

Université d'Ottawa – Études médicales postdoctorales Trousse de la paie pour les nouveaux employés 2026-2027



Bienvenue à la Faculté de médecine de l'Université d'Ottawa pour votre résidence!

Ce document vous fournira des informations pertinentes concernant votre inscription avec nous, votre salaire bihebdomadaire, vos avantages sociaux, vos allocations de garde et d'autres informations utiles pour vous pendant votre résidence. Pour toute question, veuillez contacter notre équipe à pgmepay@uottawa.ca.

Table des matières

Inscription avec le bureau de la paie	3
Profil pour une nouvelle embauche	4
TD1 & TD1ON (Déclaration des crédits d'impôt personnels)	4
Nethris – Système de paie	5
Horaire de rotation 2026-2027	6
Paie pour le travail de garde	7
Le système pour les paiements de travail de garde.....	7
Connectez-vous au système pour les paiements de travail de garde	7
Travail de garde – Questions fréquemment posées	8
Horaire de paie 2026-2027 pour le travail de garde	10
Assurance maladie et soins dentaires avec Medavie Blue Cross	11
Comment s'inscrire.....	11
Assurance-vie avec Manulife	11
Invalidité de longue durée (ILD) avec Desjardins.....	11
Remboursement des déplacements.....	12
Remboursement pour le taxi	12
Remboursement pour le deuxième stationnement	12
Formulaire de réclamation pour le remboursement des déplacements	12
Informations utiles supplémentaires	13
Quand contacter le bureau de la paie	13

Information générale sur la paie

- Dans la mesure où votre information est reçue au plus tard le 8 juin 2026, vous recevrez votre première paie le **vendredi 10 juillet 2026**. Les dépôts ultérieurs sont effectués toutes les deux semaines et comporte un délai d'une semaine, c'est-à-dire que le dernier jour couvert par la période de paie est le vendredi précédent.
- Votre dépôt bihebdomadaire comprend généralement le salaire pour 10 jours de travail, qui est considéré un salaire complet. Votre première paie sera de 3 jours (1^{er} au 3 juillet inclusivement).
- Votre salaire sera déposé directement dans le compte bancaire que vous nous avez fourni.

Que faisons-nous ?

Nous sommes responsables de :

- Traiter de votre paie hebdomadaire
- Émettre votre code d'utilisateur et votre mot de passe temporaire pour le système de paie Nethris
- Traiter votre prime de résident chef/senior (le cas échéant)
- Traiter vos formulaires TD - Crédits d'impôt personnels (remplis par vous)
- Administrer vos régimes d'assurance (assurance-vie, invalidité de longue durée, assurance-maladie et dentaire)
- Produire des documents officiels sur demande liés à l'emploi tels que des lettres d'emploi, des lettres à l'ARC, T2200, etc.
- Émettre des relevés d'emploi (RE) au besoin
- Émettre votre formulaire d'impôt T4 (disponible dans le système Nethris en ligne)
- Traiter les réclamations pour le remboursement des déplacements approuvés par votre programme.
- Traiter votre supplément de salaire lorsque vous êtes en congé de maternité et/ou parental

Inscription avec le bureau de la paie

Veillez vérifier fréquemment votre courriel étudiant de l'Université d'Ottawa, car vous recevrez les formulaires suivants via Docusign afin de les remplir et signer :

1. Profil pour une nouvelle embauche
2. TD1 & TD1ON (crédits d'impôt personnels)
3. Demande d'adhésion pour l'assurance-maladie et dentaire de Medavie Blue Cross
4. Désignation de bénéficiaire pour l'assurance-vie Manulife

Ils doivent être remplis et retournés au plus tard le 8 juin 2026. **Le non-respect de la date limite peut entraîner des retards de paiement.**

Profil pour une nouvelle embauche

Ce formulaire vous demande des informations de base dont notre bureau de paie aura besoin pour créer votre dossier de paie. Remplissez tous les champs et joignez un spécimen de chèque OU un formulaire de dépôt direct émis par votre institution financière.

TD1 & TD1ON (Déclaration des crédits d'impôt personnels)

Veillez remplir et signer les deux formulaires. Votre numéro d'employé n'est pas votre numéro d'étudiant. Nous vous attribuerons un numéro d'employé lorsque vous retournerez votre trousse de nouvel employé, vous pouvez donc laisser le champ du numéro d'employé vide sur le formulaire.

