



**Guide explicatif de l'application électronique
de Demande de reconnaissance de l'expérience
professionnelle du Professionnel en conformité de la
paie et Professionnel de la paie du Québec**

DREP – PCP/PPQ

Pour obtenir l'accréditation de Professionnel en conformité de la paie (PCP) ou Professionnel de la paie du Québec (PPQ), vous devez avoir cumulé au moins un (1) an d'expérience pondérée en traitement de la paie. Pour satisfaire à cette exigence, vous bénéficiez d'une période d'admissibilité de dix (10) ans déterminée en fonction de votre date d'admissibilité pour l'exigence d'expérience professionnelle du PCP/PPQ (EEPPCP/EEPPQ).

Les étudiants qui suivent des cours du programme de PCP/PPQ **à temps partiel et en ligne** doivent satisfaire à l'exigence d'expérience professionnelle dans les cinq (5) ans qui suivent la date de début de leur premier cours.

Les étudiants qui suivent des cours du programme de PCP/PPQ **dans le cadre d'un programme d'études à temps plein reconnu par un collège privé d'enseignement professionnel** doivent satisfaire à l'exigence d'expérience professionnelle dans les six (6) ans qui suivent la date de début de leur premier cours.

Les étudiants qui suivent des cours du programme de PCP/PPQ **dans le cadre d'un programme d'études à temps plein reconnu par un collège public** doivent satisfaire à l'exigence d'expérience professionnelle dans les sept (7) ans qui suivent la date de début de leur premier cours.

Le calcul de l'expérience professionnelle s'effectue par pondération d'après le pourcentage du temps effectivement consacré à l'administration ou au traitement d'une paie et à l'exécution d'autres responsabilités dont le but est de produire une paie exacte, dans les délais et conformément aux exigences législatives, incluant toutes les étapes du cycle de paie annuel. La preuve de cette expérience professionnelle doit être communiquée à L'Institut national de la paie au moyen de l'application électronique pour la Demande de reconnaissance de l'expérience professionnelle (DREP) du PCP/PPQ. La procédure de communication de cette preuve est décrite ci-après et doit être suivie.

Le présent guide a pour but de vous aider à remplir votre demande et à réunir les documents d'appui nécessaires. Votre expérience devra être vérifiée par votre employeur/gestionnaire/superviseur.

Remarque : Le vérificateur est une personne qui est/était **votre superviseur/gestionnaire direct** et dont les liens avec vous sont de nature professionnelle (les membres de la famille ne sont pas admis comme vérificateurs).

L'adresse de courriel fournie pour joindre le vérificateur doit être une **adresse professionnelle** qui comporte le nom de l'organisation). Les adresses de type Hotmail, Rogers, Gmail ou autres adresses personnelles ne sont pas admises.

Pour présenter vos demandes, veuillez procéder comme suit :

- Si, au poste que vous occupez présentement, vous cumulez déjà au moins un (1) an d'expérience pondérée en traitement de la paie, présentez une demande pour ce poste.
- Si, au poste que vous occupez présentement, vous cumulez moins d'un (1) an d'expérience pondérée en traitement de la paie et que vous avez acquis de l'expérience ailleurs pendant votre période d'admissibilité, présentez une demande distincte pour chaque poste à vérifier.
- Si votre poste actuel n'est pas dans le domaine de la paie, mais que l'expérience que vous avez acquise ailleurs en traitement de la paie au cours des cinq (5) dernières années équivaut à un (1)an, présentez une demande pour chacun des postes à vérifier afin de confirmer une expérience cumulative d'un (1) an.

DOCUMENTS À SOUMETTRE

Pour que votre demande soit considérée complète et prête pour l'évaluation, vous **devez** soumettre à L'Institut national de la paie les documents suivants. Puisque chaque poste est évalué de façon individuelle, ces documents doivent accompagner chacune des demandes liées à un poste que vous soumettez :

- un curriculum vitae chronologique **à jour** à la date de la demande, qui fait état de tous vos antécédents professionnels pertinents dans le domaine de la paie, y compris, pour chaque poste, les dates d'embauche et de cessation d'emploi (mois et année);
- une **description de tâches** pour le poste qui fait l'objet de la demande;
- une **demande électronique** remplie et vérifiée par votre employeur/gestionnaire/superviseur.

