



Commission scolaire
du Val-des-Cerfs

Gouvernance par politiques axées sur les résultats

ENGAGEMENT

La Commission scolaire s'engage à assumer pleinement son rôle de fiduciaire de l'éducation des élèves qui lui sont confiés en vertu de la Loi sur l'instruction publique, en assurant la réussite de chaque élève selon les cheminements scolaire, personnel, social et professionnel, tels que définis dans le profil de sortie de l'élève, contenu dans sa politique sur les fins en éducation.

LE PROCESSUS DE GOUVERNANCE

I.0 Politique – Engagement en matière de gouvernance

En vertu des pouvoirs et des responsabilités découlant des lois et règlements, le Conseil des Commissaires a pour objectif de s'assurer que la Commission scolaire :

- A. Obtiene des résultats appropriés et conformes pour les élèves jeunes et adultes qui fréquentent la Commission scolaire;
- B. Évite de prendre des mesures collectives et de se placer dans des situations qui mettraient en cause la crédibilité de la Commission scolaire;
- C. Fasse la promotion du bien-être et du rendement des élèves;
- D. Veille à la gestion efficiente des ressources de la Commission scolaire;
- E. Offre des programmes d'enseignement efficaces et appropriés à ses élèves;
- F. Élabore et maintient des politiques et des structures organisationnelles qui répondent aux objectifs suivants :
 - 1. Surveiller et évaluer l'efficacité des politiques élaborées par le Conseil des commissaires du point de vue de la réalisation de ses objectifs, ainsi que de l'efficacité de la mise en œuvre de celles-ci;
 - 2. Surveiller et évaluer le rendement du Directeur général à l'égard de ce qui suit :
 - a) l'exercice des fonctions que lui attribue la Loi sur l'instruction publique;
 - b) l'exercice des fonctions que lui attribue le Conseil des commissaires, via ses Règlements et Politiques.

PROCESSUS DE GOUVERNANCE

I.1 Politique – Style de gouvernance

Dans l'exercice de son style de gouvernance, le Conseil des commissaires:

- a) axe sa vision sur les fins et les extrants et non sur les préoccupations internes;
- b) encourage et accepte la diversité des points de vue;
- c) met davantage l'accent sur la direction stratégique que sur les détails administratifs;
- d) fait une nette distinction entre les rôles des commissaires et ceux du Directeur général;
- e) favorise la prise de décision en collégialité;
- f) met l'accent sur l'avenir plutôt que sur le passé;
- g) agit de façon proactive plutôt que réactive.

En conséquence, le Conseil des commissaires :

- I.1.1 Favorise la responsabilisation collective.
- I.1.2 Est redevable de l'excellence de ses méthodes de gouvernance, établit des politiques et ne se contente pas seulement de réagir aux initiatives du personnel, fait également appel à l'expertise de chacun de ses membres pour accroître sa capacité en tant qu'entité.
- I.1.3 Dirige, assure le *monitoring* et inspire la Commission scolaire par l'intermédiaire de la rédaction attentive de grandes politiques traduisant ses valeurs et ses perspectives, met notamment l'accent sur sa vision plutôt que sur les moyens administratifs ou pragmatiques à mettre en œuvre pour atteindre les résultats.
- I.1.4 S'impose toute la discipline (par exemple, en matière d'assiduité, de préparation de réunions, d'élaboration de politiques, de respect des rôles et de maintien de la capacité de direction de gouvernance) dont elle a besoin pour diriger avec excellence.
- I.1.5 Prévoit à son programme de formation continue des activités d'initiation des nouveaux membres à son processus de gouvernance et des échanges périodiques sur l'amélioration du processus.
- I.1.6 Ne permet pas à un de ses commissaires ou à un des membres de ses comités d'empêcher la Commission scolaire de s'acquitter de ses engagements.
- I.1.7 Évalue son rendement et ses méthodes à chacune de ses réunions et, par conséquent, porte un jugement critique sur ses activités en fonction de ses politiques, relatives au processus de gouvernance et aux liens entre le Conseil des commissaires et le Directeur général.

PROCESSUS DE GOUVERNANCE

I.2 Politique – Catégories de politiques et de règlements du Conseil

Les catégories de politiques du Conseil des commissaires, en sa qualité d'agent informé pour la population qu'il représente, sont celles qui assurent le rendement approprié de la Commission scolaire.

En raison de son imputabilité, le Conseil des commissaires:

I.2.1 Assure le lien entre le Conseil des commissaires et ceux qu'il représente.

I.2.2 Rédige des politiques de gouvernance qui, aux échelons les plus larges, portent sur chaque catégorie de décisions organisationnelles, soit :

- a) **Fins** : énoncé de produits, des incidences, des avantages, des résultats, des élèves et parents de la Commission scolaire de leurs valeurs relatives (à l'avantage de qui et à quel coût).
- b) **Limites du Directeur général** : énoncé des contraintes à imposer à l'autorité des cadres et qui établissent les balises de prudence et d'éthique dans les limites desquelles le Directeur général doit mener ses activités et prendre des décisions.
- c) **Processus de gouvernance** : énoncé de la façon dont le Conseil des commissaires perçoit, exécute et évalue sa propre tâche.
- d) **Liens entre le Conseil des commissaires et le Directeur général** : examen du mode de délégation de pouvoirs et de contrôle de leur exécution; rôle, pouvoirs et obligations de rendre compte du Directeur général.

I.2.3 Évalue le rendement du Directeur général par rapport aux catégories de politiques I.2.2 a) et b).

PROCESSUS DE GOUVERNANCE

Politique 1.3 – Rôle de la présidence du Conseil

La présidence assure le bon fonctionnement du Conseil des commissaires et représente celui-ci auprès des organismes externes.

- I.3.1 La présidence doit voir à ce que le Conseil des commissaires respecte ses propres règles et celles qui lui sont imposées légitimement de l'extérieur :
- a) Lors de ses réunions, la présidence veille à ce que le Conseil des commissaires s'en tienne à l'examen des questions qui, selon sa politique, relèvent nettement d'elle et non du Directeur général;
 - b) Les échanges doivent être honnêtes, ouverts, approfondis, opportuns, ordonnés et pertinents.
- I.3.2 La présidence est investie du pouvoir de rendre les décisions qui découlent des sujets couverts par les politiques relatives au processus de gouvernance et aux liens entre le Conseil des commissaires et le Directeur général.
- I.3.3 La présidence est autorisée à donner toute interprétation raisonnable de ces politiques.
- I.3.4 La présidence n'est pas autorisée à prendre des décisions qui concernent les politiques relatives aux fins et aux limites du Directeur général. Elle n'a donc aucune autorité sur le Directeur général.
- I.3.5 La présidence peut représenter le Conseil des commissaires auprès d'organismes externes, afin de faire connaître les positions et les décisions du Conseil des commissaires ou de préciser certains sujets qui relèvent de la compétence du Conseil.
- I.3.6 La présidence de la Commission scolaire, ou son représentant, est le porte-parole officiel pour toutes les activités et les décisions.

PROCESSUS DE GOUVERNANCE

I.4 Politique – Agenda annuel

Pour réaliser ses catégories de politiques dans un style de direction conforme à ses politiques, le Conseil des commissaires se donne un programme annuel qui :

- a) prévoit le réexamen de ses politiques en matière d'orientations stratégiques;
- b) vise continuellement à améliorer la performance du Conseil des commissaires par l'intermédiaire d'activités de formations et d'échanges enrichis.

I.4.1 Le mandat du Conseil des commissaires débute à la date prévue par le Gouvernement, en vertu de la Loi sur les élections scolaires.

I.4.2 Le début du calendrier scolaire coïncide avec le début des travaux du programme du Conseil des commissaires pour l'année en cours :

- a) Les méthodes de consultation de certains groupes choisis du Conseil des commissaires sont déterminées et organisées au cours du premier trimestre de l'année et les consultations ont lieu au courant des trois autres trimestres, ou selon les besoins ponctuels;
- b) Les activités de formation et de détermination des fins (par exemple des présentations par des analystes, des démographes, des groupes de pression, du personnel, etc.) sont organisées au cours du premier trimestre et ont lieu au cours des trois autres trimestres, ou selon les besoins actuels.

I.4.3 En cours d'année, le Conseil des commissaires traite les regroupements de résolutions dans son agenda de consentement mutuel, afin de s'acquitter de ses tâches de la façon la plus efficiente possible.

I.4.4 La question de l'évaluation annuelle du Directeur général est inscrite au programme du Conseil des commissaires.

PROCESSUS DE GOUVERNANCE

I.5 Politique – Principes régissant les comités

Le cas échéant, les comités sont constitués de manière à appuyer le Conseil des commissaires dans l'exécution de ses fonctions et à ne jamais entraver le processus de délégation du Conseil des commissaires au Directeur général.

En conséquence :

- I.5.1 Les comités du Conseil des commissaires ont pour objet d'aider celui-ci à s'acquitter de ses fonctions et non pas d'aider ou de conseiller le personnel. En règle générale, les comités ont pour fonction d'aider le Conseil des commissaires à préparer des alternatives en matière de politiques, et d'en faire ressortir les incidences. Conformément à la mission globale de la Commission scolaire, les comités doivent s'abstenir d'intervenir dans le travail courant du personnel.
- I.5.2 Les comités du Conseil des commissaires ne peuvent parler ou agir au nom de celui-ci.
- I.5.3 Les comités du Conseil des commissaires n'ont aucun pouvoir sur le personnel. Étant donné que le Directeur général est à l'emploi du Conseil des commissaires dans son ensemble, il n'est pas tenu d'obtenir l'approbation des comités pour agir.
- I.5.4 Les comités du Conseil des commissaires doivent éviter de s'identifier à certaines parties de la Commission scolaire au détriment de l'ensemble. Les comités du Conseil des commissaires sont utilisés au besoin.
- I.5.5 La présente politique s'applique à tous les groupes constitués par le Conseil des commissaires, tels les comités ad hoc, que des membres du Conseil des commissaires en fassent partie ou pas. Elle ne s'applique pas aux comités formés par le Directeur général.

PROCESSUS DE GOUVERNANCE

I.6 Politique - Structure des comités

Un comité est une composante du Conseil des commissaires seulement s'il a été créé et mandaté par celui-ci, en plus de ceux prévus par la Loi, peu importe si l'un de ses membres en fait partie. Les seuls comités du Conseil des commissaires sont ceux dont il est question dans la présente politique. À moins d'indication contraire, un comité ad hoc cesse d'exister dès qu'il a rempli son mandat.

En conséquence :

1. Comité des fins en éducation et des liens avec les partenaires

Le Comité des fins en éducation et des liens avec les partenaires a pour mandat de mettre en œuvre un plan d'action pour la mise à jour des fins en éducation, et d'en faire la validation auprès de ses partenaires.

2. Comité d'évaluation de rendement du Directeur général

Le Comité d'évaluation de rendement du Directeur général a pour mandat d'évaluer le rendement et de réviser les conditions de travail du Directeur général en fonction de l'atteinte des résultats fixés par la Commission scolaire pour l'année écoulée et de fixer les objectifs pour la prochaine année.

3. Comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie

Le Comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie a pour mandat d'étudier, de faire rapport et de formuler des recommandations sur toute question touchant son fonctionnement et ses procédures. Toute question renvoyée au comité par le Conseil des commissaires, par la présidence du Conseil des commissaires ou par le Directeur général sera étudiée et des recommandations seront formulées à l'égard de celle-ci.

4. Comité de vérification

Le Comité de vérification a notamment pour fonction d'assister les commissaires pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources de la Commission scolaire. Le comité doit s'adjoindre au moins une personne ayant une compétence en matière comptable ou financière.

5. Comité des ressources humaines

Le Comité des ressources humaines a notamment pour fonction d'assister les commissaires dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience, ainsi que des critères de sélection des personnes nommées par la Commission scolaire en application des articles 96.8, 110.5 et 198.

6. Comité de révision de décision

Le Comité de révision de décision, composé du président et de deux commissaires, procède à l'examen de la plainte soumise par un élève ou ses parents et achemine ses recommandations au Conseil des commissaires.

7. Comités ad hoc

Des comités ad hoc sont créés, selon les besoins.

