

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

### C-008-D-6    CONTRÔLES INTERNES – SYSTÈME DE PAIE

Date d'approbation :    le 30 mars 2009

Date de révision :    le 16 mai 2012, le 21 mai 2014, le 22 juin 2019

Page 1 de 5

---

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte*

#### **1.0 BUT**

La présente directive administrative vise à assurer une gestion efficace du système de paie et s'adresse à tous les membres du personnel du Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales.

#### **2.0 FICHES DE SALAIRE**

- 2.1 La soumission des heures travaillées s'effectue par l'entremise du formulaire *C008-F7 Fiche de salaire*, pour tous les employés suppléants ou sous contrats temporaires.
- 2.2 Aucune fiche de salaire n'est requise pour les employés permanents qui reçoivent un salaire annuel fixe ou un taux horaire fixe.
- 2.3 Les concierges doivent remplir une fiche de salaire pour les primes de nuit et les quarts brisés à chaque période de paie.
- 2.4 La direction d'école ou de service approuve les fiches de salaire et les expédie par courrier électronique au responsable de la paie, le vendredi avant la date de la prochaine paie. Dans certains cas, par exemple pour les étudiants, la personne mandatée par la direction du service concerné peut autoriser la fiche de salaire.
- 2.5 Par la suite, les copies originales signées par la direction d'école et l'employé sont acheminées par la poste sous pli confidentiel au responsable de la paie afin d'effectuer la conciliation entre les copies électroniques et les copies originales.

#### **3.0 FICHES DE JOURNÉE PÉDAGOGIQUE**

- 3.1 Le membre du personnel enseignant à temps partiel qui travaille une journée complète lors d'une journée pédagogique doit remplir le formulaire *C008-F8 Fiche de salaire - journée pédagogique*, indiquant une journée pleine afin que le Service de paie soit en mesure d'effectuer un ajustement salarial.

- 3.2 Les membres du personnel syndiqué suivant - aide-enseignant, personne de soutien, bibliotechnicien, éducateur et intervenant - qui sont appelés à travailler lors d'une journée pédagogique sont tenus de remplir le formulaire C008-F8 *Fiche de salaire - journée pédagogique*.

#### **4.0 FORMULAIRE D'AUTORISATION D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

- 4.1 Un formulaire d'autorisation d'heures supplémentaires (RH-018) pour toute heure travaillée au-delà des heures prescrites autorisées par la personne désignée doit être signé par l'employé et soumis au Service des ressources humaines avant d'être remis au responsable de la paie. Si l'employé choisit de prendre ses heures en temps équivalent, le formulaire est traité de la façon appropriée et n'est pas remis au Service de paie.
- 4.2 Il est recommandé de remplir le formulaire électroniquement.
- 4.3 Les directions d'école ont l'autorisation d'approuver jusqu'à une heure de temps supplémentaire par jour à condition que celle-ci soit imputée au compte de l'école.
- 4.4 Les directions d'école doivent recevoir l'autorisation du Conseil avant d'autoriser les heures supplémentaires autres que pour des situations d'urgence.

#### **5.0 MÉTHODE DE RÉMUNÉRATION**

- 5.1 Les salaires sont payés le jeudi toutes les deux semaines.
- 5.2 Pour les employés permanents, la période de paie débute le premier dimanche après la paie et se termine le deuxième samedi suivant.
- 5.3 Pour les employés suppléants ou les employés sous contrat temporaire, la période de paie débute le dimanche avant la paie des employés permanents et se termine le deuxième samedi suivant.
- 5.4 Les salaires sont versés sur le compte bancaire détenu par le membre du personnel dans une institution de son choix.
- 5.5 Lors de différends entre les modalités prévues par cette directive administrative et les conventions collectives ou les conditions d'emploi pertinentes, ces dernières priment.

#### **6.0 ACCÈS AU SYSTÈME DE PAIE**

- 6.1 Seuls le responsable de la paie, l'agent des ressources humaines, l'agent des finances, la direction du Service des finances et la direction du Service des ressources humaines ont accès au système de paie.

- 6.2 Seul le responsable de la paie a l'autorisation de procéder à des modifications dans le système de paie.
- 6.3 L'agent des finances n'a pas d'accès pour effectuer des modifications dans les profils des employés et pour les calculs de la paie. Son accès est limité aux fiches de salaires aux fins de distribution des coûts, aux rapports gouvernementaux et accès en lecture seule aux fins de consultation des autres modules.
- 6.4 Lors de situations particulières, l'agent des finances peut avoir accès de façon temporaire au calcul de la paie. L'accès est enregistré dans le module « Audit Logger » et est signé par la direction du Service des finances lors du traitement de la paie qui suit.
- 6.5 L'agent des ressources humaines, la direction du Service des finances et la direction du Service des ressources humaines ont un accès en mode lecture seule uniquement.

