenu net excédant 63 500 \$ ou
- du total des prestations régulières, y compris les prestations régulières pour pêcheurs, payées au cours de l'année d'imposition.

Des exemptions s'appliquent en certaines circonstances. Vous trouverez de plus amples renseignements sur le remboursement de prestations au moment de payer l'impôt sur le revenu sur le site suivant : [Assurance-emploi et remboursement des prestations au moment de la déclaration d'impôt — Année 2016](#).

### **iii. Avantages sociaux des employés**

L'employeur doit maintenir tous les avantages sociaux des employés (p. ex. l'assurance maladie ou dentaire, les prestations de retraite, les vacances, les prestations d'invalidité collective, etc.) pendant la période visée par l'accord de Travail partagé. Cependant, les employés devraient être avisés que les avantages sociaux (y compris tout paiement ultérieur de prestations) peuvent être réduits si leur calcul repose sur le salaire ou les heures de travail. De plus, l'employeur demeure responsable de la rémunération pour les jours fériés qui tombent dans la période de Travail partagé, car ils ne sont pas couverts par les prestations d'assurance-emploi.

### **iv. Effectifs de l'entreprise**

Les entreprises ne peuvent augmenter leur effectif lorsqu'un accord de Travail partagé est en vigueur, mais ils peuvent remplacer les employés faisant partie du personnel de base qui décident de quitter l'entreprise.

Remarque : Pour les entreprises avec plusieurs divisions, les divisions **qui ne participent pas** au programme de Travail partagé (c.-à-d. aucun de leurs employés ne fait partie d'une unité de Travail partagé) peuvent augmenter leur effectif au besoin.

### **v. Demande subséquente d'un accord de Travail partagé**

Les employeurs doivent observer une période d'attente obligatoire avant d'être autorisés à commencer un nouvel accord de Travail partagé visant les mêmes employés qu'un accord de Travail partagé antérieur. La période d'attente correspond à la durée (nombre de semaines) de l'accord précédent, pour un maximum de 38 semaines. Remarque : Si l'accord précédent a été signé pour 26 semaines, mais s'est terminé après 20 semaines, la période d'attente serait de 20 semaines.

Les employeurs peuvent en tout temps soumettre une demande pour conclure un nouvel accord de Travail partagé visant un groupe différent d'employés faisant partie du personnel de base; il n'y a **aucune** période d'attente obligatoire. Les employeurs doivent montrer que le manque de travail est provoqué par de nouvelles circonstances non prévues et indépendantes de leur volonté.

### **vi. Activités de formation**

Des activités de développement des compétences, qu'il s'agisse d'une formation au travail ou des cours hors site, peuvent être organisées au cours de la période d'un accord de TP. Les activités de formation destinées aux membres de l'unité de TP peuvent être incluses dans le plan de rétablissement pour appuyer le rétablissement des activités. Au moment de lancer les activités de formation, des dispositions devraient être prises entre l'employeur et les employés pour s'assurer que les activités de formation seront menées à terme dans l'éventualité d'un rétablissement non prévu des activités opérationnelles.

Les coûts salariaux des employés participant à la formation durant les jours ou les heures normales de travail ne sont pas couverts par l'accord de TP. Les employés peuvent prendre part à la formation hors des jours ou des heures de travail prévus à l'accord de TP (soit durant les jours ou les heures manqués en raison de la participation au programme de TP) et ces jours ou ces heures sont payés par l'intermédiaire de l'accord de TP.

L'employeur ne peut pas spécifiquement et intentionnellement réduire les heures de travail prévues des employés d'une unité de TP afin de permettre à ceux-ci de participer à une formation. Les jours ou les heures de travail des employés dans une unité de TP doivent uniquement être réduits en fonction de la réduction démontrée des activités opérationnelles et de la réduction prévue des activités de travail.

Dans l'éventualité d'un retour partiel ou complet aux niveaux opérationnels normaux, si la participation continue des employés à des activités de formation devait nuire au rétablissement, l'employeur peut demander aux employés de retourner au travail.

## **vii. Contrôle des accords**

Tous les accords de Travail partagé font l'objet d'un contrôle au moins une fois, par Service Canada.

Le contrôle vise à mesurer l'atteinte des objectifs du Travail partagé et à s'assurer que l'accord de Travail partagé est mis en œuvre comme convenu par toutes les parties. Le contrôle augmente les probabilités de réussite de l'accord, car il permet d'offrir un soutien à l'employeur et donne l'occasion d'apporter les ajustements nécessaires.

L'agent de programme de Service Canada communiquera avec l'employeur et le représentant des employés directement. Les employeurs pourraient avoir à fournir des feuilles de paie. Certains accords de Travail partagé pourraient faire l'objet d'un contrôle sur place, c'est-à-dire une visite des bureaux de l'employeur par les agents de Service Canada.

Au cours de l'accord de Travail partagé, l'employeur doit régulièrement faire rapport des heures totales travaillées, des heures manquées à cause du Travail partagé et des heures manquées pour toute autre raison pour chaque membre de l'unité de Travail partagé, en remplissant chaque semaine le Rapport d'utilisation. La soumission du Rapport d'utilisation est nécessaire au paiement des prestations liées au Travail partagé et sert de méthode principale de contrôle des accords de Travail partagé. Veuillez consulter la **section F, paragraphe iii** du présent guide pour de plus amples renseignements quant au Rapport d'utilisation hebdomadaire.

## **D. Présentation d'une demande d'accord de Travail partagé**

Il est essentiel que la demande soit complète, dûment remplie et signée par un représentant de l'employeur (ayant l'autorité de conclure un accord juridique) et un représentant des employés et/ou du syndicat.

**Veillez remettre à vos employés une copie de l'[Annexe des employés](#) avant de présenter une demande.**

Les employeurs qui présentent une demande dans le cadre du programme de Travail partagé doivent remplir les documents suivants :

- [Demande de participation à un accord de Travail partagé](#)
- [Annexe A – Unité de Travail partagé](#)
- [Annexe B – Plan de redressement](#)

Les demandes remplies (incluant le plan de redressement et l'Annexe A) doivent être soumises **au moins 30 jours** avant la date de début demandée de l'accord de Travail partagé. Tous les accords débutent un dimanche.

Les employeurs peuvent présenter leur demande de Travail partagé par la [poste](#). Service Canada accusera réception de la demande par écrit.

