

DIRECTIVES ET PROCÉDURES

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES	DE NATURE ADMINISTRATIVE
TITRE :	Détermination du statut d'emploi
CODE NUMÉRIQUE :	ADM-18
RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :	Vice-présidente des Services administratifs
GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :	Secteur du Service des finances Secteur des Ressources humaines et culture organisationnelle Secteur à l'Enseignement La Cité des affaires
ENTRÉE EN VIGUEUR :	12 septembre 2023
DERNIÈRE RÉVISION :	
FRÉQUENCE DE RÉVISION	Cette directive est révisée et validée tous les 5 ans

1. PRÉAMBULE

Le Collège La Cité doit se conformer à des obligations légales de l'Agence du revenu du Canada (ci-après : « ARC ») portant sur le statut d'emploi d'une personne appelée à effectuer un travail temporaire au sein de l'organisation. Cette directive veut donc appuyer les membres du personnel administratif avec supervision dans la détermination du statut d'emploi.

2. OBJET

La présente directive administrative vise à déterminer le statut d'emploi d'une personne embauchée temporairement par le Collège. Afin d'assurer le respect des diverses directives du Collège ainsi que des règles en vigueur de l'ARC, il est important d'établir si cette personne sera un membre du personnel du Collège ou un.e travailleur.euse autonome ou un fournisseur de service. Une mauvaise détermination du statut d'emploi d'une personne embauchée expose le Collège à diverses pénalités et intérêts de la part des différentes agences gouvernementales et réglementaires.

3. DESTINATAIRES

Cette directive s'adresse à tous les membres du personnel administratif avec un rôle de supervision qui désirent procéder à l'embauche d'une personne temporairement.

4. DÉFINITIONS

Membre du personnel : une personne qui travaille pour le Collège en vertu d'un contrat de travail. Cette personne est embauchée par le Collège pour effectuer un travail déterminé en échange d'une rémunération via le système de paie en place.

Travailleur.euse autonome : une personne qui exerce une activité professionnelle de manière autonome, sans être liée par un contrat de travail au Collège et qui reçoit sa rémunération par l'émission d'une facture auprès du secteur des Ressources financières.

Poste à contrat : poste occupé par un membre du personnel d'une façon temporaire pour une durée déterminée et limitée dans le temps.

Fournisseur de services : une entité ou une personne qui propose et fournit des services au Collège basé sur une entente contractuelle qui définit les droits, les responsabilités et les ententes entre les deux parties.

5. MODALITÉS

En tout premier lieu, il est important de déterminer si les tâches à effectuer seront réalisées dans le cadre d'un poste à contrat ou sous forme de fournisseur de services. Le Collège se basera sur les lignes directrices de l'ARC pour déterminer le statut d'emploi de la personne embauchée en analysant les éléments qui entourent l'ensemble de la relation de travail. Cette analyse des éléments ou tâches déterminera le type de relation de travail à établir.

Aux fins de cette directive, le terme « fournisseur de service » inclut travailleur autonome.

5.1 Intention de la relation d'affaires

Selon l'ARC, c'est l'ensemble des faits et éléments entourant la relation de travail, y compris les conditions réelles du travail, qui déterminent le statut d'emploi, et non l'intention des parties. Le Collège exige que le statut d'emploi à conclure suive les conditions réelles du travail.

5.2 Éléments à considérer

Pour déterminer le statut d'emploi, les éléments suivants sont considérés :

- Le niveau de contrôle du Collège sur les activités de la personne ;
- Le fait que le Collège fournisse les outils pour l'accomplissement du travail ;
- Le fait que la personne puisse sous-traiter le travail ou engager des assistant.e.s ;
- Le niveau de risque financier pris par la personne ;

- Le total du nombre d'heures/semaine du temps partiel désiré ;
- Le type d'entité (entreprise incorporée, propriétaire unique, professionnel.le).

5.3 Membre du personnel du Collège

Un membre du personnel à temps plein du Collège ou un membre du personnel à temps partiel totalisant au-delà de 21 heures par semaines de travail pour le Collège (incluant le contrat en cause), qui est embauché pour entreprendre une tâche supplémentaire à temps partiel sera, dans tous les cas, considéré comme un membre du personnel et rémunéré par le secteur des Ressources humaines et culture organisationnelle par l'entremise du système de paie en place.

L'arbre décisionnel (Annexe B) sera utilisé pour établir le statut d'emploi d'une personne embauchée à temps partiel pour entreprendre une tâche supplémentaire à temps partiel pour le Collège. Pour un membre du personnel à temps partiel ayant un ou plusieurs contrats dont la totalité des heures est de plus de 21 heures par semaine, la relation devient automatiquement une relation employé.e/ employeur.

L'existence d'un numéro de taxe (TVH) ne constitue pas en elle-même d'une indication d'une entente avec un.e travailleur.euse autonome.

