



## RÈGLEMENT DE DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARIE-VICTORIN

<b>Adoption</b> 9 octobre 2020	<b>Modifications</b> 13 octobre 2020 : correction d'une erreur mat.
-----------------------------------	--

### 1. ASSISES LÉGALES

- 1.1 La *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3; ci-après LIP) accorde au Conseil d'administration le pouvoir de déléguer certaines de ses fonctions et certains de ses pouvoirs au directeur général, à un directeur général adjoint, à un directeur d'école, à un directeur de centre ou à un membre du personnel cadre de même qu'au comité de répartition des ressources, aux comités d'engagement pour la réussite ou à un conseil d'établissement (art. 174).
- 1.2 La *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1; ci-après LCOP (art. 8)) accorde au Conseil d'administration (dirigeant de l'organisme) le pouvoir de déléguer tout ou partie des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme, au directeur général de même que la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public* ainsi que des sociétés d'État (RLRQ, c. G-1.011; ci-après LGCE (art. 16 in fine)) et *Loi sur l'autorité des marchés publics* (RLRQ., chapitre A-33.2.1) (voir article 32). En outre, la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, c. G-1.03; ci-après LGGRI (art. 8)) et la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (RLRQ, c. D-11.1; ci-après LFDAR (art. 13)) prévoient aussi des pouvoirs et fonctions qui peuvent être délégués.
- 1.3 Le présent règlement présente les fonctions et les pouvoirs que le Conseil d'administration délègue.
- 1.4 Sauf quant à tout ce qui relève de la gestion courante des activités et des ressources du centre de services scolaire ou de l'administration des écoles ou des centres, le Conseil d'administration conserve les fonctions et les pouvoirs qu'il n'a pas délégués au présent règlement.

### 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 2.1 Le directeur général est tenu de faire rapport au Conseil d'administration des actes posés dans l'exercice des fonctions et des pouvoirs délégués.
- 2.2 Le directeur général rend compte au Conseil d'administration en lui soumettant périodiquement un rapport écrit ou un aide-mémoire des actes posés.
- 2.3 Le directeur général adjoint et la direction d'une unité administrative font rapport à leur supérieur immédiat à la date et dans la forme qu'il détermine.

- 2.4 Les autres délégataires font rapport à la direction de leur unité administrative à la date et dans la forme qu'elle détermine.
- 2.5 Sauf en cas de nécessité liée à la déclaration d'un état d'urgence par les autorités compétentes, aucune décision prise aux termes du présent règlement de délégation ne peut entraîner des dépenses excédant le budget global adopté.
- 2.6 Le Conseil d'administration peut rescinder ou annuler toute décision excédant le présent règlement de délégation.
- 2.7 En cas d'absence ou d'empêchement du délégataire, les fonctions et pouvoirs qui lui sont délégués sont exercés par le supérieur immédiat. La présente disposition ne s'applique pas au directeur général.
- 2.8 En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général, les fonctions et pouvoirs qui lui sont délégués sont exercés par un directeur général adjoint.

**3. Les signatures nécessaires à un document respectent les règles suivantes :**

3.1 Les contrats, ententes et autres actes officiels du Centre de services scolaire sont signés par les personnes suivantes, chacune dans sa sphère d'activité respective:

- Les contrats, ententes et autres actes officiels résultant d'une décision expresse du Conseil d'administration sont signés par la présidence et par la direction générale ou par toute personne désignée par résolution;
- Les contrats, ententes et autres actes officiels résultant d'une délégation confiée expressément à une personne sont signés par cette personne ou la personne qui assume la direction de l'unité concernée.

3.2 Les chèques ou autres documents bancaires, sauf pour ce que prévu à 3.3 et 3.4, émis par le Centre de services scolaire sont signés par la direction générale et la direction du service des ressources financières. Par ailleurs, en cas d'absence de la direction générale, celle-ci pourra être substituée par la direction-générale adjointe responsable des ressources financières ou celle responsable des ressources humaines. La direction du service des ressources financières pourra, pour sa part, être substituée en cas d'absence par la direction du service des ressources humaines.

