

# Automatisation de la paie et libre-service des employés<sup>MC</sup>



L'Institut national de la paie a pour énoncé de mission d'être un chef de file en matière de paie au moyen de la représentation et de la formation. L'Institut a pour engagement de fournir aux employeurs et aux professionnels de la paie les services dont ils ont besoin pour assurer leur conformité à plus de 200 dispositions législatives qui encadrent le traitement la paie.

Les Lignes directrices sur les meilleures pratiques de paie contiennent des renseignements d'ordre général sur certaines questions qui concernent la paie et sa conformité aux exigences législatives et/ou aux lois fiscales et du travail. Elles ne constituent pas un avis juridique et ne doivent d'aucune façon être considérées comme tel.

Tous les efforts ont été faits afin que le contenu du présent guide soit exact; cependant, nous vous conseillons de demander l'avis d'un conseiller juridique qualifié au sujet de votre situation particulière. Les obligations légales varient selon les faits et les circonstances, ainsi que selon le territoire de compétence.

Toutes les références aux exigences législatives sont à jour au moment d'écrire ces lignes; toutefois, en cas d'écart avec les présentes, les lois et règlements des gouvernements primeront.

Les présentes lignes directrices sont la propriété de l'Institut national de la paie / National Paie Institute. Elles ne peuvent être reproduites en tout ou en partie sans le consentement écrit explicite de l'Institut national de la paie. Les demandes de reproduction doivent être formulées par écrit et adressées aux :

Communication 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

# TABLE OF CONTENTS

<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>5</b>
RECHERCHE PAR MOT CLÉ ET HYPERLIENS .....	6
<b>HISTORIQUE DE LA PAIE ET DE L'AUTOMATISATION</b> .....	<b>7</b>
<b>COMMENT DÉMARRER</b> .....	<b>8</b>
<b>TÂCHES HABITUELLES AUTOMATISÉES</b> .....	<b>10</b>
AVANTAGES : AVANTAGES IMPOSABLES OU DÉDUCTIONS .....	10
COTISATIONS ET PLAFONDS DE COTISATION À UN RPA, REER OU RPDB .....	11
COTISATIONS SYNDICALES .....	12
SAISIE-ARRÊT ET ORDONNANCE DE SOUTIEN FINANCIER DE LA FAMILLE .....	12
<b>POINTAGE DES HEURES</b> .....	<b>13</b>
FICHES DE PRÉSENCE .....	13
DEMANDES DE CONGÉ .....	13
BANQUE D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES .....	13
VACANCES .....	14
<b>SYSTÈME INTÉGRÉ</b> .....	<b>14</b>
<b>PRESTATION ÉLECTRONIQUE</b> .....	<b>16</b>
<b>RAPPORTS AUTOMATIQUES</b> .....	<b>17</b>
NOUVEAUX EMPLOYÉS .....	17
CESSATIONS D'EMPLOI .....	18
GESTION DES RISQUES - RETENUES OU GAINS INHABITUELS .....	18
REVUE DES GAINS ASSURABLES ET OUVRANT DROIT À PENSION (RGAP) .....	18
SALAIRE COTISABLE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS ANNUELLES À L'INDEMNISATION DES TRAVAILLEURS .....	18
COTISATIONS, IMPÔT SUR LE SALAIRE ET RAPPORTS ANNUELS .....	19
ENQUÊTE SUR LA MAIN-D'ŒUVRE .....	19
ÉQUITÉ SALARIALE .....	20
NAS 900 - EXPIRATION DU PERMIS DE TRAVAIL DE L'EMPLOYÉ .....	20
<b>LIBRE-SERVICE DES EMPLOYÉS</b> .....	<b>21</b>

<b>AVANTAGES DE L'AUTOMATISATION .....</b>	<b>23</b>
<b>RÔLE DU PROFESSIONNEL DE LA PAIE À L'AVENIR .....</b>	<b>24</b>
<b>QUE RÉSERVE L'AVENIR? .....</b>	<b>25</b>
INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA) .....	25
SALAIRE À LA DEMANDE .....	25
MONNAIES VIRTUELLES .....	25
EPAIE .....	25
<b>TESTEZ VOS CONNAISSANCES .....</b>	<b>27</b>
<b>TESTEZ VOS CONNAISSANCES - RÉPONSES .....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE 1 : CRÉER UN FLUX DE PRODUCTION POUR AUTOMATISER LES PROCESSUS .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE 2 : ESTIMER LES NOUVEAUX DROITS DE COTISATION AU REER D'UN EMPLOYÉ .....</b>	<b>31</b>
<b>COMMENTAIRES .....</b>	<b>32</b>
<b>REMERCIEMENTS .....</b>	<b>32</b>

# 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 en matière de paie de l'INP à l'intention des professionnels de la paie et de leurs employeurs.

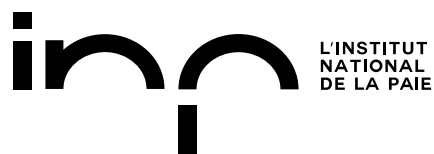
Le défi, pour beaucoup de professionnels de la paie, est d'amener leur employeur à comprendre que la mission de la paie est cruciale et nécessite des connaissances approfondies pour garantir une conformité.

Les Lignes directrices des meilleures pratiques de paie 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 l'automatisation de la paie et le libre-service des employés 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'Institut 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](mailto: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 le document des lignes directrices. Tous les formulaires et les guides gouvernementaux mentionnés dans les lignes directrices sont également accessibles grâce à des hyperliens qui fonctionnaient au moment de la publication du présent document.

À la fin du document, vous trouverez un questionnaire pour mettre vos connaissances à l'épreuve.



# HISTORIQUE DE LA PAIE ET DE L'AUTOMATISATION

Le mot paie date des années 1750 en Europe sous le nom paie et le verbe payer. Il décrit une liste périodique de travailleurs payés pour les services qu'ils rendent. Ce paiement est souvent sous forme de troc, soit un travail en échange de biens essentiels.

Durant la révolution commerciale des années 1800, des économies basées sur le commerce émergent et, de plus en plus, les travailleurs sont payés pour les pièces qu'ils produisent ou le temps qu'ils travaillent. La révolution industrielle suit au début des années 1900 et les organisations commencent à classer les emplois et à payer un salaire fixe aux professionnels.

L'impôt sur le revenu personnel est introduit au Canada au début des années 1900. Mais, c'est durant les années 1940 que le gouvernement canadien introduit la loi qui stipule que les employeurs doivent déduire et verser un impôt sur le revenu des gains des employés. Les travailleurs canadiens paient un impôt sur le revenu d'emploi qu'ils gagnent depuis ce temps-là.

Suite à l'introduction de la loi de l'impôt sur le revenu à la source, la tenue des registres devient encore plus importante. À cette époque, les employeurs utilisaient des livres papier pour comptabiliser les données de paie et les employés étaient payés en espèces ou par chèque physique. Comme on peut l'imaginer, le processus de paie était très manuel et prenait beaucoup de temps.

Le premier ordinateur central pour entreprises est introduit durant les années 1960. Ces gros systèmes occupent souvent des salles entières dans les installations de l'organisation. C'est le début des premiers éléments automatisés du processus de paie dans les grandes organisations qui peuvent accéder à cette nouvelle technologie émergente.

Dans les années 1980, à mesure que les ordinateurs de bureau se multiplient, plusieurs fabricants de logiciels de paie émergent. Les PME commencent à informatiser la paie vu l'accès accru aux ordinateurs personnels. Ces systèmes automatisent le calcul de la paie nette et facilitent le dépôt direct de la paie au compte bancaire des employés.

Dans les années 2000, l'évolution de l'informatisation continue avec l'introduction des systèmes intégrés et de l'infonuagique. Il est facile de partager les données entre le système des RH, le système de pointage des heures, le logiciel de paie et le système comptables. En outre, la paie peut être traitée n'importe où et n'importe quand à l'aide d'applications mobiles. Les employés peuvent accéder à leurs renseignements personnels 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, par exemple leurs bulletins de paie ou leurs feuillets d'impôt.

