



Rapport de services d'une personne nommée à un poste à temps partiel et rémunérée sur une base journalière

Guide

Renseignements généraux

- Le rapport de services de coroner est recueilli par les Services communs de l'Ontario du ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs aux fins de gestion des paiements aux personnes nommées à temps partiel et rémunérées sur une base journalière dans le système de paie WIN, conformément aux exigences de l'Agence du revenu du Canada et de l'article 153 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (L.R.C 1985, ch. 1).
- Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires. Un rapport de services dans lequel des champs obligatoires ne sont pas remplis ne sera pas approuvé et peut entraîner des retards de paiement.
- Les formulaires dûment remplis doivent être envoyés au ministère ou à l'organisme pour lequel les services ont été rendus, aux fins d'approbation.
- Le paiement sera versé par dépôt direct à la date de la paie prévue après l'approbation et la saisie des données dans le système WIN.

Important : Veuillez conserver une copie de votre rapport de services dûment rempli dans vos dossiers.

Remarques

Le calcul et le paiement de services rendus s'effectuent dans le système WIN, un système de gestion de paie conforme aux normes de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

- Le système de gestion de paie WIN contrôle les déductions fiscales conformément aux programmes T4127 – Formules pour le calcul informatisé des retenues sur la paie de l'ARC.
- L'ARC fournit un calculateur en direct des retenues sur la paie (CDRP) qui sert à estimer le montant net à verser à partir de la paie brute. Cette méthode de calcul de la paie n'est pas exactement la même que celle du système WIN, puisque les formules des retenues sur la paie des systèmes informatisés conformes à l'ARC sont beaucoup plus précises. Le CDRP est disponible sur le [site Web de l'Agence du revenu du Canada](#).
- D'autres retenues d'impôt pourraient s'ajouter, sur demande, une fois les formulaires TD1 et TD1ON déposés en bonne et due forme. Vous trouverez d'autres renseignements sur ces formulaires sur la [page Web des formulaires et publications de l'Agence du revenu du Canada](#).

Questions et demandes de renseignements

Communiquez avec le représentant de votre organisme ou ministère local.

Renseignements sur les services rendus

Les tableaux suivants visent à faciliter la saisie de données exactes sur ce formulaire. L'objectif consiste à y saisir les valeurs telles qu'elles le seront dans les feuilles de temps du système WIN.

Code de déclaration du temps et description	Taux de rémunération	Directives pour la saisie
Z01 – Travaux généraux (indemnité journalière)	Taux journalier de la personne nommée	<p>Pour les audiences, les médiations, les séances, les travaux généraux (etc.).</p> <p>Si votre ministère ou organisme assure le suivi des services et les déclare sous forme d'indemnités journalières, convertissez les heures travaillées en quantité d'indemnités journalières, conformément à ses directives. Veuillez contacter un représentant du ministère pour obtenir des éclaircissements sur les règles fonctionnelles relatives aux rapports de services.</p> <p>Si votre ministère ou organisme assure le suivi des services et les déclare sous forme d'indemnités journalières, sélectionnez le code horaire équivalent pour saisir les heures exactes plutôt que la quantité d'indemnités journalières.</p>
Z02 – Préparation (indemnité journalière)	Taux journalier de la personne nommée	<p>Comprend les réunions, le travail de préparation.</p> <p>Si votre ministère ou organisme assure le suivi des services et les déclare sous forme d'indemnités journalières, convertissez les heures travaillées en quantité d'indemnités journalières, conformément à ses directives. Veuillez contacter un représentant du ministère pour obtenir des éclaircissements sur les règles fonctionnelles relatives aux rapports de services.</p> <p>Si votre ministère ou organisme assure le suivi des services et les déclare sous forme d'heures, sélectionnez le code horaire équivalent pour saisir les heures exactes plutôt que la quantité d'indemnités journalières.</p>
Z03 – Écrits (indemnité journalière)	Taux journalier de la personne nommée	<p>Les écrits comprennent les décisions, les constatations, les ordonnances, les rapports, les jugements mis en délibéré, les audiences de prélèvement de sang, etc.</p> <p>Si votre ministère ou organisme assure le suivi des services et les déclare sous forme d'indemnités journalières, convertissez les heures travaillées en quantité d'indemnités journalières, conformément à ses directives. Veuillez contacter un représentant du ministère pour obtenir des éclaircissements sur les règles fonctionnelles relatives aux rapports de services.</p> <p>Si votre ministère ou organisme assure le suivi des services et les déclare sous forme d'heures, sélectionnez le code horaire équivalent pour saisir les heures exactes plutôt qu'une quantité d'indemnités journalières.</p>
Z04 – Formation / conférence (indemnité journalière)	Taux journalier de la personne nommée	<p>Séances de formation et participation aux conférences, que ce soit à titre de participant ou de présentateur.</p> <p>Si votre ministère ou organisme assure le suivi des services et les déclare sous forme d'indemnités journalières, convertissez les heures travaillées en une quantité d'indemnités journalières, conformément à ses directives. Veuillez contacter un représentant du ministère pour obtenir des éclaircissements sur les règles fonctionnelles relatives aux rapports de services.</p> <p>Si votre ministère ou organisme assure le suivi des services et les déclare sous forme d'heures, sélectionnez le code horaire équivalent pour saisir les heures exactes plutôt qu'une quantité d'indemnités journalières.</p>

