

SEMAINES FINISSANT - WEEKS ENDING			
AAAAAMJJ-YYYYMMDD			
1	①	4	
2		5	
3		6	

MOIS DE - MONTH OF	
②	
N° D'EMPLOYEUR - EMPLOYER NO.	

**RAPPORT MENSUEL
DE PAYE
MONTHLY PAYROLL
REPORT**

NOM DE L'EMPLOYEUR EMPLOYER'S NAME	③
ADRESSE - ADDRESS	
TEL. :	



COMITÉ PARITAIRE DES AGENTS DE SÉCURITÉ
7450, boul. Les Galeries d'Anjou, Bureau 490
Anjou (Québec) H1M 3M3

④

WEEKS ENDING	GAGES RÉGULIERS - REGULAR WAGES				TOTAL SAL. PAYÉ TOTAL WAGES PAID	IDENTIFICATION	REER - RRSP Contribution OBLIGATOIRE employer Employer's MANDATORY contribution		GAGES SUPPLÉMENTAIRES - SUPPLEMENTARY WAGES				AJUSTEMENTS - ADJUSTMENTS			
	CLASS.	TALX RATE	HRS. RÉG. REG. HRS.	HRS. SUPP. OVT HRS.			DATE AAAAAMJJ-YYYYMMDD	MONTANT AMOUNT	OBJET - OBJECT	TYPE	DATE AAAAAMJJ-YYYYMMDD	HEURES HOURS	MONTANT AMOUNT	TYPE	DATE AAAAAMJJ-YYYYMMDD	HEURES HOURS
1	(A)	(B)	(C)	(D)	⑥	Nom - Surname	⑨	JOURS FÉRIÉS HOLIDAY	01	(A)	(D)	01	(A)			
2	(5)					Prénom - Given name		(A)	(B)	CESS. D'EMPLOI SEVERANCE PAY	02	(B)	(11)	02	(B)	(13)
3						# civique - Street No.				CONGÉ ANNUEL AN. VACATION	03	(B)		03	(B)	
4						Rue - Street		(7)		SOLDE CONGÉ ANNUEL RESIDUAL AN. VACATION	33	(B)		33	(B)	
5					Ville - City			CONGÉ SOCIAL SOCIAL HOLIDAY	04	(A)	(C)	04	(A)	(D)	(E)	
6					Code postal Code			ABSENCE MALADIE SICKNESS LEAVE	05	(A)		05	(A)			
					*Date du 1er jour travaillé - First working day			SOLDE ADG. MALADIE RESIDUAL SICKNESS LEAVE	55	(B)		55	(B)			
					*Date de naissance - Date of birth											
					*Syndicat Oui/Non - Union Yes/No											
					*Sexe M/F Gender											
					*No employé - Employee No.											
					NOUVELLES COORDONNÉES NEW CONTACT INFORMATION	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR : EFFECTIVE DATE :		2								
					Nom - Surname			AJUSTEMENT DE SALAIRE SEULEMENT WAGE ADJUSTMENTS ONLY				06	(C)	(D)		
					Prénom - Given name											
					# civique - Street No.											
					Rue - Street	(8)										
					Ville - City											
					Code Postal Code											
					*Date du 1er jour travaillé - First working day											
					*Date de naissance - Date of birth											
					*Syndicat Oui/Non - Union Yes/No											
					*Sexe M/F Gender											
					*No employé - Employee No.											
	(A)	(14)	(B)	(1)			5					3		4		

NOUS DÉCLARONS QUE CE RAPPORT EST UN COPIER PRÉPARÉ ET EST CORRECT DE NOTRE SYSTÈME D'INFORMATION ET DE NOS REGISTRES DE SALAIRES.
WE DECLARE AND CERTIFY THAT THIS DOCUMENT IS A TRUE AND ACCURATE REPORT OF OUR PAY REGISTERS AND RECORDS.

A	CLASSIFICATION	B
01	SALARIÉ PERMANENT (18) REG.EMPLOYEE	11
02	SALARIÉ TEMPS PARTIEL - PART-TIME EMPLOYEE	12
03	SALARIÉ À L'ESSAI - TRIAL EMPLOYEE	13
04	SALARIÉ OCCASIONNEL - CASUAL EMPLOYEE	14

TOTAL SALAIRES RÉG. DU MOIS TOTAL MONTHLY REG. WAGES	\$ ①	+ TOTAL REER OBLIGATOIRE DU MOIS TOTAL MONTHLY MANDATORY RRSP	\$ ②	+ TOTAL GAGES SUPP. DU MOIS TOTAL MONTHLY SUPPL. WAGES	\$ ③+④	= GRAND TOTAL \$ ①+②+③+④
PRÉL. 0.30 DE 1% SALARIÉ LEVY 0.30 OF 1% EMPLOYEE	\$ ⑮ (A)	+ PRÉL. 0.30 DE 1% EMPLOYEUR LEVY 0.30 OF 1% EMPLOYER	\$ ⑮ (B)	= TOTAL 0.60 % PRÉL. DÙ AU C.P. TOTAL 0.60 % LEVY DUE TO C.P.	\$ ⑮ (C)	TOTAL REER DÙ AU C.P. TOTAL RRSP DUE TO C.P. \$ ⑰ ②+⑤

