

***Techniciens ambulanciers paramédics du
Québec***

***Programme d'allocation de départ
convenu en vertu de la lettre
d'entente n° 1 de la convention
collective de 2006***

Revu Mars 2023

GUIDE À L'USAGE DES CISSS/CIUSSS

Table des matières

INTRODUCTION	3
SECTION I – DÉFINITIONS	4
SECTION II – ADMISSIBILITÉ.....	5
SECTION III – MONTANT ET VERSEMENT DE L’ALLOCATION DE DÉPART	6
3.01 Montant de l’allocation pour un employé admissible	6
3.02 Mode automatique de versement	7
3.03 Interruption du mode automatique de versement.....	7
3.04 Modes optionnels de paiement	7
3.05 Décès durant la période d’étalement.....	8
SECTION IV – PROCESSUS ADMINISTRATIF	9
4.01 Mise en versement d’une allocation d’un employé admissible.....	9
4.02 Demande d’interruption du mode automatique de versement	9
4.03 Décès d’un employé admissible durant la période d’étalement	9
SECTION V – PROCESSUS DE CONFIRMATION DES DATES D’EMPLOI.....	11
5.01 Comité de validation	11
5.02 Processus de confirmation	11
5.03 Contestation de la date d’emploi confirmée.....	11
SECTION VI – MODALITÉS DE FINANCEMENT	13
6.01 Sources de financement.....	13
6.02 Gestion des montants disponibles	13
SECTION VII – MODALITÉS DE REMBOURSEMENT AU CISSS/CIUSSS.....	14
7.01 Compilation annuelle	14
7.02 Réclamation.....	14
ANNEXE A – Demande de mise en versement d’une allocation	15
ANNEXE B – Autorisation du versement d’une allocation	16
ANNEXE C – Choix d’options de l’employé admissible.....	17
ANNEXE D – Demande de règlement final	18
ANNEXE E – Demande de règlement final au décès	19
ANNEXE F – Grille de calcul	20

INTRODUCTION

La lettre d'entente n° 1 des conventions collectives prévoit des mesures à court terme favorisant la retraite des techniciens ambulanciers paramédics du Québec. Ces mesures à court terme sont structurées dans un programme d'allocation de départ, et le présent document vient préciser les règles d'application de ce programme d'allocation.

Ce document vise également à définir les mécanismes administratifs qui encadrent la gestion du programme d'allocation de départ.

Conformément à la lettre d'entente n° 1 des conventions collectives, le financement de ce programme d'allocation de départ est assuré par le montant de 4,0 millions de dollars déjà convenu par les conventions collectives précédentes, avec les intérêts accumulés, et par une cotisation annuelle égale à 0,5 % de la masse salariale des techniciens ambulanciers paramédics du Québec pour la durée de la présente convention collective. Les mesures d'encadrement du financement de ce programme d'allocation de départ sont également décrites dans le présent document.

Ce document a été développé à des fins administratives pour favoriser une saine gestion et administration du programme d'allocation de départ auquel réfère la lettre d'entente n° 1. Il vient uniquement préciser les modalités d'application des mesures convenues entre les parties. En cas de divergence entre les dispositions du présent document, ou de l'interprétation de ces dispositions, et celles convenues en vertu de la lettre d'entente n° 1, ce sont les dispositions de la lettre d'entente n° 1, ou l'interprétation de ces dispositions, qui ont préséance.

SECTION I – DÉFINITIONS

1.01 **Administrateur** : L'administrateur du programme d'allocation de départ, soit le ministère de la Santé et des Services sociaux.

L'administrateur a la responsabilité d'administrer les dispositions du programme d'allocation de départ telles que décrites aux présentes au nom de tous les employeurs qui doivent offrir cet avantage en vertu de leur convention collective ou qui ont au moins un employé admissible. L'administrateur est responsable de développer et de gérer les outils administratifs requis afin d'assurer le suivi de l'administration et de la gestion financière de ce programme.

1.02 **Année financière** : L'année financière du programme d'allocation de départ couvrant la période de 12 mois allant du 1^{er} avril d'une année au 31 mars de l'année suivante.

