

Vous recevez de l'aide

Les services d'aide à domicile
et le chèque emploi-service



Vous vivez à domicile. Cependant :

- vous avez besoin d'aide pour effectuer certaines activités, comme prendre un bain, manger, vous vêtir ou accomplir vos tâches domestiques ;
- vous avez besoin de soins particuliers.

Vous pouvez avoir accès au Programme d'allocation directe, mais à certaines conditions :

- votre condition de santé est stable ;
- vous avez besoin de services à long terme ;
- vous êtes en mesure d'assumer la gestion de vos services, seul ou avec le soutien d'un proche.



L'allocation directe – chèque emploi-service

Des services d'aide relevant du réseau de la santé et des services sociaux vous sont offerts grâce à une allocation financière accordée dans le cadre du Programme d'allocation directe – chèque emploi-service.

Cette allocation vous est attribuée par le centre de santé et de services sociaux (CSSS) qui a évalué vos besoins et établi un plan d'intervention comportant un nombre d'heures précis de services d'aide à domicile. Vous pouvez choisir la personne qui vous offrira l'aide convenue au moment de l'évaluation faite par le CSSS.

Si vous ne connaissez personne en mesure de vous offrir de l'aide, le CSSS pourra vous désigner une personne pour vous fournir des services temporairement. Vous devez également convenir de la mesure de remplacement la plus appropriée avec le CSSS pour assurer la continuité des services qui vous sont nécessaires.

Le chèque emploi-service

Le chèque emploi-service est un outil qui permet le traitement des opérations liées à la paie de la personne qui vous offre de l'aide à domicile dans le cadre du Programme d'allocation directe. Le chèque emploi-service gère les montants à payer à cette personne et agit comme agent payeur pour le CSSS. Ce service concerne les heures allouées inscrites dans votre plan d'intervention. Il est gratuit.

La personne qui vous fournit des services d'aide à domicile recevra sa paie par l'entremise du Centre de traitement du chèque emploi-service (CTCES), responsable des opérations liées à la paie. Son salaire horaire est établi par l'agence de la santé et des services sociaux sur une base régionale. En cas d'accident de travail, elle peut bénéficier des indemnités prévues par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles.

Les services

Les services comprennent l'assistance personnelle, comme l'aide au bain, l'aide à l'alimentation, l'habillement et certains transferts (pour aller du fauteuil au lit, du fauteuil aux toilettes, etc.) ainsi que l'aide domestique, telle que les tâches ménagères, la préparation de repas, la lessive, le repassage et les courses.

Vous organisez ces services à votre convenance, de façon régulière ou occasionnelle, répartis sur des périodes de deux semaines.



Le plan d'intervention

Le CSSS, responsable de l'organisation de tous les services de soutien à domicile, vous attribue une allocation directe selon les heures prévues par votre plan d'intervention. Ce dernier tient compte de vos besoins, de vos préférences quant à la modalité de prestation de services, de votre capacité à gérer et des ressources disponibles dans votre famille, dans la communauté ou au CSSS. Le plan d'intervention doit être révisé par le CSSS au moins une fois par année et ajusté en fonction de vos besoins. Au cours d'une année, si votre situation ou votre état de santé se détériore ou connaît d'autres changements, vous devez en informer le CSSS, qui réévaluera vos besoins et apportera les ajustements nécessaires.

L'utilisation du chèque emploi-service

Le CSSS vous attribue des heures de services, et une somme d'argent est réservée pour payer ces services par l'entremise du Centre de traitement du chèque emploi-service. C'est le CSSS qui vous y inscrit.

Le CSSS doit vous soutenir dans ce programme. Si vous en faites la demande, le CSSS vous assistera dans la sélection d'une personne pouvant vous fournir des services d'aide à domicile et vous apprendra à accomplir les tâches liées au fonctionnement du chèque emploi-service. Dans certaines régions, des organismes de soutien ont été mis en place à cette fin.

La sélection du personnel

L'allocation directe vous permet de choisir une personne pour vous aider dans votre vie quotidienne.

Ce programme vise également à prévenir l'épuisement des membres de votre famille. Ainsi, il est préférable de ne pas choisir un membre de votre famille, surtout s'il habite sous le même toit que vous. Par contre, si telle est votre décision, vous devez en discuter avec votre intervenante ou intervenant du CSSS.

