

ÉTUDES MÉDICALES DE PREMIER CYCLE

GUIDE DE RÉMUNÉRATION

MISE À JOUR : 31 août, 2018

Table des matières

Introduction	3
Processus de rémunération	3
Paiement par l'entremise d'un plan de pratique.....	3
Paiement par l'entremise de l'Université	3
• Paiement d'honoraires professionnels	3
• Paiement direct en tant qu'employé de l'Université.....	4
Paiement par l'entremise de votre société professionnelle.....	4
T4 et T4A	4
Mise à jour de vos renseignements personnels – Ressources Humaines – Université d'Ottawa	5
Portail de rémunération	5
Demande d'accès au portail	5
Comment accéder au portail	6
Mise à jour de votre profil dans portail	6
Visionner vos factures et le détail de votre rémunération.....	7
Allocations.....	7
Exporter en Excel	9
Rétroaction	10
Nos coordonnées	10
Finances MD, Bureau des études médicales de premier cycle.....	10
Service de la paye de l'Université d'Ottawa	10
Service des ressources humaines de l'Université d'Ottawa	10
ANNEXE 1	11
ANNEXE 2	12

Introduction

Le Bureau des études médicales de premier genre plus de 20 000 paiements par année pour la rémunération des médecins et des professionnels de la santé qui participent à l'enseignement aux Études médicales de premier cycle (EMPC).

Nous avons conçu ce guide afin de regrouper l'information pertinente en ce qui a trait au processus de rémunération. Si vous avez des suggestions, n'hésitez pas à communiquer avec nous afin de nous en faire part aux adresses courriel indiquées à la fin de ce guide.

À noter qu'une seule méthode de paiement par défaut est attribuée à chaque individu. Il n'est pas possible de modifier la méthode de paiement selon les activités d'enseignement.

Processus de rémunération

Les activités d'enseignement sont transférées de la base de données One45 directement dans notre base de données de rémunération normalement deux semaines après qu'elles ont eu lieu. Les activités de l'externat sont ajoutées dans notre base de données par les coordonnateurs dans les hôpitaux. En ce qui a trait aux activités relatives aux stages au choix, elles sont transférées une fois que nous avons reçu l'évaluation de l'étudiant par le précepteur.

Paiement par l'entremise d'un plan de pratique

Les paiements des médecins membres d'un plan de pratique sont transférés directement à leur département. Pour de plus amples informations, vous pouvez communiquer avec l'agent financier de votre département.

Paiement par l'entremise de l'Université

- **Paiement d'honoraires professionnels**
 - Les médecins qui ne font pas partie d'un plan de pratique peuvent être rémunérés par honoraires professionnels.
 - Le Bureau des finances des EMPC prépare et envoie la demande de rémunération au Service des finances de la Faculté. La demande de rémunération est vérifiée et approuvée, et les dépôts sont effectués directement dans votre compte bancaire dans un délai de 15 jours ouvrables. Pour obtenir un dépôt direct, vous devez remplir le formulaire « Demande de dépôt bancaire pour les fournisseurs » et nous le faire parvenir avec un chèque annulé (voir annexe 2).

- Le paiement de plusieurs activités d'enseignement peut se retrouver sur la même facture. Vous allez être en mesure de voir tous les détails sur le portail de rémunération en cliquant sur la facture.
- **Paiement direct en tant qu'employé de l'Université**
 - Cette méthode de paiement est utilisée entre autres pour les membres du Département de chirurgie.
 - Les paiements effectués en tant qu'employé de l'Université sont assujettis aux retenues salariales. Comme le montant qui apparaît sur la facture n'inclut pas ces déductions à la source, le montant du dépôt sera légèrement inférieur. Pour de plus amples renseignements sur les retenues salariales, veuillez consulter ce lien : <http://www.ressourcesfinancieres.uottawa.ca/pay/retenuessurlapaye.html>.
 - Le Bureau des finances des EMPC prépare et envoie la demande de rémunération au Service de la paye de la Faculté. La demande de rémunération est vérifiée et approuvée, puis elle est ensuite envoyée au Service de la paye de l'Université. Le calendrier de paye de l'Université fait en sorte qu'il peut y avoir un délai d'un mois et demi à partir du moment où nous avons préparé la demande de paiement et la date de dépôt dans votre compte bancaire.
 - Le paiement de plusieurs activités d'enseignement peut se retrouver sur la même facture. Vous allez être en mesure de voir tous les détails sur le portail de rémunération en cliquant sur la facture.

