



# **RÈGLEMENT**

***RELATIF***

***À LA DÉLÉGATION  
DE FONCTIONS ET POUVOIRS***

**ADOPTÉ LE 28 JUIN 2005 - CC-0506-151  
(Remplace le Règlement adopté le 26 mars 2002)**

**MODIFIÉ LE 28 NOVEMBRE 2006 - CC-0611-056  
(Article 136 modifié)**

**MODIFIÉ LE 27 JANVIER 2009 - CC-0901-046  
(Parution journal Trans-Gaspésien, édition du 4 février 2009)  
(Articles modifiés : 28.1, 31, 33.1, 62.1, 67.1, 67.2 et 158)**

**MODIFIÉ LE 27 MAI 2014 – CC-1405-132**

**MODIFIÉ LE 24 FÉVRIER 2015 – CC-1502-115**

**Note au lecteur**

Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Titre 1</b>	<b>Définitions, buts et fondements du règlement.....</b>	<b>4</b>
<b>Titre 2</b>	<b>Fonctions et pouvoirs délégués au comité exécutif.....</b>	<b>8</b>
	Section 1 Fonctions et pouvoirs délégués au regard de la gestion des ressources humaines.....	8
	Section 2 Fonctions et pouvoirs délégués au regard de la gestion des ressources matérielles et financières .....	9
	Section 3 Fonctions et pouvoirs délégués au regard des services éducatifs.....	10
<b>Titre 3</b>	<b>Dispositions particulières applicables à la direction générale.....</b>	<b>11</b>
	Section 1 Gestion des ressources humaines .....	11
	Section 2 Gestion des ressources matérielles et financières .....	11
	Section 3 Gestion des activités éducatives .....	12
<b>Titre 4</b>	<b>Dispositions particulières applicables au cadre d'école .....</b>	<b>13</b>
	Section 1 Gestion des ressources humaines .....	13
	Section 2 Gestion des ressources matérielles et financières .....	13
	Section 3 Gestion des activités éducatives .....	14
<b>Titre 5</b>	<b>Dispositions particulières applicables au cadre de centre .....</b>	<b>14</b>
	Section 1 Gestion des ressources humaines .....	14
	Section 2 Gestion des ressources matérielles et financières .....	14
	Section 3 Gestion des activités éducatives .....	15
<b>Titre 6</b>	<b>Dispositions particulières applicables à la direction des Services éducatifs .....</b>	<b>15</b>
<b>Titre 7</b>	<b>Dispositions particulières applicables à la direction du Service de l'Éducation des adultes .....</b>	<b>16</b>
<b>Titre 8</b>	<b>Dispositions particulières applicables à la direction du Service de la formation professionnelle .....</b>	<b>16</b>
<b>Titre 9</b>	<b>Dispositions particulières applicables à la direction du Service des ressources humaines .....</b>	<b>17</b>
	Section 1 L'embauche .....	17
	Section 2 La gestion des mouvements du personnel syndiqué.....	18
	Section 3 Gestion du contentieux des relations de travail ou de la santé .....	18
	Section 4 Dispositions diverses .....	18
<b>Titre 10</b>	<b>Dispositions particulières applicables à la direction du Service des ressources matérielles et financières .....</b>	<b>19</b>
<b>Titre 11</b>	<b>Dispositions particulières applicables au service du transport scolaire .....</b>	<b>19</b>
<b>Titre 12</b>	<b>Dispositions particulières applicables à la direction du secrétariat général, des communications et de la gestion documentaire .....</b>	<b>20</b>
<b>Titre 13</b>	<b>Disposition transitoire et finale.....</b>	<b>20</b>

## **DÉFINITIONS, BUTS ET FONDEMENTS DU RÈGLEMENT**

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**Commission** : la Commission scolaire des Chic-Chocs.

**Conseil** : le conseil des commissaires de la Commission scolaire des Chic-Chocs.

**Comité** : le comité exécutif de la Commission scolaire des Chic-Chocs constitué, en vertu de l'article 179 de la Loi sur l'instruction publique.

**Administrateur** : une personne qui occupe un emploi de hors cadre, de cadre de service ou d'établissement.

**Biens** : meubles et immeubles comprenant l'ameublement, le mobilier, l'appareillage et l'outillage, le matériel roulant, les fournitures et matériel de bureau, le matériel didactique, le matériel spécialisé et les matières premières en général.

