
DÉLÉGATION DE CERTAINES FONCTIONS ET DE CERTAINS
POUVOIRS AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

SECTION I – ÉTENDUE DE LA DÉLÉGATION

1. Le présent règlement confère au délégataire une pleine et entière compétence sur les fonctions et les pouvoirs qui lui sont délégués et elle s'étend à tout acte qui en découle et qui est nécessaire à son exercice, notamment les consultations.
2. Le délégataire exerce les fonctions et les pouvoirs qui lui sont délégués sous réserve du budget, des règlements et politiques de la Commission ainsi que les normes des ministères concernés, des conventions collectives, des ententes et des lois en vigueur.

SECTION II – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

3. Les fonctions et pouvoirs suivants sont délégués au directeur général.

3.1 Administration générale

3.1.1 Plan stratégique, politiques et règlements

- 1^o Consulter les associations et les syndicats sur les politiques et règlements prévus aux politiques de gestion.
- 2^o Consulter le comité de parents sur la politique de maintien ou de fermeture d'une école et aux autres changements des services éducatifs dispensés dans une école.
- 3^o Consulter le comité de parents sur le plan stratégique de la Commission et, le cas échéant, sur son actualisation.
- 4^o Transmettre au ministre une copie du plan stratégique et de la convention de partenariat.

3.1.2 Suivi des écoles

- 1^o Mettre en demeure l'établissement de se conformer à la loi ou à un règlement du gouvernement, du ministre ou de la Commission et, s'il y a lieu, prendre les moyens appropriés pour en assurer le respect, notamment en substituant ses décisions à celles de l'établissement.
- 2^o S'assurer, dans le respect des fonctions et pouvoirs dévolus à l'école, que chaque école s'est dotée d'un projet éducatif - ou d'orientations et d'objectifs dans le cas d'un centre - mis en œuvre par un plan de réussite.
- 3^o Convenir d'une convention de gestion et de réussite éducative avec le directeur de chacun des établissements.

- 4° S'assurer que l'élève a accès à l'ensemble des services complémentaires auxquels il a droit en vertu de la LIP et des régimes pédagogiques.
- 5° Soutenir les directeurs de ses établissements au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence.

3.1.3 Ententes

- 1° Transmettre au ministre la répartition des droits et obligations de la Commission si le territoire est divisé.
- 2° Conclure des ententes sur des procédures administratives.
- 3° Conclure des contrats d'association en formation professionnelle.
- 4° Poser les actions nécessaires à la mise en œuvre des ententes de la Commission.

3.1.4 Défense contre les poursuites

- 1° Voir à ce que la défense d'un membre du conseil des commissaires, du comité exécutif, d'un comité consultatif prévu à la loi ou d'un conseil d'établissement, qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions, soit assumée par la Commission.
- 2° Exiger d'un membre du conseil des commissaires, du comité exécutif, d'un comité consultatif prévu à la loi ou d'un conseil d'établissement, poursuivi, le remboursement des dépenses engagées pour sa défense dans les cas prévus à la loi.

3.1.5 Rapport annuel

Préparer et transmettre le rapport annuel au ministre et lui rendre compte, conformément aux dispositions prévues à la loi.

3.1.6 Référendum

- 1° Exercer les fonctions et pouvoirs de président du référendum.
- 2° Donner un avis public de la date de la tenue du référendum.

3.1.7 Demandes du ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Préparer et soumettre au ministre les documents et les renseignements qu'il demande pour l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, à l'époque et dans la forme qu'il détermine.

