

9.9

SERVICES DES RESSOURCES HUMAINES

RÈGLEMENT INTERNE

RELATIF À

L'OCTROI D'UN CONTRAT DE TRAVAIL OU D'UN CONTRAT D'ENTREPRISE OU DE SERVICE

ADOPTION LE : PAR :

14 mars 2000

CC-99-00-199

1.0 OBJECTIFS

- 1.1** Préciser les orientations de la commission scolaire eu égard à l'octroi d'un contrat de travail ou d'un contrat d'entreprise ou de service.
- 1.2** Déterminer les responsabilités des directions d'unité administrative lors de l'octroi d'un contrat de travail ou d'un contrat d'entreprise ou de service.

2.0 FONDEMENTS

Le Code civil du Québec, plus particulièrement les articles 2085 et 2098

Le Code du travail, plus particulièrement l'article 39

Loi de l'impôt sur le Revenu Canada

Loi sur les impôts du Québec

Loi sur les normes du travail

Les conventions collectives ou ce qui en tient lieu

3.0 DÉFINITIONS

3.1 CONTRAT DE TRAVAIL

Le contrat de travail est celui par lequel une personne, la personne salariée, s'oblige, pour un temps limité et moyennant une rémunération, à effectuer un travail sous la direction ou le contrôle d'une direction d'unité administrative. Les fonctions ou les tâches demandées lors de l'exécution du travail ne sont pas celles couvertes par l'une ou l'autre des unités d'accréditation existantes.

3.2 CONTRAT D'ENTREPRISE OU DE SERVICE

Le contrat d'entreprise ou de service est celui par lequel une personne, selon le cas l'entrepreneur ou le prestataire de service, s'engage envers la commission scolaire à réaliser un ouvrage matériel ou intellectuel ou à fournir un service moyennant un prix que la commission scolaire s'oblige à lui payer. Règle générale, la personne à l'emploi de la commission scolaire ne peut pas obtenir de contrat d'entreprise ou de service.

3.3 DIRECTION D'UNITÉ ADMINISTRATIVE

Le personnel de direction de chacune des unités administratives existantes à la commission scolaire.

4.0 EXCLUSIONS

Tout contrat d'entreprise ou de service accordé par appel d'offres ou pour répondre à des besoins ponctuels et limités dans le temps, tels des travaux faisant appel à des entrepreneurs d'électricité, de plomberie, d'appareils de toutes sortes, etc.

5.0 RESPONSABILITÉS DES DIRECTIONS D'UNITÉ ADMINISTRATIVE

- 5.1** Chaque direction d'unité administrative concernée a l'autorité d'octroyer des contrats de travail ou des contrats d'entreprise ou de service. Toutefois, l'approbation de la direction des Services des ressources humaines est requise afin de rendre valide ce contrat.
- 5.2** Le formulaire *Validation du contrat de travail ou du contrat d'entreprise ou de service* (SRH-609) doit être complété et acheminé, pour approbation, aux Services des ressources humaines, au plus tard dans les cinq jours ouvrables précédant tout octroi de contrat. S'il s'agit d'une recommandation d'un contrat de travail, il doit être accompagné du formulaire *Contrat de travail entre la Commission scolaire des Navigateurs et le contractuel* (SRH-610). Dans le cas d'une recommandation d'un contrat d'entreprise ou de service, les dispositions de l'alinéa 5.3.2 s'appliquent.
- 5.3** La direction des Services des ressources humaines confirme ou infirme, au plus tard dans les cinq jours ouvrables de la réception des formulaires requis, s'il s'agit d'un contrat de travail ou d'un contrat d'entreprise ou de service, ou ni l'un ni l'autre.
- 5.3.1** Dans le cas d'une approbation de la recommandation d'un contrat de travail, les copies requises des formulaires *Validation du contrat de travail ou du contrat d'entreprise ou de service* (SRH-609) et *Contrat de travail entre la Commission scolaire des Navigateurs et le contractuel* (SRH-610) sont retournées à la direction de l'unité administrative concernée. Les Services des ressources humaines assurent le suivi pour le paiement.
- 5.3.2** Dans le cas d'une approbation d'un contrat d'entreprise ou de service, les copies requises du formulaire *Validation du contrat de travail ou du contrat d'entreprise ou de service* (SRH-609) sont retournées à la direction de l'unité administrative concernée. Le contrat d'entreprise ou de service est un document interne et sous la gouverne de la direction de l'unité administrative. Toutefois, le formulaire *Contrat d'entreprise ou de service entre la Commission scolaire des Navigateurs et le contractuel* (SRH-611) peut être utilisé à cette fin. La facture de l'entreprise, approuvée par la direction de l'unité administrative, est expédiée pour fins de paiement à la direction des Services des ressources financières, accompagnée du formulaire *Validation du contrat de travail ou du contrat d'entreprise ou de service* (SRH-609).
- 5.3.3** La direction des Services des ressources humaines avise la direction de l'unité administrative concernée dans tous les cas de non-approbation de sa recommandation.

6.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le comité exécutif, soit le 14 mars 2000.