

LISTE DES VÉRIFICATIONS À EFFECTUER POUR LA REDDITION DE COMPTE

GABARIT DE REDDITION DE COMPTE POUR LA PRIME HORAIRE DE 4 \$ ET LA PRIME DE RECONNAISSANCE DE 4 % À UTILISER À COMPTER DU 1^{ER} AVRIL 2021

Informations à connaître avant la complétion du gabarit

- Le gabarit transmis par le MSSS doit être enregistré sur votre poste de travail, avant de l'ouvrir, afin d'éviter que le nom du document débute par « Copie » et que le gabarit soit rejeté lors du traitement automatisé. Également, ne pas enregistrer dans « One Drive » ou sur le « Cloud ».
- Il faut enregistrer la reddition de compte dans sa version originale sans changer l'extension (.xlsx). Pour les personnes ayant un Mac, utiliser les applications de la suite Microsoft Office pour Mac.
- Comme pour le gabarit précédent, si la reddition de compte a déjà été transmise antérieurement, conserver les informations des périodes antérieures et y ajouter les nouvelles informations à chaque envoi mensuel.
- Vous pouvez corriger des montants inscrits pour des périodes antérieures afin qu'ils soient mis à jour lors d'une prochaine transmission. Vous n'avez pas à indiquer des précisions supplémentaires concernant les corrections apportées.
- Ne pas modifier les cellules prévues au gabarit (ex. Ne pas changer les périodes de paie et le format des cellules). **Aucune formule ne doit être inscrite dans les cases.**
- En aucun cas le gabarit ne doit être modifié, ni copié dans un autre chiffrier. La protection du chiffrier vise à conserver son intégrité et à éviter son rejet lors du traitement automatisé.
- Ne pas utiliser la fonction « Copier /Coller/Couper » pour compléter des cellules dont le contenu est identique. Les informations doivent être inscrites « manuellement ». **Ne pas copier-coller-couper les données d'un gabarit Excel à un autre, car cela génère des problèmes de format et rend inutilisable le gabarit**, obligeant la retranscription des informations dans un autre gabarit.
- Il est impératif d'utiliser le format « 0,00 » et non « 0.00 »** pour tous les champs présentant des nombres. Pour les cellules des coûts, un tiret s'affichera automatiquement à l'inscription de « 0,00 \$ », cela indique que la valeur est conforme et aucune intervention n'est requise.
- Pour les milieux mixtes (RI¹-RPA²/CHSLD³/EPNC⁴, etc.)** : Avant la complétion, répartir au mieux les dépenses entre la RI non visée par la LRR⁵ et les autres environnements, au prorata de chacun des environnements, **afin d'inscrire dans ce gabarit uniquement les informations concernant la RI.**

Note : *Il ne faut pas regrouper les dépenses de la RI et celles de la RPA dans une même reddition de compte, puisqu'elles ont fait l'objet de financement distinct. Ainsi, il est important de respecter les modalités de reddition de compte prévues pour chacun des milieux.*

¹ Ressources intermédiaires (RI)

² Résidence privée pour aînés (RPA)

³ Centres d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD)

⁴ Établissements privés non conventionnés (EPNC)

⁵ *Loi sur la représentation des ressources de type familial et de certaines ressources intermédiaires et sur le régime de négociation d'une entente collective les concernant (LRR)*

