

Informations additionnelles

Si vous avez besoin d'informations concernant les services qui vous sont offerts ou s'il survient un changement dans votre situation, communiquez avec le CLSC de votre territoire.

Personne-ressource :

Téléphone :

Concernant le traitement de la paie de votre employée ou employé, communiquez avec le Centre de traitement du CES à l'un des numéros suivants :

À Montréal : (514) 385-7675

Ailleurs au Québec : 1 888 405-4262 (sans frais)

Par télécopieur : 1 888 385-3969 (sans frais)

www.msss.gouv.qc.ca

**Santé
et Services sociaux**

Québec 

VOUS RECEVEZ DE L'AIDE...

Les services d'aide à domicile et le chèque emploi-service



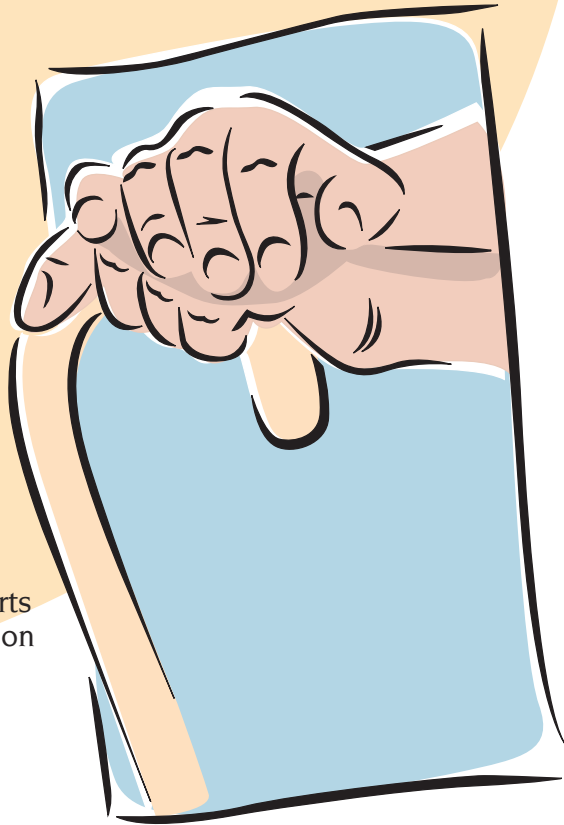
04-513-05

Québec 

Vous vivez à domicile. Cependant,

- vous avez besoin d'aide pour effectuer certaines activités, comme prendre un bain, manger, vous vêtir ou vos tâches domestiques ;
- vous avez besoin de soins particuliers.

Par ailleurs, vous êtes en mesure d'assumer la gestion de vos services, seul ou avec le soutien d'un proche. Vous pouvez donc vous prévaloir du programme d'allocation directe.



L'allocation directe

Des services vous sont offerts sous la forme d'une allocation financière dans le cadre d'un programme appelé ALLOCATION DIRECTE.

Cette allocation vous est attribuée par votre CLSC, qui a évalué vos besoins, pour vous permettre d'acheter des services d'aide à domicile. Vous pouvez embaucher une personne dans une entente de gré à gré ou acheter vos services d'une entreprise d'économie sociale ou privée, reconnue par le CLSC.

Lorsque vous faites affaire avec une entreprise, vous devez prendre une entente avec votre CLSC qui vous indiquera la façon de procéder.

Le chèque emploi-service

C'est un instrument qui permet la gestion et le traitement des opérations reliées à la paie lorsque vous embauchez une personne dans une entente de gré à gré. C'est aussi un moyen de vous faciliter la tâche comme employeur et d'améliorer la protection sociale de la personne travaillant pour vous. Ce service est gratuit pour les heures allouées et inscrites à votre plan d'intervention.



Lorsque vous embauchez une personne, elle devient votre employée ou votre employé. Son salaire horaire est établi sur une base régionale et doit être égal ou supérieur au salaire minimum légal en vigueur au Québec. Elle est assujettie à la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles et en cas d'accident de travail, elle peut bénéficier des indemnités prévues par la loi. Elle est également assujettie à la Loi sur les normes du travail depuis le 1^{er} juin 2004.

Votre employé sera rémunéré par l'entremise du Centre de traitement du chèque emploi-service (CES). Le Centre fera toutes les opérations reliées à la paie de la personne qui travaille pour vous. Toutefois, au sens de la loi, vous demeurez l'employeur.