Si vous vous déplacez sur un autre territoire local ou si vous déménagez, vous devez, dès que possible, contacter le CSSS, qui fera les démarches nécessaires pour vous permettre de recevoir vos services, et ce, sans interruption.

Vos responsabilités

À titre d'usager des services d'aide à domicile, vous avez les responsabilités suivantes :

- choisir la personne qui vous fournira des services d'aide à domicile (le CSSS pourra vous assister concernant la façon de procéder);
- organiser les activités à faire et les horaires conformément au nombre d'heures qui vous sont allouées dans votre plan d'intervention;
- expliquer et décrire les tâches à accomplir et inscrites dans votre plan d'intervention;
- expliquer le fonctionnement des équipements, s'il y a lieu (le CSSS pourra vous assister);
- mentionner à la personne vous fournissant les services d'aide si ceux-ci vous satisfont ou si des ajustements sont nécessaires;
- selon la situation, inscrire dans le formulaire *Volet social*, dans des délais raisonnables, l'information nécessaire pour la préparation de la paie, de la paie de vacances, de l'avis de cessation et du relevé d'emploi ou au moment de la prise de congés pour des raisons familiales ou parentales.

À chaque période de paie

de deux semaines, pour que la personne vous fournissant de l'aide à domicile reçoive son salaire à temps, vous devez :

- inscrire le nombre d'heures travaillées par cette personne sur le formulaire *Volet social* reçu par la poste;
- signer le formulaire *Volet social* (obligatoire) et, si possible, le faire signer par la personne vous fournissant l'aide à domicile;
- envoyer le formulaire *Volet social* au Centre de traitement du chèque emploi-service dans l'enveloppe-réponse à la fin de chaque période de paie, selon les dates fixées au calendrier établi par le Centre;

- conserver une copie du formulaire *Volet social* dûment rempli pour votre dossier. Vous aurez en main les pièces justificatives pour faire le suivi ou pour vérification ultérieure, s'il y a lieu.

Au moment de la prise de congés annuels

La personne qui fournit des services d'aide à domicile a droit aux congés annuels payés, dont la durée et le montant de l'indemnité varient selon la durée du service continu à la fin d'une année de référence (du 1^{er} mai au 30 avril). Vous devez convenir avec elle du moment de la prise du congé et transmettre l'information au Centre de traitement du chèque emploi-service, qui assurera le paiement avant le début de son congé.

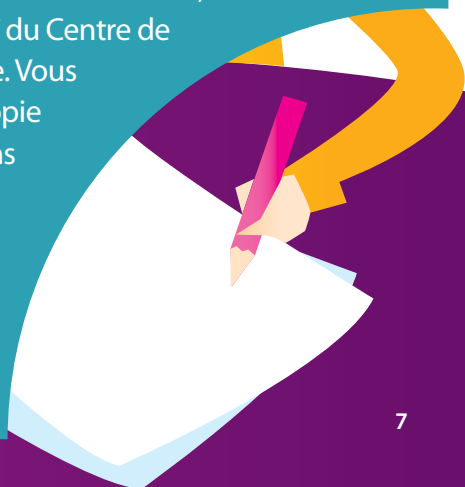
Si la personne n'a pas pris son congé pendant l'année de référence, l'indemnité sera versée à la fin de l'année.

Au moment de la prise de congés pour raisons familiales ou parentales

Pour vous aider à respecter les délais fixés, le CSSS vous remettra un calendrier de traitement du chèque emploi-service indiquant les dates à retenir.

Au moment de la cessation d'emploi

Si la personne vous fournissant l'aide à domicile cesse ses activités, vous devez inscrire sur le formulaire *Volet social* la date et la raison de son départ dans la section appropriée. Par la suite, vous recevrez le formulaire *Relevé d'emploi* du Centre de traitement du chèque emploi-service. Vous devez le signer et en remettre une copie à cette personne, que ce soit en mains propres ou par la poste. Conservez une copie du relevé d'emploi pour votre dossier et envoyez-en une au Centre Service Canada de votre localité.



