

## Université d'Ottawa – Études médicales postdoctorales Trousse de la paie pour les nouveaux employés 2024-2025



### **Bienvenue à la Faculté de médecine de l'Université d'Ottawa pour votre résidence!**

Ce document vous fournira des informations pertinentes concernant votre inscription avec nous, votre salaire bihebdomadaire, vos avantages sociaux, vos allocations de garde et d'autres informations utiles pour vous pendant votre résidence. Pour toute question, veuillez contacter notre équipe à [pgmepay@uottawa.ca](mailto:pgmepay@uottawa.ca).

## Table des matières

Inscription avec le bureau de la paie .....	3
Profil pour une nouvelle embauche .....	4
TD1 & TD1ON (Déclaration des crédits d'impôt personnels).....	4
Nethris – Système de paie .....	5
Horaire de rotation 2024-2025 .....	6
Paie pour le travail de garde.....	7
Le système pour les paiements de travail de garde .....	7
Connectez-vous au système pour les paiements de travail de garde .....	7
Date limite pour soumettre le travail de garde .....	8
L'horaire de paie 2024-2025 pour le travail de garde .....	9
Assurance maladie et soins dentaires avec Manuvie .....	10
Comment s'inscrire .....	10
Assurance-vie avec Sun Life .....	10
Invalidité de longue durée (ILD) avec Desjardins .....	11
Remboursement des déplacements .....	11
Remboursement pour le taxi .....	11
Remboursement pour le deuxième stationnement .....	11
Formulaire de réclamation pour le remboursement des déplacements .....	11
Informations utiles supplémentaires .....	12
Quand contacter le bureau de la paie.....	12

## Information générale sur la paie

- Tant que votre information est reçue au plus tard le 12 juin 2024, vous recevrez votre première paie le vendredi 12 juillet 2024. Les dépôts ultérieurs sont effectués toutes les deux semaines.
- Votre dépôt bihebdomadaire comprend généralement le salaire pour 10 jours de travail, qui est considéré un salaire complet. Votre première paie sera de 5 jours (1<sup>er</sup> juillet au 5 juillet inclusivement).
- Votre salaire sera déposé directement dans le compte bancaire que vous nous avez fourni.

## Que faisons-nous ?

Nous sommes responsables de :

- Traiter de votre paie hebdomadaire
- Émettre votre code d'utilisateur et votre mot de passe temporaire pour le système de paie Nethris
- Traiter votre prime de résident chef/senior (le cas échéant)
- Traiter vos formulaires TD - Crédits d'impôt personnels (remplis par vous)
- Administrer vos régimes d'assurance (assurance-vie, invalidité de longue durée, assurance-maladie et dentaire)
- Produire des documents officiels sur demande liés à l'emploi tels que des lettres d'emploi, des lettres à l'ARC, T2200, etc.
- Émettre des relevés d'emploi (RE) au besoin
- Émettre votre formulaire d'impôt T4 (disponible dans le système Nethris en ligne)
- Traiter les réclamations pour le remboursement des déplacements approuvés par votre programme.
- Traiter votre supplément de salaire lorsque vous êtes en congé de maternité et/ou parental

## Inscription avec le bureau de la paie

Veillez vérifier fréquemment votre courriel étudiant de l'Université d'Ottawa, car vous recevrez les formulaires suivants via Docusign afin de les remplir et signer :

1. Profil pour une nouvelle embauche
2. TD1 & TD1ON (crédits d'impôt personnels)
3. Demande d'adhésion pour l'assurance-maladie et dentaire de Manuvie
4. Désignation de bénéficiaire pour l'assurance-vie Sun Life

Ils doivent être remplis et retournés au plus tard le 12 juin 2024. **Le non-respect de la date limite peut entraîner des retards de paiement.**

## Profil pour une nouvelle embauche

Ce formulaire vous demande des informations de base dont notre bureau de paie aura besoin pour créer votre dossier de paie. Remplissez tous les champs et joignez un spécimen de chèque OU un formulaire de dépôt direct émis par votre institution financière.