1.03 **Conventions collectives admissibles** : Les conventions collectives convenues à compter du 15 août 2006 en regard des techniciens ambulanciers paramédics du Québec et des autres employés admissibles, pourvu que la lettre d'entente n° 1 y soit présente.

1.04 **Date d'emploi confirmée** : La date d'emploi de l'employé confirmée conformément au processus de confirmation prévu à la section V du présent document.

1.05 **Date d'entrée en vigueur du programme** : La date d'entrée en vigueur du programme d'allocation de départ est le 1^{er} janvier 2007. Le programme d'allocation de départ est en vigueur pour la durée des conventions collectives admissibles.

1.06 **Date de demande d'allocation** : Date à laquelle l'administrateur reçoit le formulaire de demande de mise en versement d'une d'allocation dûment complété par l'employeur ou la date de retraite de l'employé, selon la plus tardive de ces dates.

1.07 **Masse salariale** : La somme des salaires des employés visés par les conventions collectives admissibles et qui participent au régime de retraite comme modifié par la lettre d'entente n° 2 des conventions collectives admissibles. Aux fins du présent article, le salaire est le salaire admissible de l'employé, comme défini au règlement du régime de retraite modifié par les conventions collectives admissibles, et sur lequel les employés sont tenus de verser des cotisations en vertu de ce régime. Aux fins du calcul de la masse salariale d'une année financière donnée, le Ministère obtient, de l'administrateur du régime de retraite visé par la lettre d'entente n° 2 des conventions collectives admissibles, les cotisations versées à ce régime par les employeurs pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année civile précédente. La masse salariale sous-jacente à ces cotisations des employeurs est alors utilisée aux fins de la détermination de la cotisation annuelle prévue à l'article 6.01 du présent document.

1.08 **Ministère** : Le ministère de la Santé et des Services sociaux.

SECTION II – ADMISSIBILITÉ

2.01 *Admissibilité*

Un employé visé par une des conventions collectives admissibles est considéré comme un « employé admissible » au programme s'il satisfait toutes les conditions suivantes :

1. Il a cessé tout emploi auprès de tout employeur du secteur préhospitalier durant la période couverte par les conventions collectives admissibles;
2. Il ne reçoit plus aucun revenu à titre de propriétaire d'une entreprise du secteur préhospitalier, excluant toutefois un revenu provenant d'un solde de prix de vente;
3. Il a atteint l'âge de cinquante-cinq (55) ans au moment de sa cessation d'emploi, sans avoir atteint la date de son soixante et unième anniversaire;
4. Sa date effective de retraite est postérieure au 31 décembre 2006.

SECTION III – MONTANT ET VERSEMENT DE L'ALLOCATION DE DÉPART

3.01 Montant de l'allocation pour un employé admissible

Le montant total de l'allocation pour un employé admissible est égal au produit de :

1. Les années de service de l'employé admissible reconnues à titre de technicien ambulancier ou d'ambulancier ou de répartiteur sur le territoire du Québec, et comprises entre la date d'emploi confirmée de l'employé, ou le 1^{er} janvier 1972 selon la plus tardive de ces dates, et le 31 décembre 1988, et ce, pourvu qu'il n'y ait pas eu d'interruption de service à titre de technicien ambulancier ou de répartiteur au cours de ces années. En cas d'interruption de service, seule la dernière période de travail sans interruption compte pour les fins d'établir le calcul de l'allocation. Est considérée comme une période d'interruption de service toute période de plus de 6 mois de calendrier sans prestation de travail à titre de technicien ambulancier ou de répartiteur, autre qu'une période de congé autorisée par la convention collective. S'il y a eu interruption de service, seule la dernière période de travail sans interruption comprise entre ces dates est prise en compte à titre d'années de service;
2. Le montant unitaire correspondant à l'âge de l'employé au moment de sa cessation d'emploi, déterminé selon le tableau suivant :

Âge atteint au dernier anniversaire	Montant unitaire
55	6 960 \$
56	6 579 \$
57	6 128 \$
58	5 600 \$
59	5 010 \$
60	4 350 \$
61	3 480 \$
62	2 610 \$
63	1 740 \$
64	870 \$