**Hors cadre** : un directeur général, un conseiller-cadre, un directeur général adjoint.

**Cadre** : un directeur de service, d'établissement ou autre gestionnaire.

**Cadre d'école** : un directeur d'école ou un directeur adjoint d'école.

**Cadre de centre** : un directeur de centre ou un directeur adjoint de centre.

**Cadre de service** : un directeur d'un des services apparaissant dans la structure administrative de la Commission.

**Direction** : position de commande exercée par un hors cadre ou un cadre.

**Régisseur** : cadre intermédiaire apparaissant dans la structure administrative de la Commission.

**Centre** : un centre d'éducation des adultes ou un centre de formation professionnelle.

**Employé** : toute personne ayant un lien d'emploi avec la Commission.

**Ministère** : le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

**Politique** : énoncé de principes visant à dresser un cadre général ou à donner une orientation devant servir de référence aux administrateurs et au personnel de la Commission pour l'actualisation de la mission éducative ou de la gestion courante.

**Règlement** : le règlement est constitué d'un ensemble de normes de conduite relatives à divers champs de compétence de la Commission ou d'un établissement applicables soit aux contribuables, aux commissaires, aux employés, à la clientèle ou à la gestion des biens

sous sa juridiction. Étant donné sa nature normative et sa portée générale, le règlement se distingue d'un acte administratif individuel. Le règlement est source de droit puisqu'il est un outil indispensable à l'application des lois.

**Règles de gestion courante** : les règles de gestion courante décrivent les modalités d'application de certaines dispositions des règlements et des politiques.

**Personnel** : ensemble des employés et employées, syndiqués ou non, sous l'autorité immédiate d'un administrateur ayant des fonctions et des pouvoirs délégués par le présent règlement.

**Services** : prestations relatives à l'aménagement ou à l'entretien des bâtisses et terrains, à l'entretien et à la réparation des appareillages, outillages ou du mobilier, à l'expertise professionnelle, aux transports, à l'accès à des espaces ou à des locaux, à la protection par couverture d'assurances, aux affaires bancaires, à des conférenciers.

**Situation d'urgence** : événement de force majeure qui nécessite le remplacement ou la réparation d'un bien dans les plus brefs délais pour assurer la sécurité des personnes ou minimiser les dommages causés au parc immobilier de la Commission ou toute situation qui nécessite une action immédiate.

**Unité administrative** : école, centre ou service

2. Le but du règlement est de déléguer certains pouvoirs et certaines fonctions au comité exécutif et aux administrateurs (art. 96.26, 174, 179, 181, 201 et 259, 2<sup>e</sup> paragraphe, de la Loi sur l'instruction publique).
3. Aucun des actes posés en vertu de la présente délégation ne doit entraîner de dépenses au-delà de celles acceptées dans les budgets approuvés par le conseil, à moins que celles-ci ne fassent entièrement l'objet de revenus spécifiques, d'un dépassement de budget autorisé par une résolution du conseil, d'une subvention spéciale préalablement établie par le Ministère ou à moins qu'elles ne découlent d'un jugement ou d'une sentence arbitrale exécutoire.
4. Les limites d'engagements financiers excluent toutes les taxes applicables.
5. Le conseil a le pouvoir exclusif d'adopter les politiques et les règlements de la Commission.
6. Le directeur général a le pouvoir exclusif d'approuver les règles de gestion courante.

## **GESTION COURANTE**

7. En vertu de la Loi sur l'instruction publique, le directeur général assure la gestion courante des activités et des ressources de la Commission.

De plus, l'application de la Loi, des règlements, des politiques, des conventions collectives en vigueur, ainsi que de la réglementation adoptée par le conseil ou par le comité exécutif est assurée par le directeur général.

Les articles 201 et 202 de la Loi sur l'Instruction publique précisent que le directeur général assure la gestion courante des activités et des ressources de la Commission scolaire et qu'il rend compte de sa gestion au conseil des commissaires ou au comité exécutif.

Sans être exhaustives, les responsabilités suivantes de la direction générale découlent directement de la gestion courante des activités et des ressources de la Commission scolaire et doivent être exercées en conformité avec les politiques adoptées par le conseil des commissaires et les résolutions du conseil et du comité exécutif :

- Offrir à la clientèle des services de qualité par une gestion efficiente et efficace des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles ;
- S'assurer de l'intégration cohérente des dimensions éducatives et administratives dans chaque service et dans chaque établissement ;
- Préparer le plan d'organisation administrative de la Commission scolaire et le transmettre au conseil pour approbation ;
- Préparer les rapports d'activités de la Commission scolaire et les transmettre au conseil des commissaires ou au comité exécutif ;
- Rechercher et faciliter la concertation et la complémentarité avec les partenaires du réseau de l'éducation et les partenaires hors réseau ;
- Représenter administrativement et protéger les intérêts de la Commission scolaire auprès des diverses instances judiciaires et quasi judiciaires, du réseau de l'éducation, des partenaires et de la population

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 de la direction générale, pour assurer le fonctionnement de chacune des unités administratives de la Commission scolaire.