## TD1 & TD1ON (Déclaration des crédits d'impôt personnels)

Veillez remplir et signer les deux formulaires. Votre numéro d'employé n'est pas votre numéro d'étudiant. Nous vous attribuerons un numéro d'employé lorsque vous retournerez votre trousse de nouvel employé, vous pouvez donc laisser le champ du numéro d'employé vide sur le formulaire.

Les formulaires TD1 et TD1ON sont utilisés pour calculer le montant d'impôt qui sera retenu à la source sur votre paie bihebdomadaire. Vous pouvez également utiliser le formulaire TD1 pour augmenter les retenues d'impôt; cette section se trouve sur la deuxième page du formulaire.

Informations supplémentaires sur le formulaire TD1 et TD1ON :

- Si vous n'êtes pas certain de l'implication financière de ces formulaires, il est fortement recommandé de consulter la personne ou l'entreprise chargée de produire votre déclaration de revenus.
- Chaque individu remplit ces formulaires différemment, selon ce qui convient le mieux à sa situation personnelle. Bien que notre bureau soit là pour vous aider à comprendre la nature générale de ces formulaires, c'est à vous de décider comment remplir les formulaires.
- Selon l'ARC, vous êtes considéré comme un employé à temps plein et un étudiant à temps plein. Cela signifie que vous avez le droit d'inscrire le montant des frais de scolarité sur le formulaire TD1, si vous le souhaitez, pour la période de formation en tant que médecin résident.
- Si vous choisissez de laisser toutes les lignes à zéro sauf la ligne 1, vous serez imposé entièrement tout au long de l'année.
- Nous vous suggérons de revoir vos formulaires TD et d'en soumettre de nouveaux (si nécessaire) au début de chaque année civile.
- Vous êtes ultimement responsable des chiffres sur les formulaires que vous soumettez et de leur mise à jour de ceux-ci en cas de modification de vos crédits d'impôt personnels. **Les montants inscrits sur le formulaire demeurent dans votre profil de rémunération jusqu'à ce que vous nous informiez d'un changement.**

## Formulaire d'adhésion à l'assurance maladie et dentaire Manuvie

Veillez remplir et signer le formulaire.

L'assurance-maladie complémentaire et soins dentaires est une assurance obligatoire pour laquelle l'employeur paie 100 % de la prime (couverture individuelle ou familiale).

## Formulaire de désignation de bénéficiaire de l'assurance-vie collective Sun Life

Veillez remplir et signer le formulaire. Ce formulaire sert à désigner votre bénéficiaire d'assurance-vie.

L'assurance-vie collective est une assurance obligatoire pour laquelle l'employeur paie 100 % de la prime.

Renseignements supplémentaires sur le formulaire de désignation de bénéficiaire :

Veillez vous assurer de nommer au moins un bénéficiaire. Il peut y avoir plus d'un bénéficiaire, mais vous devez indiquer la répartition entre les bénéficiaires en pourcentage. Le pourcentage est sur 100 et il peut être divisé de n'importe quelle façon.

Exemple 1: Bénéficiaire 1 (100 %)

Exemple 2: Bénéficiaire 1 (70 %), bénéficiaire 2 (30 %)

Exemple 3: Bénéficiaire 1 (50 %), bénéficiaire 2 (50 %)

Si vous désignez un mineur comme bénéficiaire (sauf au Québec), vous devez désigner un fiduciaire. Dans le cas où il n'y a pas de fiduciaire, le tuteur légal agira comme fiduciaire jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge de majorité.

Si vous ne souhaitez pas nommer de bénéficiaire spécifique, veuillez indiquer le nom de la succession qui héritera l'assurance-vie en cas de décès.

## Nethris – Système de paie

Nethris est le système de paie que nous utilisons pour émettre tous les paiements liés à votre résidence. Vous allez recevoir un message directement à votre courriel étudiant uOttawa du système Nethris pour créer votre compte. Une fois votre compte créé, vous pourrez consulter vos talons de paie bihebdomadaires et T4 (uniquement disponible en février).

Si vous avez des difficultés avec votre compte Nethris, veuillez contacter notre bureau à [pgmepay@uottawa.ca](mailto:pgmepay@uottawa.ca).

## Horaire de rotation 2024-2025

Le calendrier a treize (13) rotation.