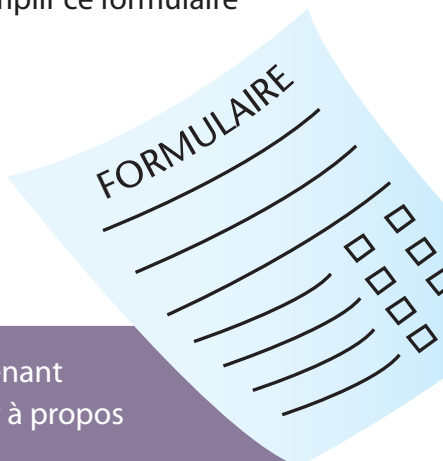
Le traitement de la paie

Le formulaire *Volet social* sert de **feuille de présence** pour la personne vous offrant de l'aide à domicile. Chaque période de paie dure deux semaines, du dimanche au samedi. Vous devez remplir le formulaire et le faire parvenir au Centre de traitement du chèque emploi-service dès que possible pour que cette personne soit payée à temps à la fin de chaque période de paie. Les transactions financières sont effectuées par virement automatique par le Centre de traitement du chèque emploi-service, qui s'occupe de :

- saisir les données relatives à chaque paie (heures, taux horaire et, au besoin, les changements nécessaires) ;
- faire les remises gouvernementales pour le paiement des impôts, des cotisations à la Régie des rentes du Québec, au Régime québécois d'assurance parentale, à l'assurance-emploi, etc. ;
- vous envoyer, à chaque période de paie, deux exemplaires du formulaire *Volet social* accompagnés d'une enveloppe-réponse ;
- poster l'avis de dépôt à chaque paie et à chaque personne offrant des services d'aide ;
- payer les indemnités pour les congés annuels, pour les jours fériés ou relatives à d'autres congés, par exemple aux congés pour raisons familiales ou parentales, au moment de la prise du congé ;
- préparer la paie de la personne vous offrant des services d'aide à domicile et la déposer dans son compte par virement automatique.

Le formulaire *volet social*

Le formulaire *Volet social* a été conçu pour transmettre des renseignements entre le Centre de traitement du chèque emploi-service, le CSSS et vous. Il permet de faire le traitement de la paie des personnes offrant des services d'aide à domicile avec l'allocation directe. (voir comment remplir ce formulaire en annexe).



Voici quels sont les rôles de chaque intervenant au dossier et les principaux points à retenir à propos du formulaire.

Le rôle du CSSS

Le CSSS évalue vos besoins et prépare avec vous un plan d'intervention qui sera révisé à une date fixe ou selon l'évolution de votre situation. Il détermine ensuite les montants qui vous seront attribués pour les services d'aide à domicile ou vous dirige vers des organismes reconnus qui peuvent vous offrir les services nécessaires.

Sur le formulaire *Volet social*, le CSSS remplit la section « Dossier Usager ». Au besoin, le CSSS apportera les corrections nécessaires dans la section dont il est responsable. Cette section contient vos renseignements personnels ainsi que le nombre d'heures qui vous est accordé pour les services d'aide à domicile et le taux horaire alloué.

Au moment de votre inscription

Lorsque vous vous inscrivez au programme, le CSSS s'assure qu'une personne vous fournit bel et bien des services.

Le personnel du CSSS vous explique comment remplir le formulaire *Volet social* et le transmet au Centre de traitement du chèque emploi-service. Il peut également vous diriger vers un organisme de soutien, s'il en existe dans votre région.

Le CSSS doit aussi s'assurer, de façon régulière, que vous obtenez les services pour lesquels vous recevez l'allocation directe et, si nécessaire, convenir avec vous de solutions de remplacement.

Votre rôle

Vous désignez la ou les personnes qui vous fourniront des services d'aide à domicile en inscrivant sur le formulaire *Volet social*, dans la section « Dossier Fournisseur de services », les renseignements demandés pour toutes les personnes vous offrant des services d'aide à domicile, **de façon régulière ou occasionnelle**.

À la fin de chaque période de paie de deux semaines, vous devez inscrire le nombre d'heures travaillées par chaque fournisseur de services et retourner le formulaire *Volet social* au Centre de traitement du chèque emploi-service dans l'enveloppe-réponse. Vous ou votre répondante ou répondant devez obligatoirement signer dans l'espace prévu au bas du formulaire. Vous pouvez le faire signer par chacune des personnes vous offrant des services d'aide, mais ce n'est pas obligatoire.

Vous pouvez faire parvenir le formulaire au Centre de traitement du chèque emploi-service par la poste, par télécopieur ou par le courrier interne de Desjardins (déposez-le à votre caisse populaire en utilisant l'enveloppe-réponse).

Au besoin, vous devez mettre à jour certains renseignements inscrits sur le formulaire *Volet social* qui se rapportent à la personne qui vous donne les services, par exemple un changement d'adresse, un changement d'institution financière ou de numéro de compte, une modification relative aux exemptions fiscales, etc.