3.3 Les chèques de moins de 2 000,00 \$, appelés « chèque-école » émis par les établissements ou les services des ressources financières et humaines sont signés, à la fois par la personne qui assume la direction de l'unité concernée ou la direction-adjointe et un autre signataire désignée par la direction .

3.4 Par ailleurs, lorsqu'un contrat ou une dépense est autorisée conformément aux présentes, l'autorisation ou l'émission du paiement,

du déboursé ou du décaissement et l'administration de tout paiement, virement, traite ou de toute transaction notamment par site bancaire peut aussi se faire conformément aux directives administratives applicables.

#### 4. DÉLÉGATION AUX DIVERSES INSTANCES

4.1 La délégation des fonctions et des pouvoirs du Conseil d'administration aux diverses instances du Centre de services scolaire est précisée au tableau ci-joint et faisant partie intégrante du présent règlement.

4.2 Les abréviations suivantes signifient :

<b>Coordo :</b>	Coordonnateur
<b>D.G. :</b>	Directeur général
<b>D.G.A. :</b>	Directeur général adjoint
<b>D.S.:</b>	Directeur de service
<b>D.A.S.:</b>	Directeur adjoint de service
<b>D.S.R.É. :</b>	Directeur du Service des ressources éducatives
<b>D.S.R.H. :</b>	Directeur du Service des ressources humaines
<b>D.S.R.F. :</b>	Directeur du Service des ressources financières
<b>D.S.O.T.S. :</b>	Directeur du Service de l'organisation et du transport scolaire
<b>D.S.R.M. :</b>	Directeur du Service des ressources matérielles
<b>D.S.S.G.A.C.C.</b>	Directeur du Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications
<b>D.S.F.P.E.A. :</b>	Directeur du Service de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes
<b>D.S.T.I. :</b>	Directeur du Service des technologies de l'information
<b>D.É. :</b>	Directeur d'école
<b>D.A.É.:</b>	Directeur adjoint d'école
<b>D.C. :</b>	Directeur de centre
<b>D.A.C.:</b>	Directeur adjoint de centre
<b>D.U.A. :</b>	Directeur de toutes les unités administratives
<b>A.C.:</b>	Autre cadre (coordonnateur, gestionnaire administratif, régisseur ou agent d'administration)

4.3 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. La compétence déléguée de prendre une décision ou d'accomplir un acte comporte celle de ne pas le faire, de le faire en partie ou de l'annuler, le cas échéant.

4.4 Les fonctions et pouvoirs délégués par le présent règlement doivent être exercés dans le cadre des lois, règlements, règles budgétaires, politiques et conventions collectives en vigueur.

4.5 Dans le tableau ci-joint, les pouvoirs numérotés sous la rubrique « SUJETS » constituent les fonctions et les pouvoirs que le Conseil d'administration délègue. La lettre « X » et les abréviations placées sous la rubrique « INSTANCES DÉLÉGATAIRES » indiquent à qui ces fonctions et ces pouvoirs ont été délégués.

