Centre
de services scolaire
des Patriotes
Québec

RÈGLEMENT SUR LA DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS

Adopté lors de la séance de l'intérim assumé par le directeur général du 8 octobre 2020 par la résolution n° DG-024-10-20. En vigueur à compter du 14 octobre 2020, date de la publication d'un avis public à cet effet.

Centre administratif Lionel-H.-Grisé
Service des ressources informatiques
Salle du conseil d'administration (siège social)
1216, rue Lionel-H.-Grisé
Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 4W4
450 441-2919 | csp.ca

Centre administratif 1220
Service des ressources matérielles
1220, rue Lionel-H.-Grisé
Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 4W4

Centre administratif Roberval
Direction générale et autres services
1740, rue Roberval
Saint-Bruno-de-Montarville (Québec) J3V 3R3

TABLE DES MATIÈRES

1 ENCADREMENT GÉNÉRAL 4

1.1 Orientations générales 4

1.2 Situations d'urgence 5

1.3 Gestion courante 5

1.4 Imputabilité et reddition de comptes 6

1.5 Exercice d'un pouvoir en cas d'absence ou d'incapacité du délégataire 6

2 Modalités d'application 7

3 Pouvoirs délégués 8

3.1 Pouvoirs généraux 10

3.2 Période estivale et pouvoir d'urgence 18

3.3 Conseils d'établissement 19

3.4 Admission, inscription, dispense, expulsion 20

3.5 Services éducatifs et communautaires aux élèves réguliers et HDAA 22

3.6 Services à la communauté 26

3.7 Ressources humaines 27

3.7.1 ENGAGEMENT, MOUVEMENTS DE PERSONNEL, FIN D'EMPLOI 27

3.7.2 MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES, RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS 30

3.7.3 LIBÉRATIONS, PRÊTS DE PERSONNEL ET OCTROI DE CONGÉS 32

3.7.4 AUTRES POUVOIRS 34

3.8 Ressources matérielles 35

3.8.1 AUTORISATION ET OCTROI DE CONTRATS 35

3.8.2 MODIFICATION À UN CONTRAT 41
3.8.3 FONCTIONS DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME EN LIEN AVEC LA LCOP 42
3.8.4 FONCTIONS DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME EN LIEN AVEC LES RÈGLEMENTS DÉCOULANT DE LA LCOP 44
3.8.5 FONCTIONS DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME EN LIEN AVEC LA DIRECTIVE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS 48
3.8.6 FONCTIONS DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME EN LIEN AVEC LA DIRECTIVE CONCERNANT LA GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE 50
3.8.7 LOCATION, ALIÉNATION, DON, AFFILIATION, ENTENTE 51
3.9 Ressources financières et taxation 56
3.10 Transport 60

1 ENCADREMENT GÉNÉRAL

1.1 Orientations générales

Le Centre de services scolaire des Patriotes (ci-après « Centre de services scolaire » ou « CSSP ») est une personne morale de droit public; à ce titre, il possède les droits, exerce les pouvoirs et est assujettie aux obligations que lui confèrent différentes lois.

Les articles 174 et 181 de la *Loi sur l'instruction publique* (ci-après « **LIP** ») permettent au Conseil d'administration du Centre de services scolaire des Patriotes (ci-après « Conseil d'administration » ou « CA ») de déléguer en tout ou en partie, au directeur général, à un autre cadre, à un conseil d'établissement ou au comité de répartition des ressources, les pouvoirs qui lui sont conférés par cette loi.

L'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (ci-après « **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 d'approvisionnement des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1 r. 1), ci-après le « **RCA** », le *Règlement sur certains contrats de service des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1 r. 2), ci-après le « **RCS** », le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (RLRQ, c. C-65.1 r. 3) ci-après le « **RCTC** » et le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (RLRQ, c. C-65.1 r. 5.1) ci-après « **RCTI** »;
- la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*, ci-après la « **DGCOP** »;

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 « **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 « **LFDAR** ») permet au conseil d'administration de déléguer au directeur général tout ou partie des fonctions devant être exercées par le Conseil d'administration en application de cette loi.

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 Conseil d'administration vise à ce que les pouvoirs et les responsabilités soient délégués au niveau approprié d'autorité en recherchant une répartition adéquate des lieux de décision et en ayant le souci de les rapprocher le plus possible des élèves, des autres personnes ou des communautés concernées. Dans l'exercice de la délégation, le Conseil d'administration favorise la transparence et l'imputabilité 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.

Le Conseil d'administration conserve les pouvoirs qu'il n'a pas délégués. Il conserve également les pouvoirs qui lui sont expressément attribués par la LIP aux articles 9 à 12, 155, 162, 168, 170, 172, 174, 175,1, 176,1, 186, 193,1, 200 et lorsque le législateur utilise l'expression « conseil d'administration ».

Les pouvoirs délégués par le Conseil d'administration impliquent une réelle discrétion de la part du délégataire à qui est attribué le pouvoir et non pas une simple exécution d'une décision déjà prise qui relève plutôt de la gestion courante.

Par ailleurs, 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 » ou « transmettre » constituent des fonctions, des responsabilités ou des devoirs généraux attribués au Centre de services 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.

1.2 Situations d'urgence

Le Centre de services scolaire reconnaît qu'un membre du personnel peut prendre les décisions qui s'imposent dans une situation d'urgence reliée à un cas fortuit ou un événement de force majeure afin d'assurer la sécurité des élèves, du personnel et du public en général, afin de préserver les biens ou les droits du Centre de services scolaire ou encore pour remplir une de ses obligations. Il s'attend à ce qu'il agisse comme agirait une personne raisonnable dans de telles circonstances et qu'il en informe rapidement son supérieur immédiat.

Dans une telle situation, le directeur d'une unité administrative informe rapidement le directeur général de toute décision d'urgence qui a été prise dans son unité et qui outrepasse sa délégation de pouvoirs. Dans le cas où le directeur général a dû exercer un pouvoir réservé au Conseil d'administration, il en informe rapidement le président et fait rapport au Conseil d'administration à la prochaine séance.

1.3 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 de la direction générale, pour assurer le fonctionnement de chacune des unités administratives du Centre de services scolaire et la réalisation de sa mission. Ces actes comprennent également ceux posés par un délégataire, lorsqu'il agit comme mandataire pour le compte du gouvernement ou d'un organisme et qu'il n'exerce aucune discrétion. Un acte qui relève de la gestion courante n'a pas à être délégué.

En contrepartie, toute décision qui comporte des éléments d'orientation de nature politique ne peut être considérée comme une activité de gestion courante.

De façon générale, le Conseil d'administration se réserve l'établissement des grands encadrements administratifs tels que les orientations, les politiques, les règlements, le budget ainsi que les modalités de contrôle du Centre de services scolaire. Le directeur général est responsable de définir des normes et procédures administratives assurant le bon fonctionnement du Centre de services scolaire.

En vertu des articles 201 et 202 de la LIP, le directeur général 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 celui-ci lui confie. En vertu de l'article 203, le directeur général adjoint assiste le directeur général dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, sous son autorité. En vertu de l'article 260, le personnel requis pour le fonctionnement du Centre de services scolaire exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur général et le personnel affecté à un établissement exerce ses fonctions sous l'autorité de la direction d'établissement.

Dans l'exercice de sa gestion courante, un supérieur immédiat peut confier à un gestionnaire de son unité certaines responsabilités qu'il possède et qui ne découlent pas de pouvoirs délégués par règlement de délégation de pouvoirs. Les actes administratifs reliés aux postes occupés par les gestionnaires ou prévus expressément par la loi ne font l'objet d'aucune délégation et ils doivent être exercés par les gestionnaires concernés en conformité avec les encadrements législatifs et administratifs en vigueur, afin d'assurer le bon fonctionnement de chacune des unités administratives du Centre de services scolaire.

1.4 Imputabilité et reddition de comptes

Tout gestionnaire est imputable des décisions prises dans l'exercice de ses pouvoirs (délégués ou inhérents à sa fonction). Il doit en rendre compte selon les modalités définies et conformément à la loi ou aux exigences gouvernementales. Le directeur général rend compte au Conseil d'administration et les autres délégataires rendent compte du directeur général.

Fondée sur l'imputabilité des gestionnaires et sur la bonne utilisation des fonds publics, la reddition de comptes sur l'exercice de la délégation doit s'inscrire dans le cadre de la reddition de comptes sur la réalisation de la mission du Centre de services scolaire. Elle prend son véritable sens dans la mesure où elle est considérée comme un élément permettant d'illustrer comment le Centre de services scolaire s'est acquitté de la mise en œuvre des différents volets de son plan d'engagement vers la réussite.

