

## Demande de reconnaissance d'expérience en matière de paie exigée aux termes du programme PCP

Pour obtenir votre accréditation de *Professionnel en conformité de la paie* (PCP) ou Professionnel de la paie du Québec (PPQ), vous devez avoir acquis au moins un (1) an d'expérience en matière de paie au cours des cinq (5) dernières années, ou vous devez l'avoir fait dans les cinq (5) ans suivant la date de début du premier cours ) *Législation sur la conformité de la paie* (LCP) de L'Institut national de la paie auquel vous avez réussi. En ce qui concerne les étudiants qui suivent un cours PCP/PPQ dans le cadre d'un programme de formation générale à plein temps d'un collège carrière privé ou d'un collège public, la date de début de la période d'expérience en matière de paie commence à la date de fin du cours (*Principes fondamentaux de la paie 2*).

L'expérience en matière de paie, qui sera pondérée en fonction du pourcentage de temps consacré à la conformité de la paie et à l'exécution des autres responsabilités de paie, doit équivaloir à au moins une année d'expérience durant laquelle le candidat a versé aux employés une paie exacte, en temps voulu, de façon conforme aux exigences législatives, contribuant ainsi au cycle de paie annuel intégral.

Le candidat **doit lire le Guide explicatif du formulaire de demande de reconnaissance d'expérience en matière de paie exigée aux termes du programme PCP/PPQ** pour en savoir plus sur la façon de remplir ce formulaire.

### Partie I : Mon profil

#### Coordonnées

N° de L'Institut national de la paie \_\_\_\_\_  
Prénom \_\_\_\_\_ Nom de famille \_\_\_\_\_  
Courriel \_\_\_\_\_ N° de téléphone \_\_\_\_\_ Poste \_\_\_\_\_

### Partie 2 : Poste concernant l'expérience en matière de paie à reconnaître aux fins du PCP/PPQ

Nom de l'organisation \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_ Ville \_\_\_\_\_  
Province/territoire \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_  
Poste de l'étudiant \_\_\_\_\_  
(à confirmer)  
Date de début du poste \_\_\_\_\_ Date de fin du poste \_\_\_\_\_  
(le cas échéant) \_\_\_\_\_  
JJ / MM / AAAA JJ / MM / AAAA

Indiquez ci-dessous le nom du tiers qui est apte à certifier l'exactitude des renseignements qui figurent dans la présente demande. Il s'agit, d'ordinaire, du superviseur direct. J'accepte que le superviseur ou gestionnaire de mon choix accède à mon formulaire de demande électronique afin de pouvoir certifier son contenu.

Nom du superviseur ou du gestionnaire vérificateur \_\_\_\_\_  
Poste ou titre \_\_\_\_\_  
Courriel au bureau \_\_\_\_\_ N° de téléphone \_\_\_\_\_ Poste \_\_\_\_\_  
Nom de l'organisation \_\_\_\_\_

## Demande de reconnaissance d'expérience en matière de paie exigée aux termes du programme PCP

### Partie 3 : Profil de l'organisation

#### Partie 3 :

a) **Nombre d'employés** (cochez seulement LE NOMBRE D'EMPLOYÉS pertinent devant être corroboré)

- 1 à 49
- 50 à 99
- 100 à 199
- 200 à 499
- 500 à 999
- 1 000 à 4,999
- 5 000 ou plus

#### Partie 3 :

b) **Industrie** (cochez seulement LA DESCRIPTION pertinente devant être corroborée)

- Organisation du secteur privé
- Secteur public, gouvernement ou société d'état
- Entrepreneur autonome
- Entreprise de services de paie ou compagnie de sous-traitance
- Autre (prière de préciser) : \_\_\_\_\_

# Demande de reconnaissance d'expérience en matière de paie exigée aux termes du programme PCP

## Partie 4 : Expérience en matière de paie

Partie 4 a) Dans cette organisation, quel pourcentage de votre temps consacrez-vous à des activités de paie? \_\_\_\_\_%

b) Par rapport au temps consacré au traitement de la paie dans votre poste, quel pourcentage est spécialement consacré à la paie du Québec? \_\_\_\_\_%

c) Entrez le pourcentage approprié à côté de chacun des huit types d'activités de paie ci-dessous, puis cochez l'activité ou les activités (de chaque type) que vous avez exécutée(s) dans le poste devant être reconnu. Le total de tous les pourcentages doit équivaloir à 100% pour qu'il décrive précisément la répartition de votre charge de travail en matière de paie.

