

---

## RÈGLEMENT

---

### RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS

<b>N° de règlement :</b> REG-DG-01	<b>Adopté le :</b> 2020-10-05	<b>N° de résolution :</b> SDG-2020-040
<b>Responsable :</b> Direction générale	<b>Avis publié le :</b> 2020-10-06	<b>Entrée en vigueur le :</b> 2020-10-10

---

Direction générale

---

Secrétaire générale

# Table des matières

## Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs

1. Orientation générales .....	3
2. Dispositions générales .....	6
3. Situation d'urgence .....	7
4. Gestion courante.....	7
5. Modalités d'application .....	7
6. Délégation .....	9
7. Tableau synthèse des fonctions et pouvoirs du conseil d'administration délégués aux personnes autorisées .....	10
7.1 Pouvoirs généraux.....	10
7.2 Conseil d'établissement .....	16
7.3 Services éducatifs, services à la communauté et transport scolaire .....	19
7.3.1 Organisation des services éducatifs.....	19
7.3.2 Application des régimes pédagogiques et dérogation .....	19
7.3.3 Admission et inscription.....	20
7.3.4 Fréquentation scolaire .....	20
7.3.5 Évaluation des apprentissages.....	21
7.3.6 Services à la communauté .....	22
7.3.7 Transport des élèves .....	22

7.4	Ressources humaines.....	24
7.4.1	Engagement, mouvement de personnel, fin d'emploi .....	24
7.4.2	Mesures disciplinaires, règlements des griefs, différents et autres contestations.....	25
7.4.3	Libération, prêts de personnel et octroi de congés.....	26
7.4.4	Autres pouvoirs.....	27
7.5	Ressources matérielles.....	29
7.5.1	Autorisation et octroi de contrats.....	29
7.5.2	Modification à un contrat .....	32
7.5.3	Modalités particulières pour les appels d'offres, le choix de l'adjudicataire, la durée, l'évaluation, l'arbitrage.....	33
7.5.4	Location, aliénation, don, affiliation, entente .....	39
7.6	Ressources financières et taxation .....	41
7.7	Reddition de comptes.....	45

# Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs

---

## 1. ORIENTATIONS GÉNÉRALES

Le centre de services scolaire est une personne morale de droit public; à ce titre, elle possède les droits, exerce les pouvoirs et est assujettie aux obligations que lui confèrent les différentes lois.

L'article 174 de la *Loi sur l'instruction publique* (ci-après la « LIP ») permet au conseil d'administration de déléguer en tout ou en partie, au directeur général, à un autre cadre, à un conseil d'établissement, au comité de répartition des ressources ou au comité d'engagement pour la réussite des élèves, les pouvoirs qui lui sont conférés par cette loi.

L'article 201 de la LIP prévoit que le directeur général assiste le conseil d'administration dans l'exercice de leurs fonctions et pouvoirs.

Il assure la gestion courante des activités et des ressources du centre de services scolaire, il veille à l'exécution des décisions du conseil d'administration et il exerce les tâches que ceux-ci lui confient.

L'article 202 de la LIP stipule que le directeur général rend compte de sa gestion au conseil d'administration.

L'article 203 de la LIP prévoit qu'un directeur général adjoint assiste le directeur général dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs.

Un directeur général adjoint exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur général.

Le directeur général adjoint exerce les fonctions et pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. En cas d'absence ou d'empêchement de ce directeur général adjoint, la personne désignée à cette fin par le centre de services scolaire exerce les fonctions et pouvoirs du directeur général.

L'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après la « LCOP ») permet au conseil d'administration de déléguer, au directeur général, certains des pouvoirs qui lui sont conférés par cette loi ou par :

- quatre règlements découlant de cette loi, soient le *Règlement sur les contrats des organismes publics* ci-après le « RCA », le *Règlement sur les contrats de*

*services des organismes publics* ci-après le « RCS », le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* ci-après le « RCTC » et le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* ci-après le « RCTI »;

- la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, ci-après la « DGCOP ».
- la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans le processus de gestion contractuelle*, ci-après la « DGCR ».

L'article 16 de 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* (ci-après la « LGCE ») permet au conseil d'administration de déléguer au directeur général ou à un autre cadre, certains des pouvoirs qui lui sont conférés par cette loi.

L'article 13 de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (ci-après la « LFDAR ») permet au conseil d'administration de déléguer au directeur général, en tout ou en partie, des fonctions devant être exercées par le conseil d'administration en application de cette loi.

L'article 13 de la *Loi sur la laïcité de l'État* (ci-après la « LLÉ ») permet au directeur général de déléguer certains pouvoirs qui lui sont conférés par cette loi.

L'article 17 de la *Loi favorisant le respect de la neutralité religieuse de l'État et visant notamment à encadrer les demandes d'accommodements pour un motif religieux dans certains organismes* (ci-après la « LFNRE ») permet au directeur général de désigner, au sein de son personnel, un répondant en matière d'accommodement.

La délégation est un outil que se donne le centre de services scolaire pour réaliser les exigences de sa mission. Cet outil se veut un reflet de la culture de l'organisation axée sur la reconnaissance de l'autonomie de gestion. En déléguant certains de ses pouvoirs, le centre de services scolaire vise à ce que les décisions se prennent de la façon la plus efficace et la plus efficiente possible, dans un esprit de concertation, dans le respect des valeurs de l'organisation, des responsabilités de chacun et du principe de subsidiarité. La subsidiarité peut, à l'occasion, être ascendante, lorsque la prise de décision nécessite une vue d'ensemble plus large. Dans l'exercice de la délégation, le centre de services scolaire favorise la transparence et l'imputation dans la gestion.

La délégation confère au délégataire la pleine et entière compétence sur les fonctions et les pouvoirs qui lui sont délégués à moins qu'une loi ou un règlement ne vienne restreindre sa portée. Cette compétence s'étend à tout acte qui en découle et qui est nécessaire à son exercice.

En plus des pouvoirs qui lui sont spécifiquement dévolus par les lois, le conseil d'administration conserve les décisions relatives aux orientations et aux grands enjeux du centre de services scolaire tel que les règlements, les orientations, les politiques, le budget ainsi que les modalités de contrôle du centre de services scolaire.

Le centre de services scolaire est l'employeur du personnel qu'il requiert pour son fonctionnement et celui de ses écoles, de ses centres de formation professionnelle et de ses centres d'éducation des adultes (259 LIP).

Le personnel affecté à une école exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur de l'école et le personnel affecté à un centre de formation professionnelle ou d'éducation des adultes exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur du centre (260 LIP).

Certains articles de la LIP attribuent des fonctions, des responsabilités ou des devoirs généraux au centre de services scolaire. Même s'ils utilisent l'expression « centre de services scolaire », ils ne font pas partie des pouvoirs qui peuvent être délégués. En effet, des pouvoirs tels « recevoir », « organiser », « s'assurer », « transmettre » constituent des fonctions, des responsabilités ou des devoirs généraux attribués au centre de service scolaire et non pas des pouvoirs impliquant la prise d'une décision réelle et discrétionnaire de la part du centre de services scolaire. Ils constituent des obligations sans caractère discrétionnaire et ne font donc pas l'objet d'une délégation de pouvoirs. Ils font partie de la gestion courante assurée par les employés du centre de services scolaire.

## **2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

1. Tout ce qui n'est pas délégué spécifiquement relève de la responsabilité du conseil d'administration si une loi ou un règlement les lui confère.
2. Les actes posés en vertu de la présente délégation doivent être conformes aux politiques, règlements, règles et normes en vigueur au centre de services scolaire.
3. Les actes posés en vertu de la présente délégation ne peuvent entraîner des dépenses au-delà de celles approuvées par le conseil d'administration dans le budget global du centre de services scolaire, à moins que celles-ci ne fassent entièrement l'objet de revenus spécifiques ou supplémentaires pour le centre de services scolaire ou de subventions spéciales d'instances ou d'organismes gouvernementaux ou à moins encore que celles-ci ne découlent de jugement ou de sentences arbitrales exécutoires. Seul le conseil d'administration peut autoriser des dépenses excédentaires au budget global approuvé et pour lesquelles il n'y a pas de revenus équivalents.
4. Le conseil d'administration se réserve le droit de rescinder ou annuler toute décision qui excéderait les limites de la présente délégation. Cette délégation est révisée au moment jugé opportun par le conseil d'administration.
5. Le directeur général est tenu de faire rapport au conseil d'administration des actes posés dans l'exercice des fonctions et pouvoirs ainsi délégués. Le directeur général informe le conseil d'administration sur les dossiers délégués à la direction générale. Les autres délégataires font rapport au directeur général.
6. Le président du conseil d'administration et le directeur général sont autorisés à signer les documents officiels découlant d'une décision du conseil d'administration. Le directeur général est autorisé à signer au nom du centre de services scolaire tout document officiel découlant d'une décision prise, conformément aux pouvoirs délégués qui lui sont délégués. Les autres délégataires sont autorisés à signer au nom du centre de services scolaire tout document officiel découlant d'une décision prise, conformément aux pouvoirs qui leur sont délégués.

## **3. SITUATION D'URGENCE**

Le directeur général peut autoriser toute action qui revêt un caractère d'urgence. Une telle situation pourrait se produire lorsque le délai de référence au conseil

d'administration ou aux personnes autorisées risquerait d'entraîner soit un danger pour les élèves ou le personnel, soit une détérioration de biens du centre de services scolaire, soit des dépenses additionnelles ou significatives pour le centre de services scolaire, soit un arrêt des services normalement offerts par le centre de services scolaire.

#### **4. GESTION COURANTE**

La gestion courante des activités et des ressources comprend tous les actes administratifs (planifier, organiser, diriger, contrôler et coordonner) requis et posés quotidiennement par l'ensemble des gestionnaires sous l'autorité du directeur général, pour assurer le fonctionnement de chacun des services administratifs du centre de services scolaire et la réalisation de sa mission. Un acte qui relève de la gestion courante n'a pas à être délégué.

#### **5. MODALITÉS D'APPLICATION**

Par le présent règlement, le conseil d'administration délègue aux délégués les fonctions et pouvoirs dans les champs d'activités et il les charge de les assumer pour lui et à sa place.

La délégation d'une fonction ou d'un pouvoir 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.

Le délégué qui exerce une fonction ou un pouvoir établi dans le cadre d'une délégation doit tenir compte des dispositions suivantes :

- 5.1** Le conseil d'administration demeure l'ultime répondant auprès de la population de toute fonction ou tout pouvoir qui lui est attribué par la loi;
- 5.2** Les pouvoirs délégués par règlement s'ajoutent aux pouvoirs déjà attribués par la loi au directeur général, au secrétaire général et aux directeurs d'établissement;
- 5.3** Le délégué exerce ses fonctions et ses pouvoirs dans le champ de ses attributions;
- 5.4** Le cadre ou hors cadre exerce sa délégation sous l'autorité du directeur général et tout conflit d'application ou d'interprétation des règlements les concernant lui est soumis;



- 5.5** Le déléataire exerce ses fonctions et ses pouvoirs dans le cadre des règlements et des politiques du centre de services scolaire et à l'intérieur des règles budgétaires et des budgets qui sont alloués à son service administratif;
- 5.6** Le déléataire est tenu de respecter les lois et règlements gouvernementaux, les conventions collectives et toutes autres dispositions qui régissent le centre de services scolaire ou ses établissements;
- 5.7** Le déléataire, par l'entremise du directeur général, est tenu d'obtenir, lorsque requis, l'autorisation ou l'approbation du ministre de l'Éducation ou de toute autre autorité gouvernementale;
- 5.8** Le déléataire ne peut déléguer à nouveau les fonctions et les pouvoirs qui lui sont attribués par règlement. Il doit les exercer personnellement;
- 5.9** Le montant maximum qu'un déléataire peut dépenser en vertu de sa délégation se comptabilise de la façon suivante :
- 5.9.1** La dépense tient compte de l'engagement total qu'elle occasionne; elle ne peut être fractionnée ou échelonnée de façon à favoriser un déléataire plutôt qu'un autre ou à privilégier un mode d'appel d'offres plutôt qu'un autre;
- 5.9.2** La dépense se rapporte à la valeur réelle du contrat avant taxes, une fois le processus d'appel d'offres terminé;
- 5.9.3** Lorsqu'une modification à un contrat en augmente la dépense de façon à faire excéder la juridiction d'un déléataire, elle doit être soumise au déléataire de l'échelon supérieur pour approbation.

## 6. DÉLÉGATION

Les fonctions et pouvoirs du conseil d'administration délégués et aux personnes autorisées sont précisés dans le tableau synthèse des pages suivantes.

Les abréviations ont la signification suivante :

<b>DG :</b>	Directeur général
<b>DGA :</b>	Directeur général adjoint
<b>CÉ :</b>	Conseil d'établissement
<b>DC :</b>	Directeur de centre de formation professionnelle ou d'éducation des adultes
<b>DÉ :</b>	Directeur d'école
<b>DASSÉC :</b>	Directeur de l'adaptation scolaire et des services éducatifs complémentaires
<b>DSGC :</b>	Directeur du secrétariat général et des communications
<b>DSI :</b>	Directeur du service de l'informatique
<b>DSRÉT :</b>	Directeur du service des ressources éducatives et du transport scolaire
<b>DSRF :</b>	Directeur du service des ressources financières
<b>DSRH :</b>	Directeur du service des ressources humaines
<b>DSRM :</b>	Directeur du service des ressources matérielles
<b>DASRM :</b>	Directeur adjoint du service des ressources matérielles
<b>AC :</b>	Autre cadre (coordonnateur, régisseur ou agent d'administration)

La liste contient également une énumération **non exhaustive** des pouvoirs que le conseil d'administration a conservés. Ce n'est pas parce qu'un pouvoir n'apparaît pas dans l'énumération qu'il n'appartient pas au conseil d'administration. En effet, tous les pouvoirs que le conseil d'administration n'a pas délégués lui appartiennent à la condition qu'une loi ou un règlement du gouvernement les lui confère.

**7. TABLEAU SYNTHÈSE DES FONCTIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DÉLÉGUÉS AUX PERSONNES AUTORISÉES**

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	<b>7.1 POUVOIRS GÉNÉRAUX</b>					
1.	Exercer les fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme.			X		
2.	Définir des normes et procédures administratives assurant le bon fonctionnement du centre de services scolaire.			X		
3.	Suspendre l'enseignement dans les établissements en situation d'urgence et fermer un ou des établissements, s'il y a lieu.			X		
4.	Disposer dans les 45 jours suivant sa réception de la demande d'une révision d'une décision visant un élève.	12 LIP	X			
5.	Demander des autorisations supplémentaires ou spécifiques aux instances ou organismes gouvernementaux :  - concernant les services éducatifs, le secrétariat général et l'informatique;  - concernant les ressources humaines;  - concernant les ressources matérielles et financières.			X		
6.	Instituer :  - un comité de gouvernance et d'éthique;  - un comité de vérification;  - un comité de ressources humaines.	193.1 LIP	X			Instituer implique la détermination de la composition des comités et la désignation des membres.
7.	Instituer :  - un comité consultatif de gestion;  - un comité de répartition des ressources;	183, 185, 188, 193.2, 193.6 LIP		X		

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- un comité d'engagement pour la réussite des élèves;</li> <li>- un comité consultatif de transport;</li> <li>- un comité consultatif des services aux élèves EHDA.</li> </ul>	186	X voir note	X		<p>La composition du comité consultatif de transport est établi conformément au <i>règlement sur le transport des élèves (R.L.R.Q. c I-13.3, r.12)</i>.</p> <p>Le conseil d'administration détermine le nombre de représentants de chaque groupe qui siègent au CCSEHDA.</p>
8.	Désigner les membres du personnel sur les différents comités du centre de services scolaire.			X		
9.	Autoriser le personnel du centre de services scolaire à participer à différentes activités de représentation du centre de services scolaire.			X		
10.	Publier et afficher les avis publics du centre de services scolaire dans le respect de la LIP.				DSGC	
11.	Attester l'authenticité des documents et des copies qui émanent du centre de services scolaire ou qui font partie de ses archives.  Authentifier les copies, registres ou autres documents de l'école ou du centre.	172 LIP		X	DGA DSGC AC du SRH  DÉ-DC	<p>La LIP stipule que les documents et copies qui émanent du CSSDS ou font partie de ses archives <b>sont authentiques</b> lorsqu'ils sont attestés par le secrétaire général ou par une personne autorisée par règlement. L'attestation s'effectue par l'apposition du sceau du CSSDS ou de l'établissement accompagné de la date et de la signature de la personne autorisée. Le sceau doit être gardé sous clé.</p> <p>Par ailleurs, si le parent ou l'élève demande une <b>copie conforme</b> d'un document, tout autre membre du personnel peut préparer cette copie, apposer une étampe indiquant « copie conforme » et signer lui-même.</p>
12.	Déterminer l'endroit du territoire où sera situé le siège social.	115 LIP	X			
13.	Établir annuellement un plan triennal de répartition et de destination de ses immeubles, déterminer la liste des écoles et des centres et délivrer les actes d'établissement.	211 LIP	X			

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
14.	Déterminer la répartition des locaux ou immeubles ou leur utilisation entre les établissements établis dans les mêmes locaux ou immeubles.	211 LIP		X	DSRÉT	
15.	Répartir les classes d'enseignement spécialisé entre les écoles et déterminer leur localisation.	236 LIP	X			Le conseil d'administration adopte annuellement la répartition des services éducatifs entre les établissements.
16.	Établir les écoles et les centres au moyen d'un acte d'établissement et modifier ou révoquer cet acte d'établissement.	39, 40, 100, 101, 212 LIP	X			Le maintien ou la fermeture d'une école, la modification de l'ordre d'enseignement ou des cycles ou parties de cycles ou la cessation des services d'éducation préscolaire dispensés par une école doivent faire l'objet d'une consultation conformément à la politique applicable.
17.	Adopter le plan d'engagement vers la réussite éducative du centre de services scolaire.	209.1 LIP	X			
18.	Mettre en demeure un établissement qui refuse de se conformer à la loi ou à un règlement du gouvernement, du ministre ou du centre de services scolaire; à défaut par l'établissement de s'y conformer dans le délai déterminé, prendre les moyens appropriés pour assurer le respect de la loi et des règlements, notamment en substituant ses décisions à celles de l'établissement.	218.2 LIP		X		
19.	Exercer les fonctions que la <i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels</i> confère à la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels.				DSGC	