Vous devez informer le CSSS de tout changement à votre situation pouvant affecter les services que vous recevez, que ce changement soit temporaire ou permanent. Il peut s'agir d'un voyage, d'une hospitalisation, d'un déménagement, etc.

Le rôle du centre de traitement du chèque emploi-service

Le Centre de traitement du chèque emploi-service prépare le chèque de paie de la personne ou des personnes vous fournissant de l'aide à domicile à la période prévue et effectue les remises gouvernementales à partir des renseignements inscrits sur le formulaire *Volet social*. Pour chaque période de paie, il vous fait parvenir le formulaire *Volet social* en deux exemplaires avec une enveloppe-réponse. À votre demande, il prépare les formulaires de cessation d'emploi, les relevés fiscaux, etc.



Le processus d'embauche

Lorsque vous recevez les services d'une personne, vous devez lui remettre le dépliant intitulé *Vous fournissez un service d'aide à domicile à une personne handicapée ou en perte d'autonomie*. Vous pouvez vous le procurer au CSSS ou le télécharger à partir du site Internet du ministère de la Santé et des Services sociaux à l'adresse suivante : www.msss.gouv.qc.ca.

Le formulaire *Volet social* utilisé par le CSSS sert à vous inscrire au Centre de traitement du chèque emploi-service, ainsi que votre répondante ou répondant et la personne vous fournissant les services d'aide à domicile. En tout temps, le CSSS peut vous assister pour remplir le formulaire *Volet social*. La personne vous fournissant les services est responsable de vous donner les renseignements relatifs aux impôts qui permettent au Centre de traitement du chèque emploi-service d'effectuer le calcul des impôts et autres cotisations à payer aux gouvernements fédéral et provincial. En l'absence d'information, l'exemption de base sera automatiquement appliquée. La personne offrant l'aide à domicile peut fournir l'information en remplissant les formulaires suivants : TP 1015.3 Déclaration pour la retenue de l'impôt (www.revenu.gouv.qc.ca) et TDI Déclaration de crédits d'impôts personnels (www.cra-arc.qc.ca).

N'oubliez pas de faire parvenir un **spécimen de chèque** de la personne fournissant les services d'aide pour que le dépôt direct de sa paie soit effectué.



Les heures travaillées

Dès que possible, à la fin de chaque période de paie de deux semaines, faites parvenir le formulaire *Volet social* au Centre de traitement du chèque emploi-service après y avoir inscrit le nombre d'heures et de minutes travaillées selon les différentes allocations (A ou B). Le nombre total inscrit ne peut dépasser le nombre d'heures et de minutes attribuées par le CSSS. Une erreur à cet égard peut entraîner le retard de la paie de toutes les personnes vous offrant des services d'aide à domicile. S'il s'agit d'un montant forfaitaire (allocation C), vous devez inscrire le montant total à payer. Vous ou votre répondante ou répondant devez obligatoirement signer le formulaire *Volet social* pour que le Centre de traitement du chèque emploi-service puisse traiter la paie.

La paie

La paie couvre une période de deux semaines qui commence le dimanche et se termine le samedi.

Le formulaire *Volet social* doit être envoyé au Centre de traitement du chèque emploi-service le plus rapidement possible. Vous pouvez le poster ou le déposer dans une caisse populaire Desjardins en utilisant l'enveloppe-réponse, ou encore le transmettre par télécopieur. Vous avez une semaine pour le faire parvenir au Centre. Un oubli ou une erreur de votre part risque d'entraîner un retard dans la paie de toutes les personnes vous offrant de l'aide à domicile.

Le Centre saisit les données le mercredi suivant la deuxième semaine de chaque période de paie et vous envoie un nouveau formulaire pour la période suivante.

La paie de chaque personne vous fournissant de l'aide est déposée dans son compte le vendredi. Un avis de dépôt est ensuite envoyé à son adresse personnelle.

À propos de la loi sur les normes du travail ¹

Congés annuels

Le droit aux congés annuels payés s’acquiert pendant une période de 12 mois consécutifs. La Loi sur les normes du travail établit une année de référence qui s’étend du 1^{er} mai au 30 avril, à moins qu’un décret ou une convention ne fixent une autre date pour marquer le point de départ de cette période.