La gestion courante des activités et des ressources ne relève pas des pouvoirs et des responsabilités du conseil des commissaires. Elle doit cependant obéir aux principes et aux règles de la saine gestion. À cet effet, la direction générale a la responsabilité de préciser, dans un cadre de gestion administrative, les rôles, les pouvoirs et les obligations de chaque membre de l'équipe de gestion en tenant compte des fonctions et des responsabilités qui sont dévolues à chaque poste en conformité avec la loi et les politiques de la Commission scolaire, ainsi qu'avec le Règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et les conventions collectives. Ce cadre de gestion administrative de la direction générale (aussi appelé cadre de gestion courante) devient le complément essentiel, sinon le jumeau siamois du Règlement de délégation de pouvoirs du conseil des commissaires.

L'exercice de la gestion courante sous-tend également que le supérieur immédiat d'un gestionnaire peut lui confirmer des responsabilités qu'il possède en vertu du cadre de gestion administrative et qui sont compatibles avec sa fonction. À titre d'exemple, un directeur d'établissement ou de service pourra confier à son directeur adjoint, de façon générale (dans un écrit de gestion) ou de façon ponctuelle, tout ou partie de ses responsabilités administratives de gestion courante. Il ne pourra toutefois pas sous-déléguer les pouvoirs qui lui ont été délégués par le conseil des commissaires.

## **DISPOSITIONS INTRODUCTIVES**

8. Le conseil des commissaires conserve tous les droits, pouvoirs et obligations qu'il n'a pas expressément délégués dans le cadre du présent règlement.

La délégation de fonctions et pouvoirs à un délégataire comporte une pleine et entière compétence sur l'objet essentiel de la délégation et s'étend à tout acte qui découle de cette compétence qui est utile à sa mise en œuvre.

Le délégataire exerce la délégation des pouvoirs et obligations contenus dans le présent règlement dans le respect des décisions, règlements, politiques, budgets, conventions collectives, règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires et normes en vigueur à la Commission scolaire.

Le délégataire a l'obligation d'obtenir les autorisations ou recommandations requises du ministère de l'Éducation lorsque l'exercice des pouvoirs et obligations délégués y est assujéti.

Les pouvoirs délégués ne peuvent être sous délégués. Ainsi, le délégataire ne peut confier à une autre personne le pouvoir décisionnel qui lui a été conféré en vertu du présent règlement.

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du délégataire, les pouvoirs qui lui sont délégués par le présent règlement sont exercés par le directeur général.

Le conseil des commissaires 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.

La présidence du conseil des commissaires ou du comité exécutif et le directeur général signent respectivement, les documents officiels découlant d'une décision de ces instances, à moins d'indications contraires dans les résolutions. Les cadres sont autorisés à signer, au nom de la Commission scolaire, tout document découlant d'une décision prise conformément aux pouvoirs qui leur sont délégués et à ceux relevant de la gestion courante de leur unité administrative.

## **DISPOSITIONS DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET DE REDDITION DE COMPTES**

9. Pour le comité exécutif, le procès-verbal de ce comité répond de cette exigence.

Pour la direction générale et pour le personnel de direction des services, un rapport lié à l'exercice d'un pouvoir doit être déposé au conseil à chaque réunion régulière.

Pour tous les autres délégataires, la reddition de comptes est effectuée par la direction générale, deux fois l'an.