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
20.	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adopter une politique pour faciliter la divulgation d'actes répréhensibles par les employés;</li> <li>- Désigner un responsable du suivi des divulgations;</li> <li>- Recevoir un rapport de la personne responsable et apporter, s'il y a lieu, les mesures correctrices appropriées.</li> </ul>	13 LFDAR  18 LFDAR  18 LFDAR  24 LFDAR		X		L'article 13 prévoit que la personne ayant la plus haute autorité administrative est le conseil d'administration, à moins que celui-ci délègue tout ou partie de ses fonctions et pouvoirs au directeur général.
21.	Désigner un responsable de la sécurité de l'information (RSI) et un ou des coordonnateurs sectoriels de la gestion des incidents (CSGI) en application de la <i>Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises gouvernementales</i> et de la <i>Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale</i> .			X		
22.	Prendre les moyens nécessaires pour assurer le respect des mesures prévues à la LLÉ.	13 LLÉ			DÉ-DC	L'article 13 prévoit que la personne ayant la plus haute autorité administrative exerce cette fonction à moins que celle-ci la délègue.
23.	<p>Agir à titre de répondant en matière d'accommodement raisonnable :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lorsque la demande concerne un élève;</li> <li>- Lorsque la demande concerne un employé.</li> </ul>	17 LFNRE			DSGC  DSRH	<p>L'article 17 prévoit que la personne ayant la plus haute autorité administrative doit désigner un répondant en matière d'accommodement.</p> <p>Ce répondant a pour fonctions de conseiller le directeur général ainsi que les membres du personnel du centre de services scolaire en matière d'accommodement et de lui formuler des recommandations ou des avis dans le cadre du traitement des demandes reçues.</p>
24.	Exercer pour la période s'étendant du jour qui suit la dernière séance du conseil d'administration précédant la période estivale, au jour qui précède la première séance du conseil d'administration qui suit cette période			X		En cas d'absence du DG, la LIP prévoit que ses pouvoirs sont exercés par le DGA.

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	<p>de chaque année et en tout temps dans une situation d'urgence ou lorsqu'une séance du conseil d'administration ne peut être tenue dans le délai prescrit, les fonctions et pouvoirs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les pouvoirs et fonctions du conseil d'administration relatifs à la gestion du centre de services scolaire et à son fonctionnement, notamment prendre toute décision, poser tout acte et geste, appliquer toute mesure, conclure et signer tout acte, contrat, entente, protocole ou requête, procéder aux nominations et affectations et entreprendre toutes démarches et ce, afin de rencontrer les obligations administratives et les impératifs de gestion, afin de respecter les échéances pour le bon fonctionnement du centre de services scolaire et de lui éviter tout préjudice;</li> <li>- rendre compte des décisions prises dans le cadre de cette délégation à la première séance du conseil d'administration qui suit la période estivale ou la situation d'urgence.</li> </ul>					
25.	<p>Dans le cadre d'une procédure judiciaire, à l'exclusion des matières de relations de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Intenter une procédure ou intervenir dans une procédure judiciaire et mandater un procureur interne ou externe et octroyer tout contrat nécessaire à cette fin;</li> <li>- Agir en défense ou régler hors cour et mandater un procureur interne ou externe et octroyer tout contrat nécessaire à cette fin, quelle que soit la valeur en litige;</li> </ul>	73, 108, 177.2 et 196 LIP		X		Pour les différends relatifs aux relations de travail (grief, arbitrage et autres recours en vertu des lois du travail ou règlements sur les conditions de travail), voir le pouvoir n° 88.

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	- Autoriser les services professionnels pour les avis juridiques, conformément aux budgets approuvés.				DSGC	
<b>26.</b>	Affilier le centre de services scolaire à des organismes, notamment des regroupements d'achats et y nommer ses représentants.			X		



	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	<b>7.2 CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT</b>					
<b>27.</b>	Déterminer le nombre de membres parents et le nombre de membres du personnel du conseil d'établissement d'une école.	43 LIP			CÉ	La LIP permet la délégation de pouvoirs au conseil d'établissement.
	Déterminer le nombre de représentants de chaque groupe au conseil d'établissement d'un centre.	103 LIP			CÉ	
	Nommer les représentants des groupes socio-économiques et communautaires et des entreprises au conseil d'établissement d'un centre.	102 LIP			CÉ	
<b>28.</b>	Modifier les règles de composition du conseil d'établissement lorsque moins de 60 élèves sont inscrits dans une école.	44 LIP			DSGC	
<b>29.</b>	Ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient suspendus et qu'ils soient exercés par le directeur de l'école et en déterminer la période lorsqu'après trois convocations consécutives à l'intervalle d'au moins sept jours, une séance de ce conseil d'établissement n'a pu être tenue faute de quorum.	62 LIP		X		
<b>30.</b>	Indiquer au conseil d'établissement, pour les projets de contrats de services et d'approvisionnement, visés à l'article 90 et 110.3 de la LIP, son désaccord pour motif de non-conformité aux lois et normes applicables.	91, 110.3, 110.4 LIP			DÉ-DC	

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	<b>7.3 SERVICES ÉDUCATIFS, SERVICES À LA COMMUNAUTÉ ET TRANSPORT SCOLAIRE</b>					
	<b>7.3.1 ORGANISATION DES SERVICES ÉDUCATIFS</b>					
<b>31.</b>	Conclure une entente particulière, pour la prestation de services de l'éducation préscolaire et des services d'enseignement au primaire et au secondaire, avec un autre centre de services scolaire ou un établissement d'enseignement privé ou un organisme scolaire au Canada qui dispensent des services éducatifs équivalents à ceux visés par la présente loi.	213 LIP			DSRÉT	
<b>32.</b>	Conclure une entente particulière avec un autre centre de services scolaire, un organisme ou une personne pour la prestation des services complémentaires et particuliers.	213 LIP			DSRÉT DASSÉC	
<b>33.</b>	Conclure une entente pour des services d'alphabétisation et des services d'éducation populaire.	213 LIP			DC	
<b>34.</b>	Conclure une entente particulière de formation avec les entreprises, y incluant l'organisation de stages de formation ou d'apprentissage en entreprise.	213 LIP			DÉ-DC	
<b>35.</b>	Conclure une entente avec tout établissement d'enseignement de niveau universitaire pour la formation des futurs enseignants et l'accompagnement des stagiaires ou des enseignants en début de carrière.				DSRÉT	
<b>36.</b>	Conclure une entente avec les ministères, d'autres organismes extérieurs pour la réalisation de projets pour lesquels le centre de services scolaire a reçu une subvention particulière.			X	DSRÉT DASSÉC	
<b>37.</b>	Demander à une école après consultation du conseil d'établissement, de dispenser des services éducatifs de l'éducation préscolaire aux élèves inscrits en vertu de l'article 224.1 de la LIP.	37.2 LIP	X			

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
38.	Établir le calendrier scolaire de la formation générale des jeunes, de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle.	238 et 252 LIP			DSRÉT	Le DSRÉT doit consulter le syndicat, le comité de parents et le CCG.
39.	Établir l'horaire des établissements (début et fin des classes).				DSRÉT	
40.	Permettre à une école de remplacer un programme d'études établi par le ministre par un programme d'études local dans le cas d'un élève ou d'une catégorie d'élèves incapables de profiter des programmes d'études établis par le ministre.	222.1 al. 3 LIP			DSRÉT	Un tel programme doit être soumis à l'approbation du ministre.
41.	Élaborer et offrir des programmes d'études conduisant à une fonction de travail ou à une profession et pour lesquels le centre de services scolaire peut délivrer une attestation de capacité.	223 LIP pour les écoles 246.1 LIP pour les centres			DÉ-DC	Avec l'autorisation du ministre et aux conditions qu'il détermine.
42.	Conclure une entente avec un établissement qui exploite un centre de protection de l'enfance et de la jeunesse qui œuvre sur son territoire en vue de convenir de la prestation des services à offrir à un enfant et à ses parents par les réseaux de la santé et des services sociaux et de l'éducation.	214.3 LIP			DASSÉC	
43.	Établir un programme pour chaque service éducatif complémentaire et particulier visé par le régime pédagogique en formation générale des jeunes.	224 LIP			DASSÉC	
44.	Établir un programme pour chaque service éducatif complémentaire et d'éducation populaire visé par le régime pédagogique dans les centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes.	247 LIP			DASSÉC	
45.	En tenant compte de la recommandation du directeur d'école, procéder au classement d'un élève HDAA.	239 LIP			DASSÉC	Si ce classement fait en sorte que l'élève HDAA doit fréquenter une autre école, le DÉ procède à son transfert.
46.	Authentifier les relevés de notes et attestations de fréquentation sco-				DSRÉT DÉ-DC DSGC	