L'avenir de l'automatisation est illimité puisque l'automatisation robotisée des processus (ARP) et l'intelligence artificielle (IA) continuent d'évoluer.

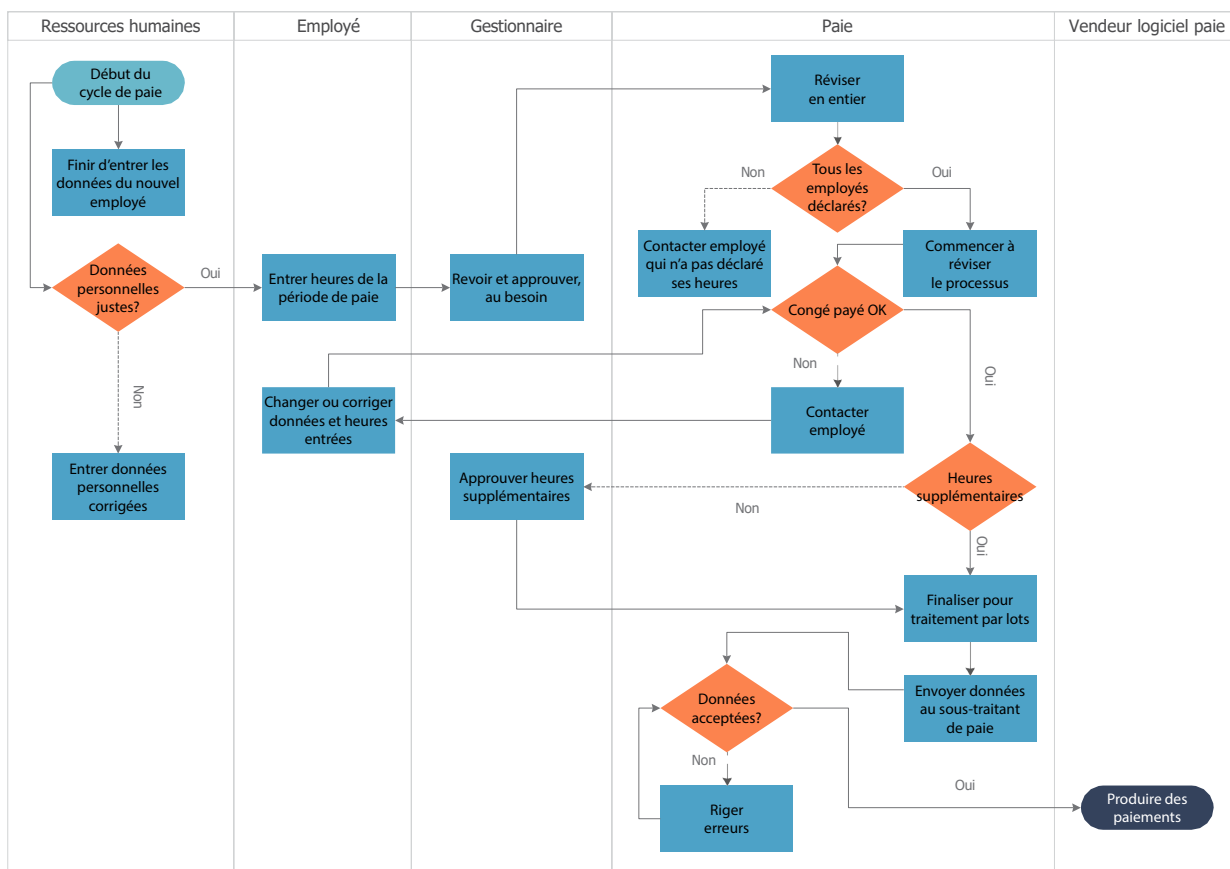
# COMMENT DÉMARRER

La première étape consiste à examiner et à documenter toutes les étapes du processus de paie actuel. On passe en revue les méthodes de collecte des données brutes de paie afin de produire les résultats de dernière paie recherchés. Il faut se poser les questions pertinentes suivantes et y répondre durant ce processus :

- Quelles tâches faut-il compléter pour obtenir les résultats visés?
- Qui (titre du poste) est responsable de s'occuper de chaque tâche?
- Comment chaque tâche est-elle complétée et que se passe-t-il ensuite?
- Le processus habituel crée-t-il des attentes et comment sont-elles gérées, le cas échéant?
- À quelles étapes du processus y a-t-il des risques et comment sont-ils contrôlés?

Il est recommandé que le document soit uniforme en ce qui a trait au style, au format et au niveau de détail. Vérifiez si votre organisation a déjà un modèle de document que vous pouvez utiliser pour ce processus. Parmi les éléments communs, citons le flux de production de la paie qui permet de visualiser les tâches de paie, les listes de vérification ou les instructions de chaque tâche.

## Exemple de flux de production de la paie :





Une fois le flux de production de la paie documenté, on peut l'analyser pour identifier les tâches répétitives et gruge-temps que l'automatisation pourrait simplifier. Par exemple :

- Le volume de changements des données des employés entrés par les RH ou la paie diminuerait si une solution libre-service des employés permettrait aux employés de gérer leurs mises à jour personnelles, par exemple une adresse ou un changement de dépôt direct.
- Le système de pointage des heures et des demandes de congé payé peut alléger le processus de vérification quand il faut remplir les zones obligatoires aux fins d'approbation.
- Les rappels automatisés relatifs aux dates limites d'envoi des heures ou des demandes de congé payé envoyées aux employés et aux gestionnaires peuvent réduire le fardeau administratif du service de paie.

La meilleure pratique recommandée est de documenter la méthodologie de paie, les opérations de paie et les procédés automatisés de paie, puis de les appliquer uniformément.

Consultez **l'Annexe 1** qui inclut des conseils sur la préparation du flux de production d'un projet d'automatisation.



# TÂCHES HABITUELLES AUTOMATISÉES

## AVANTAGES : AVANTAGES IMPOSABLES OU DÉDUCTIONS

D'habitude, les assureurs facturent les primes une fois par mois et les employés sont couverts 365 jours par an. L'employeur dont la fréquence de paie n'est pas mensuelle doit donc calculer au prorata les avantages imposables et les déductions à chaque paie. Ce calcul au prorata peut être automatisé pour inclure la prime de chaque période de paie où l'assurance est en vigueur.

Parfois, le capital assuré de certaines assurances est un multiple des gains des employés. Par exemple, l'assurance-vie temporaire collective peut être un multiple du salaire de base.

### EXEMPLE :

L'organisation offre à tous les employés à plein temps une assurance-vie temporaire collective qui équivaut au double de leur salaire annuel. L'assureur facture une prime mensuelle au taux de 0,25 \$ par tranche de 1 000,00 \$ d'assurance. Les employés du Manitoba, de l'Ontario et du Québec doivent payer, en plus, une taxe provinciale. Pour que la juste valeur marchande de l'avantage imposable lié à la prime payée par l'employeur ou pour que la déduction des primes payées par les employés reste à jour, on envisagera d'adopter un processus automatisé de calcul de la juste valeur marchande qui sera rajustée en fonction

- du nouveau salaire de l'employé qui modifiera le montant du capital assuré;
- de la révision de la police d'assurance de l'organisation et du taux de prime;
- du changement de province d'emploi de l'employé, tout en tenant compte de la taxe sur les primes d'assurance, le cas échéant.

L'Institut recommande d'utiliser des codes de paie séparés pour chaque rémunération et déduction plutôt que d'utiliser un seul code de retenue ou de rémunération pour le total des primes de toutes les assurances. L'employeur peut également établir un code de rémunération ou de déduction séparé pour les taxes de vente associées aux primes d'assurance afin d'éviter de les oublier lors du calcul des nouvelles primes d'assurance.

