

Commission scolaire des Hautes-Rivières

**R
È
G
L
E
M
E
N
T**



SERVICE : CONSEIL DES COMMISSAIRES

CODE : C C R 03 - 2019

DATE D'APPROBATION : 19 février 2019 RÉSOLUTION NUMÉRO : HR 19.02.19-004

DATE DE RÉVISION : RÉSOLUTION NUMÉRO :

ENTRÉE EN VIGUEUR : 1^{er} avril 2019

SUJET : RÈGLEMENT DE DÉLÉGATION DE CERTAINES FONCTIONS ET DE CERTAINS POUVOIRS

1. PRÉAMBULE

- 1.1 La délégation de fonctions et de pouvoirs a pour objectif d'accroître l'efficacité administrative de la Commission scolaire, tout en souscrivant aux principes de transparence et d'imputabilité dans la gestion.
- 1.2 La délégation d'une fonction ou d'un pouvoir comporte pleine et entière compétence sur l'objet essentiel de la délégation et s'étend à tous les actes préparatoires, consécutifs et accessoires. Entres autres, le titulaire d'un pouvoir ou d'une fonction délégué peut signer tout document découlant de cette fonction ou de ce pouvoir.
- 1.3 Tout acte posé en vertu d'une délégation de fonction ou de pouvoir doit se faire dans le respect des lois, règlements, politiques, conventions collectives, ententes, normes et pratiques de gestion en vigueur à la Commission scolaire.
- 1.4 La délégation de pouvoirs et de fonctions s'étend à tout acte qui en découle ou qui est utile à sa mise en œuvre. Le pouvoir délégué de prendre une décision ou d'accomplir un acte comporte celui de ne pas le faire, de la faire en partie ou de l'annuler, le cas échéant.
- 1.5 Par le présent Règlement, le conseil des commissaires délègue des fonctions et des pouvoirs aux :

- Comité exécutif.
 - Directeur général.
 - Directeurs généraux adjoints.
 - Secrétaire général.
 - Directeur du Service des ressources éducatives aux jeunes.
 - Directeur du Service des ressources éducatives aux adultes et à la formation professionnelle.
 - Directeur du Service des ressources humaines.
 - Directeur du Service des ressources financières.
 - Directeur du Service des ressources matérielles.
 - Directeur du Service des technologies de l'information.
 - Directeur du Service de l'organisation scolaire et du transport scolaire.
 - Directeur du Service des affaires juridiques et des communications.
 - Directeur d'école.
 - Directeur de centre.
-

2. ASSISES LÉGALES

- 2.1 La **Loi sur l'instruction publique** (ci-après «LIP») accorde au conseil des commissaires le pouvoir de déléguer certaines de ses fonctions et certains de ses pouvoirs au comité exécutif (art. 181), au directeur général, à un directeur général adjoint, à un directeur d'école, à un directeur de centre ou un autre membre du personnel cadre ainsi qu'à un conseil d'établissement ou au comité de répartition des ressources (art. 174).
- 2.2 La **Loi sur les contrats des organismes publics** (ci-après «LCOP») accorde au conseil des commissaires (dirigeant de l'organisme) le pouvoir de déléguer tout ou partie des fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme (art.8), au comité exécutif ou au directeur général.
- 2.3 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 des commissaires de déléguer au comité exécutif, au directeur général ou à un autre cadre, certains des pouvoirs qui lui sont conférés par cette loi (art. 16).
- 2.4 La **Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics** permet au conseil des commissaires de déléguer au directeur général tout ou partie des fonctions devant être exercées par le conseil des commissaires en application de cette loi (art. 13).
- 2.5 Les fonctions et les pouvoirs délégués en vertu du présent règlement s'ajoutent aux fonctions et pouvoirs attribués par la loi au directeur général ou aux membres du personnel cadre ainsi qu'aux fonctions et attributions inhérentes au poste occupé en respect des pratiques de gestion de la Commission scolaire.
- 2.6 Les fonctions et les pouvoirs délégués ne peuvent être sous-délégués. Il n'est pas possible pour le titulaire d'une fonction ou d'un pouvoir délégué de confier à une autre personne cette fonction ou ce pouvoir.
- 2.7 Le membre du personnel titulaire d'une fonction ou d'un pouvoir délégué exerce ceux-ci sous l'autorité du directeur général (art. 174 LIP).

- 2.8 Le conseil des commissaires conserve les fonctions et les pouvoirs qu'il n'a pas expressément délégués au présent règlement.

