

## CAHIER DE GESTION

**POLITIQUE ET PROCÉDURES CONCERNANT LES CONTRATS D'ENTREPRISE (LOUAGE D'OUVRAGE) ET L'EMBAUCHE DE PERSONNEL TEMPORAIRE (LOUAGE DE SERVICE) EXCLUANT LE SALARIÉ-ÉLÈVE**

**COTE**  
**50-50-01-04**

### OBJETS

La présente politique a pour objets :

- 1) d'inventorier et d'expliquer les statuts existants lors de travaux à faire effectuer par le Collège autrement que par du personnel régulier, titulaire de postes et excluant le salarié-élève.
- 2) d'informer le personnel cadre des diverses alternatives possibles relatives à cette question, de façon à lui faciliter la pratique de sa gestion quotidienne.
- 3) de définir une manière uniforme de procéder.

### DESTINATAIRE

Le personnel cadre

### DISTRIBUTION

Les personnes détenant le *Cahier de gestion*.

### CONTENU

Principes généraux

- 1- Le contrat d'entreprise
- 2- L'embauche du personnel temporaire.

### RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La Direction des affaires corporatives et la coordination des Services financiers.

### CONCORDANCE

Les conventions collectives, le Code du travail et les lois sur l'impôt.

### ANNEXES

- 1- La subordination juridique
- 2- Critères pour déterminer l'exploitation d'une entreprise
- 3- Contrat d'entreprise - Questionnaire d'information
- 4- Modèle de contrat
- 5- Contrat d'engagement d'une ressource humaine temporaire et non syndiquée
- 6- Engagement temporaire d'une ressource humaine syndiquée

### ADOPTION

Cette politique et ces procédures ont été adoptées par le Comité exécutif lors d'une réunion tenue le 14 juin 2005 (CE 05-06.08). Elles remplacent la politique et les procédures adoptées le 27 mai 1983 (CE 86-07.05).

## 1- PRINCIPES GÉNÉRAUX

1.1 Il revient au cadre concerné :

- 1.1.1 de décider de ses besoins en matière de travail à effectuer, dans les limites de ses champs de responsabilités et de ses budgets.
- 1.1.2 de faire des recommandations aux Services financiers ou au Service des ressources humaines, selon leur champ respectif de responsabilité tel que défini dans le présent document.

1.2 Il revient aux Services financiers et au Service des ressources humaines selon leur champ respectif de responsabilités tel que défini dans le présent document :

- 1.2.1 d'appliquer cette politique et ces procédures;
- 1.2.2 d'approuver toute forme d'engagement en cette matière.

## 2- CHAMPS D'APPLICATION

### 2.1 LE CONTRAT D'ENTREPRISE

#### 2.1.1 Généralités

Un contrat d'entreprise peut être rédigé entre le Collège et un des intervenants suivants :

- une compagnie (statut corporatif)
- une société (société en nom collectif)
- un travailleur autonome ou une entreprise individuelle enregistrée ou non.

#### 2.1.2 Conditions essentielles

2.1.2.1 Le contrat d'entreprise ne peut entraîner des mises en disponibilité ou des mises à pied parmi le personnel régulier.

2.1.2.2 Le contrat d'entreprise implique nécessairement et obligatoirement qu'il n'existe aucun lien de subordination juridique entre l'exécutant et le Collège. On retrouvera à l'annexe I du présent document une définition de la subordination juridique et une liste d'éléments qui viennent préciser l'absence de subordination juridique.

2.1.2.3 Pour qu'on puisse établir un contrat d'entreprise, on doit recueillir suffisamment d'information pour démontrer :

- que l'exécutant exploite une entreprise. On retrouvera à l'annexe II du présent document des critères qui permettent de préciser si l'intervenant exploite une entreprise

OU

- qu'il n'existe réellement aucun lien de subordination juridique entre l'exécutant et le Collège dans le cas du travailleur autonome.

