

Étape 4 - B

**Cessation d'emploi de la CSDM
Directives «pas à pas»**

Directives «pas à pas», relatives au formulaire de cessation d'emploi de la CSDM

Pour remplir le formulaire qui suit, procurez-vous un de vos relevés de salaire récents: plusieurs des informations dont vous aurez besoin s'y retrouvent. Vous trouverez à la **Figure 1**, page 5, un exemple de relevé de salaire avec les informations que vous pouvez y trouver : nom et adresse civique, code postal, matricule, banques, salaire annuel, etc.

Vous retrouvez à la page 6, à la **Figure 2**, un exemplaire du formulaire de cessation d'emploi. Nous y avons indiqué des lettres, vous renvoyant à des explications quant au contenu à remplir.

Section 1

Partie A de la **Figure 2** en marge gauche :

Inscrivez, tel qu'ils apparaissent sur votre relevé de salaire (voir **Figure 1**) votre nom, prénom, numéro de matricule, numéro d'assurance sociale, adresse civique, code postal, etc, dans chacune des cases appropriées.

Si vous ne connaissez pas le nom de votre réseau ou de votre service, demandez à votre secrétaire et inscrivez le dans la bonne case. Inscrivez aussi le nom du bureau, de l'école ou du centre auquel vous appartenez.

Partie B de la **Figure 2** en marge gauche :

Indiquez que vous présentez une lettre de démission avec votre cessation d'emploi (obligatoire pour l'aspect légal) et indiquez ensuite la date effective de votre départ (la dernière journée de travail, voir **Figure 2**). Voici quelques précisions à prendre en compte :

- personnel **enseignant régulier** : si vous terminez l'année scolaire, **la date à inscrire est le 30 juin** ;
- personnel **enseignant à contrat** : dernière journée travaillée. **Toutefois**, si votre contrat se termine à la dernière journée de travail de l'année scolaire, vous devez indiquer comme dernière journée travaillée **la date du 30 juin** ;
- personnel **enseignant non-régulier** : dernière journée travaillée ;
- personnel **non-enseignant, régulier et non-régulier** : dernière journée travaillée avant ou après l'écoulement des jours de vacances, à votre choix.

Partie C de la **Figure 2** en marge gauche :

À gauche : assurance-vie Industrielle Alliance

Lorsque vous quittez la CSDM définitivement, certains employés qui détiennent l'assurance-vie Industrielle Alliance doivent décider ce qu'ils en font, parmi deux options, soit la maintenir ou l'annuler. Il faut le préciser, pour permettre à la CSDM de procéder en votre nom.

Si vous détenez cette assurance Industrielle Alliance, vous trouverez sur votre relevé de salaire (voir **Figure 1**) une déduction à cet effet, libellée «Assurance All-Vie». Les protections existantes sont soit 4 000\$, 10 000\$ ou 12 500\$. Le montant de votre déduction indique le montant de protection que vous avez : **0,84\$ de déduction pour 4 000\$, 2,11\$ pour 10 000\$ et 2,64\$ pour 12 500\$.**

Si vous n'avez pas cette déduction, vous n'avez pas cette assurance-vie. Il faut cocher «Je ne détiens pas cette assurance-vie».

Si vous avez cette déduction, vous avez deux options : la maintenir au même montant ou l'annuler. Cochez la case correspondant à votre choix. Si vous la maintenez, vous devez inscrire le montant de votre protection (4000\$, 10 000\$ ou 12 500\$). Vous continuerez à recevoir une facture pour les années à venir, qui sera émise par la CSDM.

À droite : Traitement de votre solde de jours de maladie (banques 01-45-55)

Sur votre relevé de salaire, vous trouverez dans la colonne de droite une section réservée aux banques (voir **Figure 1**). Vous y trouverez le numéro des diverses banques et le solde de jours qui s'y rattachent, dans votre dossier.

