

| | | |
|--|--------|---|
| Approbation : | Annule | <input type="checkbox"/> Règlement |
| | | <input type="checkbox"/> Politique |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Pratique de gestion |
| SUJET : Cadre de gestion concernant les contrats de fourniture de biens ou de services conclus par les conseils d'établissement | | |

1. LE CONTEXTE ET LE CHAMP D'APPLICATION

Les conseils d'établissement ont la possibilité, en vertu des dispositions de la *Loi sur l'instruction publique*, d'organiser des services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique, y compris des services d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe prévus au calendrier scolaire ou en dehors des jours de classe, et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives. Ils peuvent également permettre que d'autres personnes ou organismes organisent de tels services dans les locaux de l'école.

Dans le cadre de l'organisation de ces services, les conseils d'établissement concluent des contrats au nom de la Commission scolaire et il apparaît pertinent de leur fournir des outils dans le cadre de la conclusion de tels contrats et de leur indiquer les paramètres encadrant l'exercice de ces pouvoirs.

2. LE CADRE LÉGAL

Code civil du Québec : articles 153 à 156, 158, 161 et 1385
Loi sur l'instruction publique (L.R.Q. c. 13.3) : articles 90 à 92 et 110.3
Politique d'approvisionnement en biens et services (RM-01)

3. DÉFINITIONS

Contrat de service : Entente conclue entre une personne physique ou une entreprise et le conseil d'établissement d'une école ou d'un centre, au nom de la Commission scolaire dans le but d'organiser les services prévus à l'article 90 de la *Loi sur l'instruction publique*.

Contrat de biens : Entente conclue entre une personne physique ou une entreprise et le conseil d'établissement d'une école ou d'un centre, au nom de la Commission scolaire dans le but de recevoir des biens visant l'accomplissement des services prévus à l'article 90 de la *Loi sur l'instruction publique*.

4. LES OBJECTIFS

- 4.1. Déterminer les principes devant inspirer l'exercice par les diverses instances de la Commission scolaire des responsabilités qui leur incombent concernant les différents contrats pouvant être conclus par les conseils d'établissement;
- 4.2. Établir les paramètres à respecter par les établissements dans le cadre de l'approbation de ces contrats.

5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

5.1. Les contrats visés

L'entente visée par les articles 90, 91 et 110.3 de la *Loi sur l'instruction publique* doit porter sur les biens et les services suivants :

- a. des services éducatifs (autres que ceux prévus par le régime pédagogique) (école uniquement);

Exemples :

- conférences éducatives aux élèves
- activités scientifiques ou de lecture

b. des services d'enseignement (autres que ceux prévus par le régime pédagogique) dispensés en dehors des périodes d'enseignement prévues au calendrier scolaire (écoles uniquement);

Exemples :

- service d'aide aux devoirs lorsque le contrat est conclu avec une entreprise
- cours d'été, de soirs ou de fin de semaine

c. des services à des fins sociales, culturelles ou sportives (écoles et centres);

Exemples :

- Arbitrage ou entraînement d'équipes sportives
- Répétitions de musique, d'activités de théâtre, etc.
- Clown, sorcière, scrapbooking, bricolage
- Cours de gardien averti
- Animation de divers ateliers (improvisation, ateliers de chant, etc)

d. des biens fournis par une personne physique ou une entreprise dans le cadre de la réalisation des services décrits en a, b ou c.

5.2. Les normes à respecter

5.2.1. Normes générales

a. S'il s'agit d'une entreprise (ou d'un organisme) :

- S'assurer que le représentant de l'entreprise ou de l'organisme est bien mandaté pour conclure une telle entente avec l'établissement;
- S'assurer que la personne mandatée par l'entreprise ou l'organisme pour rendre les biens et les services prévus dans le contrat possède les qualifications nécessaires pour exécuter l'entente selon les usages et les règles de l'art.

b. S'il s'agit d'une personne physique :

- S'assurer que l'entente constitue bien un contrat de travailleur autonome et non pas un contrat de travail, selon la grille de décision présentée à l'ANNEXE B;
- Le fournisseur doit avoir la capacité légale de contracter. Une personne de 18 ans et plus est présumée capable de contracter. Une personne de 14 ans et plus est également présumée capable de contracter «pour tous actes relatifs à son emploi, ou à l'exercice de son art ou de sa profession»;
- Le travail effectué par le fournisseur ne doit pas être couvert par le plan de classification ou constitué de l'enseignement ou un service obligatoire ou susceptible d'être couvert par une accréditation syndicale;
- S'il s'agit d'un employé de la Commission scolaire, les services offerts par ce dernier doivent être différents de ceux pour lesquels il est rémunéré habituellement.

5.2.2. Pour les contrats de fourniture de services

- a. L'établissement doit utiliser le modèle d'entente proposé par la Commission scolaire en ANNEXE A. Toutes les clauses stipulées en annexe à cette entente doivent en faire partie intégrante.
- b. L'établissement doit utiliser le modèle d'entente proposé par la Commission scolaire en ANNEXE A-2 pour les contrats à titre d'entraîneurs sportifs. Toutes les clauses stipulées en annexe à cette entente doivent en faire partie intégrante.

- c. Aucune reconduction tacite d'entente n'est permise.
- d. L'une ou l'autre des formules suivantes peut être retenue pour le paiement des services :
- Conclure un contrat écrit avec le fournisseur de services, amasser les contributions des utilisateurs et faire acquitter les honoraires par la Direction du service des ressources financières (DSRF);
 - Conclure un contrat écrit avec le fournisseur (**entreprise uniquement**) qui prévoit qu'il perçoive lui-même les contributions des utilisateurs du service. L'activité ne génère aucun revenu ni dépense pour l'établissement.
- e. Si le fournisseur est une personne physique :
- Les honoraires peuvent être versés en fonction du nombre de participants ou sous la forme d'un montant forfaitaire couvrant l'ensemble des coûts du contrat, de TPS, de TVQ et les frais de déplacement et de séjour, s'il y a lieu. Le montant forfaitaire ne doit pas être le paiement d'un montant calculé à partir d'un nombre d'heures travaillées.
 - Le paiement, par le service des ressources financières, doit être effectué à la suite de la réception du contrat de fourniture de services fourni à l'ANNEXE A. Aucun paiement ne doit être fait par un chèque de fonds de roulement, et ce, conformément à la pratique de gestion petite caisse et fonds de roulement (RF-06).
- f. Tous les fournisseurs qui sont des personnes physiques sont couverts par l'assurance responsabilité civile de la Commission scolaire lorsqu'ils rendent les services pour lesquels le contrat a été conclu.