## **2.1.3 Effets d'un contrat d'entreprise**

- 2.1.3.1** L'exécutant n'est pas un salarié au sens du Code du travail;
- 2.1.3.2** l'exécutant n'est pas couvert par les conventions collectives et autres règles s'appliquant aux employés du Collège;
- 2.1.3.3** le Collège n'assume pas les responsabilités d'un employeur face, notamment, à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, la Loi sur les normes du travail;
- 2.1.3.4** les paiements relatifs au contrat d'entreprise ne sont pas effectués sur le système de paie;
  - aucune retenue d'impôt à la source (sauf quelques exceptions)
  - aucune cotisation à l'assurance-emploi et au Régime des rentes du Québec
  - aucune participation aux régimes d'avantages sociaux du Collège (retraite et assurances collectives)

## **2.1.4 Application**

- 2.1.4.1** L'exécutant est une compagnie ou une société.

De façon générale, l'existence de ces statuts légaux démontre que l'entreprise existe. Les Services financiers ont la responsabilité de s'assurer de l'existence de ce statut légal.

Dans ces cas, la Politique et les procédures relatives à l'acquisition de biens et de services s'appliquent.

Cependant, si l'exécutant exerce des tâches d'enseignement conduisant à une reconnaissance officielle du ministère de l'Éducation, la direction des Services financiers doit aviser le Service des ressources humaines pour que celui-ci applique, s'il y a lieu, les modalités prévues à la convention collective des enseignants.

- 2.1.4.2** L'exécutant est une entreprise individuelle enregistrée ou non ou un travailleur autonome.

- 1.**Le Collège doit démontrer qu'il n'existe pas de lien de subordination juridique avec l'exécutant et qu'il peut vraisemblablement considérer que l'exécutant exploite une entreprise.
- 2.**Les critères qui établissent la preuve doivent être documentés. Le questionnaire que l'on retrouve en annexe III du présent document est prévu à cet effet.
- 3.**La direction des Services financiers doit informer le Service des ressources humaines de tous ces cas.
- 4.**Le contrat liant les deux parties doit être rédigé de façon à refléter qu'il n'y a pas de subordination juridique.

## **2.1.5 Procédures**

**2.1.5.1** Dans les cas prévus au point 2.1.4.2, le cadre qui a l'intention d'utiliser un contrat d'entreprise doit :

1. compléter le questionnaire de l'annexe III

2. l'acheminer à la direction des Services financiers :

- qui procèdera à l'analyse et à l'enregistrement des informations recueillies;
- qui obtiendra les autorisations requises conformément à la Politique et les procédures relatives à l'acquisition de biens et de services.

**2.1.5.2** La direction des Services financiers procède aux étapes suivantes dans les cas où l'exécutant est une entreprise individuelle enregistrée ou non ou un travailleur autonome :

- détermine s'il y a subordination juridique ou si l'exécutant exploite une entreprise à partir des informations inscrites au questionnaire de l'annexe III
- s'informe auprès du Service des ressources humaines de tout autre fait ou élément susceptibles s'il y a lieu d'empêcher un tel contrat d'entreprise
- applique la Politique et les procédures relatives à l'acquisition de biens et de services
- rédige le contrat avec le cadre concerné.

## **2.2 L'EMBAUCHE DU PERSONNEL TEMPORAIRE**

### **2.2.1 Le contrat de salarié non syndiqué**

#### **2.2.1.1 Généralités**

Il s'agit d'un engagement par lequel une personne s'oblige à accomplir, moyennant rémunération, un travail quelconque pendant une période limitée, même si indéterminée, sous l'autorité et selon les instructions d'un employeur (subordination juridique)

#### **2.2.1.2 Condition essentielle**

Le salarié non syndiqué n'exerce aucune fonction dévolue au personnel syndiqué :

- il n'effectue pas des tâches prévues aux plans de classification du personnel syndiqué;
- il n'effectue pas des tâches d'enseignement conduisant à une reconnaissance officielle du ministère de l'Éducation;

### **2.2.1.3 Les effets de ce contrat**

- les diverses retenues d'impôt à la source sont obligatoires, de même que les cotisations à l'assurance-emploi, au Régime des rentes du Québec et aux régimes de retraite;
- cette catégorie de personnel est soumise aux dispositions du Code du travail, à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, à la Loi sur les normes du travail et autres lois pertinentes.
- aucune participation aux régimes d'assurances collectives;
- aucune cotisation syndicale n'est prélevée;
- les conditions de travail sont établies entre les parties.