## L'ÉVALUATION D'UNE DEMANDE DE TRAVAIL PARTAGÉ SERA RETARDÉE SI ELLE EST INCOMPLÈTE.

*Vous trouverez ci-dessous les instructions à suivre afin de remplir le formulaire de demande pour le Travail partagé (EMP 5100); les numéros de case indiqués correspondent au formulaire de demande.*

### i. **PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS SUR L'EMPLOYEUR**

- **Nom de l'employeur (case 4)** — Indiquez le nom d'usage de l'entreprise.
- **Date d'établissement de l'entreprise au Canada (case 5)** — Entrez la date où l'entreprise a été établie au Canada (à l'emplacement pour lequel la demande est présentée).
- **Nom légal de l'employeur (case 6)** — Entrez la dénomination sociale de l'organisme, c.-à-d. le nom associé au numéro d'inscription auprès de l'Agence du revenu du Canada.
- **Numéro, rue (case 7)** — Entrez l'adresse réelle de l'emplacement professionnel pour lequel la demande est présentée si cette adresse diffère de l'adresse postale.
- **Ville et province/territoire (case 8 et 9)** — Entrez le nom complet de la ville où se trouve l'entreprise et ajoutez la province ou le territoire correspondant.
- **Code postal (case 10)** — Entrez le code postal de l'emplacement professionnel.
- **Adresse postale (case 11)** — Entrez l'adresse de destination de toute la correspondance si elle diffère de l'adresse indiquée dans les cases 7 à 10.
- **Numéros de téléphone et de télécopieur (cases 12 et 13)** — Entrez les numéros de téléphone et de télécopieur normalement utilisés pour les activités de l'entreprise.
- **Adresse courriel (case 14)** — Indiquez l'adresse de courrier électronique à utiliser pour toute correspondance au sujet de la demande.
- **Adresse Internet (case 15)** — Si l'entreprise a un site Web, veuillez en indiquer l'adresse Internet.
- **Numéro attribué par l'Agence du revenu du Canada — impôt (case 16)** — Entrez le numéro de 15 chiffres que l'Agence du revenu du Canada a attribué à l'entreprise pour le versement des retenus des employés.
- **Nom et titre du représentant autorisé de l'employeur (case 17)** — Entrez le nom et le titre du représentant ayant l'autorisation légale de signer pour l'entreprise qui présente la demande et qui signera l'accord.
- **Numéro de téléphone (case 18)** — Si le représentant de l'employeur utilise un numéro de téléphone autre que le numéro de téléphone principal de l'entreprise, écrivez-le ici.
- **Nombre total d'employés à cet emplacement (case 19)** — Entrez le nombre de personnes employées au sein de votre entreprise à l'emplacement indiqué à la case 7.
- **Nom du délégué syndical (case 20)** — Si des employés de votre entreprise sont membres d'un syndicat, vous devez indiquer le nom du délégué syndical, c.-à-d. de la personne qui signera l'accord au nom des employés syndiqués dans l'unité de Travail partagé.
- **Numéro de téléphone (case 21)** — Entrez le numéro de téléphone du délégué syndical (s'il y a lieu).

- **Nom du syndicat et numéro de la section locale (case 22)** – Entrez le nom et le numéro de section locale du syndicat qui représente tous les employés syndiqués participant à l'unité de Travail partagé.
- **Nom du représentant des employés (case 23)** — Entrez le nom de la personne qui représente les employés non syndiqués de l'unité de Travail partagé.
- **Numéro de téléphone (case 24)** — Entrez le numéro de téléphone du représentant des employés non syndiqués (s'il y a lieu).
- **Nom du teneur de livres ou du comptable (case 25)** — Entrez le nom de l'employé responsable de la préparation des feuilles de paie, des impôts et de l'émission des chèques.
- **Numéro de téléphone (case 26)** – Si le teneur de livres ou le comptable a un numéro de téléphone différent de celui de l'entreprise, entrez-le ici.
- **Soumission d'une ou plusieurs demandes à d'autres Centres de Service Canada (case 27)** — Indiquez si votre entreprise (incluant les autres bureaux au Canada sous le même nom d'entreprise) a récemment soumis une ou plusieurs demandes de Travail partagé à d'autres Centres de Service Canada. Si vous choisissez « oui », veuillez indiquer l'emplacement précis où les autres demandes ont été soumises. (p. ex. 125, 10e avenue Est, Vancouver (Colombie-Britannique)).
- **Dossier de ventes/de production et nombre d'employés (case 28)** — Présentez une ventilation mensuelle des ventes brutes ou de la production et indiquez le nombre d'employés (à l'adresse indiquée à la case 7) pour les 24 derniers mois.
- **Cause et durée prévue du manque de travail (case 29)** — Donnez une explication détaillée de la cause du manque de travail (p. ex. ralentissement dans le secteur forestier ou de l'acier et de l'aluminium, difficulté à obtenir des matières premières, virage inattendu du marché, changements dans le secteur industriel ou le marché du travail local, etc.), expliquez comment cela a affecté votre entreprise et indiquez la durée prévue.
- **Conflit de travail (case 30)** – Si le manque de travail est dû à un conflit de travail comme un ralentissement, une grève, un lock-out, ou une cessation de travail dans l'entreprise même ou chez un client ou un fournisseur, cochez « oui ». Dans les autres cas, cochez « non ».
- **Plan de redressement (case 31)** — Manière de remplir le gabarit du plan de redressement :

#### **Section A – Historique général de l'entreprise**

- Cette section devrait comprendre des renseignements sur les éléments suivants : le type de biens produits ou de services offerts, le nombre d'années en affaires, le lieu du siège social et des autres bureaux, la description de l'entreprise, le nombre d'employés et de directions générales, le nombre d'employés syndiqués et non syndiqués, le type de clients habituels, l'ancien accord de TP, etc.

#### **Section B – Mesures prises avant la présentation d'une demande d'accord de TP**

- Cette section devrait comprendre une description de toutes les mesures prises pour répondre au ralentissement des activités de l'entreprise *avant* la présentation d'une demande de Travail partagé (c.-à-d. des mises à pied, une restructuration, une réduction des heures de travail, etc.).

#### **Section C – Liste des activités**

- Présentez une liste des activités à mettre en œuvre pendant la durée de l'accord qui aideront l'entreprise à revenir aux heures de travail normales avant la fin de l'accord.

#### **Section D – Manque de travail**

- Expliquez comment les activités planifiées atténueront le manque de travail.

#### **Section E – Conséquences du rejet de votre demande**

- Veuillez décrire brièvement les conséquences sur vos employés, votre entreprise, votre collectivité et/ou le marché de travail local du rejet de votre demande de Travail partagé.

#### **Section F – Résultats prévus**

- Cette section devrait indiquer si tous les membres de l'unité de Travail partagé reviendront aux heures normales de travail avant la fin de l'accord. Veuillez expliquer en deux ou trois phrases.