Quels services ?

Le chèque emploi-service (CES) doit être utilisé pour les services d'aide à domicile inscrits à votre plan d'intervention. Ces services comprennent par exemple l'assistance personnelle, comme l'aide au bain, l'aide à l'alimentation, l'habillement ou certains transferts (aller du fauteuil au lit, du fauteuil aux toilettes, etc.), et l'aide domestique, comme le ménage, la préparation de repas, la lessive, le repassage ou les courses.

Selon vos besoins et le plan d'intervention établi avec le CLSC, ces services vous sont offerts de façon régulière ou occasionnelle et sont répartis par périodes de deux semaines.

Comment utiliser le chèque emploi-service ?

Le CLSC, à titre de responsable de l'organisation de tous les services de soutien à domicile, vous attribue une allocation directe selon les heures prévues à votre plan. Ce dernier doit être révisé au moins une fois l'an et ajusté à vos besoins, s'il y a lieu. Au cours d'une année, si votre situation ou votre état de santé se détériore ou connaît d'autres changements, vous devrez en informer le CLSC qui procédera à la réévaluation de vos besoins.

Votre plan d'intervention tient compte de vos besoins, de vos préférences quant à la modalité de prestation de services, de vos capacités de gérer et des ressources disponibles dans votre famille, dans la communauté ou au CLSC.

Des heures de services vous sont attribuées selon vos besoins, et un montant d'argent correspondant est réservé pour payer ces services par l'entremise du Centre de traitement du CES. C'est le CLSC qui vous y inscrit.

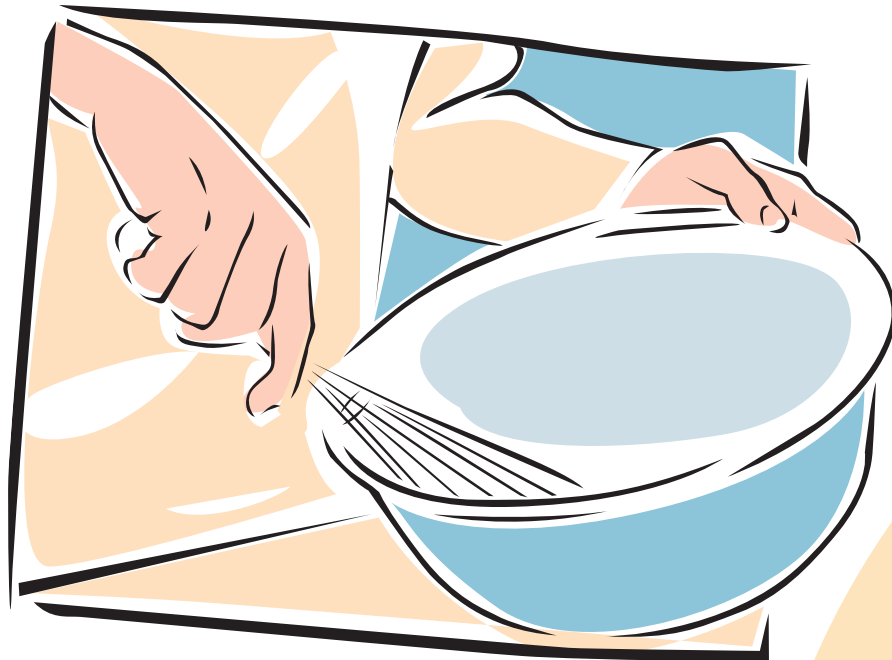
Le CLSC peut vous soutenir dans votre rôle d'employeur si vous en faites la demande. Il vous assistera pour l'embauche d'une personne et vous apprendra à accomplir les tâches reliées au fonctionnement du chèque emploi-service.

Qui recruter ?

L'allocation directe vous permet d'embaucher une personne pour vous aider dans votre vie quotidienne. Dans certains cas, l'embauche d'une personne vise également à prévenir l'épuisement du milieu familial. C'est pourquoi l'embauche d'un membre de votre famille doit être exceptionnelle, surtout s'il habite sous le même toit que vous. Ainsi, vous devez en discuter avec votre intervenante ou intervenant de votre CLSC. Si vous voyagez ou vous déplacez dans un autre territoire local, vous devez contacter votre CLSC qui fera les démarches nécessaires pour vous permettre de recevoir vos services. Si vous déménagez, avisez le CLSC dès que possible.