Vous choisissez, parmi les tableaux fournis aux pages 7 et 8, celui qui vous concerne, selon votre catégorie d'emploi. Vous prenez connaissance du traitement possible pour chaque type de banque de maladie.

Trois options s'offrent à vous pour en disposer : vous pouvez les faire monnayer, transférer le montant directement dans un REER ou profiter d'une combinaison des deux premières options. Notez que vous pouvez dépasser le montant maximal auquel vous avez droit pour un REER, parce que ce montant est traité par les agences de revenus de façon particulière, car il est versé lors de votre retraite. Vous pouvez transférer 2000\$ pour chaque année (ou partie d'année) de service antérieure au 1^{er} janvier 1996.

Si vous désirez transférer une partie ou la totalité de votre solde de banque de maladie en REER, cochez la case «oui» vis-à-vis la mention « Banque de congés-maladie». Si votre réponse est oui, n'oubliez pas de compléter l'étape 6, pour nous indiquer le montant à transférer.

Attention :

Si vous êtes un enseignant, il ne vous reste que la **partie D** à remplir. La **partie E** est à compléter seulement par le personnel de soutien, professionnelle ou cadre.

Partie D de la **Figure 2** en marge gauche :

Vous signez et datez le document. Vous le faites signer et dater par votre supérieur immédiat. Comme c'est un document officiel, les deux signatures sont essentielles. Assurez-vous qu'elles sont apposées avant de nous faire parvenir votre formulaire.

NOTE IMPORTANTE :

Vous n'avez pas besoin de remplir les sections 2 et 3. La responsable des demandes de retraite le fera pour vous.

Section 4 – Remarques (seulement)

Partie E de la **Figure 2** dans la section à gauche :

Si vous êtes enseignant, vous n'avez pas à compléter cette partie.

Si vous êtes cadre, professionnel ou soutien, vous devez compléter cette partie.

Traitement de votre solde de jours de vacances

Comme dans la partie C à gauche, vous choisissez, parmi les tableaux fournis aux pages 7 et 8, celui qui vous concerne, selon votre catégorie d'emploi.

Trois options s'offrent : vous pouvez les monnayer, transférer le montant indirectement dans un REER ou profiter d'une combinaison des deux premières options. Ici vous devez respecter le montant maximal auquel vous avez droit pour un REER et qui est indiqué sur votre avis de cotisation annuel du gouvernement fédéral.

NOTE IMPORTANTE:

Le solde des banques de maladie et de vacances (parties C et E) et le montant généré par le monnayage sont *indicatifs*. Ils peuvent se voir être modifiés si, après l'émission du formulaire, des banques étaient utilisées suite à des absences. À ce moment, nous prioriserons le respect du montant indiqué dans le transfert en REER, indiqué dans votre demande de traitement.

Vous n'avez pas à faire de photocopies du formulaire de cessation d'emploi tel que demandé au bas du document, le secteur des régimes de retraite fera le nécessaire.

Figure 1



(5-830278)

2011-10-13

Laval (Québec)

Nom et adresse

Assurance-vie Industrielle-Alliance

Matricule

Identification		Rémunération de la période			Déductions	
Période de paie		Unités	Taux	Montant	Périodique	Cumulatifs fiscaux
2011-10-02 au 2011-10-15		10,000000				
No période	Date du dépôt					
8	2011-10-13	2,000000				
No dépôt	Matricule	23		24,059000		
				1,000000		
Employé(e)		49,000000		00		
Laval (Québec)		-20,000000		00		
		130,000000		00		
		-26,000000		00		
Employé(e)						
Laval (Québec)						
(4223 - E) Surveillant d'élèves						
Échelon: 05						
Institution et succursale:						
Lieu de livraison						
(5-830278)						
Lucien-Pagé						
Taux						
Taux 1/200						
Taux 1/260						
% poste		100,0000				
% salaire		100,0000				
Impôt féd.	Crédit	Déduction				
		\$		0\$		
Impôt prov.	Crédit	Déduction				
		\$		0\$		

