

# DEMANDE D'ASSURANCE-EMPLOI : UN GUIDE PRATIQUE POUR LES MEMBRES D'UNIFOR

LE 24 MARS, 2020

## INTRODUCTION

Les efforts déployés par les entreprises, les gouvernements et les particuliers pour contenir et ralentir la propagation de COVID-19 sont les bienvenus. Comme prévu, ces efforts ont des répercussions sur les travailleuses et travailleurs et sur l'économie. Alors que les affaires ralentissent, que les usines ferment temporairement et que les ateliers et les services non essentiels ferment leurs portes, un plus grand nombre de travailleuses et travailleurs au Canada risquent d'être mis à pied et cherchent à obtenir des prestations d'assurance-emploi (AE) pour aider à couvrir la perte de revenu.

Le système d'assurance-emploi est conçu pour fournir une aide au revenu aux travailleuses et travailleurs mis à pied (sans qu'ils en soient responsables). Les travailleuses et travailleurs cotisent au régime chaque année, tout comme les employeurs, et ont droit aux prestations qu'il offre tant qu'ils y sont admissibles (pour connaître les critères d'admissibilité, cliquez [ici](#) ou consultez le site [www.unifor.org/COVID-19fr](http://www.unifor.org/COVID-19fr) pour des ressources additionnelles).

Dans cette situation économique exceptionnelle, il se peut que des travailleuses et travailleurs demandent des prestations régulières d'assurance-emploi pour la première fois (Note: Les prestations régulières s'appliquent aux mises à pied pour raisons économiques ou autres. Si vous êtes en congé parce que vous êtes malade ou en isolement, vous devez demander des prestations de maladie de l'assurance-emploi. Pour en savoir davantage sur les prestations de maladie de l'AE, cliquez [ici](#)).

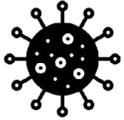
Pour certains demandeurs, le processus peut être difficile. Pour vous aider, Unifor a préparé le guide pratique suivant qui vous guide pas à pas dans le processus de candidature en ligne.

Alors, commençons!

## AVANT DE COMMENCER

Pour remplir la demande d'AE en ligne, vous aurez besoin des 8 éléments d'information et ressources suivants:

1. votre numéro d'assurance sociale (NAS);
2. le nom de famille de votre mère à sa naissance;
3. vos adresses postale et résidentielle, y compris les codes postaux;
4. vos renseignements bancaires complets, y compris le nom et le numéro de l'institution financière, le numéro de la succursale et le numéro de votre compte pour le dépôt direct des prestations;



5. les noms et adresses de tous les employeurs pour lesquels vous avez travaillé au cours des 52 dernières semaines, ainsi que les dates d'emploi et les raisons de votre cessation d'emploi chez ces employeurs;
6. s'ils sont accessibles, les dates (du dimanche au samedi) et la rémunération de chacune des semaines les mieux rémunérées de votre rémunération assurable au cours des 52 dernières semaines ou depuis le début de votre dernière demande d'assurance-emploi, la période la plus courte étant retenue. Ces informations seront utilisées, ainsi que votre ou vos relevés d'emploi, pour calculer votre taux de prestations hebdomadaires d'assurance-emploi;
7. du papier et un crayon;
8. l'accès à une imprimante (utile, mais pas nécessaire).

## ÉTAPE 1 : QUAND FAIRE UNE DEMANDE

Faites une demande dès que vous arrêtez de travailler. Vous pouvez faire une demande [en ligne](#) à partir de la maison. Le site Web vous guide étape par étape dans le processus de demande.

## ÉTAPE 2 : Comment faire une demande

- Ouvrez votre ordinateur et votre navigateur (p. ex. Google Chrome, Firefox, Internet Explorer).
- Rendez-vous sur le site Web de demande de prestations régulières de Service Canada. Cliquez [ici](#) pour tapez l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/services/prestations/ae/assurance-emploi-reguliere/demande.html>.
- Descendez au bas de la page et cliquez sur « **Prêt à commencer?** »
- Puis, descendez au bas de la nouvelle page et cliquez sur « **Commencer le processus de demande** »

## ÉTAPE 3 : Remplir la demande

- Le formulaire de demande en ligne vous posera ensuite une série de questions (énumérées ci-dessous). Voici comment vous pouvez y répondre.
  - i. Tentez-vous de récupérer une demande que vous avez commencée dans les dernières 72 heures, mais que vous n'avez pas fini de remplir?**

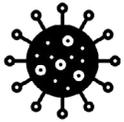
Cliquez sur « Oui » si vous avez déjà commencé le processus ou sur « Non » pour commencer une nouvelle demande. Cliquez ensuite sur « Page suivante ».
  - ii. Quel type de prestations d'assurance-emploi désirez-vous demander?**