8. Comité de réaménagement des secteurs scolaires

Le Comité de réaménagement des secteurs scolaires a pour mandat de traiter toutes les questions découlant du Règlement 3, article 3.9 – Réaménagement des secteurs scolaires, soit le processus de planification, la mise en œuvre et l'évaluation de toute démarche de réaménagement des communautés scolaires de l'organisation scolaire; d'étudier les formules alternatives lors de modifications des bassins d'alimentation des établissements, en fonction de différents facteurs, dont l'évolution démographique des secteurs scolaires et des tendances qui se dessinent et des changements éventuels.

9. Comité exécutif

Le Conseil des commissaires institue un Comité exécutif formé du nombre qu'il détermine parmi ses membres ayant le droit de vote, dont le président de la Commission scolaire et de tout commissaire représentant du Comité de parents.

Mandat : Le Conseil des commissaires détermine la durée du mandat des membres du Comité exécutif.

Vacance : Le poste d'un membre du Comité exécutif ayant le droit de vote devient vacant dans les mêmes cas que ce qui est prévu pour les commissaires élus en application de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3). Il est alors comblé en suivant la procédure prévue pour sa désignation, mais seulement pour la durée non écoulée du mandat.

Directeur général : Le Directeur général de la Commission scolaire participe aux séances du Comité exécutif, mais il n'a pas le droit de vote.

Restriction : Les commissaires qui ne sont pas membres du Comité exécutif ont le droit d'assister à ses séances, mais ils n'ont pas le droit de voter ni de prendre part aux délibérations du comité.

Fonctions : Le Comité exécutif exerce les fonctions et pouvoirs que lui délègue, par règlement, le Conseil des commissaires.

LE CONSEIL DES COMMISSAIRES ET LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

2.0 Politique – Lien entre le Conseil et le Directeur général

Le premier dirigeant désigné sous le titre de Directeur général est le seul employé du Conseil des commissaires. De plus, le Directeur général est le seul lien avec le Conseil des commissaires de la Commission scolaire.

Ce lien confie donc au Directeur général le devoir et l'obligation d'informer la présidence et le Conseil des commissaires de tout point d'intérêt digne de mention pouvant influencer des décisions ou orientations, présentes et à venir, du conseil. Ce devoir et cette obligation d'information s'étendent tout particulièrement à toute ouverture de poste créée à l'extérieur du plan d'effectif ainsi qu'à tout règlement hors cour de litige conclu et autorisé en respect de la délégation de pouvoir prévue au règlement 4, ainsi qu'à tout contrat de service professionnel relatifs à des dossiers relevant de la direction générale, de la direction des ressources humaines et du secrétariat général de la Commission scolaire.

Il va de soi que le Directeur général a aussi le devoir et l'obligation de produire, dans des délais raisonnables et en respect des lois, règlements, politiques, décrets et autres encadrements applicables, toute information demandée par le conseil ou son porte-parole, dans la mesure où cette information lui permet de prendre des décisions en ce qui concerne la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières.

LE CONSEIL DES COMMISSAIRES ET LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

2.1 Règlement I – Délégation de pouvoirs du Directeur général

Tous les pouvoirs et responsabilités délégués au personnel sont, du point de vue du Conseil des commissaires, assimilés à ceux du Directeur général.

1. Le Conseil des commissaires demande au Directeur général les résultats à atteindre en regard des clientèles de la Commission scolaire, à un coût spécifié. Pour ce faire, le Conseil des commissaires formule des politiques en matière de fins. De la même manière, le Conseil des commissaires limite la latitude du Directeur général eu égard au choix des pratiques, méthodes, directives et autres «moyens » par la formulation de politiques relatives aux limites du Directeur général.
2. Pour autant qu'il interprète raisonnablement les politiques en matière de fins et les politiques relatives aux limites de la direction, le Directeur général est autorisé à formuler des directives administratives, à prendre toute décision ou mesure, à établir toute pratique et à mettre sur pied toute activité qu'il juge appropriée.
3. Le Conseil des commissaires peut modifier sa politique relative aux fins et son Règlement de délégation de pouvoirs du Directeur général, de façon à modifier le champ d'action du Directeur général. Ce faisant, le Conseil des commissaires modifie la latitude dont jouit ce dernier quant aux choix qu'il peut exercer. Cependant, tant que les délégations appropriées sont en vigueur, le Conseil des commissaires respecte et appuie les choix du Directeur général. Cela n'empêche aucunement le Conseil des commissaires d'obtenir des renseignements visant les domaines de délégation, s'il le désire.
4. Le Directeur général est lié par les décisions du Conseil des commissaires agissant en tant qu'entité :
 - a) Le Directeur général n'est pas lié par les décisions ou les instructions individuelles des membres du Conseil des commissaires ou des membres des comités.
 - b) Le Directeur général peut refuser de répondre aux demandes d'aide ou de renseignements individuelles des membres du Conseil des commissaires ou des membres des comités, lorsque celles-ci sont présentées sans l'autorisation du Conseil des commissaires et s'il juge qu'elles sont perturbatrices, accaparantes ou coûteuses.
5. Le Directeur général est autorisé à poser des gestes qui relèvent de l'autorité du Conseil des commissaires, soit à des questions de ressources humaines, soit à des questions d'administration ou d'allocation de contrats durant la période estivale, tout en présentant au Conseil des commissaires, en septembre, un rapport faisant état des gestes posés au cours de la période.

LE CONSEIL DES COMMISSAIRES ET LE DIRECTEUR GÉNÉRAL

2.2 Politique – Évaluation du rendement du Directeur général

Le Conseil des commissaires évalue le rendement du Directeur général de façon systématique et rigoureuse en tenant compte seulement des résultats attendus, eu égard à l'application des politiques relatives aux fins et au fonctionnement de la Commission scolaire, dans les limites des paramètres énoncés dans les politiques relatives aux limites du Directeur général.

En conséquence,

- 2.2.1 L'évaluation ne vise qu'à déterminer dans quelle mesure les politiques du Conseil des commissaires sont respectées. Les données qui ne visent pas cet objectif ne sont pas considérées comme des données d'évaluation.
- 2.2.2 Aux fins de la collecte des données d'évaluation, le Conseil des commissaires utilise une ou plusieurs des méthodes suivantes : a) examen des rapports internes du Directeur général sur le respect des politiques; b) examen des rapports des tierces parties indépendantes mandatées par le Conseil des commissaires pour évaluer le respect des politiques; c) examen direct par un ou plusieurs membres désignés du Conseil des commissaires pour évaluer le respect des critères d'une politique en particulier.
- 2.2.3 Dans tous les cas, le critère de mesure est l'interprétation raisonnable du Directeur général, eu égard à la politique faisant l'objet de l'évaluation.
- 2.2.4 Toutes les politiques constituant des directives du Directeur général font l'objet d'une évaluation à une fréquence et au moyen d'une méthode établie par le Conseil des commissaires. Le Conseil peut évaluer toute politique en tout temps par n'importe quel moyen, mais il procède habituellement selon un calendrier établi au préalable.

PROCESSUS DE GOUVERNANCE

2.3 Règlement 2: Code d'éthique et de déontologie

Les commissaires s'engagent individuellement et collectivement à respecter leurs obligations fiduciaires dans l'exercice de leurs fonctions.

Le présent règlement s'applique conformément aux articles 175.1 à 178 de la *Loi sur l'instruction publique*, L.R.Q., c. I-13.3.

Le commissaire doit agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui lui sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de la commission scolaire et de la population qu'elle dessert.

Les règles de conduite énoncées dans le présent règlement ne peuvent à elles seules énumérer toutes les actions à privilégier ni décrire toutes les actions à éviter.

Le commissaire s'engage à privilégier des valeurs et attitudes conformes aux objectifs de la Commission scolaire et plus particulièrement:

1. Le commissaire doit prendre toute décision en respect de la mission éducative, culturelle et communautaire de la Commission scolaire, et à cet effet, travailler de concert avec ses collègues et faire preuve de solidarité;
2. Faire preuve de discrétion absolue, tant en cours de mandat qu'après la fin de son mandat, et respecter le caractère confidentiel des renseignements nominatifs et des informations privilégiées qui lui sont communiqués;
3. Agir avec équité en respect des lois, règlements, politiques et des normes de gestion et encadrements administratifs en vigueur à la Commission scolaire;
4. Exercer ses fonctions avec impartialité, intégrité et indépendance, dans le meilleur intérêt de l'ensemble de la population qu'il dessert;
5. Participer avec assiduité et ponctualité aux séances du Conseil des commissaires, aux divers comités prévus par la *Loi sur l'instruction publique* ou formés par la Commission scolaire auxquels il ou elle siège, aux colloques, congrès et autres organismes où il est délégué pour représenter la Commission scolaire;
6. Faire preuve de respect et de courtoisie dans l'exercice de ses fonctions, ses relations avec ses collègues et dans ses propos à leur égard, respecter leur droit à prendre une position contraire à la sienne en adoptant un comportement et un langage appropriés et éthiques;

7. S'abstenir de déposer une plainte futile à l'endroit de ses collègues;
8. Faire preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec la population et le personnel de la Commission scolaire, sans s'ingérer dans la gestion interne de celle-ci, en respect des fonctions, pouvoirs et mandats qui leur sont dévolus;
9. Respecter le *Mode de fonctionnement* adopté par le Conseil des commissaires dont, mais sans restreindre, les règles régissant le comportement, le huis clos, le décorum, le langage et la tenue vestimentaire des commissaires, ledit *Mode de fonctionnement* du Conseil des commissaires faisant partie intégrante du présent Règlement concernant le *Code d'éthique et de déontologie des commissaires* comme s'il y était incorporé;
10. S'abstenir de se retrouver dans toute situation de conflit d'intérêts ou de loyauté décrite au point 3 du présent Règlement concernant le *Code d'éthique et de déontologie des commissaires* et se conformer aux articles 175.4 et 177.1 de la *Loi sur l'instruction publique*, sous peine des sanctions prévues aux lois et aux Règlements en vigueur à la Commission scolaire;
11. Soutenir la mise en œuvre des résolutions du Conseil des commissaires après leur adoption;
12. Déléguer la gestion quotidienne de la Commission scolaire à son personnel, par l'intermédiaire du Directeur général;
13. Rester axés sur le rendement et le bien-être des élèves.

LE CONFLIT D'INTÉRÊTS ET DE LOYAUTÉ

Identification des situations de conflit d'intérêts

Les situations de conflit d'intérêts se regroupent en quatre catégories.

Un commissaire doit s'assurer d'éviter de se placer dans les situations suivantes de conflit d'intérêts :

- i. Situations au sujet de l'information :
 - a. Utiliser pour son avantage personnel ou celui d'une autre personne physique ou morale des informations confidentielles ou privilégiées;
- ii. Situations en matière de pouvoir et d'influence :
 - a. Participer à un Comité de sélection où un candidat a un lien avec lui ou un lien significatif personnel ou professionnel;
 - b. Participer à la décision d'engager une personne avec qui il a un lien de parenté;

- c. Utiliser son pouvoir de décision ou influencer pour favoriser une personne physique ou morale avec qui il a des liens d'affaires ou de parenté;
 - d. Participer à toute recommandation ou décision qui est susceptible de lui faire retirer directement ou indirectement des avantages pécuniaires ou des bénéfices d'autre nature.
- iii. Situations par rapport à l'argent :
- a. Utiliser pour son avantage personnel ou celui d'une autre personne les biens ou les services de la Commission scolaire à des fins autres que celles autorisées par la Commission scolaire;
 - b. Utiliser le nom, le logo et la papeterie de la Commission scolaire pour son usage personnel;
 - c. Solliciter des avantages de quelque nature que ce soit auprès des fournisseurs de la Commission scolaire.
- iv. Situations à propos des cadeaux, marques de reconnaissance :
- a. Solliciter ou accepter, directement ou indirectement, pour lui-même ou pour une autre personne, un cadeau, une récompense, une commission ou tout autre avantage pécuniaire susceptible d'affecter ou d'influencer son indépendance ou son impartialité.

Identification des situations de conflit de loyauté

Un commissaire doit éviter de se placer dans les situations de conflits de loyauté suivantes, à savoir participer à un comité, participer aux échanges menant à une recommandation, utiliser son pouvoir d'influencer ou de décider d'une question portant sur toute situation où un commissaire risque d'avoir à choisir entre son obligation d'agir dans l'intérêt de la Commission scolaire et de la population qu'il dessert et son obligation d'agir dans l'intérêt d'une entreprise ou d'un organisme, lorsque cette entreprise ou cet organisme a des intérêts différents de ceux de la Commission scolaire ou de la population qu'il dessert.