1.5 Exercice d'un pouvoir en cas d'absence ou d'incapacité du délégataire

Afin d'assurer le bon fonctionnement et la continuité de la gestion au niveau de chaque unité administrative, les pouvoirs délégués à chaque délégataire peuvent être exercés par son adjoint ou par le délégataire de l'échelon supérieur, en cas d'absence ou d'empêchement du délégataire.

Les cas d'absence visés par le règlement sont ceux où un délégataire ne peut être joint, et ce, pendant une période de temps suffisamment longue pour rendre l'exercice de la délégation impérieux et incontournable.

- En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général, le directeur général adjoint désigné par le directeur général peut exercer les fonctions et les pouvoirs (dévolus par la loi ou délégués) du directeur général.
- En cas d'absence ou d'empêchement de ce directeur général adjoint, la personne désignée à cette fin par le directeur général peut exercer les fonctions et les pouvoirs (dévolus par la loi ou délégués) du directeur général (art. 203 LIP).
- En cas d'absence ou d'empêchement du directeur d'école ou du directeur de centre, le directeur adjoint ou celui des adjoints désigné par le directeur d'école ou de centre peut exercer les fonctions et les pouvoirs (dévolus par la loi ou délégués) du directeur d'école ou de centre.
- En cas d'absence simultanée du directeur et de l'adjoint désigné, le supérieur immédiat du directeur d'école ou de centre peut exercer leurs pouvoirs délégués (art. 96.10, 110.7 et 174 LIP).
- En cas d'absence ou d'empêchement d'un directeur de service, son directeur adjoint peut exercer les fonctions et les pouvoirs délégués au directeur de service.
- En cas d'absence simultanée du directeur et de l'adjoint, le supérieur immédiat du directeur de service peut exercer ses pouvoirs délégués (art. 174 LIP).
- En cas d'absence ou d'empêchement de tout autre délégataire n'ayant pas d'adjoint, le supérieur immédiat peut exercer ses pouvoirs délégués (art. 174 LIP).
- En cas d'absence de tous les délégataires mentionnés précédemment, le directeur général peut exercer leurs pouvoirs délégués (art. 174 LIP).

2 Modalités d'application

Par le présent règlement, le Conseil d'administration délègue aux délégataires les fonctions et pouvoirs dans les champs d'activités indiqués 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 (représentation, négociation, signature, paiement, etc.). La compétence déléguée de prendre une décision ou d'accomplir un acte comporte celle de ne pas le faire, de le faire en partie, de l'annuler ou de le faire d'une façon différente de celle prévue au départ, le cas échéant.

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

1) Le Conseil d'administration demeure l'ultime répondant de toute fonction ou tout pouvoir qui lui est attribué par la loi.
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'écoles et de centres.
3) Le délégataire 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 unité administrative.
4) Le délégataire 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) Le délégataire ne peut déléguer à nouveau les fonctions et les pouvoirs qui lui sont attribués par règlement. Il doit les exercer personnellement.
6) Le montant maximum qu'un délégataire peut dépenser en vertu de sa délégation se comptabilise de la façon suivante :
    a) La dépense tient compte de l'engagement total qu'elle occasionne; elle ne peut être fractionnée ou échelonnée de façon à favoriser un délégataire plutôt qu'un autre ou à privilégier un mode d'appel d'offres plutôt qu'un autre.
    b) La dépense se rapporte à la valeur réelle du contrat avant taxes, une fois terminé le processus d'appel d'offres.
    c) Lorsqu'une modification à un contrat en augmente la dépense de façon à faire excéder la juridiction d'un délégataire, elle doit être soumise au délégataire de l'échelon supérieur pour approbation.

3 Pouvoirs délégués

Le tableau ci-après énumère les pouvoirs délégués au différents délégataires, en utilisant les abréviations suivantes :

- Conseil d'établissement d'une école ou d'un centre (CÉ)
- Directeur général (DG)
- Directeurs généraux adjoints (DGA collectivement)
- Directeurs de services (DS, collectivement)
    - Directeur du Service des ressources éducatives (DSRÉ)
    - Directeur du Service des ressources financières (DSRF)
    - Directeur du Service des ressources matérielles (DSRM)
    - Directeur du Service des ressources humaines (DSRH)
    - Directeur du Service de l'organisation scolaire (DSOS)

    - Directeur du Service des ressources informatiques (DSRI)
    - Directeur du Service du secrétariat général et des communications (DSGC)
- Directeurs adjoints de services (DAS, collectivement)
    - Directeur adjoint du Service des ressources éducatives (DASRÉ)
    - Directeur adjoint du Service des ressources humaines (DASRH)
    - Directeur adjoint du Service du secrétariat général et des communications (DASGC)
    - Directeur adjoint du Service des ressources matérielles (DASRM)
- Directeurs d'écoles (DÉ)
- Directeurs adjoints d'école (DAÉ)
- Directeurs de centres (DC)
- Directeurs adjoints de centre (DAC)
- Coordonnateurs (CO, collectivement)
    - Coordonnateur au Service des ressources matérielles (COSRM)
    - Coordonnateur au Service des ressources humaines (COSRH)
    - Coordonnateur au Service des ressources informatiques (COSRI)
    - Coordonnateur au Service des ressources éducatives (COSRÉ)
    - Coordonnateur responsable du Service aux entreprises et à la communauté (COSAEC)
    - Coordonnateur au Service du secrétariat général et des communications (COSGC)
- Régisseurs (RÉ, collectivement)
    - Régisseur au Service des ressources matérielles (RÉSRM)
    - Régisseur au Service des ressources informatiques (RÉSRI)
    - Régisseur au Service des ressources financières (RÉSRF)
- Gestionnaires administratifs d'établissement (GAÉ)
- Agents d'administration
    - Agent d'administration au Service des ressources financières (AASRF)

Le tableau contient également, à titre informatif, 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.

Les pouvoirs sont résumés. Pour bien saisir le sens de chaque article, il est indispensable de se référer à l'article de loi correspondant.

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	3.1 Pouvoirs généraux					
1.	Conclure un contrat, une entente ou un protocole au nom du Centre de services scolaire lorsque la situation juridique n'est pas autrement prévue au présent règlement et engager toute dépense à cette fin.			X		
2.	Signer toute déclaration ou document pour et au nom du Centre de services scolaire, ayant pour effet d'engager sa responsabilité, en application de toute loi ou de toute réglementation qui lui est applicable, sauf dans le cadre d'un litige ou d'un règlement visant à prévenir un litige.			X		Les pouvoirs en lien avec un litige ou le règlement d'un litige sont prévus aux articles 17 et 91.
3.	Sauf lorsqu'un pouvoir est dévolu nommément au Conseil d'administration en vertu d'une loi ou d'un règlement, exercer tous les pouvoirs et fonctions requis afin de permettre au CSSP d'interagir ou de s'engager auprès d'un ministère, d'un organisme ou d'une entreprise ou d'une personne physique, pour la réalisation d'un projet commun. À cette fin, appliquer toute mesure, conclure et signer tout acte, contrat, entente, ou requête, procéder aux nominations et affectations, désigner un représentant autorisé à agir au nom du CSSP, et			X		Certains organismes ou ministères, avec qui le CSSP collabore ou signe des ententes, demandent que le cadre qui agit au nom du CSSP soit autorisé par une résolution du CA. Ce pouvoir délégué au DG permet à ce dernier de donner une telle autorisation, sans qu'il soit nécessaire de le demander au CA. Il peut aussi s'agir de mandater un cadre pour signer une entente ou un protocole avec un partenaire au nom du CSSP. Le directeur général rend compte des décisions prises dans le cadre de cette délégation, à la

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	entreprendre toutes démarches autrement nécessaires à la réalisation du projet.					première séance du Conseil d'administration qui suit l'exercice de ces pouvoirs, fonctions et actes administratifs.
4.	Établir les écoles et les centres au moyen d'un acte d'établissement et modifier ou révoquer cet acte d'établissement, notamment pour donner un nom à l'établissement et déterminer les services éducatifs dispensés par chaque école ou centre. 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.	39, 40, 100, 101, 211, 212, 236 LIP	X			Ce pouvoir n'est pas délégué et est donc exercé par le Conseil d'administration. 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. Une politique prévoit les critères et le processus applicables au choix du nom d'un établissement.
5.	Mettre en demeure une école ou un centre 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			DGA	Il doit s'agir du DGA de qui relève l'école ou le centre.
6.	Instituer les comités suivants, déterminer leur composition et désigner leurs membres : • Comité consultatif de gestion • Comité de répartition des ressources	183, 185, 186, 188, 193.2 et 193.6 LIP		X		La composition du Comité consultatif de transport est établie conformément au *Règlement sur le transport des élèves* (RLRQ, c. I-13.3, r. 12)