Les entraîneurs sportifs, qu'ils soient engagés pour entraîner une équipe sportive ou pour animer un sport au gymnase sur l'heure du midi, doivent toutefois, pour être couverts par l'assurance responsabilité civile de la Commission scolaire, joindre toutes les preuves des qualifications suivantes :

- Formation de réanimation cardio-respiratoire valide;
- Certification minimale exigée par la fédération sportive concernée en fonction du sport entraîné (pour des activités en gymnase sur l'heure du dîner une formation de niveau 1 général est acceptée);
- Formation en ligne sur les commotions cérébrales (offert par le programme national de certification des entraîneurs) ou la preuve d'inscription à celle-ci et l'engagement à produire la preuve de sa réussite, dès que reçue;
- Formation 3R sur l'éthique sportive offerte par le Réseau sport étudiant des Laurentides (RSEQ) ou la preuve d'inscription à celle-ci et l'engagement à produire la preuve de sa réussite, dès que reçue.

À défaut des qualifications énoncées plus haut, le fournisseur doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile d'un montant minimal de 2 000 000,00 \$.

- g. Si le fournisseur est une personne morale (entreprise), il doit détenir une assurance responsabilité civile et joindre en annexe au contrat une preuve de souscription à une police d'assurance responsabilité civile d'un montant minimal de 2 000 000,00 \$.
- h. La vérification des antécédents judiciaires du fournisseur et de ses employés doit être effectuée par la direction de l'établissement avant que les services ne soient fournis, sauf dans les cas suivants :
- Lorsque le fournisseur et ses employés ne se retrouvent jamais seuls avec les élèves

ou

- lorsque cette vérification a déjà été faite par la Commission scolaire pour la période visée par le contrat.

5.2.3. Pour les contrats de fourniture de biens

- a. L'achat des biens doit se faire par entente verbale ou par bon de commande, et le cas échéant, dans le respect de la politique d'approvisionnement de biens et de services (RM-01);
- b. Le paiement, par le service des ressources financières, doit être effectué à la suite de la réception d'une facture. Dans le cas où le fournisseur est une personne physique, aucun paiement ne doit être fait par un chèque de fonds de roulement, conformément à la pratique de gestion petite caisse et fonds de roulement (RF-06).

5.3. **Processus d'approbation**

L'entente visée par les articles 90, 91 et 110.3 de la *Loi sur l'instruction publique* doit être :

- a. Approuvée par résolution du conseil d'établissement : cette approbation peut être générale, lorsque le conseil d'établissement établit des paramètres généraux à l'intérieur desquels elle permet à la direction d'approuver des ententes. Elle peut aussi être spécifique lorsqu'elle touche une entente en particulier;
- b. Soumise au Secrétariat général de la Commission scolaire pour avis de conformité au moins 20 jours avant son entrée en vigueur, pour les contrats de fourniture de services qui diffèrent du modèle d'entente fourni à l'ANNEXE A;
- c. Signée par les personnes dûment mandatées par le conseil d'établissement.

6. LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. **Conseil d'établissement**

- a. Décider d'organiser les services;
- b. Permettre l'organisation des services à d'autres personnes ou organismes dans les locaux de l'école;
- c. Conclure, au nom de la Commission scolaire, le contrat de fourniture de biens ou de services;
- d. Exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou des services offerts.

6.2. **Direction de l'établissement**

- a. S'assurer de l'application du présent écrit de gestion au sein de son établissement;
- b. Recevoir et analyser les demandes d'organisation de services ou de vente de biens;
- c. Soumettre au conseil d'établissement la proposition d'organisation de services ou de vente de biens;
- d. S'assurer que le contrat de fourniture de services respecte les paramètres établis dans le modèle de contrat fourni à l'ANNEXE A ou à l'ANNEXE A-2. À défaut, transmettre le projet de contrat au Secrétariat général au moins 20 jours avant sa conclusion;
- e. S'assurer que la personne physique engagée à titre d'entraîneur d'équipe sportive possède toutes les qualifications énoncées à la clause 7 du contrat ou à défaut une assurance responsabilité civile de 2 000 000,00 \$.
- f. Lorsque mandaté par résolution du conseil d'établissement, signer le contrat de fourniture de biens ou de services avec le fournisseur.

6.3. La Direction du service des affaires corporatives et des communications (DSACC)

- a. S'assurer du suivi des obligations légales de la Commission scolaire et de la transmission de l'information appropriée aux établissements et intervenants à cet égard.
- b. Recevoir des directions d'établissements les demandes d'approbation des contrats de fournitures de services lorsqu'ils diffèrent du modèle de contrat présenté en ANNEXE A.
- c. Donner son accord ou son désaccord, au nom de la Commission scolaire, aux contrats qui lui sont soumis.
- d. Soutenir les directions d'établissement pour toutes questions en lien avec le présent écrit de gestion.

6.4. La Direction du service des Ressources financières

- a. Agir à titre de ressource-conseil quant à la détermination du statut d'un fournisseur, en application de la grille de décision fournie à l'ANNEXE B.
- b. Effectuer le paiement des fournitures de biens ou de services, à la suite de la réception d'une pièce justificative conforme.

7. MÉCANISME DE RÉVISION

La Direction du service des affaires corporatives et des communications procède à l'évaluation périodique de cette pratique de gestion et soumet, le cas échéant, les éléments à mettre à jour ou à réviser à la Direction générale.

8. ANNEXES

ANNEXE A : Contrat – fourniture de services.

