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 | ε |
| Visionner vos factures et le detail de votre rémunération | 7 |
| Allocations | 7 |
| Exporter en Excel | g |
| 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 | 17 |

Introduction

Le Bureau des études médicales de premier génère 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 attitrée 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/paye/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.
- o 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/paye/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

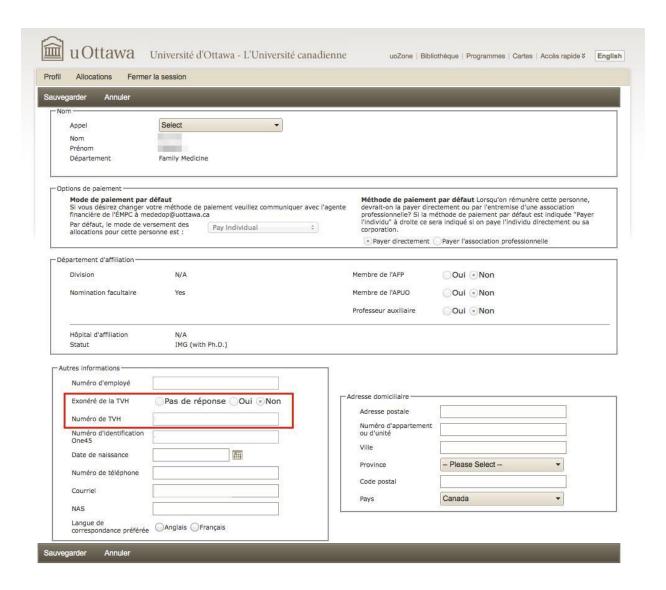
Vous pouvez accéder au portail à partir de ce lien et y entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe : http://app.med.uottawa.ca/stipends/members/Login.aspx.



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 à mededop@uottawa.ca ou par télécopieur au 613-562-5150.



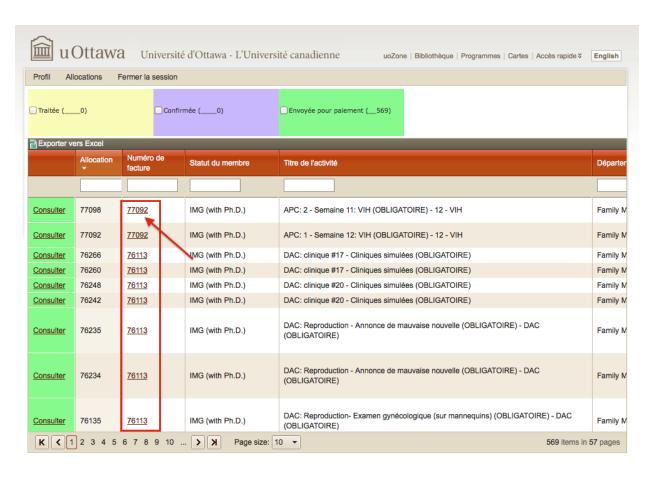
Visionner vos factures et le détail de votre rémunération

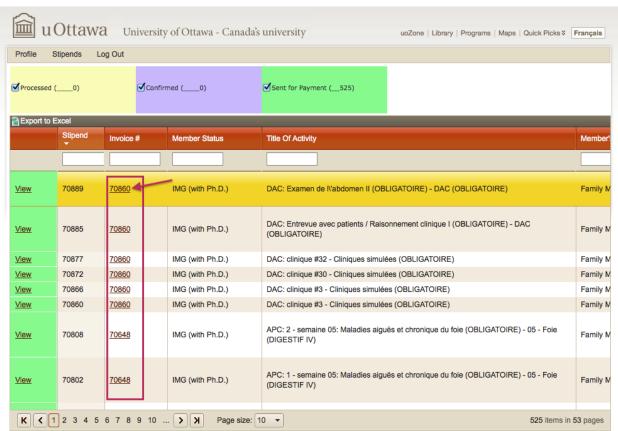
Allocations

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

Options:

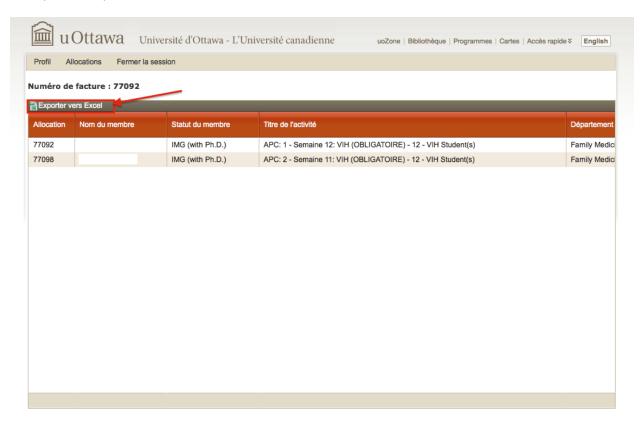
- 1. Consulter : vous pouvez consulter le détail d'une allocation.
- 2. *Numéro de facture* : vous permet d'accéder à toutes vos allocations qui sont contenues dans une facture. Le montant total qui est indiqué sur la facture est le montant qui sera déposé dans votre compte bancaire.

