



**Le Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics**

Région de Montréal  
6455, rue Jean-Talon Est, bureau 300, Montréal (Québec) H1S 3E8  
Téléphone : (514) 384-6640 • 1 800 461-6640  
Courriel info@cpeep.qc.ca

Télécopieur : (514) 383-5349  
Site Internet : www.cpeep.qc.ca

Nom	
Prénom(s)	
NAS	No. Employé
Adresse	App.
Ville	Province
Code postal	Téléphone
Date de naissance	Sexe <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> F
Date d'embauche	Perm.

**RAPPORT MENSUEL SELON LE DÉCRET ET RÈGLEMENTS**  
VOIR GUIDE D'UTILISATION AU VERSO / FOR USER'S GUIDE SEE REVERSE SIDE

No. employeur

1

Mois de		Semaine finissant			
1	2	3	4	5	6
				2	

Attention: Si incorrect, corriger les dates S.V.P.

A l'usage du bureau seulement

Date de réception: \_\_\_\_\_ No de dossier: \_\_\_\_\_

\$ du chèque: \_\_\_\_\_

3  Rapport amendé

Agente à la vérification

CLASSES	SEMAINE 1		SEMAINE 2		SEMAINE 3		SEMAINE 4		SEMAINE 5		SEMAINE 6		CALCUL HEURES REER						
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B							
Heures rég.													=						
Heures suppl.													=						
Heures congé													=						
Hrs congé travaillé													=						
Heures maladie													=						
TOTAL BRUT	SALAIRE \$		SALAIRE \$		SALAIRE \$		SALAIRE \$		SALAIRE \$		SALAIRE \$		+						
Employé sans gain	<input type="checkbox"/> CSST	<input type="checkbox"/> MALADIE	<input type="checkbox"/> MATERNITE	<input type="checkbox"/> SUR APPEL	<input type="checkbox"/> CONGÉ SANS SOLDE	<input type="checkbox"/> AUTRES	TOTAL HEURES		+	HEURES AJUSTEMENTS	TOTAL HEURES		×						
													TOTAL MONTANTS REER DE CETTE PAGE	+	TOTAL DES GAINS DE CETTE PAGE (INCLUANT MONTANTS REER)				
													UTILISER CES DEUX LIGNES POUR FAIRE LE TOTAL DE TOUTES LES PAGES		TOTAL REER DE TOUTES LES PAGES	=	GRAND TOTAL		
													TOTAL DES GAINS DE TOUTES LES PAGES (INCLUANT MONTANTS REER)	×	% (COTISATION EMPLOYEUR ET EMPLOYÉS)	±	AJUSTEMENT (MOIS PRÉCÉDENTS)	=	PRÉLEVEMENT TOTAL DÙ

FAIRE PARVENIR LA COPIE BLANCHE POUR LE 15 DU MOIS SUIVANT AVEC VOTRE CHÈQUE (TOTAL DU PRÉLEVEMENT (1%) ET DE LA CONTRIBUTION REER) ET CONSERVER LA COPIE JAUNE POUR VOS DOSSIERS

DATE: \_\_\_\_\_ SIGNATURE: \_\_\_\_\_

**GUIDE D'UTILISATION**

**Identification du rapport :**

- 1) Indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise.
- 2) Indiquer le mois du rapport et les dates correspondant aux semaines finissantes. Assurez-vous que vos périodes sont de 7 jours. Si les dates sont déjà imprimées, vérifiez si elles correspondent bien à vos dates et corrigez s'il y a lieu. Si votre période de paie est de deux semaines vous devez produire un rapport mensuel de 4 ou de 6 semaines, mais jamais de 5 semaines. Ajoutez ou supprimez une semaine aux dates pré-imprimées, si nécessaire. Ne rien indiquer aux semaines 5 ou 6 si non requis.
- 3) Cocher cette case seulement s'il s'agit d'un rapport amendé, concernant une période pour laquelle vous avez déjà produit un rapport.