3.02 Mode automatique de versement

Selon le mode automatique de versement, le montant de l'allocation est versé par étalement sur la période définie au tableau suivant, selon l'âge de l'employé admissible à la date de demande d'allocation :

Âge atteint au dernier anniversaire	Période d'étalement
55	10
56	9
57	8
58	7
59	6
60	5
61	4
62	3
63	2
64	1

Le montant total de l'allocation est divisé et versé en autant de versements annuels égaux qu'il y a d'années dans la période d'étalement (comme indiqué au tableau précédent). Le premier versement annuel est effectué dans les deux mois suivant la date de demande d'allocation. Les versements annuels subséquents sont effectués le 1^{er} avril de chaque année civile subséquente au cours de la période d'étalement. En aucun cas, la somme des versements annuels ne peut excéder le montant total de l'allocation. Chaque versement annuel est réduit des déductions d'impôts applicables.

Nonobstant ce qui précède, le mode automatique de versement pour un retraité visé est un versement unique égal au montant total de l'allocation, moins les déductions d'impôts applicables. De plus, le retraité visé n'est pas autorisé à opter pour le mode optionnel de paiement décrit au point 2 de l'article 3.05 de ce document.

3.03 Interruption du mode automatique de versement

Après le début du versement de son allocation selon le mode automatique de versement, l'employé admissible peut demander, au moins trois mois avant le prochain versement annuel prévu, que les versements restants soient combinés en un seul versement à être effectué à la prochaine date d'anniversaire de sa retraite.

3.04 Modes optionnels de paiement

Au lieu du mode automatique de versement, l'employé admissible peut choisir, avant que ne débute le versement de son allocation, l'un des modes optionnels de paiement suivants :

1. Un paiement unique au comptant égal au montant total de l'allocation, moins les déductions d'impôts applicables;
2. Un transfert dans un régime enregistré d'épargne-retraite jusqu'à concurrence des limites prévues par la Loi de l'impôt sur le revenu. L'excédent, s'il en est, du montant total de l'allocation sur le montant transférable dans un régime enregistré

d'épargne-retraite est versé à l'employé admissible en un montant unique au comptant, moins les déductions d'impôts applicables.

3.05 Décès durant la période d'étalement

En cas de décès de l'employé admissible entre la date de sa retraite et la date du dernier versement prévu dans la période d'étalement, les versements restants sont combinés et versés aux ayants cause de l'employé admissible en un paiement unique au comptant, moins les déductions d'impôts applicables.

SECTION IV – PROCESSUS ADMINISTRATIF

4.01 Mise en versement d'une allocation d'un employé admissible

Au moins 90 jours avant la date prévue de retraite d'un employé admissible, l'employeur de l'employé admissible remplit le formulaire de demande de versement d'une allocation et le fait parvenir à son centre intégré (universitaire) de santé et de services sociaux (CISSS/CIUSSS).

Le CISSS/CIUSSS détermine le montant de l'allocation auquel a droit l'employé admissible, remplit le formulaire de choix d'options de l'employé admissible et le transmet à l'employeur. À la réception du formulaire de choix d'options de l'employé admissible, l'employeur le fait compléter et signer par l'employé admissible. Le formulaire de choix d'options de l'employé admissible est alors retourné à son CISSS/CIUSSS.

À la réception du formulaire de choix d'options dûment complété et signé, le CISSS/CIUSSS complète la confirmation d'une allocation de départ et effectue le versement. Le CISSS/CIUSSS fait ensuite parvenir à l'employeur le montant du premier versement de l'allocation, ou le montant de l'allocation au complet selon le cas, de même que les renseignements qui devront figurer sur les formulaires d'impôts à être transmis à l'employé admissible à la fin de l'année fiscale. Une copie de cette correspondance est également transmise à l'employé admissible par son CISSS/CIUSSS.

L'employeur est tenu de verser le montant de l'allocation à l'employé admissible dès réception du montant transmis par son CISSS/CIUSSS.

4.02 Demande d'interruption du mode automatique de versement

L'employé admissible qui désire interrompre le mode automatique de versement de son allocation doit faire une demande de règlement final par écrit à son CISSS/CIUSSS. Sa demande doit préciser le mode optionnel de paiement qu'il désire, à défaut de quoi il sera présumé avoir opté pour un paiement unique au comptant, moins les déductions d'impôts applicables.