3.2 Ressources humaines

- 1° Établir les critères de sélection du directeur d'école ou de centre, après consultation du conseil d'établissement.
- 2° Affecter, réaffecter, muter, reclasser et procéder à une rétrogradation volontaire pour le personnel cadre et de gérance.
- 3° Procéder aux nominations de personnel cadre pour une période de remplacement.
- 4° En cas d'absence du directeur d'unité administrative, désigner une personne pour assumer temporairement ses fonctions et pouvoirs.
- 5° Autoriser un congé sans traitement de 10 jours ou moins, pour le personnel sous sa responsabilité.
- 6° S'assurer de l'application des politiques locales de gestion du personnel cadre.
- 7° Demander au directeur d'unité administrative d'exercer des fonctions autres que celles de directeur d'école ou de celles prévues à son affectation régulière.
- 8° Déterminer les mesures de remplacement découlant des ententes nationales et du *Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires*.
- 9° Relever, avec traitement, un membre du personnel cadre jusqu'au moment de la tenue d'une séance du conseil des commissaires.
- 10° Prendre les mesures nécessaires afin de mettre en application, dans son unité administrative, les normes relatives à la santé et à la sécurité au travail, notamment en matière de prévention du harcèlement et de la violence au travail.
- 11° Remettre un avertissement écrit ou une réprimande écrite, au personnel sous sa responsabilité.
- 12° Approuver les périodes de vacances du personnel sous sa responsabilité.
- 13° Déterminer les fonctions du personnel sous sa responsabilité.
- 14° Évaluer le rendement du personnel sous sa responsabilité et appliquer les mesures relatives à sa probation.
- 15° Nommer les membres du personnel représentant la Commission aux comités des relations de travail, aux comités paritaires ou aux comités consultatifs.
- 16° Autoriser les prêts de service pour le personnel syndiqué.
- 17° Autoriser les prêts de service pour le personnel cadre pour une période de 90 jours ou moins.
- 18° Déterminer, pour les cadres, s'il existe un lien entre les antécédents judiciaires et la nature des fonctions occupées et prendre les mesures appropriées, le cas échéant.

- 19° Faire respecter, au siège social, les dispositions de la *Loi sur le tabac*.

3.3 Ressources matérielles

- 1° Recevoir du directeur d'établissement le compte rendu de sa gestion des ressources matérielles de l'école ou du centre.
- 2° Autoriser la liste des paiements associés à l'octroi de contrats de 5 000 \$ ou moins par le personnel de son unité administrative.
- 3° Octroyer un contrat d'acquisition ou de location de biens meubles ou de services ou encore de location de biens immeubles d'une durée maximale de 5 ans et dont le montant total payé, avant taxes, est égale ou inférieure à 75 000 \$, pour son unité administrative, ou dont le montant total payé, avant taxes, est de plus de 25 000 \$ et de 75 000 \$ ou moins, pour les autres unités administratives.
- 4° Octroyer un contrat d'acquisition ou de location de biens meubles ou de services ou encore de location de biens immeubles pour les autres unités administratives d'une durée de plus de 1 an et maximale de 5 ans et dont le montant total payé, avant taxes, est de moins de 25 000 \$.
- 5° Autoriser, avant la publication d'un appel d'offres pour un contrat de travaux de construction, une durée de validité des soumissions supérieure à 45 jours.
- 6° Autoriser, avant la publication d'un appel d'offres d'un contrat d'approvisionnement ou de services de plus de 75 000\$, une durée prévue supérieure à trois ans. Dans le cas d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande, la durée prévue, incluant tout renouvellement, ne peut toutefois être supérieure à cinq ans.
- 7° Autoriser la conclusion ou déterminer la ligne à adopter dans le cas des contrats d'une durée maximale de 5 ans et impliquant des montants, avant taxes, de moins de 25 000 \$, lorsque :
 - un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme;
 - à la suite d'une évaluation de la qualité, un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable.
- 8° Prêter ou louer les biens meubles de son unité administrative.
- 9° Louer les biens immeubles de la Commission pour une valeur, avant taxes, se situant entre 25 000 \$ et 75 000 \$, pour une période d'une année ou moins.
- 10° Autoriser une ou des modifications à un contrat lorsque le montant total de celles-ci, avant taxes, est de 15 000 \$ à 25 000 \$, pour un contrat de moins de 100 000 \$.
- 11° Autoriser une ou des modifications à un contrat jusqu'à ce que le montant total de celles-ci, avant taxes, soit de 10% du contrat et ce, jusqu'à un maximum de 75 000 \$.

