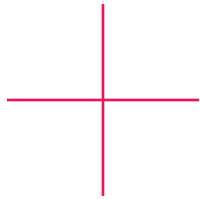


LISTE DE VÉRIFICATION DE LA BONNE SANTÉ DE LA PAIE D'UNE PETITE ENTREPRISE OU D'UNE ENTREPRISE EN PLEINE CROISSANCE

Outils et conseils pratiques
en matière de paie pour
chaque étape du cycle de
vie de votre entreprise



VOUS AVEZ
UNE PETITE
ENTREPRISE OU
UNE ENTREPRISE
EN CROISSANCE?



Que vous souhaitiez faire croître
votre service de paie, le garder tel
qu'il est à l'heure actuelle, ou réduire
graduellement son exploitation,
nous pouvons vous aider.

VOICI QUELQUES RESSOURCES PRATIQUES EN MATIÈRE DE PAIE QUI VOUS AIDERONT À AMÉLIORER LA SANTÉ DE VOTRE ENTREPRISE.

INTRODUCTION	4
 Cochez les cases ci-dessous	
LA CROISSANCE	
LE LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE	6
RESSOURCE : LES BASES D'UNE NOUVELLE ENTREPRISE	7
L'EMBAUCHE	8
RESSOURCE : LISTE DE VÉRIFICATION ESSENTIELLE POUR L'EMBAUCHE	9
LE MAINTIEN	
LA TENUE DES DOSSIERS	12
RESSOURCE : LISTE DE VÉRIFICATION - TENUE DES DOSSIERS	13
LES AUDITS	15
RESSOURCE : GUIDE RELATIF AUX AUDITS DE PAIE	16
LA CONCLUSION	
LES CESSATIONS D'EMPLOI	19
RESSOURCE : TABLEAU - PRÉAVIS DE CESSATION D'EMPLOI	20
LA FERMETURE D'UN SERVICE DE PAIE	21
RESSOURCE : LISTE DE VÉRIFICATION - FERMETURE D'UN SERVICE DE PAIE	22
À PROPOS DE NOUS	
L'INSTITUT NATIONAL DE LA PAIE	24

L'IMPORTANCE DE LA PAIE

QUE VOS EMPLOYÉS SOIENT 10 OU 10 000, LA PAIE A LA MÊME IMPORTANCE À LEURS YEUX, ET ELLE EST ESSENTIELLE À LA SANTÉ À COURT ET À LONG TERME DE VOTRE ENTREPRISE.

La paie est un aspect important de votre entreprise, et ce, tout au long de son cycle de vie : de l'embauche d'employés à la cessation des activités. Une mauvaise gestion de la paie peut avoir de graves conséquences sur le rendement de l'entreprise, la rendre moins efficace et nuire à la motivation des employés. Les employés s'attendent à ce que leur paie soit gérée avec un professionnalisme irréprochable. Le contraire peut avoir des répercussions négatives sur votre réputation auprès de vos employés actuels et potentiels, de même que du grand public.

Après tout, un service de paie ne fait pas que rémunérer les employés (même s'il s'agit d'une de ses fonctions essentielles). Il doit aussi veiller au respect, en temps voulu, de centaines de règles et règlements. Il est une ressource de confiance et une source d'information pour les employés. Il travaille à éviter les pénalités et les amendes et s'appuie sur les données pour soutenir les activités de l'entreprise.

En tant que petite entreprise et entreprise en pleine croissance, vous n'avez peut-être pas les moyens de vous payer un professionnel de la paie - on vous comprend. Ce n'est pas grave. Les solutions technologiques sont un bon point de départ pour

vous. En les combinant avec le savoir de nos spécialistes, vous aurez la certitude que toutes vos responsabilités en matière de paie sont gérées avec le professionnalisme qu'elles méritent.

Les ressources de l'Institut national de la paie sont là pour vous donner toute l'information dont vous avez besoin pour gérer ce service d'entreprise vital. Grâce aux ressources de notre **Ligne Info sur la Paie**, nos membres n'ont pas à passer des heures à parcourir des lois obscures ni à attendre au téléphone de parler avec l'Agence du revenu du Canada, Service Canada, Revenu Québec, les autorités responsables des normes d'emploi ou leur fournisseur de service de paie.

Nous pouvons devenir votre équipe de paie, avant même que vous en ayez une.

La présente **Liste de vérification de la bonne santé de la paie d'une (petite) entreprise en croissance** contient des conseils et des outils pratiques pour que la paie soit un souci de moins sur votre liste.