Pendant la complétion du Gabarit

N° DE CELLULE/ COLONNE	NOM DE LA CELLULE	VÉRIFICATIONS
B	PÉRIODE	<input type="checkbox"/> Lorsque les périodes de paie de la RI ne correspondent pas à celles précisées au gabarit de reddition de compte, il faut débiter la complétion des informations à la période correspondant le mieux à la réalité et toujours utiliser la même façon de faire pour les périodes subséquentes.
C6	N° FICHIER	<input type="checkbox"/> Inscrire le numéro de fichier national présenté sur le relevé de paiement. <div style="text-align: center;"> <p>No fichier : 99999999</p> <p>Installation :</p> <p>Adresse :</p> <p>Régime</p> <p>représentation : LSSSS -</p> <p>Type d'organisation</p> <p>résidentielle : Résidence de groupe</p> <p>Nombre places : 7</p> </div> <input type="checkbox"/> Compléter un gabarit de reddition de compte par ressource (un numéro de fichier par gabarit).
C8	NOM DE LA RESSOURCE/INSTALLATION	<input type="checkbox"/> Inscrire le nom de la ressource/installation, tel que précisé sur votre relevé de paiement.
C10	NOM DE LA PERSONNE QUI COMPLÈTE LE FORMULAIRE	<input type="checkbox"/> Inscrire le nom de la personne qui a complété le formulaire <u>et son titre.</u>
C12 et E12	N° DE TÉLÉPHONE (POSTE)	<input type="checkbox"/> Inscrire les coordonnées téléphoniques de la personne qui a complété le formulaire et qui pourra répondre aux questions du MSSS, le cas échéant.
C14	NOMBRE DE PLACES RI	<input type="checkbox"/> Inscrire le nombre de places en ressources intermédiaires, tel que précisé au relevé de paiement.
C16	NOMBRE DE PLACES CHSLD ET RPA (LE CAS ÉCHÉANT)	<input type="checkbox"/> Inscrire le nombre total de places de votre ressource qui ne sont pas des places RI, mais plutôt des places CHSLD, RPA ou autres (s'il y a lieu). <i>Note : Cette information est seulement à titre indicatif. Il ne faut pas inscrire les réclamations pour les volets RPA, CHSLD ou autres dans ce gabarit.</i>
C18	DATE DU PREMIER VERSEMENT FAIT À UN EMPLOYÉ POUR LA PRIME DE RECONNAISSANCE DE 4 %	<input type="checkbox"/> Inscrire la date à laquelle le premier versement de la prime de reconnaissance de 4 % a été effectué. <input type="checkbox"/> Ne pas changer cette date après l'inscription, car il s'agit du premier versement pour toute la période durant laquelle cette prime sera versée. <input type="checkbox"/> Respecter le format de date « AAAA-MM-JJ ».

N° DE CELLULE/ COLONNE	NOM DE LA CELLULE	VÉRIFICATIONS
C20	DATE DU PREMIER VERSEMENT FAIT À UN EMPLOYÉ POUR LA PRIME HORAIRE DE 4 \$	<input type="checkbox"/> Inscrire la date à laquelle le premier versement de la prime horaire de 4 \$ a été effectué. <input type="checkbox"/> Ne pas changer cette date après l'inscription, car il s'agit du premier versement pour toute la période durant laquelle cette prime sera versée. <input type="checkbox"/> Respecter le format de date « AAAA-MM-JJ ».
PRIMES		
PRIME DE RECONNAISSANCE DE 4 % (LES COLONNES D, E ET F DOIVENT ÊTRE REMPLIES POUR ASSURER LE TRAITEMENT. SI AUCUNE DÉPENSE, ÉCRIRE 0,00 \$)		
Colonne D	NOMBRE D'EMPLOYÉS	<input type="checkbox"/> Inscrire le nombre d'employés qui bénéficient de la prime de reconnaissance de 4 %.
	PRÉCISIONS	<input type="checkbox"/> Inscrire une précision pour la prime de reconnaissance de 4 %, si requis.
Colonne E	COÛT POUR PRIME DE RECONNAISSANCE	<input type="checkbox"/> Inscrire le coût total pour la prime de reconnaissance excluant les charges sociales . Notes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'ajustement tenant compte des charges sociales sera fait par le MSSS (20,80 \$ X 4,89 %). ▪ Cette prime s'applique exclusivement sur le taux horaire prévu <u>pour le temps régulier</u>, sans égard au fait que les heures soient faites à taux régulier ou à taux supplémentaire. Par exemple, pour un cuisinier qui effectue 40 heures à 13 \$/h, indiquer 20,80 \$ (40 h X 0,52 \$).
Colonne F	NOMBRE TOTAL D'HEURES	<input type="checkbox"/> Inscrire le nombre d'heures travaillées. <input type="checkbox"/> Saisir les heures <u>uniquement</u> en chiffres, sans ajout de lettres (ex. : « h »). Notes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dans le cas où les heures ont été faites à temps et demi, inscrire les heures non converties (ex: Pour 8 h à taux et demi, il devrait être inscrit 8 h); ▪ Dans le cas des fractions d'heure, l'inscription doit respecter le format suivant : un quart d'heure devrait être converti en 0,25 heure.
PRIME HORAIRE DE 4 \$ (IMPORTANT : LES COLONNES H, I ET J DOIVENT ÊTRE REMPLIES POUR ASSURER LE TRAITEMENT. SI AUCUNE DÉPENSE, ÉCRIRE 0,00\$)		
Colonne H	NOMBRE D'EMPLOYÉS	<input type="checkbox"/> Inscrire le nombre d'employés qui bénéficient de la prime horaire de 4 \$.
	PRÉCISIONS	<input type="checkbox"/> Inscrire une précision pour la prime horaire de 4 \$, si requis.

