

## DIRECTIVE SUR LES SERVICES DE CONSULTATION

<b>Département responsable :</b> Administration générale	<b>Approuvée par :</b>  _____ Directeur général
<b>En vigueur le :</b> 1 <sup>er</sup> janvier 2003	<b>Amendée :</b> 1 <sup>er</sup> janvier 2007, 13 novembre 2008, 19 mars 2013, 9 septembre 2014 et 6 octobre 2015
<b>Références :</b> Politique sur les Services de consultation 2000/01-09 et 09 et 2012/2013-35	

### 1. PRÉAMBULE

- 1.1 [but](#) La présente directive établit les règles concernant le recours à des consultants dont a besoin Kativik Ilisarniliriniq (KI), et s'applique à tous les contrats visant des services de consultation.
- 1.2 [principe](#) KI peut, de temps à autre, recourir aux services de consultants lorsque l'expertise requise n'existe pas ou n'est pas disponible au sein de son personnel.
- 1.3 [contrat](#) Les services de consultation d'une firme ou d'un individu sont retenus par le biais d'un contrat signé (voir **l'Annexe A**).  
Cependant, d'autres formes d'ententes signées peuvent être utilisées si elles contiennent les mêmes renseignements que ceux identifiés à l'Annexe A.

### 2. DÉFINITION

- 2.1 [définition](#) Les services de consultation sont fournis par une personne ou une firme qui possède l'expertise voulue pour identifier et analyser les problèmes et les occasions que présentent une matière, une étude ou un cas, et qui propose des solutions à cet égard.

Les services de consultation peuvent être requis afin de remplir notamment les mandats suivants:

- a) donner des conseils sur une matière, une étude, un cas ou du matériel;



- b) passer en revue les méthodes appliquées et le matériel utilisé, et suggérer des améliorations;
- c) exécuter des études spéciales, préparer des recommandations, proposer des plans et programmes et fournir des conseils et de l'aide technique visant leur mise en application;
- d) fournir des conseils lorsque requis dans les dossiers de formation, de transitions ou dans les cas nécessitant une expertise particulière pour des périodes variables;
- e) donner une formation non récurrente sur un sujet particulier;
- f) effectuer un service pour une durée brève, non récurrente et limitée;
- g) fournir un travail intellectuel qui exige surtout de la conception, de la création, de la recherche et/ou de l'analyse.

2.2 [portée du mandat](#) Seul le Directeur général peut autoriser un Consultant à agir ou à parler au nom de KI. Un Consultant ne doit en aucune circonstance être considéré comme un preneur de décision à l'égard du budget, de la supervision du personnel ou de tout autre niveau d'autorité à moins que son contrat ne stipule expressément une autorisation à cet effet.

### 3. CONCLUSION DU MANDAT

3.1 [Consultation /régisseur de réglementations des contrats](#) Un contrat relatif à des services de consultation ne doit pas interférer avec l'application d'une convention collective ou d'autres réglementations. La personne qui désire accorder un tel mandat doit consulter le régisseur de réglementations des contrats de KI afin de discuter des termes et conditions du contrat proposé avant de le conclure. (voir **Annexe B**).

### 4. SÉLECTION DU CONSULTANT

4.1 [principe général](#) Toute firme ou personne compétente a la possibilité d'offrir ses services à la Commission scolaire.

On doit choisir un consultant en considérant les critères suivants :

- a) années d'expérience dans le domaine visé par le mandat proposé;
- b) expertise particulière;



- c) connaissance du milieu de KI;
- d) études (diplôme, licence, etc.);
- e) connaissance de la langue à être utilisée dans l'exécution du mandat (pour éviter des frais de traduction).

4.2 [priorité aux consultants inuit](#) On doit s'efforcer de recourir aux services de consultants Inuit pour tout contrat, pourvu que le niveau de compétence et la qualité du travail soient équivalents et que le coût soit comparable.

## 5. HONORAIRES

5.1 [principal critère](#) Les honoraires pour les services de consultation sont établis d'abord en fonction du coût de services semblables sur le marché.