3. REDDITION DE COMPTE

- 3.1 Le titulaire de la fonction ou du pouvoir délégué est responsable de ses décisions et est responsable d'en faire rapport à l'autorité ci-après désignée, en conformité avec les principes reconnus de saine gestion, soit la transparence, la continuité, l'efficacité, l'équilibre, l'équité et la loyauté.
- 3.2 La reddition de compte s'effectue comme suit :
- Le comité exécutif rend compte au conseil des commissaires par le biais de son procès-verbal;
 - Le directeur général rend compte au conseil des commissaires ou, selon le cas au comité exécutif (art.202 LIP);
 - Les directeurs généraux adjoints rendent compte au directeur général;
 - Les directions d'unités administratives font rapport au directeur général, à la date et dans la forme qu'il détermine.

4. AUTORISATION DE SIGNATURE DES DOCUMENTS OFFICIELS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- 4.1 Les résolutions, les règlements, les politiques, les procédures adoptés par le conseil des commissaires et autres documents analogues faisant partie du cahier de gestion de la Commission scolaire sont signés par le secrétaire général.
- 4.2 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 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 le présent règlement, chacune dans sa sphère d'activité respective. C'est ainsi que :
- Les contrats, protocoles, ententes et actes notariés, résultant d'une décision du conseil ou pour lesquels aucune délégation n'a été prévue, sont signés par le président du conseil et le directeur général.
 - Les ententes résultant d'une délégation confiée expressément à un directeur d'unité administrative par le présent règlement sont signés par ce dernier.
- 4.4 Les chèques et les effets bancaires émis par la Commission scolaire sont signés par le président ou en son absence le vice-président avec le directeur général ou en son absence l'un des directeurs généraux adjoints.
- 4.5 Les documents concernant les emprunts à court terme sont signés par un membre du personnel cadre du Service des ressources financières. Les documents concernant les emprunts et le renouvellement d'emprunts à long terme sont signés conjointement par le président de la Commission scolaire ou en son absence le vice-président et l'une des personnes suivantes :

- Le directeur général
 - L'un des directeurs généraux adjoints
 - Le directeur du Service des ressources financières.
-

5. COMITÉ EXÉCUTIF

Fonctions et pouvoirs généraux

- 5.1 Déterminer le nombre de représentants des parents et des membres du personnel au conseil d'établissement d'une école (art. 43 LIP).
- 5.2 Modifier les règles de composition du conseil d'établissement d'une école de moins de 60 élèves (art. 44 LIP).
- 5.3 Déterminer le nombre de représentants de chaque groupe au conseil d'établissement d'un centre (art. 103 LIP).
- 5.4 Autoriser la conclusion d'ententes pour fournir des services à la communauté à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires (art.255 (2)).
- 5.5 Octroyer les contrats d'assurances générales de la Commission scolaire et les autoriser pour une durée de plus de trois ans et d'un maximum de cinq ans.
- 5.6 Dans le cadre d'une procédure judiciaire, à l'exclusion des matières de relations de travail, 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 50 000 \$ et plus.

Fonctions et pouvoirs reliés aux services éducatifs dispensés dans les écoles

- 5.7 Expulser un élève de toutes les écoles de la Commission scolaire, après avoir donné à l'élève et à ses parents l'occasion d'être entendus (art. 242 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources humaines

- 5.8 Procéder à la confirmation des statuts d'engagement du personnel cadre de la Commission scolaire.
- 5.9 Prendre acte des démissions du personnel cadre.
- 5.10 Établir le choix de limite par réclamation en vertu du régime rétrospectif de la CNSST.
- 5.11 Approuver le calendrier annuel des jours chômés et payés pour toutes les catégories de personnel.
- 5.12 Mettre fin à l'emploi du personnel enseignant (sauf temporaire) pour tout motif disciplinaire, du personnel professionnel (sauf temporaire) pour tout motif disciplinaire, du personnel de soutien pour tout motif disciplinaire.
- 5.13 Prendre les mesures pour régler les différends, les poursuites et les autres contestations relatives aux conditions d'emploi ou en lien avec les conventions collectives, concernant le personnel :

- Pour le personnel cadre lorsque la valeur en litige est supérieure à 100 000 \$.
- Pour le personnel professionnel, enseignant et de soutien, lorsque la valeur en litige est supérieure à 50 000 \$.

