

AIDE-MÉMOIRE : DÉMARCHES DU SERVICE DE LA PAIE SUITE AU DÉCÈS D'UN EMPLOYÉ

Nom de l'employé : _____		
NAS _____		
N° d'employé : _____	Embauche : ____/____/____ jj / mm / aa	Décès : ____/____/____ jj / mm / aa
Dernier jour payé: _____		Ancien employé: Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

Certificat de décès, avis des pompes funèbres ou autre preuve reçue? Oui Non

Transférer les derniers paiements au nom de la succession? Oui Non

Annuler le dépôt direct et adopter le mode de paiement par chèque? Oui Non

Renseignements sur l'exécuteur testamentaire / proche parent

Nom : _____ Lien avec le défunt : _____

Adresse : _____

Numéros de téléphone : (1) _____ (2) _____

Adresse postale pour les déclarations de fin d'année (T4, T4A, relevé 1, etc.) : _____

Aborder la situation avec sensibilité, empathie et respect. Présentez vos condoléances s'il est approprié de le faire.

L'exécuteur testamentaire, le bénéficiaire et le proche parent pourraient ne pas être la même personne. Faites attention d'échanger les bons renseignements avec les bonnes personnes.

Aspect	Questions à régler	Fait
Avis de décès	Obtenir la preuve écrite officielle du décès (certificat de décès, avis des pompes funèbres, etc.)	<input type="checkbox"/>
Ancien employé	Si l'ancien retraité était sur le registre de paie des pensionnés, poursuivre à la section A – Décès d'un retraité.	
Dernière paie	Préparer la paie de la dernière période travaillée.	<input type="checkbox"/>
	Faut-il faire un calcul proportionnel pour les cotisations au RPC?	<input type="checkbox"/>
Paie de vacances	Calculer et acquitter la somme due ou recouvrer les vacances prises mais non acquises, selon ce que prévoient les normes d'emploi ou du travail (annulation du compte d'accumulation de vacances).	<input type="checkbox"/>
Autres rémunérations	Calculer et acquitter les autres sommes dues (jours de maladie cumulés, partage des bénéfices, indemnité de	<input type="checkbox"/>

Aspect	Questions à régler	Fait
	cessation d'emploi, prime, allocation de retraite, etc.).	
Prestation au décès	Y en a-t-il une? [Exemption de 10 000 \$]	<input type="checkbox"/>
Obligations d'épargne du Canada	Annuler les retenues et communiquer les coordonnées de la Banque du Canada.	<input type="checkbox"/>
Régime de retraite / REER collectif	Communiquer l'avis de décès de l'employé au service des pensions / à l'administrateur du régime.	<input type="checkbox"/>
	Communiquer les options à l'exécuteur testamentaire.	<input type="checkbox"/>
	Récupérer les formulaires.	<input type="checkbox"/>
Syndicat	Communiquer l'avis de décès au syndicat.	<input type="checkbox"/>
Assurances complémentaires (médicales, dentaires)	Annuler ou maintenir pour le conjoint survivant ou la famille jusqu'à (date) : _____	<input type="checkbox"/>
	Préparer les documents nécessaires.	<input type="checkbox"/>
Invalidité de courte / longue durée	Communiquer l'avis de décès au gestionnaire de dossier.	<input type="checkbox"/>
Assurance-vie	Communiquer l'avis de décès à l'assureur et remettre les formulaires requis au bénéficiaire.	<input type="checkbox"/>
ADMA	Le décès est-il accidentel? Formulaires?	<input type="checkbox"/>
	Récupérer de la carte d'adhésion originale.	<input type="checkbox"/>
Assurance-maladie provinciale	<input type="checkbox"/> Annuler <input type="checkbox"/> Maintenir jusqu'à <input type="checkbox"/> Ne s'applique pas	<input type="checkbox"/>
Allocation d'automobile	Annuler les paiements.	<input type="checkbox"/>
Kilométrage d'affaires / personnel	_____	<input type="checkbox"/>
Véhicule acheté / loué par l'employeur	Récupérer le journal de bord et calculer l'avantage imposable.	<input type="checkbox"/>
Prêt consenti par l'organisation	Obtenir le remboursement à cette date : _____	<input type="checkbox"/>
Prêt hypothécaire consenti par l'organisation	Toujours admissible? Oui_____ Non_____	<input type="checkbox"/>
Avance sur dépenses	Retenir sur la dernière paie [normes d'emploi ou du travail à respecter].	<input type="checkbox"/>
Cartes de crédit de l'organisation	Récupérer ou annuler	<input type="checkbox"/>
Carte d'appels interurbains	Récupérer ou annuler	<input type="checkbox"/>
Carte d'ID / clés / laissez-passer	Récupérer ou annuler	<input type="checkbox"/>
Code(s) d'accès aux	Annuler	<input type="checkbox"/>