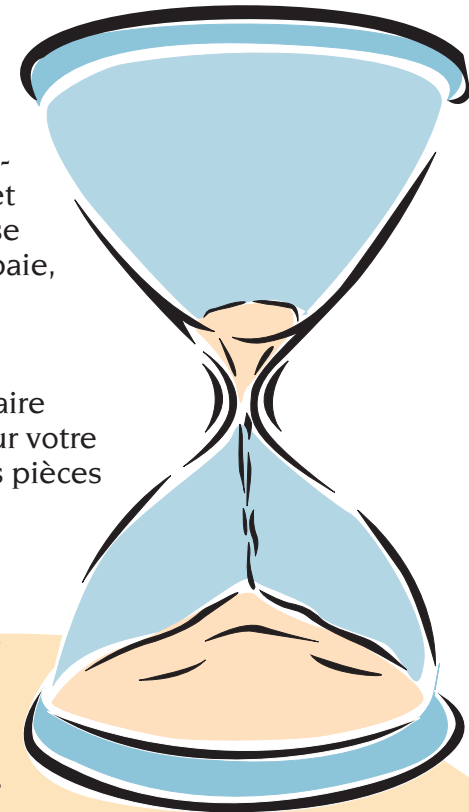
Quelles sont vos responsabilités ?

- recruter et embaucher les personnes ;
- organiser le travail et les horaires ;
- expliquer et décrire à votre personnel les tâches prévues à votre plan d'intervention ;
- expliquer le fonctionnement des équipements, s'il y a lieu ;
- vous assurer de la qualité des services en signifiant à votre personnel que les services sont donnés à votre satisfaction ou que des ajustements sont nécessaires ;
- faire la mise à pied de votre personnel et remplir les documents requis.



À chaque période de paie de deux semaines, pour que votre personnel reçoive son salaire sans retard, vous devez :

- inscrire sur le formulaire Volet social, reçu par la poste, le nombre d'heures travaillées par chaque personne travaillant pour vous ;
- signer le formulaire Volet social (obligatoire) et, si possible, le faire signer par vos employés ;
- transmettre au Centre de traitement du CES le formulaire Volet social dans l'enveloppe réponse à la fin de chaque période de paie, en fonction des dates fixées au calendrier établi par le Centre de traitement du CES ;
- conserver une copie du formulaire Volet social dûment rempli pour votre dossier. Vous aurez en main les pièces justificatives pour vérification ultérieure, s'il y a lieu.



Si un employé cesse de travailler pour vous, vous devez inscrire sur le formulaire Volet social la date et la raison de son départ dans la section appropriée. Par la suite, vous recevrez du Centre de traitement du CES le formulaire Relevé d'emploi (RE). Vous devez le signer et en remettre une copie à l'employé qui a cessé de travailler pour vous, que ce soit directement ou par la poste. Conservez une copie du RE pour votre dossier et retournez une copie à Développement des ressources humaines Canada.

Pour vous aider à mieux comprendre et à respecter les délais fixés, le CLSC vous remettra un calendrier de traitement du chèque emploi-service indiquant les dates à retenir.

Le traitement de la paie

Le formulaire Volet social sert de feuille de temps pour la personne que vous embauchez. Chaque période de paie s'étend sur deux semaines, du dimanche au samedi. Vous devez remplir le formulaire et le faire parvenir au Centre de traitement du CES dès que possible pour que la personne travaillant pour vous soit payée, sans retard, à la fin de chaque période de paie. Les transactions financières sont faites par virement automatique par le Centre de traitement du CES, qui se charge :

- de saisir les données reliées à chaque paie (heures, taux horaire et changements) ;
- de faire la paie de la personne travaillant pour vous et de la déposer dans son compte par virement automatique ;
- de poster l'avis de dépôt à chacun des employés à chaque paie ;
- de faire les remises gouvernementales pour le paiement des impôts, des cotisations à la Régie des rentes du Québec et à l'assurance emploi, etc. ;
- de vous retourner, à chaque période de paie, deux exemplaires du formulaire Volet social accompagné d'une enveloppe réponse.



LE FORMULAIRE VOLET SOCIAL

Le formulaire Volet social a été conçu pour transmettre des informations entre vous, le Centre de traitement du CES et le CLSC. Il permet de faire le traitement de la paie des personnes embauchées pour les services achetés avec l'allocation directe. (Voir comment remplir ce formulaire en annexe.)

