

## **Annexe des employés** **Programme de Travail partagé**

### **Directives et renseignements pour les employés**

Ce document contient des informations importantes dont les employés ont besoin concernant le programme de Travail partagé ainsi que leurs responsabilités lorsqu'ils participent à un accord de Travail partagé.

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

### **Programme de Travail partagé**

Le Travail partagé est un programme d'adaptation conçu pour aider les employeurs et les employés à éviter les mises à pied lorsqu'il y a une réduction temporaire du niveau normal d'activités de l'entreprise résultant de facteurs indépendants de la volonté de l'employeur. L'accord de travail partagé est une entente tripartite entre les employeurs, les employés et Service Canada.

L'employeur, les employés et le syndicat (le cas échéant) doivent accepter de participer à un accord de Travail partagé. L'employeur présente ensuite une demande de participation au Travail partagé.

Le Travail partagé offre un soutien du revenu aux employés admissibles aux prestations d'assurance-emploi qui travaillent une semaine de travail temporairement réduite pendant que l'entreprise de leur employeur se rétablit. Les employés bénéficiant du Travail partagé doivent faire partie du "personnel de base" (employés permanents, à temps plein ou à temps partiel, nécessaires à l'exercice des fonctions quotidiennes de l'entreprise), être admissibles aux prestations d'assurance-emploi et accepter de réduire leurs heures de travail normales du même pourcentage ainsi que de partager le travail disponible équitablement.

Les employeurs doivent démontrer que le manque de travail est temporaire et indépendant de leur volonté. Le programme de Travail partagé n'est pas destiné à soutenir les entreprises pendant un ralentissement saisonnier prévu ou pour les employeurs en cours de restructuration. Les accords de Travail partagé ne peuvent être mis en place dans les cas où la réduction du travail est liée à un conflit de travail. L'employeur doit avoir une réduction d'activité d'au moins 10% pour justifier le soutien du programme de Travail partagé. La réduction moyenne du temps de travail doit se situer entre 10 % et 60 % de la durée normale de travail des employés pendant toute la durée de l'accord.

Chaque partie de l'accord a son propre rôle et ses propres responsabilités afin d'assurer le succès de l'accord de Travail partagé. Ce document se concentre sur le rôle et les responsabilités des employés participant au programme.

Pour de plus amples renseignements sur le programme de Travail partagé, veuillez consulter l'information sur la page d'[aperçu du Travail partagé](#). (note : l'information est présentée en sept sections accessibles à partir du menu).

### **Demandes de prestations de Travail partagé de l'assurance-emploi**

[L'assurance-emploi](#) paie les prestations de Travail partagé. Chaque individu doit appliquer (et être admissible) à l'assurance-emploi pour recevoir des prestations de Travail partagé.

Quand vous faites une demande pour l'assurance-emploi, on vous demandera d'entrer un **code de référence** afin d'identifier que vous êtes un participant à un accord de Travail partagé. Votre **code de référence** figurera sur le document « Demande de prestations d'assurance-emploi pour le Travail partagé » que vous recevrez de votre employeur de Travail partagé ou de votre représentant des employés/du syndicat. Ce document contient des renseignements importants à inclure dans votre demande afin de pouvoir demander ces prestations.

**Le code de référence a une durée limitée et n'est valide que durant les dates indiquées sur le document «Demande de prestations d'assurance-emploi pour le Travail partagé». Par conséquent, il est important que vous soumettiez votre demande d'assurance-emploi du Travail partagé pendant ce délai.**

Assurez-vous de faire votre demande avec votre **code de référence** et de fournir l'information exacte afin d'éviter les délais de traitement.