Cliquez sur « Les prestations pour employés », puis sur « Page suivante ».
  - iii. Code de référence**

Cliquez sur « Non », puis sur « Page suivante ».
  - iv. Type de prestations**

Cliquez sur « Prestations régulières », puis sur « Page suivante ». Lisez les instructions, puis cliquez sur « Page suivante ».
  - v. Renseignements sur l'identité**

Entrez votre numéro d'assurance sociale (NAS), votre date de naissance, votre prénom, votre nom de famille à



la naissance, votre genre et le nom de famille de votre mère à sa naissance. Cliquez sur « Page suivante ».

#### **vi. Confirmation de l'identité**

Vérifiez l'exactitude des données, puis cliquez sur « Page suivante ».

#### **vii. Mot de passe temporaire (numéro à 8 chiffres)**

Notez le mot de passe temporaire, puis cliquez sur « Page suivante ».

#### **viii. Renseignements personnels**

« Verbalement » : Cliquez sur « Français » (ou la langue de votre choix).

« Par écrit » : Cliquez sur « Français » (ou la langue de votre choix).

« Poste » : Entrez votre code postal, puis cliquez sur « Cherchez l'adresse ». Allez sur

« Sélectionnez une série d'entrées qui comprend votre adresse postale » et choisissez votre adresse. Indiquez votre numéro municipal.

« Votre adresse résidentielle est-elle différente de votre adresse postale? » Choisissez la réponse appropriée et entrez votre adresse résidentielle si elle est différente. Confirmez les informations, puis cliquez sur « Page suivante ».

#### **ix. Programmes et services**

« Je suis » : Cliquez sur votre statut ou sur aucun des choix s'il y a lieu. Cliquez sur « Page suivante ».

#### **x. Renseignements relatifs à l'impôt sur le revenu**

« Comment allez-vous accéder à votre T4E? », cliquez par la poste. « Crédit d'impôt personnel » cliquez « Base », cliquez sur « Page suivante ».

#### **xi. Dépôt direct**

Cliquez sur « Oui » si vous avez établi un dépôt direct et confirmez les informations de dépôt direct. Cliquez sur « Non » si vous n'avez PAS établi de dépôt direct, fournissez vos informations bancaires, puis cliquez sur « Page suivante ».

#### **xii. Autres renseignements personnels**

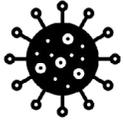
Indiquez votre plus haut niveau d'études complété en cliquant sur la réponse appropriée. « Êtes-vous membre d'un syndicat ou d'une association professionnelle? » Cliquez « Oui », Type « Unifor » et entrez votre numéro de section locale. Cliquez sur « Page suivante ».

#### **xiii. Renseignements sur le dernier employeur**

Indiquez le nom d'entreprise de votre employeur, indiquez le premier jour travaillé (c'est votre date d'embauche), indiquez le dernier jour travaillé; « Retournerez-vous au travail chez votre employeur », cliquez « Oui », « Connaissez-vous votre date de retour au travail? », cliquez « Non ». Cliquez sur « Page suivante ».

#### **xiv. Renseignements sur les raisons de la cessation d'emploi**

Cliquez sur « Il y a eu un manque de travail (ceci inclut fermeture en raison de COVID-19, une mise à pied, une fin de contrat ou fin de saison ou une fermeture de bureau » » Cliquez sur « Page suivante ».



#### xv. Taux salarial

Il n'est pas nécessaire d'indiquer un taux salarial. Cliquez sur « Page suivante ».

#### xvi. Renseignements sur le titre d'emploi

Inscrivez le titre de votre poste, cliquez sur « Recherche titre d'emploi », choisissez le titre d'emploi dans la liste. Confirmez et cliquez sur « Page suivante ».

#### xvii. Renseignements sur le relevé d'emploi

Cliquez sur « J'ai en ma possession le relevé d'emploi papier et le soumettrai ou l'ai déjà soumis à Service Canada, ou mon employeur l'a transmis par voie électronique. » Cliquez sur « Page suivante ».

#### xviii. Autres employeurs

Cliquez sur « Oui » si vous avez d'autres périodes d'emploi ou sur « Non » si vous n'avez pas eu d'autres périodes d'emploi. Cliquez sur « Page suivante ».

