

# Réclamation

## DOCUMENTS À TRANSMETTRE POUR JUSTIFIER L'ANNULATION D'UNE RÉCLAMATION

TYPE D'ERREUR OU OBJET DE LA RÉCLAMATION	Registre de paie	Feuille de temps	Relevé d'emploi
<b>INEXACT</b>			
Heure - Nombre	✓	✓	
Férié - Montant ou Date	✓		
Salaire - Montant	✓		
Taux horaire	✓		
<b>NON RAPPORTÉ</b>			
Heure- Nombre	✓	✓	
Férié- Montant ou Date	✓		
Salaire- Montant	✓		
Taux horaire	✓		
<b>AMALGAME +</b>			
Gains amalgamés (2 semaines ensemble) - documents pour chacune des semaines concernées à fournir	✓	✓	
Salariés amalgamés (2 salariés ensemble) - documents pour chacun des salariés à fournir pour la période concernée	✓	✓	
Inversion de semaines dans la saisie - documents pour chacune des semaines concernées à fournir	✓	✓	
<b>AJUSTEMENT DE SALAIRE</b>			
Salaire rapporté en gages réguliers plutôt qu'en gages supplémentaires – documents pour la semaine réclamée et la semaine de l'ajustement à fournir	✓	✓	
Salaire négatif rapporté dans les gages réguliers – documents pour la semaine réclamée et la semaine de l'ajustement négatif à fournir	✓	✓	
<b>VACANCES PAYÉES NON RAPPORTÉES</b>			
-documents de chacun des paiements effectués au cours de l'année de référence à fournir	✓		
<b>CESSATION D'EMPLOI NON RAPPORTÉE OU ERRONÉE</b>			
-documents démontrant le paiement de l'indemnité à fournir	✓		✓
<b>INDEMNITÉ 4 HEURES (article 10 du décret)</b>			
- documents démontrant le paiement de l'indemnité à fournir	✓	✓	
<b>FÉRIÉ SI LE SALARIÉ(E) A CESSÉ OU SI LE LIEN D'EMPLOI EST IMPARFAIT</b>			✓

Les réclamations sont vérifiées au moment de la réception des documents et de la preuve de paiement