**NOTE :** Les employés participant au Travail partagé doivent être admissibles pour recevoir des prestations d'assurance-emploi. Service Canada ne peut déterminer l'admissibilité qu'après que l'employé ait déposé sa demande de prestations d'assurance-emploi. Par conséquent, tous les employés participant au Travail partagé peuvent être admissibles aux prestations, à moins que l'assurance-emploi ne les avise du contraire. L'employé n'a pas à informer son employeur de l'état de son admissibilité aux prestations d'assurance-emploi. Les employés qui ne souhaitent pas participer à l'accord de Travail partagé ou qui ne sont pas admissibles à recevoir des prestations d'assurance-emploi doivent tout de même réduire leurs heures de travail de façon équitable avec les employés participants admissibles à l'assurance-emploi.

## **Responsabilités/ considérations des employés**

- Un participant au programme de Travail partagé doit être un employé de base. C'est-à-dire un employé permanent de l'entreprise à temps plein ou à temps partiel, toute l'année, qui est tenu d'accomplir les fonctions quotidiennes de l'entreprise.
- Les employés doivent être disponibles pour travailler jusqu'à concurrence de leurs heures hebdomadaires normales, telles que déterminées par leur employeur pour la durée de l'accord de Travail partagé.
- Les employés qui souhaitent recevoir des prestations d'assurance-emploi pendant le Travail partagé doivent faire une demande d'assurance-emploi en utilisant le **code de référence** qui leur est fourni sur le document « *Demande de prestations d'assurance-emploi pour le Travail partagé* » fourni par votre employeur ou votre représentant des employés/syndical.
- Pour savoir quand les employés recevront leur premier paiement de prestations d'assurance-emploi, vous pouvez consulter la section « [\*Quand commenceront les paiements\*](#) ».
- Les employés qui ne souhaitent pas faire partie de l'accord de Travail partagé ou qui ne sont pas admissibles à recevoir des prestations d'assurance-emploi doivent tout de même réduire leurs heures de travail de façon équitable avec les employés participants admissibles aux prestations d'assurance-emploi.
- Les employés participant au Travail partagé doivent communiquer avec l'assurance-emploi pour déclarer le travail et les gains provenant d'un emploi non Travail partagé et toute autre situation ayant une incidence sur leur droit aux prestations (par exemple : vacances, deuxième emploi, cessation d'emploi, etc.)
- Les employés participant au programme de Travail partagé peuvent demander à être exemptés de remplir aux 2 semaines les déclarations des prestataires.
- L'employeur verse un salaire pour les heures travaillées par l'employé et l'assurance-emploi paie directement à l'employé le pourcentage de son taux de prestations qui correspond aux heures manquées en raison du Travail partagé.

- Les sommes reçues de sources autres que l'employeur qui a bénéficié du Travail partagé et qui sont considérées comme des gains par l'assurance-emploi seront déduites des prestations hebdomadaires de l'employé tel que mentionné dans [Travail pendant une période de prestations](#)
- Le délai de carence de l'assurance-emploi est reporté pour les participants au Travail partagé. La période de carence de l'assurance-emploi sera appliquée lorsqu'une semaine qui n'est pas une semaine de Travail partagé soit traitée comme une semaine de prestations régulières ou spéciales d'assurance-emploi
- Les employés verront leur demande d'assurance-emploi établie dans la province où se trouve leur employeur. Les employés dont la demande est établie à l'extérieur de la province où ils résident doivent utiliser le code postal de l'employeur lorsqu'ils accèdent à [Mon dossier Service Canada](#). Dans le cas où les employés communiquent avec le service téléphonique de l'assurance-emploi, ils doivent indiquer dans quelle province ils travaillent.
- Les jours fériés qui surviennent au cours d'une période de Travail partagé ne sont pas indemnisés par l'assurance-emploi et sont la responsabilité de l'employeur.
- Si l'entreprise ne se redresse pas comme prévu et qu'un employé est mis à pied pendant ou à la fin d'une entente de Travail partagé, l'employé peut demander de convertir sa demande en prestations régulières de l'assurance-emploi. L'employé doit communiquer avec l'assurance-emploi pour discuter de sa demande de conversion.
- Les ordonnances de soutien financier à la famille, lorsqu'elles ne sont pas payées, peuvent être déduites des prestations de Travail partagé conformément à la [Loi d'aide à l'exécution des ordonnances et des ententes familiales et ses règlements](#). Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le site [Droit de la famille](#)
- Les prestations d'assurance-emploi sont un [revenu imposable](#).