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	laire, selon la responsabilité de conservation des dossiers.					
47.	Autoriser des programmes d'échanges d'élèves avec l'extérieur.				DSRÉT	
48.	Autoriser une demande au ministre afin d'établir une école aux fins d'un projet particulier et présenter une demande de renouvellement au besoin.  Déterminer les critères d'inscription des élèves dans cette école.	240 LIP	X			Nécessité d'obtenir l'approbation du ministre.
49.	Conclure une entente avec un organisme sportif ou artistique, pour l'offre d'un programme de Sport-études ou d'Art-études.				DSRÉT	
50.	Conclure des ententes avec les corps de police desservant le territoire du centre de services scolaire concernant les modalités d'intervention de ces corps de police en cas d'urgence et lorsqu'un acte d'intimidation ou de violence leur est signalé.  Conclure une entente avec un établissement, un autre organisme du réseau de la santé et des services sociaux ou un organisme communautaire œuvrant sur son territoire, en vue de convenir des services offerts aux élèves lorsqu'un acte d'intimidation ou de violence est signalé.	214.1 LIP  214.2 LIP			DASSÉC  DASSÉC	
	<b>7.3.2 APPLICATION DES RÉGIMES PÉDAGOGIQUES ET DÉROGATION</b>					
51.	Accepter les demandes d'exemption aux régimes pédagogiques, pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un élève, en regard de l'admission des élèves à l'école et de la fréquentation scolaire.	222 LIP			DSRÉT	
52.	Demander au ministre une dérogation aux règles de sanction des études.	222 LIP			DSRÉT	

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
53.	Dispenser d'une matière prévue aux régimes pédagogiques un élève qui a besoin de mesures d'appui dans les programmes de la langue d'enseignement, d'une langue seconde ou des mathématiques. La dispense ne peut toutefois porter sur l'un ou l'autre de ces programmes.	222.1 al.2 LIP			DSRÉT	
	<b>7.3.3 ADMISSION ET INSCRIPTION</b>					
54.	Déterminer les critères d'inscription applicables lorsque le nombre de demandes d'inscription dans une école excède la capacité d'accueil et établir les modalités d'application des critères d'admission et d'inscription.	239 LIP	X			Le conseil d'administration adopte annuellement les règles et critères relatifs à l'inscription des jeunes dans les écoles du centre de services scolaire, lesquels contiennent ces critères.
55.	Approuver les transferts d'élèves requis entre les écoles du centre de services scolaire, et ce, conformément aux critères d'inscription.	239 LIP			DSRÉT DASSÉC	Pour identifier les élèves devant être transférés, le DSRÉT utilise les critères énoncés à la <i>Politique relative à l'admission et à l'inscription des élèves</i> . Le classement est décidé par le DASSÉC à la suite de quoi, le DÉ procède à un transfert si l'élève doit fréquenter une classe d'enseignement spécialisé qui se trouve dans une autre école. Le DSRÉT doit avoir donné à l'élève et à ses parents l'occasion d'être entendus.
	<b>7.3.4 FRÉQUENTATION SCOLAIRE</b>					
56.	Dispenser un élève, à la demande de ses parents, de l'obligation de fréquenter l'école pour une ou des périodes n'excédant pas en tout six semaines par année pour lui permettre d'effectuer des travaux urgents.	15 LIP			DÉ	
57.	Déterminer, pour les élèves bénéficiant de l'enseignement à la maison, les modalités d'accès gratuit aux services complémentaires, locaux, manuels scolaires, matériels didactiques, épreuves imposées par le ministre et aux épreuves imposées par le centre de services scolaire.	15 et 230 LIP			DSRÉT	Cet encadrement est établi en conformité avec le <i>Règlement sur l'enseignement à la maison</i> .

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
58.	Dispenser un élève de l'obligation de fréquenter une école en raison de maladie ou pour recevoir des soins ou traitements médicaux requis par son état de santé.	15.1 LIP			DÉ DASSÉC	
59.	Dispenser un élève de l'obligation de fréquenter une école à la demande des parents d'un élève en raison d'un handicap physique ou mental qui l'empêche de fréquenter l'école.	15.2 LIP			DASSÉC	
60.	Suspendre un élève de l'école.	96.27 LIP			DÉ  DC	Le DÉ doit informer le DG des suspensions qu'il impose.  Le DC peut suspendre un élève qui est inscrit en concomitance. Il doit également informer le DG des suspensions qu'il impose.
61.	Expulser un élève de toutes les écoles du centre de services scolaire, pour une cause juste et suffisante, à la demande d'un directeur d'école.	242 LIP		X		Le directeur général doit avoir donné à l'élève et à ses parents l'occasion d'être entendus.  Il faut signaler l'expulsion au directeur de la protection de la jeunesse (DSRÉT).  Le centre de services scolaire doit statuer avec diligence sur la demande du directeur de l'école, au plus tard dans un délai de dix jours.
<b>7.3.5 ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES</b>						
62.	Déterminer les matières où seront imposées des épreuves internes à la fin de chaque cycle du primaire et du premier cycle du secondaire.	231 LIP			DSRÉT	
63.	Imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuve imposée par le ministère et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles.	249 LIP			DSRÉT	
64.	Établir les règles pour le passage de l'enseignement primaire à l'enseignement secondaire et celles pour le passage du premier au second cycle du secondaire.	233 LIP			DSRÉT	Ce pouvoir s'exerce après consultation du comité de parents et sous réserve de ce qui est déjà prévu au Régime pédagogique (art. 193.8 LIP).
65.	Délivrer les attestations de capacité de la :					

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formation générale aux jeunes;</li> <li>- formation professionnelle et formation générale aux adultes.</li> </ul>			X	DSRÉT	
				X	DSRÉT	
	<b>7.3.6 SERVICES À LA COMMUNAUTÉ</b>					
66.	Convenir avec le conseil d'établissement des modalités d'organisation et assurer des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.				DÉ	
	<b>7.3.7 TRANSPORT DES ÉLÈVES</b>					
67.	Déterminer les conditions d'accessibilité au transport de même que les coûts et modalités.	291, 292 et 298 LIP	X			Les conditions d'accessibilité font partie de la <i>Politique relative à l'organisation du transport scolaire</i> .
68.	Approuver les changements de raison sociale des transporteurs.				DSRÉT	
69.	Approuver les ventes et les transferts de contrats de transport scolaire.				DSRÉT	
70.	Autoriser les contrats de transport des élèves d'une durée de moins d'un an, conformément aux budgets approuvés.				DSRÉT	
71.	Suspendre un élève du transport scolaire pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>- une ou plusieurs périodes de dix jours et moins;</li> <li>- une ou plusieurs périodes de plus de dix jours.</li> </ul>				DÉ-DC  AC	
72.	Conclure des ententes avec les transporteurs scolaires pour les activités complémentaires de l'établissement, en établir les modalités de financement et en réclamer le coût aux parents.	291 LIP			DÉ-DC	Le coût établi doit respecter les principes de la <i>Politique relative aux contributions financières des parents et des usagers</i> et le tableau des tarifs pour les sorties parascolaires.
73.	Autoriser les modifications aux circuits de transport scolaire selon les conditions prévues aux contrats de transport scolaire.				AC	
74.	Suspendre le transport scolaire en situation d'urgence.			X		
75.	Conclure une entente pour organiser le transport de tout ou partie des élèves d'un autre centre de services	294 LIP			DSRÉT	

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	scolaire et des élèves d'un établissement régit par la <i>Loi sur l'enseignement privé</i> .					
76.	Autoriser le versement à un élève d'un montant destiné à couvrir en tout ou en partie ses frais de transport.	299 LIP			AC	Le coût établi doit respecter les principes de la <i>Politique relative aux contributions financières des parents et des usagers</i> .
77.	Demander au ministre l'autorisation d'accorder le contrat de transport d'élèves à un autre soumissionnaire conforme qui n'est pas le plus bas soumissionnaire conforme.	297 LIP	X			L'article 297 de la LIP prévoit que le centre de services scolaire peut accorder un contrat de transport d'élèves après négociation de gré à gré ou après demande de soumissions publiques, auquel cas, des règles sont prévues. La LCOP ne s'applique pas aux contrats de transport d'élèves (art. 3).
78.	Mettre en place un service de transport le midi et en réclamer le coût aux parents.	292 LIP			DSRÉT	
79.	Permettre, en fonction du nombre de places disponibles, à tout élève (relevant de la compétence du centre de services scolaire) autre que ceux pour lesquels le centre de services scolaire organise le transport, d'utiliser ce service de transport et lui réclamer les coûts afférents.	298 LIP			AC	La décision d'octroyer une place disponible à un élève doit être prise en appliquant les critères énoncés à la <i>Politique relative à l'organisation du transport scolaire</i> . Le coût réclamé doit être celui prévu à cette même politique.



