

Lignes directrices sur le bulletin de paie^{MC}



L'énoncé de mission de l'Institut national de la paie vise à établir l'INP en tant que chef de file en matière de paie au moyen de la représentation et de la formation. Son engagement consiste à fournir aux professionnels de la paie et à leurs employeurs les services dont ils ont besoin pour assurer leur conformité aux 190 exigences réglementaires qui ont une incidence sur la paie.

Toutes les mentions des exigences réglementaires étaient à jour au moment de la publication. Toutefois, la législation prévaudra en cas de divergence entre les lignes directrices et les actes législatifs ou les règlements en vigueur.

Ces lignes directrices sont la propriété de l'Institut national de la paie. Aucune partie du contenu ne peut être reproduite sans le consentement écrit et explicite de l'Institut national de la paie. Veuillez adresser toute demande de reproduction par écrit à l'adresse suivante :

Communications et marketing
L'Institut national de la paie
250, rue Bloor Est, bureau 1600
Toronto (Ontario) M4W 1E6

Téléphone : 416-487-3380, poste 111
Télécopieur : 416-487-3384

Institut national de la paie, mise à jour : 2018-04

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
RECHERCHE PAR MOT CLÉ ET HYPERLIENS	2
LIGNES DIRECTRICES SUR LE BULLETIN DE PAIE	3
NORMES D'EMPLOI OU DU TRAVAIL	3
BULLETINS DE PAIE EN FRANÇAIS POUR LES EMPLOYÉS AU QUÉBEC	3
NORMES MINIMALES RECOMMANDÉES PAR L'INP	4
TABLEAU DES EXIGENCES LÉGISLATIVES DU BULLETIN DE PAIE	4
EXIGENCES LÉGISLATIVES DU BULLETIN DE PAIE	5
MEILLEURES PRATIQUES EN MATIÈRE DE PAIE DE L'INP	6
A - PLAN DE COMMUNICATION	6
B - EXEMPLE DE MODÈLE DE BULLETIN DE PAIE	7
C - BULLETIN DE PAIE ÉLECTRONIQUE	9
D - DÉCLARATION DE L'INDEMNITÉ DE VACANCES ACCUMULÉE	10
E - QUESTIONS DE VIE PRIVÉE	10
F - EXEMPLE DE LEXIQUE	11
G - RELEVÉ ANNUEL DE LA RÉMUNÉRATION ET DES AVANTAGES SOCIAUX	12
PORTÉE DE L'ÉTUDE ET MÉTHODE	12
COMMENTAIRES	13
TESTEZ VOS CONNAISSANCES	14
RÉPONSES	15
RESSOURCES	17
L'INSTITUT NATIONAL DE LA PAIE	17
ANNEXE 1 - RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES	18
ANNEXE 2 - EXIGENCES LÉGISLATIVES DES TERRITOIRES DE COMPÉTENCE	19
ANNEXE 3 - NORMES D'EMPLOI OU DU TRAVAIL : CONSERVATION DES DOSSIERS	22
ANNEXE 4 - RELEVÉ ANNUEL DE LA RÉMUNÉRATION ET DES AVANTAGES SOCIAUX	23
REMERCIEMENTS	24

INTRODUCTION

À titre d'organisme faisant autorité en matière de connaissances sur la paie au Canada, l'Institut national de la paie (INP) s'est donné, entre autres objectifs, celui de publier des lignes directrices faisant office de meilleures pratiques de paie de l'INP à l'intention des professionnels de la paie et de leurs employeurs.

Le défi, pour beaucoup de professionnels de la paie, est d'amener leur employeur à comprendre que la mission de la paie est cruciale et nécessite des connaissances approfondies pour garantir une conformité. Les lignes directrices de l'INP peuvent aider les organisations à se préparer à subir une éventuelle vérification des feuilles de paie. Ces lignes directrices peuvent également servir d'outils d'étalonnage pour l'élaboration ou la mise en œuvre des meilleures pratiques en matière de paie.

Les Lignes directrices sur le bulletin de paie ont été créées par un groupe de travail composé de membres du personnel et de professionnels spécialistes en la matière de l'INP, ce qui garantit l'exactitude de l'information ainsi que son applicabilité, ces lignes directrices étant fondées sur des expériences concrètes au sein de différentes organisations.

L'INP tient à remercier les spécialistes en la matière pour leur participation au groupe de travail et leur apport à ces lignes directrices.

Les membres de l'INP sont priés d'adresser toute question de nature législative se rapportant à ces lignes directrices à :



La Ligne Info sur la paie de l'INP
Sans frais : 1-800-387-4693, poste 162
Téléphone : 416-487-3380, poste 162
Courriel : Ligneinfo@paie.ca

RECHERCHE PAR MOT CLÉ ET HYPERLIENS

Les lecteurs qui consultent les lignes directrices de l'INP en ligne peuvent effectuer une recherche à partir de mots-clés qui paraissent dans le document. Par exemple, si vous cherchez de l'information sur un mot ou une expression quelconque, tapez ce mot ou cette expression dans la fenêtre de recherche (que l'on peut activer en appuyant simultanément sur les touches « Ctrl » et « F » dans la plupart des applications).

Des hyperliens sont présents dans la table des matières et ailleurs dans le document des lignes directrices. Tous les formulaires et les guides gouvernementaux mentionnés dans les lignes directrices sont également accessibles grâce à des **hyperliens**, lesquels fonctionnaient au moment de la publication du présent document. Des liens à jour menant aux principaux sites gouvernementaux, comme ceux de l'Agence du revenu du Canada, de Service Canada, de Revenu Québec et des normes d'emploi ou du travail, sont accessibles à partir de la page **Ressources → Liens aux sites gouvernementaux** du site Web de l'INP à l'adresse **paie.ca**.

À la fin du document, vous trouverez un questionnaire pour mettre vos connaissances à l'épreuve. Vous pouvez également y accéder en ligne en visitant les lignes directrices de l'INP sur notre site Internet (**paie.ca → Ressources → Lignes directrices de l'INP**).

LIGNES DIRECTRICES SUR LE BULLETIN DE PAIE

Étant donné que le bulletin de paie donne le détail des gains et des retenues d'un employé, et ce chaque période paie, et qu'il s'agit probablement du document le plus fréquemment remis aux employés, on peut considérer qu'il joue un rôle de communication essentiel entre l'employeur et l'employé.

