

 <p>Cree School Board ᐃᓂᓂᓂ ᓂᓂᓂᓂ Commission Scolaire Crie</p>	<h2>Politique administrative et procédure sur l'avance et le rajustement de traitement</h2>	
	<p>Service responsable: Finances et Administration Date en vigueur: 18 juin 2003 Approuvée par: Directeur général</p>	
	<p>Références:</p>	<p>Conseil des Commissaires / Politique Résolution #2003-070</p>

Les articles en encadré représentent des dispositions d'une politique adoptée par le Conseil des commissaires.

1) Dispositions générales

But 1.1. La présente politique administrative et procédure vise à informer et à assurer une application uniforme et équitable en matière d'avance de traitement à l'ensemble du personnel de la Commission scolaire Crie. Elle précise aussi la procédure à suivre en cas d'erreurs de paiement de traitement.

Portée 1.2. Telle qu'il est décrit plus en détail dans la présente politique administrative, certains employés peuvent être admissibles à une avance de traitement qui équivaut à un maximum de:

- a) 60% de dix (10) jours de travail, en cas d'urgence ou de circonstances exceptionnelles;

ou

- b) 80% des heures déjà effectuées, dans le cas:
 - i) d'un nouvel employé ou
 - ii) d'un l'employé qui retourne au travail après un long congé.

Définitions 1.3. Dans la présente politique administrative, on entend par:

- a) **Coordonnateur:** Coordonnateur du Service des finances et de l'administration à Mistissini, ou son remplaçant;
- b) **superviseur budgétaire:** personne chargée de contrôler les dépenses d'un employé, ou son remplaçant autorisé.

2) Cas d'urgence

Application / urgence 2.1. En cas d'urgence, l'employé peut demander une avance de traitement pour des heures non effectuées, ce qui peut représenter jusqu'à 60% de sa moyenne de *traitement régulier aux deux semaines*. Ces avances de traitement visent à aider à faire face à des imprévus qui touchent directement le personnel, par exemple le décès d'un membre de la famille immédiate, une urgence médicale, un vol, un incendie, un accident, un cas de force majeure ou toute autre circonstance similaire approuvée par le Coordonnateur.

Employé temporaire 2.2. La Commission scolaire n'accorde aucune avance de traitement prévue à l'article 1.2 a) à un employé embauché pour une période inférieure à quatre (4) mois.

Nombre excessif d'avances 2.3. Afin d'éviter un usage indu ou abusif de ce privilège, le Coordonnateur doit s'assurer que l'employé n'a pas déjà profité d'un nombre excessif d'avances.

3) Nouvel employé

Application 3.1. Pour toute situation autre qu'un cas d'urgence ou de circonstance exceptionnelle, seul l'employé qui est nouvellement embauché ou qui retourne au travail après un long congé est admissible à une avance de traitement si:

- a) il faut plus d'un (1) mois pour activer son dossier aux fins de rémunération

et

- b) il n'a pas été rémunéré pendant cette période de temps.

Calcul 3.2. Dans cette situation, le montant de l'avance de traitement ne peut excéder 80 % du traitement ou du salaire déjà mérité, c'est-à-dire le nombre d'heures effectuées jusque-là.

Attestation 3.3. Le superviseur budgétaire de l'employé peut devoir attester que l'employé a effectué un nombre d'heures suffisant au cours de la période de paie pour couvrir l'avance de traitement demandée.

4) Demande

Formulaire 4.1. L'employé qui veut se prévaloir d'une avance de traitement doit remplir le « *Formulaire de demande d'avance de traitement* » (**Annexe A**).

Présentation 4.2. L'employé doit présenter sa demande directement au Coordonnateur au moins cinq (5) jours avant la date de l'avance demandée. Seul le Service des finances et de l'administration est autorisé à traiter les demandes d'avance de traitement. L'employé doit faire parvenir une copie de sa demande au superviseur budgétaire, à titre de renseignement.