## TITRE 2

### **FONCTIONS ET POUVOIRS DÉLÉGUÉS AU COMITÉ EXÉCUTIF**

#### SECTION 1

#### FONCTIONS ET POUVOIRS DÉLÉGUÉS AU REGARD DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

10. Engager le personnel régulier à temps plein dont l'effectif est autorisé par le conseil pour chacune des catégories d'employés suivantes :
  - le personnel enseignant;
  - le personnel professionnel;
  - le personnel de soutien.
11. Nommer les responsables d'établissement.
12. Abolir ou modifier les postes déclarés dans les plans d'effectif du personnel professionnel et du personnel de soutien.
13. Non rengager les enseignants.
14. Mettre à pied le personnel professionnel ou de soutien.
15. Octroyer les primes de séparation et les montants à verser à titre de préretraite, y compris ceux prévus aux règlements sur les conditions d'emploi des gestionnaires, aux conventions collectives et aux politiques de la Commission.
16. Engager les procureurs de la Commission et déterminer les mandats.
17. Approuver tout règlement hors cour d'un grief dont la valeur est supérieure à 10 000 \$ jusqu'à concurrence de 50 000 \$.
18. Suspendre un employé syndiqué, avec ou sans traitement, pour une période de plus de vingt jours.
- 18.1 Relever de ses fonctions avec ou sans traitement, un employé syndiqué pour une période de plus de 20 jours.
19. Définir les mandats de négociation.
20. Nommer les négociateurs représentant la Commission.
21. Autoriser la signature des amendements aux conventions collectives, aux arrangements locaux ou des amendements apportés à ces derniers, résultant de négociations locales.
22. Autoriser annuellement le prêt de service d'un employé syndiqué.
23. Octroyer tout congé avec traitement pour des motifs non prévus aux conventions collectives ou aux règlements sur les conditions d'emploi.
24. Octroyer tout congé sans traitement dont les conditions ne respectent pas celles énumérées dans le règlement.



## SECTION 2

### FONCTIONS ET POUVOIRS DÉLÉGUÉS AU REGARD DE LA GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES

25. Radier les créances irrécouvrables de 10 000 \$ ou moins.
26. Radier les taxes irrécouvrables.
27. Autoriser les projets physiques financés en partie par des organismes extérieurs lorsque la participation de la Commission scolaire est requise pour des engagements financiers supérieurs à 5 000 \$ et n'excédant pas 50 000 \$.
28. Autoriser le règlement exécutoire de tout litige d'affaire dont les coûts sont supérieurs à 30 000 \$ et n'excèdent pas 100 000 \$.
- 28.1 Autoriser l'exclusion à l'appel d'offres publiques et la conclusion de gré à gré d'un contrat égal ou supérieur à 100 000 \$ dans l'un ou l'autre des cas suivants :
  - lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
  - lorsque la Commission scolaire estime qu'il lui sera possible de démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 de la « Loi sur les contrats des organismes publics » qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.Dans ces deux cas, le comité exécutif doit toutefois en informer le ministre responsable annuellement.
29. Autoriser les achats de biens dont les coûts sont supérieurs à 30 000 \$ et n'excèdent pas 100 000 \$.
- 29.1 Autoriser les contrats de service dont les coûts sont de 25 000 \$ à 100 000 \$.
30. Autoriser les travaux dont les coûts sont supérieurs à 30 000 \$ et n'excèdent pas 100 000 \$.
31. Abrogé.
32. Abrogé.
33. Accepter ou refuser les travaux effectués (construction, rénovation, transformation ou réparation majeure) dont les coûts sont supérieurs à 50 000 \$ jusqu'à concurrence de 100 000 \$.
- 33.1 Le cas échéant, statut sur l'évaluation du rendement du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur selon les modalités décrites dans le règlement afférent découlant de la « Loi sur les contrats des organismes publics ».

34. Approuver toute entente avec un organisme d'enseignement, municipal ou communautaire pour établir, maintenir ou améliorer un centre sportif, culturel ou récréatif ou un terrain de jeux.
35. Prendre à bail des locaux ou de l'équipement nécessaire à la Commission pour l'exercice de ses fonctions et de sa mission.
36. Autoriser l'entente conclue par un conseil d'établissement pour l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'établissement si l'entente est faite pour plus d'un an.
37. Autoriser l'ouverture ou la fermeture d'une cafétéria dans un établissement de la Commission.
38. Déterminer le prix des aliments à la carte et le prix des repas complets servis dans les cafétérias.
39. Autoriser les contrats d'assurance nécessaires pour couvrir adéquatement la responsabilité civile de la Commission.
40. Autoriser des servitudes sur les propriétés de la Commission.
41. Autoriser la vente exceptionnelle de biens meubles excédentaires n'ayant pas fait l'objet d'appel d'offres public et dont la valeur marchande estimée est supérieure à 30 000 \$ jusqu'à concurrence de 100 000 \$.
42. Autoriser les contrats de transport des élèves.
43. Autoriser les modifications concernant les clauses d'ajustement ou d'annulation de contrat de transport des élèves.
44. Autoriser le transfert d'un contrat de transport des élèves.
45. Approuver les tarifs pour la surveillance des élèves qui dînent à l'école.
46. Approuver les tarifs pour le transport des élèves qui vont dîner à la maison.
47. Suspendre le service du transport à un élève insubordonné dans le véhicule pour une période de plus de dix jours jusqu'à une expulsion pour l'année en cours.
48. Autoriser les emprunts à long terme.
49. Déterminer le taux d'intérêt à charger sur les comptes en souffrance (après trente jours de leur signification), autres que les comptes de taxes.