LES ÉTAPES DE VOTRE ENTREPRISE

La croissance



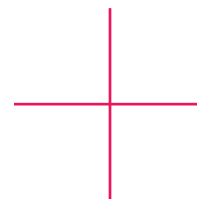
LE LANCEMENT D'UNE ENTREPRISE



LA MISE EN PLACE D'UN SERVICE DE PAIE PEUT ÊTRE UNE TÂCHE INTIMIDANTE.

Comment choisir votre système de paie? À quelle fréquence devriez-vous payer vos employés, et quelle structure de rémunération devriez-vous adopter? Quelles sont les meilleures pratiques pour la création des politiques et des procédures liées à la paie? Quelles exigences de versement et de déclaration s'appliquent à vous?

Il ne s'agit que de quelques-unes des questions que vous vous poserez en lançant une entreprise au Canada. Il est important de prendre le temps d'y réfléchir dès le départ, car lorsque vous embaucherez votre premier employé, vous devrez ouvrir un compte de paie, commencer à faire des retenues d'impôt à la source, et transmettre certains versements et rapports à divers ordres de gouvernement. Vous ne bénéficierez d'aucune période de grâce, et vos nouveaux employés établiront un lien entre le soin que vous accordez à leur paie et la valeur que vous leur donnez.



RESSOURCE : LES BASES D'UNE NOUVELLE ENTREPRISE

Voici les quatre choses à savoir avant de commencer à payer des employés.

1. VOUS DEVEZ VOUS ENREGISTRER AUPRÈS DU GOUVERNEMENT

Pour commencer, vous aurez besoin d'un numéro d'entreprise (NE) de 15 chiffres qui permettra à l'Agence du revenu du Canada (ARC) de vous reconnaître en tant qu'entreprise (ou autre type d'organisation, comme un organisme de bienfaisance) aux fins de l'impôt. Ce numéro servira aussi à identifier votre entreprise auprès des gouvernements fédéral, provincial et municipal. Si votre entreprise mène ses activités au Québec, vous devrez demander un numéro d'entreprise du Québec (NEQ) au Registraire des entreprises, puis vous inscrire auprès de Revenu Québec (RQ). Cela fait, vous pourriez aussi être tenu de créer d'autres comptes selon votre province, par exemple pour la rémunération des travailleurs ou l'impôt-santé des employeurs.

2. L'OUVERTURE D'UN COMPTE BANCAIRE RÉSERVÉ À LA PAIE EST RECOMMANDÉE

Il est recommandé d'ouvrir un compte bancaire distinct pour le traitement de la paie. Vous vous assurerez ainsi de conserver les fonds servant à payer les coûts salariaux séparément des autres. Il s'agit d'une précaution importante, car tant l'ARC que RQ stipulent qu'une fois que les retenues à la source ont été effectuées par un employeur, elles doivent être détenues en fiducie jusqu'à leur versement au gouvernement. En outre, si les employés sont payés par chèque, l'employeur pourra souhaiter conserver ces paiements séparément des autres transactions à des fins de respect de la vie privée et de confidentialité.

3. CHOISISSEZ VOTRE MODÈLE DE RÉMUNÉRATION

Même si un salaire minimum est prévu par la loi en fonction des heures travaillées, le modèle de rémunération que vous adopterez pour vos employés est à votre discrétion. Vous pourrez choisir, entre autres, de leur verser un salaire de base ou horaire ou de les rémunérer à la commission. Il est aussi possible d'inclure une prime ou un programme de rémunération au rendement à leur paie de base.

4. TOUTES LES SOLUTIONS TECHNOLOGIQUES NE SE VALENT PAS

En fonction des besoins de votre entreprise, de sa complexité et de son emplacement géographique, plusieurs options s'offrent à vous pour le traitement de la paie. En voici quelques exemples :

- traiter la paie à l'interne, à l'aide d'un logiciel acheté en vente libre ou auprès d'un fournisseur;
- impartir le traitement de la paie à un fournisseur de service de paie externe;
- choisir un système de traitement de la paie plus complet, un système d'information sur les ressources humaines (SIRH) ou un système de gestion intégrée (ERP).

Vous devrez réfléchir aux options « essentielles » et « intéressantes » de votre solution de paie, ainsi qu'aux possibilités d'expansion de votre entreprise pour répondre à vos besoins futurs.

Le centre de ressources pour les membres [lignes directrices sur la mise en place d'une paie au Canada](#) de l'Institut national de la paie offre un aperçu complet des étapes de base à suivre, ainsi qu'un complément d'information sur le processus d'enregistrement d'une entreprise, un lexique de termes liés à la paie, une liste de vérification et des renseignements sur le choix d'un fournisseur de logiciel de paie.

