
**RÈGLEMENT DE DÉLÉGATION
DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS
AUX DIVERSES INSTANCES DE LA
COMMISSION SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE**

NOTE: Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

CHAPITRE 1

1.0 ASSISES DE CE RÈGLEMENT

- 1.1 La Loi sur l'instruction publique permet au Conseil des commissaires de déléguer des fonctions et pouvoirs au Comité exécutif, au directeur général, aux directeurs d'école, aux directeurs de centre d'éducation des adultes et aux autres membres du personnel cadre.
- 1.2 Le présent règlement regroupe l'ensemble des délégations de fonctions et pouvoirs que le Conseil des commissaires de la Commission scolaire accepte de leur déléguer.
- 1.3 Le Conseil des commissaires conserve les fonctions et pouvoirs qu'il n'a pas expressément délégués aux termes des présentes.

CHAPITRE 2

2.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 2.1 Aucun des actes posés en vertu de la présente délégation ne doit entraîner des dépenses excédentaires au budget global approuvé et pour lesquelles il n'y a pas de revenus équivalents.
- 2.2 Le Conseil des commissaires se réserve le droit de rescinder ou annuler toute décision qui excéderait les limites de la présente délégation. Cette délégation est révisée au moment jugé opportun par le Conseil des commissaires.
- 2.3 Le Comité exécutif et le directeur général sont tenus de faire rapport au Conseil des commissaires des actes posés dans l'exercice des fonctions et pouvoirs ainsi délégués. Le procès-verbal des séances du Comité exécutif transmis à chaque membre du Conseil des commissaires constitue ce rapport. Les autres délégataires font rapport au directeur général.

Le directeur général, pour sa part, rend compte de sa gestion au Conseil des commissaires en lui soumettant annuellement un rapport écrit.

CHAPITRE 3

3.0 SITUATION D'URGENCE

- 3.1 Le directeur général peut autoriser toute action qui revêt un caractère d'urgence. Une telle situation pourrait se produire lorsque le délai de référence à l'instance responsable risquerait d'entraîner soit un danger pour les élèves ou le personnel, soit une détérioration des biens de la commission scolaire, soit des pénalités ou des dépenses additionnelles ou significatives pour la commission scolaire, soit un arrêt des services normalement offerts par la commission scolaire.
- 3.2 Dans toutes ces actions d'urgence, le directeur général est également mandaté pour signer les documents pertinents à la sauvegarde des intérêts de la commission scolaire.
- 3.3 Le directeur général fait rapport à ce sujet au Conseil des commissaires ou au Comité exécutif, selon le cas, le tout dans les meilleurs délais.

CHAPITRE 4

4.0 AUTORISATION DE SIGNATURE DES DOCUMENTS OFFICIELS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

4.1 Résolutions et règlements, politiques, cadres de référence, etc.

Les résolutions, les règlements, les politiques, les cadres de référence et autres documents analogues faisant partie des cahiers de gestion de la commission scolaire sont signés par le secrétaire général.

4.2 Avis publics

À moins que la loi n'ait prévu expressément la signature de quelqu'un d'autre, les avis publics requis par la Loi sur l'instruction publique sont signés par le secrétaire général.

4.3 Contrats, ententes, protocoles, etc.

Les contrats et autres actes officiels de la commission scolaire qui requièrent l'accord d'au moins deux parties sont signés par les personnes qui en ont reçu officiellement le pouvoir dans la présente délégation, chacune dans sa sphère d'activité respective. C'est ainsi que :

- les contrats résultant d'une décision expresse du Conseil ou pour lesquels aucune délégation n'a été prévue sont signés par le président du Conseil et le directeur général;
- les contrats résultant d'une décision expresse du Comité exécutif à la suite de sa délégation de pouvoirs ou d'un mandat ponctuel confié par le Conseil sont signés par le président du Comité exécutif et le directeur général;
- les ententes résultant d'une délégation confiée expressément à une unité administrative par le présent règlement sont signées par la personne qui assume la direction de l'unité concernée.