### SECTION 3

#### FONCTIONS ET POUVOIRS DÉLÉGUÉS AU REGARD DES SERVICES ÉDUCATIFS

50. Expulser un élève des écoles et des centres, pour l'année scolaire en cours, sur recommandation du directeur d'école ou de centre, conformément à l'article 242 de la Loi.

## TITRE 3

### **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA DIRECTION GÉNÉRALE**

#### SECTION 1

##### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

51. Nommer des représentants des groupes socioéconomiques, sociocommunautaires et des entreprises sur les conseils d'établissements des centres.
52. Abrogé pour article 67.3.
53. Suspendre un employé syndiqué avec ou sans traitement, pour une période de 15 jours consécutifs, soit de la 6<sup>e</sup> à la 20<sup>e</sup> journée en respect des articles 18.1 et 146.1 ou jusqu'à la tenue d'un comité exécutif.
- 53.1 Relever de ses fonctions avec ou sans traitement, un employé syndiqué pour une période de 15 jours consécutifs, soit de la 6<sup>e</sup> à la 20<sup>e</sup> journée en respect des articles 18.1 et 146.1 ou jusqu'à la tenue d'un comité exécutif.
54. Déterminer les besoins en effectifs du personnel d'encadrement, du personnel professionnel, du personnel enseignant et du personnel de soutien de la Commission.
55. Affecter un administrateur ou autre gestionnaire à un autre poste que celui prévu à la structure administrative, pour une durée de moins de trois mois à l'intérieur d'une même année.
56. Appliquer au personnel concerné les dispositions de la politique de gestion relative aux gestionnaires.
57. Procéder aux affectations temporaires ou aux engagements temporaires pour le remplacement des employés-cadres, lorsque la période d'absence du titulaire est d'une durée de moins de trois mois.
58. Affecter un cadre à d'autres fonctions.
59. Autoriser aux cadres les congés sans traitement jusqu'à concurrence de vingt jours et au personnel de son unité des congés sans traitement de dix jours ou moins.

#### SECTION 2

##### GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES

60. Approuver les budgets des établissements.
61. Approuver la liste de paiement de tous les comptes.
62. Autoriser toute demande d'allocation au Ministère.

- 62.1 Autoriser la durée prévue d'un contrat, peu importe le montant, lorsque celle-ci est supérieure à 3 ans. Pour ce qui est des contrats à commande, ou à exécution sur demande, ceux-ci ne peuvent en aucun cas excéder une durée de 5 ans.
- 63. Autoriser le règlement hors cour des litiges d'affaire n'excédant pas 30 000 \$.
- 64. Autoriser les achats de biens de 10 000 \$ et moins pour son unité administrative.
- 64.1 Autoriser les contrats de service dont les coûts sont de moins de 25 000 \$.
- 65. Abrogé.
- 66. Autoriser les projets physiques financés en partie par des organismes extérieurs, lorsque la participation de la Commission scolaire est requise, pour des engagements financiers jusqu'à 5 000 \$.
- 67. Abrogé.
- 67.1 Autoriser les modifications aux contrats de construction dont la dépense est égale ou supérieure à 100 000 \$.
- 67.2 Autoriser, avant la publication de l'avis de l'appel d'offres, une période de validité des soumissions supérieures à 45 jours dans le cas des contrats de travaux de construction.
- 67.3 Abrogé.
- 68. Accepter ou refuser les travaux effectués (construction, rénovation, transformation ou réparation majeure) dont les coûts sont de 50 000 \$ et moins.
- 69. Autoriser la vente exceptionnelle de biens meubles excédentaires n'ayant pas fait l'objet d'appel d'offres public et dont la valeur marchande estimée est supérieure à 10 000 \$ et n'excède pas 30 000 \$.
- 70. Suspendre le service du transport à un élève pour une durée de 5 jours de classe consécutifs, soit de la 6<sup>e</sup> journée à la 10<sup>e</sup> journée de classe ou jusqu'à la tenue d'un comité exécutif en respect des articles 85 et 99, sur recommandation du directeur d'école ou de centre. Dans le cas d'une procédure pouvant conduire à l'expulsion, la période de suspension peut être prolongée jusqu'à la tenue d'une séance du comité exécutif (article 47).