▪

## ii. **PARTIE 2 — RENSEIGNEMENTS SUR L'UNITÉ DE TRAVAIL PARTAGÉ**

- **Rémunération hebdomadaire moyenne par unité de Travail partagé (case 32)** — Entrez la rémunération hebdomadaire moyenne (des six derniers mois) de tous les employés participants de chaque unité de Travail partagé en utilisant la formule suivante : total des salaires hebdomadaires bruts des employés participants de l'unité *divisé par* le nombre d'employés de l'unité.
- **Durée de la pénurie de travail (case 33)** — Cochez la case qui décrit le mieux la nature du manque de travail. Si la pénurie de travail est temporaire, précisez le nombre prévu de semaines que durera la pénurie.
- **Retour aux heures normales de travail (case 34)** — Indiquez la date (AAAA-MM-JJ) prévue du retour à des heures normales de travail pour tous les employés.
- **Nombre de mises à pied temporaires en l'absence d'un accord de Travail partagé (case 35)** — Entrez le nombre d'employés que vous devrez mettre à pied temporairement si votre demande de Travail partagé n'est pas approuvée.
- **Durée des mises à pied temporaires en nombre de semaines (case 36)** — Précisez le nombre de semaines pendant lesquelles les employés seront mis à pied temporairement si votre demande de Travail partagé n'est pas approuvée.
- **Nombre d'employés participant au Travail partagé (case 37)** — Précisez le nombre d'employés faisant partie du personnel de base qui participeront au Travail partagé en incluant les employés qui seraient rappelés au travail à la suite d'une mise à pied récente.
- **Employés qui ne participeront pas au Travail partagé (case 38)** — Si des employés exerçant les mêmes fonctions que les participants ne participent pas au programme de Travail partagé, cochez « oui ».
- **Employés actionnaires (case 39)** — Si des employés qui participeront au programme de Travail partagé sont actionnaires de l'entreprise, cochez « oui ».
- **Arrêts d'exploitation prévus (case 40)** — Indiquez les arrêts d'exploitation de l'entreprise prévus. Si vous cochez « oui », veuillez préciser les dates (AAAA-MM-JJ au AAAA-MM-JJ) prévues du début et de la fin de l'arrêt d'exploitation.
- **Heures/jours/quarts de travail par semaine de Travail partagé (case 41)** — Fournissez une estimation des heures, jours ou quarts de travail que vous pourrez offrir à chaque employé qui participe au Travail partagé.

## iii. **PARTIE 3 — LES COÛTS**

- **Nombre de semaines (case 42)** — Précisez le nombre de semaines de Travail partagé demandées. Le minimum est de 6 semaines, et le maximum initial est de 26 semaines pour chaque accord de Travail partagé.
- **Pourcentage de la réduction du nombre d'heures de travail (case 43)** — Fournissez une estimation de la réduction du volume de travail pendant la période de l'accord. La diminution moyenne des activités de l'entreprise ne doit pas être inférieure à 10 % ni supérieure à 60 %. La diminution moyenne devrait être comparable au pourcentage de mises à pied prévues (case 37) au sein de votre effectif. (Voir la **section B, paragraphe ix** pour la définition d'un « effectif ».)
- **Date de début demandée de l'accord de Travail partagé (case 44)** — Indiquez la date (AAAA-MM-JJ) à laquelle vous souhaitez que votre accord de Travail partagé entre en vigueur. (La date doit correspondre à un dimanche.)

## **Signature de l'employeur, du syndicat et/ou du ou des représentant(s) des employés**

Il est important que les parties concernées, c.-à-d. l'employeur, le syndicat et/ou les représentants des employés, comprennent qu'en signant la demande de Travail partagé, ils attestent par la déclaration suivante que :

- **Ils acceptent que, sous réserve des modalités de l'accord de Travail partagé, tous les renseignements fournis dans la demande par l'employeur, les syndicats ou les représentants des employés soient traités confidentiellement conformément aux dispositions législatives applicables et seront utilisés uniquement pour établir l'admissibilité au programme de Travail partagé du projet décrit dans la demande et pour appuyer les activités de recherche et de collecte de statistiques.**
- **L'employeur, les syndicats ou les représentants des employés font une demande d'approbation de leur projet de Travail partagé en vertu de l'article 24 de la *Loi sur l'assurance-emploi* et des articles 42 à 49 du Règlement de l'assurance-emploi, mais conviennent que la préparation et la présentation de la demande n'entraînent aucune obligation de la part de l'employeur, des syndicats, des représentants des employés ni de la Commission de l'assurance-emploi du Canada.**
- **Il est convenu que le fait de donner délibérément des renseignements faux ou trompeurs dans le but de conclure un accord de Travail partagé est passible de sanctions prévues par la *Loi sur l'assurance-emploi*.**

**En plus, l'employeur consent à fournir tout renseignement qui sera exigé par la Commission de l'assurance-emploi du Canada, y compris des copies des documents relatifs à la paie, pour la vérification des renseignements fournis dans le présent formulaire de demande.**

## **E. Processus d'évaluation et d'approbation**

Toutes les demandes sont assujetties à un processus d'évaluation et d'approbation de Service Canada.

### **i. Évaluation de la demande**

Les demandes seront évaluées en fonction des critères d'admissibilité et d'évaluation.

L'agent de programme de Service Canada évaluera la demande et vérifiera qu'elle répond aux critères du programme et que tous les renseignements requis ont été fournis. Il examinera et validera aussi les déclarations de l'employeur. Il évaluera le plan de redressement en fonction de la situation de l'entreprise, des besoins du milieu où elle exerce ses activités et des conditions de l'industrie au moment où la demande est présentée.

Il procédera à une analyse de coûts (en comparant les coûts liés aux mises à pied temporaires avec les coûts de l'accord du Travail partagé proposé) pour en dégager les différences et déterminer l'utilité de recommander ou non l'approbation de la demande. Enfin, il évaluera l'impact social et communautaire pour établir l'incidence globale des activités de l'entreprise sur la collectivité.

Pour recommander l'approbation de la demande, l'agent de programme doit parvenir à la conclusion que le Travail partagé est la solution appropriée à la réduction du volume de travail et qu'on peut raisonnablement s'attendre (selon un plan d'action réaliste de l'employeur) à ce que tous les membres de l'unité ou des unités de Travail partagé retournent à des heures normales de travail au plus tard à la fin de l'accord.

### **ii. Approbation**

Le personnel de Service Canada vous informera de l'état de votre demande. Toutes les décisions concernant les demandes, qu'elles soient approuvées ou refusées, seront confirmées par écrit.

**Les décisions découlant de l'évaluation des demandes sont définitives.** Il n'existe aucun processus d'appel en cas de refus d'une demande de participation au programme de Travail partagé.

Lorsqu'une demande de Travail partagé est approuvée, l'accord doit être signé dans les 60 jours civils suivant la date d'approbation. Si l'accord n'est pas signé par toutes les parties dans les 60 jours civils, l'accord sera annulé. De plus, si l'accord signé n'est pas mis en vigueur dans les 60 jours civils suivant la date de début indiquée à l'article 5b de l'accord, il sera résilié. Dans les deux cas, si l'employeur souhaite encore participer au Travail partagé, il devra soumettre une nouvelle demande.