SUJETS	INSTANCES DÉLÉGATAIRES
--------	------------------------

		DG	DGA	AUTRES
<b>FONCTIONS GÉNÉRALES</b>				
1	Ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient suspendus pour la période qu'il détermine, et qu'ils soient exercés par le directeur d'école ou de centre, si après trois convocations consécutives à intervalles d'au moins sept jours où une séance du conseil d'établissement ne peut être tenue faute de quorum.	X		
2	Contracter toute assurance.	X		
3	Ester en justice pour et au nom des membres du personnel.	X		
4	Procéder à la fermeture administrative de plusieurs unités du centre de services scolaire quand la situation l'exige.	X		
5	Procéder à la fermeture administrative d'une unité administrative sous sa juridiction quand la situation l'exige.		X	
6	Conclure toute entente de type partenarial, associatif ou de collaboration qui ne comporte pas de dépenses de fonds publics (incluant les ententes prévues aux articles 214.1, 214.2 et 214.3 LIP).	X		
7	Autoriser le dépôt d'offres de services pour fournir des services hors Québec.	X		
8	Conclure des ententes notamment relatives à la prestation de services éducatifs avec un ministère ou un organisme du gouvernement du Québec ou du gouvernement du Canada, du gouvernement d'une autre province ou d'un gouvernement étranger ou l'un de ses ministères, une organisation internationale ou un organisme de ce gouvernement ou de cette organisation. (213 et 214 LIP)	X		
9	Désigner un responsable de la sécurité de l'information (RSI) et un ou des coordonnateurs sectoriels de la gestion des incidents (CSGI) conformément à la LGGRI et exercer les fonctions et pouvoirs prévus à la LGGRI et devant être exercés par la personne ayant la plus haute autorité administrative dans l'organisme.	X		
10	Exercer les fonctions et pouvoirs prévus à la LFDAR et devant être exercés par la personne ayant la plus haute autorité administrative dans l'organisme incluant la désignation d'un responsable du suivi des divulgations (LFDAR 13).	X		
11	Instituer un comité consultatif de gestion, un comité de répartition des ressources et un comité d'engagement vers la réussite conformément aux articles 183, 185, 193.2 et 193.3 LIP.	X		
12	Déterminer les conditions financières pour la surveillance des élèves le midi	X		
<b>FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX AFFAIRES CONTRACTUELLES</b>				
		DG	DGA	AUTRES
13	Octroyer et modifier tout contrat d'approvisionnement ou de services dont la valeur totale se situe :			
	Du seuil d'appel d'offres public jusqu'à 2 000 000,00 \$	X		
	Entre 50 000,00\$ jusqu'au seuil d'appel d'offres public moins 0,01\$		X	
	Entre 25 000,00\$ et 49 999,99\$			DS
	Entre 10 000,00\$ et 24 999,99 \$			DE, DC, DAS
	Jusqu'à un montant de 9 999,99 \$			DAE DAC AC
13.1	Octroyer tout contrat d'achat de biens ou services pour les fins suivantes :			
	13.1.1 Les campagnes de financement des activités de l'établissement			
	13.1.12 Les biens acquis exclusivement pour la revente			
	13.1.3 Les activités financées en totalité par les élèves ou les parents			
	Plus de 10 000,00\$			DÉ, DC