À la réception d'une demande écrite de règlement final, le CISSS/CIUSSS détermine le montant de l'allocation qui reste à être versé à l'employé admissible et prépare une confirmation de règlement final. Le CISSS/CIUSSS fait ensuite parvenir à l'employeur le montant de l'allocation dû (c.-à-d. le règlement final), de même que les renseignements qui devront figurer sur les formulaires d'impôts à être transmis à l'employé admissible à la fin de l'année fiscale. Une copie de cette correspondance est également transmise à l'employé admissible par son CISSS/CIUSSS.

L'employeur est tenu de verser le montant du règlement final à l'employé admissible dès réception du montant transmis par le CISSS/CIUSSS.

4.03 Décès d'un employé admissible durant la période d'étalement

À la suite du décès d'un employé admissible durant la période d'étalement, une demande écrite de règlement doit être transmise au CISSS/CIUSSS par l'employeur ou par la

succession de l'employé admissible avec les pièces justificatives. La demande doit spécifier le bénéficiaire de l'employé admissible et fournir les pièces justificatives, à défaut de quoi le montant sera versé à la succession de l'employé admissible.

À la réception d'une demande écrite de règlement final, le CISSS/CIUSSS détermine le montant de l'allocation qui reste à être versé à l'employé admissible, prépare une confirmation de règlement final au décès et effectue le versement. Le CISSS/CIUSSS fait parvenir à l'employeur le montant de l'allocation dû (c.-à-d. le règlement final), de même que les renseignements qui devront figurer sur les formulaires d'impôts à être transmis à qui de droit (bénéficiaire ou la succession de l'employé admissible) à la fin de l'année fiscale.

L'employeur est tenu de verser le montant de l'allocation à qui de droit dès réception du montant transmis par son CISSS/CIUSSS.

SECTION V – PROCESSUS DE CONFIRMATION DES DATES D’EMPLOI

5.01 Comité de validation

Le comité de validation était formé des personnes désignées par les parties pour effectuer le processus de confirmation des dates d’emploi prévu à la lettre d’entente n° 1 des conventions collectives admissibles.

Ce comité était responsable de la mise en place du processus de confirmation, du suivi du processus de confirmation et de la validation des renseignements recueillis. De plus, le comité de validation avait la responsabilité de former un comité de réexamen afin d’analyser les contestations, le cas échéant.

L’objectif poursuivi par le comité de validation était de confirmer toutes les dates d’emploi des employés visés au plus tard pour le 31 décembre 2007. Les délais d’application du processus ont été établis en ce sens.

5.02 Processus de confirmation

Le comité de validation a fait parvenir au mois de juillet 2007, à tous les employeurs, un formulaire de demande de confirmation de la date d’emploi aux fins du programme d’allocation de départ qui devra être distribué aux employés visés. Ce formulaire, qui a été développé par le comité de validation, a également été transmis à toutes les associations de travailleurs représentant au moins un employé susceptible d’être admissible au programme d’allocation de départ.

Chaque employé devait fournir l’information demandée, remplir le formulaire de demande de confirmation et obtenir toute pièce justificative requise. Lorsqu’un employé travaillait concurremment pour plus d’un employeur, la date d’emploi la plus éloignée dans le temps a été utilisée pour les fins du programme. Puis, il transmettait le formulaire et les documents à son employeur actuel pour vérification. Après avoir vérifié les documents, l’employeur les transmettait au comité de validation. Tous les formulaires devaient être transmis au comité de validation au plus tard le 30 septembre 2007.

Le comité de validation a analysé les renseignements qui lui ont été transmis et a validé la date d’emploi confirmée de chacun des employés visés. Le comité de validation a transmis par la suite à chaque employeur une liste de ses employés visés et de leur date d’emploi confirmée respective, de même qu’une lettre de confirmation individuelle qui aurait dû être transmise par l’employeur à chaque employé qui a été jugé admissible à participer au programme.

