

# RAPPORT SUR LE FINANCEMENT DES AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS

## Numéro de l'ICD et année financière :

41784 (2023-2024)

## But :

Ce rapport dresse la liste des employés admissibles au régime de retraite et/ou au régime d'assurance collective offert aux employés au cours de l'exercice financier visé par le rapport. L'information liée à l'emploi, y compris les cotisations de l'employeur et de l'employé, sert à valider l'admissibilité de ce dernier et à rajuster le montant du financement de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC)/Services aux autochtones Canada (SAC) pour l'exercice suivant.

## Période de rapport :

Exercice financier précédent se terminant le 31 mars.

## Échéance :

- Le 30 avril à tous les ans pour les bénéficiaires financés dans le cadre d'un AFG
- Le 30 avril de l'année du renouvellement des accords de financement pour les bénéficiaires participants à l'EFPCN, à l'EFMPN et à l'EFT

## Définition des éléments de données :

Élément de données	Définition
<b>Identification</b>	
Nom du bénéficiaire	Le nom de l'organisation, à savoir la dénomination sociale correspondant aux statuts constitutifs telle qu'elle apparaît sur l'entente de financement.
Numéro du bénéficiaire	Le numéro d'attribution de votre organisation, conformément au Guide de gestion financière du Ministère (pour usage interne à RCAANC/SAC).
Région	À partir de la liste déroulante, sélectionner la région de RCAANC/SAC pour laquelle ce rapport est soumis.
<b>Personne-ressource</b>	
Prénom Nom de famille Titre Numéro de téléphone Adresse courriel	Le prénom, nom de famille, titre du poste, numéro de téléphone et adresse électronique (s'il y a lieu) de la personne avec qui communiquer pour plus de renseignements sur le rapport.

## Liste des employés admissibles

Ne remplir que si le financement des avantages sociaux des employés a été reçu au cours de l'exercice visé par ce rapport. Les données fournies doivent correspondre au salaire réel et aux contributions apportées par les employés et par l'employeur au cours de cet exercice. Ne fournissez pas d'estimations. N'incluez pas dans le rapport des dépenses prévues qui n'ont pas été effectuées.

Utiliser une ligne pour chaque employé admissible, tel que défini dans la politique du Programme des avantages sociaux des employés, pour lequel l'employeur a fourni des contributions au titre d'un régime complémentaire de retraite, du régime des pensions du Canada ou du régime des rentes du Québec.

Élément de données	Définition
	<p>Les employés dont le salaire est partiellement admissible (p. ex., un individu qui dispense un programme financé par RCAANC/SAC et un programme de Santé Canada) doivent être énumérés, mais seule la partie de leur salaire financée par RCAANC/SAC doit être saisie dans la case « Salaire \$ ». Si le salaire a plusieurs sources, des entrées distinctes doivent être effectuées.</p> <p>Les employés qui ne sont pas admissibles, comme ceux qui fournissent des services qui ne sont pas financés par RCAANC/SAC, ne doivent pas être inclus dans cette liste. Si l'employé travaille dans le cadre de plusieurs programmes, des entrées distinctes doivent être effectuées</p> <p>Ne saisissez pas des renseignements relatifs aux salaires concernant des postes qui n'ont pas été comblés. Ce rapport ne doit contenir que les dépenses réelles effectuées pour les salaires et les contributions des employeurs ou des employés.</p>
Nom de l'employeur	Le nom de l'organisation qui emploie les individus énumérés dans ce rapport.
Période - De (AAAAMMJJ) Période - À (AAAAMMJJ)	Les dates doivent être celles de l'exercice précédent, soit celui au cours duquel les salaires et déductions rapportés ont effectivement eu lieu. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».
Employé(e) - Prénom Employé(e) - Nom de famille	Le prénom et nom de famille de chaque employé régulier admissible, à temps plein ou partiel.
Occupation	Le titre du poste de l'employé.
Programme	Le domaine de sous-programme RCAANC/SAC où la personne est employée, comme « Aide au revenu » ou « Éducation postsecondaire ». Si l'employé travaille dans le cadre de plusieurs programmes, des entrées distinctes doivent être effectuées.
Source du salaire	La source du salaire de l'employé (Par exemple, RCAANC/SAC, Santé Canada ou toute autre source de financement). Si le salaire a plusieurs sources, des entrées distinctes doivent être effectuées. Seuls les employés dont le salaire provient de RCAANC/SAC doivent être énumérés dans ce rapport.
Salaire \$	Le salaire admissible de l'employé, exprimé en dollars. Si le salaire a plusieurs sources, des entrées distinctes doivent être effectuées
Régime de retraite - contribution %	Le taux de contribution d'un employé au régime de retraite.
Régime de retraite - Employé(e) \$ Régime de retraite - Employeur \$	Le montant des cotisations versées au régime de retraite par l'employé et par l'employeur, respectivement.
Plan RPC/RRQ - Employé(e) \$ Plan RPC/RRQ - Employeur \$	Le montant des cotisations versées au régime de retraite Canada / Québec par l'employé et par l'employeur, respectivement.
Assurance collective - Employeur \$	Le montant des cotisations versées au régime d'assurance collective par l'employeur, respectivement.

Élément de données	Définition
Totaux (calculé automatiquement)	Le montant total du salaire et des contributions de chacune des catégories.

### Documents à l'appui (si nécessaire)

Ce tableau vous permet d'identifier le(s) document(s) à l'appui ainsi que le mode de transmission utilisé.

Type de document	Sélectionner l'un des types de documents dans la liste déroulante.
Titre	Saisir le nom du document.
Mode de transmission	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièce jointe</li> <li>- Courriel</li> <li>- Télécopieur</li> <li>- Poste</li> <li>- En main propre / messenger</li> </ul> <p>Si vous choisissez « Pièce jointe » comme méthode de transmission, un bouton « Annexer le document » apparaîtra. En cliquant sur ce bouton, vous pourrez sélectionner un fichier qui sera annexé au formulaire. Ensuite, vous pourrez cliquer sur l'icône en forme de trombone à gauche de l'application Adobe pour voir le fichier joint. Une fois le fichier joint, le bouton « Annexer le document » est remplacé par le bouton « Supprimer le document ». Pour supprimer ce document seulement, cliquer sur le bouton. Pour supprimer tous les champs associés à un document et pour supprimer le document correspondant, cliquer sur le bouton [-].</p>

### Déclaration

Prénom Nom de famille Titre Date (AAAAMMJJ)	Le prénom, nom de famille et titre du poste de la personne qui garantit l'exactitude des renseignements ainsi que la date à laquelle le formulaire a été complété. Les dates sont en format « Année Mois Jour ».
--	--