Au moyen d'un modèle simple à utiliser auquel s'ajoutent des tableaux complémentaires, les Lignes directrices sur le bulletin de paie de l'INP fournissent des recommandations qui aideront les spécialistes à indiquer les renseignements exigés minimalement sur les bulletins de paie à l'intérieur de plusieurs territoires de compétence.

NORMES D'EMPLOI OU DU TRAVAIL

Les renseignements déclarés sur le bulletin de paie doivent être conformes aux normes d'emploi ou du travail du territoire de compétence où le travail est effectué. Par exemple, si l'employé travaille à l'établissement de l'employeur en Alberta, l'employeur doit s'assurer que le bulletin de paie est conforme à l'*Employment Standards Code* de l'Alberta. Si l'employé travaille à partir de son domicile en Alberta, c'est encore l'*Employment Standards Code* qui s'applique.

Les employés sous compétence fédérale, par exemple les employés des banques et des transporteurs aériens, sont régis par la **Partie III du Code canadien du travail (CCT, partie III)**. Les employés syndiqués sont régis par les dispositions de leur convention collective qui doivent minimalement correspondre aux normes de base.

BULLETINS DE PAIE EN FRANÇAIS POUR LES EMPLOYÉS AU QUÉBEC

Bien que cet aspect ne soit pas abordé par les normes de travail du Québec, la *Charte de la langue française* stipule que toutes les communications écrites aux employés doivent être rédigées en français.

41. L'employeur rédige dans la langue officielle les communications qu'il adresse à son personnel. Il rédige et publie en français les offres d'emploi ou de promotion.

L'article 89 de la Charte prévoit la possibilité de produire un bulletin de paie bilingue, en français et dans une autre langue :

89. Dans les cas où la présente loi n'exige pas l'usage exclusif de la langue officielle, on peut continuer à employer à la fois la langue officielle et une autre langue.

NORMES MINIMALES RECOMMANDÉES PAR L'INP

Le Groupe de travail sur les Lignes directrices sur le bulletin de paie est arrivé à la conclusion qu'à titre de meilleure pratique en matière de paie, les éléments suivants devraient figurer minimalement sur les bulletins de paie même lorsqu'ils ne sont pas exigés par la loi :

Minimums recommandés		
Nom de l'employé	Indemnité de vacances	Allocations (subsistance)
Nom de l'employeur	Paie/heures de jour férié	Autres revenus, paiements et avantages
Date de la période de paie	Salaire supplémentaire	Salaire brut
Date du paiement	Heures puisées dans la réserve	Retenues détaillées
Taux/heures	Primes	Paie nette
Salaire normal	Commissions	

TABLEAU DES EXIGENCES LÉGISLATIVES DU BULLETIN DE PAIE

Ce tableau est destiné à simplifier la complexité des mesures législatives mentionnées dans les présentes. Il indique tous les territoires de compétence ainsi que les divers éléments obligatoires du bulletin de paie d'après leurs lois ainsi que les renseignements qu'il est recommandé d'indiquer minimalement à titre de meilleure pratique en matière de paie. Le tableau contient divers symboles, dont voici la signification :

Légende	
✓	Exigence législative (voir les références législatives à l' annexe 1 et les exigences législatives à l' annexe 2).
	L'absence de symbole indique l'absence d'exigence législative.
*	Minimum recommandé par l'INP.
1	Dans certains territoires de compétence, la loi fait référence aux « autres » revenus et paiements en général. Donc, tous les types de revenus, même ceux qui ne sont pas expressément stipulés, doivent apparaître sur le bulletin de paie.
2	Les lois de l'Ontario exigent spécifiquement des déclarations relatives à l'indemnité de vacances. Nous nous pencherons sur cet aspect plus loin (voir la section Meilleures pratiques en matière de paie de l'INP).
3	Le bulletin de paie électronique peut être utilisé comme solution de remplacement de la version papier pourvu que les employés puissent y accéder, le visualiser et l'imprimer de manière confidentielle.
4	L'employeur a le droit de remettre des bulletins de paie électroniques à des employés du Québec, à condition qu'ils puissent y accéder, les visualiser et les imprimer de manière confidentielle. Toutefois, l'employeur est tenu de remettre une version papier du bulletin si un employé l'exige.
5	Les détails de la prime ou de l'allocation de subsistance doivent être fournis à la demande de l'employé.

EXIGENCES LÉGISLATIVES DU BULLETIN DE PAIE

Exigences législatives et/ou recommandées par l'INP	Code canadien du travail, partie III	Alberta	Colombie-Britannique	Île-du-Prince-Édouard	Manitoba	Nouveau-Brunswick	Nouvelle-Écosse	Nunavut	Ontario	Québec	Saskatchewan	Terre-Neuve-et-Labrador	Territoires du Nord-Ouest	Yukon
Nom de l'employé	*	*	*	✓	*	*	*	*	*	✓	✓	*	*	*
Nom de l'employeur	*	*	✓	✓	*	*	*	*	*	✓	✓	*	*	*
Date de la période de paie	✓	✓	*	✓	*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Date du paiement	*	*	*	*	*	*	*	*	*	✓	*	*	*	*
Taux	✓	✓	✓	✓	✓	*	✓	✓	✓	✓	✓	*	✓	✓
Heures (total des heures travaillées)	✓	✓	✓	✓	✓	*	✓	✓	*	✓	✓	✓	✓	✓
Salaire brut	*	*	✓	✓	✓	✓	*	*	✓	✓	✓	✓	*	✓
Retenues détaillées	✓	*	✓	✓	✓	✓	✓	*	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Paie nette	✓	*	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Salaire normal	*	*	*	*	✓	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Indemnité de vacances	*	✓	1	*	*	*	*	*	1 2	✓	✓	✓	*	*
Paie/heures de jour férié	*	✓	1	1	*	*	*	*	1	✓	✓	*	✓	*
Autres revenus/paiements	*	*	✓	✓	*	*	*	*	✓	✓	*	*	*	*
Prime	*	*	✓	1	*	*	*	5	1	✓	*	*	5	*
Commissions	*	*	1	1	*	*	*	*	1	✓	*	*	*	*
Allocations (subsistance)	*	*	✓	✓	*	*	*	5	✓	✓	*	*	5	*
Salaire supplémentaire	*	✓	✓	1	✓	*	*	*	1	✓	*	*	*	*
Heures puisées dans la réserve	*	✓	✓	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Heures supplémentaires en réserve		✓	✓											
Taux supp. (1,5x ou 2x)		✓	✓	1					1	✓		✓		
Pourboires déclarés/attribués										✓				
Adresse de l'employeur			✓	✓										
Profession										✓				
Changements aux taux/retenues					✓									
Bulletin électronique	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	3