ANNEXE A-2 : Contrat – fourniture de services / Entraîneur

ANNEXE B : Grille de décision – travailleur autonome ou salarié.

ANNEXE C : Aide-mémoire – paiement.

ANNEXE D : Projets de résolution.

ANNEXE E : Processus menant à la conclusion d'un contrat de fourniture de services.

Contrat disponible en PDF Dynamique sur le BV, avec l'écrit de gestion ACC-24



Commission scolaire
de la Seigneurie-des-Mille-Îles



CONTRAT DE FOURNITURE DE SERVICES (Article 90-91 – Loi sur l'instruction publique) SAUF ENTRAÎNEUR

ENTRE : LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA SEIGNEURIE-DES-MILLE-ÎLES, personne morale de droit public, régie par la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. 1-13.3), ayant son siège social au 430, boulevard Arthur-Sauvé, Saint-Eustache, Québec, J7R 6V6,

L'école, le centre ou le service _____
Représenté par _____ (nom de la direction)

Ci-après nommée « LA COMMISSION SCOLAIRE »

ET : PERSONNE PHYSIQUE Numéro d'assurance sociale _____

ENTREPRISE Numéro d'entreprise du Québec _____

Nom : _____ Téléphone : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Courriel _____

Représenté aux fins des présentes par : _____

Ci après nommé « LE FOURNISSEUR »

DÉTAILS DES SERVICES RENDUS

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

Lieu de la prestation de service : _____ (ex : gymnase, local de l'école, domicile du FOURNISSEUR)

MODALITÉS

| | | |
|---------------|----------------------|--------|
| DATE ET DURÉE | Le _____ | Heures |
| | de _____ à _____ | |
| | ou du _____ au _____ | |
| | ou Tous les _____ | |

MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT APPORTÉ PAR LE FOURNISSEUR _____

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE ET ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Le FOURNISSEUR (entreprise) a remis les preuves d'assurance responsabilité (clause 7) Sans objet

Le FOURNISSEUR et ses employés le cas échéant ont rempli le formulaire relatif aux antécédents judiciaires (clause 6) Sans objet

HONORAIRES ET FACTURATION

CODE BUDGÉTAIRE : _____ Signature du gestionnaire administratif (secondaire) : _____

La COMMISSION SCOLAIRE effectue la perception des contributions financières, acquitte les honoraires du FOURNISSEUR et remet un reçu aux fins de l'application du crédit d'impôt pour la condition physique des enfants, le cas échéant.

• Coût total des services :

Numéro de TPS _____ Numéro de TVQ _____

Montant forfaitaire _____ \$ Montant établi en fonction du nombre de participants _____ x _____ participants = _____ \$

• Modalités de paiement des honoraires :

Le FOURNISSEUR sera payé par paiement direct (joindre un spécimen de chèque)

Le montant sera payé en :
1 versement 2 versements 3 versements Présentation des factures

Le paiement sera effectué lors de la période de paye venant après les dates suivantes :

Le : _____ Le : _____ Le : _____
Le : _____ Le : _____ Le : _____

Le FOURNISSEUR (uniquement pour les entreprises) perçoit la contribution financière et remet un reçu aux fins de l'application du crédit d'impôt pour la condition physique des enfants, le cas échéant. La COMMISSION SCOLAIRE n'assume aucune responsabilité financière et ne verse aucun montant au FOURNISSEUR.

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

1. Exécution du mandat

Sous réserve de ce qui est prévu aux présentes, le FOURNISSEUR aura le libre choix des moyens d'exécution dans le cadre de la fourniture de ses services;

Le FOURNISSEUR s'engage à respecter les lois et règlements applicables ainsi que les règles et politiques de la COMMISSION SCOLAIRE;

Le FOURNISSEUR maintient une étroite collaboration avec le représentant de l'établissement et tient compte de toutes ses recommandations;

Le FOURNISSEUR ne peut faire exécuter en sous-traitance certaines parties des obligations convenues aux présentes sans avoir obtenu préalablement l'autorisation de la direction de l'établissement et il reconnaît demeurer, en toutes circonstances, seul responsable de l'exécution des travaux ou de la prestation des services à l'égard de l'établissement;

Le FOURNISSEUR ne peut céder en tout ou partie les droits et obligations qui lui sont conférés aux termes des présentes sans l'autorisation préalable et écrite du conseil d'établissement ou de son représentant dûment mandaté par celui-ci;

2. Propriété et confidentialité des informations

Le FOURNISSEUR reconnaît que toute information fournie par la COMMISSION SCOLAIRE constitue des données confidentielles et exclusives à la COMMISSION SCOLAIRE, soumis notamment à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Le FOURNISSEUR s'engage à ne pas divulguer, sans y être spécifiquement autorisé par la COMMISSION SCOLAIRE, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports ou documents réalisés en vertu du présent contrat. Le FOURNISSEUR prendra tous les moyens pour protéger la confidentialité de ces données et ne les divulguera à des tiers qu'avec l'autorisation expresse de la direction de l'établissement ou de la COMMISSION SCOLAIRE. À la fin du contrat, le FOURNISSEUR s'engage à remettre, sur demande, les documents contenant des renseignements personnels ou détruire de façon confidentielle lesdits documents;

3. Statut du FOURNISSEUR

Le FOURNISSEUR fournira les services prévus au présent contrat à titre d'entrepreneur indépendant et il fournira à la COMMISSION SCOLAIRE sur demande, toute preuve d'incorporation ou d'enregistrement, d'attestation, de même que toutes les déclarations de cotisation à la CSST, les déclarations de cotisations à l'assurance emploi pour du personnel employé par le fournisseur, les certificats de francisation, toute déclaration de qualification des employés susceptibles d'œuvrer pour les travaux ou services requis ou toute information nécessaire à l'application de la Loi sur le ministère du Revenu du Québec. Le présent contrat est conclu indépendamment de tout emploi qui pourrait détenir le FOURNISSEUR auprès de la COMMISSION SCOLAIRE;