### **2.2.1.4 Application**

Il revient au cadre concerné de préciser ses besoins et d'opter pour un tel statut de contrat de salarié non syndiqué, d'en négocier les différentes modalités, de rédiger le contrat d'engagement selon le modèle prévu à cette fin, de recommander l'engagement au Service des ressources humaines selon les procédures ci-après prévues.

Il revient au Service des ressources humaines de vérifier si le statut désiré est en conformité avec le point 2.2.1.2. Pour que le contrat soit valable, la signature du Directeur des affaires corporatives ou du cadre désigné doit y être apposée.

### **2.2.1.5 Procédures**

1. Le cadre concerné complète la formule « Contrat de salarié non syndiqué » (dont on retrouve copie à l'annexe V du présent document), fait signer le salarié ou la salariée et l'achemine au Service des ressources humaines.
2. Le Directeur des affaires corporatives ou son représentant désigné procède à l'engagement et y donne les suites nécessaires.

## **2.2.2 L'engagement de salarié syndiqué**

### **2.2.2.1 Généralités**

L'engagement se fait conformément aux règles des conventions collectives de chacune des trois (3) catégories de personnel syndiqué.

### **2.2.2.2 Conditions essentielles**

Le salarié ou la salariée syndiqué effectue des tâches d'enseignement conduisant à une reconnaissance officielle du ministère de l'Éducation ou des tâches prévues aux plans de classification des deux (2) autres catégories de personnel.

### **2.2.2.3 Les effets de cet engagement**

- les diverses retenues à la source sont obligatoires (impôts, assurance-emploi, etc.);
- le personnel syndiqué est soumis aux dispositions du Code du travail, à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, à la Loi sur les normes du travail et autres lois pertinentes;
- la cotisation syndicale est obligatoire;
- la participation aux régimes d'assurances collectives est possible dans certains cas;
- la participation au régime de retraite est obligatoire;
- le personnel temporaire est soumis à certaines dispositions des conventions collectives.

### **2.2.2.4 Applications\***

Il revient au cadre concerné de préciser ses besoins en informant le Service des ressources humaines selon les procédures ci-après prévues.

Il revient au Service des ressources humaines de vérifier si le statut désiré est en conformité avec les présentes, de procéder à l'engagement du personnel temporaire requis et de confirmer l'engagement dans les délais prévus.

### **2.2.2.5 Procédures\***

1. Le cadre concerné complète la formule « Besoin de personnel temporaire syndiqué » (dont on retrouve copie à l'annexe VI du présent document) et l'achemine au Service des ressources humaines.
2. Le Service des ressources humaines, procède à la recherche de candidat ou candidate.
3. Le Service des ressources humaines confirme le nom de la personne retenue en complétant la section « À l'usage du Service du personnel » de ladite formule et en achemine une copie au cadre concerné.
4. Le Service des ressources humaines confirme l'engagement de la personne retenue en complétant la formule « Confirmation d'engagement » et en achemine une copie au syndicat concerné.
5. Le cadre concerné confirme la fin d'emploi de ce personnel temporaire en complétant la section « Confirmation de fin d'emploi » de la formule « Besoin de personnel temporaire syndiqué » et l'achemine au Service des ressources humaines qui donne les suites.

\* Pour le personnel enseignant, l'application et les procédures sont contenues dans les conventions collectives.

## LA SUBORDINATION JURIDIQUE

### 1.1 Définition

Cette subordination, c'est en somme la relation de contrôle dans laquelle se trouve l'employé par rapport à l'employeur quant à l'exécution de son travail dans sa nature ou ses modalités. Ce contrôle s'assimile à la faculté de déterminer le travail à exécuter, d'encadrer cette exécution et de pouvoir intervenir dans son déroulement. Dans ce cas, l'on parle de louage de service plutôt que louage d'ouvrage.

