Ressources humaines et Développement des compétences Canada
Human Resources and Skills Development Canada

Des milieux de travail équitables, sécuritaires et productifs

Travail

Renseignements sur LES NORMES DU TRAVAIL

13 RETENUES SUR LE SALAIRE

Partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail)

1. Si un employé me doit de l'argent, est-ce que je peux simplement déduire la somme en question de son salaire?

Vous devez d'abord obtenir par écrit l'autorisation de l'employé en question. Si l'employeur et l'employé reconnaissent tous les deux que la somme est due et que l'employé accepte que le montant soit prélevé sur son salaire, il est facile pour l'employeur d'obtenir une autorisation écrite. Toutefois, lorsque les parties ne s'entendent pas sur ce sujet, il est interdit à l'employeur de décider unilatéralement qu'un montant lui est dû et de se rembourser à même le salaire de l'employé. Dans les cas où il n'y a pas de relation employeur-employé, les parties qui ne s'entendent pas concernant une somme due doivent porter l'affaire devant un tribunal civil afin qu'elle soit réglée par un tiers impartial. La responsabilité de l'employé à l'égard d'un article ou d'un coût et les retenues possibles sur le salaire sont deux questions indépendantes l'une de l'autre. Le *Code* détermine quelles sommes peuvent être déduites du salaire de l'employé.

2. Quelles sont les retenues autorisées?

a) celles que prévoient les lois fédérales et provinciales, comme l'impôt et les cotisations d'assurance emploi;

b) celles qu'autorise une ordonnance judiciaire, comme la saisie-arrêt relative à la pension alimentaire pour enfants, ou une convention collective, par exemple les cotisations syndicales;

c) les sommes versées en trop par l'employeur au titre du salaire;

d) Les sommes précises pour lesquelles l'employé donne son autorisation par écrit.*

* Même s'il obtient une autorisation écrite, l'employeur ne peut effectuer une retenue à titre de remboursement des dommages causés à ses biens ou de la perte d'une somme d'argent ou d'un bien si une autre personne que l'employé avait accès aux biens ou à l'argent en question.

3. Puis-je simplement demander à l'employé de signer une déclaration attestant qu'il sera responsable de tout dommage qu'il pourrait causer?

Une autorisation générale n'est pas valide. Pour qu'une autorisation écrite soit valide, elle doit indiquer le montant exact de la retenue et être signée au moment où la retenue est faite. Ainsi, l'employé sait parfaitement ce qu'il signe et comment il sera touché.

4. Qu'en est-il des primes mensuelles pour les assurances? L'employé doit-il signer une autorisation chaque mois?

Non. Dans le cas de versements réguliers tel que les dons aux œuvres de bienfaisance, les contributions à un régime d'épargne, les primes pour les plans médicaux et dentaires, les primes d'assurance-vie et d'invalidité à long terme, les plans de retraite ou les contributions à un REER, l'autorisation dûment signée devrait indiquer le montant, l'objet et la fréquence des retenues.

5. Et si l'employé refuse de signer une autorisation permettant de déduire de son salaire les contraventions pour infraction au *Code de la route*?

Les contraventions et les amendes ne peuvent êtres déduites du salaire de l'employé que si celui-ci donne son accord par écrit. Si l'employeur estime qu'il revient à l'employé de payer les sommes en question, il peut entamer une procédure devant les tribunaux civils.

6. Est-il possible d'obliger l'employé à signer une autorisation?

L'employé doit donner son autorisation volontairement. Si une plainte donnait lieu à une enquête, l'inspecteur devrait examiner les circonstances dans lesquelles l'autorisation a été signée. S'il constatait qu'elle a été obtenue sous la contrainte, il pourrait déclarer l'autorisation nulle.

Ce feuillet est publié à titre d'information seulement. À des fins d'interprétation et d'application, veuillez consulter la partie III du *Code canadien du travail* (Normes du travail) et le *Règlement du Canada sur les normes du travail*, ainsi que leurs modifications.

Le numéro, 1-800-641-4049, offre un service bilingue 24 heures par jour sur les programmes et services de la Direction. Cette ligne sert de point d'accès unique pour nos clients et pour les Canadiens.

This publication is available in English.

Ce document est offert sur demande en médias substituts (gros caractères, braille, audio sur cassette, audio sur DC, fichiers de texte sur disquette, fichiers de texte sur DC ou DAISY) en composant le 1 800 O-Canada (1-800-622-6232). Les personnes qui utilisent un téléscripteur (ATS) doivent composer le 1-800-926-9105.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2012

PDF
Nº de cat. : HS23-2/13-2012F-PDF
ISBN : 978-1-100-99427-7

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les droits de reproduction, veuillez communiquer avec Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par téléphone au 613-996-6886, ou par courriel à l'adresse suivante : droitdauteur.copyright@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Notes: