

PAIE

Date d'entrée en vigueur: 22 avril 2002

Origine: Service des ressources humaines

Remplace/amende: s/o

Numéro de référence: HR-37

PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'Université.

DÉFINITIONS

Selon les règlements fiscaux fédéraux et provinciaux, on entend par «*employé*»: toute personne au service d'un employeur qui détermine les tâches à accomplir et les méthodes d'exécution.

Si l'Université a le droit légal de contrôler directement la méthode de travail et le résultat des travaux exécutés par la personne, cette dernière est considérée comme son employé et son salaire est soumis aux retenues statutaires applicables. Une personne dont les objectifs de travail sont sous le contrôle ou la direction de représentants de l'Université, mais non ses moyens et méthodes de travail, est considérée comme un entrepreneur indépendant (voir la politique *Politique - achat* ([CFO-20](#)) pour plus de détails).

Pour le Bureau de la paie du Service des ressources humaines et des relations avec le personnel, quiconque exécute des travaux directement pour l'Université est normalement considéré comme un employé de l'Université, à moins :

- d'être un entrepreneur indépendant;
- de travailler à l'Université au service d'un autre employeur, y compris une agence de placement temporaire, qui en assure la supervision directe.

Les bourses d'études et de recherche ne sont pas assimilées à la rémunération d'un travail accompli et doivent être déclarées comme «autres revenus».

Les revenus d'un poste d'assistant de recherche ou d'assistant d'enseignement sont considérés comme des revenus d'emploi et sont, de ce fait, imposables (voir la politique *Emploi du personnel de recherche par les titulaires de subvention* ([HR-5](#))).

PAIE

Page 2 de 6

Les non-résidents du Canada employés par l'Université sur une base régulière ou continue sont imposés de la même façon que les citoyens canadiens. Les sommes forfaitaires versées aux chargés d'enseignement invités ne sont pas considérées comme des revenus d'emploi, mais sont assujetties au taux d'imposition pour non-résidents (correspondant respectivement, en avril 2002, à des retenues d'impôt fédéral et provincial de 9 % et 15 %).

POLITIQUE

Admissibilité à l'emploi

1. Tout employé doit fournir au Bureau de la paie:
 - a. un numéro d'assurance sociale ou une preuve qu'il en a fait la demande;
 - b. une preuve de citoyenneté canadienne, de résidence permanente ou tout autre document (par exemple, un visa d'étudiant) prouvant qu'il est admissible à un emploi à l'Université.

Exigences fiscales

2. L'employé nouvellement embauché doit remplir le formulaire « Déclaration des crédits d'impôt personnels » du gouvernement fédéral ainsi que le formulaire « Déclaration aux fins de retenue à la source » du gouvernement provincial afin qu'on puisse déterminer les retenues statutaires sur sa paie, faute de quoi le Bureau de la paie appliquera le taux de base sur le revenu imposable.
3. Tout employé peut demander une réduction de l'impôt retenu par l'Université en raison d'exonérations additionnelles qui ne figurent pas sur les formulaires fédéral et provincial de crédits d'impôt. Ces demandes doivent s'adresser directement aux bureaux d'impôt gouvernementaux. Le Bureau de la paie effectuera le rajustement nécessaire des retenues sur la réception des lettres d'autorisation gouvernementales.

Impôt et autres retenues requises par le gouvernement

4. L'Université retient l'impôt fédéral et provincial, les cotisations à l'assurance-emploi et au Régime des rentes du Québec ainsi que toute autre retenue obligatoire sur le revenu imposable des employés. Le revenu imposable comprend le salaire régulier, les primes d'heures supplémentaires, les indemnités complémentaires et tous autres paiements additionnels et paiements divers reçus pour un travail accompli à l'Université.
5. Le Bureau de la paie produit les relevés annuels (les feuillets T4 ou T4A et le relevé 1) pour les membres du personnel. Ces feuillets sont envoyés chaque année vers la fin du mois de février avec copie aux Bureaux d'impôt fédéral et provincial.
6. Les catégories d'emploi et leur mode de rémunération (sous forme de salaire ou à l'heure) sont énumérés dans la politique *Introduction et définitions* ([HR-1](#)). Le salarié reçoit à la quinzaine un montant calculé au prorata de son salaire annuel. L'employé occasionnel est rémunéré en fonction du nombre d'heures de travail indiquées sur la feuille de temps remise à chaque période de paie.

