

1. Il existe **deux types de réclamations** : celles produites par notre système informatique de gestion du décret (A) et celles produites manuellement par les inspecteurs (M). La **pénalité de 20%** prévue à l'article 22 c) de la *Loi sur les décrets de convention collective* s'applique différemment selon le type de réclamation. **Elle est payable par chèque au nom du Comité paritaire.**
 - a. Réclamations automatisées (A): la pénalité s'applique après un délai de 45 jours.
 - b. Réclamations produites par les inspecteurs (M) : la pénalité s'applique dès le premier jour.

2. Il existe **deux façons de régler les réclamations** :
 - a. **Verser « au net » la somme due** ☝
 - Ajuster la paie du salarié (dépôt direct) et acheminer au Comité paritaire les pièces justificatives démontrant le paiement de la réclamation « au net » (copie du registre de paie ou bulletin de paie). **OU**
 - Acheminer les chèques (paiement au net) libellés au nom de chacun des salariés au Comité paritaire (seulement si le dépôt direct n'est pas votre mode de paiement habituel) ainsi que leurs **bulletins de paie démontrant les déductions à la source**. Le Comité paritaire en fera remise au salarié.

 - b. **Acheminer les documents justifiant l'annulation** ☝
de la réclamation au Comité paritaire, s'il y a lieu. Voir liste au verso.

@ : rmp-reclamation@cpasecurite.qc.ca
☐ : 7450, boul. Les Galeries d'Anjou, bureau 490, Anjou, QC H1M 3M3

3. Lorsque vous faites parvenir des documents au Comité paritaire (chèque, pièce justificative, preuve de paiement), veuillez y **inscrire le(s) numéro(s) de réclamation(s) applicables**. Idéalement, annexez à votre envoi une copie de la réclamation sur laquelle vous indiquez le détail des items payés et annulés.

4. **Rapporter les montants payés aux salariés sur votre rapport mensuel dans la section « ajustement »** ☝
selon l'objet correspondant au type d'ajustement en utilisant la date inscrite sur le récapitulatif.

5. **La vérification des réclamations** par le Comité paritaire n'est effectuée qu'au moment de la réception de toutes les pièces justificatives pertinentes **ET** du paiement si applicable.

**MERCI DE TENIR COMPTE DE CES INFORMATIONS
LORS DU PAIEMENT / ANNULATION DES RÉCLAMATIONS**

VOIR AUTRES INFORMATIONS AU VERSO