ACCÈS À L'APPLICATION ÉLECTRONIQUE

La procédure d'accès à l'application électronique de DREP – PCP/PPQ est communiquée par l'intermédiaire du courriel de « Déclaration d'accréditation » qui est envoyé à tous les candidats PCP/PPQ admissibles une fois que les exigences d'études sont satisfaites. Un lien vers l'application DREP – PCP/PPQ est fourni par L'Institut national de la paie, ainsi que les renseignements nécessaires pour permettre la connexion à l'application.

Étape 1 – À être remplie par le candidat

DREP – PCP/PPQ électronique

Veillez remplir le formulaire soigneusement, y joindre votre curriculum vitae chronologique et la description de poste, et soumettre le tout à votre vérificateur.

Partie 1 : Mon profil – Il s'agit de la page du profil du candidat, où se trouvent déjà votre numéro de membre, votre prénom, votre nom, votre adresse de courriel et votre numéro de téléphone, tels qu'ils figurent dans la base de données de L'Institut national de la paie. Ces champs ne peuvent pas être modifiés. Si des changements sont nécessaires, vous devez les faire immédiatement dans « Mon profil » sur le site Web de L'Institut national de la paie, à l'adresse paie.ca. Votre numéro de membre de L'Institut national de la paie est requis. Il faut ensuite patienter 24 heures pour que l'application électronique soit mise à jour avec vos nouveaux renseignements. Si vous êtes un non-membre, envoyez vos informations actuelles au Services aux membres de L'Institut national de la paie pour traitement à adhesion@paie.ca.

Partie 2 : Poste à vérifier – Pour chacun des postes que vous soumettez à la vérification, il s'agit de la page où vous devez indiquer le titre du poste, le nom et l'adresse postale de l'organisation, votre date de début d'emploi et, le cas échéant, votre date de fin d'emploi à ce poste. Vous devez également fournir le nom de votre superviseur direct/vérificateur, ainsi que son titre, son numéro de téléphone et son adresse de courriel professionnelle. L'adresse de courriel du vérificateur doit être une adresse professionnelle qui comporte le nom de l'organisation. Les adresses de type Hotmail, Rogers, Gmail ou autres adresses personnelles ne sont pas admises.

Partie 3 : Profil de l'organisation – Cette section vise à dresser le profil de l'organisation et du poste soumis à la vérification. On y indique notamment le nombre d'employés et le type d'industrie (p. ex., secteur privé, secteur public, travail autonome, etc.).

Partie 4 : Expérience en matière de paie – Dans cette section, on vous demande de téléverser la description du poste à évaluer ainsi qu'un curriculum vitae en ordre chronologique inversé où votre poste le plus récent apparaît en premier. Vous ne pourrez pas poursuivre le processus tant que les deux documents n'auront pas été téléversés.

Vous devez aussi indiquer le pourcentage du temps que vous avez consacré à des activités de paie à ce poste. C'est pour cette raison que nous parlons d'expérience pondérée. Le nombre de mois approuvés d'expérience sera multiplié par ce pourcentage afin d'établir le nombre **réel** de mois d'expérience spécifiquement consacré au traitement de la paie.

Vous devez également répartir ce pourcentage dans huit grandes catégories d'activités de traitement de la paie en indiquant, au moyen de cases à cocher, les activités qui entrent dans le cadre de vos responsabilités. La somme des pourcentages indiqués dans ces catégories doit équivaloir à 100 %, ce qui constitue une **ventilation complète de vos responsabilités spécifiques en traitement de la paie**. Il n'est pas nécessaire que toutes les catégories soient cochées : plusieurs catégories pourraient valoir Zéro % du total des activités et cela n'empêcherait pas le poste d'être admissible.

Partie 5 : Aptitudes en communication du candidat – Dans cette section, deux questions sont posées concernant vos aptitudes en communication écrite et verbale (en français ou en anglais, selon la langue principale que vous avez indiquée) afin de déterminer si certaines ressources pourraient vous aider à réussir. Les réponses à ces questions n'affectent pas la note globale.

Partie 6 : Déclaration du candidat – Il s'agit de la dernière section de la demande. Vous devez déclarer que les renseignements fournis sont complets, exacts et en accord avec le Code de conduite professionnelle de L'Institut national de la paie afin que votre demande soit acheminée à votre employeur/gestionnaire/superviseur pour vérification et à L'Institut national de la paie pour évaluation.

Votre demande ne pourra pas être acheminée tant que tous les champs obligatoires n'auront pas été remplis et que tous les documents d'appui n'auront pas été téléversés. Avant de soumettre votre demande à votre vérificateur, vérifiez attentivement vos informations. Une fois votre demande vérifiée par votre vérificateur et soumise à L'Institut national de la paie pour évaluation, vous ne pourrez pas effectuer de changements ou annuler votre demande.