## F. Directives et renseignements supplémentaires pour les employeurs

Cette section contient de l'information utile aux employeurs pour le maintien de l'accord de Travail partagé, notamment :

- des directives pour remplir les relevés d'emploi;
- des directives pour remplir les Rapports d'utilisation; et,
- d'autres renseignements concernant les changements d'un accord de Travail partagé et les obligations de l'employeur.

### i. Relevés d'emploi

Un relevé d'emploi doit être fourni pour chaque employé qui participera au Travail partagé. Le relevé d'emploi ne peut être produit avant que l'employé n'ait terminé ses quarts de travail avant l'entrée en vigueur de l'accord. Les relevés d'emploi peuvent être transmis par voie électronique dans l'application [Relevé d'emploi sur le Web](#) (RE Web). Si vous ne l'avez pas déjà fait, vous devrez d'abord vous inscrire à RE Web.

Pour simplifier la production des relevés d'emploi, vous pouvez faire coïncider le début de l'accord de Travail partagé avec la fin d'une période de paie. Tous les accords de Travail partagé commencent un dimanche.

Questions fréquemment posées :

- Point 11 — Indiquer le dernier jour de travail AVANT la date de début de l'accord de Travail partagé. Par exemple, si votre accord débute un dimanche et que vos employés travaillent du lundi au vendredi, la dernière journée de travail des employés sera le vendredi AVANT la semaine où commence l'accord de Travail partagé.
- Point 16 – Le motif de la production du relevé est « H » — Travail partagé.

Si vous avez des questions concernant la façon de remplir le relevé d'emploi, veuillez communiquer avec un conseiller en relevé d'emploi en composant le 1-800-367-5693 (ATS : 1-855-881-9874).

### ii. Feuille d'adhésion

Pour que Service Canada puisse traiter les prestations de Travail partagé pour chaque employé, l'employeur doit remplir et soumettre à Service Canada la feuille d'adhésion contenant le nom de tous les employés participants et leur numéro d'assurance sociale.

La [feuille d'adhésion](#) peut être envoyée par messagerie ou par la Passerelle de données.

La [Passerelle de données](#) est un outil de transmission Web qui permet aux employeurs de communiquer de l'information sur leurs employés par voie électronique à Service Canada de façon sécuritaire et fiable. [Le Guide de l'utilisateur pour la Passerelle de données](#) contient des renseignements utiles qui vous aideront à soumettre vos Rapports d'utilisation chaque semaine.

Voici les avantages d'utiliser la Passerelle :

- vous pouvez soumettre vos Rapports d'utilisation par voie électronique en passant par un site Web;
- c'est rapide, commode et convivial;
- la technologie de chiffrement garantit que l'information est envoyée en toute sécurité.

Un numéro d'utilisateur et un mot de passe seront assignés à votre entreprise et vous devrez les utiliser pour accéder à la Passerelle. Ils vous seront communiqués par lettre, à l'entrée en vigueur de l'accord.

Cette lettre contiendra aussi un numéro sans frais où vous pourrez obtenir de l'aide et des conseils sur la façon d'obtenir un manuel d'instruction et tous les liens Web dont vous aurez besoin. La Passerelle de données ne doit être utilisée que pour soumettre la Feuille d'adhésion et les Rapports d'utilisation. Les documents requis par votre agent de programme doivent être envoyés directement à ce dernier.

Afin de protéger les renseignements personnels de vos employés, n'envoyez pas de documents contenant un numéro d'assurance sociale par courriel ou par télécopieur.

### iii. **Rapports d'utilisation**

Pour déterminer le temps d'utilisation du Travail partagé et pour que Service Canada puisse déterminer les prestations payables aux employés, les employeurs qui concluent un accord de Travail partagé doivent remplir un Rapport d'utilisation **chaque semaine**.

Il faut soumettre un Rapport d'utilisation chaque semaine pendant toute la durée de l'accord, y compris les semaines où il n'y a eu aucun recours au Travail partagé (c.-à-d. lorsque les heures manquées sont de zéro).

Pour obtenir le Rapport d'utilisation en format électronique, veuillez cliquer sur la version qui s'applique le mieux à votre entreprise selon le nombre d'employés qui participent à l'accord de Travail partagé.

- [Maximum de 25 employés](#)
- [Maximum de 50 employés](#)
- [Maximum de 100 employés](#)
- [Maximum de 150 employés](#)
- [Maximum de 250 employés](#)
- [Maximum de 350 employés](#)
- [Maximum de 500 employés](#)

Si l'accord de Travail partagé touche plus de 500 employés, veuillez communiquer avec votre agent de programme afin qu'il vous fournisse le Rapport d'utilisation approprié.

Un [échantillon visuel](#) du Rapport d'utilisation est fourni à titre de référence. Cependant, afin que Service Canada puisse traiter votre demande, veuillez remplir et soumettre la version Excel pertinente du formulaire ci-dessus.

Le Rapport d'utilisation doit être dûment rempli et soumis chaque semaine dès la première semaine de votre accord de Travail partagé puisque Service Canada en a besoin pour payer vos employés.

Si vous avez commis une erreur dans un Rapport d'utilisation déjà soumis à Service Canada, veuillez remplir et soumettre le [Rapport d'utilisation modifié](#), en mettant à jour seulement les changements requis.

Veuillez consulter le tableau ci-dessous pour obtenir des directives sur la façon de remplir le Rapport d'utilisation. Si vous avez des questions à propos de la façon de remplir le Rapport d'utilisation, adressez-vous au Centre de services aux employeurs (1-800-367-5693).

|                    |   |
|--------------------|---|
| Numéro de l'accord | Indiquez le numéro assigné à l'accord de Travail partagé. Le numéro contient de 7 à 10 chiffres, doit être entré sans espace et contenir seulement des caractères numériques. |
| Employeur          | Indiquez le nom de l'entreprise.  |



