

1. **Deux types de réclamations** existent : celles produites par notre système informatique de gestion du décret (A) et celles produites manuellement par les inspecteurs (M). La **pénalité de 20 %** prévue à l'article 22 c) de la *Loi sur les décrets de convention collective* est **payable par chèque au nom du Comité paritaire des agents de sécurité (CPAS)** et s'applique différemment selon le type de réclamation :

- Réclamation automatisée (A): la pénalité s'applique après un délai de 45 jours.
- Réclamation produite par les inspecteurs (M) : la pénalité s'applique dès le 1^{er} jour.

2. **Pour régler les réclamations**, deux options disponibles :

➤ **Verser « au net » la somme due**

- **Ajuster la paie du salarié** (dépôt direct) et acheminer au Comité paritaire les pièces justificatives démontrant le paiement de la réclamation « au net » (copie du registre de paie ou bulletin de paie).

OU

- **Acheminer au Comité paritaire les chèques (paiement au net) libellés au nom de chacun des salariés** (seulement si le dépôt direct n'est pas votre mode de paiement habituel) ainsi que leurs bulletins de paie démontrant les déductions à la source. Le Comité paritaire en fera remise au salarié.
- **Acheminer les documents justifiant l'annulation** de la réclamation au Comité paritaire, s'il y a lieu. Voir liste au verso.

@ : rmp-reclamation@cpasecurite.qc.ca

☎ : 7151, Jean-Talon Est, suite 1000, Anjou, Qc H1M 3N8

3. **Inscrire le(s) numéro(s) de réclamation(s) applicables** sur tout document transmis au Comité paritaire (chèque, pièce justificative, preuve de paiement). Idéalement, annexe à votre envoi une copie de la réclamation sur laquelle vous indiquez le détail des items payés et annulés.
4. **Rapporter les montants payés aux salariés sur votre rapport mensuel dans la section « ajustement »** selon l'objet correspondant au type d'ajustement en utilisant la date inscrite sur le récapitulatif.
5. **La vérification des réclamations** par le Comité paritaire n'est effectuée qu'au moment de la réception de toutes les pièces justificatives pertinentes **ET** du paiement si applicable.

**MERCI DE TENIR COMPTE DE CES INFORMATIONS
LORS DU PAIEMENT / ANNULATION DES RÉCLAMATIONS**

VOIR AUTRES INFORMATIONS AU VERSO