Remarque : Si vous avez une entreprise de services de paie et que vous n'avez pas d'employeur actuel ou passé, vous pouvez demander à une personne avec qui vous entretenez des liens professionnels (p. ex., un client). Le cas échéant, L'Institut national de la paie pourrait vous convoquer à une entrevue.

Étape 2 – À être remplie par le vérificateur

Lorsque la demande est soumise, l'employeur/gestionnaire/superviseur reçoit automatiquement un courriel qui contient un lien vers la demande et qui explique le rôle du vérificateur. En haut de chaque écran de l'application, des instructions sont fournies au vérificateur afin que chaque section de la demande puisse être vérifiée. Le vérificateur ne peut pas modifier la demande originale.

Le vérificateur a pour responsabilité de réviser la demande, de confirmer que les renseignements indiqués sont exacts, de donner de la rétroaction et d'acheminer la DREP – PCP/PPQ vérifiée à L'Institut national de la paie pour évaluation.

Partie 7 : Déclaration du vérificateur – Une fois tous les écrans révisés, l'application affiche la page Déclaration du vérificateur où l'employeur/gestionnaire/superviseur est invité à répondre aux mêmes questions sur les aptitudes en communication, afin de vous informer, ainsi que L'Institut national de la paie, des ressources qui pourraient avantageusement améliorer les aptitudes à la communication écrite ou verbale.

Enfin, le superviseur/vérificateur peut ajouter des commentaires dans l'espace prévu à cette fin s'il estime qu'une section de la demande nécessite d'être révisée. Le vérificateur doit choisir l'une ou l'autre des options suivantes :

Confirmer que tous les renseignements fournis sont exacts, ce qui a pour résultat d'acheminer la demande à L'Institut national de la paie pour évaluation.

OU

Demander une révision de la demande. Quand cette option est choisie, la demande est retournée au candidat qui est invité à apporter des changements et à l'acheminer de nouveau au vérificateur. Les commentaires ajoutés par le vérificateur doivent fournir les détails et autres renseignements pertinents sur les sections à réviser.

Remarque : Le candidat doit soumettre sa demande révisée au vérificateur de nouveau, et ce, jusqu'à ce que ce dernier déclare que son contenu est exact et l'achemine à **L'Institut national de la paie pour évaluation**.

Étape 3 – À être remplie par L'Institut national de la paie

Évaluation de la DREP – PCP/PPQ

Sur réception de la demande vérifiée et de la documentation acheminées par le vérificateur, L'Institut national de la paie révisé et évalue la demande et la documentation afin de déterminer si l'exigence d'expérience professionnelle pour l'obtention de l'accréditation de PCP/PPQ est satisfaite.

Le nombre de mois est calculé d'après les dates de début et de fin d'emploi au poste, telles qu'indiquées sur la demande. **Si aucune date de fin n'est indiquée, on présume que le poste est toujours occupé et la date de fin devient la date de présentation de la demande.**

Votre période d'admissibilité de dix (10) ans pour la reconnaissance de l'expérience professionnelle pour l'obtention de l'accréditation de PCP/PPQ s'étend sur les cinq (5) ans qui précèdent et les cinq (5) ans qui suivent votre date d'admissibilité pour l'exigence d'expérience professionnelle du PCP/PPQ (EEPSCP/EEPPPQ), telle qu'établie par L'Institut national de la paie.

On calcule alors le nombre de mois où vous avez occupé un poste admissible à titre d'expérience professionnelle pour l'obtention de l'accréditation de PCP/PPQ pendant la période d'admissibilité, puis on multiplie ce nombre de mois par le pourcentage de temps consacré à des activités de traitement de la paie dans le cadre de ce poste. On obtient ainsi le nombre de mois admissibles au titre de l'exigence d'expérience professionnelle pour l'obtention de l'accréditation de PCP/PPQ.

Dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la demande électronique remplie et vérifiée, L'Institut national de la paie transmet un avis par courriel faisant état du statut final de la demande de reconnaissance de l'expérience professionnelle.

Important : Avant d'acheminer votre demande et les documents connexes, veuillez lire ce guide attentivement pour vous assurer de ne rien oublier. Une fois la demande soumise, vous pouvez en tout temps vérifier son statut en ligne sur le site de l'application.