6. DÉTERMINATION DU STATUT D'EMPLOI

6.1 Relation employé.e-employeur (poste à contrat)

Lorsqu'une personne effectue un travail pour le Collège sous les conditions suivantes, le statut d'emploi est considéré comme étant celui d'un membre du personnel :

- Le Collège dirige, examine et contrôle de nombreux éléments liés à la façon et au moment où le travail est exécuté.
- Le Collège exerce un contrôle à la fois en ce qui concerne les résultats du travail et la méthode utilisée pour effectuer le travail.
- Le Collège définit le travail à accomplir.
- Le Collège fournit les matériaux et les outils nécessaires pour effectuer le travail.
- Le Collège détermine le temps et l'endroit où le travail doit être effectué.
- La personne embauchée reçoit de la formation ou des directives du Collège sur la façon dont le travail doit être effectué.
- Le Collège détermine le taux de rémunération selon ses politiques internes, les conventions collectives et les conditions d'emploi en vigueur.
- Le Collège maintient un contrôle sur la gestion de la performance du travail, de la discipline et de la mise à pied.
- L'environnement de travail global entre la personne embauchée et le Collège est basé sur la subordination.

Dans le cas d'une telle relation, un contrat d'embauche doit être utilisé et rédigé selon les directives établies par le secteur des Ressources humaines et culture organisationnelle, incluant

les lois, conventions collectives et conditions d'emploi en vigueur. La personne sera rémunérée par le système de paie en place au même titre que tout autre membre du personnel du Collège. Elle devra également se conformer à toutes les règles et directives touchant les membres du personnel du Collège, le cas échéant.

6.2 Relation avec un travailleur.euse autonome/entreprise (fournisseur de service)

Lorsqu'une personne effectue un travail pour le Collège sous les conditions suivantes, le statut d'emploi est considéré comme étant celui d'un.e travailleur.euse autonome :

- La personne définit le travail à être effectué par le dépôt d'une proposition, d'une soumission ou d'un devis.
- La personne est engagée pour un travail particulier, et non de façon permanente selon une entente de services conclue entre les deux parties.
- La personne ne reçoit aucune couverture d'assurance ou autre charge sociale de La Cité.
- La personne peut sous-traiter ou embaucher des assistant.e.s à ses frais et est responsable de ses frais d'exploitation (risque financier).
- Le Collège détermine seulement la tâche à accomplir et les standards à suivre.
- Le Collège ne détermine pas comment les tâches doivent être accomplies et n'offre pas de supervision ou d'équipement dans la production de celles-ci.
- Un échéancier et un prix sont négociés d'avance pour la livraison d'un travail particulier par opposition à une durée.
- La personne est tenue financièrement responsable si elle ne respecte pas les obligations prévues au contrat de services.
- La relation de travail entre La Cité et la personne ne présente aucun degré de continuité, de loyauté, de sécurité, de subordination ou d'intégration; ces composantes font habituellement partie d'une relation employeur-employé.e.
- La personne fournit son propre lieu de travail; elle est responsable des frais liés à cet endroit où elle y accomplit une grande partie de son travail.

Dans une telle relation, l'initiation de l'entente doit suivre les étapes établies par la directive d'acquisition de biens et services. Le paiement se fera par l'entremise de factures détaillées produites par la personne/entreprise selon les paramètres stipulés dans l'entente de services et, ensuite, payées par le secteur des Ressources financières.

L'annexe A guide les membres du personnel administratif avec un rôle de supervision à déterminer le statut d'emploi de la personne.

7. RESPONSABILITÉS

Il revient aux cadres recruteurs de faire l'analyse du statut d'emploi d'une personne en se référant au questionnaire sur le statut d'emploi disponible dans le portail employé via le secteur des Ressources financières. Ce document précise les éléments à considérer pour déterminer si le travail peut être effectué par un travailleur.euse autonome/fournisseur externe justifiant ainsi la conclusion d'une entente contractuelle.

Le secteur des Ressources financières offre un soutien aux gestionnaires ayant des questions en lien avec l'objectif visé par la présente directive. Cependant, si une agence gouvernementale ou réglementaire détermine que l'entente contractuelle établie ne répond pas aux critères d'une relation avec un.e travailleur.euse autonome / fournisseur, toutes pénalités monétaires découlant de cette non-conformité devront être remboursés et seront aux frais du secteur en cause.

À noter que si une personne contrevient à la présente directive cette dernière s'expose à des mesures administratives en espèces.

8. DOCUMENTS PERTINENTS ET DE RÉFÉRENCES

- RH-04 Code d'éthique au travail
- RH-05 Violence au Collège
- RH-06 Respect de la personne
- RH-09 Santé et sécurité au travail
- RH-10 Agression et violence sexuelles
- RH-16 Travail à domicile
- RH-19 Équité, diversité et inclusivité (ÉDI) en milieu de travail
- Directives d'acquisition de biens et services
- Convention collective du personnel scolaire à temps plein et à charge partielle
- Convention collective du personnel de soutien à temps plein
- Convention collective du personnel de soutien à temps partiel
- Conditions d'emploi du personnel non syndiqué
- Guide de l'ARC - Employé ou travailleur autonome ? (<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/publications/rc4110/employe-travailleur-independent.html>)

ANNEXE A

Arbre décisionnel lorsque la personne visée à l'embauche est déjà une employée du Collège, se trouve à la fin du document.