Minimum demandé 4.3. L'avance de traitement demandée doit être au moins de 250\$.

[Avance non acquittée](#)

4.4. Une demande d'avance est refusée automatiquement si une avance antérieure n'a pas été acquittée.

5) Approbation et remboursement

[Émission de chèques](#)

5.1. Étant donné la nature urgente des avances de traitement, une fois la demande approuvée par le Coordonnateur, le Service des finances et de l'administration émet un chèque ou fait un dépôt direct au compte de banque de l'employé dans les cinq (5) jours ouvrables de la réception de la demande d'avance de traitement.

[Remboursement](#)

5.2. Le montant total de l'avance salariale au moyen d'une retenue sur la paie doit être soustrait du prochain chèque de paie. Toutefois, le Coordonnateur peut accepter d'autres modalités de remboursement pouvant s'étaler sur les deux prochaines périodes de paie.

6) Rajustement de traitement

[Erreur de la Commission](#)

6.1. Lorsque la Commission fait une erreur dans le calcul de la paie et que le montant du chèque émis est au moins de 250\$ inférieur au montant dû, l'employé peut demander au Coordonnateur d'émettre un chèque qui correspond à l'écart à combler.

7) Application de la présente politique administrative et procédure

[Dispositions antérieures](#)

7.1. La présente politique administrative remplace toute autre politique administrative de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, les politiques adoptées par le Conseil des commissaires. Advenant l'adoption de telles politiques, leurs dispositions seront intégrées à la présente politique administrative pour en faciliter la lecture.

[Responsabilité](#)

7.2. Le Directeur du Service des finances et de l'administration est responsable de l'application de la présente politique administrative.

Annexe A

Formulaire / Demande d'avance de traitement



Commission scolaire Crie **FORMULAIRE DE DEMANDE D'AVANCE** **DE TRAITEMENT ET DE RETENUE SUR LA PAIE**

Nom de l'employé	Matricule
Poste	Superviseur(e) budgétaire

Demande

Je demande une avance de traitement de _____ \$ pour une des raisons suivantes:

- Je suis un nouvel employé de la Commission scolaire et je n'ai pas reçu mon premier chèque de paie depuis la date de mon embauche le _____ [au moins un (1) mois avant la demande].
- Je retourne au travail après un long congé et je n'ai pas reçu de chèque de paie depuis mon retour le _____ [au moins un (1) mois avant la demande].
- Je suis un employé régulier et je demande une avance de traitement à cause de la situation d'urgence ou de la raison exceptionnelle qui suit (*donner la raison*): _____

Paiement et retenue sur la paie

Advenant que ma demande d'avance de traitement soit approuvée,

- 1) j'autorise une retenue sur la paie égale au montant de l'avance, sur mon premier chèque de paie lorsque ma prochaine paie sera activée par le Service de la Paie.. Si le traitement net, après les retenues obligatoires, du premier chèque de paie ne couvre pas le montant total de l'avance, le montant maximum de remboursement y sera retenu, le solde de l'avance sera retenu sur un maximum de trois (3) périodes de paie. Dans le cas où mon emploi à la Commission prendrait fin avant le remboursement du montant total de l'avance, je comprends que toute somme résiduelle sera due et payable immédiatement à la Commission scolaire Crie.
- 2) j'autorise la CSC à procéder au paiement de l'avance de traitement comme suit:
 - me faire parvenir le chèque par la poste;
 - autres instructions: _____

Signature de l'employé	Date
-------------------------------	-------------

Cette demande doit être soumise par l'employé au Coordonnateur(trice) du Service des finances et de l'administration avec une copie au superviseur budgétaire.

J'autorise une avance de traitement au montant de _____ \$	Code budgétaire 000-1-03850-000
---	--

Commentaires:

Coordonnateur(trice) du Service des finances et de l'administration (<i>signature</i>)	Date
---	-------------