L'EMBAUCHE

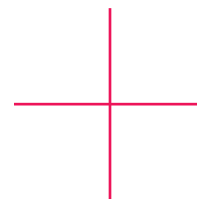


Une fois votre entreprise lancée, vous pourriez vite avoir besoin d'embaucher des employés pour vous aider.

Vous vous dites peut-être que le recrutement et l'embauche ne relèvent habituellement pas de la paie, mais il s'agit de processus importants qu'un propriétaire d'entreprise doit connaître. Et c'est encore plus vrai dans les organisations sans responsable désigné pour gérer la paie et les ressources humaines.

Après tout, l'établissement de meilleures pratiques en matière de recrutement et d'embauche peut vous faire économiser du temps et de l'argent, en plus de vous éviter d'éventuelles poursuites.

Tout au long du processus de recrutement, de la définition du poste à l'intégration de la personne retenue, plusieurs aspects essentiels de la paie doivent être pris en considération.



RESSOURCE : LISTE DE VÉRIFICATION ESSENTIELLE POUR L'EMBAUCHE

Utilisez la mini liste de vérification ci-dessous pour n'oublier aucun aspect important de la paie à chacune des étapes du processus d'embauche et d'intégration d'un employé.

Inspirée de la liste complète de vérification pour l'embauche		
ÉTAPE	CONSIDÉRATIONS LIÉES À LA PAIE	POURQUOI EST-CE IMPORTANT?
PROCÉDURE D'EMBAUCHE	Vérification du statut d'emploi : Analyser les conditions de travail afin de déterminer si la personne sera un employé (salarié) ou un travailleur indépendant (autonome). ✓ Cocher la case	Il est essentiel de bien définir le lien entre l'entreprise et le travailleur. Un statut d'emploi inadéquat peut avoir des répercussions coûteuses, voire entraîner des pénalités pour l'entreprise et le travailleur. Le centre de ressources pour les membres Lignes directrices des meilleures pratiques de paie des employés ou des travailleurs indépendants de l'Institut national de la paie donne un aperçu complet de la marche à suivre pour déterminer le statut d'emploi. Veuillez consulter notre document gratuit à ce sujet.
	Contrat de travail : Présente la structure de rémunération, dont les renseignements relatifs aux taux du salaire de base et des heures supplémentaires, aux commissions, aux primes, aux actions, aux vacances, aux jours fériés et aux jours de congés personnels. ✓ Cocher la case	L'inclusion des éléments d'un contrat de travail dans la lettre d'offre permet de s'assurer que l'employé et l'employeur sont sur la même longueur d'onde en ce qui concerne la paie et les avantages sociaux.
LE JOUR DE L'EMBAUCHE ET PAR LA SUITE	Numéro d'assurance sociale (NAS) : Il est nécessaire de valider le NAS de l'employé avant le début de l'emploi. S'il s'agit d'un NAS temporaire de la série 900, vérifiez également la date d'expiration et la validité des documents de travail avant de procéder à l'embauche. ✓ Cocher la case	L'employé doit fournir son NAS à l'employeur dans les trois jours suivant sa date d'embauche, sans quoi il s'expose à des pénalités. L'employeur doit suivre les meilleures pratiques en ce qui concerne la collecte, l'utilisation, le stockage et la destruction du NAS d'une personne à des fins de conformité législative et de prévention des vols d'identité. Les membres peuvent en apprendre davantage en lisant les Lignes directrices des meilleures pratiques de paie relatives au numéro d'assurance sociale de l'Institut national de la paie.
	Formulaires TD1 et TP-1015.3 (au Québec) : L'employé doit fournir ces formulaires de demande de crédits d'impôt personnels dûment remplis, en y indiquant son nom légal et son NAS. ✓ Cocher la case	Les formulaires de déclaration des crédits d'impôt personnels (fédéral) et de déclaration pour la retenue d'impôt (provincial) contiennent le nom légal de l'employé, son NAS, sa date de naissance, son adresse et l'information nécessaire pour calculer ses retenues d'impôt sur le revenu.
	Codification du système de paie : Assurez-vous que les données concernant l'employé dans le système de paie sont imputées au service et aux centres de coûts appropriés, qu'elles sont codifiées au bon territoire de compétence aux fins des normes d'emploi ou de travail et qu'elles sont associées au bon statut d'emploi. ✓ Cocher la case	Lorsque vous souhaitez embaucher une personne, vous devez recueillir l'information nécessaire à son inscription au système de paie et au traitement de sa paie, en plus de remplir les rapports gouvernementaux requis.
	Dépôts et autorisations : Assurez-vous d'obtenir le(s) chèque(s) annulé(s) de l'employé et son consentement aux relevés de paie et formulaires d'impôt électroniques. ✓ Cocher la case	Utilisez un spécimen de chèque pour configurer le dépôt direct et assurez-vous que l'employé a accès aux renseignements essentiels sur la paie. Vous pourriez devoir demander à l'employé de consentir à la méthode que vous souhaitez utiliser pour lui fournir ses relevés de paie ou formulaires d'impôt.