Votre titre d'emploi

Lieu de travail

Salaire annuel (voir taux)

Banques

Banques		No	Montant
Jrs maladie monnayables	01	7,000000	
Congé maladie non-monn.	02	4,357000	
Vacances années préc.	16	0,000000	
Vacances année courante	17	0,000000	
Vacances année prochaine	18	20,000000	

Messages

- Suite au programme du maintien de l'équité salariale, vous recevrez sur ce chèque un versement rétroactif au 31 décembre 2010 incluant un paiement d'intérêt de 5%. Pour plus d'information, vous pouvez consulter le site du Conseil du Trésor à l'adresse suivante: <http://www.tresor.gouv.qc.ca/ressources-humaines/conditions-de-travail-et-remuneration/info-equite/>
- Si vous avez eu 25 ans de service entre le 1-7-2010 et le 30-06-2011 et que vous n'avez pas reçu d'invitation à la Soirée de reconnaissance, veuillez vérifier votre ancienneté en appelant au poste 6107 (enseignant) ou au poste 7546 (non-enseignant) avant le 19 octobre.
- JOURNÉE PORTES OUVERTES
Le personnel de l'école Chomedey-De-Maisonneuve est heureux de vous accueillir lors de sa journée "PORTES OUVERTES 2011" qui aura lieu le mardi 25 octobre 2011 de 18h30 à 20h30. Bienvenue à toutes et tous!

Sommaire		Périodique	Cumulatifs fiscaux
Jours payés			
Total imposable			
Total non-imposable			
Déductions			
Total net			
Total part employeur imposable			

Montant du dépôt :

CESSATION D'EMPLOI

SECTION 1 - À COMPLÉTER PAR L'EMPLOYÉ(E)

NOM DE FAMILLE À LA NAISSANCE, PRÉNOM			NUMÉRO MATRICULE		NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE		
ADRESSE APRÈS LA DATE EFFECTIVE (N°, RUE, APP., VILLE, CODE POSTAL) SI DIFFÉRENTE DE VOTRE ADRESSE ACTUELLE					CODE POSTAL	TÉLÉPHONE	
(Québec)							
SERVICE ou REGROUPEMENT		BUREAU ou ÉCOLE		TÉLÉPHONE	TITRE DU POSTE		
NATURE DE LA CESSATION D'EMPLOI			MOTIFS DE LA CESSATION D'EMPLOI				
<input type="checkbox"/> CONGÉDIEMENT (MISE À PIED) <input type="checkbox"/> DÉMISSION <input type="checkbox"/> DÉCÈS		<input checked="" type="checkbox"/> RETRAITE <input type="checkbox"/> TRANSFERT DE DROIT <input type="checkbox"/> FIN DE CONTRAT		OBLIGATOIRE A <input type="checkbox"/> MANQUE DE TRAVAIL B <input type="checkbox"/> RETOUR AUX ÉTUDES C <input type="checkbox"/> MALADIE / INVALIDITÉ D <input type="checkbox"/> MATERNITÉ		OPTIONNEL E <input type="checkbox"/> RETRAITE F <input type="checkbox"/> AUTRE (spécifier) G <input type="checkbox"/> FIN DE CONTRAT <input type="checkbox"/> CONJOINT(E) MUTÉ(E) À L'EXTÉRIEUR <input type="checkbox"/> RETOUR AU FOYER <input type="checkbox"/> MARIAGE <input type="checkbox"/> AUTRE EMPLOI <input type="checkbox"/> RAISON PERSONNELLE <input type="checkbox"/> FIN DE CONTRAT <input type="checkbox"/> AUTRE (spécifier) <input checked="" type="checkbox"/> RETRAITÉ	
UNE LETTRE DE DÉMISSION A ÉTÉ PRÉSENTÉE		DATE EFFECTIVE DE DÉPART (AAAAAMJJ) HEURE		RÉGIME DE RETRAITE			
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	 16 h 00		POUR TOUTE INFORMATION OU FORMULAIRE CONCERNANT UNE DEMANDE DE PENSION OU DE REMBOURSEMENT DES COTISATIONS VERSÉES, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES.			
OPTION DE L'ASSURANCE-VIE POUR LES EMPLOYÉS(ES) QUI DÉMISSIONNENT POUR CAUSE DE RETRAITE				TRANSFERT DANS UN «REER»			
<input type="checkbox"/> JE DÉSIRES MAINTENIR MON ASSURANCE-VIE PROTECTION : \$ <input type="checkbox"/> JE DÉSIRES ANNULER MON ASSURANCE-VIE <input type="checkbox"/> JE NE DÉTIENS PAS CETTE ASSURANCE-VIE				RÉGIME DE RETRAITE <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON BANQUE DE CONGÉS-MALADIE <input type="checkbox"/> INDEMNITÉS SPÉCIALES <input type="checkbox"/> MONTANT PARTIEL <input type="checkbox"/> \$			
RÉGIME COLLECTIF D'ASSURANCE POUR TOUTE INFORMATION RELATIVE AU MAINTIEN DE L'ASSURANCE APRÈS LA CESSATION D'EMPLOI, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES.							
SIGNATURE DE L'EMPLOYÉ(E)			AAAAAMJJ		SIGNATURE DU (DE LA) SUPÉRIEUR(E) IMMÉDIAT(E)		
					AAAAAMJJ		

