



POUVOIR NOURRIR  
POUVOIR GRANDIR

*Service de comptabilité  
et de fiscalité  
Montérégie*

# DEMANDE PRESTATIONS PARENTALES SOLICITUD PRESTACION PARENTAL

## INFORMATIONS IMPORTANTES INFORMACIÓN IMPORTANTE

### CONDITION D'ADMISSIBILITÉ DU TRAVAILLEUR CONDICIÓN DE ELEGIBILIDAD DEL TRABAJADOR

**Le bébé doit être âgé de moins de 11 mois lorsque vous quittez le Canada.**

*Cuando el trabajador se vaya de Canadá, el bebé debe tener menos de 11 meses.*

- ◆ Vous devez avoir accumulé 600 heures de travail avant votre départ du Canada.  
*Debe haber acumulado 600 horas de trabajo antes de su partida de Canadá.*
- ◆ Vous devez avoir un numéro d'assurance sociale valide et avoir quitté le Canada minimalement un mois avant l'échéance.  
*Tener su número de seguro, social vigente e irse de Canadá como mínimo un mes antes de su vencimiento.*

### POUR NOUS JOINDRE PARA CONTACTARNOS

Ligne directe sans frais (Seulement au Canada) :

*Línea directa gratuita (Solo Canadá):*

**1-888-454-3998**

**What's app 514-235-2765**

Télécopieur (Seulement au Canada) :

*Fax Solamente en Canadá:*

**1 866 835-2586**

Courriel électronique suivant :

*Correo electrónico:*

**parental@upa.qc.ca**

Adresse :

*Dirección:*

**Service de comptabilité et de fiscalité**

**Fédération de l'UPA de la Montérégie**

**6, rue du Moulin**

**Saint-Rémi, Québec J0L 2L0**

## COMMENT PRÉSENTER UNE DEMANDE COMO PRESENTAR UNA DEMANDA

Avisez votre employeur **dès que vous savez que votre femme est enceinte.**  
*Debe avisar a su empleador desde el momento que usted sabe que su mujer está embarazada.*

Communiquer avec le Service de comptabilité et de fiscalité de la Fédération de l'UPA de la Montérégie afin de vérifier votre admissibilité. *Comuníquese con el Departamento de Contabilidad y Fiscalidad de la Federación de la UPA de la Montérégie para verificar su elegibilidad.*

Remplir les formulaires que nous vous ferons parvenir et nous envoyer les documents qui doivent accompagner la demande (selon la liste ci-dessous) au plus tard un mois **AVANT** votre départ.  
*El trabajador debe llenar el formulario, adjuntar la documentación y enviarnosla como máximo un mes ANTES de salir de Canadá.*

Téléphonez afin de prendre rendez-vous avec notre équipe dès que vous connaissez la date de votre dernière journée de travail.  
*El trabajador deberá llamarnos y pedir una cita con nuestro equipo cuando conozca la fecha de su último día de trabajo.*

Être disponible lors du rendez-vous téléphonique fixé pour le dépôt de votre demande en ligne.  
*Estar disponible durante la cita telefónica programada para la presentación de su solicitud en línea.*

### **DES FRAIS DE 100 \$ NON REMBOURSABLES SONT DEMANDÉS POUR L'ADMINISTRATION DES DOCUMENTS RELATIFS À LA DEMANDE DE PRESTATIONS PARENTALES.**

*LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS RELATIVOS A LA DEMANDA DE PRESTACIONES PATERNALES TIENE UN COSTO DE 100\$ DOLARES CANADIENSES NO REEMBOLSABLES (IMPUESTOS INCLUIDOS).*

## LISTE DES DOCUMENTS À NOUS FAIRE PARVENIR DOCUMENTOS PAR A ENVIAR

Paiement de 100 \$ pour la demande, soit par chèque, carte de crédit ou paiement direct  
*Pago de \$ 100 por la solicitud, ya sea mediante cheque, tarjeta de crédito o pago directo*

Formulaire ci-dessous à **compléter**  
*Formulario a **completar***

Acte de naissance du bébé  
*Acta de nacimiento del bebé*

Joindre un spécimen de chèque pour le dépôt des prestations parentales  
*Adjuntar espécimen de cheque*