<b>Rotation</b>	<b>Date de début</b>	<b>Date de fin</b>
1	lundi le 1 juillet 2024	lundi le 29 juillet 2024
2	mardi le 30 juillet 2024	lundi le 26 août 2024
3	mardi le 27 août 2024	lundi le 23 septembre 2024
4	mardi le 24 septembre 2024	lundi le 21 octobre 2024
5	mardi le 22 octobre 2024	lundi le 18 novembre 2024
6	mardi le 19 novembre 2024	lundi le 16 décembre 2024
7	mardi le 17 décembre 2024	lundi le 13 janvier 2025
8	mardi le 14 janvier 2025	lundi le 10 février 2025
9	mardi le 11 février 2025	lundi le 10 mars 2025
10	mardi le 11 mars 2025	lundi le 7 avril 2025
11	mardi le 8 avril 2025	lundi le 5 mai 2025
12	mardi le 6 mai 2025	lundi le 2 juin 2025
13	mardi le 3 juin 2025	lundi le 30 juin 2025

## Paielement pour le travail de garde

Les résidents ont le droit de recevoir un montant d'argent pour le travail de garde à l'hôpital, hors de l'hôpital (sur appel) et pour les quarts de travail « qualifying shifts ».

Il y a une rémunération en argent pour le travail de garde durant la semaine et le weekend pour les résidents assignés à l'horaire de travail pour les gardes à l'hôpital, hors de l'hôpital (sur appel) ou pour des quarts de travail « qualifying shifts » (y compris le service des urgences et les autres quarts de nuit). Les quarts de travail admissibles ne sont que les quarts où une heure complète travaillée sur le quart est entre minuit et 6 h.

Type de travail de garde	En vigueur le 14 septembre 2023
Jour de semaine à l'hôpital	161,86 \$
Weekend à l'hôpital	198,49 \$
Jour de semaine hors hôpital/Qualifying	80,93 \$
Weekend hors hôpital/Qualifying	99,24 \$

Pour plus d'informations sur les paiements pour le travail de garde, veuillez consulter les liens suivants :

1. [2020-2023 PARO-OTH Agreement](#)
2. [PARO Call Stipends FAQ](#)
3. [During Residency – Call Stipends](#)

### Le système pour les paiements de travail de garde

Pour recevoir une rémunération pour votre travail de garde, vous devez les soumettre dans le système. Les réclamations soumises par les résidents seront vérifiées par rapport à leurs horaires pour déterminer l'exactitude.

### Connectez-vous au système pour les paiements de travail de garde

Pour vous connecter, appuyez [ici](#).

1. Vous devez utiliser votre compte étudiant de l'Université d'Ottawa pour vous connecter à ce système. Si votre adresse courriel de l'Université d'Ottawa est [jsmith015@uottawa.ca](mailto:jsmith015@uottawa.ca), alors votre nom d'utilisateur est [jsmith015@uottawa.ca](mailto:jsmith015@uottawa.ca).
2. Le mot de passe sera le même que celui que vous utilisez pour accéder à vos courriels de l'Université d'Ottawa.

Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter notre bureau au [pgmepay@uottawa.ca](mailto:pgmepay@uottawa.ca).



## Date limite pour soumettre les réclamations de travail de garde

Chaque résident est responsable de soumettre ses réclamations pour son travail de garde avant la date limite. Les réclamations non soumises dans les 30 jours suivant la fin du mois au cours duquel le travail de garde a été travaillé ne seront pas payées, sauf dans des circonstances raisonnablement hors du contrôle du résident. Les dates limites de soumission pour chaque rotation sont :