	Jusqu'à 9 999,99\$			DAE DAC AC d'établissement
14	Agir à titre de dirigeant de l'organisme public au sens de la <i>Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État</i> (art. 16 al. 4, c. G-1.011), sous réserve de ce qui suit :	X		
14.1	Autoriser au sens de cette loi un contrat de services avec une personne physique comportant une dépense inférieure à 10 000,00 \$		Mêmes délégués que ceux prévus au paragraphe 13.	
14.2	Dans tout autre cas, lorsque la dépense est inférieure à 25 000,00 \$			
15	Agir à titre de dirigeant de l'organisme public au sens de la <i>LCOP</i> , de tous ces règlements d'application et des directives adoptés en vertu de cette loi et agir à titre de dirigeant au sens de la <i>Loi sur l'autorité des marchés publics</i> sauf quant à désigner le Responsable de l'application de règles contractuelles (21.0.1 LCOP), quant à produire et transmettre la déclaration du dirigeant de l'organisme, attestant notamment de la fiabilité des données et des contrôles (art. 8 Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics) et quant à la Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle	X		
<b>FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX AFFAIRES LITIGIEUSES</b>				
		<b>DG</b>	<b>DGA</b>	<b>AUTRES</b>
16	Autoriser le règlement hors cour de tout grief, mécontentement, différend, litige, poursuite, injonction ou ordonnance, intenter toute procédure, agir ou intervenir dans toute procédure et mandater un procureur à ces fins pour des montants qui se situent :			
	À plus de 25 000,00 \$	X		
	Entre 10 000,00 \$ et 24 999,99 \$		X	
	À moins de 10 000,00 \$			DSSGACC DSRH
	Jusqu'à 2 000\$			Coordo et DAS des SRH
<b>FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES FINANCIÈRES</b>				
		<b>DG</b>	<b>DGA</b>	<b>AUTRES</b>
17	Radier un compte à recevoir dont le montant se situe :			
	Plus de 50 000,00 \$ (13-10-2020)	X		
	Moins de 50 000,00 \$			DSRF
18	Effectuer les emprunts temporaires selon les besoins à l'intérieur des montants mensuels autorisés par le ministère (288 LIP)			DSRF DAS et Coordo des SRF
19	Conclure toute entente avec un autre centre de services scolaires ou une commission scolaire anglophone quant à la perception de la taxe scolaire et décaisser les montants ainsi perçus pour un tiers.			DSRF
<b>FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES MATÉRIELLES</b>				
		<b>DG</b>	<b>DGA</b>	<b>AUTRES</b>
20	Octroyer ou modifier les contrats de travaux de construction dont la valeur totale, incluant la modification, se situe :			
	Du seuil d'appel d'offres public \$ à 2 000 000,00 \$	X		
	De 50 000,00\$ au seuil d'appel d'offres public moins 0,01\$		X	
	Entre 25 000,00\$ et 49 999,99 \$			DSRM
	Entre 10 000,00\$ et 24 999,99 \$			DAS des SRM
	Jusqu'à un montant de 9 999,99 \$			DE, DC, DAE DAC et AC des SRM
21	Conclure de tout acte de servitude dont la contrepartie se situe :			

	À 5 000,00 et plus\$	X		
	Moins de 5 000, 00 \$			DSRM
22	Conclure des contrats d'utilité publique.			DSRM
23	Octroyer tout contrat de service de cafétéria.			DE, DC
24	Conclure un contrat de location ou de prêt d'un immeuble ou d'une partie d'immeuble, à titre de locataire ou de locateur, sous réserve, dans ce dernier cas, du droit des écoles ou des centres quant aux immeubles mis à leur disposition dans le plan triennal de destinations des immeubles et les actes d'établissements :	X		
	a. Pour une durée de plus de 1 an	X		
	b. Pour une durée de 1 an ou moins;		X	DSRM
25	Autoriser toute entente du conseil d'établissement pour l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école ou du centre si l'entente est de plus d'un an.	X		
26	Adopter une prévision de ses besoins d'espace et le projet de planification des besoins d'espaces et les transmettre aux organismes visés dans la LIP.	X		
27	Convenir avec une municipalité d'un délai autre que celui de deux ans suivant la prise d'effet de la planification pour la cession d'un immeuble	X		
<b>FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES ÉDUCATIVES</b>				
		<b>DG</b>	<b>DGA</b>	<b>AUTRES</b>
28	Conclure toute entente pour la prestation du service de l'éducation préscolaire et des services de l'enseignement au primaire et au secondaire, avec un autre centre de services scolaire ou un établissement d'enseignement régi par la <i>Loi sur l'enseignement privé</i> et conclure une entente avec un autre centre de services scolaire, un organisme ou une personne pour la prestation des services complémentaires et particuliers (y incluant celles visées à l'art 224 al. 2 LIP).			DSRÉ
29	Art. 18 Établir des modalités pour s'assurer de la fréquentation scolaire des élèves.			DSOTS
30	Dispenser ou exempter un élève de l'obligation de fréquenter l'école pour une autre cause que la maladie.	X		
31	Dispenser un élève de l'obligation de fréquenter l'école pour cause de maladie.			DE
32	À la demande d'un directeur d'école, inscrire un élève dans une autre école du centre de services scolaire.		X	
33	S'assurer que les personnes relevant de la compétence du centre de services scolaire reçoivent les services éducatifs auxquels elles ont droits.			DSRÉ
34	Sur demande d'un élève ou de ses parents, exempter celui-ci du paiement de la contribution financière exigible, pour des raisons humanitaires ou pour lui éviter un préjudice grave (216 LIP)			DSOTS
35	Admettre un enfant à l'éducation préscolaire pour l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 5 ans ou l'admettre à l'enseignement primaire pour l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 6 ans. (241.1 LIP)			DSRÉ
36	Exempter un élève de l'application d'une disposition du régime pédagogique. (222 al.2 LIP)			DSRÉ
37	Modifier les calendriers scolaires en cours d'année pour un établissement.	X		
38	Demander au ministre une dérogation aux règles de sanction des études (222 et 460 LIP)	X		
39	Permettre une dérogation à une disposition du régime pédagogique pour favoriser la réalisation d'un projet pédagogique. (222 al. 3 LIP)	X		
40	Dispenser d'une matière prévue aux régimes pédagogiques un élève qui a besoin de mesures d'appui dans les programmes de la langue			DSRÉ