## **7.0 PRÉPARATION DE LA PAIE**

- 7.1 Le responsable de la paie reçoit les feuilles de temps le vendredi précédant la semaine de la paie et entre les données pertinentes dans le système de paie.
- 7.2 Le responsable de la paie effectue les calculs pour tous les changements nécessaires et les soumet à la direction du Service des finances pour son autorisation.
- 7.3 Le responsable de la paie concilie le rapport de vérification des fiches de salaire ainsi que le registre préalable des chèques de paie provenant du système de paie avec les documents d'appui avant d'effectuer le traitement final de la paie.
- 7.4 Le responsable de la paie produit un rapport à partir du module « Audit Logger » indiquant les changements apportés au profil de chaque employé. Le rapport doit être signé par la direction du Service des finances avant de poursuivre le processus de la paie. Si la direction du Service des finances est absente, la direction du Service des ressources humaines ou la direction de l'éducation ont la capacité d'autoriser les changements de profils.
- 7.5 Les bordereaux de paie sont générés automatiquement par le système de paie et sont envoyés par courriel à tous les employés. Les bordereaux de paie des suppléants qui ne possèdent pas d'adresse courriel sont imprimés et remis à la réceptionniste qui les envoie par la poste.
- 7.6 Seuls l'agent des finances et la direction du Service des finances sont autorisés à télécharger le fichier de la paie à la banque.

7.7 Le responsable de la paie prépare les informations nécessaires aux paiements destinés aux instances gouvernementales, obligations d'épargne du Canada et la CSPAAT et les fait approuver par l'agent des finances ou la direction du Service des finances avant de procéder aux paiements.

## **8.0 AJOUT OU MODIFICATION DU PERSONNEL MODALITÉ DE PAIE**

8.1 Tous les ajustements nécessaires au niveau du salaire brut, des taux horaires et des déductions à la source sont autorisés par le Service des ressources humaines par l'entremise du Formulaire de modalité de paie RH-035.

8.2 Le formulaire de modalité de paie doit être vérifié et signé par l'agent des ressources humaines, la personne responsable de la paie, la direction du Service des finances et la direction du Service des ressources humaines avant d'être traité par le Service de paie.

8.3 La personne responsable de la paie effectue, à la réception du formulaire de modalité de paie RH-035, les ajouts ou les modifications du personnel dans le système de paie.

## **9.0 CESSATION D'EMPLOI**

9.1 Lors de la cessation d'emploi d'un employé, le Service des ressources humaines fait parvenir l'information nécessaire au Service de paie.

9.2 Le responsable de la paie est tenu de préparer les relevés d'emploi dans les délais prescrits par les instances gouvernementales.

## **10.0 TRANSFERT DE DONNÉES DANS LE GRAND LIVRE**

L'agent des finances concilie les informations de la paie avec des entrées de journal dans les systèmes financiers du Conseil.

## **11.0 ÉLÉMENTS DE CONTRÔLE**

11.1 Aucune transaction ne sera rémunérée par le Service des finances sans qu'une preuve ne soit fournie.

11.2 L'agent des finances concilie

11.2.1 les entrées effectuées dans le grand livre et les rapports du système de paie et,

11.2.2 les déductions à la source et les avantages sociaux.

- 11.3 Lors de chaque paie, l'agent des finances, vérifie le salaire versé aux employés des services suivants :
  - 11.3.1 Service des ressources humaines;
  - 11.3.2 Service des finances;
  - 11.3.3 direction de l'éducation; et
  - 11.3.4 les personnes pouvant avoir un conflit d'intérêt.
  - 11.3.5 Il produit un rapport indiquant les changements apportés dans les salaires bruts de chaque employé mentionné dans les articles 11.3.1 à 11.3.4. Le rapport doit être signé par la direction du Service des ressources humaines et de la direction du Service des finances et éventuellement la direction de l'éducation en cas de modifications apportées au salaire de ces dernières.
- 11.4 Tout manquement à l'article 11.3 doit être rapporté à la direction de l'éducation immédiatement.
- 11.5 Annuellement, la direction du Service des finances ou du Service des ressources humaines autorise et concilie les salaires des employés avec les conventions collectives et les conditions d'emploi du personnel non syndiqué en vigueur au 1<sup>er</sup> septembre de la nouvelle année fiscale.