4. Droits d'auteur

Le FOURNISSEUR reconnaît que les œuvres appartiennent en exclusivité à la COMMISSION SCOLAIRE et renonce aux droits d'auteur de tout document ou écrit ou tout œuvre susceptible de faire l'objet d'un droit d'auteur créé, conçu ou rédigé par lui ou auquel il a participé, en tout ou en partie, durant l'exécution du contrat avec la COMMISSION SCOLAIRE ou ses clients;

5. Main d'œuvre

Le FOURNISSEUR doit fournir la main-d'œuvre qualifiée pour la bonne exécution du présent contrat. À la signature du contrat, le FOURNISSEUR doit remettre une liste complète des employés affectés au contrat. Celle-ci devra comprendre le nom et l'adresse de chacune des personnes participant à l'exécution des travaux ainsi que les renseignements relatifs à leur compétence et leur expérience. Cette liste est soumise à l'approbation de la COMMISSION SCOLAIRE qui se réserve le droit et le privilège d'en demander la révision.

Le FOURNISSEUR doit aviser à l'avance la COMMISSION SCOLAIRE de tout remplacement d'employé et s'assurer que le remplaçant a rempli le formulaire des vérifications des antécédents judiciaires avant d'être en contact avec les élèves;

6. Antécédents judiciaires

Le FOURNISSEUR et ses employés doivent remplir l'autorisation par la COMMISSION SCOLAIRE de vérification de leurs antécédents judiciaires. Si, selon le jugement de la COMMISSION SCOLAIRE, les infractions reprochées à la personne sont en lien avec le travail exécuté et son environnement, le FOURNISSEUR s'engage à refuser d'employer cette personne et à aviser la COMMISSION SCOLAIRE de toute modification apportée à la liste ci-dessus mentionnée. À défaut de se faire, la COMMISSION SCOLAIRE pourra résilier le contrat sans autre avis ni délai. Le FOURNISSEUR doit aviser la COMMISSION SCOLAIRE de tout changement à ses antécédents judiciaires ou à ceux de ses employés;

7. Assurances

Le FOURNISSEUR (entreprise) devra souscrire une police d'assurance responsabilité civile pour dommages matériels et corporels découlant de ses activités, ainsi qu'une police d'assurance responsabilité civile des locataires pour les dommages qui auraient été causés aux biens de la COMMISSION SCOLAIRE d'un montant minimal de 2 000 000,00 \$.

Le FOURNISSEUR (entreprise) doit remettre une copie de la police à la COMMISSION SCOLAIRE. Les primes de ces polices seront payées par le FOURNISSEUR;

Le FOURNISSEUR (personne physique) est couvert par l'assurance responsabilité civile de la COMMISSION SCOLAIRE lorsqu'il rend les services pour lesquels le contrat a été conclu.

8. Responsabilité civile

Le FOURNISSEUR s'engage à rembourser à la COMMISSION SCOLAIRE la valeur de tout dommage causé à la COMMISSION SCOLAIRE par sa faute, ou celle de ses contractants ou fournisseurs, que ce soit ou non dans le cadre de la fourniture des services susmentionnés;

9. Honoraires

Le montant versé par la COMMISSION SCOLAIRE couvre l'ensemble des biens et services requis par le présent contrat de même que tous les frais et obligations nécessaires à l'exécution du présent contrat;

10. Résiliation du contrat

Le FOURNISSEUR qui ne pourrait exécuter ses services conformément au présent contrat en raison d'une force majeure (grève, fermeture d'école conditions climatiques, etc.) ne peut tenir responsable la COMMISSION SCOLAIRE pour les dommages qui pourraient en découler. En cas de non-exécution tel que prévu dans le présent paragraphe, la COMMISSION SCOLAIRE pourra ajuster les honoraires à être versés au FOURNISSEUR pour tenir compte de la proportion des services qui n'auront pu être rendus;

La COMMISSION SCOLAIRE peut résilier le présent contrat en donnant un préavis écrit de 14 jours. Cependant, si le FOURNISSEUR ne respecte pas l'une ou l'autre des clauses de la présente entente ou si le travail n'est pas exécuté dans les délais ou les normes et barèmes prévus, la résiliation du présent contrat peut se faire sans autre préavis ni délai;

11. Modifications

Aucune modification au présent contrat ne sera acceptée à moins d'un accord écrit préalable intervenu entre les parties;

12. Avis

Tout avis doit être donné par écrit et transmis à l'adresse du destinataire. Chaque partie a la responsabilité d'aviser l'autre des changements d'adresse postale, de numéro de téléphone et/ou de courriel;

13. Clause linguistique

Tout document produit dans le cadre de ce contrat doit être rédigé en français;

14. Dispositions finales

Le présent contrat n'est sujet à aucun renouvellement tacite;

Les parties élisent domicile dans le district judiciaire de Terrebonne aux fins des présentes;

15. Autre clause

Les clauses stipulées ci-dessus et toutes les annexes jointes au présent contrat en font partie intégrante et les parties reconnaissent en avoir pris connaissance et s'engagent à les respecter.

Les parties ont signé à _____

LA COMMISSION SCOLAIRE (Direction de l'établissement)

Date : _____

Direction générale adjointe de la CSSMI

Date : _____

Directeur général de la CSSMI

Date : _____

LE FOURNISSEUR

Date : _____

Contrat disponible en PDF Dynamique sur le BV, avec l'écrit de gestion ACC-24



Commission scolaire
de la Seigneurie-des-Mille-Îles



CONTRAT DE FOURNITURE DE SERVICES (Article 90-91 – Loi sur l’instruction publique) Entraîneur

ENTRE : LA COMMISSION SCOLAIRE DE LA SEIGNEURIE-DES-MILLE-ÎLES, personne morale de droit public, régie par la *Loi sur l’instruction publique* (L.R.Q., c. 1-13.3), ayant son siège social au 430, boulevard Arthur-Sauvé, Saint-Eustache, Québec, J7R 6V6,
L'école, le centre ou le service _____
Représenté par _____ (nom de la direction)
Ci-après nommée « LA COMMISSION SCOLAIRE »