4.4 Chèques

Les chèques et les effets bancaires émis par la commission scolaire sont signés par le président du Conseil des commissaires et contresignés par le directeur du Service des ressources financières.

CHAPITRE 5

5.0 POUVOIRS EXPRESSÉMENT CONSERVÉS PAR LE CONSEIL DES COMMISSAIRES

5.1 Le Conseil des commissaires conserve les responsabilités générales suivantes :

- l'adoption des orientations, des objectifs, des priorités et des politiques de la commission scolaire;
- la nomination, la promotion, la rétrogradation et la mutation du personnel hors-cadre;
- l'adoption du rapport annuel;
- la désignation des vérificateurs externes;
- la fixation annuelle du taux d'intérêt sur les arrérages de taxes.

5.2 Le Conseil des commissaires conserve également l'ensemble des pouvoirs que le législateur a confié expressément au "Conseil des commissaires". À titre indicatif, mais de façon non limitative, les principaux pouvoirs visés par les présentes sont les suivants :

- l'adoption de l'ensemble des règlements précisés à la Loi sur l'instruction publique;
- la désignation d'une personne ou d'un comité pour étudier les demandes de révision de décision;
- la décision consécutive à une demande de révision de décision;
- l'approbation des règles de conduite et des mesures de sécurité des écoles;
- la nomination du président et du vice-président du Conseil et des membres du Comité exécutif;

-
- la destitution du président et du vice-président du Conseil;
 - la détermination de la rémunération qui peut être versée à ses membres pour les services qu'ils rendent à la commission scolaire et du versement d'allocations pour les dépenses faites dans l'exercice de leurs fonctions;
 - la détermination du nombre de représentants de chaque groupe au comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHEDAA) et la désignation de représentants des organismes qui dispensent des services à des élèves EHEDAA, après consultation de ces organismes;
 - la nomination, le congédiement, la résiliation et le renouvellement du mandat du directeur général;
 - l'adoption du budget d'opérations courantes et d'investissements de la commission scolaire;
 - l'établissement annuel des règles et des modalités de répartition des ressources financières entre les écoles et les centres d'éducation des adultes;
 - la réception des états financiers;
 - la fixation du taux de la taxe scolaire;
 - l'approbation de l'état des taxes scolaires qui restent dues par les propriétaires;
 - la fixation de la date de tenue d'un référendum et l'émission d'un avis public à ce sujet.

CHAPITRE 6

6.0 DÉLÉGATION AUX DIVERSES INSTANCES

6.1 La délégation des fonctions et pouvoirs du Conseil des commissaires aux diverses instances de la commission scolaire est précisée dans le tableau synthèse ci-joint et faisant partie intégrante des présentes.

6.2 Les abréviations suivantes signifient :

C.E. :	Comité exécutif
D.G. :	Directeur général
S.G. :	Secrétaire général
D.E. :	Directeur d'école
D.C. :	Directeur de centre
D.S.ENS. :	Directeur des services de l'enseignement
D.S.ÉL. :	Directeur des services aux élèves
D.S.R.H. :	Directeur des services des ressources humaines
D.S.R.F. :	Directeur des services des ressources financières
D.S.R.M. :	Directeur des services des ressources matérielles
D.U.A. :	Directeurs de toutes les unités administratives

6.3 Dans le tableau synthèse ci-joint constituant la clause 6.4 des présentes :

- . les pouvoirs numérotés sous la rubrique "SUJETS" constituent les pouvoirs dont se départit le Conseil des commissaires;
- . la lettre "X" et les initiales placées sous la rubrique "INSTANCES" indiquent à qui ces pouvoirs ont été délégués.

CHAPITRE 6 (suite)

6.4

TABLEAU SYNTHÈSE DÉLÉGATION AUX DIVERSES INSTANCES

N.B. Les sujets numérotés dans la colonne de gauche du tableau synthèse constituent des subdivisions du présent article 6.4.