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Semaine commençant le (dimanche) | Indiquez la date de début de la semaine de la période de déclaration. La date doit toujours être un dimanche et présentée sous forme compatible à votre ordinateur, soit 26/07/2009, 2009/07/26 ou le 26 juillet 2009.  |
| NAS                              | Inscrivez le numéro d'assurance sociale de l'employé. Le NAS contient 9 chiffres et doit être entré sans espaces ni tirets.   |
| Prénom                           | Indiquez le prénom de l'employé.  |
| Nom                              | Indiquez le nom de famille de l'employé.  |
| Heures hebdomadaires normales    | <p>Indiquez le nombre d'heures que l'employé travaillerait normalement dans une semaine. Si les heures hebdomadaires normales varient d'une semaine à l'autre, indiquez la moyenne des heures travaillées pour l'employé au cours des deux dernières années.</p> <p>Pour le Rapport d'utilisation seulement, indiquez le nombre d'heures qu'aurait normalement travaillées l'employé durant la semaine s'il n'y avait pas eu d'accord de Travail partagé. Par exemple, si l'employé travaillait habituellement 8 heures par jour, 5 jours par semaine, il faudrait indiquer 40. Si les heures travaillées par l'employé étaient habituellement variables d'une semaine à l'autre, les heures normales de travail indiquées sur les Rapports d'utilisation varieront également.</p> <p>Voici l'exemple d'un horaire de travail variable et de ce qui serait indiqué sur le Rapport d'utilisation :</p> <p>Semaine 1 : Heures hebdomadaires normales = 35<br/>Semaine 2 : Heures hebdomadaires normales = 45</p> <p>Dans cet exemple, on indiquerait dans l'Annexe A (remplie par l'employeur et les employés au début de l'accord de Travail partagé) 40 heures comme heures hebdomadaires normales puisque ce nombre représente la moyenne des heures de travail de l'employé <math>[35+45/2]</math>. En revanche, le nombre d'heures hebdomadaires normales indiqué dans le Rapport d'utilisation serait de 35 pour chacune des semaines 1 de l'horaire de travail de l'employé et serait de 45 pour chacune des semaines 2.</p> |
| Heures réelles de travail        | <p>Indiquez le nombre d'heures réelles travaillées, incluant les heures supplémentaires.</p> <p>Si la semaine comporte un jour férié, ce jour-là n'est pas inclus dans les heures travaillées sauf si l'employé a effectivement travaillé ce jour. Si l'employé n'a pas travaillé du tout dans une semaine comportant un jour férié, il faut entrer le montant payé en vertu du jour férié dans la colonne « tout autre montant payé » et indiquer « payé en vertu d'un jour férié » dans la colonne « commentaires ».</p> <p>Si un employé a été rappelé au travail et qu'il a travaillé 1 heure, mais qu'en raison des lois sur le travail ou d'une convention collective, il a été payé pour 4 heures de travail, le Rapport d'utilisation doit indiquer l'heure effectivement travaillée et non les 4 heures pour lesquelles il a été payé.</p>   |

|   |  |
|---|--|
| Heures manquées dues au Travail partagé | <p>Indiquez le total des heures de travail manquées par l'employé à cause du Travail partagé. Par exemple, si l'employé travaille d'habitude 40 heures sur 5 jours et a enregistré un jour de Travail partagé, il aura manqué 8 heures de travail.) Si seulement une partie d'heure a été travaillée, arrondissez à la prochaine demi-heure.</p> <p>Les heures supplémentaires effectuées par l'employé doivent être déduites des heures manquées à cause du Travail partagé. Par exemple, si l'employé a travaillé 2 heures supplémentaires, les heures manquées à cause du Travail partagé doivent être réduites de 2 heures.</p> <p>Si la semaine comporte un jour férié, les heures manquées à cause du jour férié <b>ne sont pas incluses</b> dans les heures manquées dues au Travail partagé.</p> <p>En cas de circonstances inhabituelles ou si vous n'êtes pas certain si des heures de travail ont été manquées à cause du Travail partagé, veuillez consulter votre agent de programme.</p> |
|---|--|

| Ne remplir ces colonnes ombrées que si les heures réelles de travail égalent à 0 (zéro) |  |
|---|--|
| Jours non disponibles (excluant la maladie)   | <p>Indiquez le nombre de journées complètes où l'employé était incapable de travailler pour des raisons autres que la maladie. Ce chiffre ne devrait pas être plus élevé que 7.</p> <p>Les jours non disponibles comprennent, mais ne sont pas limités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ aux congés</li> <li>▪ à l'extérieur du pays</li> <li>▪ à l'emprisonnement</li> <li>▪ à l'incapacité de travailler à cause d'un enfant malade ou à ne pas avoir accès à une garderie</li> <li>▪ à l'incapacité d'aller au travail à cause des conditions météorologiques ou à l'état des routes</li> <li>▪ à ne pas être disposé à venir au travail</li> </ul> <p>Les jours non disponibles <b>n'incluent pas</b> les jours manqués à cause des jours fériés.</p> |
| Journées manquées dues à la maladie   | <p>Indiquez le nombre de journées complètes où l'employé était incapable de travailler à cause de la maladie. Ce chiffre ne devrait pas être plus élevé que 7.</p> <p>Si vous remplissez cette colonne, vous devez aussi remplir la colonne « montant de congé de maladie payé ».</p>  |
| Montant de congé de maladie payé  | <p>Indiquez le montant en dollars des journées de maladie payées à l'employé.</p> <p>Si d'autres sommes, provenant par exemple de la Commission de la santé et sécurité du travail (CSST) ou de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT), sont payées à l'employé pour le congé de maladie, l'employeur n'est pas tenu d'indiquer le montant dans le Rapport d'utilisation. Il doit, cependant, indiquer que l'employé est payé par une tierce partie dans la colonne « commentaires » (p. ex. CSST mm/jj/aaaa.)</p>  |
| Tout autre montant payé   | <p>Indiquez toute autre somme en dollars payée à l'employé, p. ex. : congés payés, jours fériés ou indemnités de cessation d'emploi.</p>   |

|                     |   |
|---------------------|---|
| Commentaires        | <p>Entrez ici tout autre renseignement (p. ex. : l'employé est en congé d'invalidité à court ou à long terme, ou le type de « tout autre montant payé » reçu par l'employé).</p> <p>Si l'employé a été mis à pied, congédié, suspendu, a démissionné ou est en congé autorisé, veuillez indiquer la raison et la date de départ.</p> <p>Tout arrêt d'exploitation prévu doit être indiqué dans cette section.</p> |
| Totaux              | <p>Additionnez les montants des trois colonnes.</p> <p><i>* Si vous remplissez le formulaire électroniquement, le calcul se fait automatiquement.</i></p>   |
| % d'utilisation     | <p>Utilisez la formule suivante : Total des heures manquées dû au Travail partagé ÷ total des heures hebdomadaires normales x 100.</p> <p><i>* Le formulaire électronique effectue automatiquement le calcul.</i></p>   |
| Certifié par        | <p>Indiquez le nom du représentant autorisé de l'employeur qui remplit cette déclaration.</p> <p>Remarque : Cette case doit aussi être signée si vous soumettez le Rapport d'utilisation en version papier.</p>   |
| Poste               | Précisez le poste du représentant autorisé.   |
| Date                | Indiquez la date de la production du rapport.   |
| Numéro de téléphone | Indiquez le numéro de téléphone du représentant autorisé.   |

Le Rapport d'utilisation peut être soumis par voie électronique, au moyen d'une Passerelle de données.

