

---

## Direction des normes d'emploi

### Tenue des dossiers, talons de chèque de paye et salaires versés

Les employeurs et les employés doivent tenir des dossiers à jour des heures travaillées et des montants payés pour ces heures. Les employeurs doivent payer aux employés toutes les heures qu'ils ont travaillées et expliquer comment la paye a été calculée. La Direction des normes d'emploi exige des employeurs qu'ils conservent leurs dossiers de paye pendant trois ans.

#### Qui doit tenir des dossiers?

L'employeur doit tenir un dossier sur chacun de ses employés, faisant état du nombre d'heures travaillées et du salaire versé. Il est fortement recommandé que les employés tiennent également des dossiers sur les heures travaillées et le salaire reçu.

#### Quel genre de dossiers l'employeur doit-il tenir?

L'employeur doit tenir, pour chaque employé, un dossier qui renferme les renseignements suivants :

- le nom, l'adresse, la date de naissance et la profession;
- la date du premier jour de travail;
- le salaire au taux normal et la rémunération des heures supplémentaires au début de l'emploi et après toute modification apportée au taux de salaire;
- les heures normales de travail et les heures supplémentaires, consignées séparément et quotidiennement;
- les dates de versement du salaire et le montant versé à chaque date;
- les retenues sur le salaire et la raison de chaque retenue;
- s'il y a lieu, les heures supplémentaires accumulées avec l'entente écrite entre l'employeur et l'employé, et les dates des congés compensatoires payés de l'employé;
- les dates des congés prévus en raison de jours fériés;
- les heures travaillées lors de jours fériés ainsi que le salaire versé à l'employé;
- les dates du début et de la fin des congés annuels, la période d'emploi pendant laquelle l'employé acquiert l'indemnité de congé annuel, le montant de l'indemnité et la date du paiement;
- le montant du solde de l'indemnité de congé annuel au moment où l'emploi se termine, et la date à laquelle ce montant est versé à l'employé;
- les copies des documents relatifs aux congés de maternité, aux congés parentaux, aux congés de soignant ou à d'autres congés, indiquant les dates et le nombre de jours de congé ayant été prévus;
- la date de cessation d'emploi;
- les copies des horaires de travail.

Un salaire mensuel ou annuel peut être divisé en salaire horaire pour les besoins de la tenue de dossiers. L'employeur n'est pas tenu de consigner les heures normales de travail si elles ne varient pas d'un jour à l'autre; par contre, il doit consigner les heures supplémentaires ainsi que toute autre modification.

## **Combien de fois les employeurs doivent-ils mettre à jour leurs dossiers?**

Les employeurs doivent veiller à ce que leurs dossiers soient exacts et à jour. Certains éléments, comme les heures de travail, doivent être mis à jour quotidiennement. D'autres éléments, comme les adresses des employés, doivent être mis à jour quand il y a des changements.

## **Pendant combien de temps les employeurs doivent-ils conserver les dossiers?**

Les employeurs doivent conserver les dossiers pendant au moins trois ans après leur création. Les dossiers faisant état des adresses, des dates de naissance et des changements de salaire doivent être conservés pendant les trois années suivant la cessation d'emploi. Il est important de noter que d'autres organismes, comme l'Agence du revenu du Canada, peuvent exiger que les employeurs conservent différents types de dossiers pour des durées différentes.

## **Quand les employés doivent-ils être payés?**

Les employés doivent être payés au moins deux fois par mois et dans les dix jours ouvrables suivant la fin d'une période de paie. En cas de cessation d'emploi, les employés doivent être payés dans les dix jours ouvrables suivant la date de cessation.

## **Quelle devrait être la durée d'une période de paie?**

Une période de paie ne peut pas dépasser 16 jours, parce que les employés doivent être payés au moins deux fois par mois.

## **Des employés peuvent-ils avoir des salaires mensuels ou annuels?**

Les employés qui ont un salaire mensuel ou annuel doivent faire diviser leur salaire afin de se faire payer au moins deux fois par mois.

## **Les employeurs peuvent-ils payer leurs employés à des taux différents?**

Les employeurs doivent payer au moins le salaire minimum, mais ils sont libres d'accorder des augmentations et de négocier des salaires différents d'un employé à l'autre. Ils ne peuvent pas, cependant, faire de discrimination entre les employés de sexe masculin ou féminin. Les employeurs qui établissent une échelle salariale différente pour les femmes qui effectuent un travail similaire ou essentiellement similaire à celui des hommes enfreindraient le *Code des normes d'emploi*.

## **L'employeur doit-il fournir un bulletin de paye avec le salaire?**

Lorsque l'employeur paie ses employés, il doit leur remettre un bulletin de paye à chaque fois, à moins que le montant du salaire à verser reste le même au cours d'une période donnée et que l'employeur leur remette un bulletin indiquant le salaire qui doit être payé, le taux de rémunération, les retenues sur le salaire et le montant net à payer à chacune des dates couvrant la période. Parfois, les bulletins de paye sont aussi appelés des talons de paye.

## **L'employeur peut-il remettre un bulletin de paye électronique à un employé?**

Oui. En vertu du *Code des normes d'emploi*, l'employeur doit remettre un bulletin écrit, ce qui peut comprendre un bulletin de paye électronique.

## **Que doivent indiquer les bulletins de paye?**

Les bulletins de paye doivent indiquer :

- le salaire au taux normal et le nombre d'heures normales travaillées au cours de la période de paye;
- la rémunération des heures supplémentaires et toute heure supplémentaire travaillée au cours de la période de paye;
- toutes les retenues sur le salaire, ainsi que la date et les motifs de chaque retenue;

le montant total du salaire payé à l'employé.

## **Pour de plus amples renseignements, communiquez avec la Direction des normes d'emploi :**

Téléphone : 204 945-3352 ou, sans frais au Canada, 1 800 821-4307

Télécopieur : 204 948-3046

Site Web : [www.gov.mb.ca/labour/standards/index.fr.html](http://www.gov.mb.ca/labour/standards/index.fr.html)

Le présent document est un aperçu général et les renseignements qui s'y trouvent peuvent être modifiés. Pour obtenir des renseignements plus complets, veuillez consulter les lois en vigueur, notamment le *Code des normes d'emploi*, la *Loi sur les salaires dans l'industrie de la construction* et la *Loi sur le recrutement et la protection des travailleurs*, ou communiquez avec la Direction des normes d'emploi.

**Offerts dans de multiples formats  
sur demande.**

le mars 4, 2021

Fermer

manitoba.ca | 1-866-MANITOBA