### SECTION 3

#### GESTION DES ACTIVITÉS ÉDUCATIVES

- 71. Autoriser, aux fins d'assurances, les sorties éducatives à l'extérieur du Québec.
- 72. Suspendre un élève pour une durée de cinq jours de classe consécutifs, soit de la 6<sup>e</sup> à la 10<sup>e</sup> journée de classe en respect de l'article 89, sur recommandation du directeur d'école ou de centre. Dans le cas d'une procédure pouvant conduire à l'expulsion, la période de suspension peut être prolongée jusqu'à la tenue d'une séance du comité exécutif.

73. Autoriser le transfert d'un élève dans une autre école ou un autre centre pour des motifs disciplinaires.
74. Conclure et signer des ententes et contrats de service de formation avec d'autres maisons de formation, des organismes sociaux, des entreprises et des organismes subventionnant la formation et dont les coûts sont supérieurs à 50 000 \$ jusqu'à la limite de leur autofinancement.
75. Conclure et signer des ententes avec d'autres organismes pour fournir, au besoin, aux élèves des services non disponibles à la Commission scolaire.

## TITRE 4

### **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA DIRECTION D'ÉCOLE**

#### SECTION 1

##### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

76. Engager le personnel enseignant suppléant jusqu'à concurrence de vingt jours consécutifs.
77. Engager le personnel non enseignant suppléant pour cinq jours ou moins.
78. Autoriser à son personnel des congés sans traitement de 10 jours ou moins.

#### SECTION 2

##### GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES

79. S'assurer que les élèves disposent gratuitement des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études établis par le ministre.
80. Autoriser les achats de biens de 10 000 \$ ou moins pour son unité administrative.
81. Procéder à la disposition des biens meubles excédentaires dont la valeur est inférieure à 10 000\$ pour son unité administrative.
82. Louer des centres de services et des équipements dont ne dispose pas la Commission, tels que centre de plein air, aréna, piscine, etc.
83. Louer des équipements pour des périodes n'excédant pas le 30 juin de chaque année.
84. Autoriser les travaux de 10 000 \$ ou moins pour son unité administrative.
85. Suspendre le service du transport à un élève insubordonné dans le véhicule pour une période de cinq jours ou moins.
86. Autoriser les modifications relatives aux projets approuvés dont les coûts sont inférieurs à 10 000 \$ pour son unité administrative.

### SECTION 3

#### GESTION DES ACTIVITÉS ÉDUCATIVES

87. Assurer la surveillance des élèves qui demeurent à l'école sur l'heure du midi.
88. Inscrire annuellement les élèves dans les écoles.
89. Suspendre temporairement un élève pour un maximum de cinq jours de classe consécutifs.
90. Dispenser, après consultation des parents, d'une matière prévue au régime pédagogique, un élève qui a besoin de mesures d'appui dans les matières de base (français, anglais et mathématique).

## TITRE 5

### DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA DIRECTION DE CENTRE

#### SECTION 1

##### GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

91. Engager le personnel enseignant suppléant jusqu'à concurrence de vingt jours consécutifs.
92. Engager le personnel non enseignant suppléant pour une période de cinq jours ou moins.
93. Autoriser à son personnel des congés sans traitement de dix jours ou moins.

#### SECTION 2

##### GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES

94. Autoriser les achats de biens de 10 000 \$ ou moins pour son unité administrative.
95. Procéder à la disposition des biens meubles excédentaires dont la valeur est inférieure à 10 000 \$ pour son unité administrative.
96. Louer des centres de services et d'équipements dont ne dispose pas la Commission, tels que centre de plein air, aréna, piscine, etc.
97. Louer des équipements pour des périodes n'excédant pas le 30 juin de chaque année.
98. Autoriser les travaux de 10 000 \$ ou moins pour son unité administrative.
99. Suspendre le service du transport à un élève insubordonné dans le véhicule pour une période de cinq jours ou moins.

100. Autoriser les modifications relatives aux projets approuvés dont les coûts sont inférieurs à 10 000 \$ pour son unité administrative.
- 100.1 Organiser des services pour favoriser l'accessibilité aux services éducatifs, tels l'hébergement (service de résidence) et la restauration dans le cadre budgétaire défini par la commission scolaire.