Paiement par l'entremise de votre société professionnelle

- Le Bureau des finances des EMPC prépare et envoie les demandes de rémunération au service des comptes fournisseurs de la Faculté.
- Il y a un délai d'au plus une semaine pour traiter la demande. Pour obtenir un dépôt direct dans le compte de votre société, vous devez remplir le formulaire « Demande de dépôt bancaire pour les fournisseurs » et nous le faire parvenir avec chèque annulé (voir annexe 2).

T4 et T4A

- Les T4 et T4A sont produits en février. Vous pouvez y accéder en consultant « Mon profil RH » : https://erpssb.uottawa.ca/BANPRODF/twbkwbis.P_WWWLogin. Vous devrez utiliser votre numéro d'employé. Si vous ne connaissez pas votre numéro d'employé, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines de l'Université au 613-562-5832.
- Un T4A vous sera émis même si vous demandez un dépôt à un compte d'association.
- Pour de plus amples renseignements sur les T4 et T4A, veuillez consulter le lien suivant : <http://www.ressourcesfinancieres.uottawa.ca/pay/t4-fr.html>.

Mise à jour de vos renseignements personnels – Ressources Humaines – Université d’Ottawa

Chaque employé est responsable de mettre à jour ses renseignements personnels comme son adresse permanente et son numéro de téléphone dans « Mon profil RH »

https://erpssb.uottawa.ca/BANPRODF/twbkwbis.P_WWWLogin.

Pour obtenir un numéro d’employé ou plus d’information, veuillez communiquer avec les Ressources humaines au 613-562-5832 ou à infohr@uOttawa.ca.

Portail de rémunération

Le Bureau des études médicales de premier cycle reconnaît le défi que pose le rapprochement des paiements pour les activités d’enseignement au Programme MD.

Afin de répondre à ce besoin important, le Bureau des études médicales de premier cycle a obtenu l’approbation de la Faculté pour travailler en collaboration avec Medtech afin de créer un portail de rémunération pour les enseignants. Ce portail permet aux enseignants d’avoir accès à l’information sur leur rémunération directement de notre système interne.

Demande d’accès au portail

Pour obtenir votre accès au portail, veuillez faire parvenir votre demande par courriel à mededop@uottawa.ca.

Comment accéder au portail

Vous pouvez accéder au portail à partir de ce lien et y entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe : <http://app.med.uottawa.ca/stipends/members/Login.aspx>.

uOttawa Université d'Ottawa - L'Université canadienne

uoZone | Bibliothèque | Programmes | Cartes | Accès rapide | English

Ouvrir une session


uOttawa
Faculté de médecine
Faculty of Medicine

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié](#)

[Exigences techniques](#) | [Évaluez notre site](#) | [Politique de confidentialité](#) | [Accessibilité](#) |

© Université d'Ottawa
Questions ou commentaires? [Contactez-nous](#)

Mise à jour de votre profil dans portail

Votre profil contient vos renseignements personnels et certains éléments peuvent être modifiés :

1. Date de naissance
2. Numéro de téléphone
3. Courriel
4. Numéro d'assurance sociale (NAS)
5. Langue de correspondance préférée
6. Adresse permanente :
 - Si vous recevez un paiement par l'entremise de l'Université, il est très important que vous mettiez à jour votre adresse dans le système des ressources humaines de l'Université sur le site « Mon profil RH »
https://erpssb.uottawa.ca/BANPRODF/twbkwbis.P_WWWLogin_. Vous devrez utiliser votre numéro d'employé.
 - Si vous ne connaissez pas votre numéro d'employé, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines de l'Université au 613-562-5832 ou par courriel à infohr@uottawa.ca.
7. Si l'information sur la TVH n'a pas encore été enregistrée, vous devez remplir le formulaire de Déclaration de la TVH (annexe 1) et le faire parvenir à l'agente financière de mededop@uottawa.ca ou par télécopieur au 613-562-5150.