## Déclaration aux 2 semaines des prestataires

Normalement, vous êtes tenu de remplir un rapport toutes les 2 semaines pour recevoir votre paiement d'assurance-emploi. Chaque rapport de prestataire rempli devient une demande de prestations d'assurance-emploi. En tant qu'employé participant au programme de Travail partagé, vous pouvez choisir d'être exempté de remplir aux 2 semaines les déclarations de prestataire ou vous pouvez remplir les déclarations de prestataire sur papier.

Lorsque vous faites une demande d'assurance-emploi pour le programme de Travail partagé en ligne, on vous présente une [Déclaration d'exemption](#) de remplir les fiches de rapport d'assurance-emploi.

Les employés qui ne sont pas exemptés sont tenus de remplir des déclarations des prestataires sur papier toutes les 2 semaines par la poste.

### Pour les employés qui remplissent les déclarations des prestataires

Pour savoir comment remplir vos déclarations papier, veuillez vous référer au tableau ci-dessous.

#### Déclaration du prestataire

Case	Description

<b>1a</b>	Répondre <b>Non</b> , sauf si vous étiez hors du Canada entre le lundi et le vendredi. Si c'est le cas, vous devez répondre <b>Oui</b> et indiquer si l'absence était pour moins de 24 heures, excluant les jours de fins de semaine, ainsi que fournir le motif et les dates de départ et d'arrivée de l'absence aux cases <b>1b</b> et <b>1c</b> .
<b>2a</b>	Répondre <b>Non</b> , sauf si vous avez travaillé pour un employeur autre que l'employeur participant au Travail partagé. Si c'est le cas, vous devez répondre <b>Oui</b> et fournir les dates et le total des heures travaillées ainsi que la rémunération brute reçue de l'employeur qui ne participe pas au Travail partagé aux cases <b>2b</b> et <b>2d</b> .
<b>2c</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si <b>Non</b>, indiquez le nom de l'employeur participant au Travail partagé.</li> <li>• Si <b>Oui</b>, indiquez le nom et l'adresse de l'employeur (doivent être différents de l'employeur participant au Travail partagé).</li> </ul>
<b>2e</b>	Si vous avez cessé de travailler pour tout employeur au cours de cette semaine, le motif doit être fourni, peu importe si vous avez travaillé pour cet employeur au cours de cette semaine.

#### Déclaration du prestataire

Case	Description
<b>3a</b>	Répondre <b>Non</b> , sauf si vous avez commencé à travailler à temps plein pour un employeur autre que l'employeur participant au Travail partagé. Si c'est le cas, vous devez répondre <b>Oui</b> et indiquer la date à laquelle vous avez commencé à travailler à temps plein.
<b>4a</b>	Répondre <b>Non</b> , sauf si vous participez à un cours de formation en personne. Si c'est le cas, vous devez répondre <b>Oui</b> et indiquer le total des heures passées à participer à la formation et le montant et la provenance des allocations de formation, au besoin, dans les cases <b>4b</b> et <b>4c</b> .
<b>5a</b>	Répondre <b>Oui</b> , sauf si vous êtes en vacances, malade ou non disponible pour n'importe quel jour de la déclaration du prestataire. Si c'est le cas, vous devez répondre <b>Non</b> et fournir les dates et la raison de la non-disponibilité aux cases <b>5b</b> et <b>5c</b> . Vous devez indiquer également tout montant provenant d'un régime d'assurance maternité ou maladies, au besoin, à la case <b>5d</b> .
<b>6a</b>	Répondre <b>Non</b> , sauf si vous avez reçu des sommes autres que celles déclarées dans les cases <b>2d</b> , <b>4b</b> et <b>5d</b> qui sont différentes des sommes reçues de l'employeur participant au Travail partagé. Si c'est le cas, vous devez répondre <b>Oui</b> et indiquer de qui vous avez reçu les sommes, pour quelle raison et le montant de ces sommes dans les cases <b>6b</b> , <b>6c</b> et <b>6d</b> .