Nous vous encourageons fortement à nous envoyer vos Rapports d'utilisation par la Passerelle de données puisque nous les recevrons en une heure, ce qui assurera un traitement plus rapide des prestations de vos employés.

L'employeur qui n'utilise pas la Passerelle peut envoyer par la poste une copie papier du Rapport d'utilisation au Centre opérationnel de paiement de l'assurance (COPA) de sa région, à l'une des adresses ci-dessous :

|   |   |
|---|---|
| La région de l'Atlantique (messengerie) | COPA/Immeuble du gouvernement du Canada<br>1081, rue Main<br>Moncton (Nouveau-Brunswick)<br>E1C 9G8 |
| La région de l'Atlantique (poste)       | COPA/Immeuble du gouvernement du Canada<br>C.P. 6044<br>Moncton (Nouveau-Brunswick)<br>E1C 9G8      |
| Québec (messengerie)                    | COPA<br>540, rue d'Avaugour<br>Boucherville (Québec)<br>J4B 0G6                                     |
| Québec (poste)                          | COPA<br>C.P. 60<br>Boucherville (Québec)<br>J4B 5E6   |

|   |   |
|---|---|
| Ontario (messagerie)                          | Service Canada<br>430, chemin Courtneypark Est<br>Mississauga (Ontario)<br>L5T 2S5                                    |
| Ontario (poste)                               | Service Canada 3515<br>C.P. 2602<br>Mississauga (Ontario)<br>L4T 0B1  |
| La région de l'Ouest<br>(messagerie ou poste) | Service Canada — Travail partagé<br>555, rue Hasting Ouest, bureau 400<br>Vancouver (Colombie-Britannique)<br>V6B 1M1 |

#### iv. **Modifications ou changements à un accord de Travail partagé**

Les modifications suivantes exigent une autorisation préalable de Service Canada :

- prolongation à l'accord
- mise à pied
- ajout, suppression ou remplacement d'employés dans une unité de Travail partagé
- arrêt d'exploitation

Les employeurs qui souhaitent modifier un accord de Travail partagé doivent remplir le formulaire Modification à un accord de Travail partagé ([EMP 5103](#)) en fournissant les renseignements requis. Veuillez prévoir un délai d'au moins 30 jours pour le traitement. Il est important que l'employeur et le représentant des employés signent tous les deux toute demande de modification. Ces modifications ne peuvent être mises en œuvre avant que Service Canada n'ait donné son approbation. Une fois l'approbation reçue, veuillez vous assurer que la modification est notée dans votre Rapport d'utilisation hebdomadaire, dans la section « commentaires ».

L'employeur doit être avisé Service Canada par écrit, dans un délai de trois jours, lorsque des employés d'une unité de Travail partagé quittent l'entreprise pour l'une des raisons suivantes : démission, congédiement, absence autorisée, maladie, maternité. Une lettre doit être envoyée à l'agent de programme responsable du Travail partagé indiquant le nom et le numéro d'assurance-sociale de l'employé ou des employés touchés, la dernière journée de travail de l'employé ou des employés et la raison du départ. La lettre doit être signée par le représentant de l'employeur et le représentant des employés. Veuillez vous assurer que ces renseignements sont notés sur votre Rapport d'utilisation hebdomadaire, dans la section « commentaires ».

\*\*Pour les employeurs présentant une demande pour les mesures spéciales temporaires du Travail partagé (une prolongation de 38 semaines), veuillez indiquer dans la case 16 du formulaire EMP 5103 si les activités de votre entreprise ont diminué à cause du ralentissement dans le secteur forestier ou de l'acier et de l'aluminium, et si oui, *comment* votre entreprise a été affectée par ce ralentissement. Veuillez consulter [l'Annexe A](#) pour la liste complète des industries associées aux secteurs touchés.\*\*

#### v. **Obligations de l'employeur**

Pendant la période de l'accord, **les employeurs doivent** :

- Rendre l'information relative à l'accord de Travail partagé accessible à tous les employés et s'assurer que le représentant des employés distribue une copie de [l'Annexe des employés](#) à tous les membres de l'unité de Travail partagé;
- Faire rapport des heures totales travaillées, des heures de travail manquées à cause du Travail partagé et des heures de travail manquées pour toute autre raison, pour chaque employé, en remplissant le Rapport d'utilisation hebdomadaire;
- Maintenir tous les avantages sociaux existants. **Cependant, les avantages sociaux (y compris tout paiement ultérieur des prestations, p. ex. les prestations d'invalidité) peuvent être réduits en**

**raison de la participation à un accord de Travail partagé, si leur calcul repose sur les salaires ou les heures de travail;**

- Informer les employés que leur participation au Travail partagé peut avoir une incidence sur les avantages sociaux comme les pensions, les indemnités de vacances et, dans certaines circonstances, les demandes ultérieures de prestations d'assurance-emploi, généralement parce qu'ils touchent un salaire brut (assurable) plus faible ou travaillent moins d'heures;
- Tenir un dossier complet pour chaque employé qui participe au Travail partagé au cours de l'accord, qui comprend les données et documents pertinents sur le salaire et toute autre rémunération versés chaque semaine;
- Sur demande, donné à Service Canada accès aux dossiers aux fins d'inspection et de vérification;
- Faire rapport sur le progrès du plan de redressement;
- Aviser Service Canada avant tout changement à l'accord;
- Tenir un calendrier de travail et faire le suivi des heures supplémentaires effectuées par les employés de l'unité de Travail partagé;
- Aviser Service Canada de façon continue de tout changement aux horaires de travail. Les dates précises et le nombre de travailleurs concernés doivent être communiqués avant la mise en œuvre du changement;
- Prévoir au moins une demi-heure de travail par semaine pour les employés pour qu'ils aient droit aux prestations d'assurance-emploi du programme de Travail partagé.

## Directives et renseignements pour les employés

Cette section contient des renseignements utiles pour les employés qui souhaitent participer à un accord de Travail partagé.

Veillez lire toutes les informations fournies et en discuter avec votre employeur. **CONSERVEZ** ce document, car vous pourriez en avoir besoin pendant toute la durée de l'accord.

Le Travail partagé repose sur un accord tripartite entre l'employeur, les employés et Service Canada.

### **Présentation d'une demande d'accord de Travail partagé**

Pour présenter une demande d'accord de Travail partagé, l'employeur doit fournir :

- un **formulaire de demande dûment rempli**, signé par le représentant de l'employeur et le représentant des employés et accompagné des documents requis;
- un **plan de redressement**; et,
- une liste des employés membres de l'**unité de Travail partagé**.

Tous les renseignements concernant les demandes seront tenus confidentiels.

Une demande officielle de Travail partagé doit parvenir à Service Canada au moins 30 jours avant la date de début de l'accord demandée.