5.2 [prix du marché](#) Le prix du marché pour les consultants repose sur les honoraires habituellement versés pour des services semblables, qui devraient être assujettis à l'article 4.1 ci-dessus et aux critères suivants. Les honoraires devront être ajustés (augmentés ou réduits) selon l'importance de ces critères dans l'exécution du mandat :

- a) disponibilité d'autres consultants pour l'exécution d'un travail semblable;
- b) honoraires moyens pour un service semblable sur le marché; équivalent du coût de la vie du Consultant en tant qu'employé régulier (si le Consultant doit vivre et travailler au Nunavik durant son mandat)

5.3 [matériel et autres](#) Les honoraires versés pour des services de consultation incluent le coût du matériel nécessaire à l'exécution du mandat. Le Consultant ne réclame pas de frais pour le matériel acheté, sauf si KI l'a autorisé à le faire au préalable. Le consultant n'a pas droit à des avantages sociaux autres que ceux établis dans cette directive (p. ex. assurance, vacances, etc. sont exclus).

## 6. AUTRES INDEMNITÉS

6.1 [déplacements](#) À l'exception des faux-frais, les frais de déplacement sont remboursés, à conditions qu'ils soient nécessaires et approuvés au préalable, jusqu'à concurrence des limites établies dans la politique de KI sur les voyages d'affaires des employés. Ces limites incluent toutes les taxes applicables.



6.2 reçus Le Consultant doit fournir copie de tous les reçus pour lesquels il réclame un remboursement lorsque non prévus dans une politique. Les sommes doivent apparaître sur sa facture et ne peuvent être réclamées à l'aide du formulaire de frais de déplacement de KI.

## 7. TAXES

7.1 conversion des montants Pour les consultants enregistrés pour les taxes de ventes, toutes les dépenses réclamées doivent d'abord être converties en dépense réelle avant taxe et dès lors le Consultant pourra charger les taxes de ventes applicables à KI. Lorsqu'une réclamation est faite selon une politique, le montant apparaissant dans cette politique est réputé inclure les taxes de ventes.

7.2 TPS et TVQ KI ne paie pas la TPS ni la TVQ facturées si la facture ne porte pas les numéros d'enregistrement obtenus auprès du gouvernement.

### Procédure

7A) taxes exclues Toute réclamation visant des frais de déplacement inclue déjà les taxes. Le Consultant ne peut facturer de nouveau la TPS et la TVQ sur les sommes réclamées. Par exemple, le prix d'une chambre d'hôtel comprend déjà la TPS et la TVQ. Sur sa facture finale, le Consultant ne peut charger une seconde fois ces taxes sur ses dépenses, il doit lui-même réduire le montant de ses dépenses afin de refléter la dépense réelle encourue, tel qu'expliqué à 7B).

7B) calcul de la taxe Les reçus pour dépenses encourues durant un voyage ou autrement, reflètent souvent un montant brut incluant la TPS et la TVQ sans décrire le montant original avant taxes. Afin de retrouver ce montant original avant taxe, le Consultant doit faire le calcul suivant:

**Montant total incluant taxes x 8697= dépense avant taxe**

*Par exemple, un reçu de 57,50\$ incluant les taxes, doit d'abord être converti afin de refléter le montant original avant taxe, qui serait de 50,00\$. Le Consultant utilisera ce montant original sur sa facture pour calculer les taxes applicables*



## 8. AUTORISATION REQUISE ET SIGNATURE DU CONTRAT

- 8.1 [autorisation](#) Des contrats de services de consultation peuvent être accordés par un représentant de KI investi d'un pouvoir de dépenser jusqu'à concurrence du montant autorisé dans l'ordonnance de délégation de pouvoirs. Tout contrat excédant ce pouvoir doit être autorisé par le Directeur général ou le Comité exécutif, suivant leur autorité respective.
- 8.2 [composition de la somme](#) La limite établie à l'article 8.1 ne comprend pas les frais de déplacement liés au contrat lorsque ces frais sont engagés au Nunavik. Cependant, tout autre frais de déplacement encouru à l'extérieur du Nunavik doit être pris en considération au moment où l'on détermine la limite autorisée.
- 8.3 [répartition de la somme](#) Aux fins de l'application de l'article 8.1, un contrat ne peut être réparti en plusieurs sommes moindres. On prend en considération le coût total du contrat.
- 8.4 [entente officielle](#) Un contrat écrit (ou tout autre forme d'entente) est signé par le consultant et le représentant autorisé de la commission scolaire. Une copie doit être envoyée au service des Finances. Un exemple de contrat est reproduit à l'**Annexe A**.