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	• Comité d'engagement pour la réussite des élèves • Comité consultatif de transport • Comité consultatif sur les services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (HDAA)					
7.	Établir les critères de sélection du directeur d'établissement.	79, 96.8, 110.1, 110.5, 193.1 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. Le Comité des ressources humaines assiste le CA dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection des directeurs d'établissement.
8.	Demander au directeur d'établissement d'exercer des fonctions autres que celles de directeur d'établissement.	96.26, 110.13 LIP		X		
9.	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	Voir la section « Exercice d'un pouvoir en cas d'absence ou d'incapacité du délégataire » au début du présent règlement.
10.	Désigner un responsable d'école.	96.8 LIP			DÉ	Le responsable d'école s'occupe de la gestion courante. Il n'exerce pas les pouvoirs délégués au directeur d'école à la place de ce dernier. Ces pouvoirs sont exercés par le supérieur immédiat du directeur.

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
11.	Désigner celui des directeurs généraux adjoints qui exerce les fonctions et pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier et, en cas d'empêchement du directeur général adjoint ainsi désigné, désigner la personne pour exercer ces fonctions.	203 LIP		X		Voir la section « Exercice d'un pouvoir en cas d'absence ou d'incapacité du délégataire » au début du présent règlement.
12.	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	
13.	Déterminer la répartition des locaux ou immeubles et leur utilisation lorsque plus d'un établissement est établi dans les mêmes locaux ou immeubles. Instituer, dans ce cas et à la demande des conseils d'établissement concernés, un comité de coordination formé de représentants des conseils d'établissement et déterminer la répartition des fonctions et pouvoirs entre les conseils d'établissement et le comité de coordination ainsi que les règles d'administration et de fonctionnement du comité de coordination.	211 LIP		X		
14.	Établir le calendrier scolaire de la formation générale des jeunes, de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle des adultes.	238, 252 LIP			DSRÉ	Le DSRÉ doit consulter les syndicats, associations de cadres et le Comité de parents.
	Modifier en cours d'année, le calendrier scolaire de la formation générale des jeunes, de la formation				DSRÉ	

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	générale des adultes et de la formation professionnelle des adultes, pour un ou plusieurs établissements.					
15.	Déterminer les contributions financières exigibles relativement aux services et aux biens pour lesquels le droit à la gratuité ne s'applique pas dans les **écoles** et en exiger le paiement au parent ou à l'élève majeur. Établir les conditions et les modalités de paiement des contributions financières. Veiller à ce que l'école respecte les conditions applicables aux contributions financières exigées et s'abstienne d'exiger des frais contraires à la loi.	3, 7, 96.15, 212.2, 216 LIP			DÉ	Ce pouvoir s'exerce dans le respect de la *Loi sur l'instruction publique*, des règlements qui en découlent et de la *Politique relative aux contributions financières pouvant être exigées par les écoles et par les centres.*
16.	Déterminer les contributions financières exigibles relativement aux services et aux biens pour lesquels le droit à la gratuité ne s'applique pas dans les **centres** et en exiger le paiement au parent ou à l'élève majeur. Établir les conditions et les modalités de paiement des contributions financières. Veiller à ce que le **centre** de formation professionnelle respecte les conditions applicables aux contributions financières exigées et s'abstienne d'exiger des frais contraires à la loi.	3, 216 LIP			DC COSAEC	Ce pouvoir s'exerce dans le respect de la *Loi sur l'instruction publique*. L'article 3 s'applique au centre de formation professionnelle et au centre d'éducation des adultes, alors que l'article 216 ne s'applique qu'au centre de formation professionnelle.

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
17.	Dans le cadre d'une procédure judiciaire, à l'exclusion des matières de relations de travail :	73, 108, 177.2, 182, 196 LIP				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° 82.
	• **Intenter une procédure ou intervenir** dans une procédure judiciaire et mandater un procureur interne ou externe et octroyer tout contrat nécessaire à cette fin, lorsque la valeur en litige est de 250 000 $ et plus.		X			Ce pouvoir n'est pas délégué et est donc exercé par le Conseil d'administration.
	• Intenter une procédure ou intervenir dans une procédure judiciaire et mandater un procureur interne ou externe et octroyer tout contrat nécessaire à cette fin, lorsque la valeur en litige est de moins de 250 000 $ ou qu'il n'y a pas de valeur monétaire en cause.			X		
	• 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.			X		Le DG peut décider d'autoriser un règlement hors cour, que ce soit lui ou le CA qui ait autorisé que le recours soit intenté au départ.
18.	Exercer les fonctions et pouvoirs relatifs à la *Loi sur les archives,* notamment, approuver le calendrier de conservation des documents.				DSGC	
19.	Attester l'authenticité des documents et des copies qui émanent:	172 LIP				La LIP stipule que les documents et copies qui émanent du centre de services scolaire (ci-après

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
						« CSS ») ou font partie de ses archives **sont authentiques** lorsqu'ils sont attestés par le président, par le secrétaire général, ou par une personne autorisée par règlement. L'attestation s'effectue par l'apposition du sceau du CSS ou de l'établissement accompagné de la date et de la signature de la personne autorisée. Par ailleurs, si le parent ou l'élève demande une **copie conforme** d'un document, tout autre membre du personnel peut préparer cette copie, apposer une étampe indiquant « copie conforme » et signer lui-même. Si le parent ou l'élève demande une simple **photocopie**, aucune étampe et aucune signature ne sont requises.
	• Du Centre de services scolaire, incluant ceux des écoles et des centres ou qui font partie de ses archives.			X	DGA DSGC DASGC COSGC	
	• De l'école ou du centre.				DÉ – DC	
20.	Exercer les fonctions et pouvoirs prévus à la LFDAR comme devant être exercés par la personne ayant la plus haute autorité administrative dans l'organisme, notamment :	13, 18, 24 LFDAR		X		L'article 13 prévoit que la personne ayant la plus haute autorité administrative est le Conseil d'administration dans le cas d'un centre de services scolaire, à moins que celui-ci ne délègue tout ou partie de ses fonctions et pouvoirs au directeur général (seulement).

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	• Adopter une politique pour faciliter la divulgation d'actes répréhensibles par les employés.	18 LFDAR	X			
	• Désigner un responsable du suivi des divulgations.	18 LFDAR		X		
	• Recevoir un rapport de la personne responsable et apporter, s'il y a lieu, les mesures correctrices appropriées.	24 LFDAR		X		Le directeur général rend compte au Comité de vérification de tout rapport qu'il reçoit, à la première rencontre qui suit.
21.	Désigner un responsable de la sécurité de l'information (RSI).			X		En application de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, chapitre G-1.03) et de la *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale*.
22.	Désigner un ou des coordonnateurs sectoriels de la gestion des incidents (CSGI).			X		En application de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, chapitre G-1.03) et de la *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale*.
23.	Nommer un responsable des services à l'éducation des adultes.	264 LIP		X		

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
24.	Nommer un responsable des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.	265 LIP		X		Cette personne doit faire partie du Comité de répartition des ressources (art. 193.2 LIP).
	### 3.2 Période estivale et pouvoir d'urgence					
25.	**Exercer,** pour la période s'étendant du jour qui suit la dernière séance du Conseil d'administration (CA) précédant la période estivale, au jour qui précède la première séance du CA qui suit cette période chaque année, et, en tout temps, dans une situation d'urgence ou lorsqu'une séance du CA ne peut être tenue dans le délai prescrit, **les fonctions et pouvoirs suivants** : Les pouvoirs et fonctions du CA, notamment prendre toute décision, poser tout acte et geste, appliquer toute mesure, conclure et signer tout acte, 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.			X		En cas d'absence du DG, le présent règlement prévoit que ces pouvoirs sont exercés par le DGA que le DG a désigné pour agir en son absence.