### 1. Administration : (\_\_\_\_\_%)

- Entrée des données de paie (heures et rémunérations, heures de travail et présence)
- Modification des dossiers des employés et collecte des données de paie relatives aux employés
- Activité de classement

### 2. Information relative à la paie : (\_\_\_\_\_%)

- Préparation, coordination et mise à jour de la documentation des employés (p. ex., changements du profil des employés, avantages et/ou allocations imposables)
- Vérification ou validation
- Calcul de la paie et des retenues des employés
- Versement aux employés d'une paie exacte, en temps voulu, de façon conforme aux exigences législatives
- Rapprochements
- Essais et/ou mise en oeuvre de systèmes informatiques
- Administration des pensions et/ou des avantages sociaux

### 3. Versements : (\_\_\_\_\_%)

- government (federal and provincial)
- third party (i.e., insurance carriers, union)
- workers compensation
- legal (garnishments)
- reconciliations

### 4. Comptabilité de la paie : (\_\_\_\_\_%)

- Préparation des écritures de journal
- Rapprochement des comptes de paie

### 5. Communication : (\_\_\_\_\_%)

- Production de la documentation et des rapports de paie des employés et gestionnaires
- Liaison avec les tiers intéressés à l'interne et à l'externe

## Demande de reconnaissance d'expérience en matière de paie exigée aux termes du programme PCP

### 6. Fin d'année : (\_\_\_\_%)

- Déclaration au gouvernement fédéral et aux gouvernements provinciaux
- Préparation et production des feuillets de fin d'année
- Calcul des facteurs d'équivalence
- Rapprochements

### 7. Cessations d'emploi : (\_\_\_\_%)

- Préparation des Relevés d'emploi
- Calcul du montant des allocations de retraite, des indemnités de départ et/ou des montants versés à la cessation d'emploi

### 8. Gestion de la paie : (\_\_\_\_%)

- Budgets
- Planification
- Négociation (des conventions collectives et des régimes d'avantages sociaux)
- Gestion de la fonction de la paie et du service de la paie
- Formation des employés du service de la paie

## Partie 5 : Aptitudes en communication du candidat – Réservée au candidat

(Les réponses aux questions ci-dessous n'auront aucune incidence sur l'évaluation de votre expérience en matière de paie aux termes du programme PCP/PPQ ou sur tout autre aspect de votre statut auprès de L'Institut national de la paie.)

Les ressources en communication sont prêtes à aider les candidats désireux d'obtenir l'accréditation de *Professionnel en conformité de la paie ou Professionnel de la paie du Québec* (PCP/PPQ), mais qui ont besoin d'aide pour réussir au Canada dans une carrière professionnelle dans la paie. Le personnel du Service d'accréditation de L'Institut national de la paie communiquera avec les candidats qui souhaitent accéder aux ressources en communication.

1. En votre qualité de candidat PCP/PPQ, pensez-vous que l'accès aux ressources en communication vous permettrait d'optimiser vos aptitudes en communication **écrite**, en français, dans le milieu des affaires, ce qui serait avantageux pour vous?

- Oui
- Non

2. En votre qualité de candidat PCP/PPQ, pensez-vous que l'accès aux ressources en communication vous permettrait d'optimiser vos aptitudes en communication **verbale**, en français, dans le milieu des affaires, ce qui serait avantageux pour vous?

- Oui
- Non

## Demande de reconnaissance d'expérience en matière de paie exigée aux termes du programme PCP

### Partie 6 : Déclaration de l'expérience en matière de paie du candidat

Je déclare, par les présentes, que tous les renseignements contenus dans la présente demande sont complets, justes et conformes au *Code de conduite professionnelle* de L'Institut national de la paie. Je comprends que L'Institut national de la paie utilisera ces renseignements afin de satisfaire à l'exigence d'expérience en matière de paie PCP/PPQ. En outre, je comprends que si je dissimule des renseignements pertinents ou que je falsifie des renseignements sur la présente demande ou sur la documentation qui l'accompagne, je risque de ne pas être admis à l'accréditation ou, si j'ai déjà été admis, de ne pas pouvoir obtenir mon accréditation PCP/PPQ.

