

# MODÈLE DE LISTE DE VÉRIFICATION DES ÉTAPES DE LA CESSATION D'EMPLOI

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_ Numéro de l'employé : \_\_\_\_\_  
 Service : \_\_\_\_\_ Directeur : \_\_\_\_\_  
 Date d'embauche : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Date d'effet de la cessation d'emploi : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
jj / mm / aa jj / mm / aa

- Lettre de licenciement/congédiement retournée et signée? Oui  Non   
 Admissible à être réembauché? Oui  Non   
 Conformité aux normes légales du préavis/de l'indemnité de préavis? Oui  Non   
 Prise en compte des droits de la personne/de la common law? Oui  Non   
 (En cas de doute, consulter un conseiller juridique.)

## PAIEMENTS ET AUTRES MESURES RELATIVES À LA PAIE

Étape	Mesure à prendre	Fait
Dernière période de paie	Éviter le paiement de salaire en trop et vérifier l'exactitude des heures et des montants	<input type="checkbox"/>
Paie de vacances	Paiement du solde non utilisé des vacances acquises : _____ jours – _____ \$.	<input type="checkbox"/>
	Paiement des vacances accumulées : _____ \$	<input type="checkbox"/>
Heures supplémentaires en banque	Paiement des heures supplémentaires non encore rémunérées : _____ \$	<input type="checkbox"/>
Jours de maladie en banque	Se reporter à la politique de l'organisation.	<input type="checkbox"/>
Commissions	Se reporter à la politique de l'organisation.	<input type="checkbox"/>
Avances / tirages	Se reporter à la politique de l'organisation.	<input type="checkbox"/>
Indemnité de présence	Vérifier que la journée d'annonce de la cessation d'emploi n'est pas incluse dans la durée/indemnité de préavis.	<input type="checkbox"/>
Indemnité de préavis prévue par la loi (si la durée de préavis est insuffisante)	Déterminer si les vacances continuent de s'accumuler et si les pensions et avantages doivent être maintenus <sup>1</sup> , et procéder aux calculs nécessaires.	<input type="checkbox"/>
	S'assurer que le montant est assujéti au RPC, à l'AE, au RQAP et à l'impôt sur le revenu (pas au RRQ).	<input type="checkbox"/>
Indemnité de départ / allocation de retraite	Calculer et déterminer les parties admissible et non admissible.	<input type="checkbox"/>
	Calculer l'impôt sur le revenu à l'aide du taux pour les montants forfaitaires.	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup> En vertu de la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario, l'employé doit conserver tous ses avantages jusqu'à la fin de la période légale de préavis.

Étape	Mesure à prendre	Fait
Maintien du traitement	Déterminer si les vacances continuent de s'accumuler et si les pensions et avantages doivent être maintenus, et procéder aux calculs nécessaires.	<input type="checkbox"/>
	Calculer les retenues de RPC/RRQ, d'AE, de RQAP et d'impôt sur le revenu.	
Transfert REER/RPA	Obtenir l'autorisation écrite de l'employé (voir le modèle de l'ACP : <a href="#">Transfert direct de la partie admissible de l'allocation de retraite</a> ) pour transférer une partie ou la totalité de la dernière paie dans un REER/RPA.	<input type="checkbox"/>
Ordonnances judiciaires ou saisies-arrêts	Aviser le tribunal si l'employé est sous l'effet d'une ordonnance judiciaire ou de saisie-arrêt.	<input type="checkbox"/>
	Relire l'ordonnance pour connaître la marche à suivre en cas de cessation d'emploi.	<input type="checkbox"/>
Dépenses	Informar l'employé des options qui s'offrent à lui.	<input type="checkbox"/>
	Obtenir son autorisation écrite pour déduire les avances de la dernière paie.	<input type="checkbox"/>
Relevé d'emploi	Remplir de façon exacte et à l'intérieur des délais prescrits.	<input type="checkbox"/>
Autres		<input type="checkbox"/>

## AVANTAGES

Étape	Mesure à prendre	Fait
Avantages sociaux	Effectuer les rapprochements des avantages imposables et procéder aux rajustements nécessaires sur la dernière paie.	<input type="checkbox"/>
	Effectuer les rapprochements des primes payées par l'employé pour les avantages sociaux et procéder aux rajustements nécessaires sur la dernière paie.	<input type="checkbox"/>
	Annuler ou maintenir jusqu'à ___/___/___ jj / mm / aa (se reporter à la lettre de licenciement <sup>2</sup> ).	<input type="checkbox"/>
	Informar de la possibilité d'un plan de transition offert par l'assureur pour les avantages sociaux.	<input type="checkbox"/>
Assurance-vie	Informar l'employé de la possibilité de transformation et de la date limite pour ce faire.	<input type="checkbox"/>
Régime de retraite / REER collectif	Aviser le service/administrateur du régime de retraite.	<input type="checkbox"/>
Formulaires provinciaux d'assurance-maladie (CB)	Pour les licenciements de groupe	<input type="checkbox"/>

<sup>2</sup> En vertu de la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario, l'employé doit conserver tous ses avantages jusqu'à la fin de la période légale de préavis.