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	Rendre compte des décisions prises dans le cadre de cette délégation, à la première séance du Conseil d'administration qui suit.					
	### 3.3 Conseils d'établissement					
26.	Déterminer le nombre de membres parents et le nombre de membres du personnel, du conseil d'établissement d'une école.	43 LIP			CÉ	
27.	Modifier les règles de composition du conseil d'établissement lorsque moins de 60 élèves sont inscrits dans une école.	44 LIP			CÉ	
28.	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 intervalles d'au moins sept jours, une séance de ce conseil d'établissement n'a pu être tenue faute de quorum.	62 LIP			DGA	Il doit s'agir du DGA de qui relève l'école ou le centre.
29.	Déterminer le nombre de représentants de chaque groupe au conseil d'établissement d'un centre.	103 LIP			CÉ	
30.	Nommer les représentants des groupes socio-économiques et communautaires et des entreprises au conseil d'établissement d'un centre.	102 LIP			CÉ	

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
31.	Indiquer au conseil d'établissement, pour les projets de contrats de services et d'approvisionnement visés à l'article 90 de la LIP, son désaccord pour motif de non-conformité aux lois et normes applicables.	91 , 110.3, 110.4 LIP			DÉ - DC	
	### 3.4 Admission, inscription, dispense, expulsion					
32.	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. Définir la répartition des élèves entre les écoles.	239 LIP	X			Ce pouvoir n'est pas délégué et est donc exercé par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration adopte et révise au besoin la *Politique relative à l'admission et à l'inscription des élèves,* laquelle contient ces critères.
33.	Présenter 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			Ce pouvoir n'est pas délégué et est donc exercé par le Conseil d'administration.
34.	Conclure une entente de scolarisation :					
	• Pour un groupe d'élèves du territoire du Centre de services scolaire, afin qu'ils soient scolarisés par un autre centre de services scolaire.	213 LIP	X			Ce pouvoir n'est pas délégué et est donc exercé par le Conseil d'administration.

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	• Pour un élève HDAA du territoire du Centre de services scolaire, afin qu'il soit scolarisé à l'extérieur.	213 LIP			DASRÉ	
	• Pour un élève HDAA de l'extérieur du territoire, afin qu'il soit scolarisé au centre de services scolaire.				DASRÉ	
35.	Dispenser un élève de fréquenter l'école :	15 LIP				
	• En raison de maladie ou pour recevoir des soins ou traitements médicaux.				DÉ	
	• À la demande de ses parents en raison d'un handicap physique ou mental.				DÉ	Le directeur d'école doit consulter le CCSEHDAA, tel que le prévoit l'article 15 de la LIP.
	• À la demande de ses parents, pour une ou plusieurs périodes n'excédant pas en tout six semaines par année scolaire, pour lui permettre d'effectuer des travaux urgents.				DÉ	
36.	Transférer d'une école à une autre un élève, pour une cause juste et suffisante, à la demande d'un directeur d'école.	242 LIP			DGA	Le DGA doit s'assurer que l'élève et ses parents ont eu l'occasion d'être entendus.
37.	Expulser un élève de toutes les écoles du CSSP, pour une cause juste et suffisante, à la demande d'un directeur d'école.	242 LIP			DGA	Le DGA doit avoir donné à l'élève et à ses parents l'occasion d'être entendus. Il doit prendre sa décision dans un délai de 10 jours de la demande. Le DGA doit le signaler au directeur de la protection de la jeunesse et, s'il s'agit d'une situation

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
						d'intimidation ou de violence, au Protecteur de l'élève.
38.	Dispenser exceptionnellement un élève d'avoir obtenu les préalables requis pour s'inscrire à un programme du secondaire.	222 LIP			DÉ	
	### 3.5 Services éducatifs et communautaires aux élèves réguliers et HDAA					
39.	Répartir les classes d'enseignement spécialisé entre les écoles et déterminer leur localisation.	236 LIP		X	DGA	Il doit s'agir du membre de la direction générale de qui relève l'école.
40.	Conclure une entente avec un autre centre de services scolaire, un organisme ou une personne pour la prestation :	213 LIP				
	• Des services complémentaires et particuliers s'il y a lieu.				DSRÉ	
	• Des services d'alphabétisation et des services d'éducation populaire.				DSRÉ DC	
41.	Conclure une entente avec un autre centre de services scolaire pour la mise en place, de façon conjointe, de services de formation professionnelle.	213 LIP		X		

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
42.	Conclure une entente avec un organisme sportif ou artistique, pour l'offre d'un programme de Sport-études ou d'Art-études.				DÉ	Ce pouvoir ne peut être exercé que par les directeurs des écoles dont le programme a été reconnu par le Centre de services scolaire et par le ministère de l'Éducation (MÉQ).
43.	Évaluer les capacités et les besoins d'un élève HDAA en vue de présenter une recommandation de classement.	96.14 LIP			DÉ	
44.	Procéder au classement d'un élève HDAA, en tenant compte de la recommandation du directeur d'école.	96.14, 234, 239 LIP			DASRÉ	Si ce classement fait en sorte que l'élève HDAA doit fréquenter une autre école, le DÉ procède à son transfert.
45.	Conclure des ententes avec les corps de police desservant le territoire du CCSP 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.	214.1 LIP			DASRÉ	
46.	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.	214.2 LIP			DASRÉ	
47.	Exempter un élève de l'application d'une disposition du régime pédagogique.	222 LIP			COSRÉ	Il s'agit du coordonnateur désigné auprès du ministère de l'Éducation comme étant responsable de la sanction des études pour le secteur jeune.

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
						L'exemption est accordée sur demande motivée du directeur d'école, des parents ou de l'élève majeur. Dans le cas d'une exemption aux règles de sanction des études visée à l'article 460 de la LIP, une demande doit être faite au ministre.
48.	Exempter un élève de l'application d'une disposition du régime pédagogique pour des raisons humanitaires ou pour lui éviter un préjudice grave.	246 LIP			DC	Dans le cas d'une exemption aux règles de sanction des études visée à l'article 460 de la LIP, une demande doit être faite au ministre.
49.	Dispenser d'une matière prévue au régime pédagogique un élève qui a besoin de mesures d'appuis dans les programmes de la langue d'enseignement, d'une langue seconde ou des mathématiques (sans que cette dispense porte sur l'un ou l'autre de ces programmes).	222.1 al. 2 LIP			COSRÉ	Il s'agit du coordonnateur désigné auprès du ministère de l'Éducation comme étant responsable de la sanction des études pour le secteur jeune. Cette dispense doit être accordée à la demande de la direction d'école, après consultation des parents de l'élève et sous réserve des règles de sanction des études prévues au régime pédagogique.
50.	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			DSRÉ	Un tel programme doit être soumis à l'approbation du ministère.
51.	Conclure une entente avec toute personne ou tout organisme sur les contenus des programmes dans les domaines qui ne relèvent pas de la compétence du ministre de l'Éducation.	224 al. 2 LIP			DSRÉ	L'article 224 prévoit que « Le centre de services scolaire établit un programme pour chaque service éducatif complémentaire et particulier visé par le régime pédagogique, sauf dans les domaines qui

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
						relèvent de la compétence d'un ministre autre que le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Il peut conclure une entente avec toute personne ou organisme sur les contenus des programmes dans les domaines qui ne relèvent pas de la compétence du ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Ces programmes doivent être conformes aux objectifs prévus au régime pédagogique. »
52.	Déterminer les matières où seront imposées des épreuves internes dans certaines matières, à la fin de chaque cycle du primaire et du premier cycle du secondaire.	231 al. 2 LIP			DSRÉ	
53.	Imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuves imposées 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			DC	
54.	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			DSRÉ	Ce pouvoir s'exerce après consultation du Comité de parents et sous réserve de ce qui est déjà prévu au régime pédagogique.
55.	Émettre et signer tout document relatif à la sanction des études, pour un centre.				DC	

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	3.6 Services à la communauté					
56.	Convenir, avec le conseil d'établissement, des modalités d'organisation des services de garde dans les locaux attribués à l'école ou, lorsque l'école ne dispose pas de locaux adéquats, dans d'autres locaux, pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.	77.2, 256 LIP			DÉ	Les modalités d'organisation du service de garde sont convenues entre le directeur de l'école et le conseil d'établissement. Par ailleurs, le conseil d'établissement adopte, sur la base de la proposition du directeur de l'école, les règles de fonctionnement du service de garde, en conformité avec les modalités d'organisation. La distinction entre les deux est expliquée dans le Cadre de référence pour l'organisation des services de garde, préparé par le Service des ressources humaines.
57.	Fixer le montant de la contribution financière exigée à l'utilisateur pour la fréquentation régulière ou sporadique du service de garde, ainsi que pour les frais de retard et les frais lorsque la fréquentation dépasse 5 h par jour ou 10 h pour une journée pédagogique.	258 LIP			DSRF	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.
	Fixer le montant de la contribution financière exigée à l'utilisateur pour des activités additionnelles facultatives au service de garde.				DÉ	