✓ Exigence législative

* Minimum recommandé par l'INP

1 Autres revenus/paiements

2 Exigence de déclaration de l'indemnité de vacances

3 L'employé doit avoir un accès confidentiel pour consulter et imprimer le bulletin

4 L'employé doit avoir un accès confidentiel pour consulter et imprimer le bulletin et il doit toujours recevoir une version papier du bulletin s'il en fait la demande

5 Les détails de la prime ou de l'allocation de subsistance doivent être fournis à la demande de l'employé

MEILLEURES PRATIQUES EN MATIÈRE DE PAIE DE L'INP

Les meilleures pratiques en matière de paie de l'INP ont pour but de maximiser la qualité, l'exactitude, le respect des délais, l'efficacité et l'efficience des processus et procédures.

L'objectif du service de la paie est de verser à l'employé une paie exacte, dans les délais et d'une manière conforme aux exigences législatives. Cet objectif se prête bien à l'analyse et au développement des normes de pratique. Ces normes sont appelées à évoluer au fur et à mesure que sont introduites de nouvelles lois, de nouvelles technologies, des politiques d'entreprise, de nouvelles clauses de convention collective, ainsi qu'au gré des tendances. La pratique à mettre en œuvre dépend du besoin de l'organisation et du défi à surmonter.

L'INP propose les meilleures pratiques en matière de paie qui suivent relativement au bulletin de paie :

A - Plan de communication

B - Exemple de modèle de bulletin de paie

C - Bulletin de paie électronique

D - Déclaration de l'indemnité de vacances accumulée

E - Questions de vie privée

F - Exemple de lexique

G - Relevé annuel de la rémunération et des avantages sociaux

A – PLAN DE COMMUNICATION

La communication est une activité essentielle d'un service de la paie; afin que l'information du bulletin de paie soit bien comprise, il est crucial d'établir un plan global de communication destiné à renseigner les employés sur les divers éléments du bulletin de paie et leur impact sur la paie nette.

L'INP recommande de prendre les mesures suivantes :

- Publier un modèle où sont indiqués tous les éléments du bulletin de paie, y compris les détails des revenus et des retenues.
- Expliquer que les différents crédits d'impôt et exemptions peuvent avoir sur la paie un impact qui varie d'une personne à l'autre et qui change au fil du temps.
- Faire participer le service de la paie à la procédure d'accueil des nouveaux employés et inclure un **exemple de lexique** dans la trousse d'embauche.
- Aborder la question en tenant compte des stratégies globales de communication de l'organisation qui font appel à un intranet, à Internet et à des publications imprimées.
- Préparer un relevé annuel de la rémunération et des avantages sociaux.

B – EXEMPLE DE MODÈLE DE BULLETIN DE PAIE

L'INP a procédé à une analyse comparative en relation avec le bulletin de paie. Sur la base des commentaires reçus de plusieurs grands employeurs et de divers fournisseurs de services de paie qui évoluent sur plusieurs territoires de compétence, nous avons mis au point le modèle suivant. Le but de ce modèle est de donner un exemple de bulletin de paie efficace. Cependant, les solutions et applications logicielles de la paie ont des configurations variées, d'où un résultat visuellement très largement différent.

Le modèle fait état des exigences législatives qui s'appliquent dans tous les territoires de compétence ainsi que des éléments d'information recommandés par l'INP qui faciliteront la compréhension des employés des revenus, des retenues et des calculs effectués pour arriver à la paie nette.

Voici donc les meilleures pratiques en matière de paie de l'INP :

- Tous les revenus, y compris les avantages et allocations imposables, devraient figurer clairement sur le bulletin de paie sous des codes distincts.
- Les retenues obligatoires devraient être clairement identifiées et si possible énumérées dans l'ordre requis de priorité.
- Le bulletin de paie devrait également préciser les totaux cumulatifs de l'année des revenus, des heures et des retenues.

La légende qui suit définit les zones du modèle de bulletin de paie :

- 1 Renseignements sur l'employé
- 2 Renseignements sur la période de paie
- 3 Renseignements sur les taux et les heures
- 4 Salaire brut
- 5 Retenues obligatoires
- 6 Paie nette

EXEMPLE DE BULLETIN DE PAIE

Bulletin de paie

1 <Prénom> <Nom>
 ID d'employé 97000564
 Adresse 1
 Adresse 2
 Ville, Province
 Code postal

No de dept: 0000

FED: 9600
 Retenues additionnelles 0

PROV: 8681

Nom de l'employeur
 Adresse 1
 Adresse 2
 Ville, Province
 Code postal

2 Période de paie 04 of 26
 Fin de la période 18/02/2011
 Date de paie 18/02/2011
 Type de période Quinzaine

REVENUS	Taux	HEURES COURANTES	PÉRIODE COURANTE	HEURES À CE JOUR	MONTANT À CE JOUR	RETENUES OBLIGATOIRES	PÉRIODE COURANTE	MONTANT À CE JOUR
PAIE RÉG	25.00	80	2000.00	320	8000.00	RPC/RRO	96.82	482.28
PRIMES	0.00	0	0.00	0	679.09	AE	35.65	188.96
PAIE DE VAC	0.00	0	0.00	0	2000.00	IMPÔTS	381.27	2148.08
SALAIRE BRUT / HEURES		80	2000.00	320	10679.09	TOTAL RETENUES OBLIGATOIRE	512.75	2819.33
						5		
AVANTAGES IMPOSABLES			PÉRIODE COURANTE		MONTANT À CE JOUR	AUTRES DÉDUCTIONS	PÉRIODE COURANTE	MONTANT À CE JOUR
ASS-VIE BASE					9.47	ILD		22.35
RÉSER ER					60.92	RÉSER EE		60.92
TOTAL AVANTAGES IMPOSABLES					70.39	TOTAL AUTRES DÉDUCTIONS		83.27
TOTAL REVENUS IMPOSABLES					2070.39	TOTAL DÉDUCTIONS		596.02
						6		
						PAIE NETTE		1403.98

NUMÉRO DE CHÈQUE / DÉPÔT: 00002066
 DATE DE PAIE 18/02/2011

DÉPÔT BANCAIRE \$1,403.98

NON-NÉGOCIABLE

C – BULLETIN DE PAIE ÉLECTRONIQUE

Le bulletin de paie électronique permet à l'organisation de faire des économies et aux employés d'avoir un meilleur accès à l'information les concernant, le tout selon le fournisseur de services de paie ou le fournisseur de logiciels.