ET : PERSONNE PHYSIQUE Numéro d'assurance sociale _____
ENTREPRISE Numéro d'entreprise du Québec _____
Nom : _____ Téléphone : _____
Adresse : _____
Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____
Courriel : _____
Représenté aux fins des présentes par : _____
Ci après nommé « LE FOURNISSEUR »

DÉTAILS DES SERVICES RENDUS

Nom du sport : _____

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Option 1 Nombre d'équipes inscrites : _____ | <input type="checkbox"/> Option 2 Selon le nombre d'inscriptions en date du : _____ De _____ à _____ élèves inscrits = 1 équipe constituée De _____ à _____ élèves inscrits = 2 équipes constituées De _____ à _____ élèves inscrits = 3 équipes constituées De _____ à _____ élèves inscrits = _____ équipes constituées |
|---|--|

Les tâches de l'entraîneur consistent notamment à :

- Participer à la révision des documents administratifs demandés
- Promouvoir l'équipe ou le sport auprès des élèves afin de susciter la participation
- Préparer et animer les entraînements (_____ par semaine) et les matchs
- Assurer les communications avec les parents et les élèves
- Administrer une page de réseau social pour l'équipe
- Gérer l'inventaire (chandails, ballons, etc)
- Remettre les feuilles de match et communiquer les points dans les 24h ouvrables du match à _____
- Communiquer avec la personne responsable pour demander le matériel nécessaire et aviser de l'horaire pour la conciergerie
- Participer aux tournois régionaux et provinciaux, s'il y a lieu (*frais inclus au contrat sauf entente préalable avec le gestionnaire administratif d'établissement*).
- Autres tâches : _____

Lieu de la prestation de service : _____
(ex : gymnase, cour d'école)

CONTRAT DE FOURNITURE DE SERVICES (Article 90-91 – Loi sur l’instruction publique) Entraîneur

| MODALITÉS | |
|--|--|
| DATE ET DURÉE | Le _____ Heures ou du _____ au _____ de _____ à _____ Tous les _____ |
| MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT APPORTÉ PAR LE FOURNISSEUR | |

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE ET ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Le FOURNISSEUR (entreprise) a remis les preuves d'assurance responsabilité (clause 7) Sans objet

Le FOURNISSEUR (personne physique) a remis toutes les preuves suivantes (clause 7) :

Formation réanimation cardio-respiratoire valide / Expire le : _____

Certification minimale exigée par la fédération sportive concernée en fonction du sport entraîné. N° PNCE : _____
(Afin de valider cette information : transmettre le numéro du PNCE à l'adresse courriel suivante : rseqit@cssmi.qc.ca)

Formation en ligne sur les commotions cérébrales en date du : _____
(ou preuve d'inscription et engagement à fournir la preuve de la formation par la suite)

Formation 3R sur l'éthique sportive en date du : _____
(ou preuve d'inscription et engagement à fournir la preuve de la formation par la suite)

Le FOURNISSEUR et ses employés le cas échéant ont rempli le formulaire relatif aux antécédents judiciaires (clause 6) Sans objet

HONORAIRES ET FACTURATION

CODE BUDGÉTAIRE : _____ Signature du gestionnaire administratif (secondaire) : _____

La COMMISSION SCOLAIRE effectue la perception des contributions financières, acquitte les honoraires du FOURNISSEUR et remet un reçu aux fins de l'application du crédit d'impôt pour la condition physique des enfants, le cas échéant.

- **Coût total des services :**

Numéro de TPS _____ Numéro de TVQ _____

Montant forfaitaire _____ \$ Montant établi en fonction du nombre de participants
_____ x _____ participants = _____ \$
- **Modalités de paiement des honoraires :**

Le FOURNISSEUR sera payé par paiement direct (joindre un spécimen de chèque)

Le montant sera payé en : 2 versements 3 versements

Le paiement sera effectué lors de la période de paye venant après les dates suivantes : Le : _____ Le : _____ Le : _____

Le FOURNISSEUR (uniquement pour les entreprises) perçoit la contribution financière et remet un reçu aux fins de l'application du crédit d'impôt pour la condition physique des enfants, le cas échéant. La COMMISSION SCOLAIRE n'assume aucune responsabilité financière et ne verse aucun montant au FOURNISSEUR.

CONTACTS

Pour toute question relative à l'organisation sportive des équipes, veuillez contacter le ou la responsable des sports, s'il y a lieu :

Nom : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____

Pour toute question en lien avec le contenu de ce contrat, veuillez contacter le gestionnaire administratif de l'établissement (secondaire) :

Nom : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____

CONTRAT DE FOURNITURE DE SERVICES

(Article 90-91 – Loi sur l'instruction publique)