**Identification des employé(e)s :**

- Les informations apparaissant à cette section n'auront pas à être complétées à chaque mois. Vous recevrez, par la poste, un rapport pré-imprimé où ces renseignements apparaîtront. Assurez-vous toutefois de bien corriger les adresses lors de changements.
- 4) Indiquer tous les renseignements requis concernant vos salarié(e)s: nom, prénom, NAS, numéro d'employé, s'il y a lieu, sexe, adresse complète et numéro de téléphone.
  - 5) Vous devez aussi indiquer la date de naissance et la date d'embauche
  - 6) Ne rien indiquer dans cet espace. Lorsque l'employé aura complété 280 heures, sa date de permanence apparaîtra à cet endroit.

**Heures et calcul des gains pour chaque employé(e)**

- 7) Indiquer dans cette section, selon le type d'heures, le nombre d'heures payées pour cet employé pour chaque semaine. Attention de bien séparer les heures de chaque classe d'emploi (classe A et classe B) pour chaque type d'heures. Si l'employé effectue des heures de classe C, biffez une des classes indiquées (A ou B) et remplacez par C (voir décret art. 1.01 d), e) et f) pour les définitions de classes). Si un employé est chef d'équipe, indiquer CE avant le A ou le B (voir décret art. 6.02).  
Heures rég. : N'indiquer sur cette ligne que les heures régulières. Utilisez les lignes suivantes pour les autres types d'heures (supplémentaires, congés fériés, fériés travaillés, maladie).  
Heures suppl. : Indiquer le nombre d'heures supplémentaires effectuées par cet employé pour cette semaine (voir décret art. 3).  
Heures congé : Indiquer à cette ligne le nombre d'heures payées à titre d'indemnité de congé. Attention: Si l'addition des heures régulières et des heures de congé dépasse 40 heures, il faut alors inscrire les heures régulières excédant 40 dans l'espace réservé aux heures supplémentaires et les payer à temps et demi. Si le congé est travaillé, voir ligne suivante.  
Hrs congé travaillé : Les heures travaillées lors du congé doivent être notées à cette ligne et sont payables à temps et demi, et ce, en plus de l'indemnité de congé férié, rapportée à la ligne précédente. Lorsqu'un employé travaille un jour férié, l'indemnité afférente à son congé n'entre pas dans le calcul de la semaine normale de travail et ne peut donc pas engendrer de temps supplémentaire.  
Heures maladie : Indiquer le nombre d'heures de maladie payées à cet employé pour chaque semaine. Utilisez aussi cette ligne, s'il y a lieu, pour indiquer le paiement de l'excédent annuel des heures de maladie, tel que calculé au 31 octobre de chaque année (décret, art. 12.02)
- 8) Indiquer le salaire total brut pour chaque semaine (excluant la contribution REER qui est calculée plus loin). Pour les employés payés aux deux semaines, il faut indiquer les heures pour chaque semaine et indiquer le salaire total brut pour les deux semaines.
- 9) Indiquer à cette section les autres montants (autres que vacances ou départ) payés à ce salarié durant le mois. Le Règlement sur le rapport mensuel prévoit que vous devez indiquer au rapport « toute indemnité ou avantage ayant une valeur pécuniaire ». S'il s'agit d'ajustements, ou d'autres types d'heures, indiquer le nombre d'heures et la semaine à laquelle ces montants correspondent.
- 10) Inscrire à cet endroit les montants versés à titre de vacances ou départ. Indiquer la date de paiement ainsi que, s'il s'agit d'un départ, la raison et le dernier jour de travail. (voir décret, art. 8). Attention ! En complétant la section « Départ », l'employé n'apparaîtra plus sur le prochain rapport mensuel. C'est pourquoi il est important de ne pas confondre vacances et départ.
- 11) Utiliser cette case pour calculer le total des gains du mois de chaque salarié, excluant la contribution REER (Total de toutes les cases « Salaire \$ », + montant autre + montant vacance/départ).
- 12) Section « Employé sans gains » : si un employé à votre emploi n'a aucun gain pour le mois et qu'il n'est pas en vacances, indiquer la raison.