DÉLÉGATION AUX DIVERSES INSTANCES

ADMINISTRATION GÉNÉRALE					
SUJETS	INSTANCES				
	C.E.	D.G.	S.G.	D.E. D.C.	AUTRES
1- Accorder des contributions financières pour des fins scolaires à des organismes extérieurs dans le respect du budget et des critères préalablement déterminés par le Conseil des commissaires.	X				
2- S'assurer de l'application des lois et des règlements ou politiques en vigueur à la commission scolaire.		X			
3- Appliquer les lois, règlements et politiques en vigueur selon les champs d'activités confiés.					D.U.A.
4- Autoriser les procédures administratives découlant des politiques approuvées, de même que leur remplacement ou amendement.		X			
5- Élaborer les procédures administratives requises pour faciliter l'exercice des pouvoirs délégués.					D.U.A.
6- Répartir les fonctions et responsabilités du personnel de cadre des services, des écoles et des centres.		X			
7- Suspendre l'enseignement dans les écoles en situation d'urgence et fermer les établissements, s'il y a lieu.		X			

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

SUJETS	INSTANCES				
	C.E.	D.G.	S.G.	D.E. D.C.	AUTRES
8- Désigner parmi le personnel des représentantes ou des représentants de la commission scolaire sur les différents comités et organismes.		X			
9- Accorder les contrats des assurances générales de la commission scolaire.	X				
10- Préparer le devis d'assurance, signer le contrat et gérer le dossier des assurances générales.			X		
11- Assurer la garde des archives et des documents (procès-verbaux, registres, livres, plans, cartes et autres documents produits) déposés et conservés au bureau de la commission scolaire.			X		
12- Autoriser la destruction des documents lorsque leur durée de conservation est écoulée.			X		
13- Assurer la responsabilité de l'application de la loi sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels et accepter et signer les ententes qui en émanent.			X		
14- Adopter et modifier le calendrier de conservation des documents de la commission scolaire.			X		

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

SUJETS	INSTANCES				
	C.E.	D.G.	S.G.	D.E. D.C.	AUTRES
15- Publier et afficher les avis publics de la commission scolaire prévus à la L.I.P., sauf lorsque la loi prévoit expressément la signature de quelqu'un d'autre.			X		
16- Détenir et tenir à jour l'original des cahiers de gestion comportant les règlements, les politiques et cadres de référence de la commission scolaire et en informer les composantes, conformément à la loi.			X		
17- Assurer la garde et l'usage exclusif du sceau de la commission scolaire et authentifier les copies, extraits, registres ou autres documents de la commission scolaire (résolutions, règlements, politiques, cadres de référence, etc.)			X		
18- Conclure les ententes de services avec les autres commissions scolaires ou institutions en matière d'administration générale.	X				
19- Retenir les services de notaires et avocats pour les contrats ou litiges auxquels est partie la commission scolaire.		X			
20- Assumer la responsabilité administrative des communications et des relations publiques à la commission scolaire.		X			

ADMINISTRATION GÉNÉRALE					
SUJETS	INSTANCES				
	C.E.	D.G.	S.G.	D.E. D.C.	AUTRES
21- Adopter les calendriers scolaires des élèves jeunes et adultes, les calendriers de travail, les jours de congé et les horaires de travail.	X				

DÉLÉGATION AUX DIVERSES INSTANCES

RESSOURCES ÉDUCATIVES (JEUNES ET ADULTES)					
SUJETS	INSTANCES				
	C.E.	D.G.	S.G.	D.E. D.C.	AUTRES
22- S'assurer que les personnes relevant de sa compétence (jeunes et adultes) reçoivent les services auxquels ils ont droit.		X			
23- Conclure des ententes, <u>en regard de la fréquentation scolaire</u> , avec d'autres commissions scolaires ou institutions.		X			
24- Conclure des ententes particulières de services en regard de <u>l'organisation scolaire jeunes et adultes</u> , avec les ministères, les commissions scolaires et les autres organismes extérieurs, de même qu'en regard des programmes spéciaux offerts par les différents niveaux de gouvernement.		X			
25- Autoriser les dérogations au calendrier scolaire dans le respect des régimes pédagogiques.		X			
26- Transmettre au ministère de l'Éducation les demandes de dérogation aux régimes pédagogiques en regard de l'admission des élèves à l'école et de la fréquentation scolaire.					D.S.ÉL.
27- Fournir au ministère de l'Éducation des rapports statistiques sur les effectifs scolaires.					D.S.ÉL.