MANUEL DE L'EMPLOYÉ	Établissement des politiques liées à la paie, entre autres en ce qui concerne les heures de travail, les indemnités de présence, les heures supplémentaires, l'horaire d'été, les jours fériés et les vacances. ✓ Cocher la case	Les employés doivent recevoir votre manuel de l'employé et confirmer l'avoir lu et compris. Ils pourront l'utiliser pour se familiariser avec l'entreprise, mais aussi s'y référer en tout temps. À titre d'exemple, si l'employé est appelé à remplir des fonctions de juré, il pourra facilement consulter la politique de l'entreprise en la matière et les renseignements relatifs au congé applicable.
INTRANET DE LA PAIE INTÉGRÉ	Créez un portail libre-service ou un intranet pour les questions liées à la paie : Celui-ci sera utile pour la mise à jour des dossiers d'employés, la gestion du temps et des présences, la mise à jour des registres du kilométrage et la distribution des relevés fiscaux. ✓ Cocher la case	En plus de permettre aux employés de mettre à jour leurs renseignements essentiels sur la paie, cet intranet ou ce portail libre-service s'avérera un excellent moyen d'informer les employés, de réduire votre utilisation du papier et de limiter les questions du personnel sur la paie.

LES ÉTAPES DE VOTRE ENTREPRISE

Le maintien



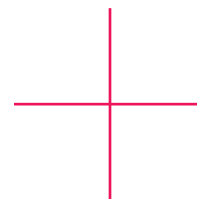
LA TENUE DES DOSSIERS



Les renseignements relatifs à la paie et à la rémunération sont hautement confidentiels. Ils doivent donc être traités avec soin, dans le respect de la vie privée. En tant qu'employeur, vous avez la responsabilité de veiller à ce que vos employés soient payés avec exactitude et à temps. Pour ce faire, vous devez recueillir et conserver des renseignements précis sur les employés.

Mais saviez-vous que des lois prévues par les gouvernements fédéral, provinciaux, territoriaux et certains ministères encadrent la cueillette et le stockage d'information sur les employés?

Saviez-vous aussi que le gouvernement effectue des audits de paie à partir de ces données pour vérifier la conformité de vos dossiers?



RESSOURCE : LISTE DE VÉRIFICATION – TENUE DES DOSSIERS

À long terme, l'utilisation de pratiques à jour pour la tenue de vos dossiers vous fera gagner du temps et vous évitera bien des frustrations.

ACTION	COMPLÉTÉE
ÉTABLIR UNE POLITIQUE DE TENUE DES DOCUMENTS Cette dernière vous aidera à organiser vos dossiers selon des normes définies en prévision d'un éventuel audit.	
DÉTERMINER LA FAÇON DE NOMMER LES DOSSIERS Vous trouverez ainsi plus facilement les dossiers dont vous avez besoin.	
CONSERVER LES DOSSIERS ARCHIVÉS SÉPARÉMENT DES DOSSIERS ACTIFS Vos dossiers seront bien organisés, et vous éviterez toute confusion.	
PASSER EN REVUE LES LOIS DE CHAQUE PROVINCE OU TERRITOIRE OÙ VOUS AVEZ DES EMPLOYÉS Le centre de ressources pour les membres lignes directrices sur la conservation des dossiers de l'Institut national de la paie contient une liste exhaustive des exigences de chaque province et territoire.	
CRÉER UN HORAIRE DE TRANSFERT DES DOCUMENTS VERS LES ARCHIVES ET DÉTERMINER LES DATES DE DESTRUCTION APPLICABLES Le moment venu, la destruction des documents sera ainsi plus facile.	
DÉTERMINER LA FAÇON DE CONSERVER LES DOSSIERS La conservation des dossiers au format papier ou électronique est également abordée dans le centre de ressources pour les membres lignes directrices sur la conservation des dossiers de l'Institut national de la paie.	
CHOIX DE L'EMPLACEMENT DES DOSSIERS PAPIER • Au lieu d'affaires • Dans un autre établissement Le choix dépendra des capacités de votre entreprise.	
DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES • Enregistrez une copie de sécurité que vous conserverez précieusement dans un autre établissement ou dans le nuage. • Assurez-vous que tous vos fichiers électroniques sont lisibles. Vous assurerez ainsi la sécurité du contenu de tous vos documents.	