Aspect	Questions à régler	Fait
systemes		
Outils, téléphones cellulaires, téléphone intelligent	Récupérer	<input type="checkbox"/>
Ordinateurs ou autres équipements	Récupérer	<input type="checkbox"/>
Manuels / livres / documents	Récupérer	<input type="checkbox"/>
Carte d'escompte aux employés	Récupérer ou annuler	<input type="checkbox"/>
Répertoire du personnel	Retirer le nom de l'employé	<input type="checkbox"/>
Listes d'envois postaux	Retirer le nom de l'employé	<input type="checkbox"/>
Boîte vocale	Réinitialiser	<input type="checkbox"/>
Suivi de deuil (counseling)	Remettre les renseignements ou la brochure, le cas échéant.	<input type="checkbox"/>
Remettre les coordonnées des personnes ressources aux RH/au service de la paie de l'organisation		<input type="checkbox"/>
Remettre les renseignements fiscaux relatifs à la production des déclarations d'impôt avant la fin de février de l'année suivante (NE PAS produire les feuillets T4/T4A en double).		<input type="checkbox"/>
Suggérer à l'exécuteur testamentaire / bénéficiaire / proche parent de contacter l'ARC, un comptable, un planificateur financier, etc., pour des conseils et de l'aide au besoin.		<input type="checkbox"/>
Remettre une copie de l'aide-mémoire pour le survivant / l'exécuteur testamentaire.		<input type="checkbox"/>
Section A – Décès d'un retraité		
Retenues autres que l'impôt sur le revenu sur les paiements	<ul style="list-style-type: none"> • OEC • Assurances santé complémentaires • Assurance-vie 	<input type="checkbox"/>

Aspect	Questions à régler	Fait
	<ul style="list-style-type: none"> • Assurance-maladie provinciale • Prêt consenti par l'organisation • Prêt hypothécaire consenti par l'organisation • Autres 	
Le versement de la pension est-il interrompu?	<p>Oui</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer une lettre finale. <p>Non</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calculer le nouveau montant (le cas échéant). • Envoyer une lettre pour demander les documents et les renseignements (nom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, NAS, documents bancaires et autres renseignements). • Programmer les coordonnées du nouveau bénéficiaire. • Envoyer une lettre avec le premier paiement. 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Remettre les coordonnées des personnes ressources aux RH/au service de la paie de l'organisation		<input type="checkbox"/>
Remettre les renseignements fiscaux relatifs à la production des déclarations d'impôt avant la fin de février de l'année suivante (NE PAS produire les feuillets T4/T4A en double).		<input type="checkbox"/>
Suggérer à l'exécuteur testamentaire / bénéficiaire / proche parent de contacter l'ARC, un comptable, un planificateur financier, etc., pour des conseils et de l'aide au besoin.		<input type="checkbox"/>
Remettre une copie de l'aide-mémoire pour le survivant / l'exécuteur testamentaire.		<input type="checkbox"/>