Les formulaires TD1 et TD1ON sont utilisés pour calculer le montant d'impôt qui sera retenu à la source sur votre paie bihebdomadaire. Vous pouvez également utiliser le formulaire TD1 pour augmenter les retenues d'impôt; cette section se trouve sur la deuxième page du formulaire.

Informations supplémentaires sur le formulaire TD1 et TD1ON :

- Si vous n'êtes pas certain de l'implication financière de ces formulaires, il est fortement recommandé de consulter la personne ou l'entreprise chargée de produire votre déclaration de revenus.
- Chaque individu remplit ces formulaires différemment, selon ce qui convient le mieux à sa situation personnelle. Bien que notre bureau soit là pour vous aider à comprendre la nature générale de ces formulaires, c'est à vous de décider comment remplir les formulaires.
- Selon l'ARC, vous êtes considéré comme un employé à temps plein et un étudiant à temps plein. Cela signifie que vous avez le droit d'inscrire le montant des frais de scolarité sur le formulaire TD1, si vous le souhaitez, pour la période de formation en tant que médecin résident.
- Si vous choisissez de laisser toutes les lignes à zéro sauf la ligne 1, vous serez imposé entièrement tout au long de l'année.
- Nous vous suggérons de revoir vos formulaires TD et d'en soumettre de nouveaux (si nécessaire) au début de chaque année civile.
- Vous êtes ultimement responsable des chiffres sur les formulaires que vous soumettez et de leur mise à jour de ceux-ci en cas de modification de vos crédits d'impôt personnels. **Les montants inscrits sur le formulaire demeurent dans votre profil de rémunération jusqu'à ce que vous nous informiez d'un changement.**

Formulaire d'adhésion à l'assurance maladie et dentaire Medavie Blue Cross

Veillez remplir et signer le formulaire.

L'assurance-maladie complémentaire et soins dentaires est une assurance obligatoire pour laquelle l'employeur paie 100 % de la prime (couverture individuelle ou familiale).

Formulaire de désignation de bénéficiaire de l'assurance-vie collective Manulife

Veillez remplir et signer le formulaire. Ce formulaire sert à désigner votre bénéficiaire d'assurance-vie.

L'assurance-vie collective est une assurance obligatoire pour laquelle l'employeur paie 100 % de la prime.

Renseignements supplémentaires sur le formulaire de désignation de bénéficiaire :

Veillez vous assurer de nommer au moins un bénéficiaire. Il peut y avoir plus d'un bénéficiaire, mais vous devez indiquer la répartition entre les bénéficiaires en pourcentage. Le pourcentage est sur 100 et il peut être divisé de n'importe quelle façon.

Exemple 1: Bénéficiaire 1 (100 %)

Exemple 2: Bénéficiaire 1 (70 %), bénéficiaire 2 (30 %)

Exemple 3: Bénéficiaire 1 (50 %), bénéficiaire 2 (50 %)

Si vous désignez un mineur comme bénéficiaire (sauf au Québec), vous devez désigner un fiduciaire. Dans le cas où il n'y a pas de fiduciaire, le tuteur légal agira comme fiduciaire jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge de majorité.

Si vous ne souhaitez pas nommer de bénéficiaire spécifique, veuillez indiquer le nom de la succession qui héritera l'assurance-vie en cas de décès.

Nethris – Système de paie

Nethris est le système de paie que nous utilisons pour émettre tous les paiements liés à votre résidence. Vous allez recevoir un message directement à votre courriel étudiant uOttawa du système Nethris pour créer votre compte. Une fois votre compte créé, vous pourrez consulter vos talons de paie bihebdomadaires et T4 (uniquement disponible en février).

Si vous avez des difficultés avec votre compte Nethris, veuillez contacter notre bureau à pgmepay@uottawa.ca.

Horaire de rotation 2026-2027

Le calendrier a treize (13) rotation.

Rotation	Date de début	Date de fin
1	mercredi, le 1 ^{er} juillet 2026	lundi, le 27 juillet 2026
2	mardi, le 28 juillet 2026	lundi, le 24 août 2026
3	mardi, le 25 août 2026	lundi, le 21 septembre 2026
4	mardi, le 22 septembre 2026	lundi, le 19 octobre 2026
5	mardi, le 20 octobre 2026	lundi, le 16 novembre 2026
6	mardi, le 17 novembre 2026	lundi, le 14 décembre 2026
7	mardi, le 15 décembre 2026	lundi, le 11 janvier 2027
8	mardi, le 12 janvier 2027	lundi, le 8 février 2027
9	mardi, le 9 février 2027	lundi, le 8 mars 2027
10	mardi, le 9 mars 2027	lundi, le 5 avril 2027
11	mardi, le 6 avril 2027	lundi, le 3 mai 2027
12	mardi, le 4 mai 2027	lundi, le 31 mai 2027
13	mardi, le 1 ^{er} juin 2027	jeudi, le 30 juin 2027

Paie pour le travail de garde

Les résidents ont le droit de recevoir un montant d'argent pour le travail de garde à l'hôpital, hors de l'hôpital (sur appel) et pour les quarts de travail « qualifying shifts ».