Profil Allocations Fermer la session

Sauvegarder Annuler

Nom

Appel

Nom

Prénom

Département Family Medicine

Options de paiement

Mode de paiement par défaut
Si vous désirez changer votre méthode de paiement veuillez communiquer avec l'agente financière de l'ÉMPC à mededop@uottawa.ca
Par défaut, le mode de versement des allocations pour cette personne est :

Méthode de paiement par défaut Lorsqu'on rémunère cette personne, devrait-on la payer directement ou par l'entremise d'une association professionnelle? Si la méthode de paiement par défaut est indiquée "Payer l'individu" à droite ce sera indiqué si on paye l'individu directement ou sa corporation.
 Payer directement Payer l'association professionnelle

Département d'affiliation

Division	N/A	Membre de l'AFP	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Nomination facultaire	Yes	Membre de l'APUO	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
		Professeur auxiliaire	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

Hôpital d'affiliation N/A
Statut IMG (with Ph.D.)

Autres informations

Numéro d'employé

Exonéré de la TVH Pas de réponse Oui Non

Numéro de TVH

Numéro d'identification One45

Date de naissance

Numéro de téléphone

Courriel

NAS

Langue de correspondance préférée Anglais Français

Adresse domiciliaire

Adresse postale

Numéro d'appartement ou d'unité

Ville

Province

Code postal

Pays

Sauvegarder Annuler

Visionner vos factures et le détail de votre rémunération

Allocations

En cliquant sur « Allocations », vous accéderez à la liste de vos allocations.

Options :

1. *Consulter* : vous pouvez consulter le détail d'une allocation.
2. *Numéro de facture* : vous permet d'accéder à toutes vos allocations qui sont contenues dans une facture. Le montant total qui est indiqué sur la facture est le montant qui sera déposé dans votre compte bancaire.



Profil Allocations Fermer la session

Traitée (___0) Confirmée (___0) Envoyée pour paiement (___569)

Exporter vers Excel

	Allocation	Numéro de facture	Statut du membre	Titre de l'activité	Département
Consulter	77098	<u>77092</u>	IMG (with Ph.D.)	APC: 2 - Semaine 11: VIH (OBLIGATOIRE) - 12 - VIH	Family M
Consulter	77092	<u>77092</u>	IMG (with Ph.D.)	APC: 1 - Semaine 12: VIH (OBLIGATOIRE) - 12 - VIH	Family M
Consulter	76266	<u>76113</u>	IMG (with Ph.D.)	DAC: clinique #17 - Cliniques simulées (OBLIGATOIRE)	Family M
Consulter	76260	<u>76113</u>	IMG (with Ph.D.)	DAC: clinique #17 - Cliniques simulées (OBLIGATOIRE)	Family M
Consulter	76248	<u>76113</u>	IMG (with Ph.D.)	DAC: clinique #20 - Cliniques simulées (OBLIGATOIRE)	Family M
Consulter	76242	<u>76113</u>	IMG (with Ph.D.)	DAC: clinique #20 - Cliniques simulées (OBLIGATOIRE)	Family M
Consulter	76235	<u>76113</u>	IMG (with Ph.D.)	DAC: Reproduction - Annonce de mauvaise nouvelle (OBLIGATOIRE) - DAC (OBLIGATOIRE)	Family M
Consulter	76234	<u>76113</u>	IMG (with Ph.D.)	DAC: Reproduction - Annonce de mauvaise nouvelle (OBLIGATOIRE) - DAC (OBLIGATOIRE)	Family M
Consulter	76135	<u>76113</u>	IMG (with Ph.D.)	DAC: Reproduction- Examen gynécologique (sur mannequins) (OBLIGATOIRE) - DAC (OBLIGATOIRE)	Family M

