Politiques financières

Politiques financières			
NOM DE LA POLITIQUE	Politique financière n° 6 – Politique sur la paie et la rémunération		
ARTICLES APPLICABLES DE LA LOI, DU RÈGLEMENT ADMINISTRATIF ET DU RÈGLEMENT et/ou OBJECTIF	Assurer une gérance efficace des actifs du CABAMC		
RESPONSABLE(S)			
APPROUVÉE PAR	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE D'EXAMEN	DATE DE RÉVISION
Premier(-Ière) dirigeant(e)	1er décembre 2021	11 mars 2025	11 mars 2025

Justification

Le CABAMC doit payer les employé(e)s avec exactitude et à temps. Les retenues et les remises obligatoires sont versées à l'Agence du revenu du Canada (ARC), au besoin. Cela comprend les paiements aux membres du Conseil d'administration et des comités qui reçoivent une rémunération par le biais de la paie.

Vérification des renseignements sur les salaires et les avantages sociaux

Une fois qu'un(e) employé(e) a signé son contrat de travail, les renseignements financiers sont fournis au (à la) directeur(-trice) financier(-ière) et à l'équipe des services financiers.

Le (la) directeur(-trice) financier(-ière) et l'équipe des services financiers veilleront à ce que les renseignements sur l'employé soient transmis :

- au système de paie (c.-à-d. WagePoint);
- au fournisseur de placements dans un REER de RBC Banque Royale (le cas échéant);
- à Canada Vie – avantages sociaux des employé(e)s (le cas échéant).

Traitement de la paie aux deux semaines

Les renseignements sur la paie aux deux semaines sont entrés dans WagePoint au plus tard à 12 h (midi, HNE) le mardi précédant la date de paie du vendredi. Le (la) directeur(-trice) financier(-ière) et le (la) premier(-ière) dirigeant(e) approuvent le rapport de paie avant qu'il ne soit soumis pour traitement final.

Production des rapports annuels

Le CABAMC fournit les feuillets T4 (états des revenus) aux employé(e)s et les rapports correspondants à l'ARC au plus tard le 28 février pour l'année civile précédente. Les membres du comité ayant reçu une rémunération au cours de l'année précédente recevront un feuillet T4A (état des pensions, retraites, rentes et autres revenus). Le (la) directeur(-trice) financier(-ière) s'assure que ces rapports sont exacts et opportuns.

Versements obligatoires des retenues à la source

Le (la) directeur(-trice) financier(-ière) veille à ce que le CABAMC verse à l'ARC, au plus tard le 15 du mois suivant, les retenues obligatoires à la source sur la paie des employé(e)s ou des administrateurs(-trices). Les versements annuels doivent être rapprochés et déclarés à l'ARC au plus tard le 28 février pour l'année précédente.

Accès au système de paie

Le (la) directeur(-trice) financier(-ière) veille à ce que les employé(e)s, les administrateurs(-trices), les membres des comités et les membres du Conseil d'administration reçoivent des identifiants de connexion au système de paie afin qu'ils puissent accéder aux talons de paie.

Rémunération des membres du Conseil

Les administrateurs(-trices) sont rémunérés sur la base des indemnités journalières approuvées conformément à l'annexe 2 (Rémunération des dirigeants, administrateurs et membres de comité) du Règlement administratif du CABAMC. Les administrateurs(-trices) reçoivent une rémunération annuelle ainsi que des indemnités journalières pour leur participation aux réunions. Les versements sont effectués chaque trimestre en fonction des formulaires de réclamation soumis.