Étape	Mesure à prendre	Fait
Partage des bénéfices / primes	Calculer le pourcentage dû d'après les dispositions du régime.	<input type="checkbox"/>
Actions	Se reporter à la politique de l'organisation.	<input type="checkbox"/>
Options sur actions	Se reporter à la politique de l'organisation.	<input type="checkbox"/>
Allocation pour automobile	Interrompre / calculer en proportion.	<input type="checkbox"/>
Carte d'essence de l'organisation	Rendue à _____ le ___/___/___ (nom) jj / mm / aa	<input type="checkbox"/>
	Effectuer les rapprochements nécessaires s'il y a un avantage imposable.	<input type="checkbox"/>
Véhicule appartenant à l'employeur / loué	Obtenir le journal et calculer l'avantage imposable pour l'automobile pour le kilométrage personnel déclaré	<input type="checkbox"/>
	Utiliser la juste valeur marchande afin de calculer l'avantage imposable, le cas échéant, si le véhicule est vendu à l'employé.	<input type="checkbox"/>
Prix pour états de service	Vérifier si l'employé est toujours admissible.	<input type="checkbox"/>
	Sinon, annuler.	<input type="checkbox"/>
Prêt consenti par l'organisation	Remboursé à _____ le ___/___/___ (nom) jj / mm / aa	<input type="checkbox"/>
	Traiter le solde dû et les intérêts comme un avantage imposable.	<input type="checkbox"/>
Remboursement des frais de scolarité et de formation	Se reporter à la politique de l'organisation et au contrat de l'employé pour déterminer quels sont les remboursements applicables à la cessation d'emploi.	<input type="checkbox"/>
Prime de signature	Se reporter à la politique de l'organisation et au contrat de l'employé pour déterminer quels sont les remboursements applicables à la cessation d'emploi.	<input type="checkbox"/>
Autres		<input type="checkbox"/>

**BIENS DE L'ENTREPRISE**

Étape	Mesure à prendre	Fait
Carte(s) de crédit de l'organisation	Rendue(s) à _____ le ___/___/___ (nom) jj / mm / aa	<input type="checkbox"/>
Carte d'escompte d'employé	Rendue à _____ le ___/___/___ (nom) jj / mm / aa	<input type="checkbox"/>
Carte d'ID	Rendue à _____ le ___/___/___ (nom) jj / mm / aa	<input type="checkbox"/>
Clés	Rendues à _____ le ___/___/___ (nom) jj / mm / aa	<input type="checkbox"/>
Manuels, ouvrages ou autres documents de l'organisation	Rendus à _____ le ___/___/___ (nom) jj / mm / aa	<input type="checkbox"/>
Codes d'accès informatique	Interrompre l'accès.	<input type="checkbox"/>
Ordinateurs, outils ou autres types d'équipement	Rendus à _____ le ___/___/___ (nom) jj / mm / aa	<input type="checkbox"/>
	Vendus à l'employé à la juste valeur marchande (JVM).	<input type="checkbox"/>
	Non rendus, ou donnés/vendus à l'employé sous la JVM et traités comme un avantage imposable.	<input type="checkbox"/>
Téléphones cellulaires, assistants numériques	Rendus à _____ le ___/___/___ (nom) jj / mm / aa	<input type="checkbox"/>
	Vendus à l'employé à la juste valeur marchande (JVM).	<input type="checkbox"/>
	Non rendus, ou donnés/vendus à l'employé sous la JVM et traités comme un avantage imposable.	<input type="checkbox"/>
	L'employé a été autorisé à conserver le numéro/service à ses propres frais.	<input type="checkbox"/>
	Désactiver le numéro/service si l'employé n'est pas autorisé à le conserver.	<input type="checkbox"/>
Carte d'appel pour interurbains	Rendus à _____ le ___/___/___ (nom) jj / mm / aa	<input type="checkbox"/>
	Récupérer les sommes dues ou effectuer les rapprochements en vue d'un éventuel avantage imposable.	<input type="checkbox"/>
Autres		<input type="checkbox"/>

**COMMUNICATIONS**

Étape	Mesure à prendre	Fait
Aviser le personnel et les membres de la direction	Communication interne avisant de la cessation d'emploi (une attention particulière doit souvent être accordée au moment et à la méthode de diffusion)	<input type="checkbox"/>
Syndicat	Aviser le syndicat de la cessation d'emploi	<input type="checkbox"/>
Association/conseil/adhésion	Aviser/annuler l'adhésion (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>
Dons de charité	Informer l'employé des options qui s'offrent à lui.	<input type="checkbox"/>
	Aviser l'organisme caritatif.	<input type="checkbox"/>
Obligations d'épargne du Canada	Fournir les coordonnées de l'employé à la Banque du Canada.	<input type="checkbox"/>
Questions financières	Fournir les détails des paiements forfaitaires exigibles, comme l'indemnité de départ.	<input type="checkbox"/>
Service des TI	Prévenir d'interrompre l'accès de l'employé aux bases de données de l'organisation.	<input type="checkbox"/>
Répertoire interne du personnel	Retirer le nom de l'employé.	<input type="checkbox"/>
Listes d'envoi	Retirer le nom de l'employé des listes et/ou bases de données.	<input type="checkbox"/>
Boîte vocale	Reprogrammer le message sortant et les options aux valeurs par défaut ou désactiver.	<input type="checkbox"/>
Adresse pour l'envoi des déclarations de fin d'année (T4, relevé 1, etc.)	Prévenir l'employé d'aviser de tout changement d'adresse par téléphone ou par courriel.	<input type="checkbox"/>
Autres		<input type="checkbox"/>