<b>Rotation</b>	<b>Date de début</b>	<b>Date de fin</b>	<b>Date limite de soumission</b>
1	lundi le 1 juillet 2024	lundi le 29 juillet 2024	30 août 2024
2	mardi le 30 juillet 2024	lundi le 26 août 2024	30 septembre 2024
3	mardi le 27 août 2024	lundi le 23 septembre 2024	30 octobre 2024
4	mardi le 24 septembre 2024	lundi le 21 octobre 2024	30 novembre 2024
5	mardi le 22 octobre 2024	lundi le 18 novembre 2024	30 décembre 2024
6	mardi le 19 novembre 2024	lundi le 16 décembre 2024	30 janvier 2025
7	mardi le 17 décembre 2024	lundi le 13 janvier 2025	2 mars 2025
8	mardi le 14 janvier 2025	lundi le 10 février 2025	30 mars 2025
9	mardi le 11 février 2025	lundi le 10 mars 2025	30 avril 2025
10	mardi le 11 mars 2025	lundi le 7 avril 2025	30 mai 2025
11	mardi le 8 avril 2025	lundi le 5 mai 2025	30 juin 2025
12	mardi le 6 mai 2025	lundi le 2 juin 2025	30 juillet 2025
13	mardi le 3 juin 2025	lundi le 30 juin 2025	30 juillet 2025



## L'horaire de paiement 2024-2025 pour le travail de garde

Les paiements pour les réclamations sont versés aux résidents sur une base mensuelle. Vous trouverez ci-dessous un calendrier de paiement afin que vous sachiez quand vous attendre à recevoir un paiement pour les réclamations que vous avez soumises dans le système.

<b>Date de soumission</b>	<b>Payé le</b>
1 juillet 2024 au 31 juillet 2024	9 août 2024
1 août 2024 au 31 août 2024	6 septembre 2024
1 septembre 2024 au 30 septembre 2024	4 octobre 2024
1 octobre 2024 au 31 octobre 2024	1 <sup>er</sup> novembre 2024 et 8 novembre 2024
1 novembre 2024 au 30 novembre 2024	13 décembre 2024
1 décembre 2024 au 31 décembre 2024	10 janvier 2025
1 janvier 2025 to 31 janvier 2025	7 février 2025
1 février 2025 au 28 février 2025	7 mars 2025
1 mars 2025 au 31 mars 2025	4 avril 2025
1 avril 2025 au 30 avril 2025	2 mai 2025 et 9 mai 2025
1 mai 2025 au 31 mai 2025	13 juin 2025
1 juin 2025 au 30 juin 2025	11 juillet 2025

Veillez noter que cet horaire sert simplement à vous informer des dates de paiement et n'est pas lié aux dates limites de soumission de ceux-ci.

## Assurance maladie et soins dentaires avec Manuvie

L'assurance-maladie complémentaire et soins dentaires est une assurance obligatoire pour laquelle l'employeur paie 100 % de la prime (couverture individuelle ou familiale).

### Comment s'inscrire

Une fois que votre inscription est traitée par notre bureau, un courriel vous sera acheminé par Manuvie à votre compte courriel uOttawa qui contient toute l'information requise pour vous enregistrer au portail Manuvie. SVP consultez la vidéo [ici](#) pour plus d'information. Une fois connecté au portail, vous pouvez obtenir votre carte Manuvie (fichier PDF).



Assurez-vous d'utiliser votre courriel étudiant de l'Université d'Ottawa dans le champ adresse électronique. Une fois inscrit, vous pouvez ajouter votre information bancaire pour les dépôts directs et soumettre des réclamations en ligne.

Renseignements supplémentaires concernant votre couverture Manuvie :

- Tous les résidents doivent communiquer directement avec Manuvie pour toute question relative aux réclamations et au paiement des réclamations
- Vous pouvez accéder à votre brochure d'assurance collective sur le site Web de Manuvie une fois que vous êtes connecté à votre compte. Le livret contient des informations spécifiques concernant la police d'assurance collective et les réclamations admissibles.

## Assurance-vie avec Sun Life

Financière Sun Life - Police 87989

L'assurance-vie collective est obligatoire. Les résidents sont automatiquement assurés le premier jour d'emploi. La valeur de l'assurance correspond à deux fois le salaire annuel arrondi au 500,00 \$ le plus près, dont l'employeur paie 100 % de la prime.

## Invalidité de longue durée (ILD) avec Desjardins

Desjardins Sécurité financière – Police 540846

L'assurance invalidité de longue durée est obligatoire. Les résidents sont automatiquement assurés le premier jour d'emploi. La prestation mensuelle correspond à 70 % des gains, commençant après six (6) mois de congé de maladie et payable jusqu'à 65 ans.