### SECTION 3

#### GESTION DES ACTIVITÉS ÉDUCATIVES

101. Suspendre temporairement un élève pour un maximum de cinq jours de classe consécutifs.

## TITRE 6

### ***DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA DIRECTION DES SERVICES ÉDUCATIFS***

102. Autoriser les dérogations et les dispenses aux instructions et au régime pédagogique.
103. S'assurer de la conformité du matériel scolaire et du matériel didactique en circulation dans les écoles.
104. Reconnaître les apprentissages faits par les élèves jeunes autrement que de la manière prescrite par le régime pédagogique.
105. Adapter les services éducatifs à l'élève handicapé ou à l'élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage selon les besoins.
106. Autoriser les demandes de scolarisation d'élèves hors territoire, sauf pour les programmes de formation professionnelle pour lesquels la Commission scolaire n'est pas autorisée.
107. S'assurer de la qualité des services éducatifs dispensés dans les écoles de la Commission scolaire par l'application de mécanismes d'évaluation et de contrôle.
108. S'assurer de l'application du régime pédagogique par l'application de mécanismes de contrôle.
109. S'assurer de l'application des programmes d'études par l'application de mécanismes de contrôle.
110. Établir les programmes des services complémentaires et des services particuliers.
111. Autoriser les transferts d'élèves d'un établissement à l'autre sur le territoire de la Commission, exception faite pour les motifs prévus à l'article 73.
112. Autoriser les achats de biens de 10 000 \$ et moins pour son unité administrative.
113. Autoriser à son personnel des congés sans traitement de dix jours ou moins.

## TITRE 7

### **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA DIRECTION DU SERVICE DE L'ÉDUCATION DES ADULTES**

114. Reconnaître les acquis scolaires et extrascolaires des personnes inscrites en formation professionnelle ou à l'éducation des adultes.
115. Organiser et offrir des services d'accueil et de référence.
116. Conclure et signer des ententes et contrats de vente de formation avec d'autres maisons de formation, des organismes sociaux, des entreprises et des organismes subventionnant la formation et dont les coûts n'excèdent pas 50 000 \$.
117. S'assurer de la qualité des services éducatifs dispensés dans les centres de la Commission par l'application de mécanismes d'évaluation et de contrôle.
118. S'assurer de l'application du régime pédagogique par l'application de mécanismes de contrôle.
119. S'assurer de l'application des programmes d'études par l'application de mécanismes de contrôle.
120. Établir les programmes des services complémentaires et d'éducation populaire.
121. Autoriser les achats de biens de 10 000 \$ ou moins pour son unité administrative.
122. Approuver le calendrier scolaire de chaque cours dispensé ponctuellement.
123. Autoriser à son personnel des congés sans traitement de dix jours ou moins.

## TITRE 8

### **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA DIRECTION DU SERVICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

124. Approuver le calendrier scolaire de chaque cours dispensé ponctuellement.
125. Conclure et signer des ententes et contrats de vente de formation avec d'autres maisons de formation, des organismes sociaux, des entreprises et des organismes subventionnant la formation et dont les coûts n'excèdent pas 50 000 \$.



- 126. S'assurer de la qualité des services éducatifs dispensés dans les centres de la Commission scolaire par l'application de mécanismes d'évaluation et de contrôle.
- 127. S'assurer de l'application du régime pédagogique par l'application de mécanismes de contrôle.
- 128. S'assurer de l'application des programmes d'études par l'application de mécanismes de contrôle.
- 129. Établir les programmes de services complémentaires et de services particuliers.
- 130. Autoriser les achats de biens de 10 000 \$ ou moins pour son unité administrative.
- 131. Autoriser à son personnel des congés sans traitement de dix jours ou moins.

## TITRE 9

### ***DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES***

#### SECTION 1 L'EMBAUCHE

- 132. S'assurer que le personnel enseignant est titulaire d'une autorisation d'enseigner délivrée par le ministre.
- 132.1 S'assurer de la déclaration des antécédents judiciaires par toutes les personnes appelées à œuvrer auprès des élèves mineurs.
- 133. Engager temporairement du personnel en vue d'un engagement régulier par le comité exécutif.
- 134. Engager le personnel enseignant suppléant dont la durée de l'engagement excède vingt jours.
- 135. Engager le personnel non enseignant suppléant pour plus de cinq jours.
- 136. Engager le personnel de soutien régulier à temps partiel ou temporaire, et le personnel professionnel régulier à temps partiel ou surnuméraire.
- 137. Engager les enseignants à contrat à temps partiel ou à la leçon.
- 138. Autoriser les congés sabbatiques à traitement différé respectant la politique de la Commission scolaire.