## 9. CONDITIONS DE PAIEMENT

- 9.1 [paiement](#) Le Consultant n'est payé qu'après avoir exécuté le contrat à la satisfaction de KI. Toutefois, si le Consultant est rémunéré sur une base quotidienne ou horaire, le directeur du département concerné peut autoriser le paiement des heures réellement travaillées, mais un tel paiement ne devrait être versé qu'une fois par mois.
- 9.2 [consultant non incorporé](#) Un Consultant qui n'est pas incorporé recevra automatiquement un T- 4-A à la fin de l'année lorsque le montant total des paiements durant l'année excède 500\$.

### **Procédure**

- 9A) [rapport d'étape](#) KI peut exiger du Consultant qu'il soumette un rapport d'étape afin de s'assurer que le mandat est correctement exécuté.



## 10. STATUT DE CONSULTANT

10.1 [conditions](#) La relation contractuelle entre la Commission scolaire et le Consultant ne doit pas devenir une relation employeur-employé déguisée. Afin d'éviter d'éventuels litiges sur le type de relation liant la Commission scolaire et le Consultant, les facteurs suivants doivent être considérés avant de conclure une entente :

- a) le type de contrôle ou de subordination sur la prestation de travail;
- b) la propriété des outils de travail utilisés;
- c) les chances de profits et les risques de pertes;
- d) l'intégration du Consultant aux activités de la Commission scolaire.

Tous ces facteurs, parmi d'autres, doivent être considérés et tout doute quant au statut de Consultant devrait être soumis au régisseur de réglementations des contrats de KI. Voir l'**Annexe B** qui propose un questionnaire pouvant mieux déterminer le statut du Consultant.

10.2 [embaucher un employé comme consultant](#) Un employé de la Commission scolaire Kativik ne peut pas agir comme consultant directement ou par le biais d'intermédiaires, sauf si la situation respecte l'une des exceptions prévues par la loi C-65.1, la Loi sur les contrats des organismes publics.

Il/elle ne peut pas notamment :

- a) Vendre ses propres biens ou services à la commission scolaire, ou ceux d'une entreprise avec laquelle il/elle est lié(e);
- b) Vendre à la commission scolaire les biens ou les services d'un tiers;
- c) Participer à des transactions impliquant la commission scolaire à partir desquelles il/elle pourrait tirer des revenus, des avantages financiers ou autres, de quelque nature que ce soit, (comme actionnaire, associé, représentant, agent, etc.), quelle que soit la source de financement de l'achat.

## 11. DISPOSITIONS FINALES

11.1 [non-respect des obligations](#) En tout temps pendant la durée du mandat, KI peut annuler un contrat visant des services de consultation si le Consultant ne remplit pas les obligations du contrat.



- 11.2 [propriété du matériel et droit d'auteur](#) Tout matériel, plans ou documents produits par un Consultant au cours d'un mandat que lui confie KI devient la propriété de KI.

## 12. APPLICATION DE LA DIRECTIVE

- 12.1 [dispositions antérieures](#) La présente directive remplace toute autre directive de la Commission scolaire concernant le même sujet, tout en respectant les politiques adoptées par le Conseil des Commissaires le cas échéant.

Si de telles politiques sont adoptées, les dispositions de ces dernières seront intégrées dans la présente directive pour le bénéfice du lecteur.

- 12.2 [responsabilité](#) Toutes les personnes mentionnées dans cette directive doivent respecter toutes les dispositions qui s'y trouvent. Tous les cadres de la Commission scolaire sont chargés d'assurer que toutes les dispositions sont appliquées et respectées.

Le Directeur général est chargé de fournir du soutien quant à l'interprétation de cette directive et d'en assurer la révision lorsque cela est nécessaire.