Voici les principaux points à retenir du formulaire et les rôles de chacun.

Le rôle du CLSC

Le CLSC évalue vos besoins et prépare avec vous un plan d'intervention qui sera révisé à une date statutaire ou selon l'évolution de votre situation. Il détermine ensuite les montants qui vous seront attribués pour vos services à domicile, ou vous dirige vers des organismes reconnus qui peuvent vous offrir les services nécessaires.

Sur le formulaire Volet social, le CLSC remplit la section « Dossier usager ». Au besoin, le CLSC apportera les corrections requises dans la section dont il a la responsabilité. Cette section contient les informations vous concernant, votre adresse, ainsi que les montants et les heures alloués pour vos services d'aide à domicile.

Au moment de votre inscription, le CLSC s'assure que vous avez bel et bien embauché une personne. Le personnel du CLSC vous explique comment remplir le formulaire Volet social et le transmet au Centre de traitement du CES.

Il doit aussi s'assurer que vous obtenez les services pour lesquels vous recevez l'allocation directe et, le cas échéant, convenir avec vous de solutions de remplacement.

LE FORMULAIRE VOLET SOCIAL

Votre rôle

Vous inscrivez la ou les personnes que vous employez en écrivant sur le formulaire Volet social, dans la section « Dossier employé », les informations demandées pour toutes les personnes qui travaillent pour vous, de façon régulière ou occasionnelle.

À la fin de chaque période de paie de deux semaines, vous devez inscrire le nombre d'heures travaillées par chaque personne que vous employez et retourner le formulaire Volet social au Centre de traitement du CES dans l'enveloppe réponse. Vous ou votre répondant devez obligatoirement signer le formulaire dans l'espace prévu au bas du formulaire. Vous pouvez le faire signer par chacun de vos employés mais ce n'est pas obligatoire.

Pour faire parvenir le formulaire au Centre de traitement du CES, vous pouvez utiliser la poste, le télécopieur ou le courrier interne de Desjardins (déposez-le à votre caisse populaire en utilisant l'enveloppe réponse).

Au besoin, vous devez mettre à jour certaines informations inscrites sur le formulaire Volet social qui se rapportent à votre personnel, par exemple : changement d'adresse, changement d'institution financière ou de numéro de compte, modification relative aux exemptions fiscales, etc.

Vous devrez informer le CLSC de tout changement à votre situation pouvant affecter les services que vous recevez, que ce changement soit de nature temporaire ou permanente. Il peut s'agir d'un voyage, d'une hospitalisation, d'un déménagement, etc.



Le rôle du Centre de traitement du chèque emploi-service

Le Centre de traitement du CES fait le chèque de paie de votre personnel à la période prévue et effectue les remises gouvernementales, à partir des informations écrites sur le formulaire Volet social. Pour chaque période de paie, il vous fait parvenir le formulaire Volet social en deux exemplaires avec une enveloppe réponse.

L'embauche d'une personne

Lorsque vous embauchez une personne, vous devez lui remettre le dépliant intitulé « Vous êtes à l'emploi d'une personne handicapée ou en perte d'autonomie ». Vous pouvez vous le procurer au CLSC ou le télécharger à partir du site Internet du ministère de la Santé et des Services sociaux à l'adresse suivante : www.msss.gouv.qc.ca. Il est souhaitable de conclure une entente de gré à gré avec chaque personne que vous employez.

Vous l'inscrivez au Centre de traitement du CES en remplissant la section du formulaire Volet social prévue à cette fin. Si elle souhaite une exemption différente de l'exemption de base déjà prévue, vous devez également lui faire remplir les formulaires TP-1015.3 et TD 1 pour le calcul de ses impôts à payer aux gouvernements provincial et fédéral. Vous pouvez vous procurer ces formulaires au CLSC. Ils doivent être transmis au Centre de traitement du CES, ou vous pouvez inscrire le montant à retenir directement sur le formulaire Volet social.

N'oubliez pas de faire parvenir un spécimen de chèque de votre employé pour que soit effectué le dépôt direct de sa paie.