#### 1. Renseignements sur les autres employeurs

Si vous avez répondu « Oui » à la question ci-dessus :

Indiquez le nom d'entreprise de l'employeur, indiquez le dernier jour travaillé, cliquez sur « Page suivante »

**a. Raisons de la cessation d'emploi.** Cliquez sur « Il y a eu un manque de travail (ceci inclut fermeture en raison de COVID-19, une mise à pied, une fin de contrat ou fin de saison ou une fermeture de bureau » » Cliquez sur « Page suivante »

**b. Renseignements sur le relevé d'emploi.** Cliquez sur « J'ai en ma possession le relevé d'emploi papier et le soumettrai ou l'ai déjà soumis à Service Canada, ou mon employeur l'a transmis par voie électronique. » Cliquez sur « Page suivante ».

**c. Résumé des employeurs.** S'il n'y a pas d'autres employeurs, cliquez sur « Page suivante »

#### xix. Renseignements sur les prestations du Régime québécois d'assurance parentale

Répondez en fonction de votre situation personnelle (pour les résidents du Québec seulement), puis cliquez sur « Page suivante ».

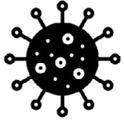
#### xx. Indemnités pour accident du travail

Répondez en fonction de votre situation personnelle (pour les résidents du Québec seulement), puis cliquez sur « Page suivante ».

#### xxi. Renseignements sur les pensions

Répondez en fonction de votre situation personnelle (pour les résidents du Québec seulement), puis cliquez sur « Page suivante ».

#### xxii. Renseignements sur les relations d'affaires



Répondez en fonction de votre situation personnelle (pour les résidents du Québec seulement), puis cliquez sur « Page suivante ».

### xxiii. Meilleures semaines variables

Cliquez sur « Oui » si vous avez travaillé moins de 22 semaines au cours des 52 dernières semaines. Dans le cas contraire, cliquez sur « Non ».

1. Si vous avez répondu « Oui » à la question ci-dessus, indiquez votre « historique du marché du travail », puis cliquez sur « Page suivante ».
2. Si vous avez répondu « Non » à la question ci-dessus, indiquez les informations suivantes :
  - a. Salaires moyens, Répondez en fonction de votre situation personnelle.
  - b. Souhaitez-vous maintenant fournir les détails de chaque semaine de vos revenus les plus élevés? (Cette question est obligatoire.) Cliquez sur « Non », à moins que vous soyez prêt à répondre.

### xxiv. Renseignements sur le travail indépendant

« Êtes-vous un travailleur indépendant, autre que dans la pêche ou sur une ferme? » : Répondez selon votre situation personnelle. Cliquez sur « Page suivante ».

\*Si vous avez répondu « Oui » à la question ci-dessus, remplissez les « **Renseignements sur le travail indépendant** », puis cliquez sur « Page suivante ».

### xxv. Renseignements sur l'agriculture

« Déclarez-vous ou déclarerez-vous un revenu d'agriculture sur votre déclaration de revenus? » : Répondez selon votre situation personnelle. Cliquez sur « Page suivante ».

\*Si vous avez répondu « Oui » à la question ci-dessus, indiquez les « **Renseignements sur l'agriculture** », puis cliquez sur « Page suivante ».

### xxvi. Cours ou programme de formation

« Suivez-vous ou suivrez-vous un cours ou un programme de formation? » : Répondez selon votre situation personnelle. Cliquez sur « Page suivante ».

\*Si vous avez répondu « Oui » à la question ci-dessus, indiquez les « **Cours ou programme de formation** », puis cliquez sur « Page suivante ».

### xxvii. Assistance d'une tierce personne

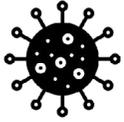
Cliquez sur « Non », puis sur « Page suivante ».

### xxviii. Droits et responsabilités

(6 pages) Lisez ces pages attentivement, puis cliquez sur « Page suivante » après chaque page. À la page 6, cliquez sur « **J'accepte mes droits et responsabilités** », puis cliquez sur « Page suivante ».

### xxix. Déclaration

Cliquez sur « **J'accepte l'attestation ci-dessus et je désire présenter ma demande de prestations d'assurance-emploi en ligne.** » Cliquez sur « Soumettre »

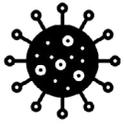


### xxx. Confirmation et information

Imprimez la « Confirmation » ainsi que vos « Droits et responsabilités » pour vos dossiers. Cliquez sur « Quitter la page de confirmation ». **Remarque : Si vous êtes incapable d'imprimer ces informations, notez le numéro de confirmation et gardez-le en lieu sûr.**

Voilà qui complète le processus de demande. Pour toute question, n'hésitez pas à communiquer avec Service Canada au numéro sans frais 1-800-206-7218.

Rappelez-vous que Service Canada doit traiter un nombre sans précédent de questions et de demandes, et que les délais d'attente au téléphone peuvent être considérables.



COVID-19  
FREINER LA PROPAGATION