✓
Cochez les cases une fois les actions complétées

ÉTABLIR LES MESURES DE SÉCURITÉ APPLICABLES AUX DOCUMENTS CONFIDENTIELS QUE VOUS CONSERVEZ

- Fichiers papier conservés en lieu sûr.
- Fichiers électroniques protégés par un mot de passe.

Ces mesures assureront ainsi la confidentialité de vos dossiers.

S'ASSURER QUE TOUS LES FOURNISSEURS TIERS AYANT ACCÈS À VOS DOSSIERS ONT DES POLITIQUES RELATIVES À LA CONFIDENTIALITÉ ET À LA SÉCURITÉ DES DONNÉES

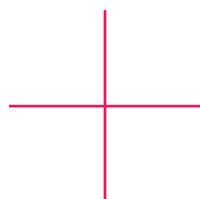
Vous protégerez les intérêts de votre entreprise en vous assurant que vos collaborateurs prennent les précautions appropriées.

DISCUTER RÉGULIÈREMENT AVEC L'ÉQUIPE JURIDIQUE ET LES RESSOURCES HUMAINES POUR VOUS ASSURER QUE TOUT LE MONDE EST SUR LA MÊME LONGUEUR D'ONDE

Assurez-vous que toutes les autres parties pertinentes avec lesquelles votre entreprise fait affaire connaissent vos dernières procédures de tenue des dossiers.

SUIVRE LES CHANGEMENTS LÉGISLATIFS POUR AVOIR DE L'INFORMATION À JOUR SUR LA CONFORMITÉ

Vous vous assurerez ainsi de respecter les dernières exigences de conformité.



LES AUDITS

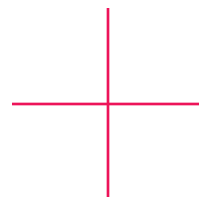


En quoi consiste au juste un audit de paie?

Les audits de paie peuvent être effectués à tout moment, dans n'importe quelle entreprise choisie au hasard. Ils sont différents des contrôles fiscaux ciblant les entreprises, auxquels s'attendent la plupart des employeurs. Un audit de paie est une inspection menée par un tiers afin de confirmer la conformité des activités d'administration de la paie, des comptes fournisseurs et créditeurs et de l'inscription des avantages imposables.

En tant qu'entreprise, vous ne devez négliger aucun détail. Chaque année, le gouvernement impose des dizaines de millions de dollars de pénalités à des entreprises ciblées par un audit de paie.

Plus de la moitié des propriétaires d'entreprise du Canada ne savent pas comment se préparer à ce genre d'audit. Si c'est votre cas, ne vous en faites pas : nous pouvons vous aider. Nos ressources pour les membres **lignes directrices relatives à la préparation à un audit de la paie** vous donnent un aperçu complet de ce que vous devez savoir.



RESSOURCE: GUIDE RELATIF AUX AUDITS DE PAIE

Si votre entreprise reçoit un préavis d'audit de la paie, le fait d'être bien informé devrait vous éviter bien du stress.

1. VOUS RECEVREZ UN PRÉAVIS ÉCRIT DE LA TENUE DE L'AUDIT
Personne ne vous prendra par surprise. Si votre entreprise est sélectionnée pour un audit de paie, le gouvernement vous en avisera par écrit. La date et l'heure proposées de l'audit figureront sur le préavis, et vous recevrez aussi la liste des documents à fournir.
2. SI LE MOMENT PROPOSÉ NE VOUS CONVIENT PAS, VOUS POUVEZ LE CHANGER
L'audit doit avoir lieu en même temps qu'une importante réunion du conseil d'administration? Pas de souci. Vous pouvez demander au vérificateur de déplacer l'audit à un moment mieux adapté à vos besoins et à ceux de votre entreprise (dans les limites du raisonnable).
3. VOTRE AVIS D'AUDIT COMPRENDRA UNE LISTE DE TOUTE L'INFORMATION À FOURNIR AU VÉRIFICATEUR
Vous aurez du temps pour vous préparer et rassembler tous les renseignements demandés. En fonction des documents demandés, vous pourriez avoir besoin d'un délai supplémentaire. Par exemple, certains documents conservés dans un autre établissement, voire dans un autre pays, pourraient être longs à obtenir.
4. VOUS N'AVEZ PAS NÉCESSAIREMENT À IMPRIMER LES DOCUMENTS
Il se peut que le vérificateur demande à voir beaucoup de choses, dont certains documents numériques ou provenant d'un fournisseur tiers (p. ex. un fournisseur de logiciel de paie). Les vérificateurs peuvent consulter des documents numériques aussi bien qu'imprimés, et même obtenir un accès temporaire aux renseignements de tiers.
5. DEMANDEZ À VOIR UNE PIÈCE D'IDENTITÉ DU VÉRIFICATEUR
Le vérificateur ayant accès à des renseignements confidentiels, vous devez lui demander de prouver son identité au moyen d'une pièce valide. S'il n'est pas en mesure de fournir une pièce d'identité appropriée, ne lui donnez pas accès à vos dossiers.
6. LE CHOIX DE VOS INTERVENANTS CLÉS VOUS REVIENT
Il en va de votre responsabilité de nommer les personnes les mieux outillées pour participer à l'audit de la paie. Comme le vérificateur passera au peigne fin les renseignements sur la paie et la comptabilité, vos intervenants clés devront être prêts à pouvoir en discuter à tout moment.
7. LE VÉRIFICATEUR CHOISIRA PROBABLEMENT DE SE CONCENTRER SUR CERTAINS PROBLÈMES
Le vérificateur repérera très probablement des problèmes prioritaires à étudier en profondeur. En tant que membre de l'Institut national de la paie, les ressources de la Ligne Info sur la Paie sont à votre disposition si vous souhaitez connaître les problèmes les plus fréquemment soulevés lors d'un audit afin de vous y préparer.