**Calcul du REER**

- 13) Utilisez cette section pour calculer les heures totales du mois des lignes « Heures rég. », « Heures suppl. », « Heures congé », « Hrs congé travaillé » et « Heures maladie », pour chaque salarié. Indiquez le grand total des heures du mois de chaque salarié dans la case « Total heures ».
- 14) Indiquez le total de toutes les heures de la section « Autres montants », s'il y a lieu.
- 15) Additionnez les cases « Total heures » et « Heures ajustements », s'il y a lieu.
- 16) Multipliez le nombre d'heures totales du mois par le taux courant de la contribution REER (voir décret, article 6.100). Inscrivez le montant obtenu dans la case « REER \$ ».

**Total des gains et de la contribution REER**

- 17) Additionnez les montants des cases « Gains » et « REER \$ » pour chaque employé et indiquez le total à la case « Total des gains + REER ». Ce montant sera utilisé à la fin pour le calcul du prélèvement total dû.

**Calcul des gains totaux et de tous les montants REER par page**

- 18) Calculez à cette case le total des toutes les cases « REER \$ » (case 16) de cette page.
- 19) Calculez à cette case le total des toutes les cases « Total des gains + REER » (case 17) de cette page.

**Calcul du grand total pour le rapport**

- Utilisez les cases 20 à 25 sur la première page de votre rapport pour faire le total de toutes les pages.
- 20) Indiquez à cette case le total de tous les montants inscrits à chaque page dans les cases « Total montant REER de cette page » (cases 18).
  - 21) Indiquez à cette case le total de tous les montants inscrits à chaque page dans les cases « Total des gains de cette page (incluant montant REER) » (cases 19).
  - 22) Multipliez le montant de la case 21 par 1% pour obtenir le prélèvement dû. (Ce prélèvement de 1% de la masse salariale totale du mois correspond à ½ de 1% payé par l'employeur et ½ de 1% prélevé sur la paie de chaque employé).
  - 23) Utilisez cette case seulement lorsque vous avez un montant dû ou crédité pour un rapport précédent.
  - 24) La case « Prélèvement total dû » correspond au montant calculé à la case 22 ± le montant de la case 23, s'il y a lieu.
  - 25) Pour obtenir le montant total à envoyer au Comité paritaire avec votre rapport, faites le total des cases 20 et 24. Indiquez le total à la case 25. La portion de votre paiement qui correspond à la contribution REER pour vos employé(e)s sera envoyée au fiduciaire responsable de gérer le régime enregistré d'épargne collective.

**Informations supplémentaires :**

Paiement par chèque : Faire votre chèque à l'ordre du Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics.

**USER'S GUIDE**

**Identification of the report:**

- 1) Write the name, address and telephone number of the company.
- 2) Write the month and the week endings reported. Be sure to have 7 day periods. If the weeks are already pre-printed, make sure that they correspond with your work weeks. Change dates if required. If you have a two week pay period, you must always produce 4 or 6 weeks monthly reports. Your report must not be for 5 weeks. Add or cross out a week to the pre-printed dates if necessary. Do not use week 5 or 6 if not necessary.
- 3) Check this box if you are submitting a corrected report regarding periods for which a report has already been submitted.

**Employee's identification:**

- The information in this section will not have to be completed every month. You will receive, by mail, a pre-printed form where this information will reappear. However, please correct when the address changes.
- 4) Indicate all the information concerning your employees: complete name, SIN, employee number, if applicable, complete address, phone number and sex.
  - 5) You must also indicate the employee's date of birth and hiring date.
  - 6) Do not write in this space. When the employee will have completed 280 hours of work, the date of his or her becoming a "regular employee" will appear here.

