



EMPLOYMENT INSURANCE

SENDING YOUR EMPLOYMENT INSURANCE REPORTS BY MAIL

To find out more about Employment
Insurance benefits:



INTERNET

canada.ca/en/ei-paper-reports



CALL

1-800-206-7218



VISIT

a Service Canada Centre

This publication provides the information you will need to complete your Employment Insurance (EI) reports. Please read these instructions before completing the enclosed reports.

It is important to send in your reports as soon as they are due to ensure prompt payment of benefits. If you do not return your reports within three weeks of the date you receive them, your EI claim may be affected. Reports usually cover a two-week period. The dates are shown in the boxes **1st week** and **2nd week** on Side 2.

Complete the report on the Friday or Saturday at the end of the reporting period. If you are working, wait until you have completed your normal work week before filling in the report. The **do not sign before** date is shown in the box below the signature box on Side 2.

If this is a new claim, you will initially receive two reports. The **do not sign before** date on Side 2 will be different on each report. Please return both reports at the same time, on or after the latest **do not sign before** date shown.



If you realize you made a mistake after you file the report, you must inform Service Canada.

SIDE 1 - QUESTIONS

Complete this side first. Answer Questions 1 to 5 by shading in the appropriate yes or no block. Use black or blue ink, or a pencil.

QUESTION 1A – If you answer yes, complete Boxes A, B and C on Side 2. Tell us about any work you have done for each week the report covers, including self-employment or unpaid work. Report all earnings in the week(s) you earn them. If you are estimating your earnings, be as accurate as possible.

QUESTION 1B – If you have stopped working, tell us why.

QUESTION 2 – If you answer yes to this question, write the date you started working full-time in the box. If you become unemployed later on, you can quickly and easily reactivate your claim online at canada.ca/en/services/benefits/ei.

QUESTION 3 – If you answer yes, complete Box D on Side 2 to show the number of hours you attended school or training, and the amount of training allowance you received for each week. Do not include allowances for living away from home, commuting, travel, or dependent care. In the box provided, tell us the source of the training allowance.

QUESTION 4 – If you answer no, indicate the dates and the reason in the box provided (for example, sickness, vacation or being outside Canada). If you are entitled to group wage-loss insurance or paid sick leave, complete Box E on Side 2.

QUESTION 5 – If you answer no, turn to Side 2 of the report. If you answer yes, report the amount of money you received, from whom you received it and why in the box provided. Then, complete Box F on Side 2.

SIDE 2 - DETAILS

A

Enter the total hours and dates you worked for each week the report covers. Be sure to report them in the correct week.

B

Enter the name and address of your employer. Write “self-employed” if you worked for yourself.

C

Enter your total gross earnings (before deductions) for each week the report covers.

D

If you received a training allowance, enter the amount you were paid. Do not include allowances for living away from home, commuting, travel or dependent care.

E

Enter all money to which you are entitled from group wage-loss insurance, paid maternity or parental leave, or paid sick leave related to your employment for each week the report covers.

F

Report the amount of any money you received other than that reported in Box C, D or E, such as pension income, workers’ compensation, holiday pay or statutory holiday pay. You should report statutory holiday pay either in the week that the statutory holiday occurred or when your employer observed it.

Providing false information for yourself or someone else is considered fraud and punishable by law.

After you fill in the report, read the “I declare” statement at the top of Side 2. Sign and date the report and mail it to us in the return envelope.

YOUR ACCESS CODE

You need your access code and your Social Insurance Number (SIN) to use Service Canada’s electronic services and to get information about your EI claim. Your access code is printed in the shaded area of the enclosed EI benefit statement. Together, your access code and your SIN represent your electronic signature. Keep your access code safe, and be sure to store it separately from your SIN. Do not share your access code with anyone. You will be held responsible if someone accesses your information or takes action on your EI claim without your knowledge.