LE FORMULAIRE VOLET SOCIAL

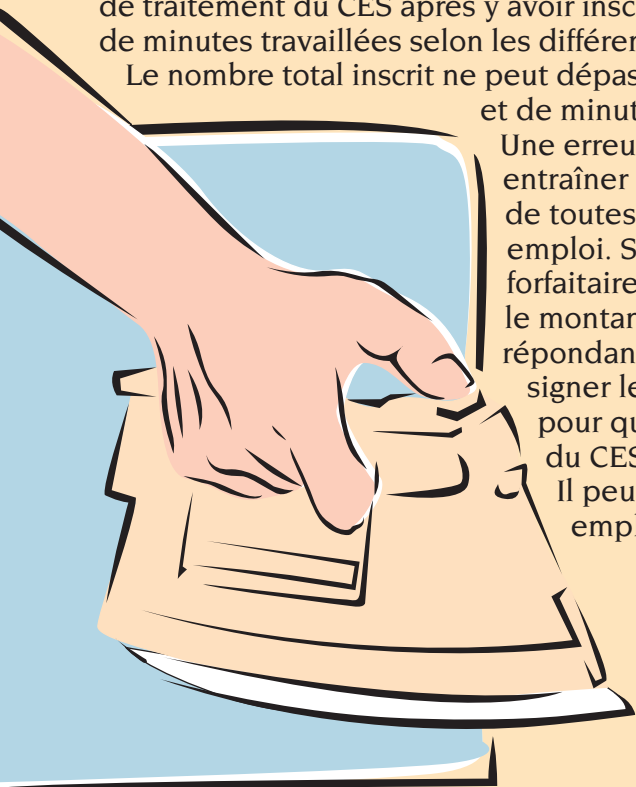
Les heures travaillées

Dès que possible, à la fin de chaque période de paie de deux semaines, vous faites parvenir le formulaire Volet social au Centre de traitement du CES après y avoir inscrit le nombre d'heures et de minutes travaillées selon les différentes allocations (A, B ou C).

Le nombre total inscrit ne peut dépasser le nombre d'heures et de minutes attribuées par le CLSC.

Une erreur à cet égard peut entraîner le retard de la paie de toutes les personnes à votre emploi. S'il s'agit d'un montant forfaitaire, vous devez inscrire le montant à payer. Vous ou votre répondant devez obligatoirement signer le formulaire Volet social pour que le Centre de traitement du CES puisse faire la paie.

Il peut être signé par votre employé.



La paie

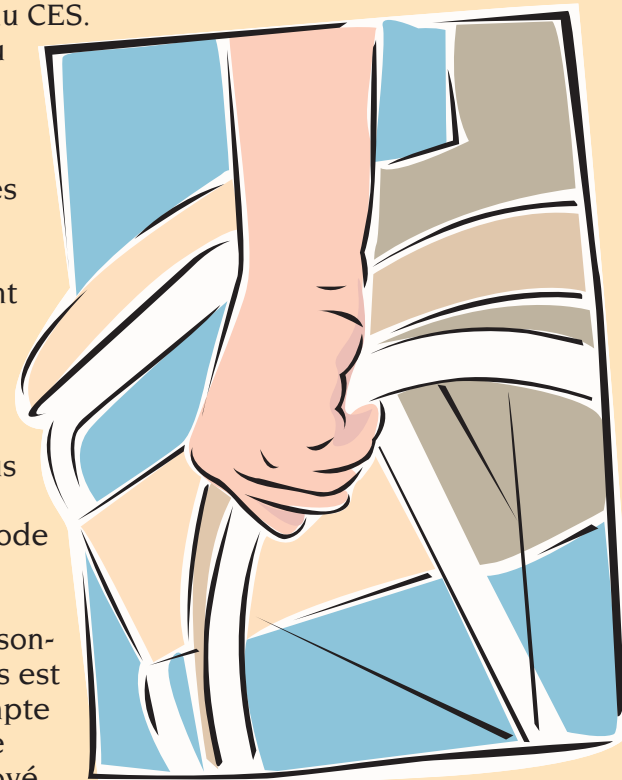
La paie couvre une période de deux semaines qui va du dimanche au samedi. Chaque paie inclut un montant équivalant à 4 % du salaire en guise de vacances. Ainsi, la personne n'accumule pas de jours de vacances.