8. À LA FIN DE L'AUDIT, VOUS RECEVREZ UN RAPPORT DE RECOMMANDATIONS ÉCRIT

Ce rapport aura probablement au moins une des conclusions suivantes :

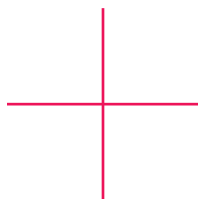
- Aucune évaluation requise (paie conforme)
- Avis de montant payé en trop (on vous doit de l'argent)
- Avis de montant impayé (vous devez de l'argent)
- Pénalités ou amendes imposées

9. EN CAS DE NON-CONFORMITÉ, VOUS AUREZ DU TEMPS POUR CORRIGER VOS ERREURS

Même le mieux intentionné des employeurs peut obtenir un rapport de non-conformité lors d'un audit. Selon la gravité de la non-conformité, le vérificateur vous donnera probablement l'occasion de corriger vos erreurs sans vous imposer de pénalités.

10. VOUS POUVEZ FAIRE APPEL DE LA DÉCISION DU VÉRIFICATEUR

Si vous n'êtes pas d'accord avec la décision du vérificateur, vous pouvez en faire appel (normalement à l'intérieur d'une période de 90 jours).



LES ÉTAPES DE VOTRE ENTREPRISE

La conclusion



LA FIN DE LA RELATION D'EMPLOI



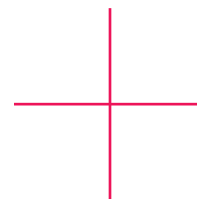
Les cessations d'emploi ne sont jamais faciles. Elles font toutefois partie de la réalité des entreprises de toutes tailles.

Une relation d'emploi peut se conclure de deux façons : volontairement (l'employé démissionne) ou involontairement (l'employé est licencié par l'employeur). Dans les deux cas, l'employeur a des exigences réglementaires à respecter.

Les paiements finaux doivent être traités et versés à l'intérieur d'une période précise. Un relevé d'emploi doit être préparé et soumis. Les questions entourant les exigences relatives à l'indemnité de départ, la continuation du salaire et les allocations de retraite doivent aussi être considérées.

Comment faire pour connaître vos droits et vos responsabilités en tant qu'employeur?

Avant toute chose, rappelez-vous que lorsqu'une cessation d'emploi est initiée par l'employeur, l'employé doit recevoir un préavis ou une indemnité de départ prévus par la loi. La durée du préavis varie selon le territoire et l'ancienneté de l'employé.



RESSOURCE: TABLEAU – PRÉAVIS DE CESSATION D'EMPLOI

Vous trouverez les exigences minimales ci-dessous.

