# Accès aux prestations de maternité et parentales de l’AE

Le programme d’assurance-emploi (AE) vous offre une aide financière temporaire lorsque vous êtes en congé de maternité ou en congé parental. Cette aide est administrée par l’entremise de [Service Canada](https://www.canada.ca/fr/services/prestations/ae/assurance-emploi-maternite-parentales.html)**.**

La province de Québec est responsable de l’administration des prestations de maternité, de paternité et d’adoption, ainsi que des prestations parentales, pour les résidents du Québec par l’entremise d’un programme appelé le [Régime québécois d’assurance parentale](http://www.rqap.gouv.qc.ca/Index.asp) (RQAP).

Les prestations de congé de maternité et de congé parental comprennent deux composantes :

* assurance-emploi (AE);
* prestations supplémentaires (complémentaires) – qui ne dépassent pas 93 % du salaire de l’employé.

**Les prestations de maternité de l’AE sont versées aux mères biologiques, y compris aux mères porteuses, qui ne peuvent pas travailler parce qu’elles sont enceintes ou qu’elles ont accouché récemment.**

**Les prestations parentales de l’AE sont versées aux parents qui s’occupent d’un nouveau-né ou d’un enfant nouvellement adopté**. Les prestations parentales sont offertes aux parents biologiques, adoptifs ou légalement reconnus.

**Les prestations supplémentaires (Indemnité de maternité/parentale) sont offertes aux parents qui** ont demandé et qui reçoivent des prestations de maternité ou parentales dans le cadre de l’AE ou du RQAP.

* Vous recevrez 93 % de votre taux de rémunération hebdomadaire pour chaque semaine de la période d’attente au titre du régime de prestations supplémentaires de chômage, moins toute autre somme touchée durant cette période.
* Pour chaque semaine au cours de laquelle vous êtes admissible, vous recevrez la différence entre 93 % de votre taux de rémunération hebdomadaire et vos prestations de maternité ou parentales, moins tous les gains obtenus au cours de cette période.

**Types de prestations**

**Comment demander des prestations d’AE?**

**Faites toujours votre demande d’AE dès que vous arrêtez de travailler**. Les employés peuvent présenter une demande d’AE à un bureau de Service Canada en soumettant l’un des documents suivants :

* leur relevé d’emploi (RE);
* une copie imprimée de leur dernier talon de paye (si leur RE est en retard).

Avant le début du versement des prestations d’AE, il y a une période d’attente d’une semaine au cours de laquelle vous ne serez pas payé. Vos prestations de maternité ou parentales du gouvernement prévoient un paiement supplémentaire pour cette période d’attente.

Vérifiez votre adresse domiciliaire et votre adresse postale dans le système des RH avant le début de votre congé et mettez‑les à jour, si nécessaire.

Étapes à suivre :

1. Imprimez votre dernier talon de paye avant de quitter le travail.
2. Faites votre demande d’AE dès que vous commencez votre congé. Vous recevrez vos prestations d’AE ou du RQAP à la suite de la période d’attente d’une semaine.
3. Communiquez immédiatement avec votre gestionnaire et votre unité des RH pour demander un paiement prioritaire si vous ne recevez pas vos prestations supplémentaires à temps.
4. Une fois que vos prestations supplémentaires sont régularisées, prenez des dispositions pour rembourser les paiements prioritaires qui vous ont été reçus.

**Comment recevoir des prestations supplémentaires**

**Vous êtes déjà en congé sans solde?**

**Si vous éprouvez des difficultés financières, vous pourriez avoir droit à des paiements prioritaires. Votre gestionnaire et votre unité des RH peuvent vous aider à présenter une demande.** **La Directive sur les conditions d'emploi a été modifiée afin d’offrir une paye de remplacement calculée en fonction du montant net approximatif de la paye (c.-à-d. 66 % du montant brut de la paye) en situation d’urgence.**

**Les employés** qui ont déjà quitté le lieu de travail (en congé) doivent :

1. **Communiquer** avec leur gestionnaire et leur unité des RH pour demander un paiement prioritaire, si nécessaire.
2. **Communiquer** avec le bureau d’aide des Applications Web de la rémunération (AWR) pour demander qu’une copie imprimée de leur talon de paye soit envoyée à leur adresse domiciliaire ou composer le 1‑855‑634-2358.
3. **Communiquer** avec le Centre des services de paye s’ils n’ont pas reçu leur RE ou s’ils n’ont pas été mis en congé.
4. **Faire** la demanded’AE immédiatement en envoyant une copie imprimée de leur dernier talon de paye.
5. **Communiquer** avec leur unité des RH ou le Centre des services de paye pour établir une entente de remboursement des paiements prioritaires qui leur ont été versés, **une fois que leurs prestations supplémentaires sont régularisées**.

**Les gestionnaires** des employés qui sont déjà en congé sans solde doivent :

1. **Si un de vos employés vous signale qu’il éprouve des difficultés financières, veuillez l’aider à accéder aux renseignements et aux systèmes qui sont inaccessibles à l’extérieur du bureau ou des réseaux gouvernementaux** et initier une demande de paiement prioritaire traité de toute urgence.
2. **Communiquez** avec vos employés pour vous assurer qu’ils ont été mis en congé et qu’ils ont reçu leur RE ou qu’ils reçoivent leurs prestations d’AE;
3. **Si nécessaire, communiquez** avec le [bureau d’aide des AWR](mailto:cwahelp.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca) pour qu’une copie imprimée du dernier talon de paye de l’employé lui soit envoyée par la poste à son adresse domiciliaire ou composez le 1-855-634-2358.

Vous devez fournir le document original prouvant votre admissibilité ou vos talons de paye pour les prestations d’AE ou du RQAP au Centre des services de paye dès que vous les recevez. Ces documents permettent de confirmer votre admissibilité à recevoir vos paiements de prestations supplémentaires (complémentaires).

Une preuve subséquente des paiements de l’AE doit être fournie au Centre des services de paye tous les mois.

Ces documents doivent être transmis au Centre des services de paye, accompagnés d’un [Formulaire de demande d’intervention de paye (DIP).](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/paye-centre-pay/demande-employee-request-fra.html)