Code de déclaration du temps et description	Taux de rémunération	Directives pour la saisie
Z05 – Annulation (indemnité journalière)	Taux journalier de la personne nommée	<p>Annulation d'audiences, de séances ou de tout autre événement prévu. S'applique normalement uniquement dans les délais de préavis définis par le ministère. Exige une approbation dans la plupart des cas.</p> <p>Si votre ministère ou organisme assure le suivi des services et les déclare sous forme d'indemnités journalières, convertissez les heures travaillées en une quantité d'indemnités journalières, conformément à ses directives. Veuillez contacter un représentant du ministère pour obtenir des éclaircissements sur les règles fonctionnelles relatives aux rapports de services.</p> <p>Si votre ministère ou organisme assure le suivi des services et les déclare sous forme d'heures, sélectionnez le code horaire équivalent pour saisir les heures exactes plutôt qu'une quantité d'indemnités journalières.</p>
Z06 – Temps de déplacement (indemnité journalière)	Taux journalier de la personne nommée	<p>Pour les déplacements rémunérés sur une base journalière plutôt que selon un taux horaire.</p> <p>Si votre ministère ou organisme assure le suivi des services et les déclare sous forme d'indemnités journalières, convertissez les heures travaillées en une quantité d'indemnités journalières, conformément à ses directives. Veuillez contacter un représentant du ministère pour obtenir des éclaircissements sur les règles fonctionnelles relatives aux rapports de services.</p> <p>Si votre ministère ou organisme assure le suivi des services et les déclare sous forme d'heures, sélectionnez le code horaire équivalent pour saisir les heures exactes plutôt qu'une quantité d'indemnités journalières.</p>
Z08 – Réunions de membres (indemnité journalière)	Taux journalier de la personne nommée	<p>Destiné à être utilisé pour le suivi des réunions des membres.</p> <p>Si votre ministère ou organisme assure le suivi des services et les déclare sous forme d'indemnités journalières, convertissez les heures travaillées en une quantité d'indemnités journalières, conformément à ses directives. Veuillez contacter un représentant du ministère pour obtenir des éclaircissements sur les règles fonctionnelles relatives aux rapports de services.</p> <p>Si votre ministère ou organisme assure le suivi des services et les déclare sous forme d'heures, sélectionnez le code horaire équivalent pour saisir les heures exactes plutôt qu'une quantité d'indemnités journalières.</p>
Z20 – Heures administratives ou autres	Taux horaire de la personne nommée	<p>Les personnes nommées peuvent être affectées et rémunérées par tranches d'une demi-heure, par demi-journée ou par une ou plusieurs journées complètes, pour les tâches affectées par le groupement :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Travaux administratifs b) Participation aux téléconférences ou autres réunions par voie électronique c) Fonctions ou travaux en comité d) Autres travaux, y compris travaux pour le bureau de la présidence.