MÉCANISMES D'APPLICATION DU CODE

MESURES DE PRÉVENTION

Déclaration d'intérêts

Au moment de son entrée en fonction, un commissaire doit déclarer, par écrit, à l'aide du formulaire fourni à l'ANNEXE B des présentes, les intérêts directs ou indirects, pécuniaires ou non, réels, apparents ou potentiels qu'il a personnellement ou dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la Commission scolaire.

Cette déclaration d'intérêts est déposée auprès du Secrétaire général de la *Commission scolaire du Val-des-Cerfs*. Elle doit être mise à jour dès que survient un changement susceptible de créer une situation de conflit d'intérêts.

Cette déclaration d'intérêts ne libère pas le commissaire de son obligation de s'abstenir de participer aux débats et à la prise de décision lorsque son implication pourrait donner une apparence de partialité, de conflit d'intérêts ou de conflit de loyauté dans le processus décisionnel du Conseil des commissaires.

Abstention au débat et à la prise de décision

Un commissaire doit s'abstenir de participer à tout débat et décision où son implication pourrait donner une apparence de conflit d'intérêts, de partialité dans le processus décisionnel du Conseil des commissaires ou être effectivement en conflit d'intérêts. Il doit, de plus, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

MESURES D'ENQUÊTE

Dépôt d'une plainte

Toute personne ayant connaissance d'un manquement au présent Code doit formuler une plainte écrite, dans les soixante (60) jours de la connaissance du ou des fait(s) reproché (s), exposant les manquements du commissaire visé par la plainte. La plainte doit être signée par son auteur.

Le plaignant transmet sa plainte **sous pli confidentiel** à l'attention de :

Présidence
Comité d'éthique et de déontologie des commissaires
Commission scolaire du Val-des-Cerfs
55, rue Court
Granby (Québec) J2G 9H7

Le commissaire visé par la plainte a accès au contenu de la plainte et non à la plainte elle-même.

Présidence du Comité d'éthique et de déontologie des commissaires

Le conseil des commissaires nomme, par résolution, le président ou la présidente du Comité d'éthique et de déontologie des commissaires. Cette personne est chargée de déterminer s'il y a eu contravention au code et d'imposer une sanction. Cette résolution fixe également la rémunération de cette personne.

Cette personne ne peut être un membre du conseil des commissaires ni un employé de la commission scolaire. Cette personne doit être un juriste ayant cumulé au moins dix (10) ans de pratique et avoir développé des compétences en matière d'éthique et de déontologie.

Le mandat de cette personne est d'une durée maximale de 4 ans et il peut être renouvelé par résolution du conseil. Son mandat peut être révoqué par le conseil des commissaires pour un motif jugé sérieux et grave.

Substitut

Le conseil des commissaires nomme, par résolution, un substitut à la présidence du Comité d'éthique et de déontologie. Le substitut remplace la présidence en cas d'absence ou d'empêchement de celle-ci.

Recevabilité de la plainte

La présidence du Comité d'éthique et de déontologie décide de la recevabilité d'une plainte dans les sept (7) jours de sa réception, ou dès que possible.

Dans l'éventualité où, après examen, elle constate que celle-ci n'est pas fondée ou que son caractère ou son importance ne justifie pas une enquête, elle en avise le plaignant et le commissaire visé par la plainte. Elle communique également cette décision au Conseil des commissaires lors de la séance de travail qui suit, ou dès que possible.

Enquête

Si la plainte est jugée recevable, la présidence du Comité d'éthique et de déontologie communique cette décision au Conseil des commissaires lors de la séance de travail qui suit ou dès que possible.

Elle convoque le *Comité d'éthique et de déontologie*.

Comité d'éthique et de déontologie

Le Comité d'éthique et de déontologie est un comité permanent composé de la présidence du Comité d'éthique et de déontologie et de deux (2) membres nommés par résolution par le Conseil des commissaires dans les 90 jours de la séance du Conseil des commissaires convoquée conformément à l'article 154 de la *Loi sur l'instruction publique*, L.R.Q., chap. I-13.3.

Le mandat des membres du Comité est d'une durée habituelle de 4 ans et expire au moment de leur remplacement par le Conseil des commissaires ou de leur destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres du Conseil des commissaires ayant le droit de vote. Une vacance à un poste de membre du Comité est comblée par le Conseil des commissaires dans les soixante (60) jours ou dès que possible.

Le Comité peut s'adjoindre toute personne ressource qu'il jugera utile dans l'exécution de son mandat.

Les membres du Comité ne peuvent être membres du Conseil des commissaires ni employés de la Commission scolaire.

Les membres possèdent des champs d'expertise différents et complémentaires et sont choisis parmi les personnes ayant des qualités requises, comme suit :

- I. Un membre devra être un ancien commissaire scolaire (excluant un commissaire ayant déjà œuvré pour la Commission scolaire ou une de ses constituantes);
- II. Un membre devra être un ancien gestionnaire scolaire (excluant un gestionnaire ayant déjà œuvré pour la Commission scolaire ou une de ses constituantes);

La rémunération des membres du Comité est déterminée par résolution par le Conseil des commissaires. Le remboursement de leurs frais est conforme à la directive administrative en vigueur à la Commission scolaire à la date où ces frais seront engagés.

Le Comité poursuivra son mandat comme suit :

- I. Dans les quinze (15) jours suivant la convocation du Comité ou dès que possible, le plaignant et le commissaire concerné sont invités à se présenter devant le Comité afin d'être entendus et, séparément, présenter tout élément de preuve, qu'ils jugent pertinent.
- II. Le Comité peut également inviter un ou des témoins à se présenter devant lui afin de compléter la preuve qui lui est présentée.
- III. Le Comité peut, à tout moment au cours de l'enquête, rejeter la plainte si celle-ci s'avère frivole.
- IV. Une fois cette enquête complétée, le Comité décide s'il y a eu contravention au présent Code d'éthique et de déontologie. S'il conclut à une contravention, le Comité décide de la sanction appropriée.
- V. Le Comité d'éthique et de déontologie communique sa décision sans délai au plaignant et au commissaire visé par la plainte;
- VI. Le Comité doit soumettre sa décision dans un rapport écrit, qui sera déposé au Conseil des commissaires à la prochaine séance de travail.
- VII. La décision du Comité est exécutoire immédiatement, finale et sans appel.

MESURES DE SANCTION

Un commissaire qui contrevient au présent Règlement peut se voir imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes selon la nature et la gravité du manquement, à savoir :

- A. Une demande, lors d'une séance de travail ou un huis clos, de se rétracter et de s'excuser pour son comportement;
- B. Une demande, lors d'une séance publique, de se rétracter et de s'excuser pour son comportement;
- C. Une résolution de blâme à son égard;
- D. Un retrait de son droit de siéger aux comités auxquels il a été nommé ou pourrait être nommé par le Conseil des commissaires ou un retrait de son droit de représenter la Commission scolaire lors d'activités ou auprès d'organismes externes pour une période déterminée;
- E. Une suspension de son droit de parole à une ou plusieurs séances du Conseil des commissaires sur une durée déterminée;
- F. Une suspension de sa rémunération pour une période déterminée;
- G. Une suspension de son droit de siéger à une ou à plusieurs séances du Conseil des commissaires sur une période déterminée;
- H. Toute autre sanction jugée raisonnable par le comité de déontologie.

Mesures supplémentaires

En plus, les mesures suivantes peuvent être entreprises par le Conseil des commissaires si la situation l'exige, à savoir :

- i. Une requête en réclamation de l'avantage reçu (175.3 LIP);
- ii. Une requête en déclaration d'inhabilité pour conflit d'intérêts (175.4 LIP).

ANNEXE B



FORMULAIRE DE DÉNONCIATION D'INTÉRÊTS

(Article 175.4 *Loi sur l'instruction publique*)

Conformément à l'article 175.4 de la *Loi sur l'instruction publique*, tout membre du Conseil des commissaires doit remettre une déclaration écrite décrivant les intérêts personnels directs ou indirects qu'il détient dans un contrat conclu avec la Commission scolaire ou dans toute personne morale ou entreprise contractant ou liée avec la Commission scolaire.

Il est de la responsabilité du membre du Conseil des commissaires de tenir à jour cette déclaration.

Je soussigné(e), _____, en ma qualité de commissaire de la Commission scolaire du Val-des-Cerfs, déclare par la présente :

Que je n'ai aucun intérêt personnel direct ou indirect dans un contrat conclu avec la Commission scolaire ou dans toute personne morale ou entreprise contractant ou liée avec la Commission scolaire :

Que je suis membre, administrateur ou dirigeant de l'entreprise ou de l'organisme suivant :

Que je possède des intérêts personnels directs ou indirects dans les contrats suivants conclus avec la Commission scolaire :

En conséquence, je devrai et je m'engage à m'abstenir d'assister et de participer à tout débat et à toute décision du Conseil des commissaires sur les sujets dans lesquels j'ai un intérêt direct ou indirect et je devrai informer le secrétaire général sans délai advenant des changements à ma présente déclaration.

Signature

Date

PROCESSUS DE GOUVERNANCE

3. Règlement 3 – Contraintes globales

Le Directeur général n'autorise ou ne tolère aucune pratique, activité, décision ou situation illégale, imprudente ou contraire aux principes d'éthique professionnelle généralement reconnus et ne met pas en péril la crédibilité financière ou l'image corporative, particulièrement d'une manière qui peut nuire à la réalisation de la mission de la Commission scolaire.

LIMITES AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

3.1 – Planification financière et budgétisation

La planification d'un exercice financier complet ou partiel doit reposer sur des orientations pluriannuelles et ne doit pas s'écarter de façon importante des fins prioritaires du Conseil des commissaires ou mettre l'organisation en péril.

En conséquence, le Directeur général :

- 3.1.1 Ne tolère pas que le budget ne contienne pas suffisamment d'information pour permettre d'établir une projection réaliste des revenus et des dépenses, de distinguer les postes d'immobilisations des postes d'exploitation et d'établir le flux de trésorerie et les hypothèses de planification;
 - i. Ne tolère pas que les dépenses prévues pour un exercice donné excèdent les rentrées, et ce, selon les pratiques comptables généralement reconnues;
 - ii. Ne permet pas que, pour un exercice donné, on accorde au poste budgétaire des membres du Conseil des commissaires, un budget inférieur à celui prévu par la Loi (voir annexe).

ANNEXE : Coûts de gouvernance – frais de représentation des commissaires

La Commission scolaire reconnaît que l'exercice de certaines fonctions peut nécessiter l'engagement de frais de représentation et de relations publiques.

DÉFINITIONS

Frais de représentation

Frais encourus par la présidence ou son mandataire lorsqu'elle représente la Commission scolaire lors d'événements ou de situations particulières ou agit à titre d'hôte.

Frais de relations publiques

Frais encourus par un commissaire dans le but de faire connaître la Commission scolaire dans le milieu et en promouvoir sa visibilité, ses activités et ses réalisations.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Sont autorisés dans l'exercice de leur fonction ou mandat respectif à encourir des dépenses à titre de frais de représentation :

1. la présidence de la Commission scolaire ou son mandataire;
2. le commissaire mandaté par le Conseil des commissaires;
3. les membres du Conseil des commissaires.

Sont autorisés à encourir des dépenses à titre de frais de relations publiques, les membres du Conseil des commissaires.

Les activités visées doivent être liées à la mission éducative, sociale et communautaire de la Commission scolaire, avec, comme premiers objectifs :

- accroître sa visibilité,
- affirmer son rôle dans la communauté,
- assurer ses obligations d'ordre corporatif ou civique.

Sont exclues toutes les activités à caractère électoral ou partisan, de même que celles où la personne est interpellée à titre personnel.

LIMITES AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

3.2 – Situation et activités financières

En ce qui concerne la situation et les activités financières courantes, le Directeur général n'autorise pas ou ne tolère aucune mesure qui risque de mettre la santé financière de l'organisation en péril ou tout écart important entre les dépenses réelles et les priorités énoncées dans les politiques du Conseil des commissaires relatives aux fins. Toutes les mesures mises de l'avant par le Directeur général doivent également s'inscrire dans les dispositions légales, juridiques et comptables encadrant les activités de la Commission scolaire.