	d'enseignement, d'une langue seconde ou des mathématiques. (221.1 al.2 LIP)			
41	Permettre à une école de remplacer un programme d'études établi par le ministre par un programme d'études local (222.1 al.3 LIP)	X		
FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES HUMAINES				
		DG	DGA	AUTRES
42	Procéder à la sélection, à l'engagement, l'affectation, la probation, la promotion du personnel cadre à l'exception du secrétaire général.	X		
43	Octroyer un congé sabbatique à traitement différé, un congé sans traitement, un prêt de services du personnel cadre sous la direction du directeur général.	X		
44	A. Imposer toutes mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement du personnel cadre à l'exception du secrétaire général	X		
	B. Imposer toutes mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement du personnel hors-cadre.	X		
45	Permettre un prêt de service de membres du personnel enseignant, professionnel et de soutien pour une période de :			
	Plus d'un an	X		
	Un an et moins			DSRH
46	Désigner des représentants du centre de services scolaire au sein des comités conjoints prévus dans certains règlements du ministère de l'Éducation ainsi qu'au sein de comités ou d'assemblées d'organismes externes où le centre de services scolaire doit être représentée par son personnel.	X		
47	Représenter le centre de services scolaire auprès des différents comités de relations professionnelles du personnel d'encadrement.	X		
48	Imposer toutes mesures disciplinaires à un membre du personnel de soutien ou professionnel de la rétrogradation ou au congédiement.	X		
49	Imposer toutes mesures disciplinaires à un membre du personnel de soutien, professionnel ou enseignant relevant de l'unité administrative concernée et dans le cas d'une suspension, pouvant aller jusqu'à :	X	X	DUA
	pour un maximum de 10 jours;	X	X	DUA
	entre 11 jours à moins de 20 jours :	X	X	
	20 jours et plus	X		
50	Établir le choix de limite par réclamation en vertu du régime rétrospectif de la CSST.	X		
51	Engager tout personnel temporaire pour l'unité administrative concernée.	X	X	DUA
52	Désigner des responsables d'école.		X	
53	Désigner le directeur adjoint d'établissement qui exerce les fonctions et pouvoirs du directeur en cas d'empêchement de ce dernier.	X		
54	Désigner le directeur général adjoint qui exerce les fonctions et pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. (203 LIP)	X		
55	Accorder des congés sans traitement pour une période d'un an et moins pour le personnel syndiqué de l'unité concernée.	X	X	DUA
56	Procéder à la sélection, à l'engagement, à l'affectation de personnel temporaire.			DSRH
57	Procéder au congédiement de personnel salarié temporaire ou en période d'essai en excluant le personnel salarié régulier.			DSRH
58	Procéder à la sélection, à l'engagement, à l'affectation, à la mutation, à la réaffectation, à la probation, à la mise en disponibilité et à la promotion temporaire pour le personnel enseignant, professionnel et de soutien.			DSRH
59	Procéder au non-renouvellement du personnel professionnel.			DSRH
60	Procéder à la mise à pied du personnel de soutien régulier.			DSRH