## SECTION 2

### LA GESTION DES MOUVEMENTS DU PERSONNEL SYNDIQUÉ

- 139. Donner avis de mise en disponibilité, mettre en disponibilité ou annuler l'avis de mise en disponibilité du personnel enseignant, professionnel et de soutien.
- 140. Rappeler de leur disponibilité et affecter le personnel enseignant, professionnel et de soutien.
- 141. Affecter le personnel de soutien et le personnel professionnel prévus aux plans d'effectifs d'un service ou d'un établissement.
- 142. Accepter les démissions des employés syndiqués.
- 143. Mettre à pied le personnel cyclique.
- 144. Transférer à une autre commission les droits d'un employé syndiqué.

## SECTION 3

### GESTION DU CONTENTIEUX DES RELATIONS DE TRAVAIL

- 145. Réfuter ou donner droit aux griefs concernant les employés syndiqués.
- 146. Suspendre avec ou sans traitement, un employé syndiqué pour une période n'excédant pas cinq jours ouvrables.
- 146.1 Relever de ses fonctions avec ou sans traitement, un employé syndiqué pour une période n'excédant pas 5 jours ouvrables.
- 147. Autoriser les règlements hors cour de griefs dont la valeur ne dépasse pas 10 000 \$.
- 148. Commander des expertises médicales.
- 149. Approuver les ententes relatives à l'interprétation et à l'application des conventions collectives.
- 150. Diriger l'équipe de négociation locale.

## SECTION 4

### DISPOSITIONS DIVERSES

- 151. Autoriser aux employés syndiqués des congés sans traitement de dix à cinquante jours ou l'équivalent en pourcentage sur une base annuelle.
- 152. Appliquer toutes les dispositions des conventions collectives du personnel syndiqué non explicitement déléguées dans ce règlement.
- 153. Autoriser les achats de biens de 10 000 \$ ou moins pour son unité administrative.
- 154. Autoriser à son personnel des congés sans traitement de dix jours ou moins.

## TITRE 10

### **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA DIRECTION DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES**

- 155. Abrogé.
- 156. Autoriser les achats de biens dont le coût est supérieur à 10 000 \$ jusqu'à concurrence de 30 000 \$.
- 157. Autoriser, pour les services, les travaux dont les coûts sont de 10 000 \$ et moins, et de plus de 10 000 \$ jusqu'à concurrence de 30 000 \$ pour l'ensemble des établissements de la Commission scolaire.
- 158. Autoriser, pour les services, les modifications relatives aux projets approuvés de moins de 100 000 \$, ainsi que les modifications en lien aux projets approuvés égaux à 10 000 \$ et inférieurs à 100 000 \$ pour l'ensemble des établissements de la Commission scolaire.
- 159. Procéder à la disposition de biens meubles excédentaires dont la valeur est inférieure à 10 000 \$ pour les services et autoriser exceptionnellement la vente de biens meubles excédentaires n'ayant pas fait l'objet d'appel d'offres public et dont la valeur marchande estimée est de 10 000 \$ ou moins pour l'ensemble de la Commission scolaire.
- 160. Autoriser la création et la gestion d'une « petite caisse » par établissement et en déterminer le solde maximum.
- 161. Autoriser les achats de biens de 10 000 \$ ou moins pour son unité administrative.
- 162. Autoriser à son personnel des congés sans traitement de dix jours ou moins.

## TITRE 11

### **DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA COORDINATION DU TRANSPORT SCOLAIRE**

- 163. Organiser le transport des élèves.
- 164. Procéder aux ajustements de contrat ou de parcours durant l'année scolaire.

## TITRE 12

### ***DISPOSITIONS PARTICULIÈRES APPLICABLES À LA DIRECTION DU SÉCRÉTARIAT GÉNÉRAL, DES COMMUNICATIONS ET DE LA GESTION DOCUMENTAIRE***

- 165. Préparer le rapport annuel de la Commission scolaire et le transmettre au ministre.
- 166. Signer, afficher et publier les avis publics prescrits par la Loi et les règlements.
- 167. Exercer les fonctions de responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels.
- 168. Accueillir le rapport annuel du protecteur de l'élève en vue d'un dépôt au conseil des commissaires.
- 169. Autoriser les achats de biens de 10 000 \$ ou moins pour son unité administrative.
- 170. Autoriser à son personnel des congés sans traitement de dix jours ou moins.

## TITRE 13

### ***DISPOSITION TRANSITOIRE ET FINALE***

- 171. Le présent règlement entre en vigueur le jour de son avis de publication, suivant son adoption au conseil des commissaires.