



### APPLICATION

26.1 Cette politique s'applique à tous les gestionnaires, les surveillants et les employés des FNP

### AUTORITÉ APPROBATRICE

Chef de la direction (CDir)

### BPR

Chef des ressources humaines (CRH)

### DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

26.2 Toutes les demandes de renseignements concernant l'interprétation et l'application de cette politique doivent être adressées au GRH ou au GRRH, qui consultera le BPR.

### OBJECTIF DE LA POLITIQUE

26.3 Cette politique a pour objectif de fournir un cadre et des lignes directrices pour l'application de la paie.

### DÉFINITIONS

26.4 La terminologie suivante est utilisée dans cette politique:

Numéro de l'établissement aux fins de la paie (NEP) (Payroll Entity Number [PEN]) : le numéro utilisé pour imputer automatiquement à un grand livre particulier des coûts salariaux définis.

Gestionnaire de NEP (PEN Manager) : le gestionnaire qui a la responsabilité financière adéquate du NEP conformément à la [Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics \(BNP\)](#).

Avantage ou allocation imposable (Taxable benefit or allowance) : une chose de nature personnelle que l'employeur fournit ou paie directement à l'employé ou à une personne qui a un lien de dépendance avec l'employé (comme son conjoint, son enfant, son frère ou sa sœur) et que l'Agence du revenu du Canada considère comme un avantage taxable pour l'employé.

Personne chargée de l'entrée de données (Timekeeper) : personne qui enregistre les heures travaillées et les absences approuvées pour le NEP qui lui est assigné dans le système d'entrée des heures.

## POLITIQUE GÉNÉRALE

### TRAITEMENT DE LA PAIE

- 26.5 La paie est traitée selon les étapes suivantes:
- L'horaire de travail est diffusé;
  - Les feuilles de temps sont enregistrées selon les heures travaillées par l'employé;
  - La personne chargée de l'entrée de données enregistre les heures (c.-à-d. les heures payées, les congés de maladie et les congés pour fonctions judiciaires) dans le système d'entrée des heures;
  - Les heures doivent être entrées en tranches d'un quart ( $\frac{1}{4}$ ) d'heure;
  - Les feuilles de temps sont approuvées;
  - Les RH effectuent l'entrée manuelle des heures (c.-à-d. les congés de maladie et les congés pour fonctions judiciaires) dans le système de la paie;
  - La paie est traitée.
- 26.6 Les FNP suivent un calendrier de paie à la quinzaine établi; les versements sont effectués dix (10) jours après la fin de la période de paie.
- 26.7 Toutes les données relatives à la paie de l'employé sont traitées en enregistrant adéquatement toutes les heures travaillées par l'employé et/ou les jours fériés et ses congés approuvés conformément aux politiques et/ou à la convention collective applicables.

### PAIEMENT ET AVIS

- 26.8 Tous les employés doivent fournir un numéro de compte d'une institution financière de leur choix pour que leur paie y soit directement déposée.
- 26.9 L'employé a accès à ses relevés de paie en ligne sur le site Web de l'organisation après avoir obtenu les authentifiants requis par la GI/TI.

### RETENUES SALARIALES

- 26.10 Les FNP établiront et tiendront des dossiers pour ce qui suit:
- Les exigences légales fédérales et provinciales pour les retenues obligatoires;
  - Les allocations et autres avantages imposables ou non imposables versés en plus de la paie de base;
  - Les saisies-arrêt;
  - Les retenues salariales volontaires approuvées par l'organisation (c.-à-d. les régimes enregistrés d'épargne-retraite, les comptes d'épargne libre d'impôt, les régimes non enregistrés d'épargne, la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada);
  - Les engagements envers des activités des BNP payés au moyen de retenues salariales (c.-à-d. le plan de crédit de CANEX, les cotisations de mess, les adhésions aux BNP).