Lorsqu'on songe à adopter la pratique du bulletin de paie électronique, des éléments autres que les exigences législatives doivent être pris en considération. Si l'organisation fournit un accès à distance au bulletin de paie, il est essentiel de s'assurer qu'un protocole informatique sécurisé est en place. Un bulletin de paie imprimé doit être fourni aux employés qui quittent l'entreprise ou qui sont en congé si leur accès électronique a été annulé ou suspendu.

Au Québec, un employeur doit toujours remettre un bulletin de paie papier à un employé qui en fait la demande.

Parmi les éléments à prendre en considération à cet égard, citons les suivants :

PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET ACCÈS

Chaque employé doit pouvoir accéder de façon confidentielle à ses bulletins de paie pour les visualiser, par exemple, par l'intermédiaire d'un kiosque libre-service s'il n'a pas de poste de travail personnel.

POSSIBILITÉ D'IMPRIMER

L'employé doit avoir la possibilité d'imprimer ses bulletins de paie dans un environnement confidentiel sur le lieu du travail ou à un endroit distant par l'intermédiaire d'une voie de traitement sécurisée.

CHOIX D'OPTER LA VERSION ÉLECTRONIQUE OU PAPIER

Il importe de rappeler l'existence d'une nuance entre les employés actifs et les nouveaux employés. Afin d'éviter des complications juridiques, les employés en place ne devraient pas être forcés à accepter la version électronique du bulletin de paie : leur acceptation devrait être obtenue pour pouvoir produire leur bulletin sous format électronique. Par contre, la version électronique peut être une condition d'emploi pour les nouveaux employés ou constituer l'une des dispositions de la convention collective.

CONSERVATION DES DOSSIERS

En vertu de la législation fédérale (**CCT, Partie III**), l'employeur est tenu de conserver un historique de tous les bulletins de paie électroniques d'employés actifs et anciens pour une période d'au moins trois ans à compter du jour où les documents ont été remis à l'employé. Les exigences à ce titre peuvent varier d'un territoire de compétence à l'autre (voir l'**annexe 4**).

D – DÉCLARATION DE L'INDEMNITÉ DE VACANCES ACCUMULÉE

Comme les vacances représentent une obligation financière importante pour l'organisation, il est important d'en faire le suivi et d'en produire le relevé en fonction des exigences législatives ou d'un « droit ou avantage supérieur » s'il s'agit d'une politique de l'organisation. De plus, les vacances accumulées doivent faire l'objet d'un rapprochement et elles doivent être reportées aux états financiers. Les vacances sont également un élément crucial de la rémunération et de la satisfaction globale par rapport au travail, car, elles peuvent grandement influencer sur la capacité d'une organisation à attirer et retenir les employés talentueux.

Parmi les éléments à prendre en considération à l'égard de l'indemnité de vacances, citons les suivants :

- Bien qu'il ne soit pas légalement exigé dans tous les territoires de compétence que les vacances doivent apparaître sur le bulletin de paie, il est quand même crucial de les comptabiliser, d'en faire le suivi et de communiquer les renseignements qui les concernent de façon efficace.
- En Ontario, l'article 41.1(1) de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi* exige que l'employeur fournisse un relevé annuel sur papier où sont précisés les détails des droits annuels à vacances de chaque employé.
- L'INP recommande de s'acquitter de la procédure ci-dessus, ou d'une procédure similaire, pour tous les employés de tous les territoires de compétence en se servant du relevé annuel de la rémunération et des avantages sociaux.

E – QUESTIONS DE VIE PRIVÉE

De par sa nature même, la paie est une procédure qui a toujours fonctionné sous le sceau de la confidentialité et de la non-divulgence des renseignements personnels. Bien que la législation sur le bulletin de paie ne prévoit pas d'exigences précises en matière de respect de la vie privée, il existe d'autres types d'exigences dont l'organisation doit tenir compte quant à l'information contenue sur le bulletin de paie et à la question de savoir quelle information doit être incluse ou non.

Parmi les éléments à prendre en considération à cet égard, citons les suivants :

Numéro d'assurance sociale

Le Gouvernement du Canada utilise le numéro d'assurance sociale (NAS) pour confirmer que l'employé peut travailler au Canada et/ou recevoir les prestations et services du gouvernement. Puisque le gouvernement n'accepte pas les relevés de paie pour déterminer cette admissibilité, le NAS ne doit pas y apparaître et il ne doit être utilisé d'aucune façon en tant que numéro d'identification. Par exemple, le NAS ne doit pas être utilisé comme numéro d'employé sur le bulletin de paie.

Renseignements bancaires

Bien que cette question ne soit pas prévue par la loi, la meilleure pratique en matière de paie prévoit de ne pas reproduire intégralement les renseignements bancaires sur le bulletin de paie compte tenu du risque de perte du bulletin de paie. Le fait de ne laisser que les quatre derniers chiffres du compte bancaire permet à l'employé de vérifier dans quel compte la paie nette est déposée tout en réduisant le risque de fraude d'identité.

Distribution

Lors de la distribution physique, les bulletins de paie doivent être adéquatement scellés et remis en mains propres; par exemple, on ne peut pas laisser un bulletin de paie sur le bureau de travail d'un destinataire absent.

F - EXEMPLE DE LEXIQUE

Le lexique est un inventaire linguistique. Les termes utilisés sur le bulletin de paie sont importants, surtout en ce qui a trait aux retenues obligatoires.