En conséquence, le Directeur général :

- 3.2.1 Ne tolère pas que les déboursés excèdent les rentrées, et, à moins que la directive relative à l'endettement (voir article 3.2.2 ci-dessous) soit respectée, les normes comptables vont s'appliquer;
- 3.2.2 N'endette pas l'organisation d'un montant supérieur à celui qu'il peut rembourser dans les 365 jours au moyen de certains revenus non grevés, à l'exception des emprunts aux fins d'immobilisation;
- 3.2.3 Ne permet pas que l'on puise dans les fonds de réserve;
- 3.2.4 Ne tolère pas que les frais de personnel et les dettes ne soient pas réglés de façon opportune;
- 3.2.5 Ne tolère pas que les rapports, les versements ou autres, exigés par le gouvernement, soient présentés ou effectués en retard ou de façon inexacte;
- 3.2.6 N'autorise pas d'achat ou d'engagement unique d'un montant supérieur à 100,000 \$ sans l'approbation du Conseil des commissaires et sans en informer le Conseil par la suite.
- 3.2.7 Ne néglige pas d'informer la présidence de la Commission scolaire et le conseil des commissaires, sur une base trimestrielle, de tout achat ou dépense unique de plus de 25,000\$ qu'il a autorisé durant la période précédente;
- 3.2.8 N'autorise pas l'acquisition, le grèvement ou l'aliénation de biens immobiliers;
- 3.2.9 Ne tolère pas que l'on ne prenne pas de mesures énergiques pour que les comptes débiteurs soient recouverts après une période de grâce raisonnable;
- 3.2.10 Ne néglige pas de mettre en œuvre les orientations du Conseil des commissaires en ce qui a trait aux mandats de vérification de gestion à être réalisés au cours de l'année.

LIMITES AU DIRECTEUR GÉNÉRAL

3.3 – Traitement des parents et des élèves

En ce qui concerne les relations et les échanges avec les parents et les élèves, le Directeur général n'autorise ou ne tolère aucune situation, procédure ou décision consciemment intrusive ou préjudiciable à la sécurité, à la confidentialité et au respect de la vie privée.

En conséquence, le Directeur général :

- 3.3.1 Ne tolère pas qu'un membre du personnel ou un bénévole traite un élève ou un parent de façon inéquitable ou irrespectueuse;
- 3.3.2 Ne tolère pas d'établissement scolaire ni de pratique qui n'assure pas un degré approprié de confidentialité et de respect de la vie privée;
- 3.3.3 Ne tolère pas que l'on néglige d'expliquer clairement aux élèves et aux parents les programmes et les services auxquels ils sont en droit de s'attendre;
- 3.3.4 Ne tolère pas de situations, d'installations et d'équipements qui n'assurent pas un degré approprié de sécurité des élèves et des parents;
- 3.3.5 Ne néglige pas de vérifier auprès des élèves et des parents leur niveau de satisfaction envers les programmes et les services et de mettre en œuvre des mesures d'amélioration jugées pertinentes;
- 3.3.6 Ne tolère pas que l'on néglige d'informer les élèves et les parents de cette politique et de fournir un mécanisme d'examen de leur plainte à ceux qui jugent ne pas avoir reçu le traitement auquel ils ont droit aux termes de la présente;
- 3.3.7. Ne tolère pas que l'on néglige de consulter le Comité de parents dans le cadre de l'élaboration du plan stratégique;
- 3.3.8 Ne tolère aucun acte de violence, d'intimidation, de discrimination, d'usage et de trafic de drogues et met en place les mesures appropriées, afin de prévenir les comportements problématiques dans les établissements scolaires.

LIMITES DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

3.4 – Traitement du personnel (voir la distinction entre employés et bénévoles)

Le Directeur général ne traite ni le personnel rémunéré ni les bénévoles de son organisation de façon injuste ou indigne et ne tolère pas une telle situation.

En conséquence, le Directeur général :

- 3.4.1 Ne tolère pas qu'il n'y ait pas de politiques écrites qui prévoient un mécanisme efficace d'examen des plaintes et qui protègent le personnel contre toute situation inacceptable (ex. : le harcèlement, le traitement préférentiel, etc.);
- 3.4.2 Ne tolère pas que l'on exerce de la discrimination à l'égard d'un membre du personnel rémunéré qui a exprimé son désaccord sur une des règles d'éthique de l'organisation;
- 3.4.3 Ne tolère pas que le personnel rémunéré et les bénévoles ne soient pas informés de leurs droits et de leurs devoirs aux termes de la présente politique;
- 3.4.4 Ne néglige pas de vérifier auprès des membres du personnel l'état du climat organisationnel et de mettre en œuvre les mesures d'amélioration jugées pertinentes;
- 3.4.5 Ne tolère pas que les mesures nécessaires afin de prévenir et contrer toute forme de violence, d'intimidation, de discrimination et de harcèlement en milieu de travail ne soient mises en place.

LIMITES DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

3.5 – Protection des actifs

Le Directeur général veille à ce que les actifs (financiers et matériels) de l'organisation de la Commission scolaire soient protégés et entretenus convenablement et ne soient pas indûment exposés, le tout dans le respect des lois et obligations ministérielles.

En conséquence, le Directeur général :

- 3.5.1 Ne tolère pas que les biens de la Commission scolaire (sauf les équipements portatifs informatiques et le M.A.O.) soient assurés contre le vol, le vandalisme et les accidents pour un montant équivalent à moins de 100% moins les déductibles applicables de leur valeur de remplacement et que les membres du Conseil des commissaires, le personnel rémunéré et bénévole, ainsi que l'organisation proprement dite soient protégés par une assurance responsabilité civile équivalente à moins de la moyenne des assurances du genre souscrites par une Commission scolaire de taille comparable;
- 3.5.2 Ne permet pas que le personnel rémunéré et les bénévoles non assurés aient accès à des sommes d'argent;
- 3.5.3 Ne tolère pas que les installations et l'équipement soient soumis à une usure inhabituelle ou soient mal entretenus;
- 3.5.4 N'expose pas le Conseil des commissaires, ses membres, le personnel rémunéré ou bénévole à des poursuites en responsabilité civile;
- 3.5.5 N'autorise pas d'achat :
 - a) pouvant donner lieu à des conflits d'intérêts;
 - b) qui n'est pas conforme aux principes d'approvisionnement de qualité acceptable au moindre coût;
- 3.5.6 Ne tolère pas que la propriété intellectuelle, les renseignements et les dossiers de la Commission scolaire ne soient pas protégés contre la perte ou les dommages;
- 3.5.7 Refuse d'accepter, de traiter ou de déboursier des fonds qui sont assujettis à des contrôles ne satisfaisant pas aux normes du vérificateur nommé par le Conseil des commissaires;
- 3.5.8 Ne permet pas que des sommes provenant de l'ensemble des allocations soient placées de façon risquée, par exemple dans des obligations d'une catégorie inférieure à la catégorie dite institutionnelle ou dans des comptes sans intérêt, sauf lorsque cela est nécessaire pour faciliter les transactions.

LIMITES DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

3.6 – Communication et appui au Conseil

Le Directeur général ne tolère pas que les membres du Conseil des commissaires soient mal informés ou ne soient pas appuyés dans leur travail.

En conséquence, le Directeur général :

- 3.6.1 Ne néglige pas de fournir rapidement au Conseil des commissaires, entre autres selon un calendrier préétabli, sous une forme précise et compréhensible, les données pertinentes dont il a besoin aux fins de décisions.
- 3.6.2 Ne néglige pas de communiquer formellement au Conseil des commissaires toute information relative aux tendances pertinentes, à toute couverture médiatique et aux changements importants à l'interne et à l'externe, susceptibles d'avoir une incidence sur ses politiques et ses liens avec la population qu'il dessert.
- 3.6.3 Ne néglige pas d'alerter le Conseil des commissaires lorsque ces derniers enfreignent leurs propres politiques régissant leur processus de gouvernance et leurs liens avec le Directeur général, y compris lorsqu'un membre agit de façon préjudiciable aux rapports qui doivent exister entre lui et le Conseil des commissaires.
- 3.6.4 Ne néglige pas, à l'interne et à l'externe, les points de vue et l'information nécessaires pour présenter au Conseil des commissaires des options aux fins de décision.
- 3.6.5 Ne présente pas l'information sous une forme inutilement complexe ou volumineuse ou nébuleuse ou qui n'établit pas de distinction entre contrôle (rapport de monitoring) et information décisionnelle.
- 3.6.6 Ne néglige pas de prévoir un mécanisme de communication officiel avec le Conseil des commissaires, ses membres et ceux des comités.
- 3.6.7 Ne néglige pas de traiter avec le Conseil des commissaires dans son intégralité, sauf :
 - a) lorsqu'il répond à des demandes de renseignements individuels,
 - b) ou lorsqu'il répond aux membres des comités dûment formés par le Conseil des commissaires.
- 3.6.8 Ne néglige pas de saisir sans délai le Conseil des commissaires de toute situation réelle ou présumée de non-respect de sa part de l'une de ses politiques concernant les fins et les limites du Directeur général.
- 3.6.9 Ne néglige pas de porter à l'ordre du jour des motions à adopter en blocs, toutes les questions qui relèvent de lui et qui par ailleurs doivent, en vertu de la loi ou d'un contrat, être approuvées par le Conseil des commissaires, le tout accompagné des assurances pertinentes en matière de contrôle.

LIMITES DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

3.7 – Embauche, rémunération et avantages sociaux

En ce qui concerne l'embauche, la rémunération et les avantages sociaux des employés, le Directeur général ne prend ou ne tolère aucune mesure susceptible de nuire à la santé financière ou à l'image corporative.

En conséquence, le Directeur général :

- 3.7.1 Ne promet pas d'emploi permanent, garanti ou autre, ne fait pas preuve de négligence qui contrevient aux règles de l'art en matière d'embauche;

- 3.7.2 Ne consent à personne un traitement ou des avantages sociaux qui entraînent pour l'organisation des obligations excédant la prévision des revenus, ou sont susceptibles d'occasionner des pertes de revenus, ceci en respect des diverses conventions collectives;

- 3.7.3 N'accepte pas de rémunération qui se fasse à l'extérieur du plan de classification.

LIMITES DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

3.8 – Remplacement d’urgence du Directeur général

Au moins un cadre supérieur doit être familier avec les dossiers et le fonctionnement de la Commission scolaire et être en mesure de prendre la relève du Directeur général dans l’éventualité de son absence ou départ.

- 3.8.1 Afin de protéger le Conseil des commissaires d’une situation résultant de l’absence du Directeur général et afin d’assurer sa succession immédiate par intérim, celui-ci ne néglige pas de familiariser son personnel-cadre supérieur avec les dossiers et les processus qui relèvent du Conseil des commissaires et du Directeur général.

LIMITES DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

3.9 – Réaménagement des secteurs scolaires

Le Directeur général ne néglige pas de présenter au Conseil des commissaires toute démarche relative à un réaménagement d'un secteur scolaire, telle qu'une ouverture, une fermeture, un déménagement ou un regroupement touchant l'une de ses écoles, une modification à un secteur de fréquentation ou à une organisation scolaire.

En conséquence, le Directeur général :

- 3.9.1 Ne néglige pas de faire état de l'évolution de l'environnement des secteurs scolaires, des tendances qui se dessinent et des changements éventuels;
- 3.9.2 Ne néglige pas de soumettre et d'interpréter, pour approbation, le processus de planification, de mise en œuvre et d'évaluation de toute démarche de réaménagement d'un secteur scolaire visé ou touché dans lequel on retrouvera les éléments suivants, sans s'y limiter :
 - toute donnée soutenant les raisons et les besoins motivant un réaménagement;
 - toute information sur les modalités du processus proposé ainsi que l'interprétation sommaire des résultats;
 - toute information sur l'environnement politique;
 - toute information sur la transition;
 - tout impact budgétaire du processus
- 3.9.3 Ne néglige pas de prévoir un plan de communication;
- 3.9.4 Ne néglige pas de présenter des options ainsi que leurs impacts portant sur l'une ou l'autre des situations de réaménagement pour approbation par le Conseil des commissaires lors de l'examen des installations destinées aux élèves;
- 3.9.5 Ne néglige pas de présenter des formules alternatives lors de modifications à l'organisation scolaire;
- 3.9.6 Ne néglige pas de présenter le nom d'une école pour approbation par le Conseil des commissaires;
- 3.9.7 Ne néglige pas d'assurer une utilisation optimale des espaces scolaires et de faire rapport au Conseil des commissaires lorsque les espaces manquants nécessitent l'identification d'espaces additionnels (une analyse des impacts et à quels coûts).