- 12° Autoriser une ou des modifications à un contrat de construction jusqu'à ce que le montant total de celles-ci, avant taxes, soit de 75 000 \$.
- 13° Déléguer le pouvoir d'autoriser une ou des modifications à un contrat jusqu'à ce que le montant total de celles-ci, avant taxes, soit de 10% du contrat et ce, jusqu'à un maximum de 15 000 \$.
- 14° Statuer sur le maintien ou non de l'évaluation de rendement insatisfaisant émise à l'endroit d'une entreprise, dans le cas des contrats pour un montant, avant taxes, de 75 000 \$ ou moins;
- 15° Rendre compte annuellement au ministre, lorsque requis par la loi ou les règlements, des décisions prises en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics.
- 16° Mandater un représentant pour procéder à la médiation pouvant survenir au regard d'un contrat.
- 17° Signer la déclaration du dirigeant de l'organisme à transmettre annuellement au secrétariat du Conseil du trésor.

3.4 Contrats de vente

Octroyer des contrats de vente de services de formation dont la valeur, avant taxes, se situe de 75 000 \$ à 150 000 \$.

3.5 Ressources financières

- 1° Effectuer les demandes d'allocation supplémentaire, d'allocation spécifique et d'autorisation au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.
- 2° Radier une mauvaise créance d'un montant excédant 1 000 \$.

3.6 Divulcation des actes répréhensibles

- 1° Agir à titre de personne ayant la plus haute autorité administrative dans le cadre de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics*, à l'exception de l'article 18 de cette loi.

3.7 Période estivale¹

- 1° Signer les documents relatifs aux appels d'offres concernant des travaux devant être effectués durant la période estivale et à signer les contrats.
- 2° Rendre compte des décisions prises durant la période estivale à la première séance du Conseil des commissaires qui suit la période estivale.

¹ Période estivale : la période s'étendant du jour qui suit la dernière séance du Conseil des commissaires précédant la période estivale, au jour qui précède la première séance du Conseil qui suit cette période de chaque année.

3.8 Mesures d'urgence

- 1° Prendre la décision de suspendre le transport scolaire ou de fermer un ou tous les établissements et le centre administratif en cas d'intempéries ou de force majeure.
- 2° Prendre la décision de suspendre les cours d'un ou de plusieurs établissements quand la situation l'exige.
- 3° Poser tout geste et signer tout document de nature à préserver la sécurité des élèves ou du personnel, à protéger l'intégrité des biens de la Commission, à préserver ses intérêts ou la continuité de ses opérations, dans un contexte d'urgence, c'est-à-dire lorsque le délai de référence à l'instance responsable risquerait de compromettre l'un des éléments ci-haut mentionnés.

SECTION III – DISPOSITIONS FINALES

4. En l'absence du directeur général, les fonctions et pouvoirs délégués en vertu du présent règlement peuvent être assumés par le directeur général adjoint ou par la personne désignée par le conseil des commissaires à cette fin.
5. Les modalités de reddition de comptes des décisions prises en vertu du présent règlement sont déterminées par une politique de mise en œuvre, adoptée par le conseil des commissaires.
6. Le présent règlement entre en vigueur le jour de la publication d'un avis public de son adoption.

Adoption : 2007-09-25, 2009-02-17, 2011-05-10, 2014-02-18, 2014-07-14, 2016-11-15, 2018-03-20

Numéro de résolution : C-07-09-42, C-09-02-118, C-11-05-146, C-14-02-77, C-14-07-197, C-16-11-214, C-18-03-126

Avis public d'adoption : 2007-09-29, 2011-05, 2014-02-20, 2014-07-09, 2016-11-23, 2018-04-04

Entrée en vigueur : 2007-09-29, 2011-05-10, 2014-02-20, 2014-07-14, 2016-11-23, 2018-04-04

Président

Secrétaire général