

EXPLICATIONS – SLIP DE PAIE

N° D'EMPLOYÉ		NOM		1. FIN DE PÉRIODE		2. DATE		RÉFÉRENCE						
				02-10-2021		14-10-2021								
SALAIRES		HEURES / QTÉ		TAUX		SALAIRES		DÉDUCTIONS						
		PÉRIODE	À DATE			PÉRIODE	À DATE	PÉRIODE	À DATE					
RISTOURNE	4.		2.00	5.	6.	10620.96		R.R.Q. 7.	8.	53.41	2025.65			
SAL SSC						43.40		A.E.		11.48	437.67			
SAL SCI	3.	41.50		21.700		900.55		IMP FED		51.24	3924.46			
		.25	1521.25	32.550		8.14	33271.68	IMP. PRO.		59.11	4119.36			
FERIE			78.75				1718.38	RQAP		4.80	183.26			
PAY VAC			92.00				1996.40	ACHATS			26.06			
AJU SAL						63.92	63.92	CAP SOC			1563.00			
***** MONTANT BRUT *****						972.61	47714.74	REERTRAV			58.36	2862.87		
***** MONTANT NET *****						734.21	32572.41	* TOTAL *			238.40	15142.33		
(COTISATIONS EMPLOYEUR)														
REER2%						19.45	954.30	VAC. AC. :			68.08	1311.10		
HEURES ET GAINS ASS						41.75	1694.00	972.61	37093.78	CAP SOC			9.	10000.00
TAUX HORAIRE REGULIER: 21.700														

PAIE FICTIVE

- 1. FIN DE PÉRIODE** – Toujours un samedi. Les périodes de paie sont du dimanche au samedi. Dans le présent exemple, la date est le 02-10-2021 : la période de paie étant du dimanche au samedi, on en conclut que la période associée à ce slip de paie est celle du 26-09-2021 au 02-10-2021. (En d'autres termes, le salaire obtenu par cette personne fictive couvre la période du dimanche 26-09-2021 au samedi 02-10-2021.)
- 2. DATE** – Date à laquelle la paie sera déposée dans votre compte. Comme il y a deux semaines de « backtime », cette date sera toujours environ deux semaines plus tard que la date de fin de période.
- 3. SALAIRES** – Ces codes vous indiquent la nature de chaque montant figurant à votre paie. Voir [ce lien](#) pour visualiser les descriptifs tous les codes existants à l'ACF. **À noter : si une erreur de paie devait survenir, surveillez le code AJU SAL : c'est là qu'apparaîtra le correctif.** Les heures ajoutées à votre paie n'apparaîtront pas dans vos heures normales de paie.
- 4. HEURES / QTÉ** – Le nombre d'heures de travail associé à chaque code de paie. Attention de ne pas se mélanger entre les deux colonnes :
 - a. Période** : le nombre d'heures faites pendant la période de la présente paie (ici, la personne a fait 41,50 heures au sciage [SAL SCI], et 0,25 heures au sciage en overtime [on sait que c'est de l'overtime car le taux, à la colonne 5, est à temps et demi]). Tout ceci, entre le dimanche 26-09-2021 et le samedi 02-10-2021.

EXPLICATIONS – SLIP DE PAIE

- b. *À date* : même chose, mais ce sont les heures depuis le début de l'année. Ici, la personne a fait 2 h dans le département SAL SSC (« soutien au sciage »), 1 521,25 heures au sciage, 78,75 h payées en férié, et a pris 92 h en paie de vacances.
5. **TAUX** – Les heures qui figurent dans la section HEURES / QTÉ ont été payées au taux qui apparaît dans cette colonne. ATTENTION : Il peut arriver que le taux horaire régulier (en bas du slip de paie, sous le carré rouge #10) soit différent des taux figurant à la case 5. Si jamais cela arrive, sachez que **votre paie est toujours calculée en fonction des taux figurant à la case 5**, jamais en fonction de celui qui apparaît dans le bas du slip de paie.
6. **SALAIRES** – Même principe que HEURES / QTÉ. Colonne de gauche (période) = montants gagnés pendant la période de paie, colonne de droite (à date) = montants gagnés depuis le début de l'année. Notez, dans le bas, les cotisations de la Scierie dans vos REER, auxquels vous avez accès dès que vous avez trois mois d'ancienneté (venez voir les RH pour de l'information ou pour commencer à cotiser !).
7. **DÉDUCTIONS** – Toutes les déductions sur votre paie sont énumérées à cet endroit. Pour les descriptions détaillées des déductions, voir le lien montré plus haut, au point 3 (dernière page du document PDF).
8. **DÉDUCTIONS : PÉRIODE/À DATE** – Encore une fois, colonne de gauche = montants prélevés pendant la présente période de paie, colonne de droite = montants prélevés depuis le début de l'année. Noter que certaines déductions ne sont pas faites toutes les semaines : par exemple, on voit ici que le ou la membre a payé 1 563 \$ de capital social depuis le début de l'année, mais qu'il ou elle n'en a pas payé du tout sur la présente paie. On comprend pourquoi quand on regarde le capital social (point 9., CAP SOC) : la personne a atteint 10 000 \$, elle cesse donc de cotiser.
9. **VACANCES ET CAPITAL SOCIAL/AUXILIAIRE** – Vos montants de vacances apparaissent ici. Colonne de gauche = montant donné par la Scierie chaque semaine (4 % ou plus, dépendamment de votre ancienneté), colonne de droite = montant accumulé jusqu'à présent (et qu'il est possible de prendre en tant que paie de vacances).
 - a. Vous êtes dû(e) pour des vacances ? Assurez-vous, avant d'en parler avec votre contremaître, que vous avez un montant de vacances suffisant. Pour savoir si c'est le cas, multipliez le nombre désiré d'heures de vacances par votre salaire horaire. Cela vous donnera le montant de vacances accumulées dont vous aurez besoin pour prendre une semaine complète de vacances, sans répercussions financières négatives de votre côté.
 - i. Par exemple, en se basant sur l'image : la personne veut une paie de vacances de 47 heures. Elle devra donc faire le calcul suivant : 47 (le nombre d'heures que la personne veut) x 21,70 (son salaire horaire) = 1 019,90 \$ (le montant de vacances nécessaire pour prendre 47 heures de vacances). Sur l'image en exemple, la personne a accumulé 1 311,10 \$. Elle peut donc prendre une semaine de vacances sans problème (sous réserve que le contremaître donne son accord !).