INFORMATION ABOUT YOUR CLAIM

My Service Canada Account (MSCA) allows you to view information about your EI claim and to update your EI information. With MSCA, you can:

- view any decisions we have made about your claim;
- view all Records of Employment that your employers have submitted electronically;
- view your payment information and deductions;
- view the start and end dates of your claim;
- change your mailing address or your banking information for direct deposit; and
- access links to help you find a job.

To use this service, visit canada.ca/en/employment-social-development/services/my-account

You can download this publication by going online:

canada.ca/publiccentre-ESDC

This document is available on demand in multiple formats by contacting: 1 800 O-Canada (1-800-622-6232), by teletypewriter (TTY), 1-800-926-9105.

© Her Majesty the Queen in Right of Canada, 2018

IN-490-10-18

Cat. No.: SG5-48/2018E-PDF

ISBN: 978-0-660-23550-9

ASSURANCE-EMPLOI

ENVOYER VOS DÉCLARATIONS D'ASSURANCE-EMPLOI PAR LA POSTE

Pour plus de renseignements
sur les prestations d'assurance-emploi :


INTERNET
canada.ca/assurance-emploi-declaration-papier


TÉLÉPHONE
1-800-808-6352


EN PERSONNE
Centre Service Canada

Vous trouverez ci-dessous tous les renseignements requis pour remplir les déclarations ci-jointes. Veuillez d'abord lire les instructions.

Vous devez nous faire parvenir vos déclarations à la date indiquée pour recevoir vos paiements le plus vite possible. Remplissez toujours chaque déclaration moins de trois semaines après l'avoir reçue, sinon, cela pourrait avoir des répercussions sur vos prestations d'assurance-emploi. Généralement, les déclarations portent sur une période de deux semaines. Pour savoir quelle est la période visée par chaque déclaration, regardez à l'endos de la déclaration. Les dates figurent dans les cases **1^{re} semaine** et **2^e semaine** sur le deuxième côté.

Vous devez remplir votre déclaration le vendredi ou le samedi de la dernière semaine indiquée au dos de la déclaration. Si vous travaillez, attendez d'avoir terminé votre semaine normale de travail avant de la remplir. Référez-vous à la date figurant à la case **Ne pas signer avant** le sous la case signature au dos de la carte.

La première fois, nous vous enverrons deux déclarations. La date à la case **Ne pas signer avant** le sur le côté 2 sera différente sur chaque déclaration. Vous devez nous retourner les deux déclarations en même temps à la plus tardive des dates indiquées ou après.



Si vous constatez que vous avez fait une erreur après avoir présenté votre déclaration, vous devez en informer Service Canada.

CÔTÉ 1 – QUESTIONS

Vous devez remplir le côté 1 en premier. Répondez aux questions 1 à 5 en noircissant la case correspondant à votre réponse (oui ou non). Utilisez un stylo noir ou bleu, ou un crayon.

QUESTION 1A – Si vous répondez oui, remplissez les parties A, B et C du côté 2. Pour chacune des semaines visées par la déclaration, fournissez des renseignements relatifs à l'emploi occupé, même si vous avez travaillé à votre compte ou que vous ne serez pas payé. Déclarez toute la rémunération gagnée dans la semaine où vous l'avez gagnée. Si vous estimez votre rémunération, soyez le plus précis possible.

QUESTION 1 B – Si vous avez arrêté de travailler, inscrivez la raison ici.

QUESTION 2 – Si vous répondez oui, inscrivez la date à laquelle vous avez commencé à travailler à temps plein. Si vous vous retrouvez de nouveau sans emploi, vous pourrez faire réactiver votre demande rapidement au canada.ca/fr/services/prestations/ae.

QUESTION 3 – Si vous répondez oui, pour chaque semaine, indiquez le nombre d'heures d'études ou de formation et le montant des allocations de formation à la partie D du côté 2. Ne tenez pas compte des allocations d'hébergement, de déplacement, de voyage ou de personne à charge. Indiquez aussi la source de votre allocation de formation.