**Annexe A**  
**Spécimen de contrat pour**  
**les services de consultation**

**Ce contrat est entre** Kativik Ilisarniliriniq, corporation publique dont le centre administratif est à Montréal (ci-après appelée la « KI ») **et**

(nom et adresse)

\_\_\_\_\_ (Ci-après appelé le « consultant »)

Numéro d'assurance sociale (NAS) \_\_\_\_\_

**1) Description du mandat**

Les tâches que doit exécuter le Consultant sont les suivantes :

\_\_\_\_\_

**2) Résultats ou produit final attendu/code du budget**

À la fin du mandat, le Consultant doit avoir :

\_\_\_\_\_

**3) Durée du contrat /Code du budget**

a) Début du contrat : \_\_\_\_\_ b) Fin du contrat : \_\_\_\_\_

d) Code du budget : \_\_\_\_\_

**4) Estimation des coûts**

a) Le contrat est calculé suivant : • un tarif horaire  \$ \_\_\_\_\_  
un tarif quotidien  \$ \_\_\_\_\_ un forfait  \$ \_\_\_\_\_

b) Le coût total du contrat est estimé à : \$ \_\_\_\_\_

c) Tous les coûts comprennent le matériel nécessaire à l'exécution du mandat :

Non  Oui  : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Autres coûts assumés par KI ? Non  Oui

• précisez \_\_\_\_\_

No. d'enregistrement du Consultant : N/A  TPS \_\_\_\_\_ TVQ \_\_\_\_\_

Le remboursement des frais de déplacement comprend les taxes.

**5) Dispositions finales**

a) KI peut, de temps à autre, demander au Consultant de lui fournir un rapport d'étape.

b) Le Consultant est responsable de se procurer une couverture d'assurance appropriée. KI n'assume aucune responsabilité relativement à l'absence d'une telle couverture.

c) KI a le droit d'annuler le présent contrat si le Consultant ne remplit pas les obligations contractées conformément aux dispositions ci-dessus.





- d) Tout matériel produit par le Consultant demeure la propriété de KI, de même que les droits de reproduction et de distribution pour quelque raison que ce soit.
- e) Aucun avantage autre que ceux identifiés dans ce contrat n'est offert au consultant.
- f) Le consultant est indépendant et n'est pas un agent ou un employé de KI.

Signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Représentant autorisé de KI (*signature*)

Signé à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Consultant (*signature*)



**Annexe B**  
**Questionnaire pour déterminer**  
**l'admissibilité d'un contrat de consultation**

Type de services à pourvoir : \_\_\_\_\_

Nom du consultant considéré : \_\_\_\_\_

Ce questionnaire a pour but d'analyser si le contractant, avec qui le représentant de la commission scolaire veut faire affaires est, à première vue, un salarié ou un travailleur autonome. Ces facteurs doivent être pris dans leur ensemble et non pas de façon isolée.

Le consultant proposé est-il déjà un employé de KI ?  OUI  NON

\*S'il n'est pas un employé de KI, veuillez répondre aux questions suivantes \*

<b>Le consultant proposé peut :</b>	OUI	NON
se faire remplacer par la personne de son choix s'il s'absente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
déléguer le travail à effectuer à une autre personne de son choix.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
déterminer lui-même son horaire de travail à l'intérieur de périodes définies par la commission scolaire et est assujetti à un horaire fixe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
peut prendre congé sans obtenir d'autorisation de la Commission scolaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Le consultant proposé:</b>		
est supervisé directement dans l'exécution de son travail et reçoit des directives précises.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
planifie son travail et l'exécute selon les méthodes qu'il détermine lui-même.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
fournit ses outils de travail de même que le matériel nécessaire à son exécution.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
assume les chances de profit et les risques de pertes (dépôt de soumission, embauche de personnel, etc.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
fait aussi affaires avec d'autres entreprises que la Commission scolaire.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'expertise requise existe ou est disponible au sein du personnel de la commission scolaire. Veuillez expliquer : _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nom de la personne répondant au questionnaire : \_\_\_\_\_

**À l'usage du** régisseur de réglementations des contrats de KI

**Selon ce qui est déterminé par ce questionnaire**



	OUI	NON
Le type des services à pourvoir est admissible à un contrat de consultation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cette personne est admissible à un contrat de consultation.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le régisseur de réglementations des contrats doit effectuer une évaluation plus détaillée.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Signature du régisseur de réglementation des contrats : \_\_\_\_\_

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