Copie du permis de travail de l'année en cours et de l'année antérieur.  
*Permiso de trabajo actual y permiso de trabajo del año anterior*

Copie de votre passeport  
*Pasaporte*

Copie de votre lettre d'assurance sociale avec la date d'expiration inscrite  
*Hoja de Service Canada con su número de seguro social y la fecha de vencimiento inscrita*



# FORMULAIRE A COMPLÉTER

## FORMULARIO A COMPLETAR

Prénom / Nombre	Nom de famille / Apellidos	
Nom de famille de votre mère à sa naissance <i>Apellidos de la mamá del trabajador al nacimiento</i>		
Numéro d'assurance sociale / Número de seguro social		
Date d'expiration du numéro d'assurance sociale <i>Fecha de vencimiento de su número de seguro social</i>		
Date de naissance / Fecha de nacimiento		
Niveaux d'études / Nivel de estudios		
Adresse courriel / Correo electrónico		
Numéro de téléphone dans votre pays d'origine <i>Número de teléfono en su país de origen</i>		
Adresse dans votre pays d'origine <i>Dirección en su país de origen</i>		
Votre enfant est-il né? / ¿Ya nació el bebe?	OUI / SÍ	NON / NO
Si oui, date de naissance <i>Si afirmativo, indique la fecha de nacimiento</i>		
Si non, indiquez la date prévue de l'accouchement <i>Si no, indique la fecha aproximada del nacimiento del bebé</i>		
Combien gagnez-vous de l'heure au Canada? <i>¿Cuánto gana por hora en Canadá?</i>		
Date d'arrivée au Canada <i>Primer día de trabajo</i>		
Date de retour prévue dans votre pays <i>Fecha aproximada de salida de Canadá</i>		



## DOCUMENTS À CONSERVER - Travailleur DOCUMENTOS PARA CONSERVAR - Trabajador

Relevé emploi  
Record de empleo

Numéro de confirmation de votre demande  
Número de confirmación de su solicitud

Toutes lettres du gouvernement en lien avec la demande  
Cartas del gobierno relacionadas con la solicitud

Ces documents ne sont pas requis pour déposer votre demande. Toutefois, vous devez en conserver une copie et les fournir, au besoin, à l'agent du gouvernement en cas d'inspection.  
Estos documentos no son necesarios para presentar su solicitud. Sin embargo, **el trabajador está en la obligación de tener una copia de estos documentos** en caso de una inspección por parte del gobierno.

## EMPLOYEUR ACTUEL EMPRESA ACTUAL

Nom de l'employeur  
Nombre de la finca

Personne à contacter chez l'employeur actuel (Nom/Prénom)  
Nombre y número de teléfono de la persona encargada (Apellido nombre)

Courriel  
Correo electrónico

Numéro de téléphone  
Número de teléfono

Poste  
Extensión

**AVEZ-VOUS FAIT UN TRANSFERT D'EMPLOYEUR CETTE ANNÉE?**  
**HAS REALIZADO UN TRASLADO DE EMPLEADOR ESTE AÑO?**

OUI / SÍ

NON / NO

### AUTRE EMPLOYEUR / OTRO EMPLEADOR

Nom de l'employeur  
Nombre de la finca

Personne à contacter chez l'employeur actuel (Nom/Prénom)  
Nombre y número de teléfono de la persona encargada (Apellido nombre)

Courriel  
Correo electrónico

Numéro de téléphone  
Número de teléfono

Poste  
Extensión



# Déclaration et autorisation - Demande de prestations parentales

## Declaración y autorización - Solicitud para la prestación de parental

J'autorise mon employeur à déduire le montant de 100 \$ de ma paie pour ma demande de prestations parentales.  
*Autorizo a mi empleador a descontar la cantidad de 100 \$ de mi pago para la solicitud de prestación parental.*

J'accepte que le Service de comptabilité et de fiscalité de la Fédération de l'UPA de la Montérégie m'aide à compléter ma demande de prestations parentales en ligne au montant de **100 \$ non remboursable** (taxes incluses).  
*Escojo el Servicio de contabilidad y de fiscalidad de la Federación de la UPA de la Montérégie para completar mi solicitud para la prestación parental, al precio de \$ 100 dólares canadienses no reembolsables (impuestos incluidos).*