Entraîneur

1. **Exécution du mandat**
 Sous réserve de ce qui est prévu aux présentes, le FOURNISSEUR aura le libre choix des moyens d'exécution dans le cadre de la fourniture de ses services;
 Le FOURNISSEUR s'engage à respecter les lois et règlements applicables ainsi que les règles et politiques de la COMMISSION SCOLAIRE;
 Le FOURNISSEUR maintient une étroite collaboration avec le représentant de l'établissement et tient compte de toutes ses recommandations;
 Le FOURNISSEUR ne peut faire exécuter en sous-traitance certaines parties des obligations convenues aux présentes sans avoir obtenu préalablement l'autorisation de la direction de l'établissement et il reconnaît demeurer, en toutes circonstances, seul responsable de l'exécution des travaux ou de la prestation des services à l'égard de l'établissement;
 Le FOURNISSEUR ne peut céder en tout ou partie les droits et obligations qui lui sont conférés aux termes des présentes sans l'autorisation préalable et écrite du conseil d'établissement ou de son représentant dûment mandaté par celui-ci;
2. **Propriété et confidentialité des informations**
 Le FOURNISSEUR reconnaît que toute information fournie par la COMMISSION SCOLAIRE constitue des données confidentielles et exclusives à la COMMISSION SCOLAIRE, soumis notamment à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Le FOURNISSEUR s'engage à ne pas divulguer, sans y être spécifiquement autorisé par la COMMISSION SCOLAIRE, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports ou documents réalisés en vertu du présent contrat. Le FOURNISSEUR prendra tous les moyens pour protéger la confidentialité de ces données et ne les divulguera à des tiers qu'avec l'autorisation expresse de la direction de l'établissement ou de la COMMISSION SCOLAIRE. À la fin du contrat, le FOURNISSEUR s'engage à remettre, sur demande, les documents contenant des renseignements personnels ou détruire de façon confidentielle lesdits documents;
3. **Statut du FOURNISSEUR**
 Le FOURNISSEUR fournira les services prévus au présent contrat à titre d'entrepreneur indépendant et il fournira à la COMMISSION SCOLAIRE sur demande, toute preuve d'incorporation ou d'enregistrement, d'attestation, de même que toutes les déclarations de cotisation à la CSST, les déclarations de cotisations à l'assurance emploi pour du personnel employé par le fournisseur, les certificats de francisation, toute déclaration de qualification des employés susceptibles d'ouvrir pour les travaux ou services requis ou toute information nécessaire à l'application de la *Loi sur le ministère du Revenu du Québec*;
 Le présent contrat est conclu indépendamment de tout emploi que pourrait détenir le FOURNISSEUR auprès de la COMMISSION SCOLAIRE;
4. **Droits d'auteur**
 Le FOURNISSEUR reconnaît que les œuvres appartiennent en exclusivité à la COMMISSION SCOLAIRE et renonce aux droits d'auteur de tout document ou écrit ou tout œuvre susceptible de faire l'objet d'un droit d'auteur créé, conçu ou rédigé par lui ou auquel il a participé, en tout ou en partie, durant l'exécution du contrat avec la COMMISSION SCOLAIRE ou ses clients;
5. **Main d'œuvre**
 Le FOURNISSEUR doit fournir la main-d'œuvre qualifiée pour la bonne exécution du présent contrat. À la signature du contrat, le FOURNISSEUR doit remettre une liste complète des employés affectés au contrat. Celle-ci devra comprendre le nom et l'adresse de chacune des personnes participant à l'exécution des travaux ainsi que les renseignements relatifs à leur compétence et leur expérience. Cette liste est sujette à l'approbation de la COMMISSION SCOLAIRE qui se réserve le droit et le privilège d'en demander la révision;
 Le FOURNISSEUR doit aviser à l'avance la COMMISSION SCOLAIRE de tout remplacement d'employé et s'assurer que le remplaçant a rempli le formulaire des vérifications des antécédents judiciaires avant d'être en contact avec les élèves;
6. **Antécédents judiciaires**
 Le FOURNISSEUR et ses employés doivent remplir l'autorisation par la COMMISSION SCOLAIRE de vérification de leurs antécédents judiciaires. Si, selon le jugement de la COMMISSION SCOLAIRE, les infractions reprochées à la personne sont en lien avec le travail exécuté et son environnement, le FOURNISSEUR s'engage à refuser d'employer cette personne et à aviser la COMMISSION SCOLAIRE de toute modification apportée à la liste ci-dessus mentionnée. À défaut de se faire, la COMMISSION SCOLAIRE pourra résilier le contrat sans autre avis ni délai.
 Le FOURNISSEUR doit aviser la COMMISSION SCOLAIRE de tout changement à ses antécédents judiciaires ou à ceux de ses employés;
7. **Assurances**
 Le FOURNISSEUR (**entreprise**) devra souscrire une police d'assurance responsabilité civile pour dommages matériels et corporels découlant de ses activités, ainsi qu'une police d'assurance responsabilité civile des locataires pour les dommages qui auraient été causés aux biens de la COMMISSION SCOLAIRE d'un montant minimal de 2 000 000,00 \$.
 Le FOURNISSEUR (**entreprise**) doit remettre une copie de la police à la COMMISSION SCOLAIRE. Les primes de ces polices seront payées par le FOURNISSEUR;
 Le FOURNISSEUR (**personne physique**) est couvert par l'assurance responsabilité civile de la COMMISSION SCOLAIRE lorsqu'il rend les services pour lesquels le contrat a été conclu à condition de détenir toutes les qualifications suivantes :
 - Formation de réanimation cardio-respiratoire valide;
 - Certification minimale exigée par la fédération sportive concernée en fonction du sport entraîné;
 - Formation en ligne sur les commotions cérébrales offerte par le programme national de certification des entraîneurs;
 - Formation 3R sur l'éthique sportive offerte par le Réseau sport étudiant des Laurentides (RSEQ).
 À défaut, le FOURNISSEUR (**personne physique**) doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile d'un montant minimal de 2 000 000,00 \$.
8. **Responsabilité civile**
 Le FOURNISSEUR s'engage à rembourser à la COMMISSION SCOLAIRE la valeur de tout dommage causé à la COMMISSION SCOLAIRE par sa faute, ou celle de ses contractants ou fournisseurs, que ce soit ou non dans le cadre de la fourniture des services susmentionnés;
9. **Honoraires**
 Le montant versé par la COMMISSION SCOLAIRE couvre l'ensemble des biens et services requis par le présent contrat de même que tous les frais et obligations nécessaires à l'exécution du présent contrat;
10. **Résiliation du contrat**
 Le FOURNISSEUR sera soumis à une période de probation de 60 jours calendrier à partir de la signature du présent contrat. Advenant que la COMMISSION SCOLAIRE mette fin au contrat durant la période de probation, le FOURNISSEUR sera rémunéré pour les services exécutés mais aucun autre montant ne sera dû de la part de la COMMISSION SCOLAIRE.