Page size: 10 569 items in 57 pages



Profil Stipends Log Out

Processed (___0) Confirmed (___0) Sent for Payment (___525)

Export to Excel

	Stipend	Invoice #	Member Status	Title Of Activity	Member
View	70889	<u>70860</u>	IMG (with Ph.D.)	DAC: Examen de l'abdomen II (OBLIGATOIRE) - DAC (OBLIGATOIRE)	Family M
View	70885	<u>70860</u>	IMG (with Ph.D.)	DAC: Entrevue avec patients / Raisonnement clinique I (OBLIGATOIRE) - DAC (OBLIGATOIRE)	Family M
View	70877	<u>70860</u>	IMG (with Ph.D.)	DAC: clinique #32 - Cliniques simulées (OBLIGATOIRE)	Family M
View	70872	<u>70860</u>	IMG (with Ph.D.)	DAC: clinique #30 - Cliniques simulées (OBLIGATOIRE)	Family M
View	70866	<u>70860</u>	IMG (with Ph.D.)	DAC: clinique #3 - Cliniques simulées (OBLIGATOIRE)	Family M
View	70860	<u>70860</u>	IMG (with Ph.D.)	DAC: clinique #3 - Cliniques simulées (OBLIGATOIRE)	Family M
View	70808	<u>70648</u>	IMG (with Ph.D.)	APC: 2 - semaine 05: Maladies aiguës et chronique du foie (OBLIGATOIRE) - 05 - Foie (DIGESTIF IV)	Family M
View	70802	<u>70648</u>	IMG (with Ph.D.)	APC: 1 - semaine 05: Maladies aiguës et chronique du foie (OBLIGATOIRE) - 05 - Foie (DIGESTIF IV)	Family M

Page size: 10 525 items in 53 pages

Exporter en Excel

Vous pouvez exporter toutes vos allocations en format Excel :

uOttawa Université d'Ottawa - L'Université canadienne

uoZone | Bibliothèque | Programmes | Cartes | Accès rapide English

Profil Allocations Fermer la session

Numéro de facture : 77092

[Exporter vers Excel](#)

Allocation	Nom du membre	Statut du membre	Titre de l'activité	Département
77092		IMG (with Ph.D.)	APC: 1 - Semaine 12: VIH (OBLIGATOIRE) - 12 - VIH Student(s)	Family Medic
77098		IMG (with Ph.D.)	APC: 2 - Semaine 11: VIH (OBLIGATOIRE) - 12 - VIH Student(s)	Family Medic

uOttawa University of Ottawa - Canada's university

uoZone | Library | Programs | Maps | Quick Picks Français

Profile Stipends Log Out

Invoice Number : 70860

[Export to Excel](#)

Stipend	Member Name	Member Status	Title Of Activity	Member Depa
70860		IMG (with Ph.D.)	DAC: clinique #3 - Cliniques simulées (OBLIGATOIRE) Student(s)	Family Medic
70866		IMG (with Ph.D.)	DAC: clinique #3 - Cliniques simulées (OBLIGATOIRE) Student(s)	Family Medic
70872		IMG (with Ph.D.)	DAC: clinique #30 - Cliniques simulées (OBLIGATOIRE) Student(s)	Family Medic
70877		IMG (with Ph.D.)	DAC: clinique #32 - Cliniques simulées (OBLIGATOIRE) Student(s)	Family Medic
70885		IMG (with Ph.D.)	DAC: Entrevue avec patients / Raisonnement clinique I (OBLIGATOIRE) - DAC (OBLIGATOIRE) Student(s)	Family Medic
70889		IMG (with Ph.D.)	DAC: Examen de l'abdomen II (OBLIGATOIRE) - DAC (OBLIGATOIRE) Student(s)	Family Medic

Rétroaction

Nous espérons que cet outil pourra faciliter le rapprochement de vos paiements. N'hésitez surtout pas à communiquer avec nous, votre rétroaction est importante pour nous.