## COTISATIONS ET PLAFONDS DE COTISATION À UN RPA, REER OU RPDB

De nombreux employeurs offrent un régime d'épargne-retraite à leurs employés au titre d'une politique d'entreprise, d'un contrat de travail ou d'une convention collective. Un employeur peut offrir deux types de régimes de pension agréé (RPA) : le régime de retraite à cotisations déterminées et le régime de retraite à prestations déterminées. Un grand nombre d'employeurs, en particulier les PME, offrent un régime enregistré d'épargne-retraite (REER) collectif ou un régime de participation différée aux bénéfices (RPDB) plutôt qu'un RPA.

Selon le type de régime offert par l'employeur et les dispositions ou le texte du régime, les cotisations de l'employé sont calculées d'habitude à l'aide d'un pourcentage des gains des employés ou d'un montant fixe en dollars. En général, l'employeur verse la même cotisation que l'employé.

S'il s'agit d'un pourcentage, l'employeur peut automatiser le calcul en programmant le pourcentage applicable à certains gains. Le texte du régime définit d'habitude les gains utilisés pour un RPA ou c'est une politique de la compagnie qui définit le pourcentage de cotisation s'il s'agit d'un REER collectif. En plus de calculer les cotisations à chaque période de paie, l'employeur doit vérifier les **limites applicables au RPA, REER et RPDB de l'ARC** et les respecter.

### REMARQUE :

La **Feuille des taux de conformité législative** de l'Institut qui indique les plafonds annuels des RPA, REER et RPDB se trouve dans la section Ressources du site web sous Outils et Ressources.

Cotiser en trop à un régime de retraite à cotisations ou à prestations déterminées peut avoir de graves répercussions puisque le régime peut être annulé ou ne plus être détaxé.

L'excédent de cotisation à un REER peut entraîner le paiement d'une pénalité mensuelle de 1 % que l'employé doit payer sur l'excédent de cotisation qui dépasse les droits de cotisation au REER de plus de 2 000 \$, sauf si l'employé :

- a retiré l'excédent de cotisation avant la fin du mois où l'excédent de cotisation a été fait; ou
- a cotisé à un régime collectif admissible.

Le plafond annuel de cotisation entré dans le système de paie met fin à la déduction automatique des cotisations dès qu'il est atteint, ce qui est pratique pour les employés et les employeurs. Chaque année, quand le professionnel de la paie confirme les données de la nouvelle année, il doit s'assurer que le plafond de cotisation au RPA et au REER a été modifié dans le système de paie.

### EXEMPLE :

Une organisation offre un régime de retraite à cotisations déterminées qui permet aux employés de cotiser 5 % de leur salaire normal. L'employeur verse une cotisation identique à celle des employés. La cotisation combinée s'élève à 10 % du salaire des salariés. Par conséquent, les employés à revenu élevé risquent d'atteindre le plafond annuel de cotisation avant la fin de l'année. Chaque année, en entrant le plafond de cotisation de l'ARC dans le système de paie, le professionnel de la paie peut s'assurer que les cotisations ne dépasseront pas le plafond. La cotisation des employés à revenu élevé cessera donc d'être déduite dès que le plafond annuel de cotisation sera atteint. Et la cotisation sera déduite de nouveau au début de l'année suivante, jusqu'à concurrence du plafond de cotisation de l'année en question.

Consultez l'**Annexe 2** pour en savoir plus sur la manière d'estimer les nouveaux droits de cotisation au REER d'un employé.

## COTISATIONS SYNDICALES

Près de 30 % des travailleurs canadiens sont syndiqués. Au Canada, il y a plus de cent différents syndicats qui emploient près de quatre millions de travailleurs canadiens. Tous les membres des syndicats bénéficient d'une convention collective et doivent payer les cotisations syndicales prescrites par la loi. Selon la nature de la convention collective, les cotisations syndicales peuvent être calculées à l'aide d'un pourcentage des gains, d'un taux basé sur les heures travaillées ou d'un taux fixe.

### EXEMPLES :

- La convention collective définit les gains et le pourcentage de retenue. Ce calcul peut être automatisé en programmant le pourcentage applicable aux différents codes de gains basés sur les critères documentés.
- On peut automatiser le calcul basé sur les heures de travail à l'aide d'une formule qui multiplie les heures de travail par le taux horaire établi par la convention collective.
- La convention collective définit le montant fixe que chaque membre doit verser à chaque période de paie.

## SAISIE-ARRÊT ET ORDONNANCE DE SOUTIEN FINANCIER DE LA FAMILLE

Par saisie-arrêt, on entend un ordre juridique obtenu par un créancier qui lui permet de recouvrer une dette active. Le débiteur pourrait rembourser le créancier directement, mais un ordre juridique permet souvent de saisir les gains du débiteur jusqu'à ce qu'il ait remboursé intégralement la dette active. Dès réception d'une saisie-arrêt, l'employeur est tenu par la loi de déduire le montant exigé. Il doit donc déduire le montant demandé des gains de l'employé et l'envoyer au tribunal ou à l'organisme gouvernemental dans le délai stipulé dans l'ordre. L'employeur doit déduire ce montant des gains actuels et futurs de l'employé jusqu'à ce que la dette active soit remboursée intégralement ou qu'il reçoive un avis par écrit de retrait de l'ordonnance.

Une fois l'ordonnance entrée dans le système de paie, le calcul du montant retenu est basé sur l'ordonnance qui a été prescrite au titre d'une loi fédérale ou de compétence qui régit les saisies-arrêts. Le montant équivaut en général à un pourcentage des gains bruts ou nets.

Selon le type d'ordonnance et le territoire de compétence ayant émis l'ordonnance, on peut automatiser le calcul du montant de la saisie-arrêt à chaque période de paie, ce qui est particulièrement utile si les gains de l'employé varient d'une paie à l'autre. De plus, la saisie-arrêt indique le total de la dette active de l'employé qui servira de plafond qui, une fois atteint, mettra fin au montant saisi.

D'ordinaire, une ordonnance de soutien financier de la famille exige que l'employeur verse les retenues continuellement. Il s'agit, en général, d'un montant mensuel fixe. Il arrive parfois qu'une deuxième retenue soit exigée pour des arriérés de paiement du payeur. Chaque territoire de compétence prescrit le maximum retenu en cas d'arriérés de paiement. D'habitude, une fois l'arriéré de paiement réglé, le montant déduit de la paie de l'employé redescend au montant fixe du soutien financier.

## POINTAGE DES HEURES

Il est crucial de disposer d'un système de pointage des heures exact puisqu'il aide le service de paie à atteindre son principal objectif qui est de payer les employés à temps et sans faire d'erreurs.

De nos jours, la technologie permet d'automatiser plusieurs éléments de cette tâche et de procurer un rendement du capital investi mesurable ainsi que de nombreux avantages.

## FICHES DE PRÉSENCE

Les fiches de présence électroniques ont transformé le quotidien du professionnel de la paie. En effet, le lundi matin, il devait réviser de nombreuses fiches de présence papier et repérer les erreurs des employés ou des superviseurs qui les avaient remplies. L'élimination de cette tâche fastidieuse et la réduction des erreurs de saisie des données a permis au professionnel de la paie d'économiser du temps et de se consacrer à des tâches plus importantes en rapport avec ses compétences.

Les employés peuvent remplir ou afficher leurs fiches de présence avant le traitement de la paie et s'assurer que toutes les corrections nécessaires ont été faites pour que leur paie soit exacte. Ils peuvent voir les catégories d'heures qu'ils ont travaillées et vérifier à quel taux elles seront payées : le taux de paie normal ou le taux de prime d'heures supplémentaires. Ils peuvent s'assurer que toutes les corrections nécessaires sont faites s'ils ont oublié de pointer leur fiche et vérifier le montant de la paie qu'ils vont toucher. Comme la plupart des employés canadiens sont admissibles à une prime d'heures supplémentaires, cela facilite la tâche de l'employeur qui doit respecter les normes d'emploi ou du travail à ce sujet. Et les employés en bénéficient également.