RESSOURCES ÉDUCATIVES (JEUNES ET ADULTES)

SUJETS	INSTANCES				
	C.E.	D.G.	S.G.	D.E. D.C.	AUTRES
28- Appliquer les mesures disciplinaires appropriées et suspendre de l'école les élèves jeunes et adultes habituellement insubordonnés ou dont la conduite est immorale en paroles ou en actions.				X	D.C.
29- Renvoyer de l'école une ou un élève (jeune ou adulte).	X				
30- S'assurer de l'application des régimes pédagogiques et des programmes d'études et de leur adaptation.					D.S.ENS.
31- Déterminer certains éléments relatifs à l'organisation scolaire : <ul style="list-style-type: none"> . répartition des élèves dans les écoles; . nombre de groupes-élèves à la commission scolaire; . plans d'activités de chacun des champs d'intervention des services complémentaires. 					D.S.ÉL.
32- S'assurer que les manuels et le matériel didactique utilisés sont approuvés.					D.S.ENS.
33- Autoriser la dispensation de services particuliers à un élève.					D.S.ENS.
34- Accepter les horaires des écoles.		X			
35- <ul style="list-style-type: none"> . Autoriser les ententes provinciales en matière de droits d'auteurs. . Voir à l'application de la loi relative aux droits d'auteurs et au respect des ententes provinciales. 	X				D.U.A.

RESSOURCES ÉDUCATIVES (JEUNES ET ADULTES)

SUJETS	INSTANCES				
	C.E.	D.G.	S.G.	D.E. D.C.	AUTRES
36- Approuver l'organisation des moyens d'enseignement collectifs.					D.S.ENS.
37- S'assurer de l'application de l'instruction ou, le cas échéant, du régime pédagogique ainsi que des programmes d'études relatifs à la clientèle adulte.					D.S.ENS.
38- S'assurer de l'application du régime pédagogique, de l'Instruction ainsi que des programmes d'étude relatifs à la formation professionnelle et adapter leur contenu selon les besoins.					D.S.ENS.
39- Déterminer les programmes d'activités des services aux adultes.					D.S.ENS.
40- Autoriser les frais chargés à la clientèle en formation professionnelle et à l'éducation des adultes.	X				
41- Accepter les horaires des centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle.		X			
42- Prendre les mesures nécessaires pour que les services éducatifs jeunes et adultes soient dispensés conformément aux orientations, aux programmes d'études, aux règlements et politiques en vigueur à la commission scolaire.				X	D.C.
43- Prendre les mesures nécessaires pour que les mesures relatives à la fréquentation scolaire obligatoire soient respectées.				X	

RESSOURCES ÉDUCATIVES (JEUNES ET ADULTES)

SUJETS	INSTANCES				
	C.E.	D.G.	S.G.	D.E. D.C.	AUTRES
44- S'assurer que l'élève ou ses parents indiquent un choix concernant l'enseignement moral et religieux catholique ou l'enseignement moral.				X	
45- S'assurer, en conformité avec le régime pédagogique, que les parents fassent une demande d'admission avant que leur enfant reçoive des services éducatifs pour la première fois.					D.S.ÉL.
46- Déclarer les élèves qui ont besoin de services éducatifs particuliers.				X	
47- Adopter la grille horaire, la grille matière et la carte des points de services aux élèves en formation générale et en formation professionnelle.	X				