### 1.2 Éléments qui permettent de préciser l'absence de subordination juridique

1. L'exécutant n'a pas d'autorisation à demander pour ses allées et venues;
2. l'exécutant n'a pas de disponibilité à fournir;
3. l'exécutant n'a pas d'horaire de travail précis c'est-à-dire qu'il détermine son propre rythme des limites fixées par le contrat;
4. l'exécutant ne peut faire l'objet de mesures disciplinaires;
5. l'exécutant n'a pas droit à du temps supplémentaire;
6. l'exécutant ne participe pas aux réunions régulières d'un service du Collège;
7. le contrat identifie un répondant (superviseurs des travaux) et non un patron du Collège auprès du cocontractant;
8. le contrôle s'exécute sur le produit et non sur l'exécutant;
9. l'exécutant n'est pas à l'emploi du Collège, à moins de circonstances particulières;
10. le louage d'ouvrage ne consiste pas en des travaux reliés directement à la mission de l'employeur;
11. la durée du contrat est spécifique et limitée dans le temps;
12. le prix du contrat fait l'objet d'une négociation entre les deux parties :
  - l'exécutant peut soumissionner;
  - le prix du contrat tient compte d'une évaluation des dépenses à encourir : frais de déplacement, frais de location si l'exécutant travaille dans les lieux et utilise l'équipement ou les outils du Collège, etc.
13. l'exécutant fournit ses propres outils de travail.

Il n'est pas essentiel que l'on retrouve chacun de ces éléments pour qu'il n'y ait pas de subordination juridique.

## CRITÈRES POUR DÉTERMINER L'EXPLOITATION D'UNE ENTREPRISE

1. Entreprise incorporée (compagnie)
2. Société en nom collectif (société)
3. Propriété des outils de travail
4. L'exécution de contrats comportant un risque de perte ou de profit en fonction du résultat obtenu
5. La reconnaissance d'autrui qu'il exploite une entreprise (avoir une clientèle et des comptes-fournisseurs)
6. Avoir une structure nécessaire à l'exploitation d'une entreprise
7. Avoir un compte en banque spécifique aux opérations commerciales
8. Avoir ses livres comptables
9. Avoir ses propres factures et autre papeterie
10. Avoir un numéro de téléphone spécifique aux opérations commerciales
11. Posséder des locaux à des fins commerciales
12. Posséder une enseigne
13. Payer des salaires
14. Avoir des cartes d'affaires
15. Avoir des installations (actifs)
16. L'exécution du contrat peut être faite par une personne autre que le contractant lui-même

Il n'est pas essentiel que l'on retrouve chacun de ces éléments pour que l'exécutant exploite une entreprise, mais il doit agir dans l'ensemble, comme une entreprise en opération et en donner l'impression à un observateur extérieur.



**Contrat d'entreprise  
Questionnaire d'information**

Nom de l'exécutant : \_\_\_\_\_

Type de services requis : \_\_\_\_\_

	Oui	Non
Est-ce que l'exécutant exploite une entreprise?	_____	_____
L'exécutant est-il un travailleur autonome?	_____	_____
1- L'exécutant a-t-il une raison sociale enregistrée?	_____	_____
2- L'exécutant possède-t-il ses outils de travail? Lesquels? _____	_____	_____
3. L'exécution du contrat comporte-t-elle un risque de perte ou de profit en fonction du résultat obtenu?	_____	_____
4- L'exécutant a-t-il déjà exécuté des contrats comportant un risque de perte ou de profit. Précisez avec qui? _____	_____	_____
5- L'exécutant est-il reconnu par autrui (clients, fournisseurs, concurrents) comme exploitant une entreprise?	_____	_____
6- L'exécutant a-t-il :		
- un compte de banque spécifique pour ses opérations commerciales?	_____	_____
- sa papeterie, ses factures?	_____	_____
- son numéro de téléphone (commercial)?	_____	_____
- des locaux?	_____	_____
- une enseigne?	_____	_____
- des cartes d'affaires?	_____	_____
- autres : _____		