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources matérielles

- 5.14 Autoriser la location par la Commission scolaire d'un immeuble appartenant à un tiers pour une période de 12 mois à 36 mois.
- 5.15 Autoriser la location à un tiers ou l'utilisation par un tiers d'un immeuble ou d'une partie d'un immeuble de la Commission scolaire pour une période de 12 mois à 36 mois.
- 5.16 Désigner un représentant de la Commission scolaire dans le cadre d'un processus de médiation institué en application du RCTC, relativement à un contrat de construction, si la valeur en litige est supérieure à 50 000 \$.

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources financières

- 5.17 Radier les mauvaises créances supérieures à 5 000 \$.

6. DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le Directeur général assume la gestion courante des activités et des ressources de la Commission scolaire. Il veille à l'exécution des décisions du conseil des commissaires et du comité exécutif. Il exerce les tâches que ceux-ci lui confient (art. 201 LIP).

En plus de son rôle relié à la gestion courante des activités de la Commission scolaire, le directeur général exerce les fonctions et pouvoirs suivants qui lui sont délégués. En cas d'absence ou d'empêchement du directeur général, le directeur général adjoint désigné exerce les fonctions et pouvoirs du Directeur général.

De plus, en l'absence de l'un des Directeurs généraux adjoints, le Directeur général assume toutes les fonctions et tous les pouvoirs délégués au Directeur général adjoint en vertu du présent règlement.

Fonctions et pouvoirs généraux

- 6.1 Procéder, dans son champ de compétence, à l'authentification des documents et des copies qui émanent de la Commission scolaire (art.172 LIP).
- 6.2 Désigner les personnes dont la signature peut être apposée au moyen d'une griffe ou remplacée par un fac-similé gravé, lithographié ou imprimé (art. 173 LIP).
- 6.3 Assurer l'accueil et la formation continue des membres du conseil des commissaires et des conseils d'établissement (art. 177.3 LIP).
- 6.4 Instituer un comité consultatif de gestion (art.183 LIP).

- 6.5 Instituer un comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (art. 185 LIP).
- 6.6 Instituer un comité de répartition des ressources, en déterminer la composition et nommer le ou les membres du personnel-cadre faisant partie dudit comité (art.193.2 LIP).
- 6.7 Nommer le directeur général adjoint qui exercera les fonctions et pouvoirs du directeur général en cas d'absence de ce dernier, ainsi que de la personne désignée pour agir à titre de substitut de ce directeur général adjoint, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier afin d'exercer les fonctions et pouvoirs du directeur général (art. 203 LIP).
- 6.8 Conclure une entente avec une autre commission scolaire pour la mise en place, de façon conjointe, de services de formation professionnelle (art. 213 LIP).
- 6.9 Choisir et mandater les personnes pour effectuer les consultations requises auprès des conseils d'établissement et des comités de la commission scolaire. De plus, autoriser la tenue des consultations publiques prévues par la loi (art.217 LIP).
- 6.10 Exiger des écoles et des centres tout renseignement ou document qu'il estime nécessaire pour l'exercice de ses fonctions et pouvoirs (art. 218.1 LIP).
- 6.11 Préparer et transmettre au ministre les documents et les renseignements qu'il demande pour l'exercice de ses fonctions et pouvoirs (art. 219 LIP).
- 6.12 Préparer un rapport annuel qui rend notamment compte à la population du territoire de la réalisation du plan d'engagement vers la réussite et des résultats obtenus en fonction des objectifs et des cibles qu'il comporte (article 220 LIP).
- 6.13 Nommer un responsable des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (art. 265 LIP).
- 6.14 Suspendre les cours ou procéder à la fermeture d'un ou des établissements ou du centre administratif en cas d'intempérie, de force majeure ou de conflit de travail.
- 6.15 Conclure un contrat, une entente ou un protocole au nom de la Commission scolaire lorsque la situation juridique n'est pas autrement prévue au présent règlement et qu'une dépense de moins de 50 000 \$ est prévue au contrat, à l'entente ou au protocole.
- 6.16 Signer pour et au nom de la Commission scolaire, toute entente, tout contrat ou tout acte, convenu et établi, sous l'autorité du conseil des commissaires ou du comité exécutif, selon le cas.
- 6.17 Contracter pour la Commission scolaire, lorsque la situation juridique n'est pas autrement prévue aux règlements et qu'aucune valeur monétaire n'est prévue au contrat, à l'entente ou au protocole.
- 6.18 Exercer :
 - Pour la période s'étendant du jour qui suit la dernière séance du conseil des commissaires précédant la période estivale, au jour qui précède la première séance du conseil qui suit

cette période de chaque année, et en tout temps dans une situation d'urgence ou lorsqu'une séance du conseil des commissaires ne peut être tenue dans le délai prescrit, dans le cas des pouvoirs du conseil et;