### **Manque de travail et durée des accords**

- Les employeurs doivent montrer que la pénurie de travail est temporaire et hors de leur contrôle. (Le programme ne vise pas à aider les entreprises à faire face à un ralentissement saisonnier déjà prévu.)
- La baisse des activités de l'entreprise doit être suffisamment importante pour que l'entreprise ait besoin du soutien du programme.
- La réduction moyenne du temps de travail doit se situer entre 10 % et 60 % des heures de travail normales des employés.
- Un accord de Travail partagé ne peut être mis en place lorsque la réduction du travail est liée à un conflit de travail.
- Les accords de Travail partagé ont une durée minimale de 6 semaines. La durée initiale maximale est de 26 semaines avec une possibilité de prolongation d'au plus 12 semaines.

### **Responsabilités des employeurs**

- L'employeur doit faire rapport des heures totales travaillées, des heures manquées à cause du Travail partagé et des heures manquées pour toute autre raison pour chaque employé, en remplissant le Rapport d'utilisation hebdomadaire;
- L'employeur doit déterminer les personnes qui feront partie de l'unité ou des unités de Travail partagé. L'unité de Travail partagé doit être composée d'au moins deux personnes. Le programme vise le personnel de base seulement (c.-à-d. des employés permanents travaillant à l'année à plein temps ou à temps partiel);
- Les représentants commerciaux externes, les cadres supérieurs, les agents de marketing ou des ventes au niveau de la direction et les employés qui sont requis pour générer du travail, ne devront pas faire partie d'une unité de Travail partagé;
- Les employeurs ne peuvent ajouter des employés à l'unité de Travail partagé ni en retirer sans l'autorisation préalable de Service Canada; et,
- L'employeur doit maintenir tous les avantages sociaux des employés (p. ex. l'assurance maladie ou dentaire, les prestations de retraite, les vacances, les prestations d'invalidité collective, etc.) pendant la

durée de l'accord de Travail partagé. **Cependant, les avantages sociaux (y compris tout paiement ultérieur de prestations, p. ex. les prestations d'invalidité) peuvent être réduits en raison de la participation à un accord de Travail partagé si leur calcul repose sur le salaire ou les heures de travail.**

### **Conditions s'appliquant aux employés**

- Les employées doivent être admissibles aux prestations d'assurance-emploi afin de participer au Travail partagé;
- Les prestations de Travail partagé sont payées en fonction des heures normales de travail manquées des employés. Elles sont également fondées sur le taux des prestations hebdomadaires régulières d'assurance-emploi, comme déterminé au début de l'accord de Travail partagé;
- Tout au long de l'accord de Travail partagé, l'employeur peut demander à un employé de travailler pendant une journée de Travail partagé. L'employé est tenu de se rendre au travail;
- Les gains reçus dans n'importe quelle semaine par un employé ne seront pas déduits du paiement des prestations de Travail partagé. Les gains reçus, dans n'importe quelle semaine par un employé, provenant d'autres sources que l'emploi de Travail partagé, seront déduits des prestations hebdomadaires de l'employé de la façon suivante :
  - Si les gains reçus représentent moins que le seuil de rémunération (c.-à-d. 90 % de la rémunération hebdomadaire assurable [RHA] utilisée pour calculer la demande de prestations d'assurance-emploi), 50 % des gains reçus seront déduits des prestations payables dans le cadre du Travail partagé.
  - Si les gains reçus représentent plus que le seuil de rémunération, mais moins que la RHA, 50 % des gains reçus jusqu'au seuil de rémunération seront déduits ainsi que 100 % des gains reçus dépassant le seuil de rémunération.
  - Si les gains reçus sont égaux ou supérieurs à la RHA, aucune prestation ne sera versée.
- L'employeur est responsable de la rémunération pour les jours fériés qui surviennent pendant une période de Travail partagé, car ces jours ne sont pas couverts par les prestations d'assurance-emploi;
- Les employés auront la possibilité de remplir des cartes de déclaration du prestataire ou de demander une exemption concernant la déclaration du prestataire et d'informer tout simplement Service Canada si des conditions spéciales s'appliquent (p. ex., emploi auprès d'un autre employeur ou à l'extérieur du Canada);
- Les employés seront appelés à soumettre leur demande par Appli-Web et devront utiliser le code de référence fourni sur le formulaire « l'Avis important destiné aux employés qui participent au Travail partagé »; et,
- La demande d'un employé est établie dans la province où son employeur exerce ses activités. Les employés dont la demande est établie en dehors de la province où ils résident doivent utiliser le code postal de l'employeur lorsqu'ils accèdent à [Mon Dossier Service Canada](#). Les employés qui communiquent avec le centre d'appels de l'assurance-emploi doivent préciser la province où ils travaillent.

### **Période d'attente**

- Les employés ne sont pas assujettis à la période d'attente obligatoire pour l'obtention des prestations de Travail partagé.
- Comme le système de paiements de l'assurance-emploi doit traiter ces demandes de prestations, 28 jours peuvent s'écouler entre la réception du relevé d'emploi et la réception du premier chèque. (Remarque : Les prestations sont versées seulement si l'employeur soumet les Rapports d'utilisation hebdomadaires.)

### **Imposition**

L'impôt retenu sur les prestations d'assurance-emploi du programme de Travail partagé est établi à partir des renseignements fournis par le prestataire à la section « Impôt sur le revenu » de la demande d'assurance-emploi. Ce montant varie selon la province, à la situation fiscale personnelle et le taux de prestations du prestataire.

Les prestations d'assurance-emploi reçues par les participants au Travail partagé sont imposables. Toutefois, selon le montant des prestations hebdomadaires versées, les impôts ne sont pas toujours retenus à la source. Certains participants pourraient souhaiter faire augmenter leurs retenues d'impôt pour éviter d'avoir à payer un montant trop important d'impôt sur le revenu à la fin de l'année. Vous pouvez en faire la demande par téléphone en composant sans frais le 1-800-808-6352 (ATS : 1-800-529-3742). Pour un service plus rapide, assurez-vous de toujours nous fournir votre numéro d'assurance sociale.

Lorsque le participant produit sa déclaration de revenus, selon son revenu net, on pourrait lui demander de rembourser une partie des prestations d'assurance-emploi reçues. En effet les participants dont le revenu annuel net dépasse un certain seuil doivent rembourser un pourcentage des prestations régulières d'assurance-emploi reçues au cours de l'année d'imposition.

Exemple :

Si votre revenu net provenant de toutes sources pour l'année 2016 dépasse 63 500 \$, vous serez tenu de rembourser 30 % du moindre :

- de la partie du revenu net excédant 63 500 \$ ou
- du total des prestations régulières, y compris les prestations régulières pour pêcheurs, payées au cours de l'année d'imposition.

