

Guide pour remplir la Demande de reconnaissance de l'expérience professionnelle (DREP) pour le programme de Gestionnaire accrédité de la paie

Veillez lire attentivement le présent guide qui contient des renseignements importants au sujet de la *Demande de reconnaissance de l'expérience professionnelle (DREP)*.

Pour pouvoir s'inscrire au programme d'accréditation de Gestionnaire accrédité de la paie (G.A.P), le demandeur doit être titulaire d'une accréditation valide de Spécialiste en conformité de la paie (S.C.P). De plus, il doit cumuler au moins deux (2) années pondérées d'expérience pendant lesquelles il a assumé la responsabilité de la paie d'une organisation, y compris en ce qui a trait à l'exactitude de la paie et des versements obligatoires aux gouvernements, ou il doit faire la preuve d'une expérience équivalente (acquise au cours des cinq (5) années précédant l'inscription au programme). Cette preuve doit être faite à l'Association canadienne de la paie (ACP) en suivant le processus de demande de reconnaissance.

Le titulaire d'une accréditation de S.C.P doit faire approuver son expérience professionnelle de la paie avant de pouvoir s'inscrire au programme de G.A.P, en complétant une DREP. Le présent guide a pour but de l'aider à remplir cette demande et à fournir les documents justificatifs requis. L'expérience pondérée de la paie doit être vérifiée et validée par un employeur ou un gestionnaire.

REMARQUE

Le vérificateur est ou a été un **superviseur immédiat** qui a entretenu une relation d'affaires professionnelle avec vous (les membres de la famille ne sont pas admis à valider l'expérience professionnelle).

Pour soumettre votre demande, veuillez suivre les directives suivantes :

- Si vous cumulez au moins deux (2) années pondérées d'expérience de la paie au poste que vous occupez présentement, veuillez soumettre une DREP pour votre poste actuel.
- Si vous ne cumulez pas deux (2) années pondérées d'expérience de la paie au poste que vous occupez présentement, mais que vous avez acquis de l'expérience ailleurs au cours des cinq (5) dernières années, veuillez soumettre une DREP distincte pour chaque poste.
- Si vous ne travaillez pas dans le domaine de la paie à l'heure actuelle, mais que vous avez cumulé plus de deux (2) années pondérées d'expérience de la paie au cours des cinq (5) dernières années, veuillez soumettre une DREP distincte pour chaque poste à valider pour constituer ces deux (2) années pondérées d'expérience.

REMARQUE

Pour plus de détails sur les deux (2) années pondérées d'expérience de la paie, consultez la FAQ sur la DREP, disponible sur notre site Web, paie.ca.

Documents requis – Liste de vérification

Tous les documents qui suivent doivent être soumis pour que votre demande soit considérée complète et que l'ACP procède à son évaluation.

- Un curriculum vitae chronologique **à jour** incluant un aperçu détaillé de tous les postes pertinents dans le domaine de la paie, y compris les dates d'arrivée et de départ (mois et années) à chaque poste.
- La description de tâches de chacun des postes mentionnés dans le domaine de la paie.
- Un formulaire de demande dûment rempli et validé par l'employeur ou le gestionnaire pour chacun des postes mentionnés dans le domaine de la paie.

Demande

La demande est un formulaire PDF remplissable à l'écran que vous pouvez télécharger à partir du site Web de l'ACP, paie.ca.

Un formulaire de demande et les documents requis doivent être soumis pour chacun des postes mentionnés dans le domaine de la paie.

Étape 1 – Remplir la ou les demandes – À remplir par le demandeur

Partie 1 : Mon profil – Veuillez fournir toutes vos coordonnées.

Partie 2 : Expérience professionnelle – Veuillez remplir les sections 2a à 2e qui portent sur l'expérience que vous souhaitez faire approuver afin de satisfaire à l'exigence d'expérience professionnelle de la paie.

Si, à votre poste actuel, vous cumulez moins de deux (2) années pondérées d'expérience pertinente de la paie, vous devez remplir une demande distincte (parties 1 à 5) pour chacun des postes que vous soumettez pour approbation.

Partie 3 : Autre expérience professionnelle – Veuillez fournir tous les autres renseignements pertinents relatifs à votre demande.

Partie 4 : Vérification des renseignements – Veuillez préciser le nom de l'organisation et les coordonnées de la personne qui doit vérifier l'exactitude et l'intégralité des renseignements fournis.

Si vous n'avez pas d'employeur actuel ou passé, veuillez fournir les coordonnées d'une personne avec qui vous entretenez des relations d'affaires (par exemple, un client). Dans de telles circonstances, l'ACP pourrait vous demander de passer une entrevue.

Partie 5a : Veuillez lire la clause de non-responsabilité, puis signez et datez le document.

Étape 2 – Envoi de la demande au vérificateur – À remplir par le demandeur

Veuillez envoyer la demande dûment remplie à votre vérificateur aux fins de validation.

Étape 3 – Vérification – À remplir par le vérificateur

Partie 5b : Le vérificateur doit examiner, valider, signer la demande et vous la retourner.

Étape 4 – Envoi de la demande à l'ACP – À remplir par le demandeur

Une fois que la demande validée vous sera retournée par le vérificateur, faites-la parvenir à l'ACP, ainsi que votre curriculum vitae et votre description de tâches, par la poste ou par courriel à l'adresse payrollexperience@payroll.ca. Si vous soumettez plusieurs demandes par courriel, assurez-vous d'envoyer les demandes et les pièces justificatives dans le même courriel.

Étape 5 – Évaluation – À remplir par l'ACP

Partie 6 : Un courriel vous sera transmis par l'ACP pour accuser réception de votre demande. Le statut de votre demande vous sera communiqué dans les vingt (20) jours ouvrables suivants.