RESSOURCES ÉDUCATIVES (JEUNES ET ADULTES)					
SUJETS	INSTANCES				
	C.E.	D.G.	S.G.	D.E. D.C.	AUTRES
47.1 Autoriser et signer les ententes touchant les services éducatifs prévus aux articles 90 et 91 de la LIP. <ul style="list-style-type: none"> • Dont la durée est inférieure à un an et dont le montant est inférieur à 10 000 \$; • Dont la durée est inférieure à un an et dont le montant se situe entre 10 000 \$ et 50 000 \$ exclusivement; • Dont la durée est inférieure à un an et dont le montant est de 50 000 \$ et plus; • Dont la durée est supérieure à un an et dont le montant est inférieur à 50 000 \$; • Dont la durée est supérieure à un an et dont le montant est de 50 000 \$ et plus. 				X	
	X	X			
	X				

L'article 6.4.47.1 a été ajouté le 16 février 1999 en vertu de la résolution CC 1999-070 de la CSRS.

DÉLÉGATION AUX DIVERSES INSTANCES

RESSOURCES HUMAINES					
SUJETS	INSTANCES				
	C.E.	D.G.	S.G.	D.E. D.C.	AUTRES
48- Appliquer les lois, politiques, règlements ou conventions en vigueur relativement au personnel pour tous les objets non prévus spécifiquement au présent règlement : <ul style="list-style-type: none"> . les politiques administratives et salariales et les politiques de gestion pour les administrateurs et les cadres des écoles; . les conventions collectives et les ententes locales. 					D.S.R.H.
49- Procéder à l'engagement et à la nomination : <ul style="list-style-type: none"> . des administrateurs et des cadres des écoles; . des professionnels, des enseignants, des employés de soutien technique et administratif et des employés de soutien manuel. 	X	X			
50- Procéder à l'affectation, à la promotion, à la mutation, à la rétrogradation, à la suspension et à la mise en disponibilité : <ul style="list-style-type: none"> . des administrateurs et des cadres des écoles; . des professionnels, des enseignants, des employés de soutien technique et administratif et des employés de soutien manuel. 	X	X			
51- Procéder au congédiement et au renvoi : <ul style="list-style-type: none"> . des administrateurs, des cadres des écoles et des enseignants; . des professionnels, des employés de soutien technique et administratif et des employés de soutien manuel. 	X	X			

RESSOURCES HUMAINES

SUJETS	INSTANCES				
	C.E.	D.G.	S.G.	D.E. D.C.	AUTRES
52- Procéder au non-renouvellement : <ul style="list-style-type: none"> . des administrateurs et des cadres des écoles; . des enseignants; . des professionnels, des employés de soutien technique et administratif et des employés de soutien manuel. 	X	X			D.S.R.H.
53- Autoriser les mesures de résorption des administrateurs, des cadres des écoles, des professionnels, des enseignants, des employés de soutien technique et administratif et des employés de soutien manuel.		X			
54- Autoriser les libérations, les congés sabbatiques et les congés sans traitement.					D.S.R.H.
55- Procéder à l'engagement, à l'affectation ou au congédiement du personnel temporaire, à temps partiel ou occasionnel (sauf les personnels prévus au point suivant).					D.S.R.H.
56- Procéder à l'engagement, à l'affectation ou au congédiement du personnel temporaire, à temps partiel ou occasionnel dans la catégorie des administrateurs ou des cadres des écoles.		X			
57- Adopter les plans d'effectifs du personnel autre que les administrateurs, les directions d'école et les enseignants.	X				
58- Assumer la gestion du personnel placé sous sa responsabilité.					D.U.A.
59- Autoriser le prêt et l'échange de personnel.					D.S.R.H.