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
58.	Organiser des services d'hébergement et fixer le montant de la contribution financière à exiger à l'utilisateur de ce service.	257, 258 LIP			DSOS	
	## 3.7 Ressources humaines ### 3.7.1 ENGAGEMENT, MOUVEMENTS DE PERSONNEL, FIN D'EMPLOI					
59.	Approuver les plans d'effectifs du personnel :	259 LIP				Il n'y a pas de plan d'effectifs pour les **enseignants**. Le Comité de suivi de l'annexe B gère la masse salariale des enseignants dans le respect des ratios et autres règles de la convention collective. Ultimement, s'il y a mésentente, c'est le Conseil d'administration qui décide.
	• DGA		X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration.
	• Cadres		X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration, conformément à l'article 134 du *Règlement sur les conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*. La structure administrative est représentée sous la forme d'un organigramme qui indique le nombre d'emplois de cadres à temps plein et à temps partiel

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
						ainsi que le titre, le classement et le lien hiérarchique de chacun des emplois.
	• Professionnel et de soutien			X		
60.	Engager le personnel **régulier** :					
	• DG et DGA	198 LIP	X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration.
	• Cadre			X		La décision d'engager du personnel-cadre doit respecter le plan d'effectifs adopté par le Conseil d'administration.
	• Professionnel, enseignant et de soutien				DSRH	
61.	Mettre fin à l'emploi du personnel **régulier** :					
	• DG	200 LIP	X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration, par un vote d'au moins les deux tiers des membres du CA.
	• DGA		X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration.
	• Cadre		X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration. Art. 195 du *Règlement sur les conditions de travail des cadres des commissions scolaires et du comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal*.

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	• Enseignant (incluant un enseignant à temps partiel) pour un renvoi		X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration. Art. 5-7.06 de l'Entente locale Le terme « renvoi » est celui utilisé dans l'Entente locale et réfère à un congédiement.
	• Enseignant (incluant un enseignant à temps partiel) pour un non-rengagement				DSRH	Art. 5-8.06 de l'Entente locale
	• Professionnel pour un congédiement		X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration.
	• Professionnel pour un non-rengagement				DSRH	
	• De soutien pour tout motif disciplinaire			X		
	• De soutien pour tout motif autre que disciplinaire				DSRH	
62.	Engager et mettre fin à l'emploi du personnel **temporaire** :					
	• Cadre			X		
	• Enseignant, professionnel et de soutien			X	DS DÉ – DC	Chaque délégataire exerce ce pouvoir pour le personnel sous son autorité.

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
63.	Procéder aux mouvements de personnel (nomination, mise à pied, rétrogradation, reclassification, mise en disponibilité) :	259 LIP				
	• DGA		X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration.
	• Cadre			X		
	• Personnel enseignant, professionnel et de soutien				DSRH	
64.	Vérifier les antécédents judiciaires des personnes appelées à œuvrer auprès des élèves mineurs ou à être régulièrement en contact avec eux, avant leur embauche et déterminer qu'elles n'ont pas d'antécédents judiciaires en lien avec leurs fonctions au sein du centre de services scolaire.	261.0.1 à 261.0.3 LIP			DASRH	
	3.7.2 MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES, RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS					
65.	Imposer à un membre du personnel les mesures disciplinaires suivantes : avertissement écrit, réprimande et suspension pour un maximum de 5 jours.					
	• DGA et cadre			X		

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	• professionnel, enseignant et de soutien			X	DGA DS DÉ DC	Chaque délégataire exerce ce pouvoir pour le personnel sous son autorité.
66.	Imposer toutes les mesures disciplinaires ou administratives (sauf le congédiement et sauf les mesures prévues à l'article précédent) aux membres du personnel :					
	• DGA et cadre			X		
	• Professionnel, enseignant et de soutien				DSRH	
67.	Prendre les mesures pour régler les différends, les poursuites et les autres contestations relatives aux conditions d'emploi concernant le personnel :	259 LIP				La valeur en litige mentionnée à cet article concerne le montant du règlement anticipé et n'inclut pas les coûts des procureurs, experts et autres conseillers au dossier.
	• Pour le DG;		X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration.
	• Pour les DGA et le personnel-cadre;			X		
	• Pour le personnel professionnel, enseignant et de soutien, lorsque la valeur en litige est égale ou supérieure à 25 000 $;			X		
	• Pour le personnel professionnel, enseignant et de soutien, lorsque la valeur en litige est de moins de 25 000 $;				DSRH	

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	• Pour le personnel professionnel, enseignant et de soutien, lorsque la valeur en litige est de moins de 15 000 $;				DASRH	
	• Pour le personnel professionnel, enseignant et de soutien, lorsqu'il n'y a pas d'incidence monétaire.				COSRH	
	3.7.3 LIBÉRATIONS, PRÊTS DE PERSONNEL ET OCTROI DE CONGÉS					
68.	Autoriser les libérations, les prêts et les échanges de personnel ainsi que les congés avec traitement autres que ceux qui sont prescrits par les conditions d'emploi des cadres ou des conventions collectives pour le personnel :					
	• DG		X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration.
	• DGA et cadre			X		
	• Professionnel, enseignant et de soutien				DASRH	
69.	Octroyer les congés sabbatiques à traitement différé et les retraites progressives pour le personnel :					C'est le même délégataire, quelle que soit la durée du congé.

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	• DG		X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration.
	• DGA et cadre			X		
	• Professionnel, enseignant et de soutien				DSRH	
70.	Octroyer les congés sans traitement, lorsque ces congés représentent au maximum cinq jours consécutifs ou non au cours d'une même année scolaire pour le personnel :					
	• DG		X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration.
	• DGA			X		
	• Cadre			X	DGA DS DÉ – DC	Chaque délégataire exerce ce pouvoir pour le personnel sous son autorité.
	• Professionnel, enseignant et de soutien			X	DGA DS DÉ – DC	Chaque délégataire exerce ce pouvoir pour le personnel sous son autorité.
71.	Octroyer les congés sans traitement, lorsque ces congés représentent plus de cinq jours consécutifs ou non au cours d'une même année scolaire, pour le personnel :					

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	• DG		X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration.
	• DGA			X		
	• Cadre			X		
	• Professionnel, enseignant et de soutien			X	DSRH	
72.	Autoriser la prise d'un maximum de cinq journées de vacances anticipées pour un cadre embauché depuis moins de douze mois.			X	DGA DS DÉ – DC	Chaque délégataire exerce ce pouvoir pour le personnel sous son autorité.
	3.7.4 AUTRES POUVOIRS					
73.	Conclure une entente avec tout établissement d'enseignement de niveau universitaire sur la formation des futurs enseignants et l'accompagnement des stagiaires ou des enseignants en début de carrière.	261.1 LIP			DASRH	
74.	Approuver les mandats de négociation et autoriser la signature des ententes locales et des arrangements locaux avec les parties syndicales.		X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration.
75.	Approuver les amendements aux ententes locales et aux arrangements locaux.		X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration.

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
76.	Conclure des lettres d'entente.				DSRH DASRH	
	3.8 Ressources matérielles 3.8.1 AUTORISATION ET OCTROI DE CONTRATS					
77.	Autoriser l'octroi d'un contrat de services avec une personne physique et confirmer que celui-ci n'a pas pour effet d'éluder les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de la LGCE, comportant une dépense de :	16 LGCE 16 DCGOP				La LGCE prévoit un contrôle du nombre d'employés et l'interdiction de conclure un contrat de services dans le but d'éluder les dispositions qui restreignent l'embauche d'employé. Pour cette raison, l'octroi de tout contrat de services avec une personne physique 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 éluder la LGCE.
	• 10 000 $ et plus			X		
	• Moins de 10 000 $				DGA DS DÉ – DC DASRM COSRM	Le délégataire s'assure qu'il n'est pas en train d'éluder les dispositions de la LGCE (voir ci-haut), avant de procéder à l'octroi.
78.	Autoriser l'octroi d'un contrat de services avec une personne morale et confirmer que celui-ci n'a pas pour effet d'éluder les mesures de contrôle relatives	16 LGCE				La LGCE prévoit un contrôle du nombre d'employés et l'interdiction de conclure un contrat de services dans le but d'éluder les dispositions qui restreignent l'embauche d'employé. Pour cette raison, l'octroi de tout contrat de services avec une personne

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	aux effectifs prises en vertu de la LGCE, comportant une dépense de :					morale 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 éluder la LGCE. Toutefois, le CCSP fait partie des organismes ayant reçu l'autorisation du Conseil du trésor d'adopter une directive sur les contrats de services non soumis à l'autorisation de son dirigeant. Ainsi, il n'est nécessaire d'obtenir une telle autorisation préalable que pour les contrats avec une personne morale, non énumérés à ladite directive.
	• 25 000 $ et plus			X		
	• Moins de 25 000 $				DGA DS DÉ – DC DASRM COSRM	Le délégataire s'assure qu'il n'est pas en train d'éluder les dispositions de la LGCE (voir ci-haut), avant de procéder à l'octroi.
79.	**Règle générale** Octroyer un contrat de services incluant les contrats de services en matière de technologies de l'information, et confirmer que celui-ci n'a pas pour effet d'éluder les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de la LGCE, selon les modalités suivantes et Octroyer les contrats d'approvisionnement	266 LIP 16 LGCE				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.