**Hours and earning's calculation for each employee:**

- 7) For each week, fill in the number of paid hours for this employee, according to the type of hours. Be sure to separate the hours of each line according to the class of work (Class A and class B). If the employee performs work of class C, cross out either class A or B and replace by C (see Decree, section 1.01 d), e) and f) for class definitions). For the crew leader write "CE" for "Chef d'équipe" in front of the "A" or "B" (see Decree, section 6.02).  
Heures rég.: Use this line to indicate regular hours only. Overtime, holidays, worked holidays and sick leave have to be indicated on the following lines  
Heures suppl: Fill in the number of overtime hours worked by the employee for each week (see Decree, section 3).  
Heures congé: Fill in the number of hours for paid holidays. Important: Remember that if the addition of the regular hours and the holiday hours exceeds 40 hours, these exceeding hours should be written down in the space provided for overtime hours and they must be paid at time and a half. For a worked holiday, see next line.  
Hrs congé travaillé: Fill in the number of hours worked on the holiday. When a holiday is worked, you must pay the worked hours at time and a half, plus the hours owed for the holiday reported on the preceding line. When an employee works during the holiday, the hours owed for the holiday pay are not taken into account in the calculation of standard workweek and therefore do not create overtime.  
Heures maladie: Fill in the number of sick leave hours paid to the employee for each week. You may also use this line to indicate, if necessary, the annual excess sick leave, as calculated on the 31<sup>st</sup> of October each year (see Decree, section 12.02)
- 8) Indicate the gross pay for each week (do not include RRSP which is calculated later). For the employee paid every two weeks, you must indicate the hours for each week and indicate the total salary for the two weeks.
- 9) Indicate in section "Autres montants" any other earning (except vacation or severance pay) paid to the employee during the month. The Regulation respecting the monthly report provides that you must declare on the report "any other compensations or benefits having a pecuniary value". In case of adjustments or any other type of hours, indicate the number of hours in "Nb heures" and the week corresponding in "Sem. Finissant".
- 10) Fill in section "Vacance ou depart" with the amounts paid as vacation or severance pay. Indicate the date of payment and, in the case of a severance pay, the reason of the termination and the last day of work (see Decree, section 8). Important: By completing section "Départ", the employee will not appear on your next monthly report. That is why it is important not to mistake "vacances" and "départ".
- 11) Fill in the box "Gains" with the total of all the earnings of the employee for this month, excluding the RRSP contribution (Total of all sections « Salaire \$ », + "montant autre" + "montant vacance/départ").
- 12) If the employee is without earnings for the month and is not on vacation, please indicate the reason in section « Employé sans gains ».

**Calculation of the RSP contribution**

- 13) Use this section to calculate the total hours of the month for lines « Heures rég. », « Heures suppl. », « Heures congé », « Hrs congé travaillé » et « Heures maladie », for each employee. Write down this total in section « Total heures ».
- 14) If you have indicated some hours in section « Autres montants », write down the hours here.
- 15) Write down the total of sections « Total heures » and « Heures ajustements ».
- 16) Multiply the total hours of the month by the current RRSP rate (see Decree, article 6.100). Write down the calculated amount in section « REER \$ ».

**Total of earnings and RRSP contribution**

- 17) Add the amounts in sections « Gains » and « REER \$ » for each employee and indicate this total in section « Total des gains + REER ». This amount will be used for the calculation of the total levy due.

**Calculation of earnings and RRSP contribution for each page**

- 18) Indicate in this section the total of all sections « REER \$ » (section 16) of this page.
- 19) Indicate in this section the total of all sections « Total des gains + REER » (section 17) of this page.

**Calculation of the monthly totals**

- Use sections 20 to 25 of the first page of the report to sum up all the pages of the report.
- 20) Write down in this section the total of all the amounts indicated on each page at sections « Total montant REER de cette page » (section 18).
  - 21) Write down in this section the total of all the amounts indicated on each page at sections « Total des gains de cette page (incluant montant REER) » (section 19).
  - 22) Multiply the amount of section 21 by 1% to obtain the levy due. (The levy represents 1% of all the salaries of the month and is divided in two: ½ of 1% paid by the employer and ½ of 1% deducted from the employee's pay).
  - 23) Use this section only if you have a credit or an amount due for a preceding report.
  - 24) Section « Prélèvement total dû » corresponds to the amount indicated at section 22 ± the amount of section 23, if applicable.
  - 25) Add the amounts of sections 20 and 24 to obtain the total amount due to the Parity Committee for the month. Write down this total in section 25. The part of your payment corresponding to the RRSP contribution for your employees will be sent by the Parity Committee to the trustee in charge of managing the Group registered retirement savings plan.

**Other information :**

Payment : Cheques should be made out to the order of Comité paritaire de l'entretien d'édifices publics.