La date d’emploi indiquée sur la lettre de confirmation est la « date d’emploi confirmée » aux fins du présent programme d’allocation et seule cette date peut être utilisée pour déterminer le montant de l’allocation de l’employé.

5.03 Contestation de la date d’emploi confirmée

Dans les 30 jours suivant la réception de la lettre de confirmation individuelle, et dans la mesure où la date d’emploi confirmée diffère de celle que l’employé avait indiquée sur son

formulaire de demande de confirmation, l'employé pouvait signifier par écrit à son employeur et au comité de validation son intention de contester la date d'emploi confirmée indiquée sur sa lettre de confirmation.

Dès réception de la demande de contestation, le comité de validation transmettait la demande ainsi qu'une copie des documents au dossier de l'employé au comité de réexamen.

Le comité de réexamen analysait la demande de contestation et, au besoin, recueillait des renseignements supplémentaires auprès de l'employé, de son employeur, actuel ou antérieur, ou du comité de validation. Le comité de réexamen rendait sa décision par écrit à l'employé et en informait son employeur, actuel ou antérieur, de même que le comité de validation.

La décision du comité de réexamen était finale et sans appel.

SECTION VI – MODALITÉS DE FINANCEMENT

6.01 Sources de financement

Le financement du programme d'allocation de départ est assuré par les éléments suivants :

1. Le montant de 4,0 millions de dollars déjà convenu par les conventions collectives précédentes;
2. Une cotisation annuelle égale à 0,5 % de la masse salariale pour la durée des conventions collectives admissibles.

Pour la durée des conventions collectives admissibles, le montant des allocations de départ est garanti. Dans ce contexte, le Ministère pourrait être tenu de verser des sommes additionnelles à celles prévues ci-haut afin d'assurer le versement des allocations de départ des employés qui deviendront admissibles au programme durant la période couverte par les conventions collectives admissibles. Le cas échéant, le Ministère versera les sommes additionnelles requises à cette fin.

6.02 Gestion des montants disponibles

Le Ministère est responsable de la gestion des montants disponibles pour le financement de ce programme et prendra les mesures appropriées pour rapatrier le montant prévu au point 1 de l'article 6.01, avec les intérêts cumulés. Les cotisations annuelles requises selon le point 2 de l'article 6.01 seront établies par le Ministère au début de l'année financière sur la base de la masse salariale estimée pour l'année civile précédente. Le Ministère assure la gestion des montants comme un projet spécifique en vertu duquel les fonds ne sont pas périmés à la fin de l'année financière du Ministère.

La totalité de ces montants doit servir au financement des allocations de départ des retraités visés, de même que des employés qui deviendront admissibles au programme durant la période couverte par les conventions collectives admissibles. Le Ministère approuve et autorise tout montant qui doit être versé en vertu du programme.

SECTION VII – MODALITÉS DE REMBOURSEMENT AU CISSS/CIUSSS

7.01 Compilation annuelle

Le CISSS/CIUSSS doit remplir le tableau de l'annexe F tout au long de l'année. Il doit conserver les documents justificatifs fournis par les entreprises et les techniciens ambulanciers paramédics de même que les fichiers de calcul des allocations versées pour une période de 7 ans.

7.02 Réclamation

Au terme de l'année financière, le CISSS/CIUSSS inscrit un compte à recevoir équivalent au montant déboursé durant celle-ci. Il doit joindre à sa réclamation une copie du tableau de l'annexe F complété.

ANNEXE A – Demande de mise en versement d'une allocation

ANNEXE A

PROGRAMME D'ALLOCATION DE DÉPART

(Convenu en vertu de la lettre d'entente no 1 des conventions collectives admissibles)

DEMANDE DE MISE EN VERSEMENT D'UNE ALLOCATION

Information sur l'employé

Nom : _____ Date de naissance : _____ (JJ/MM/AA)
Prénom : _____ Date de prise de retraite : _____ (JJ/MM/AA)
NAS : _____ - _____ - _____ Date d'emploi confirmée : _____ (JJ/MM/AA)
Carte : _____
Numéro civique, rue, appartement : _____
Ville : _____ Province : _____
Code postal : _____

Veillez fournir une preuve officielle de l'âge de l'employé (copie du permis de conduire, du passeport, de la carte d'assurance-maladie ou de l'acte de naissance).