	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	<b>7.4 RESSOURCES HUMAINES</b>					
	<b>7.4.1 ENGAGEMENT, MOUVEMENT DE PERSONNEL, FIN D'EMPLOI</b>					
<b>80.</b>	<p>Approuver les plans d'effectifs du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DGA</li> <li>- Cadre, professionnels et soutien</li> </ul> <p>Approuver la structure administrative</p> <p>Enseignants : Il n'y a pas de plan d'effectifs pour les enseignants. Il y a une répartition équitable des postes en fonction des prévisions de la clientèle, des besoins exprimés par les DÉ et les DC, des ressources disponibles, du respect du temps moyen d'enseignement et des moyennes et maxima d'élèves par groupe prévus dans la convention collective.</p>	259 LIP	X	X	DSRÉT	
<b>81.</b>	<p>Procéder à l'engagement du personnel régulier:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DG et DGA;</li> <li>- Cadre;</li> <li>- Professionnel, soutien et enseignant.</li> </ul>	198 LIP	X	X	AC	
<b>82.</b>	<p>Procéder à l'engagement et mettre fin à l'emploi du personnel temporaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre;</li> <li>- Professionnel, soutien et enseignant;</li> <li>- Surveillant d'élèves de 15 heures et moins et service de garde.</li> </ul>			X	AC DÉ-DC DÉ	
<b>83.</b>	<p>Mettre fin à l'emploi du personnel régulier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DG et DGA</li> </ul>		X	X		

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre et soutien;</li> <li>- Enseignants et professionnels.</li> </ul>		X			Les conventions collectives prévoient les modalités pour la fin d'emploi des enseignants et des professionnels.
84.	Demander aux personnes (honoraires et contrats, bénévoles ou stagiaires) qui oeuvrent auprès des élèves mineurs et celles régulièrement en contact avec eux de lui transmettre une déclaration qui porte sur leurs antécédents judiciaires.			X	DÉ-DC DSRF DSRM DSRÉT DSRH DSI DSGC DASSÉC	
	<b>7.4.2 MESURES DISCIPLINAIRES, RÈGLEMENTS DE GRIEFS, DIFFÉRENDS ET AUTRES CONTESTATIONS</b>					
85.	Imposer toutes les mesures disciplinaires ou administratives au personnel : <ul style="list-style-type: none"> <li>- DGA et cadre.</li> </ul>			X		
86.	Imposer à un membre du personnel syndiqué de son établissement et son service, les mesures disciplinaires suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avertissement et réprimande écrits;</li> <li>- Suspension pour un maximum de 5 jours;</li> <li>- Suspension de 6 à 10 jours;</li> <li>- Suspension de 11 jours et plus.</li> </ul>			X	DÉ-DC DSRF DSRM DSRÉT DSRH DSI DSGC DASSÉC  AC  DSRH	
87.	Relever temporairement de ses fonctions tout membre du personnel : <ul style="list-style-type: none"> <li>- DGA et cadre;</li> <li>- Personnel syndiqué.</li> </ul>			X	DSRH	

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
88..	Prendre les mesures nécessaires pour régler les griefs, les poursuites et les autres contestations relatives aux conditions d'emploi du personnel :  - Pour le DG  - Pour le DGA et les cadres  - Pour le personnel professionnel, enseignant et de soutien, lorsque la valeur est égale ou supérieure à 25 000\$  - Pour le personnel professionnel, enseignant et de soutien, lorsque la valeur en litige est de moins de 25 000\$	259LIP	X	X X	DSRH	
	<b>7.4.3 LIBÉRATIONS, PRÊTS DE PERSONNEL ET OCTROI DE CONGÉS</b>					
89.	Autoriser les libérations et les prêts de personnel et octroyer les congés sabbatiques à traitement différé et les retraites progressives de :  - DG  - DGA et cadre;  - Tous les autres congés prévus aux conditions d'emploi des cadres et dans les politiques de gestion en vigueur.		X	X X		
90.	Appliquer les conditions de travail, lois, règlements et politiques en vigueur et autoriser :  - Pour le personnel syndiqué :  Les congés avec ou sans traitement prévus aux conventions collectives incluant les libérations syndicales et les prêts de personnel.				DSRH	
91.	Octroyer les congés sans traitement autres que ceux prévus aux conventions collectives, dans					

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	<p>les lois et les politiques de gestion en vigueur du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DG</li> <li>- DGA et Cadre;</li> <li>- Professionnel, soutien et enseignant pour plus de 5 jours ou d'une durée maximale d'un an;</li> <li>- Professionnel, soutien et enseignant relevant de son établissement ou son service pour une durée de 5 jours ou moins.</li> </ul>		X	X	DSRH  DÉ-DC DSRF DSRH DSI DSGC DASSÉC DSRM DSRÉT	
	<b>7.4.4 AUTRES POUVOIRS</b>					
92.	<p>Conclure des ententes avec un établissement d'enseignement pour accueillir des stagiaires au niveau du personnel de soutien et professionnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans les établissements;</li> <li>- Dans les services.</li> </ul>			X	DÉ-DC  DSRF DSRH DSI DSGC DASSÉC DSRM DSRÉT	
93.	Entériner et signer les conventions collectives nationales.		X			
94.	Accepter et signer les ententes et les arrangements locaux.			X		
95.	Conclure les amendements aux ententes et aux arrangements locaux.				DSRH	
96.	<p>Déterminer la rémunération des employés en conformité avec les règlements et les conventions collectives du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre;</li> <li>- Professionnel, soutien et enseignant.</li> </ul>				DSRH  AC	

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
97.	Établir les critères de sélection du directeur d'établissement.	79, 96.8, 110.1, 110.5 LIP		X		Le directeur d'école ou de centre est nommé par le directeur général (art. 96.8 LIP), selon les critères de sélection établis après consultation du conseil d'établissement.
98.	Demander au directeur d'établissement d'exercer des fonctions autres que celles de directeur d'établissement.	96.26, 110.13 LIP		X		
99.	Désigner celui, des adjoints de l'école, qui exerce les fonctions et pouvoirs du directeur en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.	96.10 LIP			DÉ	
100.	Désigner une personne pour occuper temporairement le poste de directeur de l'école.	96.8 LIP		X		
101.	Nommer un responsable d'immeuble lorsque l'acte d'établissement met plus d'un immeuble à la disposition de l'établissement.	41 et 100 LIP			DÉ-DC	Le responsable exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur d'établissement.
102.	Désigner une personne pour exercer les pouvoirs du secrétaire général ou agir à sa place, en cas d'empêchements de ce dernier, pour des périodes n'excédant pas deux mois.			X		
103.	Nommer un responsable des services à l'éducation des adultes et un responsable des services éducatifs EHDA	264, 265 LIP		X		

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	<b>7.5 RESSOURCES MATÉRIELLES</b>					
	<b>7.5.1 AUTORISATION ET OCTROI DE CONTRATS</b>					
<b>104.</b>	Sous réserve des articles du présent règlement, octroyer tout contrat qui pourrait avoir un impact important sur le budget global du centre de services scolaire ou lorsque la dépense amène un dépassement de sommes qui n'est pas autrement autorisé.		X			
<b>105.</b>	Faire construire, acquérir, hypothéquer, démolir, aliéner, échanger ou exproprier un immeuble, consentir un droit réel immobilier (emphytéose, etc.) sur un immeuble appartenant au centre de services scolaire.	266, 272 et 273 LIP	X			L'autorisation du ministre est requise dans la plupart des cas et une réglementation particulière doit être respectée.
<b>106.</b>	Approuver annuellement la liste des projets d'investissement et les budgets associés à ces travaux de construction.	266 LIP	X			Ce pouvoir était délégué au DSRM. Le fait de le laisser au CA et de bien le définir permet ensuite de rendre cohérent le fait que l'octroi de contrats sont tous délégués au DG et aux cadres.  Le pouvoir d'octroyer des divers contrats nécessaires à la réalisation de ces travaux est par ailleurs délégué au DG et aux cadres, selon la valeur.
<b>107.</b>	Approuver les plans et devis de professionnels engagés pour des contrats de travaux de construction comportant une dépense de :  - 1 000 000\$ et plus;  - Moins de 1 000 000\$;  - Moins de 25 000\$.			X	DSRÉT  DSRM DASRM  AC	
<b>108.</b>	Octroyer un contrat pour des travaux de construction comportant une dépense de :  - 500 000 \$ et plus;	266 LIP		X		Le terme « contrat de travaux de construction » est utilisé pour désigner le contrat par lequel le centre de services scolaire procède à des travaux de construction visés par la <i>Loi sur le bâtiment</i> et pour lequel