	Oui	Non
7- L'exécutant engage-t-il du personnel, paie-t-il des salaires?	_____	_____
8- L'exécutant est-il à l'emploi du Collège?	_____	_____
9- L'exécutant exécutera-t-il des tâches qui font partie des plans de classification du Collège. Si oui, lesquelles? _____	_____	_____
10- L'exécutant exécutera-t-il des tâches qui pourraient aussi être effectuées par des employés du Collège. Si oui, lesquelles? _____	_____	_____
11- La durée du contrat est-elle spécifique et limitée dans le temps. Si oui, précisez? _____	_____	_____
12- L'exécutant fournit-il ses propres outils de travail? Si oui, lesquels? _____ _____	_____	_____
13- L'exécutant pourra-t-il exécuter le contrat :		
- sans fournir de disponibilité (autre qu'un délai de livraison)?	_____	_____
- sans avoir d'horaire de travail précis à fournir? C'est-à-dire qu'il déterminera lui-même son rythme de travail à l'intérieur des limites fixées par le contrat.	_____	_____
- sans être l'objet de mesures disciplinaires?	_____	_____
- sans avoir droit à du temps supplémentaire?	_____	_____
- sans participer aux réunions d'un service du Collège?	_____	_____
- sans avoir à demander des autorisations pour ses allées et venues?	_____	_____
14- Le contrôle par le Collège s'exécutera-t-il sur le produit (par opposition à l'exécutant)?	_____	_____
15- Le contrat identifiera-t-il un répondant (superviseur des travaux) pour le Collège au lieu d'un patron? Si oui, qui? _____	_____	_____

Oui

Non

16- Le prix du contrat fera-t-il l'objet d'une négociation entre les deux parties?

-----

-----

17- Le Collège pourrait-il procéder à des soumissions?

-----

-----

18- Le prix du contrat tient-il compte d'une évaluation des dépenses à encourir. Si oui, lesquelles?

-----

-----

-----

-----

19- L'exécutant utilisera-t-il des outils ou des locaux appartenant au Collège. Si oui, précisez ?

-----

-----

-----

20- Est-il prévu que l'exécutant paie le Collège pour l'utilisation des biens mentionnés à la question précédente. Si oui, précisez? \_\_\_\_\_

-----

-----

-----

21- Quel est le statut accordé à l'exécutant par le ministère du revenu?

-----

-----

Commentaires : \_\_\_\_\_

-----

-----

-----

-----

-----

-----

**MODÈLE DE CONTRAT**

Le contrat doit être rédigé de façon à refléter qu'il n'y a pas de subordination juridique entre les deux parties.

Ce modèle de contrat a été préparé afin d'aider les cadres à rédiger un contrat d'entreprise. Ce texte ne peut être complet étant donné la diversité des types de contrats qui peuvent être rédigés.

ENTENTE

Intervenue à \_\_\_\_\_, province de Québec,

ce \_\_\_\_\_ e jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

ENTRE

Le Collège de Rimouski  
ayant son siège social au  
60, rue de l'Évêché Ouest  
Rimouski (Québec) G5L 4H6

ci-après appelé le COLLÈGE;

ET

ci-après appelé l'EXÉCUTANT;

