

**Conseil scolaire de district catholique
de l'Est ontarien**

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF

SECTION : 400 - Affaires et finances

N° 400-R2

OBJET : Services contractuels -
personne à la retraite

Reçu le : 9 décembre 2002

Révisé le :

Page 1 de 1

Procédure pour retenir sous contrat les services d'une personne à la retraite

Avant de retenir sous contrat les services d'une personne à la retraite, l'approbation du directeur de l'éducation doit être obtenue. Une fois l'approbation obtenue et les modalités de l'emploi déterminées (nom de la personne / entreprise, honoraires, durée du contrat et autres renseignements pertinents), l'information est acheminée au *Bureau du surintendant des affaires et trésorier*.

Le *Bureau du surintendant des affaires et trésorier* :

1. Prépare le contrat et le présente au cadre supérieur responsable pour s'assurer de l'exactitude des modalités;
2. Rencontre la personne contractuelle pour la signature du contrat et pour remplir le questionnaire de la *Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)*;
3. Fait signer le contrat par le directeur de l'éducation et en remet copie au cadre supérieur responsable de l'approbation des factures et au *Service des finances*, responsable des paiements;
4. Assure le suivi auprès de la *Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)*.

Ligne de conduite : inexistante