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	comportant une dépense de :					Le choix du prestataire de service ou du fournisseur doit être fait conformément à la *Politique relative à l'octroi des contrats et à la gestion contractuelle*. Les polices d'assurance font partie des contrats de services (arts. 178, 270 LIP).
	• Égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public			X		
	• Moins que le seuil d'appel d'offres public				DGA	Il s'agit du DGA qui assume la fonction de RARC, et ce, quel que soit le service ou l'établissement qui engage la dépense.
	• Moins de 50 000 $				DSRM DSRI	
	• Moins de 40 000$				DASRM	
	• Moins de 25 000 $				DGA DS DÉ – DC COSRM	
	• Moins de 15 000 $				DAS	
	• Moins de 10 000 $				DAÉ DAC COSRI RÉSRM	

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
					RÉSRF GAE	
	• Moins de 5 000 $				RÉSRI AASRF	
80.	**Exceptions pour les contrats de services** Octroyer les contrats de services et d'approvisionnement suivants : traiteur ou cafétéria – bals de fin d'études – manuels scolaires et cahiers d'exercices – bagues de graduation – albums de finissants – agendas – uniformes pour les élèves.				DÉ – DC	Le choix du prestataire de services ou du fournisseur doit être fait conformément à la *Politique relative à l'octroi des contrats et à la gestion contractuelle*, s'il y a 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.
81.	**Exception pour les contrats de services** Octroyer les contrats de services avec des agences de voyages pour des voyages d'élèves, comportant une dépense de :					Attention : des règles particulières s'appliquent à ce type de contrat. Voir l'Encadrement relatif à l'organisation de voyages scolaires par les écoles.
	• 50 000 $ et plus				DGA	Il doit s'agir du DGA de qui relève l'école ou le centre.
	• Moins de 50 000 $				DÉ – DC	
82.	**Exception pour les contrats de services** Mandater un procureur interne ou externe et octroyer tout contrat nécessaire à cette fin, en lien avec un différend, une poursuite ou une autre contestation relative aux relations de travail.				DSRH	Pour les autres litiges, voir l'article 17.

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
83.	**Règle générale** Octroyer un contrat pour des travaux de construction comportant une dépense de :					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 *Loi sur le bâtiment* (RLRQ, c. B-1.11), pour lequel 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.
	• Égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public			X		
	• Moins que le seuil d'appel d'offres public				DGA	Il s'agit du DGA qui assume la fonction de RARC.
	• Moins de 50 000 $				DSRM	
	• Moins de 40 000$				DASRM	
	• Moins de 25 000 $				COSRM	
	• Moins de 10 000 $				RÉSRM	

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
84.	Octroyer les contrats pour services professionnels en construction comportant une dépense de :					Il s'agit des contrats avec, notamment, les ingénieurs et architectes, afin de préparer des plans en lien avec des travaux de construction.
	• Égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public			X		
	• Moins que le seuil d'appel d'offres public				DGA	Il s'agit du DGA qui assume la fonction de RARC.
	• Moins de 50 000 $				DSRM	
	• Moins de 40 000$				DASRM	
	• Moins de 25 000 $				COSRM	
85.	Accepter les plans et devis de professionnels engagés pour des contrats de travaux de construction comportant une dépense :					
	• 50 000 $ et plus				DSRM DASRM	
	• Moins de 50 000 $				COSRM	
86.	**Exception** Conclure les contrats de travaux de peinture comportant une dépense de : • Moins de 25 000 $				DÉ – DC RÉSRM	Les contrats doivent respecter la charte de couleurs et de qualité établie par le SRM.

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	3.8.2 MODIFICATION À UN CONTRAT					
87.	Autoriser une modification (ajout) à un contrat d'approvisionnement, de services ou de construction, qui occasionne une dépense supplémentaire, lorsque la valeur initiale du contrat est : • Égal ou supérieur au seuil d'appel d'offres public	8, 17 LCOP		X		ATTENTION! Un contrat peut être modifié afin d'y faire des ajouts, lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature. De plus, l'autorisation doit être donnée avant de procéder et pas a posteriori.
	• Inférieure au seuil d'appel d'offres public par le délégataire ayant octroyé ce contrat, à la condition que la valeur totale du contrat, incluant les ajouts, ne dépasse pas, à la fois : • la valeur initiale + 10 %; • le montant maximal pour lequel ce délégataire est autorisé à octroyer un contrat. Si la valeur totale du contrat, incluant les ajouts, dépasse l'un ou l'autre, l'autorisation doit être donnée par le délégataire de l'échelon supérieur.				DGA DS - DAS DÉ – DC DAÉ DAC COSRÉ GAE AASRF	Le délégataire de l'échelon supérieur est habituellement le supérieur immédiat. Se référer à la *Politique relative à l'attribution des contrats et à la gestion contractuelle*, section 4.2.
88.	Modifier un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la modification en constitue un accessoire et n'en change pas la nature, dans le cas	18 DGCOP		X		Le DG peut, par écrit et dans la mesure qu'il indique, déléguer le pouvoir d'autoriser une telle modification. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 $.					cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.
	3.8.3 FONCTIONS DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME EN LIEN AVEC LA LCOP					**L'article 8 de la LCOP ne permet de déléguer les fonctions du dirigeant qu'au directeur général, quel que soit le sujet.**
89.	Exercer tout pouvoir prévu à la LCOP, à un des règlements en découlant ou à une politique ou une directive du Conseil du trésor, qui ne soit pas prévu au présent Règlement de délégation, notamment : • Signer tout document ou formulaire nécessitant la signature du dirigeant de l'organisme, portant sur de la reddition de comptes, notamment le questionnaire sur les pratiques en gestion contractuelle rempli par le responsable de l'application des règles contractuelles; • S'assurer de l'application des règles relatives à la reddition de comptes prévues à la LCOP, aux règlements qui en découlent et aux politiques et directives émises par le gouvernement à ce sujet, pour les contrats **d'une valeur égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres** et signer les formulaires à cet effet.			X		Le directeur général fait une reddition de comptes, au Conseil d'administration, lors de la séance suivant cette action.
90.	S'assurer de l'application des règles relatives à la reddition de comptes prévues à la LCOP, aux règlements qui en découlent et aux politiques et				DSRM	

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	directives émises par le gouvernement à ce sujet, pour tous les contrats **d'une valeur de 25 000 $ et jusqu'au seuil d'appel d'offres** et signer les formulaires à cet effet.					
91.	Désigner un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).	21.01 LCOP	X			Ce pouvoir n'est pas délégué et est exercé par le Conseil d'administration.
92.	Autoriser la publication d'un avis d'intention et la conclusion de gré à gré 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. • Lorsqu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.	13 et 13.1 LCOP		X		L'organisme public doit, au moins 15 jours avant de conclure de gré à gré un contrat au motif que cela ne servirait pas l'intérêt public, publier dans le système électronique d'appel d'offres un avis d'intention permettant à toute entreprise de manifester son intérêt à réaliser ce contrat.
93.	Autoriser la conclusion d'un contrat avec : • une entreprise inadmissible aux contrats publics ou permettre à une entreprise de conclure un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec un sous-contractant inadmissible aux contrats publics; • une entreprise qui ne détient pas une autorisation de contracter ou permettre à une entreprise de conclure un sous-contrat	25.0.3 LCOP		X		Le DG doit toutefois en aviser par écrit le président du Conseil du trésor dans les 15 jours.