Code de déclaration du temps et description	Taux de rémunération	Directives pour la saisie
Z21 – Travaux généraux (taux horaire)	Taux horaire de la personne nommée	<p>À l'usage des ministères qui rémunèrent les activités liées aux audiences, aux médiations, au travail sur les dossiers, aux séances, etc. selon un taux horaire plutôt que sous forme d'indemnité journalière.</p> <p>Le ministère a le choix d'appliquer un taux horaire aux heures supplémentaires effectuées au-delà des 3 heures prévues, jusqu'à un maximum de 7,25 heures.</p>
Z22 – Temps de préparation (taux horaire)	Taux horaire de la personne nommée	<p>Le ministère a le choix d'appliquer un taux horaire aux heures supplémentaires effectuées au-delà des 3 heures prévues, jusqu'à un maximum de 7,25 heures.</p> <p>Ministère de la Santé (MSAN) et ministère des Soins de longue durée (MSLD) : tranches de 15 minutes autorisées 15 minutes = 0,25 heure 30 minutes = 0,5 heure 45 minutes = 0,75 heure 60 minutes = 1 heure</p>
Z23 – Écrits (taux horaire)	Taux horaire de la personne nommée	<p>À l'usage des ministères qui rémunèrent les activités liées aux écrits selon un taux horaire plutôt que sous forme d'indemnité journalière.</p> <p>Le ministère a le choix d'appliquer un taux horaire aux heures supplémentaires effectuées au-delà des 3 heures prévues, jusqu'à un maximum de 7,25 heures.</p>
Z24 – Formation / conférence (taux horaire)	Taux horaire de la personne nommée	<p>À l'usage des ministères qui rémunèrent les activités liées à la formation et aux conférences selon un taux horaire plutôt que sous forme d'indemnité journalière.</p> <p>Le ministère a le choix d'appliquer un taux horaire aux heures supplémentaires effectuées au-delà des 3 heures prévues, jusqu'à un maximum de 7,25 heures.</p>
Z28 – Réunion de membres (taux horaire)	Taux horaire de la personne nommée	<p>Destiné à être utilisé pour le suivi des réunions des membres. Ce code permet de facturer à l'heure plutôt que sous forme d'indemnité journalière.</p>
Z51 – Temps de déplacement – MSAN/MSLD	50 \$	<p>Ministère de la Santé et ministère des Soins de longue durée – déplacement rémunéré à l'heure. Maximum de 200 \$ par jour à faire respecter.</p>
Z52 – Déplacement dans le Nord – MSAN/MSLD	90 \$	<p>MSAN et MSLD honoraires quel que soit la durée du déplacement. En fonction du lieu.</p>
Z53 – Temps de déplacement (à l'heure – plafond de 60 %)	Taux horaire de la personne nommée	<p>Arrondie au quart d'heure le plus proche. La plupart des ministères appliquent un maximum de 60 % d'indemnités journalières, mais le maximum d'heures varie (4,35 ou 4,5 heures).</p> <p>Appliquée manuellement. Services à l'enfance et Services sociaux et communautaires : pas de plafond de 60 %, 0,5 par jour, doit se déplacer/travailler plus de 3 heures pour réclamer le remboursement du déplacement.</p> <p>Indemnité journalière complète, doit se déplacer/travailler plus de 7,5 heures pour réclamer le remboursement du déplacement.</p>
Z80 – Heures supplémentaires	Taux horaire de la personne nommée	<p>Heures supplémentaires effectuées au-delà des heures prévues, qu'il s'agisse d'un quart, d'une moitié, de trois quarts ou d'une indemnité journalière complète.</p> <p>Pour les audiences, les séances et les réunions (etc.).</p>