Il y a une rémunération en argent pour le travail de garde durant la semaine et le weekend pour les résidents assignés à l'horaire de travail pour les gardes à l'hôpital, hors de l'hôpital (sur appel) ou pour des quarts de travail « qualifying shifts » (y compris le service des urgences et les autres quarts de nuit). Les quarts de travail admissibles ne sont que les quarts où une heure complète travaillée sur le quart est entre minuit et 6 h.

Type de travail de garde	En vigueur le 1 ^{er} juillet 2025
Jour de semaine à l'hôpital / Converti	180,96 \$
Weekend à l'hôpital / Converti	246,98 \$
Jour de semaine hors hôpital / Qualifying	90,48 \$
Weekend hors hôpital / Qualifying / Rounding	123,48 \$

Le système pour les paiements de travail de garde

Pour recevoir une rémunération pour votre travail de garde, vous devez les soumettre dans le système. Les réclamations soumises par les résidents seront vérifiées par rapport à leurs horaires pour déterminer l'exactitude.

Connectez-vous au système pour les paiements de travail de garde

Pour vous connecter, appuyez [ici](#).

1. Vous devez utiliser votre compte étudiant de l'Université d'Ottawa pour vous connecter à ce système. Si votre adresse courriel de l'Université d'Ottawa est jsmith015@uottawa.ca, alors votre nom d'utilisateur est jsmith015@uottawa.ca.
2. Le mot de passe sera le même que celui que vous utilisez pour accéder à vos courriels de l'Université d'Ottawa.

Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter notre bureau au pgmepay@uottawa.ca.

Travail de garde – Questions fréquemment posées

Jours fériés

Les tarifs de semaine sont utilisés pour les jours fériés tombant sur un jour de semaine. Toutefois, vous pourriez avoir droit à une journée de compensation. Ce volet (journée de compensation) est géré par les gestionnaires de programme (ne relève pas du bureau de la paie).

Ronde des patients (Rounding)

Le contrat de PARO prévoit le paiement d'allocation de travail de garde pour la ronde des patients les samedis et dimanches uniquement. Si vous devez faire la ronde des patients un jour de semaine, cela est considéré comme faisant partie de vos fonctions habituelles et est déjà inclus dans votre salaire. À noter que vous ne pouvez pas réclamer une allocation pour la ronde des patients en conjonction avec une réclamation pour un quart de travail de nuit la nuit précédente. Par exemple, si vous avez travaillé pendant la nuit un vendredi ou un samedi, vous ne pouvez pas demander une allocation pour la ronde des patients le lendemain.

Quarts admissibles (Qualifying Shifts)

Les résidents affectés à des départements basé sur des quarts de travail (ex. Urgences) doivent réclamer l'allocation de garde "Qualifying" et non l'allocation à l'hôpital car la nature de la réclamation est d'obtenir une prime pour les quarts de nuit.

L'allocation de garde "Qualifying" peut être réclamée lorsqu'une heure complète travaillée pendant le quart de travail s'est produite entre minuit et 6 heures du matin.

Lettre d'entente pour le Programme de médecine familiale

PARO et le Programme de médecine familiale de l'Université d'Ottawa ont une lettre d'entente adressant le type d'allocations de garde accordées aux résidents qui effectuent une rotation au département d'obstétrique.