RESSOURCES HUMAINES

SUJETS	INSTANCES				
	C.E.	D.G.	S.G.	D.E. D.C.	AUTRES
60- Procéder à la nomination des responsables d'école.		X			
61- Négocier les conventions collectives et les ententes locales.					D.S.R.H.
62- Approuver les conventions collectives.	X				
63- Conclure les ententes particulières découlant directement de l'application des conventions collectives en vigueur.					D.S.R.H.
64- Produire au ministère de l'Éducation les données relatives au personnel.		X			
65- Autoriser les règlements de griefs impliquant une somme : <ul style="list-style-type: none"> . de 50 000 \$ et plus . inférieure à 50 000 \$ 	X	X			
66- Procéder à l'abolition et à la modification de postes des personnels syndiqués.		X			
67- Procéder à l'abolition et à la modification de postes des personnels non syndiqués.	X				
68- Déterminer la rémunération des employées et des employés en conformité avec les politiques et les conventions collectives : <ul style="list-style-type: none"> . pour les administrateurs et les cadres des écoles; . pour le personnel professionnel, enseignant et de soutien. 					D.S.R.H.
69- Procéder aux consultations prévues aux : <ul style="list-style-type: none"> . conventions collectives et ententes locales; . politiques locales de gestion. 	X				D.S.R.H.

RESSOURCES HUMAINES					
SUJETS	INSTANCES				
	C.E.	D.G.	S.G.	D.E. D.C.	AUTRES
70- Accepter les démissions.					D.S.R.H.
71- Répartir les effectifs enseignants entre les écoles.		X			
72- Fixer les vacances annuelles des employés.	X				

DÉLÉGATION AUX DIVERSES INSTANCES

RESSOURCES FINANCIÈRES					
SUJETS	INSTANCES				
	C.E.	D.G.	S.G.	D.E. D.C.	AUTRES
73- Choisir l'institution bancaire de la commission scolaire	X				
74- Fixer annuellement le taux d'intérêt sur les arrérages de comptes à recevoir, autres que les comptes de taxes.	X				
75- Fixer les frais de déplacement et de séjour.	X				
76- Autoriser les modalités des emprunts à long terme et les refinancements.	X				
77- Remettre les comptes impayés et passés dûs, lorsque requis, à une agence de collection, au syndic ou à un avocat pour perception.					D.S.R.F.
78- Procéder au paiement de la rémunération du personnel.					D.S.R.H.
79- Procéder à la vérification, entre autres, des comptes bancaires des composantes de la commission scolaire.					D.S.R.F.
80- Percevoir tous les comptes payables à la commission et les déposer dans le compte de la commission scolaire.					D.S.R.F.
81- Demander des allocations et autorisations supplémentaires ou spécifiques au ministère de l'Éducation.		X			
82- Payer toute somme due par la commission après la vérification et l'approbation des comptes à payer.					D.S.R.F.

RESSOURCES FINANCIÈRES

SUJETS	INSTANCES				
	C.E.	D.G.	S.G.	D.E. D.C.	AUTRES
83- Produire au ministère de l'Éducation les données relatives aux ressources financières.		X			
84- Préparer le budget d'opérations et d'immobilisations à être approuvé par le Conseil des commissaires.		X			
85- Enregistrer les opérations financières de la commission scolaire.					D.S.R.F.
86- Percevoir tous les comptes payables à l'école ou au centre d'éducation des adultes et les déposer dans le(s) compte(s) officiel(s) de l'école, du centre ou de la commission scolaire.				X	D.C.
87- Assurer la gestion des revenus autonomes reliés à l'école ou au centre d'éducation des adultes.				X	D.C.
88- Enregistrer les opérations financières des écoles ou des centres.				X	D.C.
89- Procéder à l'ouverture des comptes de banque des composantes de la commission scolaire.					D.U.A. et D.S.R.F.
90- Approuver le budget des écoles et des centres d'éducation des adultes.		X			

