

**DIRECTIVE : Embauche de contractuels**  
**SECTION : Ressources humaines**

*La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.*

**OBJET**

La présente directive administrative découle de la mise en œuvre de la limite à la direction générale 3.74 portant sur l'embauchage, rémunération et avantages sociaux et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

**MODALITÉS**

1. Les contractuels sont embauchés en dehors du cadre des ententes collectives pour des projets ponctuels.
2. Pour tout contrat de moins de 5 000 \$, on offre le contrat à la personne qui a les compétences pour accomplir la tâche suite à des consultations avec des partenaires à l'intérieur ou à l'extérieur du bureau.
3. Pour tout contrat de plus de 5 000 \$, on procède de l'une des deux façons suivantes :
  - a) une annonce est placée dans les journaux, ou
  - b) on obtient un minimum de trois soumissions.
4. L'allocation est négociée en tenant compte de la nature du projet, des attentes des personnes ressources, de leurs qualifications et de leur expérience.
5. Le modèle de contrat est préparé pour documenter les paramètres de l'entente et revu pour approbation par la direction générale.
6. Tout contrat au-delà de 3 000 \$, payé à un contractuel à l'intérieur d'une année scolaire, établi dans les écoles doit être approuvé au niveau divisionnaire au préalable.
7. Les contrats répétitifs ne seront pas acceptés à moins de recevoir l'approbation de la direction générale.

**PROCESSUS**

Le modèle de contrat doit être utilisé par les autorités contractantes de la DSFM. Il ne doit pas être modifié ni réécrit.

**LIEN – Directive administrative associée**

--