SECTION 2 - À COMPLÉTER PAR LA DIRECTION DU SERVICE / REGROUPEMENT

SIGNATURE DE LA DIRECTION OU DE SON (SA) DÉLÉGUÉ(E)		AAAAAMJJ	

SECTION 3 - À COMPLÉTER PAR LE SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

CORPS D'EMPLOI		DATE DE NAISSANCE (AAAAAMJJ)		DATE D'ENTRÉE EN FONCTION (AAAAAMJJ)		JOUR SUIVANT DE LA DATE DU DÉPART (POUR TRAITEMENT INFORMATIQUE) (AAAAAMJJ)	
<input type="checkbox"/> MISE À PIED <input type="checkbox"/> CONGÉDIEMENT		<input type="checkbox"/> BRIS DE CONTRAT <input type="checkbox"/> EN DISPONIBILITÉ		<input type="checkbox"/> EN PRÉ-RETRAITE DU AU <input type="checkbox"/> EN PRÉ-RETRAITE DU AU		<input type="checkbox"/> BANQUE UTILISÉE JOURS <input type="checkbox"/> CLAUSE DE SÉCURITÉ D'EMPLOI	
INDEMNITÉS SPÉCIALES				NOMBRE DE MOIS		MONTANT \$	
<input type="checkbox"/> DÉCÈS <input type="checkbox"/> DÉPART <input type="checkbox"/> SÉPARATION							
N° DE RÉOLUTION		DATE DE LA RÉOLUTION (AAAAAMJJ)		SIGNATURE DU (DE LA) RESPONSABLE			AAAAAMJJ
				Tourville, Mariène			

SECTION 4 - À COMPLÉTER POUR LE PERSONNEL NON ENSEIGNANT SEULEMENT

VACANCES		CONGÉS-MALADIE	
ANNÉES ANTÉRIEURES : JOURS		BANQUE MONNAYABLE GELÉE (SALAIRE ARRÊTÉ) : JOURS	
ANNÉE EN COURS : JOURS		BANQUE MONNAYABLE GELÉE (SALAIRE AU DÉPART) : JOURS	
POURCENTAGE : %		BANQUE DE RÉCUPÉRATION :	
REMARQUES			
VACANCES :		CONGÉS MALADIE NON MONNAYABLES :	
() Totalité en \$		Je demande la conversion en vacances du	
() Totalité dans un REER		solde de ma banque #	
()en \$ - ET -dans un REER			