Enfin, les fiches de présence électroniques offrent des données en temps réel aux entreprises qui ne doivent plus attendre que la paie soit traitée pour obtenir des données sur la main-d'œuvre.

## DEMANDES DE CONGÉ

Le système de pointage des heures permet à l'employeur de contrôler les demandes de congé de ses employés dans la plupart des cas, qu'il s'agisse d'un congé de maladie, d'un congé personnel, d'un congé de décès ou d'un autre type de congé. Ainsi, l'employeur peut prouver aisément qu'il a accordé le congé prescrit par la loi ou prévu par une politique interne. Cela facilite aussi la communication de ces renseignements sur le bulletin de paie de l'employé comme l'exigent certains territoires de compétence. Il peut s'agir aussi tout simplement d'une meilleure pratique.

On peut donc ajouter automatiquement les jours personnels à une banque d'heures de congé dès que les heures sont faites ou bien les ajouter à des dates ou à des intervalles donnés. L'employé sait combien d'heures ou de jours il a accumulés dans sa banque et il peut s'absenter sans devoir passer par le service de paie. Quant au gestionnaire, il peut approuver les demandes de congé qui sont transmises directement au service de paie.

## BANQUE D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES

De nombreux territoires de compétence permettent aux employés d'entrer leurs heures supplémentaires dans une banque d'heures pour qu'ils puissent s'absenter au lieu d'être payés. L'automatisation de ce processus permet à l'employé d'accéder à la banque. Après avoir déterminé les configurations nécessaires, l'employeur peut automatiser la conformité aux règles de chaque territoire de compétence applicable. Par exemple, faut-

il accumuler les heures supplémentaires dans la banque au taux horaire normal, au taux et demi ou au taux double? La période durant laquelle ces heures peuvent être accumulées est-elle assujettie à une limite de temps avant de devoir être payées?

## VACANCES

Un autre avantage important de l'automatisation est le contrôle des vacances gagnées et payées. Comme les vacances annuelles et la paie de vacances sont prescrites par la loi, il est essentiel d'administrer les jours de vacances cumulés des employés.

L'automatisation des jours de vacances cumulés, du suivi et du paiement des congés pris permet aux employés de calculer le nombre de jours de vacances auxquels ils ont droit et combien ils en ont pris. Ils peuvent poser leurs vacances à l'avance, ce qui facilite la planification de la main-d'œuvre.

L'employeur qui doit prouver qu'il a accordé le congé annuel payé prescrit par la loi bénéficie également de l'automatisation des vacances qui comporte un risque d'erreurs bien moins élevé, permet d'économiser du temps puisqu'il n'y a plus besoin d'utiliser des tableurs et facilite la préparation des horaires. L'employeur peut ainsi s'assurer que tous les employés vont en vacances.

Payer les vacances non prises peut nuire au contrôle des vacances si ce n'est pas consigné au dossier de l'employé. Mais si les employés entrent leurs vacances eux-mêmes dans le système de pointage des heures, les coûts inutiles peuvent diminuer. Les employés informent leur gestionnaire qui, à leur tour, avisent le service de paie, ce qui accroît le risque que l'information ne sera pas notée correctement, voire pas du tout. Il arrive que l'employé qui devait aller en vacances ne les prenne pas. S'il n'a pas accès à sa banque de vacances pour faire les corrections nécessaires, il peut ne pas pouvoir prendre toutes ses vacances et toucher la paie qui lui est due.

## SYSTÈME INTÉGRÉ

Un système intégré est un logiciel qui combine les activités de gestion des ressources humaines, de la paie et du système de pointage des heures en un seul système. En intégrant les activités de gestion de la main-d'œuvre en une seule plateforme, une organisation peut soutenir davantage ses employés, de leur entrée en fonctions à la retraite. On appelle ces systèmes des logiciels de gestion des ressources humaines (HCM).

Parmi les avantages d'une solution intégrée, citons ce qui suit :

### **Exactitude et sécurité**

Les données des nouveaux employés ou les changements apportés au profil des employés actuels sont automatiquement mis à jour dans tous les systèmes, ce qui minimise le risque de divergence entre les systèmes, les paiements en retard et les erreurs de paie. Les données sensibles des employés, comme le numéro d'assurance sociale, est seulement entré et stocké une seule fois, ce qui minimise également le risque d'altération des données.

### **Rapports consolidés**

Un seul rapport est préparé au lieu d'amalguer les données de multiples sources. Par exemple, si on prévoit des changements de rémunération, un rapport généré par le système intégré peut inclure le nom des employés, le nom de leur gestionnaire, leur salaire actuel et leur dernière cote de rendement.

## **Simplification des mises à jour**

Un système intégré inclut un seul enregistrement des données des employés dans le système. Ainsi, quand un employé quitte l'organisation, il fait une seule entrée dans le système. Sa cessation d'emploi entraîne la production de la dernière paie, ses avantages sociaux sont annulés et il n'est plus compté dans les rapports internes, par exemple le relevé des effectifs.

## **Conformité**

Les organisations doivent respecter les lois fédérales, provinciales et territoriales où travaillent leurs employés et, dans certains cas, l'organisme de réglementation de leur industrie. Un seul système intégré fournit un journal d'audit de sécurité de tous les changements apportés aux données des employés. Il confirme aussi que toutes les prescriptions des lois et les politiques de la compagnie sont toujours suivies.

## **Meilleure expérience des employés**

Un système intégré permet à l'organisation d'informer plus vite ses employés. Si ce système inclut un portail libre-service des employés, les employés peuvent accéder à tous leurs renseignements personnels 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 en un seul endroit : antécédents de paie, avantages sociaux et feuillets d'impôt annuels.

## **Rétention du talent**

Un système intégré permet à l'organisation d'avoir une vue à 360 degrés de toutes les données des employés, ce qui lui permet d'identifier les tendances ou les préoccupations. Les problèmes liés à l'absence d'équité salariale peuvent nuire à la culture de l'organisation et à ses plans de diversité, d'équité et d'inclusion. C'est en s'assurant que les stratégies de recrutement et de rémunération sont équitables et appliquées uniformément que l'expérience des employés sera positive et que la rétention des talents clés sera plus facile.

Une solution intégrée peut offrir aux professionnels de la paie et des ressources humaines les outils dont ils ont besoin pour simplifier les tâches et bâtir une main-d'œuvre performante, plus satisfaite et plus efficiente, tout en permettant à l'organisation toute entière d'accéder plus facilement à des données exploitables.

## PRESTATION ÉLECTRONIQUE

Plus de 90 % des travailleurs canadiens sont payés par dépôt direct ou virement électronique. Les lois sur les normes d'emploi ou du travail de tous les territoires de compétence canadiens stipulent que les employeurs doivent fournir un bulletin de paie aux employés chaque fois qu'ils sont payés. Ces bulletins peuvent être transmis par voie électronique si les renseignements personnels des employés sont sécurisés et que les employés peuvent imprimer leur bulletin. Pour en savoir plus sur la responsabilité des employeurs à l'égard du bulletin de paie, consultez les **Lignes directrices des meilleures pratiques** de paie de l'Institut.

Depuis 2017, l'Agence du revenu du Canada (ARC) permet aux employeurs de produire des feuillets T4 électroniques pour les employés (sous réserve de certains critères) sans devoir obtenir leur consentement préalable. Les employeurs peuvent utiliser un feuillet e-T4 comme méthode de conventionnelle s'ils offrent un portail électronique sécurisé aux employés qui peuvent l'utiliser pour accéder et imprimer le feuillet T4 en toute sécurité. Ils doivent également envoyer un feuillet T4 papier aux employés qui en font la demande. Malgré ce changement, les employeurs doivent continuer à remettre aux travailleurs deux copies papier du feuillet T4 si, à la date de production du feuillet, l'employé : 1) est en congé prolongé ou 2) n'est plus au service de l'employeur; ou s'il est déraisonnable de s'attendre à ce que le travailleur puisse se procurer le feuillet par voie électronique. Consultez le site web de l'ARC pour en savoir plus à : **Distribution électronique des feuillets T4**.