Autres retenues

7. Tout employé admissible au régime d'avantages sociaux de l'Université, dont le régime de retraite, cotise à ces régimes en autorisant par écrit le Bureau de la paie à retenir à la source sa quote-part sur son revenu.
8. De la même façon, d'autres retenues facultatives à la source (comme les cotisations aux campagnes de financement de l'Université, à Centraide, au REER collectif, au Régime Épargne-Salaire Canada et à la Strathcona Credit Union) doivent être approuvées par l'employé, qui fait parvenir son autorisation écrite au Bureau de la paie.
9. Les retenues dues à une saisie salariale sont effectuées en conformité avec les dispositions de la politique *Saisie de salaire* ([HR-30](#))
10. Les retenues sont détaillées sur le talon du chèque de paie ou l'avis de dépôt direct.

Calendrier et remise de la paie

11. Les employés sont payés toutes les quinzaines, sauf dispositions contraires dans leur convention collective ou protocole d'entente.
12. Les avis de dépôt direct sont envoyés par courrier interne au département ou au service de l'employé; les chèques de paie sont expédiés à l'adresse domiciliaire inscrite au dossier de l'employé. Il appartient à ce dernier de mettre à jour ses coordonnées, au besoin.
13. En cas de perte d'un chèque de paie ou de refus de dépôt direct par la banque, un paiement de remplacement est effectué dans un délai de quinze jours suivant l'avis de perte ou de refus.

Avance sur le salaire

14. Considérée comme une mesure d'urgence pour corriger une erreur administrative commise par un représentant de l'Université à titre d'employeur, l'avance salariale est utilisée pour minimiser les effets négatifs sur le salaire d'un employé, qui pourraient entraîner un retard de paiement de plus de quinze jours.
15. S'il est nécessaire de verser un salaire à une date autre que celles qui sont prévues dans le calendrier de la paie, le Bureau de la paie peut émettre un chèque manuellement dans un délai de deux jours ouvrables, à condition de disposer d'une autorisation en bonne et due forme, accompagnée de pièces justificatives.
16. Il est interdit d'effectuer des avances sur le salaire autres que des avances d'urgence et des avances sur le congé annuel comme convenu dans une convention collective ou un protocole d'entente.

Recouvrement des paiements en trop

17. En cas de paiement excédentaire de salaire, il revient au Bureau de la paie de joindre l'employé et de prendre des arrangements avec celui-ci afin de récupérer le salaire versé en trop.

PAIE

Page 5 de 6

18. Le paiement en trop est remboursé par une émission d'un chèque personnel ou par retenue directe sur le salaire selon la formule suivante:

<u>Excédent versé</u>	<u>Nombre maximal de paies pour assurer le remboursement</u>
Moins de 100 \$	1
Entre 100 et 500 \$	2
Entre 500 et 750 \$	3
Plus de 750 \$	4

État du salaire

19. Des relevés d'état de salaire sont produits par le Bureau de la paie dans un délai de deux semaines après une demande de l'employé à cet effet.

Autorisations requises pour les dépenses salariales

20. Les représentants dûment habilités de l'Université approuvent le transfert des coûts salariaux aux comptes relevant de leur responsabilité, conformément aux budgets, politiques de rémunération, conventions collectives, protocoles d'entente et contrats de travail. Tous changements de salaire, rémunération supplémentaire, congé payé et cessation salariale doivent être autorisés par ces mêmes représentants.
21. Le Bureau de la paie inscrit les dépenses salariales au compte désigné par le département ou le service dans le Système d'information des services financiers de l'Université.

Délais de traitement des documents et demandes de paiement

22. Tout document approuvé (avis d'embauche, de changement ou de cessation d'emploi, contrats, etc.) doit parvenir au Service des ressources humaines et des relations avec le personnel le vendredi, quinze jours avant la date de paie régulière (voir le calendrier sur le site Web du Service).

PAIE

Page 6 de 6

23. L'échéance pour les demandes de paiement (feuilles de temps) pour les employés occasionnels est le mercredi, une semaine et demie avant la date de paie régulière (voir le calendrier sur le site Web du Service).