CONTRAT DE FOURNITURE DE SERVICES**(Article 90-91 – Loi sur l’instruction publique)****Entraîneur**

Le FOURNISSEUR qui ne pourrait exécuter ses services conformément au présent contrat en raison d’une force majeure (grève, fermeture d’école conditions climatiques, etc.) ne peut tenir responsable la COMMISSION SCOLAIRE pour les dommages qui pourraient en découler. En cas de non-exécution tel que prévu dans le présent paragraphe, la COMMISSION SCOLAIRE pourra ajuster les honoraires à être versés au FOURNISSEUR pour tenir compte de la proportion des services qui n’auront pu être rendus;

La COMMISSION SCOLAIRE peut résilier le présent contrat en donnant un préavis écrit de 14 jours. Cependant, si le FOURNISSEUR ne respecte pas l’une ou l’autre des clauses de la présente entente ou si le travail n’est pas exécuté dans les délais ou les normes et barèmes prévus, la résiliation du présent contrat peut se faire sans autre préavis ni délai;

11. Modifications

Aucune modification au présent contrat ne sera acceptée à moins d’un accord écrit préalable intervenu entre les parties;

12. Avis

Tout avis doit être donné par écrit et transmis à l’adresse du destinataire. Chaque partie a la responsabilité d’aviser l’autre des changements d’adresse postale, de numéro de téléphone et / ou de courriel;

13. Clause linguistique

Tout document produit dans le cadre de ce contrat doit être rédigé en français;

14. Dispositions finales

Le présent contrat n’est sujet à aucun renouvellement tacite;

Les parties élisent domicile dans le district judiciaire de Terrebonne aux fins des présentes;

15. Autre clause

Les clauses stipulées ci-dessus et toutes les annexes jointes au présent contrat en font partie intégrante et les parties reconnaissent en avoir pris connaissance et s’engagent à les respecter.

Les parties ont signé à _____

LA COMMISSION SCOLAIRE (Direction de l’établissement)

Date : _____

LE FOURNISSEUR

Date : _____

CONTRAT DE FOURNITURE DE BIENS OU DE SERVICES TRAVAILLEUR AUTONOME OU SALARIÉ

NOTE

LE PRÉSENT DOCUMENT DE TRAVAIL VISE À AIDER LE GESTIONNAIRE
À IDENTIFIER S'IL S'AGIT D'UN TRAVAILLEUR AUTONOME OU D'UN SALARIÉ

9. A) CONDITIONS PRÉALABLES

| | |
|--|--|
| <p>Le service offert est-il couvert par le plan de classification ou s'agit-il de services d'enseignement prévus au régime pédagogique?</p> <p>Si vous avez répondu « oui » à cette question, vous devez respecter les conventions collectives en ayant recours aux services d'un membre de l'accréditation ou procéder via le processus de consultation prévu à la convention collective. Il peut cependant y avoir des exceptions.</p> <p>Si vous avez répondu « non », vous devez évaluer si le travailleur rencontre les critères identifiant un travailleur autonome.</p> | <p><input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non</p> |
|--|--|

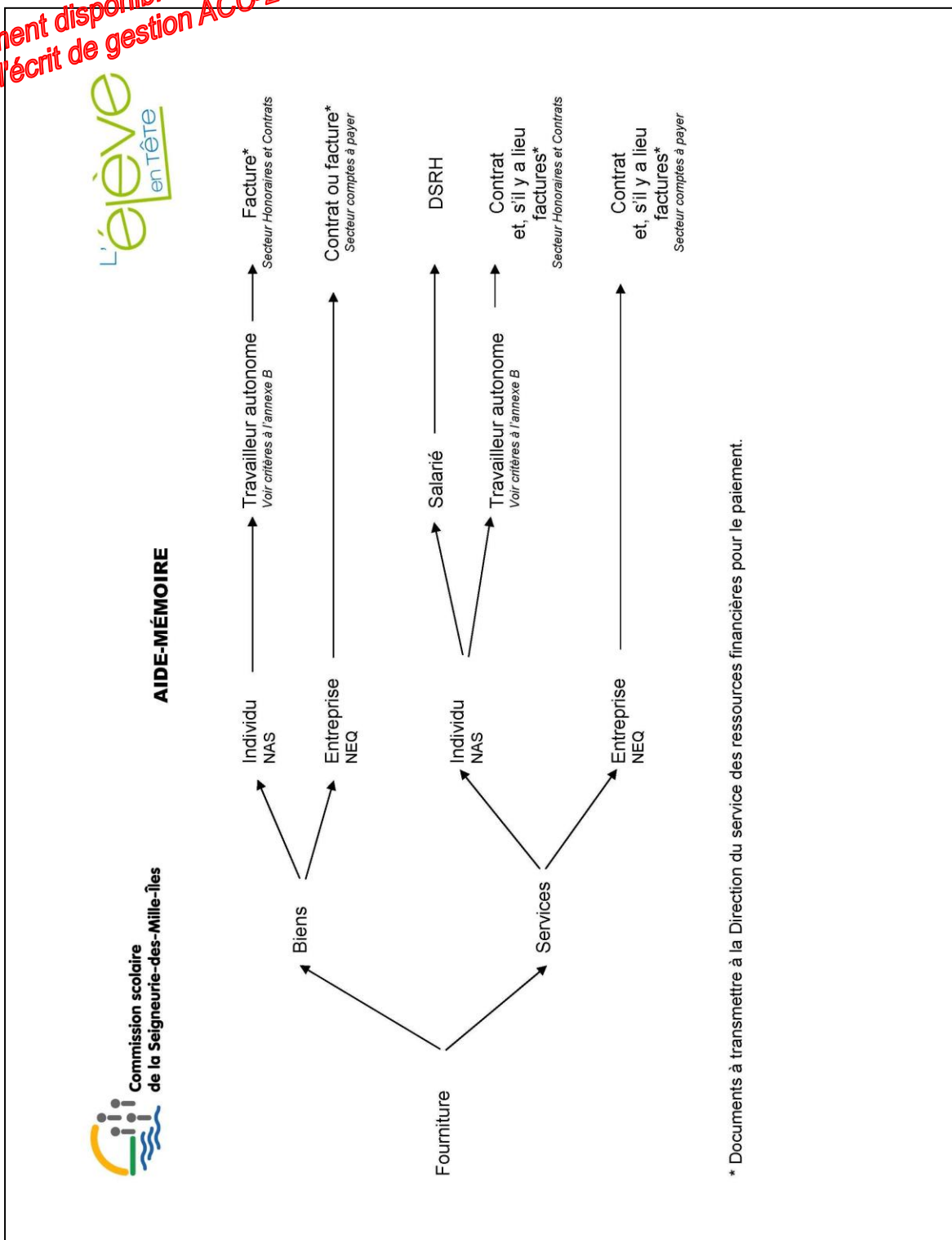
10. B) CRITÈRES IDENTIFIANT LE STATUT DU TRAVAILLEUR AUTONOME

