

 <p>Cree School Board Commission scolaire crie</p>	<h2 style="text-align: center;">Politique relative aux avances et aux arriérés de salaire</h2>	
	<p>Service responsable: Finances et Administration (paie) Date en vigueur: 18 juin 2003 (Résolution 2003-070) Amendée : 8 décembre 2017 Approuvée par: Résolution No EC 2017-526</p>	
	<p>Références:</p>	<p>Council Policy Manual: EL-1, EL-2, EL-4, EL-5</p>

1) Dispositions générales

But

1.1. La présente politique vise à informer et à assurer une application uniforme et équitable en matière d'avance et d'arriérés de salaire à l'ensemble du personnel de la Commission scolaire crie. Elle précise aussi la procédure à suivre en cas de différences à l'égard du paiement du salaire.

Portée

1.2. Telle qu'il est décrit plus en détail dans la présente politique, certains employés peuvent être admissibles à une avance de salaire qui équivaut à un maximum de:

a) 60 % (montant net) de 10 jours de travail, en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles;

ou

b) 80 % (montant net) des heures déjà effectuées, dans le cas :

- i. d'un nouvel employé ou
- ii. d'un l'employé qui retourne au travail après un long congé.

Définitions

1.3. Dans la présente politique, on entend par:

- a) **coordonnateur de la paie** : le coordonnateur de la paie à Mistissini ou, en son absence, le coordonnateur des finances;
- b) **superviseur** : personne chargée de superviser un employé, ou son remplaçant autorisé.

2) Cas d'urgence / Avance de salaire

[Application / urgence](#)

2.1. En cas d'urgence, le superviseur immédiat d'un employé peut demander une avance de salaire pour des heures non effectuées, tel que prévu à l'article 1.2 a). Telle avance de salaire vise à aider l'employé à faire face à des imprévus qui le touchent directement, par exemple le décès d'un membre de la famille immédiate, une urgence médicale, un vol, un incendie, un accident, un cas de force majeure ou toute autre circonstance similaire approuvée par le coordonnateur de la paie.

[Employé temporaire](#)

2.2. La Commission n'accorde aucune avance de salaire aux termes de l'article 1.2 a) lorsque la possibilité de récupérer l'avance n'est pas démontrée.

[Nombre excessif d'avances](#)

2.3. Afin d'éviter un usage indu ou abusif de ce privilège, le coordonnateur de la paie s'assure que l'employé n'a pas déjà profité d'un nombre excessif d'avances.

3) Arriérés de salaire / Employé nouvellement embauché ou qui retourne au travail après un congé

[Application](#)

3.1. Un employé nouvellement embauché ou qui revient d'un congé sans traitement ou d'un congé de maladie de longue durée peut recevoir son premier chèque de paie (arriérés) au cours de la deuxième période de paie après la première journée de travail ou de son retour.

[Calcul](#)

3.2. Dans une telle situation, le salaire net déjà gagné dont on tient compte équivaut aux heures effectivement travaillées pour la période de paie, tel que prévu à l'article 1.2 b).

[Recommandation](#)

3.3. Le superviseur de l'employé doit recommander une demande de paiement d'arriérés, et confirmer que l'employé a travaillé pendant le nombre d'heures requis au cours de la période.

4) Demande

[Formulaire](#)

4.1. L'employé¹ qui veut se prévaloir d'une avance ou d'un arriéré de salaire doit remplir le « *Formulaire de demande d'avance de salaire ou d'arriéré de salaire* » (**Annexe A**).

[Présentation](#)

4.2. Dans le cas d'une avance de salaire, l'employé présente sa demande directement au coordonnateur de la paie qui traite la demande dès réception². L'employé doit également transmettre une copie de sa demande à son superviseur à titre de renseignement. Le coordonnateur peut demander une recommandation du superviseur.

¹ Si l'employé ne peut remplir le formulaire, le superviseur peut le faire en son nom.

