



Type de document : Liste de vérification

Édition : 1.0 · Septembre 2026

Langue : Français

Éditeur : pillaros.ca

LISTE GRATUITE · POUR LES CENTRES DE TUTORAT

La paie des tuteurs : ce qu'il faut vérifier avant de payer

Une page, quatre étapes : les séances, les taux, les exceptions et les totaux.

Suivez-les toujours dans le même ordre : une erreur devient alors une ligne à corriger sur la liste, plutôt qu'une discussion d'argent avec un tuteur.

PRÉPARÉ PAR

Kalbot Solutions

L'équipe derrière Pillar OS

ÉCRIT POUR

Les propriétaires-exploitants

Centres et studios de tutorat

pillaros.ca/fr/outils/calculateur-marge-paie-tuteurs

Conçu au Québec · Bilingue FR + EN

Liste · pas un conseil en paie ni en fiscalité

Quatre étapes, dans cet ordre

Période de paie : du début au fin · Remplie par : nom · Date : date

Étape 1 · Les séances

- ☐ Chaque séance de la période a un statut : donnée, absence ou annulée. Aucune séance passée n'est restée « planifiée ».
- ☐ Les séances de groupe et les sections de programme sont associées au bon tuteur pour chaque date, y compris les jours où un remplaçant a enseigné.
- ☐ Chaque séance donnée a les notes ou la prise des présences que votre politique exige avant de la payer.
- ☐ Une séance déplacée après coup apparaît à sa nouvelle date et n'est pas comptée deux fois.

Étape 2 · Les taux

- ☐ Chaque tuteur est payé au taux en vigueur pendant la période ; une augmentation accordée en cours de période s'applique à partir de sa date, pas à tout le mois.
- ☐ Un tuteur qui a plus d'un taux (selon la matière, en groupe ou en individuel, pour une section de programme) est payé au bon taux pour chaque séance.
- ☐ Si votre politique le prévoit, la durée payée est la durée réellement enseignée, pas la durée réservée.
- ☐ Les heures de déplacement, de préparation ou d'administration que vous payez figurent sur leurs propres lignes, au lieu d'être ajoutées à une séance.

Étape 3 · Les exceptions

- ☐ Absences : payées selon votre politique (pas du tout, à moitié ou au complet), de la même façon pour tous les tuteurs.
- ☐ Annulations tardives de la famille, une fois le délai de préavis passé : payées ou non selon votre politique, mais toujours de la même façon.
- ☐ Séances annulées par le centre : payées ou non, selon l'entente conclue avec le tuteur.
- ☐ Les corrections de la période précédente figurent sur cette paie, chacune sur sa propre ligne, avec la raison par écrit.

Étape 4 · Les totaux

- ☐ Pour chaque tuteur : nombre de séances, heures et montant sur une seule ligne ; le nombre de séances correspond à l'horaire de la période.
- ☐ Le total versé à l'ensemble des tuteurs reste dans ce que les revenus du mois permettent de payer (la marge que montre le calculateur).
- ☐ Les travailleurs autonomes et les employés sont classés correctement, avec les bonnes retenues à la source, ou aucune.
- ☐ La paie est exportée, datée et conservée avant tout versement ; c'est à partir de ces fichiers que seront préparés les T4A ou les T4.

APPROBATION

Une seule personne vérifie la paie, une seule fois, puis on la verse. On ne la revérifie pas le lendemain soir.

Total des séances de la période

Total des heures payées

Montant total

Corrections reportées de la période précédente

Vérifié par / date

Pas un conseil en paie ni en fiscalité. Savoir si un tuteur est un employé ou un travailleur autonome, et ce qu'il faut retenir sur sa paie, c'est une question pour votre comptable. Cette liste sert à vérifier que les montants versés aux tuteurs sont les bons.

Pillar OS calcule la paie de chaque tuteur à partir des séances réellement données : heures, taux et nombre de séances sur une seule ligne, et un export de paie prêt à conserver.

Voyez ce qu'il vous reste sur chaque séance →