| | |
|--|--|
| La personne peut engager quelqu'un pour faire le travail à sa place pendant une partie du contrat. La personne est responsable de son remplacement si elle doit s'absenter. | |
| La personne n'est pas supervisée directement dans l'exécution de son travail. Elle ne reçoit pas de directive précise. | |
| La personne planifie son travail et l'exécute selon des méthodes qu'elle détermine elle-même. | |
| La personne peut agir comme bon lui semble pour l'atteinte des résultats. (ex. pleine autonomie des processus de travail sans supervision, sans contrôle, sans directive durant l'exécution). | |
| Les services de la personne sont retenus pour une tâche précise, un résultat spécifique. | |
| Le nombre d'heures de travail et l'horaire sont du ressort de la personne. | |
| La personne transige avec le représentant de la Commission scolaire à titre de client et non comme supérieur immédiat. (Elle fait aussi affaire avec d'autres entreprises) | |
| La personne a l'obligation de contracter une assurance couvrant sa responsabilité civile et dégageant la commission scolaire de toute responsabilité, le cas échéant. | |
| La personne est payée sur une base forfaitaire et non d'après un taux horaire. La personne doit être à même d'évaluer sa prestation de travail et de réclamer les sommes en conséquence. La Commission scolaire ne devrait généralement pas payer les dépenses de la personne. | |
| La personne fournit ses outils de travail de même que le matériel nécessaire à son exécution. | |

11. C) CONCLUSION

| | |
|--|--|
| <p>Les critères énumérés ci-dessus n'ont pas à être tous rencontrés pour conclure qu'il s'agit d'un travailleur autonome. Ils permettent d'identifier le type de travail exécuté et surtout le type de contrôle que subit le travailleur. Plus son niveau d'autonomie est grand, plus vous pouvez conclure qu'il agit à titre de travailleur autonome et non pas de salarié.</p> | |
|--|--|

Document disponible sur le BV,
avec l'écrit de gestion ACC-24



**Document disponible sur le BV,
avec l'écrit de gestion ACC-24**

PROJET DE RÉSOLUTION – AUTORISATION GÉNÉRALE Contrats de fourniture de biens ou de services (Art. 90, 91 et 110.3 - Loi sur l'instruction publique)

Conseil d'établissement de _____

ATTENDU que l'établissement désire offrir à ses élèves des services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives tel que prévu à l'article 90 (école) ou 110.3 (centre) de la *Loi sur l'instruction publique*;

ATTENDU que les pouvoirs donnés au conseil d'établissement de conclure des ententes pour la fourniture de biens ou de services décrits à l'article 90 (école) ou 110.3 (centre) de la *Loi sur l'instruction publique*;

ATTENDU la quantité et la variété des biens ou des services à être rendus;

ATTENDU les balises énoncées dans le cadre de gestion concernant les contrats de fourniture de biens ou de services conclus par les conseils d'établissement (ACC-24) ainsi que le modèle de contrat fourni par la Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-îles;

Il est proposé par _____ et résolu :

D'AUTORISER la direction de l'école (ou du centre) à signer, au cours de l'année scolaire _____ des contrats relativement à la fourniture des biens ou des services éducatifs ou extraordinaires suivants :

- des services éducatifs (autres que ceux prévus par le régime pédagogique) (école uniquement) (ex. : conférences éducatives aux élèves, activités scientifiques ou de lecture);
- des services d'enseignement (autres que ceux prévus par le régime pédagogique) dispensés en dehors des périodes d'enseignement prévues au calendrier scolaire (écoles uniquement) (ex. : service d'aide aux devoirs lorsque le contrat est conclu avec une entreprise, cours d'été, de soirs ou de fin de semaine);
- des services à des fins sociales, culturelles ou sportives (écoles et centres) (ex. : arbitrage ou entraînement d'équipes sportives, répétitions de musique, d'activités de théâtre, clown, sorcière, scrapbooking, bricolage, cours de gardien averti, animation de divers ateliers (improvisation, ateliers de chant, etc.));
- des biens fournis par une personne physique ou un organisme dans le cadre de la réalisation des services décrits précédemment.

DE DEMANDER à la direction de l'école (ou du centre) d'informer le conseil d'établissement des contrats qui auront été conclus au cours de l'année scolaire _____.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ (OU À LA MAJORITÉ)

PROJET DE RÉSOLUTION – AUTORISATION SPÉCIFIQUE
Contrats de fourniture de biens ou de services
(Art. 90, 91 et 110.3 - Loi sur l'instruction publique)

Conseil d'établissement de _____

ATTENDU que l'établissement désire offrir à ses élèves des services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives tel que prévu à l'article 90 (école) ou 110.3 (centre) de la *Loi sur l'instruction publique*;

ATTENDU que les pouvoirs donnés au conseil d'établissement de conclure des ententes pour la fourniture de biens ou de services décrits à l'article 90 (école) ou 110.3 (centre) de la *Loi sur l'instruction publique*;

ATTENDU les balises énoncées dans le cadre de gestion concernant les contrats de fourniture de biens ou de services conclus par les conseils d'établissement (ACC-24) ainsi que le modèle de contrat fourni par la Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-îles;

Il est proposé par _____ et résolu :

D'AUTORISER la direction de l'école (ou du centre) à signer le contrat relatif à _____
_____ avec _____
pour l'année scolaire _____.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ (OU À LA MAJORITÉ)

Document disponible sur le BV,
avec l'écrit de gestion ACC-24



PROCESSUS MENANT À LA CONCLUSION D'UN CONTRAT DE SERVICES¹