61	Accorder un congé sabbatique à traitement différé pour le personnel enseignant, professionnel et de soutien ou l'admettre à une retraite progressive			DSRH
62	Gérer et superviser l'application des conventions collectives, des ententes locales et des règlements sur les conditions d'emploi des gestionnaires des centre de services scolaire.			DSRH
63	Représenter le centre de services scolaire auprès de tous les syndicats.			DSRH
64	Désigner les membres représentant le centre de services scolaire sur tout comité de relations de travail, de perfectionnement ou tout autre comité prévu aux ententes locales et conventions collectives.			DSRH
65	S'assurer que les membres du personnel n'ont pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions susceptibles de leur être confiées au sein du centre de services scolaire			DSRH
66	Adopter les plans d'effectifs du personnel syndiqué	X		
FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS EN FORMATION PROFESSIONNELLE ET À L'ÉDUCATION DES ADULTES				
		DG	DGA	AUTRES
67	Conclure des ententes de prestation de service avec des centres de services scolaire, des personnes morales ou physiques ou des organismes pour des activités de formation ou pour des clientèles référées.			DSFP & EA
FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AU TRANSPORT SCOLAIRE				
		DG	DGA	AUTRES
68	Conclure toute entente pour organiser le transport de tout ou parties des élèves d'un autre centre de services scolaire.			DSOTS
69	Conclure toute entente pour organiser le transport des élèves d'un établissement d'enseignement régi par la Loi sur l'enseignement privé.	X		
70	Modifier tout contrat de transport scolaire en cours d'exécution.	X		
71	Déterminer le montant destiné à couvrir en tout ou en partie les frais de transport d'un élève.	X		
72	Approuver les changements de raison sociale des transporteurs	X		

## 5. DISPOSITIONS FINALES

- 5.1 Le présent règlement remplace le règlement numéro 1-2006 Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs commission scolaire Marie-Victorin, tel que modifié à ce jour et le règlement numéro 1-2015 Règlement concernant la délégation du pouvoir d'autorisation de conclure certains contrats de services lesquels sont abrogés.



- 5.2 Le présent règlement entre en vigueur le 15 octobre 2020 et s'applique à toute autorisation et décision à être prise après son entrée en vigueur.

**Centre  
de services scolaire  
Marie-Victorin**  
**Québec** 

**AVIS PUBLIC**  
**ADOPTION D'UN RÈGLEMENT**

**AVIS** est par la présente donné, que le vendredi 9 octobre 2020, la Directrice générale exerçant les pouvoirs du Conseil d'administration du Centre de services scolaire Marie-Victorin conformément à la loi, a adopté le règlement suivant :

**Règlement no 2-2020** – Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs du Centre de services scolaire Marie-Victorin.

Vous pouvez consulter ce règlement sur notre site Internet à l'adresse : [www.csmv.qc.ca](http://www.csmv.qc.ca) (sous l'onglet Le CSS Marie-Victorin – Direction générale et services administratifs – Secrétariat général, affaires corporatives et communications – Avis publics – **Règlement 2-2020**), ainsi qu'au siège social du Centre de services scolaire Marie-Victorin, 13, rue Saint-Laurent Est à Longueuil, lors des heures d'ouvertures.

**AVIS DONNÉ** à Longueuil, ce 13<sup>e</sup> jour du mois d'octobre 2020.

Me Julie Brunelle  
Secrétaire générale

>67644