Service continu	Durée du congé	Indemnité
moins de 1 an	1 jour par mois de service continu	4 %
1 an à moins de 5 ans	2 semaines continues	4 %
5 ans et plus	3 semaines continues	6 %

Jours fériés, chômés et payés

Le salarié assujetti à la Loi sur les normes du travail a droit à une indemnité pour chaque jour férié prévu par la Loi à condition qu’il ne se soit pas absenté du travail sans l’autorisation de l’employeur ou sans une raison valable le jour ouvrable qui précède ou qui suit ce jour. Ce jour ouvrable précédant ou suivant le jour férié est le jour ouvrable du salarié.

La Loi sur les normes du travail précise que les jours suivants sont fériés, chômés et payés :

- le 1^{er} janvier;
- le Vendredi saint ou le lundi de Pâques, au choix de l’employeur;
- le lundi qui précède le 25 mai;
- le 1^{er} juillet ou, si cette date tombe un dimanche, le 2 juillet;
- le premier lundi de septembre;
- le deuxième lundi d’octobre;
- le 25 décembre.

Absences et congés pour raisons familiales ou parentales

La Loi sur les normes du travail accorde au salarié un certain nombre de congés payés et non payés par l'employeur, selon le cas, pour des événements familiaux. Le salarié doit aviser l'employeur de son absence.

Code	Raison du congé	Lien de parenté	Conditions du congé
81	Décès ou funérailles	du conjoint, d'un enfant, de l'enfant du conjoint, du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur	1 jour avec salaire et 4 jours sans salaire
82	Mariage ou union civile	du salarié	1 jour avec salaire
83	Adoption Naissance	d'un enfant de son enfant	5 jours d'absence (dont 2 payés si le salarié est au service de son employeur depuis au moins 60 jours)
84	Interruption	de grossesse à compter de la 20 ^e semaine de grossesse	Ce congé peut être fractionné en journées à la demande du salarié. Il ne peut être pris après l'expiration des 15 jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la résidence de son père ou de sa mère ou, le cas échéant, l'interruption de grossesse.

Absences pour cause de maladie ou d'accident

Un salarié qui justifie de trois mois de service continu peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus 26 semaines sur une période de 12 mois pour cause de maladie ou d'accident. Le salarié doit aviser l'employeur le plus tôt possible de son absence et des motifs de celle-ci.

Avis de cessation d'emploi

L'employeur doit donner un avis écrit au salarié avant de mettre fin à son contrat de travail ou de le mettre à pied pour six mois ou plus.

L'employeur qui ne donne pas d'avis doit verser au salarié une indemnité compensatrice équivalant à son salaire habituel pour une période égale à celle de l'avis auquel il avait droit, sans tenir compte des heures supplémentaires.

Service continu

Durée de l'avis

3 mois à 1 an

1 semaine

1 an à 5 ans

2 semaines

5 ans à 10 ans

4 semaines

10 ans et plus

8 semaines

L'application et l'interprétation de la Loi sur les normes du travail relèvent de la Commission des normes du travail. Vous pouvez consulter le site internet de la Commission à www.cnt.gouv.qc.ca. Vous y trouverez également les coordonnées pour joindre les services à la clientèle dans toutes les régions.

Renseignements additionnels

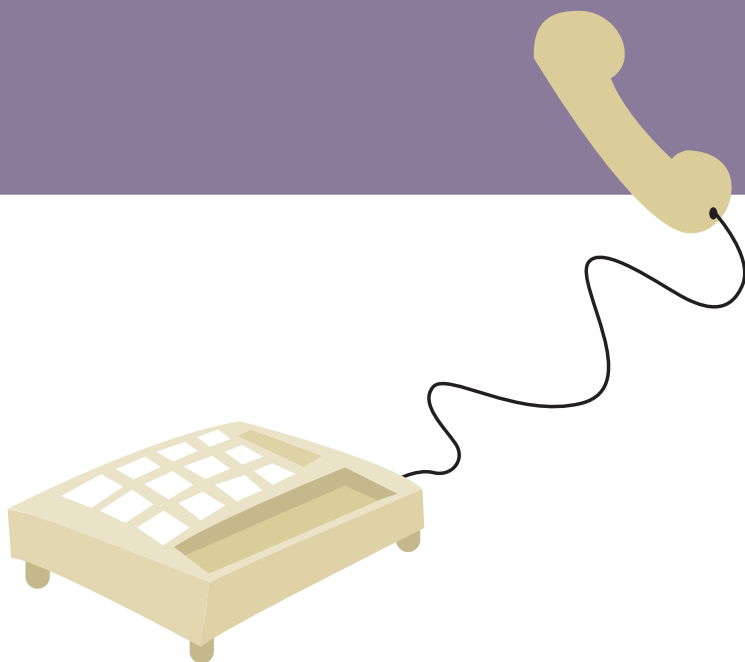
Pour des questions concernant le traitement de la paie de la ou des personnes vous offrant des services d'aide à domicile, communiquez avec le Centre de traitement du chèque emploi-service à l'un des numéros suivants :