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Moins de 500 000 \$</li> <li>- Moins de 25 000 \$.</li> </ul>				<p><b>DSRM</b> <b>DASRM</b></p> <p><b>AC</b></p>	l'entrepreneur doit être titulaire de la licence requise en vertu de cette loi. Sont considérés comme des travaux de construction l'ensemble des travaux de fondation, d'entretien, de modification ou de démolition d'un immeuble, de ses matériaux, installations et équipements et tous les travaux de même nature. Sont également considérés comme des travaux de construction, certains contrats d'entretien, tels ceux de l'électricien et du plombier.
<b>109.</b>	<p>Octroyer les contrats pour services professionnels en construction comportant une dépense de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 150 000 \$ et plus;</li> <li>- Moins de 150 000 \$</li> </ul>			<b>X</b>	<p><b>DSRM</b> <b>DASRM</b></p>	Il s'agit des contrats avec, notamment, les ingénieurs et architectes, afin de préparer des plans en lien avec des travaux de construction.
<b>110.</b>	<p>Octroyer les contrats de services et d'approvisionnement comportant une dépense de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au-dessus du seuil d'appel d'offres public;</li> <li>- Moins que le seuil d'appel d'offres public;</li> <li>- Moins de 25 000 \$.</li> </ul>	266 LIP		<b>X</b>	<p><b>DSRÉT</b> <b>DSRF</b> <b>DSRM</b> <b>DSRH</b> <b>DASSÉC</b> <b>DSI</b> <b>DSGC</b> <b>DASRM</b></p> <p><b>DÉ-DC</b> <b>AC</b></p>	<p>Le terme « contrat de services » désigne le contrat par lequel le centre de services scolaire requiert les services d'une personne ou d'une entreprise pour la réalisation d'un ouvrage matériel ou intellectuel, moyennant un prix (C.c.Q. art. 2098). Le terme « contrat d'approvisionnement » désigne le contrat d'achat ou de location de biens meubles, lequel peut comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien de biens.</p> <p>Le choix du prestataire de service ou du fournisseur doit être fait conformément à la <i>Politique relative à l'acquisition de biens et de services</i>. Les polices d'assurance font partie des contrats de services (arts. 178, 270 LIP).</p>
<b>111.</b>	<p>Octroyer un contrat de services avec une personne physique et confirmer que celui-ci n'a pas pour effet d'éviter les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de la LGCE, comportant une dépense de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au-dessus du seuil d'appel d'offres public;</li> </ul>	255 LIP 16 LGCE 16 DCGOP		<b>X</b>	<p><b>DSRÉT</b> <b>DSRF</b></p>	La LGCE prévoit un contrôle du nombre d'employés et l'interdiction de conclure un contrat de services dans le but d'éviter les dispositions qui restreignent l'embauche d'employé. Pour cette raison, l'octroi de tout contrat de services doit être autorisé avant que ne soit lancé l'appel d'offres ou la demande de prix, afin de confirmer qu'on ne cherche pas à éviter la LGCE.

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Moins que le seuil d'appel d'offres public;</li> <li>- Moins de 25 000 \$.</li> </ul>				<b>DSRM</b> <b>DSRH</b> <b>DASSÉC</b> <b>DSI</b> <b>DSGC</b> <b>DASRM</b>  <b>DÉ-DC-AC</b>	Le seuil d'appel d'offres public est établi par le Conseil du trésor. Il est de 105 700\$ en date du 27 mars 2020.
<b>112.</b>	<p>Octroyer un contrat de services avec une personne morale et confirmer que celui-ci n'a pas pour effet d'éviter les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de la LGCE, comportant une dépense de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au-dessus du seuil d'appel d'offres public;</li> <li>- Moins que le seuil d'appel d'offres public;</li> <li>- Moins de 25 000 \$.</li> </ul>	16 LGCE		<b>X</b>	<b>DSRÉT</b> <b>DSRF</b> <b>DSRM</b> <b>DSRH</b> <b>DASSÉC</b> <b>DSI</b> <b>DSGC</b> <b>DASRM</b>  <b>DÉ-DC AC</b>	Voir le commentaire précédent.
<b>113.</b>	Octroyer les contrats de services et d'approvisionnement suivants :– bals de fin d'études – manuels scolaires et cahiers d'exercices – bagues de graduation – albums de finissants – agendas – uniformes pour les élèves.				<b>DÉ-DC</b>	Le choix du prestataire de services ou du fournisseur doit être fait conformément à la <i>Politique relative à l'acquisition de biens et de services</i> , s'il y a une dépense de fonds publics. Le conseil d'établissement peut être consulté, mais la décision finale est prise et le contrat est octroyé par le DÉ ou le DC.
<b>114.</b>	Octroyer les contrats de services avec des agences de voyages pour des voyages d'élèves.				<b>DÉ-DC</b>	Attention : des règles particulières s'appliquent à ce type de contrat.
<b>115.</b>	Conclure les ententes relatives à l'organisation des services de cafétéria et déterminer la contribution financière à l'utilisateur de ces services.	257 à 259 LIP			<b>DÉ-DC</b>	
<b>116.</b>	Conclure un contrat de partenariat public privé comportant une dépense de :	255, 266 LIP				Voir la définition à la LCOP, 3 al. 2, par .1



	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au-dessus du seuil d'appel d'offres public;</li> <li>- Moins que le seuil d'appel d'offres public.</li> </ul>			X	DSRM	
117.	Assurer les biens du centre de services et sa responsabilité civile de même que celle des membres du conseil d'administration, du conseil d'établissement, de ses comités et des membres du personnel.	178, 270 LIP		X		
	<b>7.5.2 MODIFICATION À UN CONTRAT</b>					
118.	Exercer les fonctions devant être exercées par le « dirigeant de l'organisme » en vertu de l'article 17 de la LCOP et plus amplement décrites à l'article 126 du présent règlement.	17 LCOP		X		
119.	<p>Autoriser, dans le cas d'un contrat visé par la LCOP qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire de plus de 10 % du montant initial du contrat.</p> <p>Autoriser, dans le cas d'un contrat visé par la LCOP qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire jusqu'à concurrence de 10 % du montant initial du contrat.</p>	17 a 12 LCOP  17 a 12 LCOP		X	DSRM DASRM AC	
120.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exercer tout pouvoir prévu à la LCOP, un des règlements en découlant ou à une politique ou directive du Conseil du trésor, qui ne soit pas prévu au présent Règlement de délégation.</li> </ul>			X		
	<b>7.5.3 MODALITÉS PARTICULIÈRES POUR LES APPELS D'OFFRES, LE CHOIX DE</b>					

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	<b>L'ADJUDICATAIRE, LA DURÉE, L'ÉVALUATION, L'ARBITRAGE</b>					
121.	Désigner un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).	21.01 LCOP		X		
122.	Désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection ainsi que les membres d'un comité de sélection.	8 par.1 et 7 DGCOP		X		
123.	Autoriser une dérogation aux modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection.	10 DGCOP		X		
124.	Désigner un représentant du centre de services scolaire dans le cadre d'un processus de médiation institué en application du RCTC, relativement à un contrat de construction.	50 à 54 RCTC		X		L'organisme public et l'entrepreneur doivent tenter de régler à l'amiable toute difficulté pouvant survenir au regard d'un contrat. Pour ce faire, ils doivent suivre certaines étapes et, notamment, participer à un processus de médiation. Un représentant doit alors être désigné par le centre de services scolaire pour la représenter.
125.	Désigner les membres du comité d'analyse constitué afin de présenter une recommandation concernant un prix anormalement bas.	15.4 RCA 29.3 RCS 18.4 RCTC 35 RCTI		X		Ce comité est composé du RARC et d'au moins trois membres désignés, qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication.
126.	Autoriser le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, pour un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction..	15.2 à 15.9 RCA 29.1 à 29.8 RCS 18.2 à 18.9 RCTC 33 à 39 RCTI		X		Le DG prend cette décision sur recommandation du comité d'analyse constitué à cette fin.
127.	Autoriser l'octroi d'un contrat, si un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme ou s'il y a eu une évaluation de la qualité conformément aux règlements applicables, si un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable, comportant une dépense :  - Au-dessus du seuil d'appel d'offres public;  - Moins que le seuil d'appel d'offres public;	33 RCA 46 RCS 39 RCTC 57 RCTI		X		
						<b>DSRM</b>

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	- Moins de 25 000\$.				DASRM AC	
128.	Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis.	13, al.1, par 2 LCOP		X		
129.	Autoriser la conclusion d'un contrat de nature confidentielle ou protégée, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.			X		
130.	Autoriser la conclusion d'un contrat pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.			X		
131.	Autoriser un contrat avec une entreprise non autorisée ou inadmissible, ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise non autorisée ou inadmissible lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.	21.5 et 21.20 LCOP		X		
132.	Autoriser, dans un appel d'offres pour un contrat d'approvisionnement à commande prévoyant la possibilité de conclure un contrat avec plusieurs fournisseurs, l'ajout d'une règle d'adjudication permettant d'attribuer les commandes au fournisseur ayant soumis le prix le plus bas et, en cas d'incapacité de ce fournisseur, de donner suite à une demande, d'attribuer les commandes à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus, dont le prix soumis n'excède pas de 10 % le prix le plus bas, lorsque le contrat comporte une dépense de :	18 RCA 43 RCTI				Le contrat d'approvisionnement à commande (incluant en matière de technologies de l'information) est un contrat par lequel le centre de services scolaire convient avec un fournisseur d'acheter un certain type de bien, à un prix donné, sans préciser à l'avance la quantité exacte qui sera commandée ni les dates de commande. L'article 18 indique qu'à la suite d'un appel d'offres (public ou non), les commandes sont attribuées au fournisseur qui a soumis le prix le plus bas. Si le fournisseur ne peut donner suite à une commande, les autres fournisseurs ayant soumissionné sont sollicités, selon
				X		