Après avoir rempli votre déclaration, lisez la partie commençant par « Je déclare » en bas de chaque page. Signez et inscrivez la date sur chaque côté de votre déclaration et postez-la en utilisant l'enveloppe de retour.

## **Responsabilités de l'employeur**

- S'assure que les informations sur l'accord de Travail partagé sont disponibles et accessibles pour tous les employés.
- Identifie les employés inclus dans l'unité(s) de Travail partagé. Une unité de Travail partagé doit comprendre au moins 2 employés du "personnel de base" et inclut généralement tous les employés ayant une description de poste unique ou tous les employés effectuant un travail similaire.
- Informe chaque employé participant de ses heures normales de travail hebdomadaires déterminées au début d'un accord de Travail partagé.
- S'assure que tous les employés participant au Travail partagé connaissent la réduction des revenus hebdomadaires normaux d'au moins 10% requise afin de mettre en œuvre l'accord de Travail partagé
- Émet un relevé d'emploi pour chaque employé participant à l'unité de Travail partagé. Le relevé d'emploi doit être émis après que l'employé ait terminé son dernier quart de travail avant le début de sa participation à l'unité de Travail partagé.
- S'assure que les employés reçoivent le document « *Demande de prestations d'assurance-emploi pour le Travail partagé* » qui comprend le **code de référence** valide pour la semaine où l'employé a commencé à participer à l'accord de Travail partagé.
- S'assure que l'employé ou le représentant syndical distribue une copie de **l'annexe des employés** à tous les membres de l'unité de Travail partagé.
- Doit soumettre à l'assurance-emploi une feuille d'inscription qui énumère les participants de l'unité de Travail partagé, leur numéro d'assurance sociale et leurs heures de travail hebdomadaires normales en fonction de la structure de travail régulière de chaque personne (au cours des 2 années précédentes) avant toute réduction des heures de travail.
- Soumet à l'assurance-emploi un rapport d'utilisation hebdomadaire incluant chaque employé de l'unité de Travail partagé pour chaque semaine de l'accord, y compris les semaines où aucune heure n'est manquée en raison du Travail partagé. Les rapports d'utilisation sont utilisés pour suivre le pourcentage de réduction des heures de travail chaque semaine.
- Verse le salaire pour les heures travaillées comme d'habitude
- L'employeur n'est pas autorisé à ajouter, retirer ou remplacer des employés de l'unité de Travail partagé sans le consentement préalable de Service Canada (cela constitue une modification de l'unité de Travail partagé)
- L'employeur doit maintenir tous les avantages sociaux existants des employés (par exemple, l'assurance maladie/dentaire, les prestations de retraite, les vacances, l'invalidité collective, etc.) pour la durée de l'accord de Travail partagé. **Toutefois, les avantages (y compris tout paiement ultérieur d'avantages, par exemple, les prestations d'invalidité) peuvent être réduits en raison de la participation à un accord de Travail partagé s'ils sont calculés en fonction des gains ou des heures de travail.**

**Contactez-nous:**

Employeurs

Les employeurs partout au Canada peuvent contacter le [Centre de services aux employeurs](#):

**Sans frais:** 1-800-367-5693

**ATS :** 1-855-881-9874

Employés

Les employés partout au Canada peuvent contacter le [Centre de contact de l'assurance-emploi](#):

**Sans frais:**

- 1-800-808-6352 (français)
- 1-800-206-7218 (Anglais)

**ATS :**

- 1-800-529-3742