Revenu Québec a adopté la même méthode conventionnelle d'envoi électronique des relevés 1 aux employés. Consultez le site web de Revenu Québec pour en savoir plus à : Transmission par voie électronique des relevés.





# RAPPORTS AUTOMATIQUES

Les rapports générés automatiquement permettent au professionnel de la paie d'économiser du temps et de l'argent tout en validant l'exactitude et la fiabilité des données. Nombre de fournisseurs de logiciel de paie produisent déjà des rapports, mais l'Institut recommande de vous renseigner auprès de votre fournisseur pour savoir s'il peut produire des rapports personnalisés ou s'il est prêt à le faire pour vous.

## NOUVEAUX EMPLOYÉS

L'employeur doit générer ou demander au fournisseur de services de paie de lui fournir un rapport sur les nouveaux employés qui sont entrés en fonctions durant la période de paie. Ces rapports servent à confirmer que les données des nouveaux employés ont été entrées dans le système de paie.

L'employeur peut utiliser ce rapport pour valider les renseignements ci-dessous concernant les nouveaux employés :

• Nom
• Numéro d'assurance sociale (NAS)
• Adresse
• Taux de paie (salaire ou taux horaire)
• Date d'entrée en fonctions
• Province ou territoire d'emploi
• Date de naissance (aux fins d'admissibilité à cotiser au RPC/RRQ)
• Fréquence de période de paie et heures de travail (si ce n'est pas un employé horaire)
• Poste ou titre
• Formulaire TD1 fédéral et provincial —Déclaration des crédits d'impôt personnels et formulaire TP-1015.3 Déclaration pour la retenue d'impôt pour les employés du Québec
• Formulaire TD1X—État du revenu et des dépenses de commissions et TP-1015.R.13.1 Déclaration des commissions et dépenses pour la retenue d'impôt pour les employés du Québec qui engagent des dépenses
• Lieu de travail et centre de coûts
• Renseignements pour s'inscrire au programme d'avantages sociaux

## CESSATIONS D'EMPLOI

L'employeur doit générer ou demander au fournisseur de services de paie un rapport sur les employés dont l'emploi a pris fin durant la période de paie. Ce rapport sert à vérifier que les employés ne sont plus actifs dans le système et qu'ils ne seront plus rémunérés. Il sert aussi à s'assurer qu'aucun changement non autorisé n'a été apporté au profil de l'employé, ce qui pourrait indiquer un problème de fraude.

## GESTION DES RISQUES - RETENUES OU GAINS INHABITUELS

La paie est l'une des charges les plus importantes d'une organisation. Les employeurs doivent se familiariser avec les coûts salariaux et savoir comment analyser et contrôler la fraude. Le professionnel de la paie doit faire un audit de la paie pour détecter les déductions et les salaires douteux avant de finaliser la paie et de la transmettre aux fins de traitement. Il doit faire des rapports d'audit pour détecter la fraude potentielle, comme les :

- **employés fictifs** – Création d'un employé fictif en changeant les renseignements bancaires d'un employé dont l'emploi a pris fin et en continuant à le payer sans faire de retenues sur la paie.
- **détournements de chèques de paie** – L'employé a accès au chèque de paie d'un autre employé et l'encaisse.
- **changements de taux de salaire** – L'employé est de connivence avec le professionnel de la paie qui change son taux de salaire.
- **heures non autorisées** – Soumission d'heures non travaillées aux fins de paiement.

## REVUE DES GAINS ASSURABLES ET OUVRANT DROIT À PENSION (RGAP)

L'employeur doit s'assurer que la cotisation au RPC et à l'AE déduite du revenu de l'employé est juste et a été versée à l'ARC. Il existe un processus similaire qui vise à valider la cotisation au RRQ et au RQAP des employés du Québec.

Pour se préparer à la fin de l'année, il est recommandé aux employeurs de faire leur propre audit avant de finaliser les feuillets d'impôt pour éviter les écarts et les intérêts et pénalités connexes. Certains fournisseurs de services de paie préparent automatiquement un rapport pour leurs clients tandis que d'autres fournissent un rapport sur demande. Il faut générer le rapport avant de traiter la dernière paie de l'année pour valider les retenues et traiter les écarts que la dernière paie permet d'identifier, le cas échéant.

## SALAIRE COTISABLE, COTISATIONS ET DÉCLARATIONS ANNUELLES À L'INDEMNISATION DES TRAVAILLEURS

Un rapport sur la rémunération cotisable peut faciliter la déclaration de la rémunération cotisable, le calcul des cotisations à l'indemnisation des travailleurs et la préparation de la Déclaration annuelle. Le fournisseur de services de paie peut pouvoir créer un rapport pour l'employeur. Dans ce cas, il faut lui communiquer la rémunération cotisable selon le territoire de compétence où travaillent les employés. En général, la rémunération déclarée à la case 14 du feuillet T4 et à la case A du relevé 1 est réputée être cotisable, sous réserve de quelques exceptions de certains territoires de compétence.

## REMARQUE :

Le **Tableau de la rémunération assurable au titre de l'indemnisation des travailleurs** de l'Institut indique la rémunération cotisable de tous les territoires de compétence. Il se trouve dans la section Ressources du site web sous Outils et Ressources.

Le rapport de rémunération cotisable vise à s'assurer que le calcul de la cotisation à l'indemnisation des travailleurs est juste, que la cotisation a été versée à la commission des accidents du travail appropriée et qu'une Déclaration annuelle a été remplie pour chaque territoire de compétence.

## COTISATIONS, IMPÔT SUR LE SALAIRE ET RAPPORTS ANNUELS

L'employeur doit s'inscrire et verser un impôt provincial ou territorial ou une cotisation.

Les territoires de compétence ci-dessous exigent une cotisation ou un impôt sur la paie :

- Colombie-Britannique – Impôt-santé des employeurs
- Manitoba – Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire
- Terre-Neuve-et-Labrador – Impôt destiné aux services de santé et à l'enseignement postsecondaire
- Territoires du Nord-Ouest – Impôt sur le salaire
- Nunavut – Impôt sur le salaire
- Ontario – Impôt-santé des employeurs
- Québec – Cotisation au Fonds des services de santé du Québec

Le système de paie permet de créer un rapport pour l'employeur qui sert à valider les cotisations versées et à faciliter le rapprochement et la déclaration annuelle. Il faut communiquer au fournisseur de services de paie la rémunération assujettie à l'impôt sur le salaire ou à la cotisation. En général, la rémunération déclarée à la case 14 du feuillet T4 et à la case A du relevé 1 est assujettie à l'impôt sur le salaire ou à la cotisation, mais il peut y avoir des exceptions.

## ENQUÊTE SUR LA MAIN-D'ŒUVRE

Le professionnel de la paie peut devoir participer à l'Enquête sur l'emploi, la rémunération et les heures de travail. Cette enquête dresse un portrait mensuel du montant des gains ainsi que du nombre d'emplois (soit des postes occupés) et d'heures travaillées dans la plupart des industries détaillées à l'échelle du pays, des provinces et des territoires. Les employeurs de diverses catégories d'industrie peuvent devoir participer à cette enquête qui peut être faite par courrier, par entrevue téléphonique ou à l'aide d'un questionnaire électronique.