LIMITES DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

4.0 – Fins en éducation

PROFIL DE SORTIE DE L'ÉLÈVE

Afin de tenir compte des caractéristiques propres aux communautés desservies par la Commission scolaire du Val-des-Cerfs, le Conseil des commissaires a identifié, à la suite d'une large consultation, les compétences à développer chez les élèves.

Ce profil du citoyen de demain ne modifie pas les obligations faites à l'organisation par les divers encadrements ministériels, mais présente plutôt les grandes préoccupations du milieu face au développement de la jeunesse.

Le plan stratégique précisera lesquelles des compétences du citoyen de demain feront l'objet d'actions et d'une évaluation par l'organisation.

Les cibles seront atteintes par les mesures mises en place par la Direction générale.

Les compétences sont regroupées autour de quatre volets :

VOLET SCOLAIRE

- 4.1.1 L'élève atteint le rendement scolaire prévu par les exigences fixées par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, et ce, pour un niveau donné.
- 4.1.2 L'élève devra, au terme de sa scolarité, avoir développé son plein potentiel en fonction de son parcours scolaire.
- 4.1.3 L'élève saura résoudre efficacement et de façon autonome diverses situations problèmes.
- 4.1.4 L'élève utilise, de manière éthique, les technologies de l'information et des communications actuelles.

VOLET PERSONNEL ET SOCIAL

- 4.2.1 L'élève est suffisamment autonome pour faire des choix responsables.
- 4.2.2 L'élève est innovateur.
- 4.2.3 L'élève fait preuve d'ouverture aux idées nouvelles.
- 4.2.4 L'élève comprend l'importance d'adopter un mode de vie sain et actif.
- 4.2.5 L'élève connaît les comportements de base d'un écocitoyen.
- 4.2.6 L'élève a une attitude de respect et d'ouverture sur le monde.

VOLET DE L'EMPLOYABILITÉ

- 4.3.1 L'élève démontre des aptitudes pour travailler en équipe.
- 4.3.2 L'élève est en mesure de contribuer de façon productive et responsable soit à la vie scolaire, soit au travail ou à la vie en société.
- 4.3.3 L'élève pose des actions qui démontrent qu'il réfléchit à son choix de carrière.
- 4.3.4 L'élève obtient une reconnaissance officielle attestant qu'il possède les habiletés, les compétences et les connaissances requises par le MELS pour l'obtention d'une qualification, d'une attestation ou d'un diplôme.

VOLET LINGUISTIQUE

- 4.4.1 L'élève contribue au développement de la culture francophone.
- 4.4.2 L'élève lit, écrit et communique dans un français de qualité, et cela dans des contextes variés.
- 4.4.3 L'élève développe ses compétences à communiquer.

PROCESSUS DE GOUVERNANCE

5.0 Règlement 4 – DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS AU COMITÉ EXÉCUTIF ET AUTRES

PRÉAMBULE

Conformément à la *Loi sur l'instruction publique* et à la *Loi sur les contrats des organismes publics*, le Conseil des commissaires peut, par règlement, déléguer certaines fonctions et certains pouvoirs au Comité exécutif, au Directeur général, à un Directeur général adjoint, à une Direction d'établissement, à une Direction de services¹ ou à un autre membre du personnel-cadre.

Le présent règlement présente les fonctions et les pouvoirs que le Conseil des commissaires délègue aux termes de ces dispositions.

Le Conseil des commissaires conserve implicitement les fonctions et les pouvoirs qu'il n'a pas expressément délégués au présent règlement.

0. INTERPRÉTATION

0.1 Définition

0.1.1 Délégation

Une délégation de pouvoirs est un acte juridique par lequel une autorité, le délégant, se dessaisit d'une fraction des pouvoirs qui lui sont conférés et les transfère à une autorité subordonnée, le délégataire.

Le délégataire assume alors les obligations et les responsabilités liées aux pouvoirs qui lui ont été délégués.

0.1.2 Urgence

Dans le présent règlement, on entend par le terme « urgence » toute situation ou tout événement qui nécessite une action qui ne peut être différée, qui doit être décidée sans délai.

Est considérée comme une urgence une action qui doit être décidée avant la date prévue de la prochaine séance ordinaire du Conseil des commissaires ou du Comité exécutif.

¹ Une direction de service peut cumuler plus d'un service. Dans le cas où un ou plusieurs services relèvent d'un hors cadre, la délégation de pouvoirs du ou des services est confiée à ce dernier.

0.2 Abréviations utilisées

Aux fins des présentes, les abréviations suivantes signifient :

C.C.	Conseil des commissaires
C.Ex.	Comité exécutif
D.G.	Directeur général
D.G.A.	Directeur général adjoint
D.S.G.	Directrice du secrétariat général et archives
D.S.É.	Directeur des Services éducatifs
D.R.H.	Directeur du Service des ressources humaines
D.R.F.	Directeur du Service des ressources financières
D.R.M.	Directeur du Service des ressources matérielles
D.S.T.I.O.S	Directeur du Service des technologies de l'information et de l'organisation scolaire
D.É.	Directeur d'établissement primaire ou secondaire
D.C.	Directeur de centre
C.É.	Conseil d'établissement

I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

I.1 Rapport au Conseil des commissaires

Le Comité exécutif et le Directeur général sont tenus de faire rapport au Conseil des commissaires des actes posés par eux ou leurs subordonnés dans l'exercice des fonctions et des pouvoirs qui leur sont délégués.

Le Comité exécutif fait rapport au Conseil des commissaires en transmettant à ses membres le procès-verbal de ses séances.

Le Directeur général fait rapport au Conseil des commissaires à la date et dans la forme que le Conseil des commissaires détermine. Quant aux situations d'urgence, le Directeur général fait rapport au Conseil des commissaires à la séance de travail qui suit immédiatement celle à laquelle l'urgence est survenue.

I.2 Rapport au Directeur général

Les autres délégués font rapport au Directeur général à la date et dans la forme que le Directeur général détermine.

I.3 Limite

Aucune décision prise aux termes du présent règlement ne peut entraîner des dépenses excédant le budget global adopté par le Conseil des commissaires, sauf dans le cas d'allocations ou de revenus supplémentaires.

1.4 Pouvoir du Conseil des commissaires

Le Conseil des commissaires peut rescinder ou annuler toute décision excédant la délégation prévue au présent règlement.

1.5 Absence ou incapacité d'agir

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du délégataire, les fonctions et pouvoirs qui lui sont délégués sont exercés par son supérieur immédiat. La présente disposition ne s'applique pas au Comité exécutif.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général, les fonctions et pouvoirs qui lui sont délégués sont exercés par le directeur général adjoint.

2. POUVOIRS EXPRESSÉMENT CONSERVÉS PAR LE CONSEIL DES COMMISSAIRES

2.1 Nature des pouvoirs

Considérant leur nature, le Conseil des commissaires conserve expressément les fonctions et pouvoirs suivants :

- l'adoption du plan stratégique, des règlements et des politiques de la Commission scolaire;
- l'engagement, la promotion, la rétrogradation et la mutation du Directeur général;
- l'adoption du budget annuel de la Commission scolaire et l'approbation du budget annuel des écoles et des centres;
- la fixation annuelle du taux de taxe scolaire;
- la fixation du taux d'intérêt sur les arrérages de taxes;
- la décision consécutive à une demande de révision de décision visant un élève;
- la détermination de la rémunération versée aux membres du Conseil des commissaires.

3. POUVOIRS DÉLÉGUÉS

3.1 Étendue de la délégation

La délégation de pouvoirs et fonctions s'étend à tout acte qui découle de cette compétence ou qui est utile à sa mise en œuvre.

3.2 Conformité

Les fonctions et pouvoirs délégués par le présent règlement doivent être exercés conformément avec les lois, règlements, règles budgétaires, politiques et conventions collectives en vigueur.

4. DISPOSITIONS INCOMPATIBLES

Le présent règlement abroge, remplace et a préséance sur toutes délégations de fonctions et pouvoirs adoptées antérieurement par la Commission scolaire, à l'exception des règlements RE-12, *Délégation de signature*, et RE-27, *Délégation de fonctions et pouvoirs pour la période estivale*.

5. DÉLÉGATION AUX DIVERSES INSTANCES

La délégation des fonctions et des pouvoirs du Conseil des commissaires aux diverses instances de la Commission scolaire est précisée au tableau reproduit en annexe. Ce tableau fait partie intégrante du présent règlement.

6. DISPOSITIONS FINALES

6.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 22 juin 2016.

DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET POUVOIRS

LIP	OBJET	DÉLÉGATAIRES											
		CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
Concernant les orientations de la Commission scolaire													
209.1	Établir un plan stratégique	X											
220	Préparer un rapport annuel contenant un bilan des activités de la Commission pour l'année scolaire et un rapport sur les activités éducatives et culturelles des écoles et des centres et transmettre copie de ces rapports au ministre			X									
220	Prendre acte annuellement du dépôt du rapport annuel	X											
220	Informers la population de son territoire des services éducatifs et culturels qu'offre la Commission et lui rendre compte de leur qualité, de l'administration de ses écoles et de ses centres et de l'utilisation de ses ressources			X									
220.1	Tenir une séance publique d'information pour présenter le rapport annuel	X											
	Adopter les politiques et règlements	X											
392	Donne avis public, d'au moins 30 jours, précisant l'objet, la date prévue pour l'adoption d'un règlement et l'endroit où il peut être consulté					X							
392	Transmettre à chaque CÉ et au Comité de parents copie du projet de règlement					X							
394	Donner avis public d'un règlement adopté par le Conseil					X							
396	Enregistrer dans le livre des règlements dont il assume la garde tout règlement adopté par le Conseil					X							
	Adopter les directives administratives et les règles de gestion			X									

		DÉLÉGATAIRES											
LIP	OBJET	CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
393	Donner avis public, d'au moins 30 jours, en prévision de l'adoption par la Commission d'une résolution autorisant la présentation d'une demande au gouvernement de prendre un décret en application de la présente loi, indiquant l'objet de la résolution et la date prévue pour son adoption					X							
393	Transmettre copie du projet de résolution autorisant la présentation d'une demande au gouvernement de prendre un décret aux conseils d'établissement et au Comité de parents					X							
	Créer une fondation dans un établissement			X									
Concernant les autorités politiques													
	Établir le calendrier des séances du Conseil des commissaires, conformément aux règlements RE-23 et RE-25			X									
42 102	Instituer un Conseil d'établissement dans les écoles et les centres											X	X
43 103	Nommer le nombre de représentants de chaque groupe au Conseil d'établissement			X									
44	Modifier les règles de composition des CÉ dans les écoles < 60 élèves			X									
62 108	Ordonner la suspension des fonctions et pouvoirs du CÉ faute de quorum pendant 3 séances consécutives			X									
91	Indiquer au CÉ son désaccord pour motif de non-conformité aux normes à un contrat de fourniture de biens ou de services qu'il s'apprête à conclure					X							
93	Autoriser toute entente du CÉ pour l'utilisation d'un immeuble (> 1 an) si cette utilisation est conforme au Plan triennal en vigueur			X									

		DÉLÉGATAIRES											
LIP	OBJET	CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
102	Nommer, pour siéger au Conseil d'établissement du Centre, les personnes choisies, après consultation des groupes socioéconomiques et des groupes sociocommunautaires												X
102	Nommer, pour siéger au Conseil d'établissement, les personnes choisies au sein des entreprises de la région qui, dans le cas d'un centre de formation professionnelle, oeuvrent dans les secteurs d'activités économiques correspondant à des spécialités professionnelles dispensées par le centre												X
179	Instituer le Comité exécutif et en nommer les membres du Conseil des commissaires	X											
183	Instituer le Comité consultatif de gestion			X									
185 186	Instituer le Comité consultatif des Services aux élèves EHDAA et nommer le nombre de représentants			X									
188	Instituer le Comité consultatif du transport et en nommer les membres			X									
189	Instituer le Comité de parents			X									
192	Demander au Comité de parents de désigner leurs représentants aux comités de la Commission					X							
Concernant les obligations légales et autres													
	Désigner les personnes pour effectuer les consultations et recevoir les avis des CÉ et des comités de la Commission scolaire			X									
217	Procéder aux consultations requises par la loi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Prendre acte annuellement du dépôt du calendrier de consultation des organismes consultatifs	X											