² Idéalement, la demande devrait être reçue au moins 5 jours avant la date où l'avance est voulue.

[Avance non acquittée](#)

4.3. Une demande d'avance de salaire est refusée automatiquement si une avance de salaire antérieure n'a pas été acquittée.

[Demande / arriéré de salaire](#)

4.4. Pour le paiement d'un arriéré de salaire, l'employé présente sa demande à son superviseur qui doit la recommander au coordonnateur de la paie. Ce dernier traite la demande dès réception.

5) Récupération des avances de salaire

[Remboursement](#)

5.1. Le montant total de l'avance de salaire au moyen d'une retenue sur la paie doit être soustrait de la prochaine période de paie. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le coordonnateur de la paie peut accepter d'autres modalités de remboursement.

6) Application de la présente politique

[Dispositions antérieures](#)

6.1. La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, le Council of Commissioners Policies/Ends adopté par le Conseil des commissaires.

[Version officielle](#)

6.2. Le secrétaire général de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.

[Responsabilité](#)

6.3. Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Chaque gestionnaire de la Commission est responsable de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique. Le directeur des finances et de l'administration est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.

Annexe A

Formulaire / Demande d'avance de salaire et d'arriéré de salaire



Commission scolaire crie **FORMULAIRE DE DEMANDE D'AVANCE DE SALAIRE OU D'ARRIÉRÉ DE SALAIRE ET DE RETENUE SUR LA PAIE**

Nom de l'employé	Matricule
Poste	Superviseur

1) Demande

Avance de salaire :

Je demande une avance de salaire de _____ \$ à cause de la situation d'urgence ou de la raison exceptionnelle qui suit (*donner la ou les raisons*) : _____

L'employé doit transmettre cette demande au coordonnateur de la paie avec une copie à son superviseur.

Arriéré de salaire :

- Je suis un nouvel employé de la Commission et je n'ai pas reçu mon premier chèque de paie depuis la date de mon embauche le _____ (*au moins un (1) mois avant la demande*).
- Je retourne au travail après un long congé et je n'ai pas reçu de chèque de paie depuis mon retour le _____ (*au moins un (1) mois avant la demande*).

L'employé doit transmettre cette demande à son superviseur immédiat pour recommandation³. Ce dernier transmet la demande au coordonnateur de la paie.

2) Paiement et retenue sur la paie

Advenant que ma demande soit approuvée,

- a) j'autorise une retenue sur la paie égale au montant de l'avance, sur mon premier chèque de paie lorsque ma prochaine paie sera activée par le Service de la paie. Si le traitement net, après les retenues obligatoires, du premier chèque de paie ne couvre pas le montant total de l'avance, le montant maximum de remboursement sera retenu sur un maximum de 3 périodes de paie. Dans le cas où mon emploi à la Commission prend fin avant le remboursement du montant total de l'avance, je comprends que toute somme résiduelle sera due et payable immédiatement à la Commission scolaire crie;
- b) j'autorise la CSC à procéder au paiement de l'avance de salaire comme suit :
 - me faire parvenir le chèque par la poste (ce qui peut prendre jusqu'à 5 jours);
 - faire un transfert par voie électronique (virement télégraphique) à _____ (des frais allant jusqu'à 15 \$ peuvent s'appliquer)
 - autres instructions : _____

Signature de l'employé

Date

³ Pour les arriérés, le superviseur doit recommander la demande dans la case 3 ci-dessous.

3) Recommandation et autorisation

Pour des arriérés, une recommandation est requise du superviseur dans le but de confirmer que l'employé a travaillé pendant le nombre d'heures requis :

Superviseur (<i>signature</i>)	Date
----------------------------------	------

J'autorise une avance de salaire ou un arriéré de salaire au montant de \$
--

Code budgétaire 000-1-01550-000

Commentaires :

Coordonnateur de la paie (<i>signature</i>)

Date