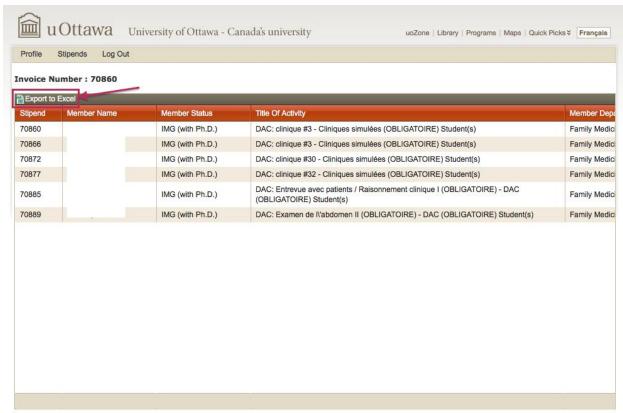




Exporter en Excel

Vous pouvez exporter toutes vos allocations en format Excel:





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

Téléc.: 613-562-5334 infopay@uottawa.ca

http://www.ressourcesfinancieres.uottawa.ca/paye/

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/

HST/Declaration Form

| Na | nme, surname (please print): | _ |
|-----------|--|-------|
| Pe | rmanent Address: | - |
| <u>H:</u> | ST for Non-Clinical Services to the University | |
| pr of | e U of O has obtained expert accounting and legal opinions regarding non-clinical service ovided to the Faculty of Medicine. The opinion is that teachers who are non-employees O, i.e., do not receive T4-salaried income, must individually invoice the Faculty of Medical reconstruction that they provide to the University: | of U |
| 2. 3. | Teaching Educational Administration Research | |
| <u>Pl</u> | ease check the option that applies to you: | |
| | I confirm that my total sources of non-clinical income exceed \$30,000 per calendar year equest the Faculty of Medicine to pay my stipend and add the HST which I will be requously to CRA. | |
| | HST #: It is the responsibility of each individual to collect and remit the HST to the Canada Rev Agency. | ∕enu∈ |
| | I confirm that my total source of non-clinical income is below \$30,000 per calendar year 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: 613-562-51 email mededop@uottawa.ca | 50 ; |



APPLICATION FOR VENDOR DIRECT DEPOSIT BANKING New Application Change of Information

Instructions:

Vendor Name

- All fields are mandatory and must be completed in printing prior to submitting the form.
 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.

| | 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) | | | | |
| VENDOR INFORMATION | Remittance E-mail (mandatory for direct deposit notification) | | | | | | |
| IN CRIMATION | Remittance Postal Address | | | | | | |
| | City | | Province | Postal code | | | |
| | GST/HST registered? No | , provide vendor Busine | ess Number | | | | |
| | Name of Financial Institution | | | | | | |
| | | | | | | | |
| BANKING INFORMATION | Branch Address | | | | | | |
| INFORMATION | City Province | | Pos | 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. # | | | | | | | |
| The banking informa | tion is located on your cheque | (see below) or ca | n be provided by your fir | | | | |
| The banking informa | tion is located on your cheque 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | (see below) or ca | n be provided by your fir | | | | |
| The banking informa | tion is located on your cheque 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1 | (see below) or ca | n be provided by your fir | nancial institution. | | | |
| The banking informa | ition is located on your cheque 2 3 Institution number (5 digits) Cheque number Accounting Office promptly in writing if | (see below) or ca | n be provided by your fir | nancial institution. | | | |
| I, the authorizing signing off notify the University of Ottav change in the account. | ition is located on your cheque 2 3 Institution number (5 digits) Cheque number Accounting Office promptly in writing if | (see below) or can also also also also also also also also | n be provided by your fir | account indicated above. I will anch to another or if there is any | | | |
| I, the authorizing signing off notify the University of Ottav change in the account. | tion is located on your cheque | (see below) or can also also also also also also also also | n be provided by your fir | account indicated above. I will anch to another or if there is any | | | |
| I, the authorizing signing off notify the University of Ottawa | tion is located on your cheque | (see below) or can also also also also also also also also | n be provided by your fir | account indicated above. I will anch to another or if there is any | | | |
| I, the authorizing signing off notify the University of Ottav change in the account. | tion is located on your cheque | (see below) or can also also also also also also also also | n be provided by your fire | account indicated above. I will anch to another or if there is any | | | |

Financial Services - Accounting V January 2013