LESQUELLES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Après entente entre les parties, l'exécutant s'engage à *(décrire l'ouvrage ou le travail à exécuter)* conformément au devis de production et aux spécifications en annexe, lesquels font parties intégrante du présent contrat.
2. Les deux parties conviennent que le COLLÈGE agit pour et au nom du ministère de l'Éducation *(s'applique seulement dans certaines circonstances)*.
3. Le COLLÈGE désigne (nom de la personne) qui agira dans l'exécution du présent contrat à titre *(de répondant-e du Collège auprès du MEQ, de superviseur des travaux ou autres préciser)*.
4. L'exécutant s'engage à exécuter la présente entente dans le respect intégral de toutes lois, tous règlements et toutes conventions, de façon que l'ouvrage et son utilisation n'enfreignent ni les droits de propriété, ni les droits de la personne, ni aucun des droits civils de qui que ce soit.
5. L'exécutant s'engage à exécuter la présente entente en dehors des heures régulières de travail ou au cours de journées où il n'est pas tenu d'exercer une fonction quelconque au COLLÈGE ou pour le COLLÈGE. *(Dans les cas exceptionnels où l'exécutant est un employé du Collège, ce paragraphe est obligatoire)*
6. Les frais encourus par l'exécutant pour la réalisation du travail, tels que les frais de secrétariat, de déplacements et d'achat de matériel, seront entièrement à sa charge.
7. L'exécutant s'engage à remettre au COLLÈGE *(précisez l'ouvrage ou le travail à exécuter)* selon les modalités et le calendrier suivants :

*(à préciser)*

L'exécutant n'a pas d'horaire de travail précis à fournir, ni de disponibilité, il détermine son propre rythme de travail à l'intérieur des limites fixées par le contrat.

L'exécutant n'a pas d'autorisation à demander pour ses allées et venues.

8. L'exécutant s'engage à corriger à ses frais, et ce à la satisfaction du COLLÈGE et à sa demande, tout élément de l'ouvrage ou du produit qui ne serait pas conforme au devis de production et aux spécifications.
9. Après négociation entre les deux parties, les parties conviennent que pour l'exécution du contrat, le COLLÈGE s'engage à verser à l'exécutant la somme de \_\_\_\_\_ répartie de la façon suivante :

Les montants visés par le présent article seront payés sur présentation de factures de l'exécutant dans les trente (30) jours qui suivent la réception et l'acceptation *(de l'ouvrage ou des produits)* par le COLLÈGE.

10. Nonobstant toute approbation par le COLLÈGE ou ses représentants autorisés, l'exécutant demeure seul responsable des actes relatifs aux prestations et services fournis dans l'exécution de ce contrat.
11. L'exécutant ne pourra sans le consentement préalable et écrit du COLLÈGE faire une cession de ce contrat.
12. L'exécutant pourra s'adjoindre de nouveaux associés pour participer aux droits et obligations du présent contrat.
13. L'exécutant s'engage à fournir le personnel requis pour l'exécution de ce contrat. Le COLLÈGE se réserve le droit de refuser les services de tout employé (*ou associé*) qu'il jugera inapte à remplir les fonctions qui lui sont confiées.
14. Tous les services ou travaux additionnels occasionnés par un changement de programme ou pour toute autre raison doivent faire l'objet d'une entente préalable, écrite, avant la poursuite des travaux par l'exécutant.
15. Chacune des parties pourra mettre fin à la présente entente au moyen d'un avis écrit adressé à l'autre partie, advenant une dérogation de la part de cette dernière à l'une quelconque des obligations qui lui incombent.
16. En cas de résiliation de la présente entente en vertu de l'article 15 ou de sa résiliation d'un commun accord entre les parties, le COLLÈGE pourra immédiatement entrer en possession de tout le matériel produit à cette date. Dans un tel cas, les montants dûs par le COLLÈGE seront déterminés proportionnellement à la quantité de travail déjà accompli et livré par l'exécutant.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont signé ce contrat à \_\_\_\_\_,  
ce \_\_\_\_\_.

LE COLLÈGE  
par :

L'EXÉCUTANT  
par :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Contrat d'engagement d'une ressource humaine temporaire et non syndiquée

Cochez s'il s'agit d'un premier engagement au Collège et faire remplir le formulaire d'autorisation de dépôt-salaire.