LIP	OBJET	DÉLÉGATAIRES											
		CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
218.2	Réviser toute décision d'une école ou d'un centre qui néglige de se conformer à une loi ou à un règlement			X									
219	Préparer et transmettre au ministre les documents et les renseignements demandés après approbation du directeur général			X	X	X	X	X	X	X	X		
397	Afficher dans chaque école et centre et publier dans au moins un journal distribué sur le territoire de la Commission, tout avis public requis par la loi					X							
115	Aviser le ministre et donner avis public de la situation ou de tout déplacement du siège social de la Commission					X							
	S'assurer du respect des règlements, politiques, directives administratives, encadrements et décisions de la CS dans son domaine de compétence	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Répondre aux demandes d'accès à l'information conformément à la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i>					X							
	Effectuer au nom de la Commission scolaire toute demande de permis ou autorisation requise par la loi					X							
	Attester au nom de la Commission scolaire de toute résolution adoptée par le Conseil des commissaires auprès d'organisation ou d'entreprises externes					X							
	Exercer les fonctions du dirigeant de l'organisme, conformément à l'article 8 de la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> , pour toute tâche relative au Responsable de l'observation des règles contractuelles et reddition de compte au Conseil du Trésor			X									

		DÉLÉGATAIRES											
LIP	OBJET	CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
Concernant la taxation													
312	Fixer annuellement le taux de taxe scolaire	X											
316	Fixer le taux d'intérêt applicable sur les arrérages de taxe	X											
319	Percevoir la taxe scolaire							X					
	Signer les avis de recouvrement et demandes de saisie					X							
342	Enchérir et acquérir au nom de la Commission, lors de la vente d'un immeuble situé sur le territoire, pour défaut de paiement de la taxe scolaire ou à une vente de shérif ou à toute autre vente ayant l'effet d'une vente de shérif					X							
343	Faire inscrire au nom de la Commission, les immeubles achetés à l'enchère sur les rôles d'évaluation et de perception et sur les rôles de répartition spéciale					X							
346	Donner un avis public de la date de la tenue d'un référendum					X							
Concernant la dispensation des services													
39	Établir une école ou un centre	X											
266(3)	Déterminer l'utilisation des biens de la Commission			X									
40 101 211	Adopter annuellement, modifier ou révoquer un acte d'établissement	X											
211	Établir annuellement un Plan triennal de destination et de la répartition des immeubles			X									
211	Déterminer annuellement la liste des écoles et des centres	X											

LIP	OBJET	DÉLÉGATAIRES											
		CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
	En cas d'urgence, suspendre ou transférer les activités d'une école, d'un centre ou d'un service			X									
236 251	Déterminer annuellement les services éducatifs dispensés par les établissements de la Commission scolaire			X									
	Inscrire aux services éducatifs les personnes relevant de sa compétence											X	X
213	Organiser des stages de formation ou d'apprentissage en entreprise											X	
	S'assurer du respect des exigences du MELS en regard de la vérification et de la validation de la clientèle scolaire jeune										X		
239	Adopter annuellement les règles et critères d'inscription			X									
239	Déterminer les critères d'admission des élèves dans les écoles											X	X
239	Transmettre copie des critères d'inscription des élèves aux CÉ et au Comité de parents					X							
	Coordonner les activités reliées à l'admission et l'inscription des élèves jeunes										X		
240	Établir, avec approbation du ministre, une école aux fins d'un projet particulier	X											
240	Déterminer les règles et critères d'inscription d'une école établie aux fins d'un projet particulier										X		
238 252	Établir les calendriers scolaires (secteur jeune, FP, FGA et autres)			X									
218.1	Exiger de ses établissements d'enseignement tout renseignement ou document qu'elle estime nécessaire			X									
255	Fournir des services à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires											X	X
256	Organiser des services de garde pour les élèves de maternelle et du primaire											X	

		DÉLÉGATAIRES											
LIP	OBJET	CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
257	Organiser un service de restauration											X	X
258	Exiger une contribution financière des usagers du service de garde											X	
Concernant les services éducatifs													
208	S'assurer que les personnes relevant de sa compétence reçoivent les services éducatifs auxquels elles ont droit			X									
233	Établir les règles de passage du primaire au secondaire ou du premier au second cycle au secondaire			X									
15	Dispenser un élève de l'obligation de fréquenter l'école en raison de maladie ou pour recevoir des soins ou traitements médicaux requis par son état de santé											X	
15	Dispenser un élève de l'obligation de fréquenter l'école en raison d'un handicap physique ou mental qui l'empêche de fréquenter l'école						X						
15	Dispenser de l'obligation de fréquenter l'école un élève qui reçoit à la maison un enseignement équivalent et y vit une expérience éducative						X						
15	Dispenser un de ses élèves, à la demande des parents de ce dernier, de l'obligation de fréquenter une école pour une ou plusieurs périodes n'excédant pas en tout six semaines par année scolaire pour lui permettre d'effectuer des travaux urgents											X	
18	Établir les modalités pour s'assurer que les élèves fréquentent assidûment l'école											X	
209	Admettre aux services éducatifs les personnes relevant de la compétence de la commission lorsque la commission reconnaît que la personne a droit aux services en vertu de la loi.						X						

LIP	OBJET	DÉLÉGATAIRES											
		CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
209	Organiser les services éducatifs ou les faire organiser par une commission scolaire, un organisme ou une personne avec lequel elle a conclu une entente visée à l'un des articles 213 à 215.1						X						
209.2	Convenir de conventions de gestion et de réussite éducative			X	X							X	X
218	Favoriser la mise en œuvre, par le plan de réussite, du projet éducatif de chaque école et des orientations et des objectifs de chaque centre											X	X
210.1	Soutenir les directeurs de ses écoles au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence						X						
213	Conclure une entente pour la prestation du service d'enseignement préscolaire, primaire et secondaire avec une autre commission scolaire, un établissement d'enseignement privé ou un organisme scolaire au Canada						X						
213	Conclure une entente avec une commission scolaire, un organisme ou une personne pour la prestation des services complémentaires et particuliers, des services d'alphabétisation et des services d'éducation populaire ou pour des fins autres						X						
213	Conclure une entente pour l'organisation de stages de formation ou d'apprentissage en entreprise						X						
214	Conclure une entente avec un gouvernement, organisation ou organisme hors Québec pour la prestation de services éducatifs			X									
215.1	Conclure un contrat d'association avec un collège d'enseignement général et professionnel			X									
221.1	S'assurer que chaque école s'est dotée d'un projet éducatif mis en œuvre par un plan de réussite				X								

LIP	OBJET	DÉLÉGATAIRES											
		CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
222 246	S'assurer de l'application du régime pédagogique établi par le gouvernement						X						
222 246	Exempter un élève de l'application d'une disposition du régime pédagogique pour des raisons humanitaires ou pour lui éviter un préjudice grave						X						
222	Permettre une dérogation à une disposition du régime pédagogique pour favoriser la réalisation d'un projet pédagogique particulier applicable à un groupe d'élèves						X						
222.1	S'assurer de l'application des programmes d'études établis par le ministre en vertu de l'article 461						X						
222.1	Dispenser d'une matière prévue au Régime pédagogique un élève qui a besoin de mesures d'appuis dans les programmes de la langue d'enseignement, d'une langue seconde ou des mathématiques						X						
222.1	Permettre à une école de remplacer un programme d'études établi par le ministre par un programme d'études local, dans le cas d'élèves incapables de profiter des programmes d'études établis par le ministre						X						
223 246.1	Élaborer et offrir en outre des spécialités professionnelles qu'elle est autorisée à organiser, des programmes d'études conduisant à une fonction de travail ou à une profession et pour lesquels elle peut délivrer une attestation de capacité				X		X						
224 247	Établir un programme pour chaque service éducatif complémentaire et particulier visé par le Régime pédagogique				X		X						
224	Conclure une entente avec toute personne ou organisme sur les contenus des programmes dans les domaines qui ne relèvent pas de la compétence du MELS						X						

LIP	OBJET	DÉLÉGATAIRES											
		CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
226	S'assurer que l'école offre aux élèves des services complémentaires d'animation spirituelle / d'engagement communautaire						X						
230	S'assurer que pour l'enseignement des programmes d'études établis par le ministre, l'école ne se serve que des manuels scolaires, du matériel didactique ou des catégories de matériel didactique approuvés						X						
230	S'assurer que l'école met gratuitement à la disposition de l'élève les manuels scolaires et le matériel didactique requis et lui assure un accès gratuit à des ressources bibliographiques et documentaires						X						
231 249	S'assurer que l'école évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre				X		X						
231 249	Imposer des épreuves internes dans les matières qu'il détermine à la fin de chaque cycle du primaire et du premier cycle du secondaire				X		X						
232	Reconnaître les apprentissages faits par un élève autrement que de la manière prescrite par le Régime pédagogique						X						
234	Adapter les services éducatifs à l'élève HDAA d'après l'évaluation qu'elle doit faire de ses capacités (article 235)						X						
235	Adopter une politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves HDAA	X											
241.1	Admettre, pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un enfant qui n'a pas atteint l'âge d'admissibilité						X						
241.4	Transmettre au ministre chaque année, au plus tard le 31 mars, un rapport sur le nombre d'élèves admis dans chacun des cas visés aux articles 96.17, 96.18 et 241.1						X						
242	Transférer ou expulser un élève pour une cause juste et suffisante						X						

		DÉLÉGATAIRES											
LIP	OBJET	CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
243 253	Participer à l'évaluation périodique des programmes d'études, des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études établis par le ministre et du fonctionnement du système scolaire						X						
245.1	S'assurer que chaque centre s'est doté d'orientations et d'objectifs mis en œuvre par un plan de réussite				X								
250	Organiser et offrir des services d'accueil et de référence relatifs à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes				X								
250	Reconnaître les acquis scolaires et extra-scolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes												X
255	Contribuer par des activités de formation de la main-d'œuvre d'aide technique à l'entreprise et d'information, à l'élaboration et à la réalisation de projets d'innovation technologique, à l'implantation de technologies nouvelles et à leur diffusion, ainsi qu'au développement de la région				X								X
255	Fournir des services à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires						X					X	X
255	Participer à l'élaboration et à la réalisation de programmes de coopération avec l'extérieur dans les domaines de la compétence de la Commission						X						
Concernant les élèves													
220.2	Élaborer une procédure d'examen des plaintes					X							
220.2	Nommer le Protecteur de l'élève et son substitut pour un mandat de trois ans ou plus	X											

LIP	OBJET	DÉLÉGATAIRES											
		CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
	Nommer un Protecteur de l'élève ou un substitut remplaçant pour compléter un mandat entamé			X									
220.2	Conclure une entente avec une ou des commission(s) scolaire(s) afin de désigner un Protecteur de l'élève commun et convenir du partage des dépenses encourues			X									
	Évaluer la recevabilité d'une demande de révision de décision			X									
12	Confirmer ou infirmer une décision du Comité de révision	X											
12	Notifier au demandeur la décision du Conseil des commissaires relative à une demande de révision					X							
96.27	Suspendre un élève pour contraindre l'élève à respecter les règles de conduite de l'école											X	X
242	Transférer ou expulser un élève d'une école ou d'un centre de la Commission scolaire						X						
242	Expulser un élève de toutes les écoles ou de tous les centres de la Commission scolaire		X										
Concernant un environnement sain et sécuritaire													
214.1	Conclure une entente avec les services de police desservant son territoire concernant les modalités d'intervention, de prévention et d'enquêtes			X									
214.2	Conclure une entente avec un autre organisme du réseau de la santé et des services sociaux en vue de convenir des services offerts aux élèves			X									
Concernant les ressources financières													
216	Exiger une contribution financière pour un élève qui n'est pas résident du Québec au sens des règlements du gouvernement et						X						