Colonne I	COÛT POUR PRIME HORAIRE	<input type="checkbox"/> Inscrire le coût total pour la prime horaire excluant les charges sociales. Notes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'ajustement pour tenir compte des charges sociales sera fait par le MSSS (37 h X 4,89 \$/h = 180,93 \$). ▪ Cette prime s'applique exclusivement sur le taux horaire prévu pour le temps régulier, sans égard au fait que les heures soient faites à taux régulier ou à taux supplémentaire. Par exemple, pour un employé dont les fonctions sont assimilables à celles d'un PAB, tel que défini dans les documents joints, qui effectue 37 heures à 4 \$/h de plus, indiquer 148 \$.
N° DE CELLULE/ COLONNE	NOM DE LA CELLULE	VÉRIFICATIONS
Colonne J	NOMBRE TOTAL D'HEURES	<input type="checkbox"/> Inscrire le nombre d'heures travaillées, sans bonification pour les heures travaillées en temps supplémentaire. <input type="checkbox"/> Saisir les heures <u>uniquement</u> en chiffres, sans ajout de lettres (ex. : « h »). Notes : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dans le cas où les heures ont été faites à temps et demi, inscrire les heures non converties (ex: Pour 8 h à taux et demi, il devrait être inscrit 8 h); ▪ Dans le cas des fractions d'heure, l'inscription doit respecter le format suivant : un quart d'heure devrait être converti en 0,25 heure.
Colonne L	COÛT TOTAL	Cette cellule effectue le calcul par elle-même. Ne rien inscrire.

Après la complétion du Gabarit

- S'assurer de ne pas avoir inclus un même élément de dépense dans plusieurs colonnes.
- Transmettre uniquement des données pour des périodes complètes antérieures à la date d'envoi.
- Dans un même courriel, il est possible de joindre plusieurs gabarits, uniquement si ceux-ci concernent des ressources différentes (numéros de fichiers différents).
- Transmettre le gabarit de reddition de compte tous les 15 du mois.

Les informations des lignes 6 à 20 doivent être complétées pour la transmission du document, malgré l'absence de nouvelles informations. Même si aucune dépense n'a été effectuée pour ces périodes, il est important d'indiquer 0,00 \$ dans chacune des cellules pour les périodes couvrant jusqu'à la période de 7 jours complète la plus récente.

- Lors de l'envoi mensuel, acheminer les gabarits de redditions de compte et les pièces justificatives couvrant les périodes en vigueur en un seul envoi à l'adresse reddition_rirtf@msss.gouv.qc.ca, pour faciliter l'appariement automatisé des documents à votre dossier. S'il n'est pas possible de faire suivre les pièces justificatives au moment de la transmission de la reddition de compte, s'assurer de bien identifier la ressource dans un envoi subséquent par son numéro de fichier national en objet du courriel et dans l'enregistrement des pièces justificatives.