Par téléphone

Région de Montréal : **514 356-1199**
Ailleurs au Québec (sans frais) : **1 888 405-4262**

Par télécopieur

Région de Montréal : **514 356-1155**
Ailleurs au Québec (sans frais) : **1 888 385-3969**



Voici comment compléter

voire formulaire volet social

Votre formulaire volet social

Cette section est remplie et mise à jour par le CSSS

VOLET SOCIAL Chèque emploi service	
<p>1 Période du _____ au _____</p> <p>2 Réside sur une résidence <input type="checkbox"/></p>	
<p>DOSSIER USAGER</p> <p>3 Numéro usager _____</p> <p>4 Nom du CSSS _____</p> <p>5 Nom du CSSS _____</p> <p>6 Type Clientèle _____</p> <p>7 Répondant Nom _____</p> <p>8 Prénom _____</p> <p>9 Tél. _____</p> <p>10 Adresse _____</p> <p>11 Code du CSSS _____</p> <p>12 Code Postal _____</p> <p>13 Ville _____</p> <p>14 Langue : Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/></p>	
<p>Allocation A – Service régulier</p> <p>Heure période: Hre _____ Min. _____</p> <p>Taux horaire: _____ \$ Fonds _____</p> <p><input type="checkbox"/> Suspension <input type="checkbox"/> Réactivation <input type="checkbox"/> Arrêt</p> <p>13 Début _____ Fin _____</p> <p>J M A J M A</p>	
<p>Allocation B – Gardiennage</p> <p>Heure période: Hre _____ Min. _____</p> <p>Taux horaire: _____ \$ Fonds _____</p> <p><input type="checkbox"/> Suspension <input type="checkbox"/> Réactivation <input type="checkbox"/> Arrêt</p> <p>11 Début _____ Fin _____</p> <p>J M A J M A</p>	
<p>Allocation C – Forfait</p> <p>Montant total: _____ \$</p> <p>Solde actuel: _____ \$</p> <p><input type="checkbox"/> Suspension <input type="checkbox"/> Réactivation <input type="checkbox"/> Arrêt</p> <p>12 Début _____ Fin _____</p> <p>J M A J M A</p>	
<p>DOSSIER EMPLOYÉ 1 # 14 _____</p> <p><input type="checkbox"/> Employé-e <input type="checkbox"/> Agence Privée/OSBL COOP <input type="checkbox"/> Employé-e autochtone</p> <p>16 Nom _____</p> <p>Adresse _____</p> <p>Ville _____</p> <p>Prov. _____</p> <p>Code Postal _____</p> <p>Langue: Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/></p> <p>17 Signature _____</p>	
<p>19 Date Naissance _____</p> <p>20 Date d'embauche _____</p> <p>21 Numéro d'assurance sociale _____</p> <p>22 Dernière journée travaillée _____</p> <p>Raison Imp. prov. supp. 18 Imp. fed. supp. _____</p> <p>J M A J M A J M A J M A</p>	
<p>24 Allocation A - Hre _____ Min. _____</p> <p>25 Allocation B - Hre _____ Min. _____</p> <p>25 Allocation C - _____ \$</p>	

Signature de votre employé(e)

Vous remplissez cette ligne à chaque période

Congé social
81 – Décès Hrs _____ Min. _____ Date _____ J M A _____
82 – Mariage Hrs _____ Min. _____ Date _____ J M A _____
84 – Interruption de grossesse Hrs _____ Min. _____ Date _____ J M A _____
28 Prénais : Travaillé _____ \$ ou non travaillé : _____ \$