Le fournisseur de services de paie peut générer un rapport qui sert à participer à cette enquête et qui contient les renseignements ci-dessous :

- Emplois (tous les employés, salariés, employés payés à l'heure et autres employés);
- Paies (de tous les employés, des salariés, des employés payés à l'heure et des autres employés);
- Moyenne de la rémunération hebdomadaire, y compris et à l'exception des primes d'heures

supplémentaires des salariés, des employés payés à l'heure et des autres employés;

- Moyenne des heures de travail par semaine des employés payés à l'heure;
- Semaine de travail normale moyenne des salariés;
- Moyenne des heures supplémentaires par semaine des employés payés à l'heure; et
- Moyenne de la rémunération horaire, y compris et à l'exception de la prime d'heures supplémentaires des salariés et des employés payés à l'heure.

## ÉQUITÉ SALARIALE

La Loi sur l'équité salariale vise à s'assurer que les employeurs paient les hommes et les femmes équitablement pour un travail qui peut être très différent mais de valeur égale ou comparable. Le Manitoba, le Nouveau-Brunswick, la Nouvelle-Écosse, l'Île-du-Prince-Édouard, l'Ontario et le Québec ont adopté une Loi sur l'équité salariale. La Saskatchewan, Terre-Neuve-et-Labrador et la Colombie-Britannique n'ont pas adopté de loi, mais ils ont développé des cadres stratégiques de négociation de l'équité salariale de certains fonctionnaires. L'Alberta n'a fait ni l'un ni l'autre.

Les employeurs doivent établir et mettre à jour, de temps à autre, leur programme d'équité salariale et compléter les tâches ci-dessous :

- Identifier les différentes catégories d'emploi des postes de leur environnement de travail
- Distinguer les catégories d'emploi qui sont surtout occupées par des hommes, des femmes ou des personnes de genre neutre
- Établir la valeur du travail de chaque catégorie d'emploi occupée par des hommes ou des femmes
- Calculer la rémunération de chaque catégorie d'emploi occupée par des hommes ou des femmes, et
- Comparer la rémunération des catégories d'emploi occupées par des hommes ou des femmes dont le travail est à valeur égale ou comparable

## NAS 900 – EXPIRATION DU PERMIS DE TRAVAIL DE L'EMPLOYÉ

Il incombe à l'employeur de s'assurer que ses employés sont autorisés à travailler au Canada. L'Institut recommande que les employeurs adoptent un système de suivi des NAS pour s'assurer que le NAS et le permis de travail de leurs employés n'expirent pas.

Certains systèmes de paie ou des RH permettent d'entrer des dates dans certaines zones aux fins de suivi et de déclaration comme, par exemple, la date d'entrée en fonctions ou l'ancienneté. Ces systèmes peuvent offrir également un mécanisme de suivi des dates d'expiration des NAS.

Vous pouvez établir des rappels d'échéance dans votre calendrier ou organiser des dates de suivi relatives aux dates d'expiration.

# LIBRE-SERVICE DES EMPLOYÉS

Le libre-service des employés est l'une des caractéristiques des systèmes de paie ou de RH les plus modernes. Un employeur peut aussi établir un libre-service sur le site intranet de la compagnie. Le libre-service des employés permet aux employés de gérer certaines tâches de paie et les tâches liées à leur emploi à la place de leur gestionnaire ou d'un membre de l'équipe de paie ou des RH. Responsabiliser les employés en les laissant gérer certaines tâches eux-mêmes permet de simplifier les processus, d'économiser du temps au lieu de faire des tâches manuelles et de se consacrer davantage à la croissance de l'organisation.

Les caractéristiques les plus courantes du libre-service des employés sont les suivantes :

- Mise à jour des renseignements personnels, comme l'adresse, les coordonnées ou les renseignements bancaires de l'employé aux fins de dépôt direct.
- L'employé peut remplir, partager et enregistrer les formulaires liés à la paie, comme le formulaire TD1 ou TP-1015.3.
- Accès au solde de congés, par exemple les vacances ou les jours de maladie payés par l'employeur et envoi en ligne des demandes de congé.
- Transmission des formulaires d'inscription aux avantages sociaux ou de participation au régime de retraite et changements de bénéficiaire ou de placement des fonds de pension.
- Signer pour autoriser les retenues sur la paie pour les programmes facultatifs, comme les dons de bienfaisance, les cotisations au comité social ou les plans d'épargne.

Le portail libre-service des employés peut inclure des documents internes, tels le Guide des employés, les politiques ou les procédures. Les employés peuvent aussi accéder à d'autres systèmes de la compagnie, comme la gestion du rendement et la gestion des dépenses et frais de déplacement.

Quand un libre-service est mis en œuvre, l'employeur doit protéger la sécurité et l'intégrité des données. On peut instituer certaines étapes, par exemple le contrôle général des systèmes, le contrôle d'accès aux renseignements des employés, l'authentification multifonction, les périodes d'inactivité et les exigences pour utiliser un réseau privé virtuel (RPV) en cas d'accès à distance.

## EXEMPLES :

- Quand l'employé se connecte au libre-service à l'aide d'un nouvel appareil ou d'une nouvelle adresse IP, il doit entrer son ID utilisateur et mode de passe, plus un code d'authentification qui sera envoyé au courriel sécurisé ou au cellulaire lié à son compte.
- Quand l'employé met à jour ses renseignements personnels dans le libre-service des employés, il doit remplir certaines zones obligatoires, sinon ses changements ne sont pas enregistrés.
- Si les employés peuvent gérer les crédits qu'ils ont demandés sur leurs formulaires TD1 ou TP-1015.3 dans ce portail, les montants supérieurs à un certain montant en dollars ou les demandes d'exonération d'impôt sont signalés aux fins d'un deuxième contrôle.

Lorsqu'on met en place un portail libre-service des employés, il faut tenir compte :

1. **de la flexibilité** : Optez pour une plate-forme idéale qui peut être personnalisée et configurée pour l'adapter à votre organisation et à vos employés. Prenez votre temps pour y réfléchir.
2. **de l'accès mobile** : Les employés veulent accéder à des outils pratiques avec leur appareil mobile. Dans un monde axé sur le télétravail, l'accès mobile est de rigueur pour les employés. Aussi faut-il choisir une plate-forme adaptée à n'importe quel appareil.
3. **de la personnalisation** : Le portail libre-service des employés doit créer une expérience tout à fait adaptée à chaque utilisateur. Ils doivent pouvoir épingler ou marquer les zones qu'ils préfèrent aux fins d'accès rapide.
4. **de l'utilité** : L'expérience de l'utilisateur doit être intuitive et pratique. Assurez-vous que le portail est facile d'accès et convivial pour que les employés n'hésitent pas à s'en servir.

Il faut former les employés sur l'utilisation du portail et réfléchir aux risques de sécurité associés aux réseaux externes. Le plan de formation doit couvrir d'ordinaire trois situations :

- Processus de formation de tous les employés après la mise en œuvre pour faire ressortir les caractéristiques du portail libre-service et encourager son adoption.
- Mise à jour lors des mises à niveau ou de l'addition de nouvelles caractéristiques.
- Formation durant l'intégration des nouveaux employés pour les familiariser avec le portail.

Le principal avantage du libre-service des employés est qu'ils peuvent accéder à leurs renseignements personnels 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. Ils peuvent également obtenir des réponses à leurs questions en dehors des heures de travail habituelles.

## AVANTAGES DE L'AUTOMATISATION

Le service de paie et les employés de l'organisation bénéficient de l'automatisation de certaines fonctions de plusieurs manières.

Tout d'abord, l'automatisation économise du temps et de l'argent à l'organisation. Les employés de paie ne doivent plus s'occuper de tâches répétitives manuelles. Les processus habituels grugeurs de temps sont simplifiés voire même, dans certains cas, éliminés, ce qui permet de réduire les coûts de traitement de la paie. La productivité de la fonction de la paie augmente et l'organisation peut se concentrer sur la valeur ajoutée et les services stratégiques.

Un système automatisé solidifie la conformité aux lois puisqu'il faut respecter de nombreuses prescriptions des lois liées à la paie. La marge d'erreurs humaines diminue et les systèmes automatisés repèrent les exceptions qui doivent être réglées de manière proactive.