La prime est payée à 100 % par l'employé. La prime est de 0.906 % de votre salaire. Ce taux restera en vigueur jusqu'au 30 novembre 2024. Le taux est susceptible de changer par la suite.

## Remboursement des déplacements

### Remboursement pour le taxi

Vous pouvez vous faire rembourser vos frais de déplacement à l'hôpital pour le travail de garde hors de l'hôpital (sur appel).

Sur présentation des reçus appropriés et du formulaire signé, les résidents sur appel peuvent être remboursés jusqu'à **70 \$ par mois** (\*et non par rotation) pour les frais de taxi, si :

- Le résident est sur appel et peut répondre dans le délai de réponse approuvé par le comité consultatif médical de l'hôpital.
- Le résident n'a pas de permis de stationnement.
- Le résident est appelé pour des tâches cliniques après 18 h et avant 6 h.

### Remboursement pour le deuxième stationnement

Vous pouvez vous faire rembourser un deuxième stationnement lorsque vous devez vous déplacer entre les sites ou retourner sur un site pour des tâches cliniques. Le résident sera remboursé les frais de stationnement associés au temps passé au deuxième site ou aux sites subséquents, pourvu que la distance parcourue entre les sites dépasse 1 km.

### Formulaire de réclamation pour le remboursement des déplacements

Le [formulaire](#) sert à rembourser les frais de déplacement admissibles (deuxième stationnement ou taxi). Les deux types de réclamations doivent être conformes à [l'entente PARO-OTH](#).

- Remboursement pour le deuxième stationnement : le formulaire doit être complété et accompagné d'une copie de votre reçu pour votre premier stationnement et d'une copie de votre reçu pour votre deuxième stationnement.
- Remboursement pour le taxi : le formulaire doit être complété et accompagné d'une copie de vos reçus de taxi.

Le formulaire doit être rempli par le résident et approuvé par le programme. Le formulaire rempli doit être soumis à notre bureau ([pgmepay@uottawa.ca](mailto:pgmepay@uottawa.ca)) pour être traité.

## Informations utiles supplémentaires

- Si vous n'êtes pas de la province de l'Ontario, vous devez demander une couverture d'assurance-maladie. Une fois que vous avez déménagé en Ontario, vous devez contacter le Régime d'assurance-santé de l'Ontario au (613) 783-4400 pour être couvert par ce régime. Si vous êtes résident du Québec, vous devrez contacter le Régime d'Assurance Maladie du Québec (RAMQ) au 1-800-561-9749.
- Si vous avez besoin de mettre à jour votre adresse, veuillez faire le changement directement dans uOcampus. Notre bureau de paie sera alors avisé et pourra mettre à jour votre dossier de paie.
- Notre bureau ne s'occupe que des questions relatives à l'emploi. Nous n'émettons pas de T4A, T2202A, T4 pour les paiements d'enseignement ou tout autre document de fin d'année lié à la portion académique de votre résidence.
- Si vous avez soumis un formulaire T1213 (Demande de réduction de retenues d'impôt à la source) à l'ARC, veuillez nous fournir une copie de votre lettre d'approbation de l'ARC, car nous devons traiter votre réduction des retenues d'impôt.

## Quand contacter le bureau de la paie

Veuillez contacter notre bureau à [pgmepay@uottawa.ca](mailto:pgmepay@uottawa.ca) si vous souhaitez:

1. Poser une question concernant:
  - a. Paie hebdomadaire
  - b. T4
  - c. T2200
  - d. Relevé d'emploi
  - e. Accès au système pour les réclamations de travail de garde
  - f. Réclamation pour le remboursement des déplacements
  - g. Réclamations et paiements pour le travail de garde
  - h. Paiement pour les primes de résident chef/senior
2. Demander le déverrouillage de votre compte Nethris ou demandez un nouveau mot de passe temporaire
3. Demander une lettre d'emploi
4. Demander une copie de votre formulaire T2200 pour déclarer les conditions de votre emploi, aussi appelées dépenses d'emploi. Veuillez noter que notre bureau ne commence à produire le T2200 qu'au mois de février.
5. Demander l'ajout d'une personne à charge à votre assurance maladie et soins dentaires avec Manuvie
6. Informer d'une erreur d'entrée de données dans le système pour les réclamations de travail de garde