T023 (01-05) AR

Formulaire à imprimer en 8 copies, APRÈS SIGNATURE

(1) RESS. HUM. - (2) PAIE / DÉPART - (3) RESS. FIN. / ASS.-DÉPART - (4) FONDS DE PENSION LOCALE - (5) EMPLOYÉ(E) - (6) SERV. / REGR. - (7) SYNDICAT - (8) BSST

Tableau des banques

Section personnel non-enseignant

Personnel de soutien :

No banque	Description	Options	Paiement
Option : encaissable ou transférable dans un REER direct			
01	Maladie monnayable	Encaissables Transfert REER direct	Au prorata Maximum 7 jours
Option : encaissable ou transférable dans un REER indirect			
16	Vacances Année précédente	À écouler avant 1 ^{er} juillet Encaissables Transfert REER indirect	Solde
17	Vacances Année courante	À écouler avant 1 ^{er} juillet Encaissables Transfert REER indirect	Solde
18	Vacances Année prochaine	Encaissables Transfert REER indirect	Totalité
Aucune option : convertibles en vacances sur l'annexe de vacances – bloc 3			
02	Maladie non monnayable	Convertibles en vacances	
Aucune option : à écouler avant le départ à la retraite			
22	Reconnaissance de	À écouler avant le départ	0

Personnel professionnel :

No banque	Description	Options	Paiement
Option : encaissable ou transférable dans un REER direct			
01	Maladie monnayable	Encaissables Transfert REER direct	Au prorata Maximum 7 jours
Option : encaissable ou transférable dans un REER indirect			
16	Vacances Année précédente	À écouler avant 1 ^{er} juillet Encaissables Transfert REER indirect	Solde
17	Vacances Année courante	À écouler avant 1 ^{er} juillet Encaissables Transfert REER indirect	Solde
18	Vacances Année prochaine	Encaissables Transfert REER indirect	Au prorata
Aucune option : convertibles en vacances sur l'annexe de vacances – bloc 3			
02	Maladie non monnayable	Convertibles en vacances	
Aucune option : à écouler avant le départ à la retraite			
22	Reconnaissance de longs services	À écouler avant le départ	0

Personnel Cadre :

No banque	Description	Options	Paiement
Aucune option : encaissable seulement			
04	Récupération	Encaissables seulement	Solde
Option : encaissable ou transférable dans un REER indirect			
16	Vacances Année précédente	À écouler avant 1 ^{er} juillet Encaissables Transfert REER indirect	Solde
17	Vacances Année courante	À écouler avant 1 ^{er} juillet Encaissables Transfert REER indirect	Solde
18	Vacances Année prochaine	Encaissables Transfert REER indirect	Au prorata
Aucune option : convertibles en vacances sur l'annexe de vacances – bloc 3			
15	Maladie non monnayable Gelée	Convertibles en vacances Convertibles en pré retraite	2 jours pour 1 jour Maximum 10 jours
Aucune option : à écouler avant le départ à la retraite			
22	Reconnaissance de longs services	À écouler avant le départ	0

Note importante :

Il est possible que lors de votre nomination comme cadre il y a plusieurs années, vous ayez profité de vacances anticipées. Si c'est le cas, votre solde de vacances sera déduit du nombre de jours des vacances qui auront été anticipées (30 dans la plupart des cas)

Ainsi, si on vous avancé 30 jours de vacances à votre nomination comme cadre et que votre solde de vacances est de 30, le SRH déduira 30 jours de 30, ce qui donne zéro jours de vacances à liquider.

Personnel enseignant :

No banque	Description	Options	Paiement
Option : encaissable ou transférable dans un REER direct			
01	Maladie monnayable	Encaissables Transfert REER direct	Au prorata – 1/6 Maximum 5 jours
45	Maladie différée	Encaissables Transfert REER direct	Solde
55	Maladie différée	Encaissables Transfert REER direct	Solde
Aucune option : à écouler avant le départ à la retraite			
22	Reconnaissance de longs services	À écouler avant le départ, pendant les journées pédagogiques	0