DÉLÉGATION AUX DIVERSES INSTANCES

RESSOURCES MATÉRIELLES					
SUJETS	INSTANCES				
	C.E.	D.G.	S.G.	D.E. D.C.	AUTRES
91- Approuver les plans et devis des travaux.	X				
92- Autoriser l'achat ou la vente de terrains ou d'immeubles et l'octroi de servitudes dans le respect des orientations du Conseil.	X				
93- Procéder à la vente et à l'aliénation des biens meubles pour : . 10 000,00 \$ à 49 999,00 \$. 1 000,00 \$ à 9 999,00 \$. moins de 1 000,00 \$	X	X			D.S.R.M.
94- Autoriser les expertises nécessaires à la bonne gestion des immeubles de la commission scolaire dans le respect des montants suivants : . 24 000,00 \$ à 50 000,00 \$. 10 000,00 \$ à 24 000,00 \$. moins de 10 000,00 \$	X	X			D.S.R.M.
95- Autoriser, à l'intérieur du budget annuel approuvé par le Conseil des commissaires, les constructions, réparations ou rénovations aux propriétés de la commission scolaire dans le respect des montants suivants : . 60 000,00 \$ et plus . 20 000,00 \$ à 60 000,00 \$. moins de 20 000,00 \$	X	X			D.S.R.M.

RESSOURCES MATÉRIELLES

SUJETS	INSTANCES				
	C.E.	D.G.	S.G.	D.E. D.C.	AUTRES
96- Procéder, dans le cadre du budget autorisé par le Conseil des commissaires, à l'achat des biens et services tels que matériel, appareillage, outillage, matériel didactique, manuels scolaires et autres biens de consommation dans le respect des montants suivants : <ul style="list-style-type: none"> . 50 000,00 \$ et plus . 15 000,00 \$ à 50 000,00 \$. 15 000,00 \$ et moins 	X	X			D.U.A.
97- Autoriser les locations de locaux nécessaires à l'organisation scolaire et signer les contrats requis.		X			
98- Autoriser l'organisation du transport scolaire et octroyer les contrats de transport.	X				
99- Approuver les devis du transport scolaire.					D.S.ÉL.
100- Administrer les biens meubles et immeubles de la commission scolaire et prendre les mesures pour que les réparations, entretien et location de services soient assurés dans le respect des politiques et procédures en vigueur.					D.S.R.M.

RESSOURCES MATÉRIELLES

SUJETS	INSTANCES				
	C.E.	D.G.	S.G.	D.E. D.C.	AUTRES
101- Retenir les services des professionnels (architectes, ingénieurs) pour les travaux de construction, d'aménagement ou de rénovation autorisés par la commission scolaire et dont les coûts estimés respectent les montants suivants : <ul style="list-style-type: none"> . 200 000,00 \$ et plus . moins de 200 000,00 \$ 	X				D.S.R.M.
102- Produire au ministère de l'Éducation, les données relatives aux ressources matérielles.		X			
103- Procéder au remplacement, le cas échéant, des biens incendiés ou volés selon la procédure en vigueur.		X			
104- Accorder les contrats relatifs aux cafétérias scolaires.				X	D.C.
105- Appliquer la politique de la commission scolaire sur la location et l'utilisation des locaux et équipements des écoles et signer les contrats afférents.					D.U.A.

CHAPITRE 7

7.0 DISPOSITIONS FINALES

7.1 Responsabilité de l'application du présent règlement

- 7.1.1 Les fonctions et pouvoirs délégués à un directeur d'école, à un directeur de centre ou un autre membre du personnel cadre s'exercent sous la direction du directeur général.
- 7.1.2 Les fonctions et pouvoirs délégués au Comité exécutif s'exercent sous l'autorité du Conseil des commissaires.

7.2 Dispositions remplacées

À sa date d'entrée en vigueur, le présent règlement remplace le règlement qui prévalait sur le même sujet à la C.S.C.S. (d'où origine le présent règlement).

7.3 Incompatibilités

En cas d'incompatibilité entre le présent règlement de délégation de pouvoirs et une politique, un cadre de référence ou un autre règlement, le présent règlement prime. Le document incompatible devra être modifié en conséquence, ou abrogé, le cas échéant.

7.4 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 1998.

F:\WP_DOC\REFONTE\delegation.wp