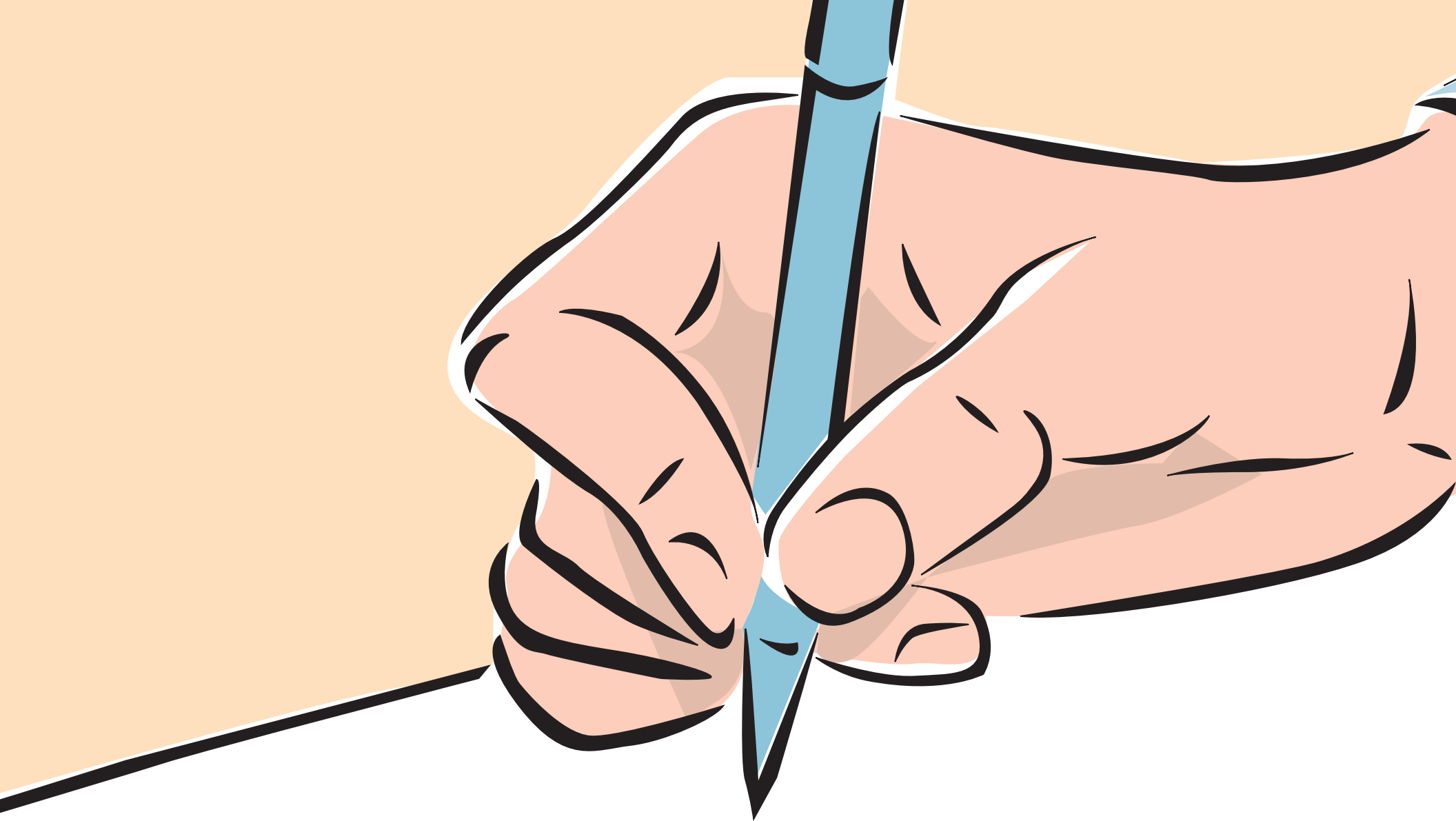
Le formulaire Volet social doit être transmis au Centre de traitement du CES le plus rapidement possible. Vous pouvez le poster ou le déposer dans une caisse populaire Desjardins en utilisant l'enveloppe réponse, ou encore le transmettre par télécopieur. Vous avez une semaine pour le faire parvenir au Centre de traitement du CES.

Un oubli, une erreur ou un retard de votre part risquent d'entraîner un retard dans la paie de toutes les personnes à votre emploi.

Le Centre de traitement du CES saisit les données le mercredi suivant la deuxième semaine de chaque période de paie et vous retourne un nouveau formulaire pour la période suivante.