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	rattaché directement à un contrat public avec un sous-contractant qui ne détient pas une autorisation de contracter; lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.					
	3.8.4 FONCTIONS DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME EN LIEN AVEC LES RÈGLEMENTS DÉCOULANT DE LA LCOP					**L'article 8 de la LCOP ne permet de déléguer les fonctions du dirigeant qu'au directeur général, quel que soit le sujet.**
94.	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.
95.	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.
96.	Autoriser, dans un appel d'offres pour un contrat d'approvisionnement à commande, incluant un contrat à commandes en matière de technologies de l'information, avec plusieurs fournisseurs, l'ajout	18 RCA 43 RCTI		X		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

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	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.					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 leur rang respectif lors de l'ouverture des soumissions. 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 : • 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); • le dirigeant de l'organisme a autorisé cette règle d'adjudication avant la diffusion de l'avis d'appel d'offres.
97.	Autoriser la conclusion d'un contrat d'approvisionnement ou d'un contrat de services de nature répétitive, incluant en matière de technologies de l'information, dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans.	33 RCA 46 RCS 57 RCTI		X		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, avec une autorisation du directeur général.

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
						Toutefois, dans le cas des contrats d'approvisionnement à commande et dans le cas des contrats de services à exécution sur demande, même le directeur général ne peut autoriser un contrat de plus de cinq ans, puisque les règlements l'interdisent.
98.	Autoriser l'octroi d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, si un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme ou, s'il y a eu évaluation de la qualité conformément aux Règlements applicables, si un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable.	33 RCA 46 RCS 39 RCTC 57 RCTI		X		Il peut arriver qu'à la suite d'un appel d'offres public, un seul soumissionnaire présente une soumission conforme ou, s'il y a évaluation de la qualité, qu'une seule soumission soit jugée acceptable. De plus, dans les cas où il y a évaluation de la qualité, le comité de sélection ne prend pas connaissance du prix et laisse le DG déterminer s'il y a lieu de poursuivre ou non le processus d'adjudication.
99.	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 *Loi sur les contrats des organismes public*s.	45 RCA 58 RCS 58 RCTC 82 RCTI		X		Se référer à la *Procédure pour l'évaluation du rendement des co-contractants.*
100.	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.	39 RCTC		X		Dans le cadre d'un appel d'offres, la durée pour laquelle les prix soumis doivent être garantis est toujours précisée, de façon à avoir le temps d'analyser les soumissions reçues, de faire un choix et de conclure le contrat avec l'entrepreneur choisi. Règle générale, la période de validité est de

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
						30 jours. Il peut cependant arriver, parfois, qu'il soit nécessaire d'avoir plus de temps pour procéder à l'analyse.
101.	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 CSS pour le représenter.
102.	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.	19 RCTI		X		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 du 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).
103.	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.	20 RCTI		X		Si un seul soumissionnaire satisfait aux critères de sélection, l'organisme doit annuler l'appel d'offres (art. 20 al. 3 RCTI)

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
104.	Autoriser l'acquisition, de gré à gré, de biens ou de services infonuagiques, avec un fournisseur ou un prestataire de service qui, à la suite d'un appel d'intérêt effectué par le Centre d'acquisition gouvernementale (CAG), a conclu une entente-cadre avec celui-ci et que le fournisseur ou le prestataire de service est celui qui offre les biens ou les services les plus avantageux.	48 RCTI		X		L'entente-cadre du CAG doit avoir été conclue en application du D. 923-2015, 2015-10-28 et ses modifications, le cas échéant.
105.	Transmettre à l'organisme d'acquisitions gouvernementales l'évaluation du rendement du fournisseur ou du prestataire de service 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.	82 RCTI		X		
	3.8.5 FONCTIONS DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME EN LIEN AVEC LA DIRECTIVE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS					**L'article 8 de la LCOP ne permet de déléguer les fonctions du dirigeant qu'au directeur général, quel que soit le sujet.**
106.	Autoriser le Centre de services à se joindre à un achat regroupé avant la conclusion d'un contrat ou au cours de l'exécution d'un contrat.	3.5 DGCOP		X		

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
107.	Limiter la portée de la licence d'un prestataire de services dans un contrat visant le développement d'un programme d'ordinateur.	3.8 à 3.10 DGCOP		X		La *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C. (1985), ch. C-42) définit un programme d'ordinateur comme suit : « ensemble d'instructions ou d'énoncés destiné, quelle que soit la façon dont ils sont exprimés, fixés, incorporés ou emmagasinés, à être utilisé directement ou indirectement dans un ordinateur en vue d'un résultat particulier. » L'organisme public doit obtenir du prestataire de services qui demeure titulaire des droits d'auteur, une licence en sa faveur portant sur le programme d'ordinateur et sur les documents développés en lien avec ce programme. À moins d'avoir obtenu l'autorisation de son dirigeant pour en limiter la portée, cette licence de droits d'auteur doit être non exclusive, irrévocable, sans limite de temps et de territoire et libre de redevances. Elle doit, de plus, permettre l'utilisation du programme d'ordinateur et des documents par un autre organisme public, aux mêmes conditions.
108.	Exiger une cession de droit d'auteur du prestataire de services dans un contrat visant le développement d'un programme d'ordinateur et, le cas échéant, refuser d'accorder une licence de droits d'auteurs à ce prestataire.	3.11 DGCOP		X		Voir l'article 3.11 pour les conditions à respecter.
109.	Autoriser une dérogation à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 $, avec un	4 et 6 DGCOP		X		

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2008.					
110.	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 DGCOP		X		
111.	Autoriser une dérogation aux modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection.	10 DGCOP		X		Voir l'article 10 pour les conditions à respecter.
	3.8.6 FONCTIONS DU DIRIGEANT DE L'ORGANISME EN LIEN AVEC LA DIRECTIVE CONCERNANT LA GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE					**L'article 8 de la LCOP ne permet de déléguer les fonctions du dirigeant qu'au directeur général, quel que soit le sujet.**
112.	Adopter le cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.	3 DCGR		X		
113.	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		
114.	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 scolaire.	6 DCGR		X		Le directeur général présente ce rapport au comité de vérification.

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
115.	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 scolaire ainsi que tout autre document afférent au président du Conseil du trésor.	7 DCGR		X		
	3.8.7 LOCATION, ALIÉNATION, DON, AFFILIATION, ENTENTE					
116.	Sous réserve de l'article suivant (servitude), 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, 272.1, 273 LIP	X			Ce pouvoir n'est pas délégué et est exercé par le Conseil d'administration. L'autorisation du ministre est requise dans la plupart des cas et une réglementation particulière doit être respectée.
117.	Octroyer une servitude.	272 LIP		X		L'autorisation du ministre est nécessaire à compter du 5 novembre 2020.
118.	Approuver annuellement la liste des projets d'investissement visant à entretenir, rénover, agrandir ou construire des bâtiments, identifiés comme devant être réalisés sur un horizon de cinq ans (plan quinquennal) et des budgets associés à ces travaux.	266 LIP	X			Ce pouvoir n'est pas délégué et est exercé par le Conseil d'administration. Le pouvoir d'octroyer les divers contrats nécessaires à la réalisation de ces travaux est par ailleurs délégué à différents hors-cadres et cadres, selon la valeur.

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
119.	Accepter gratuitement des biens pour et à l'acquis du Centre de services scolaire.	266 LIP		X	DGA DSRM DASRM DSRI DÉ – DC COSAEC	Il est recommandé de consulter le SRM ou le SRI pour évaluer la valeur du bien et valider la pertinence de l'accepter. Si le bien est donné dans le cadre d'une commandite, consulter l'*Encadrement relatif aux campagnes de financement dans les écoles*.
120.	Aliéner les biens meubles dont la valeur marchande est de :	266 LIP				Le délégataire doit appliquer les règles prévues dans l'écrit de gestion à cet effet.
	• 100 000 $ et plus			X		
	• Moins de 100 000 $				DSRM	
	• Moins de 50 000$				DASRM	
	• Moins de 5 000 $				DÉ – DC COSRM	
121.	Conclure les contrats de location d'immeubles ou de locaux :	266 LIP				
	• Appartenant au Centre de services scolaire (incluant les écoles et les centres), pour une durée d'un an ou plus.			X		
	• Appartenant au Centre de services scolaire (à l'exclusion des écoles et des centres de				DSRM	

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	formation), pour une durée n'excédant pas un an.					
	• 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.				DÉ – DC	Il faut l'approbation du Conseil d'établissement pour louer les locaux ou immeubles en référence avec l'article 93 de la LIP. "Immeubles" réfère ici au terrain et ainsi qu'aux bâtiments érigés sur ce terrain. Si le contrat de location est d'une durée supérieure à une année, l'approbation préalable du directeur général est requise. Le pouvoir de louer n'inclut pas le pouvoir de faire des ententes avec les villes. 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 du protocole d'entente avec cette ville et pour vérifier si le SRM n'a pas prévu de travaux dans l'établissement durant la période de location. L'utilisation du contrat type de location est obligatoire.
	• Appartenant à des tiers, requis pour les activités du Centre de services scolaire et celles de ses établissements, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.			X		Seule la valeur du bail est prise en compte, pas la durée.