J'autorise L'Institut national de la paie à recueillir, à utiliser et à divulguer les renseignements personnels contenus dans la présente demande à cette fin et à contacter mon vérificateur.

Nom du candidat \_\_\_\_\_

Signature du candidat \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

- ✓ votre curriculum vitae chronologique à jour qui inclut tous vos antécédents professionnels pertinents en matière de paie, y compris toutes les dates d'embauche et de cessation d'emploi (y compris le mois et l'année) applicables à chaque poste jusqu'à la date de votre demande.
- ✓ la description de tâches du poste de paie qui doit être reconnu.
- ✓ votre demande en ligne dûment remplie qui a été vérifiée par votre employeur, gestionnaire ou superviseur direct.

**Avis important :** Lisez le présent guide avec soin avant d'envoyer votre demande, accompagnée de la documentation pertinente, à L'Institut national de la paie pour vous assurer que vous avez dûment rempli votre formulaire et annexé tous les documents pertinents. Nous ne traiterons pas les trousseaux **incomplètes qui seront détruites.**

## Demande de reconnaissance d'expérience en matière de paie exigée aux termes du programme PCP

### Partie 7 : Aptitudes en communication du candidat – Réservée au vérificateur

1. En votre qualité de vérificateur de L'Institut national de la paie (superviseur ou gestionnaire) chargé d'étudier la présente demande, pensez-vous que le candidat pourrait optimiser ses aptitudes en communication **écrite**, en français, dans le milieu des affaires s'il pouvait accéder aux ressources en communication?

- Oui  
 Non

2. En votre qualité de vérificateur de L'Institut national de la paie (superviseur ou gestionnaire) chargé d'étudier la présente demande, pensez-vous que le candidat pourrait optimiser ses aptitudes en communication **verbale**, en français, dans le milieu des affaires s'il pouvait accéder aux ressources en communication?

- Oui  
 Non

### Partie 8 : Déclaration du superviseur ou du gestionnaire – Réservée au vérificateur

Le vérificateur doit certifier que l'information figurant dans cette demande est exacte ou doit être rectifiée.

\_\_\_\_\_ Je déclare être familier avec le poste devant être reconnu car je supervise ou je suis le gestionnaire du candidat. De plus, je déclare aussi que tous les renseignements qui figurent dans la présente demande sont exacts. Dès que la présente demande aura été vérifiée et reconnue, il faudra la faire parvenir aux bureaux de L'Institut national de la paie aux fins d'évaluation.

\_\_\_\_\_ Je déclare que le candidat doit rectifier les renseignements qui figurent dans la présente demande. Dès que la demande aura été vérifiée, il faudra la retourner au candidat qui devra la rectifier avant de la retourner à son superviseur ou gestionnaire. Si, à votre avis, la présente demande ne décrit pas précisément les responsabilités du poste, indiquez vos commentaires au sujet des parties devant être rectifiées dans l'espace réservé à cet effet ci-dessous :

Nom du vérificateur \_\_\_\_\_

Signature du vérificateur \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Observations du vérificateur \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Demande de reconnaissance d'expérience en matière de paie exigée aux termes du programme PCP

### Partie 9 : Évaluation – Réservée à l'évaluateur de L'Institut national de la paie

Nombre de mois en poste \_\_\_\_\_

**Période reconnue d'expérience en matière de paie (PCP/PPQ) du candidat. Seule l'expérience acquise durant cette période sera prise en considération aux fins de reconnaissance à l'accréditation.**

Date de début approuvée de la période d'expérience en matière de paie PCP/PPQ \_\_\_\_\_

Date de fin approuvée de la période d'expérience en matière de paie PCP/PPQ \_\_\_\_\_

Nombre de mois de la période d'expérience en matière de paie reconnue \_\_\_\_\_

Temps passé à verser la paie dans ce poste (sous forme de %) \_\_\_\_\_

Nombre de mois d'expérience en matière de paie PCP/PPQ reconnue \_\_\_\_\_

*Observations de l'évaluateur :*

---

---

---