Information sur l'agence et l'entreprise

Agence : _____ Entreprise : _____
Numéro civique, rue : _____ Numéro civique, rue _____
Ville : _____ Ville : _____
Province : _____ Province : _____
Code postal : _____ Code postal : _____

Signature de l'employeur

Nous confirmons la validité des données ci-dessus et demandons au Ministère de la Santé et des Services sociaux de déterminer le montant de l'allocation auquel a droit cet employé dans le cadre du Programme d'allocation de départ convenu en vertu de la lettre d'entente no 1 des conventions collectives admissibles.

Employeur

Date

ANNEXE B – Autorisation du versement d'une allocation

ANNEXE B

PROGRAMME D'ALLOCATION DE DÉPART

(convenu en vertu de la lettre d'entente no 1 des conventions collectives admissibles)

AUTORISATION DU VERSEMENT D'UNE ALLOCATION

Nom : _____ Prénom : _____
Nas : _____ Carte : _____
Agence : _____
Entreprise : _____

Calcul des années de service reconnues

Date naissance : _____ Âge à la retraite (doit être
entre 55 et 60 ans) : _____
Date prise de retraite : _____
Date d'emploi confirmée : _____
Années de service avant 1989 : _____ **Années de service
reconnues:** _____

Calcul du montant de l'allocation et du versement par étalement

Montant de l'allocation : _____ Période d'étalement : _____
Versement annuel (rente) : _____ Année du premier
versement annuel : _____
Année du dernier
versement annuel : _____

Autorisation du Ministère de la Santé et des Services sociaux

Par la présente, nous autorisons le paiement du montant de l'allocation décrit ci-dessus et ce, selon le mode de versement par étalement ou le mode de paiement qui pourrait être choisi ultérieurement par l'employé.

Signataire autorisé du MSSS

Date

ANNEXE C – Choix d’options de l’employé admissible

ANNEXE C

PROGRAMME D'ALLOCATION DE DÉPART
(convenu en vertu de la lettre d'entente no 1 des conventions collectives admissibles)

CHOIX D'OPTIONS DE L'EMPLOYÉ ADMISSIBLE

Nom : Prénom :
Nas : Carte :
Agence : Entreprise :
Date de naissance : Date d'emploi confirmée :
Date de prise de retraite :

Veillez choisir une seule des options suivantes.

Mode automatique

Option A - Versements annuels égaux sur la période d'étalement, moins les déductions d'impôt applicables.

<u>Année</u>	<u>Versement</u>	<u>Année</u>	<u>Versement</u>
--------------	------------------	--------------	------------------

En cas de décès durant la période d'étalement, la somme des versements annuels restants, le cas échéant, sera payée au comptant, moins les déductions d'impôt applicables, en un seul montant, au bénéficiaire de l'employé ou à sa succession, selon le cas.

Modes optionnels

Option B - Un paiement unique au comptant de 0,00 \$ moins les déductions d'impôt applicables

Option C - Un transfert à un régime enregistré d'épargne-retraite (REER) de 0,00 \$ sans aucune déduction d'impôt

Si vous avez choisi l'option C, veuillez nous transmettre le nom et l'adresse de votre institution financière ainsi que le numéro de compte afin d'autoriser le transfert en franchise d'impôt.

DÉCLARATION DU PARTICIPANT

Je comprends que je recevrai l'allocation conformément à l'option choisie. Les options offertes m'ont été expliquées et je les comprends pleinement.

Signature de l'employé

Employé

Date

Aucune allocation ne sera versée tant que le présent formulaire n'aura pas été complété et signé par l'employé, et reçu par le Ministère. Veuillez faire parvenir votre choix d'options dans les meilleurs délais à votre agence de la santé et des services sociaux qui le transmettra au Ministère en votre nom.