Vous remplissez et mettez à jour ces sections

Employé(e) Agence: Privée/OSBL/COOP Employé(e) autochtone

DOSSIER EMPLOYE 2 # _____

Prénom _____ Signature _____

Adresse _____

Ville _____ Prov. _____ Code Postal _____

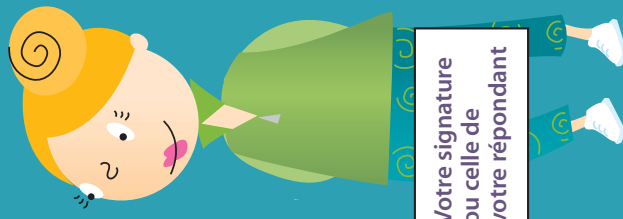
Langue: Français Anglais

Date Naissance _____ Numéro d'assurance sociale _____ Dernière journée travaillée _____ Raison _____ Imp. prov. supp. _____ Imp. féd. supp. _____
 J M A _____ J M A _____ J M A _____ \$ _____ \$ _____

Allocation A - Hrs _____ Min. _____ Allocation B - Hrs _____ Min. _____ Allocation C - _____ J M A _____ \$ _____

Vacances: Du _____ au _____ Hrs _____ Min. _____ Pts _____ Oui Non

Congé social
81 – Décès Hrs _____ Min. _____ Date _____ J M A _____
82 – Mariage Hrs _____ Min. _____ Date _____ J M A _____
84 – Interruption de grossesse Hrs _____ Min. _____ Date _____ J M A _____
 Prénais : Travaillé _____ \$ ou non travaillé : _____ \$



Votre signature ou celle de votre répondant

Message : _____

30

29

Ce message vous est adressé par le Centre de traitement du CES. Vous n'y inscrivez rien

This document is available in English.

Cette section est remplie par votre CSSS

- 1** **Période du J/M/A au J/M/A**
Période de paie de deux semaines du dimanche au samedi dont les dates sont imprimées par le Centre de traitement du CES.
- 2** **Réside sur une réserve**
Cochez si l'usagère ou l'usager qui reçoit les services habite sur une réserve.
- 3** **Numéro d'usager**
Numéro attribué par le Centre de traitement du CES.
- 4** **Code du CSSS**
Numéro de code de l'établissement.
- 5** **Nom du CSSS**
Nom de l'établissement.
- 6** **Type de clientèle**
Correspond à un code simplifié, par profil d'intervention, inscrit par le CSSS. Il servira pour la production de rapports et pour le suivi de gestion.
- 7** **Répondant**
Personne désignée par l'usagère ou l'usager pouvant agir en son nom. Personne référence si l'usagère ou l'usager ne peut être rejoint. Elle pourra remplir et signer le Volet social en son nom. L'employée ou l'employé ne peut être répondante ou répondant.
- 8** **Allocation A**
Service régulier: correspond habituellement aux services d'assistance personnelle et d'aide domestique.
Heures période: nombre d'heures et de minutes de services alloués pour deux semaines par le CSSS.
Taux horaire: salaire horaire de base alloué par le CSSS.
- 9** **Allocation B**
Gardiennage: correspond habituellement aux services de gardiennage-accompagnement et de présence-surveillance.
Heures période: nombre d'heures et de minutes de services alloués pour deux semaines par le CSSS.
Taux horaire: salaire horaire de base alloué par le CSSS.
- 10** **Allocation C**
Forfait: correspond habituellement à des activités autres que celles décrites aux points 8 et 9 et qui sont inscrites au plan d'intervention.
Montant total: montant alloué par le CSSS.
Solde actuel: montant non dépensé.
- 11** **Suspension**
Arrêt temporaire.
- Réactivation**
L'usagère ou l'usager reçoit à nouveau des allocations.
- Arrêt**
Arrêt définitif: fermeture du dossier.
- 12** **Fonds**
Code utilisé par tous les CSSS d'une région pour la production de rapports de gestion.
- 13** **Début J/M/A-Fin J/M/A**
Dates inscrites par le CSSS pour identifier la période pour laquelle les heures sont allouées.
- 14** **Numéro d'employé(e)**
Numéro attribué par le Centre de traitement du CES.

Vous remplissez ces sections

- 15** **Employé(e) autochtone**
Cochez si votre employée ou employé est membre d'une communauté autochtone

- 24** **Allocation A hres/min.**
Allocation B hres/min.