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Au-dessus du seuil d'appel d'offres public;</li> <li>- Moins que le seuil d'appel d'offres public;</li> <li>- Moins de 25 000 \$.</li> </ul>				<p><b>DSRM</b> <b>DASRM</b> <b>AC</b> <b>DÉ-DC</b></p>	<p>leur rang respectif lors de l'ouverture des soumissions.</p> <p>Or, l'article 18 prévoit une exception à ce principe. Il serait possible de solliciter l'un ou l'autre des fournisseurs dont la soumission a été jugée recevable, quel qu'ait été son rang lors de l'ouverture des soumissions, si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le prix soumis par ce fournisseur n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas (donc, celui du fournisseur ayant remporté l'appel d'offres);</li> <li>- le dirigeant de l'organisme a autorisé cette règle d'adjudication avant la diffusion de l'avis d'appel d'offres.</li> </ul>
<b>133.</b>	<p>Autoriser un contrat d'approvisionnement ou de services, pour une durée de plus de trois ans et d'un maximum de cinq ans, s'il comporte une dépense de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au-dessus du seuil d'appel d'offres public;</li> <li>- Moins que le seuil d'appel d'offres public;</li> <li>- Moins de 25 000 \$.</li> </ul>	<p>33 RCA 46 RCS 57 RCTI</p>		<b>X</b>	<p><b>DSRM</b> <b>DASRM</b> <b>AC</b> <b>DÉ-DC</b></p>	<p>La durée des contrats d'approvisionnement et de services, est limitée à trois ans. Il est cependant possible de conclure un contrat d'une durée supérieure à trois ans, jusqu'à un maximum de cinq ans, avec une autorisation. Au-delà de cinq ans, le conseil d'administration se réserve le pouvoir de donner son autorisation. Toutefois, dans le cas des contrats d'approvisionnement à commande et dans le cas des contrats de services à exécution sur demande, même le conseil d'administration ne peut autoriser un contrat de plus de cinq ans puisque les règlements l'interdisent.</p>
<b>134.</b>	<p>Autoriser, pour un contrat de construction, une période de validité des soumissions supérieure à 45 jours et faire ajouter cette condition au devis d'appel d'offres.</p>	<p>39 RCTC</p>		<b>X</b>	<p><b>DSRM</b> <b>DASRM</b></p>	<p>Dans le cadre d'un appel d'offres, on précise toujours la durée pour laquelle les prix soumis doivent être garantis, de façon à ce que le centre de services scolaire ait le temps d'analyser les soumissions reçues, de faire son choix et de conclure le contrat avec l'entrepreneur choisi. Règle générale, la période de validité est de 30 jours. Il peut cependant arriver, parfois, qu'il soit nécessaire d'avoir plus de temps pour procéder à l'analyse.</p>
<b>135.</b>	<p>Autoriser une dérogation à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information avec un</p>	<p>4 DG COP</p>		<b>X</b>		<p>Cette autorisation n'est requise que pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 500 000 \$.</p>

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2015.					
136.	Autoriser la conclusion d'un contrat ou de tout nouveau contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la somme de la dépense de ce contrat et des dépenses des contrats successifs antérieurs conclus avec cette personne est de 50 000 \$ ou plus.	16 al.1 et 2 DGPOP		X		
137.	Autoriser, dans le cas d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle et comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire.	18 al.2 DGCOP		X		
138.	Maintenir ou non l'évaluation négative d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur à la suite de l'application de la procédure prévue aux règlements découlant de la LCOP.	45 RCA 58 RCS 58 RCTC 82 RCTI		X		<p>Les quatre règlements prévoient la possibilité de procéder par écrit à l'évaluation d'un fournisseur (contrat d'approvisionnement), d'un prestataire de services (contrat de services) ou d'un entrepreneur (contrat de construction), dans les 60 jours suivant la fin du contrat. Celui-ci peut fournir des commentaires écrits dans les 30 jours suivants la réception de cette évaluation.</p> <p>Le directeur général doit ensuite déterminer s'il maintient ou non l'évaluation faite par le centre de services scolaire. Si l'évaluation négative est maintenue, le fournisseur / prestataire de services / entrepreneur pourrait ne pas être retenu lors des appels d'offres subséquents, pour une période de deux ans.</p> <p>S'il s'agit d'un contrat conclu en vertu de l'article 48 RCTI concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques, le dirigeant de l'organisme transmet à l'organisme d'acquisitions gouvernementales l'évaluation du fournisseur ou du</p>

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
						prestataire de services ajustée, le cas échéant.
139.	Transmettre à l'organisme d'acquisitions gouvernementales l'évaluation du rendement du fournisseur ou du prestataire de services dans le cadre d'un contrat concernant l'acquisition de biens ou de services infonuagiques conclu de gré à gré avec un fournisseur ou un prestataire de services ayant conclu une entente-cadre avec l'organisme d'acquisitions gouvernementales.	81 al.3 RCTI		X		
140.	Autoriser la tenue d'un appel d'offres comportant un dialogue compétitif, aux fins de l'adjudication d'un contrat en matière de technologies de l'information, pour une valeur estimée de :  - Au-dessus du seuil d'appel d'offres public;  - Moins que le seuil d'appel d'offres public.	19 RCTI		X	DSI	L'organisme public invite d'abord les fournisseurs ou les prestataires de services à déposer une soumission initiale pour en évaluer la qualité conformément aux articles 1 à 7 de l'annexe 2 RCTI. L'évaluation porte particulièrement sur la capacité de chaque soumissionnaire et de chaque solution proposée à répondre aux besoins de l'organisme. Les documents d'appel d'offres doivent indiquer le nombre de soumissionnaires qui seront appelés à participer au dialogue compétitif, lequel ne peut être inférieur à trois (art. 20 als 1 et 2 RCTI).
141.	Autoriser la poursuite de la procédure d'appel d'offres si, dans le cadre d'un tel appel d'offres comportant un dialogue compétitif, seulement deux soumissionnaires satisfont aux critères de sélection, lorsque la valeur estimée du contrat est de :  - Au-dessus du seuil d'appel d'offres public;  - Moins que le seuil d'appel d'offres public.	20 RCTI		X	DSI	Si un seul soumissionnaire satisfait aux critères de sélection, l'organisme doit annuler l'appel d'offres (art. 20 al. 3 RCTI).
142.	Autoriser l'acquisition, de gré à gré, de biens ou de services infonuagiques, avec un fournisseur ou un prestataire de services qui, à la suite d'un appel d'intérêt effectué par l'organisme d'acquisitions	48 RCTI				

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	<p>gouvernementales, a conclu une entente-cadre avec celui-ci et que le fournisseur ou le prestataire de services est celui qui offre le bien ou le service le plus avantageux, lorsque la valeur estimée du contrat est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Au-dessus du seuil d'appel d'offres public;</li> <li>- Moins que le seuil d'appel d'offres public.</li> </ul>			X	DSI	
143.	Concevoir et mettre en place le cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du centre de services, s'assurer qu'il s'applique à toutes les étapes du processus de gestion contractuelle, de sa révision, de sa mise à jour et prévoit les ressources nécessaires à sa mise en place, en conformité de la DCGR.	3 DCGR		X		
144.	Transmettre le plan annuel de gestion des risques du centre de services ainsi que tout autre document afférent au président du Conseil du trésor.	5 DCGR		X		
145.	Approuver le rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du centre de services.	6 DCGR		X		
146.	Transmettre le rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du centre de services ainsi que tout autre document afférent au président du Conseil du trésor.	7 DCGR		X		
	<b>7.5.4 LOCATION, ALIÉNATION, DON, AFFILIATION, ENTENTE</b>					

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
147.	Adopter la prévision des besoins d'espace, dans le cadre du processus de consultation annuelle tenu auprès des villes, municipalités et MRC du territoire.  Transmettre aux municipalités locales et aux municipalités régionales de comté dont le territoire est entièrement ou partiellement compris dans le sien, une prévision de ses besoins d'espace conforme aux règlements du ministre.	272.3 LIP  272.3 LIP	X			Ce processus de consultation permet de requérir d'une municipalité qu'elle cède à titre gratuit, au centre de services scolaire, un immeuble au fin de la construction ou l'agrandissement d'une école ou d'un centre.
148.	Conclure une entente de partenariat pour établir, maintenir ou améliorer en commun une école, un centre de formation professionnelle, un centre d'éducation des adultes.	267 LIP	X			
149.	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.	272.10 al. 4 LIP		X		
150.	Convenir avec une municipalité de la cession d'un immeuble qui n'est pas conforme aux caractéristiques énoncées à la planification des besoins d'espace du centre de services.	272.10 al. 5 LIP	X			
151.	Conclure à titre de locataire un contrat de location d'un immeuble ou d'une partie d'immeuble pour un montant de :  - 250 000 \$ et plus; - Moins de 250 000 \$.	266 LIP		X		DSRM

