

## Autorisation écrite d'avance sur salaire

Ce formulaire est un modèle que l'employeur peut utiliser pour obtenir l'autorisation écrite d'effectuer des retenues salariales pour une avance sur salaire versée à un employé.

Une **avance** est une somme d'argent versée par l'employeur à l'employée à partir de ses futurs revenus salariaux. Une avance ne peut pas inclure d'intérêts ou de frais, ni aucun remboursement qui ne correspond pas aux conditions de l'autorisation écrite d'avance sur salaire.

Je \_\_\_\_\_ (Employeur) accepte d'avancer à \_\_\_\_\_ (Employé[e]) la somme de \_\_\_\_\_ USD, qui sera remboursée par le biais de retenues salariales, selon les conditions de cet accord écrit.

Montant de l'avance :	USD _____	<p><b>Limitations:</b> Once an advance is given, no further advance may be given or deducted until any existing advance has been repaid in full. Wage deductions may not occur more than once per pay period.</p> <p>If the employee's employment ends prior to full repayment of the advance per this agreement, the employer may deduct the entire remaining balance of the unpaid advance from the employee's final wage payment.</p> <p><b>Notice to employee:</b> You may contest any deduction that is not in accordance with the terms of this agreement. Please read the terms and provide your signature indicating that you have read and understand the terms of the Dispute Procedure.</p>
Date de l'avance :	___ / ___ / ___	
Montant total à retenir :	USD _____	
Montant de chaque retenue :	USD _____	
Nombre total de retenues :	USD _____	
Date de chaque retenue :	___ / ___ / ___ ___ / ___ / ___ ___ / ___ / ___ ___ / ___ / ___	

Mode de remboursement :    Retenue directe sur salaire    Transaction/paiement indépendant(e)

<b>Données de l'employé(e) :</b>	
Nom : _____	
Adresse : _____	
Ville : _____	État : _____ Code postal : _____
Téléphone : (____) _____ - _____ Email : _____	
Signature : _____ Date : ___ / ___ / ___	

**Données de l'employeur :**

Nom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Ville : \_\_\_\_\_ État : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_  
Téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_  
Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Vue d'ensemble de la procédure de règlement de litige**

**Étape 1** : l'employé présente un avis d'objection écrit à l'employeur

**Étape 2** : l'employeur interrompt les retenues

**Étape 3** : l'employeur fournit une réponse écrite au (à la) salarié(e)

**Étape 4** : réunion de résolution de litige entre l'employeur et l'employé(e)

**Étape 5** : avis écrit de décision finale de l'employeur

**Conditions de la procédure de règlement de litige**

**Objection écrite de l'employé(e)** : l'employé(e) peut contester toute retenue qui n'est pas conforme aux conditions du présent accord. L'employé(e) ne dispose que d'une semaine pour envoyer son objection écrite à l'employeur.

**Interruption des retenues** : l'employeur ne peut effectuer aucune retenue pendant la procédure de règlement de litige. En fonction du résultat, l'employeur ne peut commencer à effectuer les retenues que trois semaines après avoir communiqué la décision finale à l'employé(e).

**Réponse écrite de l'employeur** : l'employeur doit répondre par écrit aux préoccupations de l'employé(e) dans un délai d'une semaine. La réponse de l'employeur doit expliquer s'il est d'accord ou non avec l'employé(e) et en donner les raisons. L'employeur doit inviter l'employé(e), par écrit, à une réunion de résolution dans un délai d'une semaine à compter de la remise de la réponse écrite à l'employé(e).

**Réunion de résolution** : l'employeur et l'employé(e) peuvent discuter des questions en suspens lors d'une rencontre en personne. L'employeur doit régler la question par une décision finale écrite dans un délai d'une semaine à compter de la date de la réunion.

**Décision finale de l'employeur** : l'employeur doit tenir compte de toutes les préoccupations de l'employé(e) dans sa décision finale écrite. L'employeur doit attendre trois semaines avant de commencer à effectuer des retenues, ou doit rembourser toutes les retenues à l'employé(e) dès que possible ou sur la prochaine paie.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_  
(Employé[e]), ai lu, compris et accepté les conditions de la procédure de règlement de litige, et je comprends que je peux contester toute retenue qui n'est pas conforme aux conditions du présent accord.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_