ANNEXE D – Demande de règlement final

ANNEXE D

PROGRAMME D'ALLOCATION DE DÉPART

(convenu en vertu de la lettre d'entente no 1 des conventions collectives admissibles)

DEMANDE DE RÈGLEMENT FINAL

Information sur l'employé

Nom : _____
Prénom : _____
NAS : _____ - _____ - _____
Carte : _____
Numéro civique, rue, appartement : _____
Ville : _____
Province : _____
Code postal : _____

Information sur l'agence et l'entreprise

Agence : _____	Entreprise : _____
Numéro civique, rue : _____	Numéro civique, rue : _____
_____	_____
Ville : _____	Ville : _____
Province : _____	Province : _____
Code postal : _____	Code postal : _____

Méthode de paiement

- Paiement unique au comptant moins les déductions d'impôt applicables
 Transfert à un régime enregistré d'épargne-retraite (REER)

Si vous avez choisi l'option de transfert à un REER, veuillez nous transmettre le nom et l'adresse de votre institution financière ainsi que le numéro de compte afin d'autoriser le transfert en franchise d'impôt

Signature de l'employé

Par la présente, je demande que l'on interrompe le mode automatique de versement de mon allocation et demande que les versements restants soient combinés en un seul versement, qui me sera versé selon l'option choisie plus haut. Je comprends que ce versement constitue le règlement final de mon allocation de départ.

Employé

Date

Veuillez transmettre ce formulaire dûment complété et signé à votre agence de la santé et des services sociaux qui le transmettra au Ministère en votre nom.

ANNEXE E – Demande de règlement final au décès

ANNEXE E

PROGRAMME D'ALLOCATION DE DÉPART

(convenu en vertu de la lettre d'entente no 1 des conventions collectives admissibles)

DEMANDE DE RÈGLEMENT FINAL SUITE AU DÉCÈS

Information sur l'employé

Nom : _____
Prénom : _____
NAS : _____ - _____ - _____
Carte : _____
Date du décès : _____ (JJ/MM/AA)

Veillez fournir une preuve officielle attestant du décès de l'employé

Information sur le bénéficiaire

Bénéficiaire : _____
NAS : _____ - _____ - _____
Numéro civique, rue, appartement : _____
Ville : _____
Province : _____
Code postal : _____

Information sur l'agence et l'entreprise

Agence : _____	Entreprise : _____
Numéro civique, rue : _____	Numéro civique, rue : _____
_____	_____
Ville : _____	Ville : _____
Province : _____	Province : _____
Code postal : _____	Code postal : _____

Signature de l'employeur

Suite au décès de l'employé, nous avons confirmé que le bénéficiaire ci-haut indiqué est le bénéficiaire de l'employé qui a droit à la prestation de décès en vertu du Programme d'allocation de départ. Nous demandons que soit établi le montant restant de l'allocation auquel a droit le bénéficiaire de l'employé

Employeur

Date

Veillez transmettre ce formulaire dûment complété et signé à votre agence de la santé et des services sociaux qui le transmettra au Ministère en votre nom.

ANNEXE F – Compilation annuelle

ANNEXE F

PROGRAMME D'ALLOCATION DE DÉPART

(convenu en vertu de la lettre d'entente n° 1 des conventions collectives admissibles)

GRILLE DE CALCUL DE L'ALLOCATION DE RETRAITE

#	Nom	DDN	Début d'emploi	Fin d'allocation	Date retraite	Âge à la retraite	Année de service	Montant unitaire	Total alloué	Montant lettre	Écart	Age retraite	Montant unitaire
8	Ex Deroy Maurice	1960-10-31	1985-01-01	1988-12-31	2021-04-30	60	4,00	4350	17400			55	6960
11	3					0	0,00	#N/A	#N/A			58	5600
12	4					0	0,00	#N/A	#N/A			59	5010
13	5					0	0,00	#N/A	#N/A			60	4350
14	6					0	0,00	#N/A	#N/A			61	3480
15	7					0	0,00	#N/A	#N/A			62	2610
16	8					0	0,00	#N/A	#N/A			63	1740
17	9					0	0,00	#N/A	#N/A			64	870
18	10					0	0,00	#N/A	#N/A				
19	11					0	0,00	#N/A	#N/A				
20	12					0	0,00	#N/A	#N/A				
21	13					0	0,00	#N/A	#N/A				
22	14					0	0,00	#N/A	#N/A				