LIP	OBJET	DÉLÉGATAIRES											
		CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
	conformément aux règles budgétaires établies par le ministère de l'Éducation												
	Autoriser les dépenses et les transferts entre les postes budgétaires identifiés comme étant de sa responsabilité, sans engager des sommes supplémentaires à celles prévues au budget approuvé			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Autoriser les dépenses additionnelles en fonction des allocations ou de revenus supplémentaires accordés ou réalisés en cours d'année			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
278	Donner un avis public, d'au moins 15 jours avant l'adoption du budget, de la date, l'heure et le lieu de la séance du Conseil à laquelle il sera examiné					X							
282	Transmettre au ministre les rapports d'étape sur la situation financière de la Commission							X					
283	Tenir les livres de comptes de la manière et suivant les formules que le ministre peut déterminer							X					
	Recevoir le rapport financier de l'école, du centre, du Conseil d'établissement, du Comité de parents et du Comité consultatif des services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage							X					
	Octroyer un contrat de services bancaires		X										
	Signer les chèques et autres effets bancaires de la Commission scolaire du Val-des-Cerfs			X				X					
	Effectuer les emprunts temporaires en respect des limites autorisées par le ministre de l'Éducation							X					
Concernant les budgets													
275	Établir annuellement les objectifs et les principes de la répartition des subvention produit de la taxe scolaire et de ses autres revenus entre ses établissements			X									

		DÉLÉGATAIRES											
LIP	OBJET	CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
276	Approuver annuellement le budget des écoles et des centres			X									
277	Adopter annuellement le budget de la Commission scolaire	X											
	Établir annuellement un régime d'emprunt	X											
	Adopter annuellement les règles relatives au remboursement des frais de déplacement et de séjour			X									
284	Nommer annuellement un vérificateur externe	X											
286	Prendre acte annuellement du dépôt des états financiers de la Commission scolaire	X											
Concernant les ressources humaines													
	Attester du choix des limites en CSST		X										
	Adopter annuellement le plan d'effectif de la Commission			X									
	Procéder à l'abolition de postes au plan d'effectif			X									
	Répartir le niveau de ressources en personnel enseignant pour chacune des écoles en respect des dispositions du régime pédagogique, de la clientèle inscrite, des ressources disponibles et en assurer le respect										X		
96.8 110.5	Pour les directions d'école et de Centre : <ul style="list-style-type: none"> • Procéder à son engagement et lui confirmer la réussite de sa période d'essai • Procéder à son affectation, à sa mutation, à sa promotion et à sa rétrogradation 			X									
				X									
				X									

LIP	OBJET	DÉLÉGATAIRES											
		CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
	<ul style="list-style-type: none"> Procéder à l'affectation temporaire d'une personne 												
	<p>Pour les directions adjointes d'école et de Centre :</p> <ul style="list-style-type: none"> Procéder à son engagement et lui confirmer la réussite de sa période d'essai Procéder à son affectation, à sa mutation, à sa promotion et à sa rétrogradation Procéder à l'affectation temporaire d'une personne (< 1 an) 			X									
198	<p>Pour le personnel Hors Cadres :</p> <ul style="list-style-type: none"> Procéder à la création d'un poste hors cadre Procéder à son engagement, à sa promotion, à son affectation, à sa mutation et à sa rétrogradation et lui confirmer la réussite de sa période d'essai Procéder annuellement à l'évaluation du rendement du directeur général Procéder annuellement à l'évaluation du rendement du directeur général adjoint 	X											
259	<p>Pour les directions de services (incluant le secrétaire général) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Procéder à son engagement et lui confirmer la réussite de sa période d'essai Suite à la recommandation de la DG, procéder à sa promotion, à son affectation, à sa mutation et à sa 	X											

LIP	OBJET	DÉLÉGATAIRES											
		CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
	rétrogradation, à une affectation temporaire d'une personne												
	<p>Pour le personnel-cadre des services :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder à son engagement et lui confirmer la réussite de sa période d'essai • Procéder à sa promotion, à son affectation, à sa mutation et à sa rétrogradation, à une affectation temporaire d'une personne 			X									
	<p>Pour le personnel enseignant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder au recrutement, à la sélection et à l'engagement du personnel enseignant et lui confirmer la réussite de sa période d'essai sur recommandation du directeur d'unité administrative • Procéder à son affectation, à sa réaffectation, à une affectation temporaire d'une personne 								X				
	<p>Pour le personnel professionnel, employés de soutien et autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder au recrutement, à la sélection et à l'engagement du personnel professionnel, des employés de soutien et autres • Procéder à sa promotion, à son affectation, à sa mutation et à sa rétrogradation, à une affectation temporaire d'une personne 								X				
96.10 110.7	Désigner un directeur adjoint qui exerce les fonctions et pouvoirs du directeur en cas d'absence ou d'empêchement											X	X
	Procéder à l'engagement ou la mise à pied de personnel provenant du CRDI					X							

LIP	OBJET	DÉLÉGATAIRES											
		CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
	Mettre fin à l'emploi d'un hors cadre, d'un cadre ou d'une direction pour cause juste et suffisante	X											
	Procéder au renvoi, au congédiement, au non-réengagement ou résilier l'engagement du personnel enseignant, professionnel et de soutien, sur recommandation de la direction de l'unité administrative concernée			X									
	Procéder aux mises en disponibilité du personnel enseignant, du personnel professionnel et du personnel de soutien									X			
	Autoriser les mesures de résorption du personnel professionnel, du personnel enseignant et du personnel de soutien									X			
	Approuver les demandes de congé sans traitement pour un maximum de cinq jours ouvrables du personnel des services dans le respect des conditions imposées par les conventions collectives			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Accepter les demandes de congé sans traitement de plus de cinq jours pour toute catégorie de personnel à l'exception des hors cadres et des cadres dans le respect des paramètres établissant les motifs jugés valables et convenir des modalités de ces congés									X			
	Accorder les demandes de congé à traitement différé d'un membre du personnel à l'exception des hors cadres et des cadres et signer le contrat s'y rapportant selon les prescriptions de la convention collective									X			
	Accorder les demandes de préretraite ou de retraite progressive du personnel salarié sur recommandation de la direction de l'unité administrative concernée et en fixer les modalités selon les dispositions de la									X			

LIP	OBJET	DÉLÉGATAIRES											
		CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
	convention collective applicable à l'exception des cadres et des hors cadres												
	Procéder à l'engagement, au congédiement, au renvoi, au non-réengagement et à la résiliation de l'engagement du personnel de soutien temporaire et du personnel professionnel non enseignant remplaçant et surnuméraire requis pour les activités de l'unité			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Mettre fin à l'engagement du personnel de soutien durant sa période d'essai			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> Accorder le statut d'employé régulier au terme de la période de période d'essai d'un membre du personnel de soutien, professionnel ou enseignant sur recommandation du directeur de l'unité administrative dont relève le salarié 									X			
	Conclure des ententes avec les collèges et les universités concernant l'accueil, l'accompagnement et la supervision des stagiaires									X			
	Prendre à l'endroit du personnel sous sa responsabilité, autre que le personnel-cadre, toute mesure disciplinaire sans incidence financière			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
96.21 110.13	S'assurer de l'application des normes de gestion ou autres décisions de la Commission touchant le personnel									X			
29	Relever tout enseignant de ses fonctions sur ordre du ministre, pour la durée de l'enquête									X			
25	Obtenir, dans une situation exceptionnelle, l'autorisation du ministre à l'effet d'engager pour enseigner des personnes qui ne sont pas titulaires d'une autorisation d'enseigner									X			
	Attribuer une classe d'emploi à tout poste de travail et y effectuer toute modification nécessaire									X			

LIP	OBJET	DÉLÉGATAIRES											
		CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
	Établir la rémunération du personnel conformément aux dispositions qui le concernent et réviser cette rémunération à l'exception des hors cadres										X		
	Recevoir et prendre acte de la démission d'un membre du personnel et déterminer la date de départ si elle n'est pas précisée										X		
	Procéder à la suspension avec et sans traitement du personnel enseignant, du personnel professionnel et du personnel de soutien										X		
	Accepter les demandes de libération syndicale et les demandes de congé avec traitement pour des affaires relatives à l'éducation										X		
	Autoriser le prêt de services et l'échange de personnel autre que le personnel-cadre et hors cadres										X		
	Conclure les ententes particulières découlant directement de l'application des conventions collectives en vigueur			X									
	Signer les arrangements ayant pour objet de modifier au cas par cas l'application de certaines dispositions des ententes conclues										X		
	Signer les ententes locales ayant pour objet d'amender certaines dispositions des ententes conclues au niveau national			X									
	Fixer les jours chômés et payés consentis annuellement aux membres du personnel de la Commission en vertu des conventions collectives, règlements ou lois en vigueur										X		
	Fixer la période obligatoire des vacances annuelles du personnel										X		
	Autoriser toute procédure judiciaire ou quasi-judiciaire se rapportant à une invalidité, maladie professionnelle ou accident de travail d'un membre du personnel										X		

		DÉLÉGATAIRES											
LIP	OBJET	CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
Concernant le règlement des différends et litiges													
	<p>Octroyer un contrat à un avocat ou un notaire dans l'exercice des activités de la Commission :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 < 10 000 \$ • ≥ 10 000 \$ < 100 000 \$ • ≥ 100 000 \$ 					X				X			
	Octroyer un contrat à une agence de recouvrement			X									
	<p>Octroyer un contrat à un arpenteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 < 10 000 \$ • ≥ 10 000 \$ < 100 000 \$ 			X					X				
	Représenter, en cas de litige, la Commission, un commissaire ou un membre du personnel ayant agi dans le cadre de ses fonctions			X		X				X			
	<p>Radier des comptes à recevoir et négocier des réclamations ou comptes à payer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 < 10 000 \$ • ≥ 10 000 \$ < 100 000 \$ • ≥ 100 000 \$ 	X	X			X		X					
	<p>Autoriser le règlement hors cour de griefs, différend, litige aux dossiers des relations de travail lorsque l'engagement de la Commission serait de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 < 10 000 \$ • ≥ 10 000 \$ < 25 000 \$ • ≥ 25 000 \$ 	X		X		X				X			

		DÉLÉGATAIRES											
LIP	OBJET	CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
	Autoriser le règlement de différend impliquant un cadre : <ul style="list-style-type: none"> • 0 < 25 000 \$ • ≥ 25 000 \$ 			X									
	Autoriser le règlement de différend impliquant un hors cadre	X											
Concernant les assurances													
178 270	Octroyer un contrat d'assurance en responsabilité civile, assurance de biens et assurance complémentaire		X										
	Conclure une entente avec une ou des commission(s) scolaire(s) afin de sélectionner un courtier ou des compagnies d'assurance en vue de procéder aux appels d'offres ou renouvellements de gré à gré					X							
Concernant les archives													
	Appliquer la <i>Loi sur les archives</i> et veiller à la conservation des documents					X							
	Déterminer le calendrier de conservation et le plan de classification des documents de la CSVDC					X							
Concernant les communications													
	Représenter la Commission scolaire pour l'ensemble des décisions administratives			X									
	Soutenir le porte-parole de la Commission scolaire dans ses interventions			X									
	En situation de crise ou d'urgence, mettre en place une procédure appropriée de communication			X	X	X							
	Rédiger un plan de communication					X							

LIP	OBJET	DÉLÉGATAIRES											
		CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
Concernant le transport													
291	Déterminer l'offre de service du transport scolaire										X		
	Déterminer les contributions afférentes au transport			X									
292	Réclamer aux usagers le tarif déterminé pour le service additionnel (midi, hors secteur, etc.)										X		
293	Réclamer aux usagers des services éducatifs pour adultes le tarif établi												X
291	Octroyer les contrats de transport par autobus, minibus avec les transporteurs		X										
291	Octroyer les contrats de transport par berlines : <ul style="list-style-type: none"> • 0 < 10 000 \$ • ≥ 10 000 \$ < 100 000 \$ • ≥ 100 000 \$ 	X		X							X		
294	Conclure ou renouveler toute entente pour organiser le transport d'élèves pour une autre commission scolaire		X										
294	Conclure ou renouveler toute entente pour organiser le transport d'élèves pour un établissement privé		X										
294	Conclure ou renouveler toute entente pour organiser le transport d'élèves pour une institution dont le régime d'enseignement est l'objet d'une entente internationale ou d'un collège d'enseignement général et professionnel		X										
298	Permettre à toutes autres personnes que celles pour lesquelles elle organise le transport des élèves d'utiliser ce service de										X		