L'INP recommande l'utilisation de certains codes terminologiques comme il est indiqué dans le lexique suivant :

RETENUES OBLIGATOIRES	
Code au bulletin de paie	Description
RPC	Régime de pensions du Canada
RRQ	Régime de rentes du Québec
AE	Assurance-emploi
RQAP	Régime québécois d'assurance parentale
Impôt fédéral	Impôt fédéral sur le revenu
Impôt provincial	Impôt provincial sur le revenu du Québec
Impôt TNO	Impôt sur le salaire des Territoires du Nord-Ouest
Impôt NU	Impôt sur le salaire du Nunavut

Parmi les éléments à prendre en considération à cet égard, citons les suivants :

- Il est recommandé de faire figurer les retenues obligatoires sur le bulletin de paie dans le même ordre de priorité qu'elles sont déduites, conformément à la législation fédérale et provinciale.
- La terminologie doit être claire et concise, en tenant compte du niveau de connaissance des termes liés à la paie.
- Si possible, utilisez la même terminologie que le gouvernement. Par exemple : RPC/RRQ (Régime de pensions du Canada/Régime de rentes du Québec) plutôt que RPG (Régime de pension du gouvernement); allocation d'automobile plutôt que de véhicule. Consultez la **Terminologie de la paie** (paie.ca → **Ressources** → **Outils** → **Terminologie de la paie**) pour obtenir les termes les plus courants dans le domaine.
- Les systèmes de paie peuvent imposer différents critères de largeur de champ, d'ordre, de nombre de codes de revenu ou de nombre de codes d'avantage et de retenue. Par exemple, nos recherches indiquent que la largeur de champ disponible peut aller de six à quinze caractères. Il faut donc tenir compte de cette restriction au moment de décider des codes du bulletin de paie. Pour en savoir plus, communiquez avec votre fournisseur de services de paie ou avec le concepteur de votre logiciel de paie.
- Il faut harmoniser la terminologie utilisée sur le modèle de bulletin de paie et sur les documents connexes, par exemple le relevé annuel de la rémunération et des avantages sociaux.

G – RELEVÉ ANNUEL DE LA RÉMUNÉRATION ET DES AVANTAGES SOCIAUX

Le bulletin de paie n’inclut pas tous les éléments qui déterminent la rémunération totale de l’employé. L’INP recommande de produire un relevé annuel de la rémunération et des avantages sociaux (voir l’**annexe 4**) qui précise les détails additionnels nécessaires au calcul de la rémunération totale. L’exemple fourni à l’**annexe 4** incorpore les pratiques énoncées ci-après. Cependant, le relevé peut être adapté en fonction des exigences et politiques de votre organisation.

- Pour assurer la constance, il est préférable que le codage utilisé pour le relevé annuel de la rémunération et des avantages sociaux soit semblable au codage utilisé pour le bulletin de paie.
- Le relevé annuel devrait inclure tous les types de rémunération, par exemple les primes, la rémunération rétroactive et les allocations.
- La valeur des avantages payés par l’employeur devrait inclure la portion de l’employeur des cotisations au RPC/RRQ, à l’AE et au RQAP et les autres impôts provinciaux payés par l’employeur, par exemple, l’Impôt-santé des employeurs (ISE) en Ontario.
- La valeur des avantages payés par l’employé.
- Les soldes cumulatifs des vacances, congés de maladie, heures supplémentaires et autres avantages découlant d’une politique de l’organisation ou d’une convention collective.

Au lieu de produire un relevé annuel de la rémunération et des avantages sociaux, certains employeurs peuvent demander à leur fournisseur de services de paie ou au fournisseur de leur logiciel s’il est possible d’ajouter ces renseignements sur la rémunération directement sur le bulletin de paie, dans une section distincte.

PORTÉE DE L’ÉTUDE ET MÉTHODE

Pour rédiger ses Lignes directrices sur le bulletin de paie, l’INP a colligé des renseignements provenant de nombreux intervenants :

- Plusieurs employeurs représentatifs des différents territoires de compétence ont été consultés et interrogés sur leurs pratiques et procédures.
- Le Groupe de travail a procédé à l’identification des éléments communs afin de constituer une base qui a servi à l’élaboration des *Lignes directrices sur le bulletin de paie*.
- L’INP sollicite à intervalles réguliers les commentaires et les réactions d’experts en la matière et de fournisseurs de solutions de paie.

L’INP est très satisfaite des commentaires constructifs des divers intervenants et experts en la matière. La plupart des répondants ont indiqué que les Lignes directrices couvrent toutes les principales exigences. Certains ont formulé des suggestions afin d’élargir la portée des lignes directrices et plusieurs de ces suggestions ont été incorporées au présent guide.

COMMENTAIRES

Dans un souci constant d'améliorer les ressources qu'elle offre à ses membres, l'INP apprécie vos commentaires et vos suggestions. Veuillez transmettre tout commentaire sur les lignes directrices à :

Janet Grossett, G.A.P

Directrice, Services et programmes de conformité

L'Institut national de la paie

Courriel : LignesDirectrices@paie.ca

TESTEZ VOS CONNAISSANCES

Veillez lire chaque scénario et choisir la bonne réponse (les réponses sont fournies à la page suivante).

1. Charles vit en Colombie-Britannique, mais il travaille à l'établissement de son employeur en Alberta. De quel territoire de compétence son employeur doit-il respecter la législation concernant le bulletin de paie?
 - A. Colombie-Britannique
 - B. Alberta
 - C. Colombie-Britannique et Alberta
2. Quel texte de loi du Québec exige que les employés au Québec reçoivent leur bulletin de paie soit en français uniquement, soit en français et une autre langue?
 - A. La *Charte de la langue française*
 - B. La *Loi sur les normes du travail*
 - C. La *Loi sur la protection des renseignements personnels*
3. Déclarer la paie de vacances sur le bulletin de paie est :
 - A. exigé par tous les territoires de compétence
 - B. non exigé par tous les territoires de compétence
 - C. non exigé par tous les territoires de compétence, mais considéré comme une meilleure pratique en matière de paie
4. Pour que les bulletins de paie puissent être distribués par voie électronique, quelle condition un employeur doit-il remplir?
 - A. L'employé doit posséder un ordinateur
 - B. L'employeur doit avoir un réseau Intranet
 - C. L'employé doit pouvoir visualiser et imprimer le bulletin de façon confidentielle
5. Quel document fournit des détails additionnels relativement à la rémunération globale totale de l'employé?
 - A. Le bulletin de paie
 - B. Le relevé annuel de la rémunération et des avantages sociaux
 - C. Le lexique sur la paie

RÉPONSES

1. Charles vit en Colombie-Britannique, mais il travaille à l'établissement de son employeur en Alberta. De quel territoire de compétence son employeur doit-il respecter la législation concernant le bulletin de paie?
A. Colombie-Britannique
B. Alberta
C. Colombie-Britannique et Alberta

La réponse est B. L'Alberta est la province dans laquelle le travail est exécuté et les renseignements qui doivent figurer sur le bulletin de paie doivent être conformes aux normes d'emploi ou du travail du territoire de compétence où le travail est effectué.