152.	Conclure les contrats de location d'immeubles ou de locaux :  - Appartenant au centre de services scolaire (incluant les écoles et les centres), pour une durée de plus d'un an;  - Appartenant au centre de services scolaire (à l'exclusion	266 LIP  93, 110.4 LIP		X		Il faut l'approbation du conseil d'établissement pour louer les locaux ou immeubles en référence avec l'art. 93 de la LIP.  Par immeuble, on entend le terrain et les bâtiments érigés sur le terrain.  DSRM DASRM
------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	--	---	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	<p>des écoles et des centres de formation), pour une durée n'excédant pas un an;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appartenant au centre de services scolaire et mis à la disposition d'une école ou d'un centre de formation, pour une durée n'excédant pas un an;</li> <li>- Appartenant à des tiers, requis pour les activités du centre de services scolaire et celles de ses établissements, comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public.</li> </ul>	93, 110.4 LIP		X	DÉ-DC	<p>Le pouvoir de louer n'inclut pas le pouvoir de faire des ententes avec les villes.</p> <p>Avant de procéder à une location, le directeur d'établissement doit obligatoirement consulter le DSRM pour valider si la location est compatible avec les dispositions de protocole et pour vérifier si le DSRM n'a pas prévu de travaux dans l'établissement durant la période de location. L'utilisation du contrat type de location est obligatoire.</p>
153.	Conclure une entente avec un autre centre de services scolaire, un établissement d'enseignement, une municipalité ou un organisme communautaire de son territoire pour établir, maintenir ou améliorer en commun des terrains de jeux.	267 LIP			DSRM	Le pouvoir de conclure des ententes pour des bibliothèques publiques, des centres administratifs, sportifs, culturels ou récréatifs, aussi prévu à l'article 267 LIP, n'est pas délégué et est exercé par le conseil d'administration.
154.	Octroyer une servitude.			X		Par exemple, une servitude à Hydro-Québec, une compagnie de téléphone, de câblodistribution, de distribution de gaz, une ville ou municipalité, afin de permettre le passage, l'installation, l'entretien ou l'accès à un service d'utilité public.
155.	Prêter ou louer à des tiers les biens meubles : <ul style="list-style-type: none"> <li>- des établissements;</li> <li>- du centre administratif.</li> </ul>	266 LIP			DÉ-DC DSRM DASRM AC	
156.	Louer des équipements pour des périodes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- de plus d'une année ;</li> <li>- d'une année et moins : <ul style="list-style-type: none"> <li>- pour les établissements;</li> <li>- pour le centre administratif.</li> </ul> </li> </ul>				DSRM DASRM AC  DÉ-DC AC	

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
157.	Aliéner les biens meubles et équipements dont la valeur marchande est de : - 100 000 \$ et plus; - Moins de 100 000 \$; - Moins de 25 000 \$.	266 LIP		X	DSRM DASRM DÉ-DC	
158	Accepter gratuitement des biens meubles et équipements pour et à l'acquis du centre de services scolaire.	266 LIP		X	DSRM DASRM DSI DÉ-DC	Il est recommandé de consulter le DSRM ou le DSI pour évaluer la valeur du bien et valider la pertinence de l'accepter.
159.	Autoriser le centre de services à se joindre à un achat regroupé en cours d'exécution de contrat comptant une dépense de : - Au-dessus du seuil d'appel d'offres public; - Moins que le seuil d'appel d'offres public.	3.5 DGOP		X	DSRM DASRM	
160.	Conclure les transactions à intervenir avec la SAAQ et les autres ministères et organismes régissant le matériel roulant.	266 LIP			DSRM DASRM AC	
<b>7.6 RESSOURCES FINANCIÈRES ET TAXATION</b>						
161.	Adopter le budget du centre de services scolaire.	275, 275.1, 277 et 278 LIP	X			
162.	Approuver le budget des écoles et des centres.	276 LIP		X		
163.	Autoriser une école ou un centre, aux conditions qu'il détermine avant l'adoption de son budget, à engager des dépenses qui n'ont pas été approuvées.	276 LIP		X		L'article 276 prévoit que « Le centre de services scolaire approuve le budget des écoles, des centres (...). Le budget d'un établissement est sans effet tant qu'il n'est pas approuvé (...). » Toutefois le centre de services scolaire peut donner l'autorisation prévue ici.
164.	Nommer un vérificateur externe, qui produit un rapport de vérification sur les opérations financières du centre de services scolaire.	284 LIP	X			Le vérificateur externe est dorénavant désigné comme étant un auditeur indépendant.
165.	Nommer une institution financière.		X			
166.	Contracter les emprunts à long terme et demander les	288 LIP		X		

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	autorisations nécessaires pour assurer le respect des formalités concernant les emprunts.					
167.	Effectuer les emprunts temporaires selon les besoins du centre de services scolaire à l'intérieur des montants mensuels autorisés par le ministère de l'Éducation.	288 LIP			DSRF	
168.	Autoriser la fermeture et l'ouverture de tout compte bancaire et en désigner les signataires.				DSRF	
169.	Percevoir tous les deniers payables au centre de services scolaire et les déposer dans une institution financière autorisée par le conseil d'administration.				DÉ-DC DSRF	
170.	Percevoir, le cas échéant, auprès des parents des élèves du préscolaire et du primaire qui sont dîneurs à l'école, le montant déterminé par le conseil d'administration.				DÉ	
171.	Convenir avec les conseils d'établissement des modalités de surveillance des élèves qui demeurent à l'école sur l'heure du midi et en réclamer le coût aux parents.	292 LIP			DÉ	La tarification est fixée par le conseil d'administration dans l'attente de l'entrée en vigueur du règlement ministériel.
172.	Déterminer la contribution financière des utilisateurs des services de garde.  Fixer le montant de la contribution financière exigée à l'utilisateur pour des activités additionnelles facultatives au service de garde.	258 LIP			DSRF  DÉ	La DSRF établit ces montants en tenant compte des règles budgétaires du gouvernement du Québec pour la fréquentation régulière et en tenant compte du coût réel d'organisation des services pour la fréquentation sporadique et les autres frais. Le montant de ces frais ne fait pas partie des « modalités d'organisation » du service de garde, qui doivent être convenues avec le conseil d'établissement de chaque école.
173.	Exiger une contribution financière pour un élève qui n'est pas un résident du Québec.	216 LIP			DSRÉT DC	
174.	Sur demande d'un élève ou de ses parents, exempter celui-ci du paiement de la contribution financière exigible, pour des	216 LIP			DÉ DC	

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	raisons humanitaires ou pour lui éviter un préjudice grave					
175.	Intenter des actions pour le recouvrement des sommes dues au centre de services scolaire ou d'un chèque sans provision.				DSRF	
176.	Radier les mauvaises créances pour un montant de : - Plus de 25 000 \$; - Moins de 25 000 \$;			X	DSRF	
177.	Autoriser et assurer le paiement des comptes à payer.				DSRF	
178.	Déterminer les tarifs de remboursement pour les frais de déplacement et de séjour.				DSRF	Ces tarifs apparaissent en annexe de la <i>Politique relative aux frais de déplacement et de séjour</i> .
179.	Choisir la limite par réclamation en vertu du régime rétrospectif de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail.				DSRF AC	Le DSRF et le SRH se concertent au regard du choix de cette limite.
180.	Conclure une entente concernant la perception et les frais de perception de la taxe scolaire avec une municipalité qui a compétence en matière d'expédition de compte de taxes municipales sur le territoire ou une partie du territoire du centre de services scolaire.	319-320 LIP	X			
181.	Vendre, soit à l'enchère, soit par vente privée, les immeubles acquis à l'enchère par le centre de services scolaire, qui n'ont pas été rachetés et qui ne sont pas requis pour la poursuite de ses activités.	344 LIP	X			
182.	Conclure, pour un immeuble qui peut être imposé à la fois par le centre de services scolaire et un autre centre de services scolaire qui a compétence sur le territoire, une entente avec cet autre centre de services scolaire sur les modalités de perception de la taxe imposée par chacune et déterminer conjointement la proportion de taxe à être versée à chacune.	304 et 307 LIP	X			

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
183.	Inscrire une hypothèque légale immobilière sur l'immeuble assujetti à la taxe.	317.1 LIP			DSRF	
184.	Enchérir et acquérir des immeubles mis en vente pour défaut de paiement de la taxe scolaire ou à toute vente de shérif ou à toute autre vente ayant l'effet d'une vente de shérif.	342 LIP			DSRF	
185.	Signer tout document de nature administrative auprès des différentes instances gouvernementales (ministères fédéraux, provinciaux et autres organismes).				DSRF	

	SUJETS	Arts. LIP LCOP et autres	DÉLÉGATAIRES			COMMENTAIRES
			CA	DG	AUTRES	
	<b>7.7 REDDITION DE COMPTES</b>					
<b>186.</b>	Fournir au président du Conseil du trésor les informations de reddition de comptes considérées nécessaires à la production du rapport sur l'application de la LCOP ou toute autre information nécessaire à la reddition de compte en vertu de la LCOP, sa réglementation et les directives, le cas échéant, les procédés à la déclaration attestant de la fiabilité des données des contrôles.	22.1 LCOP 8 DRC		<b>X</b>		

Le règlement abroge et remplace le règlement suivant :

101 « Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs daté du 26 novembre 2019 ».

Ce règlement a été adopté par la directrice générale à la séance ordinaire de la directrice générale du 5 octobre 2020 et entre en vigueur le 10 octobre 2020, conformément à l'avis public en vertu de l'art. 394 de la *Loi sur l'instruction publique*.

---

Édith Pelletier  
Directrice générale

---

Cette version du document comporte certaines corrections de nature graphique et grammaticale ou de concordance législative qui ne change pas le contenu du règlement.

Mise à jour du document le 26 janvier 2021.