Dans un environnement de paie automatisé, on peut accéder aux dossiers de paie rétrospectifs et aux dossiers connexes sans nécessiter de stockage physique. Les divers niveaux d'accès à l'information peuvent être configurés et octroyés aux parties impliquées; mais, dans le cadre de ce processus, l'organisation doit s'assurer que les renseignements des employés sont confidentiels et prendre les mesures qui s'imposent pour les protéger.

L'intégration des systèmes au sein de l'organisation, comme le SIRH, le logiciel comptable ou le logiciel de gestion des avantages sociaux simplifient la sécurité et l'intégrité des systèmes d'information partagés. Les politiques et les procédures organisationnelles sont appliquées d'une façon plus uniforme.

Le déploiement d'un libre-service automatisé rehausse l'expérience des employés qui sont encouragés à se responsabiliser davantage en ce qui concerne leurs renseignements personnels. Ils peuvent interagir plus efficacement avec le service de paie. En outre, les services numériques réduisent le temps de traitement et de production des documents habituels et des vérifications.

Tout comme c'est le cas de n'importe quelle initiative, une stratégie de gestion du changement sera très utile aux utilisateurs qui pourront se familiariser avec leur rôle dans un flux de travail automatisé.

# RÔLE DU PROFESSIONNEL DE LA PAIE À L'AVENIR

À mesure que le processus de paie devient de plus en plus complexe et bouffe-temps, les fonctions manuelles seront automatisées à l'aide de solutions modernes intégrées axées sur les données. Le rôle du professionnel de la paie en constante évolution sera plus analytique et moins focalisé sur les processus. Il s'attachera à interpréter et à travailler les données, à gérer les solutions technologiques et à contribuer à l'expérience des employés. De plus, il devra continuer à maintenir ses connaissances des lois et des changements dans l'industrie et à gérer les répercussions financières en cas de non-conformité.

Une automatisation accrue ne vise pas à réduire le nombre des employés du service de paie. Pour que le service de paie prospère, l'organisation a besoin du soutien et de la participation des professionnels de la paie qui jouent un rôle clé dans la conception, le déploiement, le maintien et l'amélioration continue des processus.

En plus de maintenir ses connaissances en conformité, le professionnel de la paie doit approfondir ses connaissances concernant les rapports et paramètres avancés, l'analytique des données, la technologie courante et émergente, la communication et le service à la clientèle. Il doit également se familiariser avec les autres secteurs de l'entreprise, comme les ressources humaines, la comptabilité ou la vérification interne puisqu'il sera appelé à collaborer avec ces services pour des projets.





# QUE RÉSERVE L'AVENIR?

## INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

Les systèmes de paie du futur incorporeront une intelligence artificielle (IA) dotée d'une capacité prédictive axée sur la résolution des problèmes. L'apprentissage automatique permettra aussi à cette technologie de s'améliorer au fil des ans.

- L'IA peut identifier les irrégularités de données, voire même autocorriger les erreurs répétitives courantes basées sur les prescriptions de loi ou la politique de l'entreprise.
- La capacité prédictive de l'IA lui permet de reconnaître les formes ou tendances. Par exemple, si un employé produit un nouveau formulaire TD1 chaque année pour demander des crédits d'impôt additionnels, le système anticipera cette démarche et rappellera à l'employé qu'il doit produire son nouveau formulaire avant le début de la nouvelle année.
- Les robots conversationnels de l'IA peuvent être programmés pour répondre aux questions de paie courantes. Si les cas sont plus complexes, ils ouvriront un ticket et enverront la question à un membre de l'équipe de paie qui s'en occupera.

## SALAIRE À LA DEMANDE

Le salaire à la demande, aussi appelé accès au revenu gagné (EWA), est un service de paie qui permet aux employés d'accéder à une partie ou à la totalité de leurs gains nets à mesure qu'ils les gagnent. L'employé soumet la demande de paiement à l'aide d'une application facilitée par un fournisseur de services.

L'employeur continue de gérer et de traiter la paie en fonction de la fréquence de paie établie. Le bulletin de paie sera rapproché à la paie et le solde final payable aura pris en compte la paie nette versée à l'avance, le cas échéant.

## MONNAIES VIRTUELLES

La monnaie virtuelle est un actif numérique qui permet d'acheter et de vendre des biens ou des services. La cryptomonnaie est une monnaie virtuelle basée sur une chaîne de blocs. Bitcoin est un exemple de cryptomonnaie.

En matière de production de rapports et de fiscalité, si un employé reçoit une monnaie numérique à titre de salaire ou de traitement, le montant (en dollars canadiens) est inclus dans son revenu d'emploi. Cette monnaie est assujettie à toutes les retenues obligatoires habituelles. La paie nette de l'employé est versée sous forme de monnaie virtuelle au lieu d'un dépôt bancaire traditionnel.

## EPAIE

ePaie est le terme que le gouvernement utilise pour décrire le partage numérique des données de paie détaillées de tous les employés avec le gouvernement chaque fois que ces données sont traitées. L'objectif visé de cette initiative est de réduire considérablement le fardeau administratif des employeurs, d'améliorer l'expérience des employés et de fournir au gouvernement des données en temps réel sur les emplois et qui font autorité aux fins de prise de décision améliorée.

Le gouvernement canadien s'intéresse à modifier l'interface des données entre les employeurs et le gouvernement à l'aide d'une technologie numérique contemporaine qui permet d'atteindre les objectifs importants visés. Actuellement, cette information est partagée avec le gouvernement à un moment donné, par exemple, quand un feuillet T4 ou un relevé d'emploi est produit. L'employeur doit fournir les mêmes renseignements ou des renseignements similaires à de multiples entités publiques et les exigences du gouvernement du Canada ne sont pas toujours alignées avec les capacités des systèmes de paie actuels. ePaie suit l'approche une fois selon laquelle les employeurs rapportent les données de paie de leurs employés au gouvernement du Canada chaque fois qu'ils paient leurs employés. À partir de ce moment-là, n'importe quel fonctionnaire du gouvernement pourra y accéder pour mieux servir les Canadiens.

L'ARC travaille avec des parties prenantes clés, dont l'Institut national de la paie, pour mener des travaux de recherche, d'analyse et de prototypage et pour s'assurer que la solution ePaie répondra aux besoins des entreprises et autres tiers intervenants. La priorité numéro un de cette initiative est de protéger les renseignements personnels des employés canadiens.

Une initiative du même genre, Paie Électronique, a été annoncée dans le budget provincial 2023-2024 du Québec. Revenu Québec dirige ce projet et travaille de concert avec diverses parties prenantes clés, entre autres l'Institut national de la paie.

L'Institut défend les avantages d'un écosystème ePaie utilisé par tous les gouvernements pour que tous les employeurs canadiens puissent profiter à parts égales de ce processus normalisé. Pour en savoir plus, consultez **l'exposé de politique ePaie** de l'Institut.