2. Quel texte de loi du Québec exige que les employés au Québec reçoivent leur bulletin de paie soit en français uniquement, soit en français et une autre langue?
A. La Charte de la langue française
B. La *Loi sur les normes du travail*
C. La *Loi sur la protection des renseignements personnels*

La réponse est A. La Charte de la langue française du Québec stipule que les employés du Québec doivent recevoir leur bulletin de paie en français ou en français et dans une autre langue. (Voir la section **Bulletins de paie en français pour les employés au Québec).**

3. Déclarer la paie de vacances sur le bulletin de paie est :
A. exigé par tous les territoires de compétence
B. non exigé par tous les territoires de compétence
C. non exigé par tous les territoires de compétence, mais considéré comme une meilleure pratique en matière de paie

La réponse est C. La déclaration de l'indemnité de vacances sur les bulletins de paie n'est pas obligatoire dans tous les territoires de compétence, mais il s'agit d'une meilleure pratique en matière de paie de l'INP.

4. Pour que les bulletins de paie puissent être distribués par voie électronique, quelle condition un employeur doit-il remplir?
A. L'employé doit posséder un ordinateur
B. L'employeur doit avoir un réseau Intranet

C. L'employé doit pouvoir visualiser et imprimer le bulletin de façon confidentielle

La réponse est C. L'employé doit disposer d'un accès dont la confidentialité est assurée pour consulter et imprimer ses bulletins de paie avant que l'employeur puisse acheminer les bulletins de paie par voie électronique.

5. Quel document fournit des détails additionnels relativement à la rémunération globale totale de l'employé?

A. Le bulletin de paie

B. Le relevé annuel de la rémunération et des avantages sociaux

C. Le lexique sur la paie

La réponse est B. Un relevé annuel de la rémunération et des avantages sociaux fournit des détails complets sur la rémunération globale totale de l'employé.

RESSOURCES

L'INSTITUT NATIONAL DE LA PAIE

[Liens aux sites gouvernementaux \(paie.ca → Ressources → Liens aux sites gouvernementaux\)](#)

[Lignes directrices de l'INP \(paie.ca → Ressources → Lignes directrices de l'INP\)](#) (connexion exigée pour les membres)

ANNEXE 1 – RÉFÉRENCES LÉGISLATIVES

Les noms utilisés pour décrire les bulletins de paie ainsi que les lois applicables sont indiqués dans le tableau qui suit.

Territoire de compétence	Description législative (nom)	Texte de loi
Fédéral (CCT, Partie III)	Bordereau de paie	Paragraphe 254(1) du <i>Code canadien du travail (Partie III)</i>
Alberta	La loi utilise le mot « statement »; la fiche sur le paiement des revenus utilise l'expression « pay statement ».	Paragraphe 14(1) et (2) de <i>l'Employment Standards Code</i>
Colombie-Britannique	« Wage statement »	Paragraphe 27(1) à (4) de <i>l'Employment Standards Act.</i>
Île-du-Prince-Édouard	« Pay Statement »	Article 5,3 de <i>l'Employment Standards Act</i>
Manitoba	Le <i>Code des normes d'emploi</i> utilise l'expression « bulletin de paye ». Certains documents connexes (Guide de l'employeur) utilisent l'expression « bordereau de paye ».	Paragraphe 135(4) et (5) du <i>Code des normes d'emploi</i>
Nouveau-Brunswick	Bulletin de paie	Paragraphe 36(1) de la <i>Loi sur les normes d'emploi</i>
Nouvelle-Écosse	La loi utilise le mot « Statement ». Une fiche énonçant les exigences utilise l'expression « Pay Stub ».	Paragraphe 9(1) du <i>General Labour Standards Code Regulations made under subsection 4(2) and Section 7 of the Labour Standards Code</i>
Nunavut	Bulletin de paie	Paragraphe 48(1) à (3) de la <i>Loi sur les normes du travail</i>
Ontario	Relevé du salaire	Paragraphe 12(1) à (3) de la <i>Loi de 2000 sur les normes d'emploi</i>
Québec	Bulletin de paie Utilisation du français	Article 46 de la <i>Loi sur les normes du travail</i> Articles 41 et 89 de la <i>Charte de la langue française</i> du Québec
Saskatchewan	« Written Statement »	Paragraphe 48(1) à (5) du <i>Labour Standards Act</i> et article 28 du <i>Labour Standards Regulations (1995)</i>
Terre-Neuve-et-Labrador	La loi utilise le mot « statement ». La fiche d'information utilise l'expression « Statement of Earnings ».	Paragraphe 35(a) à (e) du <i>Labour Standards Act</i>
Territoires du Nord-Ouest	Bulletin de paie	Paragraphe 19(1) à (3) de la <i>Loi sur les normes d'emploi</i>
Yukon	Déclaration de l'employé	Paragraphe 63(a) à (e) de la <i>Loi sur les normes d'emploi</i>

ANNEXE 2 - EXIGENCES LÉGISLATIVES DES TERRITOIRES DE COMPÉTENCE

Le tableau qui suit résume les exigences législatives des territoires de compétence et a été utilisé pour produire le tableau des Lignes directrices à la **page 4**.