La lettre d'entente prévoit les types d'allocations suivants :

- Quart de jour (7 am à 7 pm): réclamez l'allocation **Hors hôpital**
- Quart de nuit (7 pm à 7 am): réclamez l'allocation **à l'hôpital**
- Quart 24 heures : réclamez l'allocation **à l'hôpital**

Pour plus d'informations sur les paiements pour le travail de garde, veuillez consulter les liens suivants :

1. [2023-2026 PARO-OTH Agreement](#)
2. [PARO Call Stipends FAQ](#)
3. [During Residency – Call Stipends](#)

Date limite pour soumettre les réclamations de travail de garde

Chaque résident est responsable de soumettre ses réclamations pour son travail de garde avant la date limite. Les réclamations non soumises dans les 30 jours suivant la fin du mois au cours duquel le travail de garde a été travaillé ne seront pas payées, sauf dans des circonstances raisonnablement hors du contrôle du résident. Les dates limites de soumission pour chaque rotation sont :

Rotation	Date de début	Date de fin	Date limite de soumission
1	mercredi le 1 ^{er} juillet 2026	lundi le 27 juillet 2026	30 août 2026
2	mardi le 28 juillet 2026	lundi le 24 août 2026	30 septembre 2026
3	mardi le 25 août 2026	lundi le 21 septembre 2026	30 octobre 2026
4	mardi le 22 septembre 2026	lundi le 19 octobre 2026	30 novembre 2026
5	mardi le 20 octobre 2026	lundi le 16 novembre 2026	30 décembre 2026
6	mardi le 17 novembre 2026	lundi le 14 décembre 2026	30 janvier 2027
7	mardi le 15 décembre 2026	lundi le 11 janvier 2027	2 mars 2027
8	mardi le 12 janvier 2027	lundi le 8 février 2027	30 mars 2027
9	mardi le 9 février 2027	lundi le 8 mars 2027	30 avril 2027
10	mardi le 9 mars 2027	lundi le 5 avril 2027	30 mai 2027
11	mardi le 6 avril 2027	lundi le 3 mai 2027	30 juin 2027
12	mardi le 4 mai 2027	lundi le 31 mai 2027	30 juin 2027
13	mardi le 1 ^{er} juin 2027	jeudi le 30 juin 2027	30 juillet 2027

Horaire de paiement 2026-2027 pour le travail de garde

Les paiements pour les réclamations sont versés aux résidents sur une base mensuelle. Vous trouverez ci-dessous un calendrier de paiement afin que vous sachiez quand vous attendre à recevoir un paiement pour les réclamations que vous avez soumises dans le système.

Veillez noter que cet horaire sert simplement à vous informer des dates de paiement et n'est pas lié aux dates limites de soumission de ceux-ci.

Date de soumission	Payé le
1 ^{er} juillet au 31 juillet 2026	7 août 2026
1 ^{er} août au 31 août 2026	4 septembre 2026
1 ^{er} septembre au 30 septembre 2026	2 octobre 2026 et 9 octobre 2026
1 ^{er} octobre au 31 octobre 2026	13 novembre 2026
1 ^{er} novembre au 30 novembre 2026	11 décembre 2026
1 ^{er} décembre au 31 décembre 2026	8 janvier 2027
1 ^{er} janvier to 31 janvier 2027	5 février 2027
1 ^{er} février au 28 février 2027	5 mars 2027
1 ^{er} mars au 31 mars 2027	2 avril 2027 9 avril 2027
1 ^{er} avril au 30 avril 2027	14 mai 2027
1 ^{er} mai au 31 mai 2027	11 juin 2027
1 ^{er} juin au 30 juin 2027	9 juillet 2027

Assurance maladie et soins dentaires avec Medavie Blue Cross

L'assurance-maladie complémentaire et soins dentaires est une assurance obligatoire pour laquelle l'employeur paie 100 % de la prime (couverture individuelle ou familiale).

Comment s'inscrire

Une fois que votre inscription est traitée par notre bureau, un courriel de bienvenue vous sera acheminé par Madavie Blue Cross à votre compte courriel uOttawa qui contient toute l'information requise pour vous enregistrer au portail Medavie Blue Cross ainsi que les instructions pour accéder à votre carte numérique d'avantages sociaux.

Renseignements supplémentaires concernant votre couverture Manuvie :

- Les résidents doivent communiquer directement avec Medavie Blue Cross pour toute question relative aux réclamations et au paiement des réclamations
- Vous pouvez accéder à votre brochure d'assurance collective sur le site Web de Medavie Blue Cross une fois que vous êtes connecté à votre compte. Le livret contient des informations spécifiques concernant la police d'assurance collective et les réclamations admissibles.

Assurance-vie avec Manulife

L'assurance-vie collective est une assurance obligatoire pour laquelle l'employeur paie 100 % de la prime. Les résidents sont automatiquement assurés le premier jour d'emploi. La valeur de l'assurance correspond à deux fois le salaire annuel arrondi au 500,00 \$ le plus près.