## TESTEZ VOS CONNAISSANCES

1. Quand on documente le flux de production de la paie, la meilleure pratique est d'identifier la personne responsable de la tâche en utilisant ses nom et prénom.
  - A. Vrai
  - B. Faux
2. Au Canada, la méthode de paiement des employés la plus fréquente est :
  - A. par voie électronique et par dépôt direct ou virement électronique
  - B. chèque émis par la compagnie
  - C. en argent comptant
  - D. en monnaie virtuelle, comme Bitcoin
3. On retrouve souvent tous les éléments ci-dessous dans une solution libre-service des employés, sauf :
  - A. la mise à jour des renseignements liés aux dépôts directs
  - B. la transmission des formulaires TD1
  - C. le changement de taux du salaire ou du traitement
  - D. la mise à jour de l'adresse du domicile
4. Tous les éléments ci-dessous font partie des avantages d'un système intégré de paie et de ressources humaines, sauf :
  - A. l'accès à des rapports consolidés
  - B. l'exactitude et la sécurité accrues des données des employés
  - C. la conformité aux lois et aux politiques organisationnelles
  - D. le stockage des données des employés dans de multiples emplacements
5. Une organisation n'aura plus recours aux services de professionnels de la paie si elle opte pour une automatisation accrue.
  - A. Vrai
  - B. Faux



# TESTEZ VOS CONNAISSANCES – RÉPONSES

1. Quand on documente le flux de production de la paie, la meilleure pratique est d'identifier la personne responsable de la tâche en utilisant ses nom et prénom.
  - A. Vrai
  - B. Faux**
2. Au Canada, la méthode de paiement des employés la plus fréquente est :
  - A. par voie électronique et par dépôt direct ou virement électronique**
  - B. chèque émis par la compagnie
  - C. en argent comptant
  - D. en monnaie virtuelle, comme Bitcoin
3. On retrouve souvent tous les éléments ci-dessous dans une solution libre-service des employés, sauf :
  - A. la mise à jour des renseignements liés aux dépôts directs
  - B. la transmission des formulaires TD1
  - C. le changement de taux du salaire ou du traitement**
  - D. la mise à jour de l'adresse du domicile
4. Tous les éléments ci-dessous font partie des avantages d'un système intégré de paie et de ressources humaines, sauf :
  - A. l'accès à des rapports consolidés
  - B. l'exactitude et la sécurité accrues des données des employés
  - C. la conformité aux lois et aux politiques organisationnelles
  - D. le stockage des données des employés dans de multiples emplacements**
5. Une organisation n'aura plus recours aux services de professionnels de la paie si elle opte pour une automatisation accrue.
  - A. Vrai
  - B. Faux**

# ANNEXE 1 : CRÉER UN FLUX DE PRODUCTION POUR AUTOMATISER LES PROCESSUS

## 1. IDENTIFIER LE PROPRIÉTAIRE DU PROCESSUS

Cette personne doit disposer de l'autorité nécessaire pour changer les flux de production existants. Pendant que vous préparez le flux de production de vos opérations, vous rencontrerez souvent des situations qui nécessiteront une nouvelle définition claire et nette.

Par exemple, qui est responsable d'approuver les heures supplémentaires et quel est le maximum d'heures supplémentaires par semaine? Quand une deuxième approbation est-elle requise? Cette directive est-elle suivie par tous les services ou par toutes les divisions?

Le propriétaire du processus doit pouvoir éclaircir toutes les situations où le processus n'est pas encore documenté. L'un des effets secondaires de l'automatisation d'un processus, c'est qu'il sera bien plus précis qu'avant.

## 2. DÉFINIR LE BUT PRINCIPAL

Quel est le principal but du projet d'automatisation? Voulez-vous économiser du temps? De l'argent? Faire un meilleur suivi des articles? Désirez-vous minimiser les formulaires papier ou redistribuer la charge de travail? N'essayez pas de tout faire, concentrez-vous uniquement sur ce but!

## 3. FAIRE DES RECHERCHES

Demandez au propriétaire du processus comment le flux de travail a été géré par le passé. Des changements importants se sont-ils produits durant les deux dernières années? Pourquoi? Le flux de travail évolue selon les changements de technologie, les effectifs ou les lignes de jeu des services de la société. Il faut surtout éviter les suppositions en cas d'incertitude.

## 4. SCHÉMATISER LES OPÉRATIONS

Pour commencer, mappez les opérations décrites par le propriétaire du processus. Ajoutez des détails concernant les rejets et les exceptions à mesure que vous développez le flux de travail. Faut-il une opération en parallèle ou faut-il ajouter des tâches conditionnelles?

Par exemple, une opération en parallèle peut être utile pour documenter le processus d'entrée des demandes de congé payé, leur approbation et leur transmission au service de paie aux fins de paiement. Les ressources humaines peuvent devoir approuver les congés au-delà d'un certain nombre de jours, ce qui est une tâche conditionnelle de plus.

Visez simple et continuez à bâtir. Vous pouvez toujours ajouter des tâches plus tard au besoin, mais vous augmenterez vos chances de réussite avec des opérations simplifiées. Entrez l'information dans votre logiciel de gestion du travail.

## **5. OBTENIR DES DONNÉES SUR LES PROCESSUS NON AUTOMATISÉS**

La meilleure façon de vanter les mérites de l'automatisation est de la comparer à la version manuelle. Combien de personnes sont-elles impliquées? D'habitude, combien de temps faut-il pour compléter chaque tâche? Quelle est la durée du processus tout entier? Il est difficile de prouver l'efficacité de l'automatisation sans disposer de données de contrôle nettes.

## **6. PARLER À TOUS LES PROPRIÉTAIRES DE TÂCHES OPÉRATIONNELLES**

Demandez à chaque propriétaire de tâches de vous fournir les renseignements exacts dont il a besoin. Évitez la surcharge de données et limitez-vous au niveau de détail recherché par les utilisateurs finaux.

## **7. TESTER L'AUTOMATISATION**

Commencez par faire un test bêta avec un petit groupe pilote. Veillez à ce que tous les chemins conditionnels, les dérivations parallèles, les zones de formules et les validations fonctionnent bien. Passez plusieurs articles différents pour vérifier qu'ils suivent le bon chemin.

## **8. ENTRÉE EN SERVICE**

Suivez le processus de près durant l'étape de la mise à jour anticipée et sollicitez la rétroaction des-utilisateurs finaux pour vérifier qu'ils peuvent accéder à toutes les données nécessaires.

## ANNEXE 2 : ESTIMER LES NOUVEAUX DROITS DE COTISATION AU REER D'UN EMPLOYÉ

Un employeur qui offre un REER collectif peut imposer un plafond annuel de cotisation à chaque employé, en fonction du salaire qui a été déclaré sur le feuillet T4 émis par l'employeur parrainant le régime.

Pour estimer les droits de cotisation au REER en se basant sur les renseignements déclarés par l'employeur :

1. Il faut calculer le moins élevé des deux montants ci-dessous :
  - 18 % du revenu d'emploi déclaré à la case 14 du feuillet T4
  - le plafond annuel de cotisation au REER établi par l'ARC
2. On soustrait le montant du facteur d'équivalence (FE) déclaré à la case 52 du feuillet T4, le cas échéant.
3. On ajoute le montant du facteur d'équivalence rectifié (FER) déclaré sur le feuillet T10.
4. On soustrait le montant du facteur d'équivalence pour services passés (FESP) déclaré sur le feuillet T215 ou T1004.

Le résultat obtenu après ces quatre étapes est le montant des nouveaux droits de cotisation au REER basés sur les données d'emploi de l'employeur qui parraine le REER collectif.

Il faut demander aux nouveaux employés (pour qui l'employeur n'a pas encore produit de feuillet T4) de vérifier leurs droits de cotisation au REER avant de les laisser cotiser au régime.

### Établissement de la politique

Certains employés peuvent avoir d'autres droits de cotisation REER liés :

- au revenu gagné provenant d'une autre source, comme un deuxième employeur ou un revenu provenant d'un travail à son compte.
- aux droits de cotisation REER inutilisés reportés d'une année précédente.

L'employeur qui offre un REER collectif doit établir une politique qui explique si les employés qui confirment avoir des droits de cotisation additionnels peuvent continuer à cotiser au REER collectif offert par l'employeur. Cette politique est à l'entière discrétion de l'employeur puisqu'elle n'est pas prescrite par la loi.

## 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 directrice à :

Tina Beauchamp, LAP  
Spécialiste en développement de contenus d'apprentissage  
L'Institut national de la paie  
Courriel : [LignesDirectrices@paie.ca](mailto:LignesDirectrices@paie.ca)

## 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.

- Tina Beauchamp, LAP
- Jodie Ann Green, LAP
- Klea Jokic, LAP
- Irene Paul, PLP/LAP
- Irena Stoyanova, LAP





**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](http://paie.ca)