Territoire de compétence	Mentions exigées sur le bulletin de paie
Fédéral (CCT, Partie III)	1. Dates de période de paie 2. Total des heures travaillées 3. Taux de salaire 4. Retenues 5. Paie nette Remarque : Toutes les exigences susmentionnées peuvent être exemptées par ordre ministériel.
Bulletin de paie électronique	L'employeur peut produire un bulletin de paie électronique du moment que l'accès et la confidentialité sont assurés, que le bulletin peut être imprimé et que l'accès est maintenu pendant 3 ans après la première utilisation (Législation : Règlement sur l'utilisation de moyens électroniques pour l'application du paragraphe 254(1) du <i>Code canadien du travail</i>).
Alberta	1. Dates de période de paie 2. Total, heures régulières travaillées 3. Total, heures supplémentaires travaillées 4. Taux de salaire 5. Taux des heures supplémentaires 6. Salaire de base 7. Salaire supplémentaire 8. a) Heures supplémentaires en réserve b) Heures puisées dans la réserve 9. Indemnité de vacances 10. Paie de jour férié 11. Salaire payé par catégorie de salaire 12. Retenues et détails
Bulletin de paie électronique	L'employeur peut produire un bulletin de paie électronique du moment que l'accès et la confidentialité sont assurés et que le bulletin peut être imprimé (position administrative ¹).
Colombie-Britannique	1. Nom et adresse de l'employeur 2. Total des heures travaillées 3. Taux et heures travaillées à chaque taux 4. Heures supplémentaires et taux 5. Autres revenus auxquels l'employé a droit 6. Prime ou allocation de subsistance 7. Retenues et détails 8. Paie nette 9. Rémunération puisée dans la réserve d'heures et solde
Bulletin de paie électronique	L'employeur peut produire un bulletin de paie électronique du moment que l'accès et la confidentialité sont assurés et que le bulletin peut être imprimé (Législation : paragraphe 27(2) de l' <i>Employment Standards Act</i>).
Île-du-Prince-Édouard	1. Nom et adresse de l'employeur 2. Nom de l'employé 3. Dates de période de paie 4. Taux 5. Salaire brut 6. Retenues et détails 7. Prime ou autre paiement 8. Paie nette 9. Total des heures travaillées 10. Indemnité de vacances versée 11. Indemnité de préavis brute
Bulletin de paie électronique	L'employeur peut produire un bulletin de paie électronique du moment que l'accès et la confidentialité sont assurés et que le bulletin peut être imprimé (Législation : paragraphe 5.3(2) de l' <i>Employment Standards Act</i>).
Manitoba	1. Total des heures travaillées 2. Taux et changements de taux 3. Heures supplémentaires 4. Salaire normal 5. Salaire brut 6. Retenues sur le salaire et motifs de chaque retenue 7. Changements aux montants des retenues 8. Paie nette
Bulletin de paie électronique	L'employeur peut produire un bulletin de paie électronique du moment que l'accès et la confidentialité sont assurés et que le bulletin peut être imprimé (position administrative ²).

^{1,2} Une position administrative n'a pas force de loi, mais elle est mise en application en tant que pratique.

Territoire de compétence	Mentions exigées sur le bulletin de paie
Nouveau-Brunswick	1. Dates de période de paie 2. Salaire brut 3. Retenues et détails 4. Paie nette
Bulletin de paie électronique	L'employeur peut produire un bulletin de paie électronique du moment que l'accès et la confidentialité sont assurés et que le bulletin peut être imprimé (position administrative ³).
Nouvelle-Écosse	1. Dates de période de paie 2. Total des heures travaillées 3. Taux 4. Retenues et détails 5. Paie nette
Bulletin de paie électronique	L'employeur peut produire un bulletin de paie électronique du moment que l'accès et la confidentialité sont assurés et que des copies peuvent être imprimées (paragraphe 36 (1.1) de la Loi sur <i>les normes d'emploi</i> (L.N.-B. 1982, ch. E-7.2)).
Nunavut	1. Dates de période de paie 2. Total des heures 3. Taux 4. Retenues et détails 5. Paie nette 6. Détails de la prime/allocation de subsistance sur demande de l'employé
Bulletin de paie électronique	L'employeur peut produire un bulletin de paie électronique du moment que l'accès et la confidentialité sont assurés (position administrative ⁴).
Ontario	1. Dates de période de paie 2. Taux 3. Autres paiements ou allocations de subsistance, p. ex., pour chambre et repas 4. Salaire brut 5. Retenues et détails 6. Paie nette
Bulletin de paie électronique	L'employeur peut produire un bulletin de paie électronique du moment que l'accès et la confidentialité sont assurés et que des copies peuvent être imprimées (Législation : paragraphe 12(3) et la position administrative * touchant la confidentialité).
Un historique du temps de vacances et de l'indemnité de vacance contenant les détails suivants doit être conservé pendant trois ans :	1) Vacances acquises mais non prises avant l'année de référence aux fins des vacances 2) Vacances acquises durant l'année de référence courante aux fins des vacances 3) Vacances prises durant l'année de référence courante aux fins des vacances 4) Vacances acquises depuis le début de l'emploi et non encore prises à ce jour 5) Indemnité de vacances versée durant l'année de référence courante aux fins des vacances 6) Salaire sur lequel l'indemnité de vacances précisée au point 5 a été calculée et période pendant laquelle ce salaire a été acquis L'employé peut demander une copie papier de ce relevé une fois par année.
Québec	1. Nom de l'employeur 2. Nom de l'employé 3. Profession de l'employé 4. Date du paiement et période de paie couverte 5. Heures rémunérées au taux courant 6. Heures supplémentaires et taux ou heures supp. remplacées par un congé avec la prime applicable 7. Primes, indemnités (vacances, jours fériés), allocations ou commissions 8. Taux de salaire 9. Salaire brut 10. Nature et montant des retenues 11. Paie nette 12. Pourboires déclarés 13. Pourboires attribués
Bulletins de paie électroniques	L'employeur peut produire un bulletin de paie électronique du moment que l'accès et la confidentialité sont assurés et que des copies peuvent être imprimées; toutefois, l'employeur est tenu de fournir un bulletin de paie papier à l'employé si celui-ci en fait la demande (position administrative ⁵).

^{3,4,5} Une position administrative n'a pas force de loi, mais elle est mise en application en tant que pratique.