Invalidité de longue durée (ILD) avec Desjardins

Desjardins Sécurité financière – Police 540846

L'assurance invalidité de longue durée est obligatoire. Les résidents sont automatiquement assurés le premier jour d'emploi. La prestation mensuelle correspond à 70 % des gains, le versement du salaire est maintenu et continue jusqu'à la fin de la nomination ou pour une période de six (6) mois, selon la première éventualité.

La prime est payée à 100 % par l'employé. La prime est de 0.739 % de votre salaire en date du 1^{er} juillet 2026.

Remboursement des déplacements

Remboursement pour le taxi

Vous pouvez vous faire rembourser vos frais de déplacement à l'hôpital pour le travail de garde hors de l'hôpital (sur appel). À noter que les montants de pourboires ne sont pas remboursables.

Sur présentation des reçus appropriés et du formulaire signé, les résidents sur appel peuvent être remboursés jusqu'à **70 \$ par mois** (*et non par rotation) pour les frais de taxi, si :

- Le résident est sur appel et peut répondre dans le délai de réponse approuvé par le comité consultatif médical de l'hôpital.
- Le résident n'a pas de permis de stationnement.
- Le résident est appelé pour des tâches cliniques après 18 h et avant 6 h.

Remboursement pour le deuxième stationnement

Vous pouvez vous faire rembourser un deuxième stationnement lorsque vous devez vous déplacer entre les sites ou retourner sur un site pour des tâches cliniques. Le résident sera remboursé les frais de stationnement associés au temps passé au deuxième site ou aux sites subséquents, pourvu que la distance parcourue entre les sites dépasse 1 km.

Formulaire de réclamation pour le remboursement des déplacements

Le [formulaire](#) sert à rembourser les frais de déplacement admissibles (deuxième stationnement ou taxi). Les deux types de réclamations doivent être conformes à [l'entente PARO-OTH](#).

- Remboursement pour le deuxième stationnement : le formulaire doit être complété et accompagné d'une copie de votre reçu pour votre premier stationnement et d'une copie de votre reçu pour votre deuxième stationnement.
- Remboursement pour le taxi : le formulaire doit être complété et accompagné d'une copie de vos reçus de taxi.

Le formulaire doit être rempli par le résident et approuvé par le programme. Le formulaire rempli doit être soumis à notre bureau (pgmepay@uottawa.ca) pour être traité.

Informations utiles supplémentaires

- Si vous n'êtes pas de la province de l'Ontario, vous devez demander une couverture d'assurance-maladie. Une fois que vous avez déménagé en Ontario, vous devez contacter le Régime d'assurance-santé de l'Ontario au (613) 783-4400 pour être couvert par ce régime. Si vous êtes résident du Québec, vous devrez contacter le Régime d'Assurance Maladie du Québec (RAMQ) au 1-800-561-9749.
- Si vous avez besoin de mettre à jour votre adresse, veuillez faire le changement directement dans uOcampus. Notre bureau de paie sera alors avisé et pourra mettre à jour votre dossier de paie.
- Notre bureau ne s'occupe que des questions relatives à l'emploi. Nous n'émettons pas de T4A, T2202A, T4 pour les paiements d'enseignement ou tout autre document de fin d'année lié à la portion académique de votre résidence.
- Si vous avez soumis un formulaire T1213 (Demande de réduction de retenues d'impôt à la source) à l'ARC, veuillez nous fournir une copie de votre lettre d'approbation de l'ARC, car nous devons traiter votre réduction des retenues d'impôt.

Quand contacter le bureau de la paie

Veuillez contacter notre bureau à pgmepay@uottawa.ca si vous souhaitez:

1. Poser une question concernant:
 - a. Paie hebdomadaire
 - b. T4
 - c. T2200
 - d. Relevé d'emploi
 - e. Accès au système pour les réclamations de travail de garde
 - f. Réclamation pour le remboursement des déplacements
 - g. Réclamations et paiements pour le travail de garde
 - h. Paiement pour les primes de résident chef/senior
2. Demander le déverrouillage de votre compte Nethris ou demandez un nouveau mot de passe temporaire
3. Demander une lettre d'emploi
4. Demander une copie de votre formulaire T2200 pour déclarer les conditions de votre emploi, aussi appelées dépenses d'emploi. Veuillez noter que notre bureau ne commence à produire le T2200 qu'au mois de février.
5. Demander l'ajout d'une personne à charge à votre assurance maladie et soins dentaires avec Medavie Blue Cross
6. Informer d'une erreur d'entrée de données dans le système pour les réclamations de travail de garde