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	• 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.				DSRM	Seule la valeur du bail est prise en compte, pas la durée.
122.	Prêter ou louer à des tiers les biens meubles :	266 LIP				
	• De l'école ou du centre de formation				DÉ – DC COSAE	
	• Du Centre de services scolaire				DSRM DASRM COSRM	
123.	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 CA.
124.	Conclure une entente avec un autre centre de services scolaire, un collège d'enseignement général et professionnel, un établissement d'enseignement privé ou une entreprise qui satisfait aux conditions déterminées par le ministre et qui dispense un programme de formation professionnelle, pour établir, maintenir ou améliorer en commun une école, un centre de formation professionnelle, un centre d'éducation	267 LIP		X		L'autorisation du ministre est nécessaire. Celui-ci peut imposer des conditions. Une telle entente peut prévoir la copropriété d'un immeuble attribué à cet établissement d'enseignement.

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	des adultes ou un établissement d'enseignement collégial.					
125.	Conclure les transactions à intervenir avec la Société d'assurance automobile du Québec (SAAQ) et les autres ministères et organismes régissant le matériel roulant.	266 LIP			DSRM DASRM COSRM	
126.	Préparer et 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 au règlement du ministre.	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 aux fins de la construction ou de l'agrandissement d'une école ou d'un centre. Les commentaires reçus permettent de préparer le projet de planification des besoins d'espace.
127.	Requérir d'une municipalité locale qu'elle lui cède, à titre gratuit, un immeuble aux fins de la construction ou de l'agrandissement d'une école ou d'un centre.	272.2 LIP	X			Ce pouvoir n'est pas délégué et est exercé par le Conseil d'administration.
128.	Adopter le projet de Planification des besoins d'espace et le transmettre au ministre, ainsi qu'aux municipalités locales et régionales de comté en conformité de la LIP.	272.5 à 272.9 LIP	X			Ce pouvoir n'est pas délégué et est exercé par le Conseil d'administration. Le ministre approuve le projet transmis, à la suite de quoi il prend effet (art. 272.9).
129.	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 LIP		X		

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
130.	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 scolaire.	272.10 LIP	X			Ce pouvoir n'est pas délégué et est exercé par le Conseil d'administration.
	## 3.9 Ressources financières et taxation					
131.	Établir les objectifs et les principes de la répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et de ses autres revenus.	275 LIP	X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration. Il doit consulter les conseils d'établissement et le Comité de parents (art. 193) et tenir compte des recommandations du Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (art. 187) et du Comité de répartition des ressources faites en application du quatrième alinéa de l'article 193.3 de la LIP.
132.	Déterminer, pour chaque année scolaire, la répartition des revenus visés à l'article 275 en tenant compte des recommandations du Comité de répartition des ressources faites en application du quatrième alinéa de l'article 193.3.	275.1 LIP	X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration. Cette répartition apparaît dans les encadrements financiers élaborés et mis à jour régulièrement par le DSRF.
133.	Approuver le budget des établissements et adopter le budget du Centre de services scolaire.	276, 277 LIP	X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration.

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
						Le directeur général s'assure du suivi budgétaire du Centre de services scolaire dans le respect des budgets établis lors de la préparation du budget initial. Il rend compte périodiquement au Comité de vérification du suivi budgétaire du Centre de services scolaire et de ses unités administratives. Il rend compte de toute dépense qui sort du cadre budgétaire à la première séance du Conseil d'administration qui suit l'engagement de cette dépense.
134.	Autoriser une école ou un centre, aux conditions qu'il détermine avant l'adoption de son budget par le Conseil d'administration, à engager des dépenses qui n'ont pas été approuvées.	276 LIP	X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration. 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.
135.	Nommer un auditeur indépendant, qui produit un rapport de vérification sur les opérations financières du Centre de services scolaire.	284 LIP	X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration. On désigne dorénavant le vérificateur externe comme étant un auditeur indépendant.

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
136.	Conclure les emprunts à long terme et demander les autorisations nécessaires pour assurer le respect des formalités concernant les emprunts.	288 LIP	X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration.
137.	Procéder aux emprunts à court terme à l'intérieur des montants maximaux autorisés par le ministre.	288 LIP			DSRF	Le Centre de services scolaire doit, soit directement, soit par l'intermédiaire des institutions financières avec lesquelles il fait affaire, fournir au ministre toute information concernant sa situation financière (art. 288 al. 3 LIP)
138.	Autoriser l'ouverture d'un compte bancaire, désigner les signataires :					
	• Pour les comptes généraux du Centre de services scolaire;			X		
	• Pour les établissements.				DSRF	
139.	Déterminer les tarifs de remboursement des frais de séjours.			X		Ces tarifs apparaissent en annexe de la *Politique relative aux frais de déplacement et de représentation*.
140.	Choisir la limite par réclamation en vertu du régime rétrospectif de la Commission des normes de l'équité et de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).			X		
141.	Fixer le taux d'intérêt que portent les sommes dues au Centre de services scolaire, autres que la taxe scolaire.			X		

N^{O}	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
142.	Percevoir les créances :					
	• Des établissements;				DÉ – DC DSGC	
	• Des services du Centre de services scolaire et, si les démarches d'un établissement s'avèrent infructueuses, celles de cet établissement.				DSRF	
143.	Conclure, pour un immeuble qui peut être imposé à la fois par le Centre de services scolaire et par 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, 307 LIP			DSRF	
144.	Inscrire une hypothèque légale immobilière sur l'immeuble assujetti à la taxe.	317.1 LIP			DSRF	
145.	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	
146.	Faire inscrire au nom du Centre de services scolaire les immeubles achetés à l'enchère sur les rôles	343 LIP			DSRF	

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	d'évaluation et de perception et sur les rôles de répartition spéciale.					
147.	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			DSRF	La vente doit être faite conformément au Règlement adopté par le ministère.
148.	Radier les mauvaises créances pour un montant de :					
	• 25 000 $ et plus		X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration.
	• 5 000 $ et plus, mais moins de 25 000 $			X		
	• Moins de 5 000 $				DSRF	
	## 3.10 Transport					
149.	Déterminer les conditions d'accessibilité au transport.	291 LIP	X			Ce pouvoir n'est pas délégué. Il est exercé par le Conseil d'administration. Les conditions d'accessibilité font partie de la *Politique relative au transport des élèves pour l'entrée et la sortie quotidiennes des classes*.
150.	Organiser le transport des élèves et conclure un contrat à cette fin aux conditions suivantes : • Le contrat comporte une dépense inférieure à 85 000 $ par véhicule;	291 LIP			DSOS	

N°	FONCTIONS ET POUVOIRS PAR CHAMPS D'ACTIVITÉ	ARTICLES	CA	DG	AUTRES	COMMENTAIRES
	• La durée du contrat est égale ou inférieure à une année scolaire; • Le transporteur ou la personne choisie transporte déjà des élèves en vertu d'un contrat octroyé par le directeur général.					
151.	Conclure tout contrat de transport d'élèves autres que ceux qui sont conclus par le DSOS.	291, 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)
152.	Conclure une entente pour organiser le transport de tout ou d'une partie des élèves d'un autre centre de services scolaire, d'un établissement d'enseignement privé, d'une institution dont le régime d'enseignement est l'objet d'une entente internationale ou d'un cégep.	294 LIP		X		
153.	Déterminer le coût : • Du transport du midi; • De la surveillance à l'heure du midi pour les élèves ayant droit au transport matin et soir.	292, 298 LIP		X		Ces coûts sont prévus en conformité avec la *Politique relative au transport des élèves pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes* et la *Politique relative aux services aux dîneurs*. Le coût établi doit respecter les principes de la *Loi sur l'instruction publique* et des règlements qui en découlent.