La paie de chaque personne travaillant pour vous est déposée dans son compte le vendredi. Un avis de dépôt est ensuite envoyé à son adresse personnelle.





VOICI COMMENT COMPLÉTER LE FORMULAIRE VOLET SOCIAL

VOTRE FORMULAIRE VOLET SOCIAL

VOLET SOCIAL Chèque emploi service 1 Période du J M A au J M A

DOSSIER USAGER Réside sur une réserve 2

Numéro usager 3 Code du CLSC 4 Nom de CLSC 5 Prénom 6 Tél. _____

Adresse _____ App. _____ 6

Ville _____ Prov. _____ Code postal _____ Type Clientèle Français Anglais

RÉPONDANT 7 Nom _____ Prénom _____ Tél. _____

ALLOCATION A - Service régulier 8 **ALLOCATION B - Gardiennage** 9 **ALLOCATION C - Forfait** 10

Heures période: Hre. _____ Min. _____ Montant total: _____ \$ 12

Taux horaire: _____ \$ Fonds _____ Taux horaire: _____ \$ Fonds _____ Solde actuel: _____ \$ Fonds _____

Suspension Réactivation Arrêt Suspension Réactivation Arrêt Suspension Réactivation Arrêt

Début: 13 Fin: _____ Début: _____ Fin: _____ Début: _____ Fin: _____

DOSSIER EMPLOYÉ 1 # 14 Employé(e) Agence privée / OSBL / COOP Employé(e) autochtone 15

Nom 16 Prénom _____ Signature 17

Adresse _____ App. _____ Ex. Prov. _____ Ex. Féd. _____

Ville _____ Prov. _____ Code postal _____ 18 \$ _____ \$

Date de naissance _____ Date d'embauche _____ Numéro d'assurance sociale _____ Dernière journée payée _____ Raison 23

19 20 21 22

ALLOCATION A- Hre. 24 Min. _____ **ALLOCATION B-** Hre. _____ Min. _____ **ALLOCATION C-** 25 \$

DOSSIER EMPLOYÉ 2 # Employé(e) Agence privée / OSBL / COOP Employé(e) autochtone

Nom _____ Prénom _____ Signature _____

Adresse _____ App. _____ Ex. Prov. _____ Ex. Féd. _____

Ville _____ Prov. _____ Code postal _____ \$ _____ \$

Date de naissance _____ Date d'embauche _____ Numéro d'assurance sociale _____ Dernière journée payée _____ Raison _____

19 20 21 22

ALLOCATION A- Hre. _____ Min. _____ **ALLOCATION B-** Hre. _____ Min. _____ **ALLOCATION C-** _____ \$

DOSSIER EMPLOYÉ 3 # Employé(e) Agence privée / OSBL / COOP Employé(e) autochtone

Nom _____ Prénom _____ Signature _____

Adresse _____ App. _____ Ex. Prov. _____ Ex. Féd. _____

Ville _____ Prov. _____ Code postal _____ \$ _____ \$

Date de naissance _____ Date d'embauche _____ Numéro d'assurance sociale _____ Dernière journée payée _____ Raison _____

19 20 21 22

ALLOCATION A- Hre. _____ Min. _____ **ALLOCATION B-** Hre. _____ Min. _____ **ALLOCATION C-** _____ \$

Message: 26 _____

SIGNATURE DE L'USAGER OU DU RÉPONDANT 27

Conservers une copie pour vos dossiers.
Expédier l'autre copie dans l'enveloppe-réponse au Centre de traitement Chèque emploi service. *This document is available in english.*
rev. 202b

Cette section est remplie et mise à jour par le CLSC

Signature de votre employé(e)

Vous remplissez cette ligne à chaque période de paie

Vous remplissez et mettez à jour ces sections

Ce message vous est adressé par le Centre de traitement du CES. Vous n'y inscrivez rien

Votre signature ou celle de votre répondant(e)

Cette section est remplie par votre CLSC

- 1 **Période du J/M/A au J/M/A**
Période de paie de deux semaines du dimanche au samedi dont les dates sont imprimées par le Centre de traitement du CES.
- 2 **Réside sur une réserve**
Cocher si l'usagère ou l'usager/employeur qui reçoit les services habite sur une réserve.
- 3 **Numéro d'usager**
Numéro attribué par le Centre de traitement du CES.
- 4 **Code du CLSC**
Numéro de code de l'établissement.
- 5 **Nom du CLSC**
Nom de l'établissement.
- 6 **Type clientèle**
Code inscrit par le CLSC qui servira pour la production des rapports de gestion
- 7 **Répondant**
Personne désignée par l'usagère ou l'usager pouvant agir en son nom. Personne référence si l'usagère ou l'usager ne peut être rejoint. Elle pourra remplir et signer le Volet social en son nom. L'employée ou l'employé ne peut être répondant.
- 8 **Allocation A**
Service régulier : Correspond habituellement aux services d'assistance personnelle et d'aide domestique.