Territoire de compétence	Mentions exigées sur le bulletin de paie	
Saskatchewan Bulletin de paie électronique	1. Noms de l'employeur et de l'employé 2. Date de période de paie 3. Total des heures travaillées 4. Taux de salaire	5. Salaire brut 6. Retenues et détails 7. Paie nette 8. Rémunération des jours fériés et indemnité de vacances annuelle, le cas échéant Le bulletin de paie doit pouvoir être facilement séparé du chèque ou du bordereau de dépôt bancaire. L'employeur peut produire un bulletin de paie électronique du moment que l'accès et la confidentialité sont assurés et que le bulletin peut être imprimé (position administrative ⁶⁷⁸).
Terre-Neuve-et-Labrador	1. Salaire brut 2. Dates de période de paie 3. Taux	4. Total des heures travaillées à chaque taux 5. Retenues et détails 6. Paie nette
Bulletin de paie électronique	L'employeur peut produire un bulletin de paie électronique du moment que l'accès et la confidentialité sont assurés et que des copies peuvent être imprimées (position administrative ⁶⁷⁸).	
Territoires du Nord-Ouest Bulletin de paie électronique	1. Dates de période de paie 2. Total des heures travaillées 3. Heures de jour férié 4. Taux	5. Retenues et détails 6. Paie nette 7. Détails de la prime/allocation de subsistance sur demande de l'employé L'employeur peut produire un bulletin de paie électronique du moment que l'accès et la confidentialité sont assurés et que des copies peuvent être imprimées. Si l'employé s'oppose, l'employeur peut être tenu de produire une version papier (Legislation : paragraphe 19(3) de la <i>Loi sur les normes d'emploi</i>).
Yukon	1. Dates de période de paie 2. Total des heures 3. Taux	4. Retenues et détails 5. Paie nette
Bulletin de paie électronique	L'employeur peut produire un bulletin de paie électronique du moment que l'accès et la confidentialité sont assurés et que des copies peuvent être imprimées (position administrative ⁶⁷⁸).	

⁶⁷⁸ Une position administrative n'a pas force de loi, mais elle est mise en application en tant que pratique.

Il est aussi possible que des positions administratives soient incorporées à l'interprétation législative. Par exemple, l'interprétation législative de l'article 46 de la *Loi sur les normes du travail* du Québec indique que le bulletin de paie peut être de format électronique, même si la loi ne le prévoit pas. Les autres territoires de compétence pourraient faire état de positions administratives dans des fiches d'information, des documents de communication interne, etc.

Certains territoires de compétence font édicter (intégrer à la loi) des dispositions que d'autres territoires préfèrent accepter d'un point de vue administratif. Citons à titre d'exemple l'Ontario, qui a édicté une mesure prévoyant que l'employeur peut produire un bulletin de paie électronique (article 12(3) de la *Loi de 2000 sur les normes d'emploi*).

ANNEXE 3 – NORMES D’EMPLOI OU DU TRAVAIL : CONSERVATION DES DOSSIERS

Les renseignements contenus au bulletin de paie de l’employé sont considérés comme un registre des revenus et retenues de l’employé pour une période de paie donnée. Chaque province fixe ses propres règles quant à la durée pendant laquelle les dossiers doivent être conservés, soit généralement de un à cinq ans, selon le territoire de compétence. Une autorisation écrite est requise pour les détruire avant les délais prescrits.

Il est aussi important de tenir compte des exigences législatives de la *Loi sur l’impôt sur le revenu* de l’Agence du Revenu du Canada (ARC) et de la *Loi sur les impôts* de Revenu Québec (RQ)*; elles sont de six ans en plus de l’année courante, comme pour les feuillets de déclaration de fin d’année.

Juridiction	Délai
CCT, Partie III	36 mois après l’exécution du travail
Alberta	3 ans à compter du versement au dossier
Colombie-Britannique	2 ans après la cessation d’emploi
Manitoba – en général	3 ans à compter du versement au dossier
Nouveau-Brunswick	36 mois après l’exécution du travail
Terre-Neuve-et-Labrador	4 ans à compter du dernier versement au dossier
Territoires du Nord-Ouest/Nunavut	2 ans à compter du versement au dossier
Nouvelle-Écosse	36 mois après l’exécution du travail
Ontario	3 ans à compter du versement au dossier
Île-du-Prince-Édouard	36 mois après l’exécution du travail
Québec	3 ans après l’exécution du travail
Saskatchewan	5 ans après la cessation d’emploi
Yukon	12 mois après l’exécution du travail

ANNEXE 4 - RELEVÉ ANNUEL DE LA RÉMUNÉRATION ET DES AVANTAGES SOCIAUX

Employé : _____

Salaire annuel : _____

Rémunération additionnelle

Prime discrétionnaire _____

Hausse salariale rétroactive _____

Jours de maladie _____

Vacances _____

Total de la rémunération additionnelle _____

Valeur des avantages sociaux payés par l'employeur

Assurance-vie de base _____

Assurance décès et mutilation accidentels _____

Régime de retraite à CD _____

Assurance soins médicaux _____

Assurance soins dentaires _____

REÉR _____

Avantage imposable pour l'auto de la société _____

Régime de pensions du Canada/rentes du QC _____

Assurance-emploi _____

Régime québécois d'assurance parentale _____

Indemnisation des travailleurs _____

Total des avantages sociaux _____

Total, rémunération et avantages _____

Valeur payée par l'employé

Assurance-vie de base _____

Assurance décès et mutilation accidentels _____

Assurance invalidité de longue durée _____

Régime de retraite à CD _____

Régime de pensions du Canada/rentes du QC _____

Assurance-emploi _____

Régime québécois d'assurance parentale _____

Total des retenues pour avantages _____

Cumulatifs

Vacances reportées	A	Réserve d'heures reportée	X
Vacances de l'année courante	B	Réserve d'heures, année courante	Y
Vacances prises	C	Heures puisées dans la réserve	Z
Solde des vacances	(A+B)-C	Solde de la réserve d'heures	(X+Y)-Z

REMERCIEMENTS

L'INP tient à remercier les spécialistes en la matière suivants pour leur participation au groupe de travail et leur apport à ces lignes directrices.

Grace Alessi, G.A.P

Tina Beauchamp, G.A.P

Angie Chand

Irene Daniel, G.A.P, CPP

Rachel De Grâce, G.A.P, CEB

Cindy Forget, G.A.P, FACP

Elaine Gill, S.C.P, FACP

Susan Haert, G.A.P

Jeff Koven, S.C.P

Sandrine Lafleur, S.C.P

Patricia Murphy, G.A.P

Angela O'Hara, G.A.P

Debra Smith, G.A.P

Carmen Stef, G.A.P

Steven Van Alstine, G.A.P



L'Institut national de la paie

250, rue Bloor Est, Suite 1600, Toronto, Ontario M4W 1E6

 416.487.3380 | 1.800.387.4693

paie.ca