Le Service de comptabilité et de fiscalité de la Fédération de l'UPA de la Montérégie n'est pas responsable de faire les suivis auprès des gouvernements après le dépôt de ma demande en ligne.  
*El Servicio de contabilidad y de fiscalidad de la Federación de la UPA de la Montérégie no es responsable de hacer el seguimiento con el gobierno luego de presentar mi demanda de prestación parental en línea.*

La demande de prestation parentale sera produite selon les renseignements que vous nous avez fournis. Notre service n'est pas responsable de l'omission et/ou la non-divulgaration de renseignements qui pourraient modifier le résultat de votre demande.  
*La solicitud de prestación parental se hará conforme a los datos recibidos del trabajador agrícola. La UPA no es responsable de la modificación, omisión o la no divulgación de información, esto podría modificar el resultado de la prestación parental.*

Je m'engage à m'occuper de mon enfant et je suis avisé que je ne peux pas travailler lorsque je reçois mes prestations parentales.  
*El trabajador se compromete a ocuparse de su bebé y no trabajar por el tiempo que recibirá su prestación paterna.*

Je m'engage à aviser Service-Canada dès que je recommence à travailler ou que je suis de retour au Canada, afin de faire annuler mes prestations parentales.  
***Esmuy importante** por aquellos que tienen el permiso de trabajo por dos años, que el 1er día de llegada a Canadá se comunique con Servicio Canadá para que sea anulada la prestación parental.*

**Le travailleur qui a reçu des prestations parentales pour l'année d'imposition et qui ne produirait pas sa déclaration d'impôt sur le revenu avant le 30 avril n'aura pas droit à ses crédits d'impôt personnels.** Par conséquent, le travailleur devra payer des impôts supplémentaires élevés sur tous ses revenus et devra payer un impôt pour les non-résidents de l'ordre de 25% du montant des prestations parentales reçues.  
*Si el trabajador ha recibido prestación paterna por el año fiscal y no ha hecho su declaración de impuestos antes del 30 de abril, no tendrá derecho a sus créditos de impuestos personales. En consecuencia, el trabajador deberá pagar elevados impuestos suplementarios sobre todos sus ingresos. Además, pagará un impuesto de 25% del dinero de su beneficio paterna recibido.*

**MISE EN GARDE :** Afin de maximiser les avantages fiscaux pour le travailleur, il est très important que vous nous fassiez parvenir le **feuillelet T4E** qui sera émis par le gouvernement suite au versement de la prestation parentale **au plus tard le 30 avril de l'année suivant le versement de la prestation**. Attention, il pourrait y avoir des feuillelets T4E d'émis durant deux années d'imposition consécutives. **Si les feuillelets ne nous sont pas acheminés à temps, le travailleur pourrait se retrouver avec une dette d'impôt considérable au fédéral qui aurait pu être évitée en produisant un choix fiscal dans le délai prescrit.**

À noter que les feuillelets T4E seront envoyés directement par le gouvernement à l'adresse du travailleur. Il est donc de la responsabilité du travailleur de nous acheminer à temps les feuillelets T4E pour la production de son rapport d'impôt.

**ADVERTENCIA:** Para maximizar los beneficios fiscales del trabajador, es muy importante que nos envíe el relevé T4E que será emitido por el gobierno luego del pago de la prestación parental a más tardar el 30 de abril del año siguiente. Tenga cuidado, podría haber relevés T4E emitidos durante dos años fiscales consecutivos. Si estos documentos no se envían a tiempo, el trabajador podría terminar con una deuda tributaria federal significativa que podría haberse evitado al presentarlo dentro del plazo prescrito.  
*Tenga en cuenta que el gobierno enviará los T4E directamente a la dirección del trabajador en su país. Por tanto, es responsabilidad del trabajador enviarnos los T4E a tiempo para la elaboración de su declaración de impuestos.*

Nom du travailleur / Nombre del trabajador : \_\_\_\_\_

Signature du travailleur / Firma del trabajador : X

Date : \_\_\_\_\_

**IMPORTANT :** Vous devez conserver une copie de la demande remplie envoyé à l'UPA pour votre dossier.

**IMPORTANTE :** Usted debe conservar una copia de la demanda completa enviada a la UPA para su expediente.

