



Guide pour soumettre une demande de reconnaissance de l'expérience professionnelle (DREP)

Guide pour la soumission de votre DREP

PRÉREQUIS

Pour s'inscrire au programme de Leader accrédité en paie (LAP), chaque candidat doit :

- Être titulaire d'une accréditation de Professionnel en conformité de la paie (PCP) ou de Professionnel de la paie du Québec (PPQ) valide.
- Cumuler au moins deux (2) ans d'expérience pondérée acquise dans le domaine de la paie, ou posséder une expérience équivalente, y compris en tant que responsable de la paie au sein d'une entreprise ou d'un organisme où vous assuriez la vérification de l'exactitude de la paie et des retenues obligatoires.
- Satisfaire à l'exigence d'expérience professionnelle au cours des cinq (5) dernières années.

PRÉPARATION DE VOTRE DEMANDE DE RECONNAISSANCE

Pour soumettre votre demande, veuillez suivre les directives suivantes.

- Si, dans le cadre de votre poste actuel, vous avez au moins deux (2) ans d'expérience pondérée acquise dans le domaine de la paie, soumettez votre DREP pour votre poste actuel.
- Si, dans le cadre de votre poste actuel, vous avez moins de deux (2) ans d'expérience pondérée, en plus d'une autre expérience pondérée pertinente au cours des cinq (5) dernières années, soumettez une DREP distincte pour chaque poste.
- Si vous ne travaillez pas actuellement dans le domaine de la paie, mais que votre expérience pondérée pertinente s'élève à plus de deux (2) ans au cours des cinq (5) dernières années, soumettez une DREP distincte pour chaque poste afin de couvrir la période pondérée de deux ans.

LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DOCUMENTATION

Les documents suivants doivent être joints à chaque demande de reconnaissance pour qu'elle soit considérée comme complète et soumise à l'évaluation de l'Institut national de la paie. Puisque les postes sont évalués individuellement, la demande de reconnaissance et les pièces justificatives sont nécessaires pour chaque poste de la paie soumis.

- Un CV chronologique à jour, comprenant l'historique de tous les emplois pertinents au service de la paie, y compris les dates de début et de fin (indiquez le mois et l'année) pour chaque poste occupé jusqu'à la date de soumission de la demande.
- Une description d'emploi pour chaque poste occupé dans le domaine de la paie.
- Une demande dûment remplie et vérifiée par votre employeur ou supérieur hiérarchique pour chaque poste occupé dans le domaine de la paie.

Remarque : Un vérificateur est une personne qui est ou était votre supérieur hiérarchique et qui a une relation professionnelle avec vous (les membres de votre famille ne peuvent pas être vérificateurs). L'adresse électronique de votre vérificateur doit être professionnelle (propre à l'entreprise). Les courriels Hotmail, Rogers, Gmail ou d'autres comptes personnels ne sont pas autorisés.

ACCÈS À LA DEMANDE DE RECONNAISSANCE

Si vous êtes admissible à la soumission d'une candidature, le lien pour le faire se trouve [ici](#).

Étapes pour soumettre une DREP

Étape 1 – À faire par le candidat :

Partie 1 : Mon profil : les coordonnées sont issues du profil de l'Institut national de la paie. Il est important de maintenir vos coordonnées à jour. Vous pouvez consulter et mettre à jour vos renseignements à tout moment dans la section Profil de notre site Web. Si vous souhaitez mettre à jour ou modifier ces renseignements, veuillez nous écrire à adhesion@paie.ca.

Partie 2 : Expérience professionnelle : remplissez les sections 2a à 2d, qui portent sur l'expérience professionnelle à reconnaître dans le cadre des exigences d'expérience du domaine de la paie.

- Si, dans le cadre de votre poste actuel, vous avez moins de deux (2) ans d'expérience pondérée dans le domaine de la paie, vous devez soumettre une demande de reconnaissance distincte (parties 1 à 5) pour chaque poste de la paie supplémentaire à évaluer.

Partie 3 : Profil de l'entreprise : fournissez des renseignements supplémentaires sur l'organisation et le poste soumis à l'évaluation, y compris le nombre d'années en tant que responsable des activités de la paie au sein de l'organisation et le type d'activités (secteur privé, secteur public, travailleur autonome, etc.)