Des exemptions s'appliquent dans certaines circonstances. Vous trouverez de plus amples renseignements sur le remboursement de prestations au moment de payer l'impôt sur le revenu sur le site suivant :

[Assurance-emploi et remboursement des prestations au moment de la déclaration d'impôt — Année 2016.](#)

### **Mise à pied des employés**

- Si les activités de l'entreprise ne se rétablissent pas comme prévu et qu'un employé est mis à pied au cours ou à la fin de la période de l'accord, l'employé peut demander des prestations régulières d'assurance-emploi. La durée de ces prestations serait prolongée du nombre de semaines équivalent à sa participation au Travail partagé.
- En règle générale, le taux et la durée normale des prestations ne sont pas réduits du fait de cette participation.

### **Cartes de déclaration de quinzaine**

Les employés peuvent décider de ne pas remplir les cartes de déclaration et accepter à la place que leur employeur déclare leurs heures travaillées en leur nom (c.-à-d. exemption de remplir la déclaration du prestataire). Lorsqu'un employé remplit sa demande par Appli-Web, on lui demande s'il veut profiter de l'exemption de remplir la déclaration du prestataire. S'il choisit de profiter de l'exemption, il devra indiquer à Service Canada si des conditions spéciales s'appliquent. Si l'employé ne présente pas sa demande par Appli-Web, l'employeur lui fournira le formulaire d'exemption à la mise en place de l'accord. Ce formulaire doit être rempli et retourné immédiatement à l'employeur, qui transmettra tous les formulaires ensemble à Service Canada.

Les employés qui ne souhaitent pas profiter de l'exemption de remplir la déclaration du prestataire devront remplir des cartes de déclaration de quinzaine. Le versement de leurs prestations de Travail partagé sera fondé sur ces cartes de déclaration de quinzaine et sur le Rapport d'utilisation soumis par l'employeur.

### **Employés qui choisissent de remplir des cartes de déclaration du prestataire:**

Il serait avantageux pour vous de remplir des cartes de déclaration du prestataire afin d'éviter le paiement de prestations auxquelles vous n'avez pas droit (c.-à-d. un paiement en trop) si vous vous trouvez dans l'une des situations suivantes :



- Vous recevez des sommes d'un autre employeur;
- Vous travaillez pour un autre employeur;
- Vous avez un travail autonome; et,
- Vous travaillez à l'extérieur du Canada.

**Voici des directives sur la façon de remplir vos déclarations :**

**Déclaration du prestataire — Côté 1**

| Bloc | Description   |
|------|---|
| 1a   | Répondez NON, sauf si vous avez travaillé pour un autre employeur, auquel cas vous devez répondre OUI.  |
| 1b   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si NON, indiquez le nom de l'employeur participant au Travail partagé</li> <li>• Si OUI, indiquez le nom et l'adresse de l'autre employeur (doit être différente de celui qui participe au Travail partagé). Le nombre total d'heures et les dates travaillées et payées ainsi que les gains provenant de cet emploi doivent être déclarés dans les blocs A et C du côté 2.</li> </ul> |
| 2    | Répondez NON, sauf si vous avez commencé un emploi à temps plein avec un employeur autre que votre employeur qui participe au Travail partagé, auquel cas vous devez répondre OUI et indiquer le nom du nouvel employeur.   |
| 3    | Si vous suivez une formation, vous devez déclarer le total d'heures de formation suivies et tout montant d'allocations de formation dans le bloc D du côté 2.   |
| 4    | Répondez OUI, sauf si vous étiez en vacances, malade ou non disponible durant l'un ou l'autre des jours couverts par la déclaration, auquel cas vous devez répondre NON. Si vous étiez à l'extérieur du Canada pendant la période couverte par la déclaration, vous devez indiquer les dates et la mention « à l'extérieur du Canada ».   |
| 5    | Répondez NON, sauf si vous avez reçu des sommes autres que les gains ou salaires de votre employeur qui participe au Travail partagé.   |

**Déclaration du prestataire — Côté 2**

| Bloc | Description  |
|------|--|
| A    | Nombre total d'heures, dates travaillées et payées pour un employeur <b>autre que</b> votre employeur qui participe au Travail partagé, y compris les heures supplémentaires, les congés de maladie payés, les vacances payées ou tout autre congé payé. |
| B    | Indiquez le nom de l'employeur qui participe au Travail partagé.   |
| C    | Le total des gains avant déductions de l'employeur <b>autre que</b> votre employeur qui participe au Travail partagé pendant les heures et les dates mentionnées au bloc A.  |
| D    | Allocations de formation, le cas échéant.  |
| E    | Régime d'assurance collective contre la maladie et assurance maternité ou invalidité, le cas échéant.  |
| F    | Autres sommes reçues qui ne sont pas déjà déclarées dans les blocs A et C ne provenant pas de l'employeur qui participe au Travail partagé.  |

**Les deux côtés de la carte de déclaration du prestataire doivent être remplis, et le devant de chaque carte doit être signé et daté.**

## **Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales**

Les ordonnances relatives au soutien financier familial, lorsqu'elles ne sont pas acquittées, peuvent être déduites des prestations de Travail partagé en vertu de la *Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales* et de ses règlements.

**Pour obtenir plus de renseignements sur le Travail partagé, les employeurs et les employés partout au Canada peuvent composer sans frais le 1-800-367-5693 (ATS : 1-855-881-9874).**

## ANNEXE A : EXEMPLES D'INDUSTRIES DANS LE SECTEUR FORESTIER ET DE L'ACIER ET DE L'ALUMINIUM \*

| <b>Secteur forestier</b>  |
|---|
| • Scieries et préservation du bois  |
| • Exploitation minière, exploitation des carrières, et extraction pétrolière et gazière |
| • Foresterie et exploitation forestière   |
| • Activités de soutien à la forestière  |
| • Fabrication de produits en bois   |

| <b>Secteur de l'acier et de l'aluminium</b>  |
|--|
| Les secteurs directement touchés font surtout partie de ceux reliés à la première transformation des métaux et comprennent les sous-secteurs suivants :  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Sidérurgie</li><li>• Fabrication de produits en acier à partir d'acier acheté</li><li>• Production et transformation d'alumine et d'aluminium</li></ul>  |
| Voici les professions les plus courantes du secteur de la première transformation des métaux :   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Soudeurs/soudeuses et opérateurs/opératrices de machines à souder et à braser</li><li>• Mécaniciens/mécaniciennes de chantier et mécaniciens industriels/mécaniciennes industrielles</li><li>• Surveillants/surveillantes dans la transformation des métaux et des minerais</li><li>• Opérateurs/opératrices de machines dans le traitement des métaux et des minerais</li><li>• Manœuvres dans le traitement des métaux et des minerais</li></ul> |

\*Les listes ne sont pas exhaustives.