SIGNATURE AUTORISÉE LETTRES MOULÉES	(17)	AUTHORIZED SIGNATURE BLOCK LETTERS
SIGNATURE CERTIFIÉE - CERTIFIED SIGNATURE		DATE - DATE

RAPPORT MENSUEL DE PAIE – INSTRUCTIONS

- ① - Identification de la date du dernier jour de la semaine. Six (6) semaines maximum.
- ② - Période mensuelle du rapport sous la forme année et mois. (AN/MOIS)
- ③ - Nom, adresse, code postal et numéro de téléphone de l'entreprise.
- ④ - Numéros des pages du rapport.
- ⑤ - Gages réguliers. Pour chaque semaine travaillée, inscrire pour tous les salariés, les informations suivantes:
- Ⓐ Classification du salarié: Inscrire la lettre et les numéros de code tel que défini au bas de la page à la section ⑩ (ex: A-01).
 - Ⓑ Taux payé au salarié: Inscrire le taux horaire payé au salarié.
 - Ⓒ Heures régulières travaillées: Chaque semaine doit être rapportée séparément. Ces heures ne comprennent pas les heures payées pour un congé férié ni toutes autres heures payées et non travaillées.
 - Ⓓ Heures supplémentaires effectivement travaillées: Chaque semaine doit être rapportée séparément.
- ⑥ - Salaire brut payé pour les heures travaillées chaque semaine.
- ⑦ - Identification: Inscrire les informations demandées dans chacun des champs.
- ⑧ - Inscrire les nouvelles coordonnées ainsi que leur date d'entrée en vigueur.
- ⑨ - REER : contribution obligatoire de l'employeur
- Ⓐ inscrire la date du dernier jour de la semaine.
 - Ⓑ inscrire le montant de contribution obligatoire au REER, pour cette semaine.
- 2** inscrire le total de la contribution obligatoire au REER de la colonne.
- ⑩ - REER : contribution volontaire du salarié
- Ⓐ inscrire la date du dernier jour de la semaine.
 - Ⓑ inscrire le montant de contribution volontaire du salarié, pour cette semaine.
- 5** inscrire le total de la contribution volontaire au REER de la colonne.
- ⑪ - Gages supplémentaires: Inscrire, à côté de l'objet concerné:
- Ⓐ La date de l'évènement occasionnant les gages supplémentaires.
 - Ⓑ La date de fin de la période de paie du paiement.
 - Ⓒ Le nombre d'heures en congé social ou absence maladie
 - Ⓓ Le montant brut des gages supplémentaires.
- ⑫ - Primes payées :
- Ⓐ Le numéro de la prime (1 à 10).
 - Ⓑ La date du dernier jour de la semaine.
 - Ⓒ Le montant payé pour cette prime, pour cette semaine.
- 3** Inscrire le total des montants de la colonne des gages supplémentaires
- ⑬ - Ajustements: A côté du type d'ajustement concerné, inscrire:
- Ⓐ La date de l'évènement occasionnant un ajustement.
 - Ⓑ La date de fin de la période de paie pour laquelle un ajustement est payé.
 - Ⓒ La date du dernier jour de la semaine pour laquelle un ajustement est payé.
 - Ⓓ Le nombre d'heures pour lequel un ajustement est payé.
 - Ⓔ Le montant brut payé en ajustement.
- 4** Inscrire le total des montants de la colonne ajustements.
- ⑭ - Total de la page: Inscrire le total de chaque page pour:
- Ⓐ Les heures régulières.
 - Ⓑ Les heures supplémentaires.
- 1** Le salaire payé.
- A la dernière page du rapport** de paie, un résumé mensuel doit apparaître comme suit:
- 1** total des salaires réguliers payés de la colonne 1.
 - 2** total des contributions obligatoires au REER de la colonne 2.
 - 3+4** total des gages supplémentaires des colonnes 3 et 4.
- GRAND TOTAL : 1+2+3+4**
- ⑮ - Prélèvement: Inscrire à la dernière page seulement :
- Ⓐ Le montant total du prélèvement retenu sur le salaire des employés (0.30 de 1% du grand total).
 - Ⓑ Le montant du prélèvement sur les salaires payés par l'employeur (0.30 de 1% du grand total).
 - Ⓒ Le montant total du prélèvement dû au Comité Paritaire ($⑮A+⑮B=⑮C$).
- Le prélèvement total doit correspondre à 0.60 de 1% de la masse salariale (grand total).
- ⑯ - REER: Le montant total de REER dû au Comité paritaire (2+5).
- ⑰ - Le rapport mensuel doit être signé et daté à la dernière page, par une personne autorisée. (Lettres moulées et attachées)
- ⑱ - Une de ces classifications doit obligatoirement apparaître pour chacun des salariés, pour chaque semaine.