Partie 4 : Renseignements de vérification : entrez l'organisation et les coordonnées de la personne en mesure de vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des renseignements fournis dans la présente demande.

Remarque : Si vous êtes travailleur autonome, fournissez les coordonnées d'une personne avec laquelle vous avez une relation professionnelle (un client par exemple). Dans ce cas, il est possible que l'Institut national de la paie communique avec vous pour une entrevue.

Partie 5 : Vous devez déclarer que tous les renseignements fournis sont complets, exacts et conformes au [Code de conduite professionnelle](#) de l'Institut national de la paie afin que la demande puisse être soumise à votre employeur ou superviseur pour vérification du contenu et, finalement, à l'Institut national de la paie aux fins d'évaluation. Vous ne pourrez pas soumettre votre candidature s'il manque des champs requis ou des pièces justificatives.

Étape 2 – À faire par le vérificateur :

Une fois la demande de reconnaissance soumise, un courriel sera automatiquement envoyé à votre vérificateur, comprenant un lien vers la demande et le rôle du vérificateur. Dans le haut de chaque écran de la demande, des directives sont fournies au vérificateur afin qu'il vérifie chaque section. Les vérificateurs ne peuvent modifier aucune section de votre demande initiale.

Le vérificateur doit réviser la candidature, confirmer que les renseignements présentés sont exacts, fournir une rétroaction et soumettre la DREP vérifiée à l'Institut national de la Paie aux fins d'évaluation.

Partie 6 : Déclaration du vérificateur : lorsque le vérificateur a vérifié tous les écrans (sections) de la demande, il accède à la page de déclaration du vérificateur.

Le vérificateur peut ajouter des commentaires dans l'espace prévu à cet égard, s'il estime qu'une partie de la demande de reconnaissance doit être modifiée.

Le vérificateur doit choisir l'une des deux options suivantes :

- Il confirme que tous les renseignements fournis dans la demande sont exacts avant de la soumettre au bureau de l'Institut national de la paie aux fins d'évaluation.
- Sinon, il peut vous demander de la modifier. Dans ce cas, la demande de reconnaissance vous sera retournée et vous devrez y apporter des modifications avant de la soumettre de nouveau au vérificateur. Les commentaires du vérificateur porteront sur les sections nécessitant une révision et toute question à prendre en considération.

Remarque : Le candidat doit soumettre de nouveau la demande au vérificateur, jusqu'à ce qu'il confirme l'exactitude des renseignements avant de la soumettre à l'Institut national de la paie aux fins d'évaluation.

Étape 3 – À faire par l'Institut national de la paie :

Évaluation de la DREP

Lorsque l'Institut national de la paie reçoit la demande de reconnaissance vérifiée et l'ensemble des pièces justificatives de la part du vérificateur, il doit les passer en revue et les évaluer pour déterminer si l'expérience du candidat satisfait aux exigences en matière d'expérience professionnelle de la DREP.

Le nombre de mois est calculé en fonction des dates de début et de fin du poste, telles qu'elles figurent dans la demande de reconnaissance. Si aucune date de fin n'est inscrite, le poste sera considéré comme « en cours » et la date de fin utilisée sera la date de soumission de la demande.

Le nombre de mois en poste dans le cadre de la période d'admissibilité de la DREP est alors calculé. Ces mois sont ensuite multipliés par le pourcentage de votre temps consacré aux activités de la paie dans le cadre de votre poste, ce qui déterminera le nombre de mois pris en compte pour le poste de la DREP.

L'Institut national de la paie vous enverra un courriel de notification avec l'état final de votre demande de reconnaissance d'expérience professionnelle dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la demande en ligne, dûment remplie et vérifiée.

Important : Veuillez lire attentivement le présent guide avant d'envoyer votre demande et les pièces justificatives pour vous assurer que tout est complet. Une fois votre demande soumise, vous pouvez à tout moment en vérifier son état en ligne, sur le site des demandes électroniques.

État	Explication
Version préliminaire	La demande est encore à l'état d'ébauche et n'a pas été soumise.
Vérification	La demande est en attente d'approbation du vérificateur.
Évaluation	La demande est en cours d'évaluation et d'approbation par l'Institut.
Approuvée	La demande a été approuvée.
Rejetée	La demande a été rejetée.
Demande renvoyée au demandeur	La demande a été renvoyée au demandeur pour qu'il la clarifie ou la modifie.