Le Cégep de Rimouski retient les services de : N° d'employée ou d'employé : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_ Nom à la naissance : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  Cochez si l'adresse est nouvelle

Code postal : \_\_\_\_\_ N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° d'assurance sociale : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_

À titre de salariée ou de salarié devant fournir les services suivants : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Autres conditions de travail (absences, horaire) : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Les parties s'entendent sur la rémunération suivante :

Taux horaire	+	* Indemnité fin d'emploi 4 %	=	Taux horaire total	x	Nombre d'heures	=	Montant global
	+		=		x		=	

\* Cette indemnité sera versée à la dernière période de paie du contrat.

Unité administrative : \_\_\_\_\_ Poste budgétaire : \_\_\_\_\_

Mode de versement de la rémunération (Cochez la case appropriée.)

Versements selon le registre des heures travaillées.  Versements automatiques à chaque période de paie.

Le lien d'emploi vaut pour la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Signature du cadre responsable : \_\_\_\_\_

Date

Signatures : \_\_\_\_\_

Contractuelle ou contractuel

Coordonnatrice du Service des ressources humaines  
ou son adjointe

Signé à Rimouski, le : \_\_\_\_\_

Date

**Voyez au verso les effets du présent contrat  
ACHEMINEZ L'ORIGINAL AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

À l'usage du Service des ressources humaines

							<b>Régime de retraite</b>
CORPS	CL. SC.	EC.-EX.	ST	DISC.-SERVICE	CR		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

**CATÉGORIE D-13**

06-05

Page 16 de 18



### **Effets du présent contrat**

Le Cégep de Rimouski se dégage de toute responsabilité quant aux dommages et ou réclamations de salaire pouvant résulter ou découler de la fermeture partielle ou totale de l'établissement causée par une grève, un « lock-out » ou un arrêt de travail illégal.

Pour que le présent contrat soit valable, la signature de la coordonnatrice du Service des ressources humaines ou de son adjointe doit y être apposée.

Les diverses retenues à la source sont obligatoires (impôts, assurance-emploi, cotisation à la Régie des rentes).

Cette catégorie de personnel est soumise aux dispositions du Code du Travail, à la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, à la Loi sur la santé et la sécurité au travail, à la Loi sur les normes du travail et autres lois.

La participation au régime de retraite est obligatoire.

Il n'y a aucune participation aux régimes d'assurances collectives.

Aucune cotisation syndicale n'est prélevée.

L'impôt à la source retenu sera calculé en fonction des exemptions de base, sauf indication contraire.

Les conditions de travail seront établies entre les parties.

La salariée ou le salarié consent aux modalités de versement de son salaire selon la politique en vigueur au Cégep.

Quel que soit le mode de versement retenu, un délai de trois à quatre semaines est requis avant d'effectuer le premier versement ; un délai d'au plus trois semaines est requis avant d'effectuer le dernier versement.

La salariée ou le salarié a pris connaissance des effets rattachés à ce contrat d'une ressource humaine temporaire et non syndiquée et les accepte.



## Engagement temporaire d'une ressource humaine syndiquée

Principales tâches effectuées (S'il s'agit d'un remplacement, indiquez le nom de la personne titulaire du poste) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_ Poste budgétaire : \_\_\_\_\_

Date du début de l'emploi : \_\_\_\_\_

Durée approximative de l'emploi (si connue) : \_\_\_\_\_

Horaire de travail : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mode de paiement (Cochez la case appropriée) :

- Selon les rapports de temps
- Automatisation : nombre d'heures de travail par semaine : \_\_\_\_\_ heures
- Autres (Spécifiez) : \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Remarques : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Demandé par (chef de service) : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

### À l'usage du Service des ressources humaines

Confirmation de la personne retenue

Nom : \_\_\_\_\_

Corps d'emploi : \_\_\_\_\_

Classification : \_\_\_\_\_

Taux horaire : \_\_\_\_\_

Statut : \_\_\_\_\_

Date du début de l'emploi : \_\_\_\_\_

Attestation de scolarité  Attestation d'expérience

Formulaire rempli par : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

### Confirmation de fin d'emploi

Date de fin d'emploi : \_\_\_\_\_

Confirmé par : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Acheminez l'original et la copie au Service des ressources humaines

SRH 2005-05