ANCIENNETÉ	PRÉAVIS REQUIS DE LA PART DE L'EMPLOYEUR POUR UN LICENCIEMENT INDIVIDUEL (SEMAINES)												
	CCT	Alb.	C.-B.	Man.	N.-B.	T.-N.-L.	N.-É.	T.N.-O.*/ Nun.	Ont.	Î.-P.-É.	Qc	Sask.	Yn
30 JOURS	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
90 JOURS	-	1	-	1	-	-	-	2	-	-	-	-	-
3 MOIS	2	1	1	1	-	1	1	2	1	-	1	1	-
6 MOIS	2	1	1	1	2	1	1	2	1	2	1	1	1
1 AN	2	1	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2
2 ANS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3 ANS	2	2	3	4	2	2	2	3	3	2	2	4	3
4 ANS	2	4	4	4	2	2	2	4	4	2	2	4	3
5 ANS	2	4	5	6	4	3	4	5	5	4	4	6	5
6 ANS	2	5	6	6	4	3	4	6	6	4	4	6	6
7 ANS	2	5	7	6	4	3	4	7	7	4	4	6	7
8 ANS	2	6	8	6	4	3	4	8	8	4	4	6	8
9 ANS	2	6	8	6	4	3	4	8	8	4	4	6	8
10 ANS	2	8	8	8	4	4	8	8	8	6	8	8	8
APRÈS 15 ANS	2	8	8	8	4	6	8	8	8	8	8	8	8

* Dans les Territoires du Nord-Ouest, aucun préavis n'est requis pour un employé saisonnier ou travaillant moins de 25 heures par semaine.

L'établissement de la durée du préavis est la première étape de tout processus de cessation d'emploi. Vous devrez ensuite calculer la valeur du paiement final à verser. Le **Calculateur de cessation d'emploi** de l'Institut national de la paie est un excellent point de départ. Par la suite, vous pourrez lire nos ressources pour les membres **lignes directrices en matière de cessation d'emploi** pour avoir de l'information exhaustive, y compris des listes de vérification, sur chaque étape du processus.

LA FERMETURE D'UN SERVICE DE PAIE

Il y a plusieurs raisons de fermer une entreprise.

Que la fermeture soit attribuable à des raisons économiques, à la dissolution d'un partenariat, à la vente de l'entreprise, à une fusion ou à une acquisition, vous devrez apporter des changements à vos comptes de paie.

Lorsqu'une entreprise cesse ses activités, elle doit administrer la paie finale à l'intérieur d'un délai établi. Les paiements finaux aux employés congédiés doivent être traités, et les relevés d'emploi émis. La déclaration finale doit être produite et les feuillets d'impôt doivent être préparés, puis remis aux employés et envoyés au gouvernement.

Chaque situation est différente, mais voici les quatre meilleures pratiques à prendre en considération dans tous les cas :

1. Demander de l'aide

Dissoudre ou fermer une entreprise est une tâche complexe. Les entreprises qui souhaitent cesser leurs activités sont fortement encouragées à faire appel à un conseiller consultatif régional spécialisé dans la cessation des activités commerciales. **La Ligne Info sur la Paie** de l'Institut national de la paie est un service assuré par des experts de la paie qui pourront vous aider à répondre à vos questions durant ce processus.

2. Informer tous les intervenants appropriés

La fermeture aura inévitablement des répercussions sur de nombreuses personnes, des employés aux partenaires commerciaux, en passant par les intervenants gouvernementaux. Établissez un plan pour informer tous ces

acteurs, que ce soit par l'intermédiaire de rencontres en personne ou de messages virtuels, entre autres.

3. En ce qui concerne la paie, un des principaux intervenants à avertir est l'Agence du revenu du Canada. Vous devez soumettre le **formulaire RC145 Demande de fermeture de comptes de programme de numéro d'entreprise** pour retirer votre entreprise du registre central des entreprises en activité et signaler que les comptes de programme associés à votre numéro d'entreprise (NE) devront être fermés lorsque tous les documents finaux auront été reçus et traités.

4. Préparer la déclaration finale

Vous devrez fournir certains documents, comme les feuillets d'impôt et les sommaires. La plupart des systèmes de paie permettent de créer un rapport indiquant le solde courant de chaque employé depuis le début de l'année ainsi que la paie globale. Vous pourriez par ailleurs devoir retracer certains renseignements sur la paie afin de confirmer vos paiements finaux. Pour ce faire, nous vous recommandons d'utiliser notre **Formulaire de demande de paiement de la paie**.

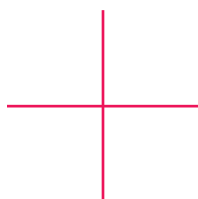
5. Consultez notre **Liste de vérification – fermeture d'un service de paie au Canada** et nos **lignes directrices** en la matière pour obtenir de l'aide.