## PAIEMENTS EN TROP

- 26.11 Les FNP demanderont le remboursement de tous les paiements en trop de salaire faits à un employé en poste ou à un ancien employé par suite d'une erreur administrative.
- 26.12 L'ancien employé des FNP doit immédiatement rembourser le montant aux FNP, peu importe la manière dont s'est produit le paiement en trop. Lorsque le montant est remboursé, le bureau local des RH met le dossier d'employé de la personne à jour.
- 26.13 Dans des circonstances exceptionnelles (p. ex. lorsque le recouvrement d'un paiement en trop peut présenter une responsabilité légale) et en consultation avec les RH, le chef de division peut renoncer à une portion ou à la totalité du montant d'un paiement en trop à recouvrer, jusqu'à concurrence de dix mille dollars (10 000 \$). Les demandes de renonciation d'un recouvrement de plus de dix mille dollars (10 000 \$) nécessitent l'approbation du CDir. Toutes les demandes de renonciation de recouvrement d'un paiement en trop doivent être signalées au CDir et au chef des services financiers.

## RELEVÉ D'EMPLOI

- 26.14 Le bureau national de la paie délivre un Relevé d'emploi à l'employé aux fins de l'assurance-emploi dans les cas suivants :
  - a. Pour les périodes approuvées de tout type de congé non payé de plus de sept (7) jours;
  - b. Pour tout bris de service de plus de sept (7) jours;
  - c. Lors de la cessation d'emploi.

## RELEVÉ ANNUEL

- 26.15 L'employé peut avoir accès à son relevé annuel en ligne sur le site Web de l'organisation après avoir obtenu les authentifiants requis par la GI/TI.
- 26.16 Tous les avantages imposables fournis à l'employé par l'employeur seront inscrits sur le relevé annuel de l'employé.

## RENSEIGNEMENTS ÉLECTRONIQUES

- 26.17 Les dossiers des employés doivent être tenus à jour. Les renseignements électroniques des RH doivent correspondre aux documents à l'appui contenus dans le dossier de l'employé conformément à la politique sur le dossier de l'employé.

## RESPONSABILITÉS

- 26.18 Les niveaux de responsabilité sont les suivants:
  - a. Les gestionnaires de NEP sont responsables de ce qui suit:
    - i. Examiner et approuver les feuilles de temps avant qu'elles ne soient soumises au bureau de la paie conformément aux politiques et/ou à la convention collective applicables,
    - ii. S'assurer que tous les documents pertinents aux entrées manuelles d'heures sont soumis aux RH conformément au calendrier de la paie publié;
  - b. Les personnes chargées de l'entrée de données sont responsables de s'assurer que les heures et les congés approuvés sont bien enregistrés conformément aux politiques et/ou à la convention collective applicables;

- c. Les employés sont responsables de ce qui suit:
  - i. Porter toute erreur à l'attention de leur gestionnaire s'ils sont trop payés ou sous-payés pendant une période de paie donnée,
  - ii. Produire leur déclaration de revenus selon la législation pertinente;
- d. Les bureaux locaux des RH sont responsables de ce qui suit:
  - i. Veiller à l'application de cette politique,
  - ii. S'assurer que tous les documents relatifs à la paie ont été transmis au Centre d'excellence aux fins de traitement;
- e. Les bureaux du Centre d'excellence sont responsables de ce qui suit :
  - i. Traiter la paie,
  - ii. Traiter les avantages sociaux et le régime de retraite,
  - iii. Effectuer les corrections manuelles des heures; iv. S'assurer que toutes les heures entrées manuellement fournies par le gestionnaire de NEP l'ont été adéquatement aux fins de paiement;
  - iv. Percevoir et enregistrer les paiements pour les régimes de retraite et d'avantages sociaux des employés en congé non payé approuvé;
- f. Les GRRH sont responsables, en collaboration avec les GRH, de faire le suivi de l'application adéquate de cette politique;
- g. Le bureau national de la paie est responsable de ce qui suit:
  - i. S'assurer que des mesures de contrôle efficaces (p. ex. pour la précision, l'intégralité, le respect du calendrier et les autorisations) sont en place pour tous les processus et les systèmes qui appuient l'administration de la paie et le respect de la législation pertinente,
  - ii. Aider les gestionnaires de NEP, les personnes chargées de l'entrée de données et le personnel des RH en ce qui a trait aux demandes de renseignements sur la paie ou aux entrées de données.

## RÉFÉRENCES

26.19 La législation suivante est pertinente au contenu de cette politique :

- *Le Régime de pensions du Canada*
- *La Loi sur l'assurance-emploi et le Règlement sur l'assurance-emploi*
- *La Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*
- *La Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*
- *La Loi de l'impôt sur le revenu*
- *La Loi sur les normes de prestation de pension*
- Les lois provinciales sur la santé