Nos coordonnées

Finances MD, Bureau des études médicales de premier cycle

Lynn LeBlanc

(Chantal Poirier)

Agente financière

mededop@uottawa.ca

Tél. : 613-562-5800 x 8558

Service de la paye de l'Université d'Ottawa

Pavillon Tabaret

550, rue Cumberland, pièce 370

Ottawa ON K1N 6N5

Tél. : 613-562-5800 x 7709

Télééc. : 613-562-5334

infopay@uottawa.ca

<http://www.ressourcesfinancieres.uottawa.ca/payee/>

Service des ressources humaines de l'Université d'Ottawa

Pavillon Tabaret

550, rue Cumberland, pièce 019

Ottawa ON K1N 6N5

Tél. : 613-562-5832

inforh@uOttawa.ca

<http://www.rh.uottawa.ca/>

ANNEXE 1

HST/Declaration Form

Name, surname (please print): _____

Permanent Address: _____

HST for Non-Clinical Services to the University

The U of O has obtained expert accounting and legal opinions regarding non-clinical services provided to the Faculty of Medicine. The opinion is that teachers who are non-employees of U of O, i.e., do not receive T4-salaried income, must individually invoice the Faculty of Medicine for the following services that they provide to the University:

1. Teaching
2. Educational
3. Administration
4. Research

Please check the option that applies to you:

- I confirm that my total sources of non-clinical income exceed \$30,000 per calendar year, I request the Faculty of Medicine to pay my stipend and add the HST which I will be required to submit to CRA.

HST #: _____

It is the responsibility of each individual to collect and remit the HST to the Canada Revenue Agency.

- I confirm that my total source of non-clinical income is below \$30,000 per calendar year thus HST does not apply in my case. **If my exemption status changes I must notify the University of Ottawa and my Department immediately and provide a newly signed declaration.**

Signature _____ Date _____

Please return by fax or email to the attention of: Chantal Poirier, Financial Resources Officer, by fax : 613-562-5150 ; email mededop@uottawa.ca

ANNEXE 2



APPLICATION FOR VENDOR DIRECT DEPOSIT BANKING

New Application

Change of Information

Instructions:

1. All fields are mandatory and must be completed in printing prior to submitting the form.
2. Please attach a blank void cheque. If a void cheque is not available, please attach a document from your financial institution confirming the banking information.
3. Send the completed application to: University of Ottawa, Financial Services - Accounting, TBT027, 550 Cumberland, Ottawa, ON K1N 6N5 OR via electronic mail to the following address: ddacct@uottawa.ca

VENDOR INFORMATION	Vendor Name		
	Contact in Accounts Receivable (Surname, Given Name)		Contact E-mail (mandatory)
	Contact Phone (include area code and extension)		Vendor Main Phone (if different than Contact Phone)
	Remittance E-mail (mandatory for direct deposit notification)		
	Remittance Postal Address		
	City	Province	Postal code
	GST/HST registered? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		If yes, provide vendor Business Number

BANKING INFORMATION	Name of Financial Institution		
	Branch Address		
	City	Province	Postal Code

***** IT IS MANDATORY TO ATTACH THE FOLLOWING TO THIS FORM *****

**A CHEQUE MARKED "VOID"
OR
A DOCUMENT FROM YOUR FINANCIAL INSTITUTION CONFIRMING THE BANKING INFORMATION**

The banking information is located on your cheque (see below) or can be provided by your financial institution.

--

AUTHORIZATION

I, the authorizing signing officer for the above named business, authorize the University of Ottawa to credit the business bank account indicated above. I will notify the University of Ottawa Accounting Office promptly in writing if the account is moved from one financial institution or branch to another or if there is any change in the account.

Name of authorized signing officer _____	Signature _____	Date _____
--	-----------------	------------

For University of Ottawa Accounting Office use only:		Vendor ID
Processed by: _____	_____	Date _____
Verified by: _____	_____	Date _____