RESSOURCE : FERMETURE D'UN SERVICE DE PAIE AU CANADA

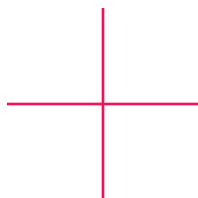
✓
Cochez chaque
case lorsque vous
avez complété
une tâche

ÉTAPE		ACTION
	1	RENCONTRER LES EMPLOYÉS ACTIFS OU LEUR ENVOYER UN COMMUNIQUÉ Expliquer le motif de la fermeture : • Faillite/insolvabilité • Vente de l'entreprise • Service de paie transféré dans un autre pays
	2	AVISER LES EMPLOYÉS INACTIFS ET LES ANCIENS EMPLOYÉS • Employés bénéficiant d'une continuation du salaire • Employés en congé parental • Bénéficiaires de prestations d'assurance invalidité de courte et de longue durée • Retraités et pensionnés • Libre-service des employés après la cessation des activités
	3	CALCULER LES PAIEMENTS FINAUX • Période de préavis ou indemnité tenant lieu de période de préavis • Paie de vacances (temps accumulé et banque de vacances) • Heures supplémentaires en banque • Remplacement des jours fériés (ou paiement) • Indemnité de départ réglementaire (gouvernement fédéral et Ontario seulement) • Allocation de retraite
	4	Verser à votre centre fiscal toutes les retenues de cotisations au Régime de pensions du Canada et au Régime de rentes du Québec, à l'assurance-emploi ou au Régime québécois d'assurance parentale et les retenues d'impôt sur le revenu de vos anciens employés dans les sept jours suivant la date de la fin de vos activités.
	5	Calculer le facteur d'équivalence qui s'applique à vos anciens employés qui ont accumulé des prestations pour l'année dans le cadre de votre régime de pension agréé ou de votre régime de participation différée aux bénéfices. Pour en savoir plus sur la façon de calculer le facteur d'équivalence, consultez le guide T4084, Guide du facteur d'équivalence .
	6	Idéalement, vérifier les normes du travail en vigueur dans la province ou le territoire d'emploi de l'employé pour vous assurer de respecter les exigences liées à la cessation d'emploi.
	7	Émettre un relevé d'emploi (RE) pour chaque ancien employé dans les cinq jours civils après la fin de la période de paie au cours de laquelle l'interruption de la rémunération d'un employé a lieu.
	8	Remplir et soumettre tous les feuillets et sommaires T4 ou T4A à l'aide des méthodes de production électronique, ou sur papier et acheminez-les à l'ARC dans les 30 jours de la fin des activités de votre entreprise. Remettre à vos anciens employés leurs copies des feuillets T4 ou T4A.
	9	Annuler le numéro d'entreprise et fermer tous les comptes d'entreprise de l'ARC une fois que toutes les déclarations finales et les sommes dues auront été traitées. Pour fermer votre compte d'entreprise, sélectionner le service Demande de fermeture d'un compte de retenues sur la paie sur la page Mon dossier d'entreprise . Un représentant autorisé peut demander la fermeture d'un compte en utilisant l'option Représenter un client .

	10	Remplir et soumettre tous les relevés 1 et les sommaires dans les 30 jours suivant la date de la fin des activités de l'entreprise.
	11	Annuler le numéro d'entreprise et fermer tous les comptes d'entreprise de RQ une fois que toutes les déclarations finales et les sommes dues auront été traitées.
	12	AVISER : • Fournisseur du logiciel de paie • Banque • Les tribunaux ayant ordonné une saisie-arrêt (en vigueur) • Syndicat • Fournisseur du régime d'avantages sociaux et de retraite
	13	Aviser les agences gouvernementales mentionnées ci-dessus.
	14	FERMETURE DES ÉTATS FINANCIERS : • Balancer le grand livre • Effectuer les versements aux tierces parties • Balancer la paie • Consulter les vérificateurs internes et externes



À PROPOS DE NOUS



Depuis plus de 40 ans, l'Institut national de la paie fournit une expertise essentielle aux entreprises pour les aider à réduire les risques et à augmenter leur productivité. Pourquoi? Parce que le service de paie est essentiel à la santé à long terme de chaque entreprise, au bien-être financier des travailleurs et à la force de notre économie.

Nous avons défini la norme en matière d'excellence et de savoir dans le domaine de la paie. Notre **Ligne Info sur la Paie** et ses experts en conformité aident les entreprises à s'acquitter de leurs obligations en matière de paie et à se conformer à plus de 200 exigences réglementaires.

Pour obtenir des réponses fiables, en termes simples, à vos questions relatives à la conformité, téléphonez ou écrivez à l'équipe de la Ligne Info. En **adhérant** à l'Institut national de la paie, vous pourrez compter sur une équipe de personnes-ressources dans le domaine de la paie, avant même d'avoir votre propre équipe de paie.

Nous joindre :

1-800-387-4693 | 416-487-3380 **poste 123**
adhesion@paie.ca