

BON À SAVOIR POUR LES ENTREPRISES : BIEN GÉRER POUR PROSPÉRER

Registre du personnel et paie

Un registre du personnel est un dossier contenant divers renseignements sur les salariés de l'entreprise, c'est-à-dire toutes les personnes payées pour y travailler. Pour bien gérer la paie, il faut tenir les dossiers de façon rigoureuse.

Informations à recueillir

- **Renseignements sur le salarié**, y compris son numéro d'assurance sociale et les coordonnées des personnes à joindre en cas d'urgence.
 - Ces renseignements doivent être versés au dossier et conservés même après le départ de la personne.
 - Nombre d'entreprises conservent toutes les informations concernant leurs salariés pendant sept ans après la fin de la relation d'emploi, ce qui est conforme aux règles de l'Agence du revenu du Canada applicables aux déclarations de revenus.
- **Réglementation provinciale**
 - Chaque province a ses propres normes du travail sur le salaire minimum, les heures supplémentaires, les vacances, les jours fériés, la fin d'emploi (délai de préavis obligatoire et indemnité de départ), etc. Cette information se trouve généralement sur le site Web du ministère du Travail de la province.

Documents à fournir aux salariés

- **Bulletins de paie** : pour chaque période de paie, un document indiquant le montant payé et les retenues (impôts, Régime de pensions du Canada ou RPC, Régime de rentes du Québec ou RRQ, régime d'assurance emploi, régime d'assurance maladie, avantages sociaux, etc.).
- **Calendrier de paie** : un document indiquant quand ils seront payés et par quel moyen (argent comptant, chèque ou dépôt direct).

Informations à fournir à l'État

- **Compte de retenues sur la paie (Agence du revenu du Canada ou ARC)** : les sommes retenues sur la paie des salariés pour les impôts, le RPC et l'assurance emploi, tout comme les cotisations de l'employeur, doivent être remises à l'ARC à intervalles réguliers, généralement chaque mois.
 - Ces fonds étant considérés comme des fonds détenus en fiducie, vous pourriez être tenu personnellement responsable de leur paiement.
- **Relevé d'emploi (Service Canada)** : formulaire énumérant les antécédents de travail du salarié, à remettre au moment où il quitte l'entreprise (aux fins de l'assurance emploi).

Tenez des **dossiers détaillés**; vous serez mieux protégé en cas de différend. Remettez aussi au salarié un exemplaire des documents qui le concernent (lettre de proposition d'emploi, contrats de travail, vérifications, avis juridiques ou décisions, ententes de confidentialité et d'utilisation des outils technologiques, évaluations de la performance et tout autre document pertinent).



PROFITEZ DE NOS RESSOURCES POUR LES ENTREPRISES :
cpacanada.ca/basentreprises