QUESTION 4 – Si vous répondez non, indiquez les dates où vous ne pouviez pas travailler et les raisons (p. ex. maladie, vacances, voyage à l'extérieur du Canada). Si vous êtes couvert par un régime d'assurance-salaire ou si vous avez droit à un congé de maladie payé, remplissez la partie E du côté 2.

QUESTION 5 – Si vous répondez non, passez au côté 2 de la déclaration. Si vous répondez oui, indiquez le montant que vous avez reçu, sa provenance et la raison pour laquelle il vous a été versé. Remplissez ensuite la partie F du côté 2.

CÔTÉ 2 – DÉTAILS

- A** Pour chaque semaine visée par la déclaration, inscrivez le nombre total d'heures travaillées et les dates où vous avez travaillé. Assurez-vous d'inscrire les renseignements vis-à-vis la bonne semaine.
- B** Inscrivez le nom et l'adresse de votre employeur ou « À mon compte » si vous avez travaillé à votre compte.
- C** Pour chaque semaine visée par la déclaration, inscrivez votre rémunération brute totale (avant retenues).
- D** Si vous avez reçu une allocation de formation, inscrivez le montant qui vous a été versé. Ne tenez pas compte des allocations d'hébergement, de déplacement, de voyage ou de personne à charge.
- E** Si vous êtes couvert par un régime d'assurance-salaire, avez droit à un congé de maladie payé ou étiez en congé de maternité ou parental payé, inscrivez tous les montants reçus pour chaque semaine visée par la déclaration.
- F** Inscrivez toutes les sommes reçues qui ne sont pas déjà inscrites aux parties C, D ou E (p. ex. revenu de retraite, indemnité d'accident du travail, paye de vacances ou jour férié payé). Pour les jours fériés payés, les sommes reçues doivent être déclarées dans la semaine où le jour férié a eu lieu ou pendant laquelle votre employeur l'observe.

Si vous fournissez de faux renseignements sur vous-même ou sur quelqu'un d'autre, vous commettez une fraude condamnable par la loi.

Lorsque vous avez terminé, lisez l'énoncé qui commence par Je déclare au haut du côté 2. Signez et datez votre déclaration puis postez-la à l'aide de l'enveloppe-réponse.

VOTRE CODE D'ACCÈS

Avec votre numéro d'assurance sociale (NAS), le code d'accès qui vous a été attribué vous permettra d'utiliser les services électroniques de Service Canada et d'obtenir des renseignements précis sur votre demande de prestations. Vous le trouverez dans la partie ombrée du relevé ci-joint. Vous devez vous rappeler qu'ensemble, votre code d'accès et votre NAS constituent votre signature électronique. Vous devriez donc le garder en lieu sûr, mais pas au même endroit que votre NAS. Ne communiquez jamais votre code d'accès à qui que ce soit, car si quelqu'un obtenait des renseignements sur votre demande d'assurance-emploi ou la modifiait sans que vous le sachiez, vous en seriez tenu responsable.

RENSEIGNEMENTS SUR VOTRE DEMANDE

Mon dossier Service Canada (MDSC) vous permet de consulter les renseignements concernant votre demande d'assurance-emploi et de mettre à jour vos données. Grâce à MDSC, vous pouvez :

- visionner toutes les décisions qui ont été rendues concernant votre demande;
- visionner tous les relevés d'emploi soumis électroniquement par vos employeurs;
- visionner les détails de vos paiements et les retenues qui y ont été faites;
- connaître la date de début et de fin de votre demande;
- modifier votre adresse postale ou vos renseignements bancaires pour le dépôt direct; et
- consulter des sites de recherche d'emploi.

Pour utiliser ce service, consultez la page à l'adresse suivante : canada.ca/fr/emploi-developpement-social/services/mon-dossier.

Vous pouvez télécharger cette publication en ligne à : canada.ca/publiccentre-EDSC
Ce document est offert sur demande en médias substitués en composant le : 1 800 O-Canada (1-800-622-6232), téléscripteur (ATS) 1-800-926-9105.
© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2018
IN-490-10-18
N° de cat. : SG5-48/2018F-PDF ISBN : 978-0-660-23551-6