- Heures période* : Nombre d'heures et de minutes de services alloué pour deux semaines par le CLSC.
Taux horaire : Salaire horaire de base (salaire brut) octroyé par le CLSC.
- 9 **Allocation B**
Gardiennage : Correspond habituellement aux services de gardiennage, de repit et de dépannage.
Heures période : Nombre d'heures et de minutes de services alloué pour deux semaines par le CLSC.
Taux horaire : Tarif octroyé par le CLSC.
 - 10 **Allocation C**
Forfait : Est habituellement utilisé pour le repit et le dépannage.
Montant total : Montant octroyé par le CLSC.
Solde actuel : Montant non dépensé.
 - 11 **Suspension** Arrêt temporaire.
Réactivation L'usagère ou l'usager reçoit de nouveau des allocations.
 - Arrêt** Arrêt définitif et le dossier sera fermé.
 - 12 **Fonds**
Code utilisé par tous les CLSC d'une région pour la production de rapports de gestion.
 - 13 **Début J/M/A fin J/M/A**
Dates inscrites par le CLSC pour identifier la période pour laquelle les heures sont allouées.

Vous remplissez ces sections

- 14 **Numéro d'employé**
Numéro attribué par le Centre de traitement du CES.
- 15 **Employée ou employé autochtone**
Cocher si votre employée ou employé est membre d'une communauté autochtone.
- 16 **Nom**
Identification du nom inscrit sur la carte de l'assurance sociale et de l'adresse de l'employée ou employé. S'il s'agit d'un organisme, c'est le CLSC qui indiquera le nom de l'organisme.
Les noms et adresses sont imprimés par le Centre de traitement du CES jusqu'à la cessation de l'emploi. Si il y a plus de trois employés, utilisez un autre formulaire.
- 17 **Signature**
Signature de l'employée ou employé (non obligatoire) à chaque période de paie.
- 18 **Exemption provinciale, exemption fédérale**
Sert au Centre de traitement pour faire le calcul des impôts à payer. À remplir lors de l'inscription ou lorsque l'employée ou l'employé veut une exemption différente de l'exemption de base. Ne pas remplir si c'est un organisme qui donne le service.
- 19 **Date de naissance**
Obligatoire.
- 20 **Date d'embauche**
Obligatoire pour chaque employée ou employé.
- 21 **Numéro d'assurance sociale**
Obligatoire pour la gestion de la paie et pour les remises gouvernementales. Ne sera pas imprimé sur le Volet social de l'usagère ou l'usager.

- 22 **Dernière journée payée**
Obligatoire pour préparer le relevé d'emploi. Remplissez quand votre employée ou employé vous quitte en inscrivant la date de la dernière journée de travail.
- 23 **Raison**
Obligatoire. Inscrivez le code correspondant à la raison de cessation d'emploi.
Raisons possibles :
A- manque de travail G- retraite
C- retour aux études M- congédiement
D- maladie ou blessure N- congé
E- départ volontaire K- autres, précisez
F- grossesse/parentale Z- congé de compassion
- 24 **Allocation A h/min.**
Allocation B h/min.
Obligatoire. Inscrivez le nombre d'heures et de minutes travaillées pour deux semaines par employée ou employé. Ne peut excéder le nombre d'heures attribué aux points 8 et 9 pour l'ensemble de vos employés.
- 25 **Allocation C \$**
Montant à verser à l'employée ou l'employé. Ne peut être supérieur au solde inscrit au point 10.
- 26 **Message**
Ce message est destiné à l'usagère ou l'usager/employeur. Il est imprimé par le Centre de traitement du CES.
- 27 **Signature de l'usagère ou l'usager ou du répondant**
Obligatoire pour autoriser le Centre de traitement du CES à procéder au traitement de la paie.