		DÉLÉGATAIRES											
LIP	OBJET	CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
	transport jusqu'à concurrence du nombre de places disponibles												
	Fixer le tarif du passage qu'elle requiert pour ce transport			X									
299	Verser directement à l'élève un montant destiné à couvrir en tout ou en partie ses frais de transport										X		
300	Fournir au ministre les renseignements qu'il demande aux fins des subventions										X		
292	Assurer la surveillance des élèves qui demeurent à l'école, selon les modalités convenues avec le Conseil d'établissement et aux conditions financières qu'il peut déterminer											X	
Concernant les technologies de l'information													
266.2	Réparer et entretenir les réseaux et équipements de communication de la Commission scolaire										X		
	Octroyer les contrats de services et d'entretien des réseaux et équipements de communication : <ul style="list-style-type: none"> • 0 < 10 000 \$ • ≥ 10 000 \$ < 100 000 \$ • ≥ 100 000 \$ 	X		X							X		
Concernant les ressources matérielles													
Biens meubles et immeubles													
266(1)	Pour les besoins de la Commission scolaire, acquérir ou prendre en location des biens immeubles :												

LIP	OBJET	DÉLÉGATAIRES											
		CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
	<ul style="list-style-type: none"> • Impliquant un montant global de 0 < 100 000 \$ • Impliquant un montant global ≥ 100 000 \$ 	X		X									
266(1)	Pour les besoins des écoles ou des centres, acquérir ou prendre en location des biens immeubles : <ul style="list-style-type: none"> • Impliquant un montant global de 0 ≤ 1 000 \$ • Impliquant un montant global > 1 000 \$ < 100 000 \$ • Impliquant un montant global ≥ 100 000 \$ ≤ 250 000 \$ • Impliquant un montant global > 250 000 \$ 								X			X	X
266(1)	Pour les besoins des écoles ou des centres, acquérir ou prendre en location des biens meubles et MAO ² : <ul style="list-style-type: none"> • Impliquant un montant global de 0 ≤ 5 000 \$ • Impliquant un montant global > 5 000 \$ < 100 000 \$ • Impliquant un montant global ≥ 100 000 \$ ≤ 250 000 \$ • Impliquant un montant global > 250 000 \$ 								X		X	X	X
		X	X										

² Biens : tous biens meubles

MAO : matériel, appareillage et outillage (autres que pour les activités d'enseignement)

LIP	OBJET	DÉLÉGATAIRES											
		CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
266(1)	<p>Pour les besoins des écoles ou des centres, acquérir ou prendre en location des biens pour les activités d'enseignement³ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impliquant un montant global $0 < 100\ 000 \\$ • Impliquant un montant global $\geq 100\ 000 \\$ \leq 250\ 000 \\$ • Impliquant un montant global $> 250\ 000 \\$ 								X			X	X
266(2)	Construire, réparer et entretenir les biens de la Commission								X				
266(3)	Administrer les biens de la Commission (La CS établit les encadrements afin qu'en vertu des articles 96.23 et 110.13, chaque DÉ et DC administre les biens à la disposition de son établissement)			X					X			X	X
266(4)	Conclure des ententes visant à favoriser l'utilisation des immeubles par des organismes publics ou communautaires du territoire			X									
266(4)	<p>Procéder à la location des meubles ou des immeubles de la Commission scolaire à un tiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impliquant un montant global de $0 < 1\ 000 \\$ • Impliquant un montant global $\geq 1\ 000 < 100\ 000 \\$ • Impliquant un montant global $\geq 100\ 000 \\$ 	X							X			X	X

³ Activités d'enseignement : manuels scolaires, livres de bibliothèque, activités parascolaires et extrascolaires, activités pédagogiques, activités de formation, cours autofinancés et achats pour fins de revente

		DÉLÉGATAIRES											
LIP	OBJET	CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
	Conclure des ententes pour établir, maintenir ou améliorer en commun des bibliothèques publiques, centres administratifs, sportifs, culturels ou récréatifs ou des terrains de jeux			X									
Services externes													
	<p>Pour les besoins de la Commission scolaire, d'une école ou d'un centre, octroyer un contrat de services à une entreprise, un professionnel ou à un consultant (excluant les travaux de construction):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impliquant un montant global de 0 < 10 000 \$ • Impliquant un montant global de ≥ 10 000 \$ < 100 000 \$ • Impliquant un montant global ≥ 100 000 \$ < 250 000 \$ • Impliquant un montant global ≥ 250 000 \$ 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<p>Pour les besoins de la Commission scolaire, d'une école ou d'un centre, octroyer un contrat de service à une entreprise, un professionnel, un chargé de projet, un technicien ou un consultant pour la réalisation de travaux de construction (incluant les allocations spécifiques) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impliquant un montant global de 0 ≤ 100 000 \$ • Impliquant un montant global > 100 000 \$ < 250 000 \$ • Impliquant un montant global ≥ 250 000 \$ 	X	X						X				

LIP	OBJET	DÉLÉGATAIRES											
		CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
	<p>Pour les besoins des écoles ou des centres, acquérir ou donner en location des services pour les activités d'enseignement⁴ :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impliquant un montant global $0 < 100\ 000 \\$ • Impliquant un montant global $100\ 000 \\$ \leq 250\ 000 \\$ • Impliquant un montant global $> 250\ 000 \\$ 								X	X		X	X
	Réaliser les projets d'amélioration et de transformation prévus à l'enveloppe des investissements incluant les projets qui font l'objet d'une allocation spécifique du MELS								X				
Concernant la modification de contrats ⁵													
	<p>Modifier un contrat pour l'acquisition de biens et de services ou la réalisation de travaux de construction :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque la modification n'est qu'accessoire et ne change pas la nature du contrat ou lorsque la modification occasionne une dépense supplémentaire qui, même cumulativement, modifie le montant initial de <u>10% ou moins</u> • Lorsque la modification vise un élément plus qu'accessoire ou qui occasionne, même cumulativement, une dépense supplémentaire de <u>plus de 10%</u> du montant initial 			X									

⁴ Activités d'enseignement : manuels scolaires, livres de bibliothèque, activités parascolaires et extrascolaires, activités pédagogiques, activités de formation, cours autofinancés et achats pour fins de revente

⁵ Le pouvoir d'octroyer un contrat, dans les cas prévus au présent Règlement, comprend le pouvoir de le modifier. Toutefois, la modification ne doit pas faire en sorte que le montant total puisse dépasser le montant maximum prévu à la délégation.

		DÉLÉGATAIRES											
LIP	OBJET	CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
En situation d'urgence													
	<p>Nonobstant la délégation prévue, en situation d'urgence, pour les besoins de la Commission, d'une école ou d'un centre :</p> <ul style="list-style-type: none"> Acquérir ou louer des biens*, du MAO** ou tout autre bien mobilier Louer des biens immeubles de la Commission scolaire ou d'un tiers Octroyer un contrat de service à un professionnel ou à un consultant Octroyer tout autre contrat de service requis pour l'exercice des activités de la Commission scolaire, d'une école ou d'un centre Octroyer un contrat pour la réalisation de travaux de construction 			X									
Autres compétences des ressources matérielles													
	Approuver les modifications aux plans et devis pourvu qu'elles respectent les budgets prévus								X				
	Disposer des biens meubles n'étant plus requis pour le fonctionnement de la Commission								X				
	Procéder à la signature des certificats d'immatriculation des véhicules de la CS								X				
<p>Concernant :</p> <p><i>Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)</i></p> <p><i>Règlement sur les contrats d'approvisionnement (RCA)</i></p> <p><i>Règlement sur les contrats de service (RCS)</i></p> <p><i>Règlement sur les contrats de construction (RCC)</i></p>													
Pour tous les contrats													
	Publier les renseignements relatifs aux contrats conclus, comportant une dépense supérieure à 10 000 \$ avec une personne physique ou 25 000 \$ avec une personne								X				

LIP	OBJET	DÉLÉGATAIRES											
		CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
	morale, dans les cas, aux conditions et selon les modalités déterminés par règlement du gouvernement												
33 RCA 46 RCS	Autoriser la conclusion d'un contrat d'approvisionnement ou de services dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans, mais à concurrence de 5 ans : <ul style="list-style-type: none"> • Impliquant un montant global $0 \leq 100\,000 \\$ • Impliquant un montant global $> 100\,000 \\$ \leq 250\,000 \\$ • Impliquant un montant global $> 250\,000 \\$ 			X									
		X	X										
39 RCC	Autoriser la publication de l'avis d'appel d'offres lorsque la période de validité des soumissions en construction est supérieure à 45 jours			X									
18 RCA	Dans les contrats d'approvisionnement à commandes conclus avec plusieurs fournisseurs, autoriser une attribution du contrat à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas conformément aux dispositions du règlement			X									
45 RCA 58 RCS 58RCC	Maintenir ou non l'évaluation insatisfaisante d'un fournisseur effectuée conformément aux dispositions prévues aux divers règlements			X									
Pour les contrats de plus de 100 000 \$													
13 LCOP	Octroyer un contrat de gré à gré : <ol style="list-style-type: none"> lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la 	X		X									

LIP	OBJET	DÉLÉGATAIRES											
		CC	CEx	DG	DGA	SG	DSE	DRF	DRM	DRH	STIOS	DE	DC
	<p>valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis</p> <p>2. lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public</p> <p>3. lorsqu'un organisme public estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2, qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public</p>												
13 LCOP	Informers annuellement le Conseil du trésor dans les cas visés aux 2 ^e et 3 ^e paragraphes cités ci-dessus			X									

DÉLÉGATION DE SIGNATURE SPÉCIFIQUE

MONTANTS	BUDGETS CONCERNÉS	DÉLÉGATAIRE
≤ 2 000 \$	Budget de fonctionnement du service	Contremaîtres (RM)
2 001 \$ à 10 000 \$	Budget de fonctionnement du service	Régisseurs (RM ou STIOS)
≤ 50 000 \$	Budget du coordonnateur des aménagements et budget des établissements	Coordonnateur RM
Jusqu'à 100 000 \$	Budget des RM et budget des établissements	DRM
Jusqu'à 100 000 \$	Budgets STIOS	DSTIOS
Illimité	Budgets de berlines	DA STIOS
Urgences (< 100 000 \$)	Nouveaux budgets ou besoin de dérogations à la politique d'achat	DRM
Modifications de contrats	Moins de 10% cumulatif sur les moins de 100 000 \$	Délégataire concerné par contrat
< 25 000 \$	Budget RF	DARF

ANNEXE

AGENDA ANNUEL CONSEIL DES COMMISSAIRES

	Gouvernance	Source		Échéancier	Responsable	Répétitivité
		Interne	Externe			
RE 3.1	Budgétisation	X		Oct/janv/ mars/juin	DRF	Trimestriel
RE 3.2	Situation et activités financières		X	Novembre	Vérificateurs	Annuel
RE 3.3	Traitement des parents/élèves	X	X	Septembre	DSE-DFPEA	Bisannuel
RE 3.4	Traitement du personnel	X		Septembre	DRH	Trisannuel
RE 3.5	Protection des actifs	X		Septembre	DSG	Annuel
RE 3.6	Communication et appui	X		Juin	DSG	Annuel
RE 3.7	Embauche, rémunération et avantages sociaux	X		Septembre	DRH	Annuel
RE 3.8	Remplacement d'urgence du DG	X		-	DG	Au besoin
RE 3.9	Réaménagement des secteurs scolaires	X		Septembre	STIOS	Annuel
PO 1.0	Engagement en matière de gouvernance	X		Juin	Président	Annuel
PO 1.6	Structure des comités	X		Juin	Président	Annuel
PO 2.2	Évaluation du directeur général	X		Juin	Président	Annuel
PO 4	Fins en éducation Profil de sortie de l'élève	X		Octobre	DG	Annuel
LCOP LGCE	Gestion contractuelle	X		Oct/janv/ mars/juin	DRM/DRF	Trimestriel