- 16** **Nom**
Inscrivez le nom et l'adresse de l'employée ou l'employé. S'il s'agit d'un organisme, c'est le CSSS qui les indiquera.
Les noms et les adresses sont imprimés par le Centre de traitement du CES jusqu'à la cessation de l'emploi. Un ou deux employées ou employés inscrits par formulaire.
- 17** **Signature**
Votre employée ou employé signe à chaque période de paie.
Sa signature n'est pas obligatoire.
- 18** **Imp. prov. supp.**
Ces informations servent au Centre de traitement du CES pour effectuer le calcul des impôts à payer aux gouvernements fédéral et provincial lors de l'inscription.
- 19** **Imp. féd. supp.**
Vous inscrivez le montant supérieur à l'exemption de base à payer pour qu'elle soit déduite à la demande de l'employée ou l'employé.
- 20** **Date de naissance**
Obligatoire.
- 21** **Date d'embauche**
Remplissez ces cases pour chaque employée ou employé.
- 22** **Numéro d'assurance sociale**
Obligatoire.
- 23** **Dernière journée payée**
Obligatoire pour préparer le relevé d'emploi. Dès que vous connaissez la date de la dernière journée d'emploi, inscrivez-la.
- 24** **Raison**
Obligatoire. Inscrivez le code correspondant à la raison de cessation d'emploi.
- Raisons possibles**
[A] manque de travail
[C] retour aux études
[D] maladie ou blessure
[E] départ volontaire
[F] maternité
[G] retraite
[H] travail partagé
[M] congédiement
[N] congé
[P] parental
[Z] congé compassion
[K] autres, à préciser

- 25** **Allocation C**
Montant à verser à l'employée ou l'employé. Ne peut être supérieur au solde inscrit au point 10.
- 26** **Vacances**
Inscrivez la date prévue de début et de fin des vacances de l'employée ou l'employé au moment de la période de paie qui précède la prise de vacances. Vous devez en convenir préalablement avec votre employée ou employé.
- Prises** **Oui** **Non**
Cochez la case appropriée selon que l'employée ou l'employé travaille ou non pendant ses vacances.
- 27** **Congé social**
Seuls les congés ayant des incidences monétaires sont inscrits.
Au moment de la prise de congé, notez le nombre d'heures et de minutes habituellement travaillées ainsi que la date du premier jour de congé (J/M/A).
[81] *Décès*: décès ou funérailles d'un membre de la famille immédiate. Précisez le lien de parenté.
[82] *Mariage*: mariage ou union civile de l'employée ou l'employé.
[83] *Naissance/adoption*: de l'enfant de l'employée ou l'employé.
[84] *Interruption de grossesse*: à compter de la 20^e semaine de grossesse.
[85] *Formation*: les activités de formation doivent être convenues avec l'usagère ou l'usager et le CSSS.
- 28** **Préavis**
Cochez la case appropriée. L'usagère ou l'usager doit donner un avis de cessation d'emploi dans un délai prescrit qui varie selon la durée de l'emploi.
- Travaillé**
Le préavis est travaillé lorsque l'employée ou l'employé termine le dernier jour de travail inscrit au RE.
- Non travaillé**
Le préavis est non travaillé lorsque l'usagère ou l'usager ne donne pas un avis de cessation d'emploi dans le délai prescrit.
- 29** **Signature de l'usager ou du répondant**
Obligatoire. Vous ou votre répondante ou répondant devez signer pour autoriser le Centre de traitement du CES à procéder au traitement de la paie.
- 30** **Message**
Ce message est adressé à l'usagère ou l'usager. Il est imprimé par le Centre de traitement du CES.

Si vous avez besoin d'information sur les services qui vous sont offerts ou si votre situation change, communiquez avec votre Centre de santé et de services sociaux (CSSS).

Nom de l'intervenante ou de l'intervenant de l'établissement :

Téléphone :

Ce document peut être consulté ou commandé à l'adresse www.msss.gouv.qc.ca section Documentation, rubrique Publications

ou par la poste :

Ministère de la Santé et des Services sociaux
Direction des communications
1075, chemin Sainte-Foy, 16^e étage
Québec (Québec)
G1S 2M1

Dépôt légal
Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2009
Bibliothèque et Archives Canada, 2009
ISBN: 978-2-550-54930-7 (imprimé)
ISBN: 978-2-550-54931-4 (PDF)

Tous droits réservés pour tous pays. La reproduction, par quelque procédé que ce soit, la traduction ou la diffusion du présent document, même partielles, sont interdites sans l'autorisation préalable des Publications du Québec. Cependant, la reproduction partielle ou complète du document à des fins personnelles et non commerciales est permise, uniquement sur le territoire du Québec et à condition d'en mentionner la source.

© Gouvernement du Québec, 2009

08-513-02FA

Santé
et Services sociaux

Québec