- Pour la période s'étendant du jour qui suit la dernière séance du comité exécutif précédent la période estivale, au jour qui précède la première séance du comité exécutif qui suit cette période chaque année, et en tout temps dans une situation d'urgence ou lorsqu'une séance du comité exécutif ne peut être tenue dans le délai prescrit dans le cas des pouvoirs du Comité exécutif;

Les fonctions et pouvoirs suivants :

- Les pouvoirs et fonctions du conseil des commissaires et du comité exécutif relatifs à la gestion de la Commission scolaire et à son fonctionnement, notamment prendre toute décision, poser tout acte et geste, appliquer toute mesure, conclure et signer tout acte, contrat, entente, protocole ou requête, procéder aux engagements et nominations 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 de la Commission et de lui éviter tout préjudice.
 - Rendre compte des décisions prises dans le cadre de cette délégation, à la première séance du conseil des commissaires et du comité exécutif qui suit la période estivale.
- 6.19 Dans le cadre d'une procédure judiciaire, à l'exclusion des matières de relations de travail :
- Intenter une procédure, intervenir dans une procédure judiciaire ou régler hors cour et mandater un procureur interne ou externe et octroyer tout contrat nécessaire à cette fin, lorsque la valeur en litige est de moins de 50 000 \$;
 - Agir en défense et mandater un procureur interne ou externe et octroyer tout contrat nécessaire à cette fin, quelle que soit la valeur en litige.
- 6.20 Prendre toute décision nécessaire à la sauvegarde des droits et intérêts des élèves de la Commission scolaire, de même qu'à son bon fonctionnement, lors d'urgence ou lorsqu'une séance du conseil des commissaires ou du comité exécutif ne peut être tenue dans les délais prescrits, après consultation de la présidence de la Commission scolaire.
- 6.21 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.
- 6.22 Dans le cadre de la *Loi favorisant la divulgation des actes répréhensibles*, recevoir un rapport de la personne responsable et apporter, s'il y a lieu, les mesures correctrices appropriées (art. 24 LFDAR).
- 6.23 Décider, exceptionnellement, de toute dérogation à une politique de la Commission scolaire lorsque l'urgence de la situation ou l'impossibilité d'agir le justifie, dans les circonstances.

Fonctions et pouvoirs liés à la gestion des ressources humaines

- 6.24 Établir les critères de sélection des directeurs d'établissement (art. 96.8 et 110.5 LIP).

- 6.25 Demander au directeur d'établissement d'exercer des fonctions autres que celles de directeur d'établissement (art.96.26 et 110.13 LIP).
- 6.26 Procéder à l'affectation du personnel cadre.
- 6.27 Procéder à l'engagement et mettre fin à l'emploi du personnel cadre temporaire.
- 6.28 Procéder à l'affectation temporaire d'un employé à un poste de personnel cadre et en informer le conseil des commissaires.
- 6.29 Procéder à la nomination d'un secrétaire général intérimaire en cas d'absence ou d'incapacité d'agir du secrétaire général.
- 6.30 Accepter ou refuser une demande de congé sans traitement soumise par un cadre.
- 6.31 Prendre, à l'endroit du personnel sous sa responsabilité, les mesures disciplinaires administratives (sauf le congédiement).
- 6.32 Procéder à l'engagement du personnel de soutien temporaire.
- 6.33 Prolonger la période probatoire ou mettre fin à la période probatoire avant son terme pour le personnel cadre.
- 6.34 Prendre les mesures pour régler les différends, les poursuites et les autres contestations relatives aux conditions d'emploi ou en lien avec les conventions collectives, concernant le personnel :
 - Pour le personnel cadre lorsque la valeur en litige est de moins de 100 000 \$.
 - Pour le personnel professionnel, enseignant et de soutien, lorsque la valeur en litige est de moins de 50 000 \$.
- 6.35 Autoriser le dépôt d'un grief patronal.
- 6.36 Autoriser les mesures relatives au départ pour le personnel cadre.
- 6.37 Imposer toutes les mesures disciplinaires ou administratives (sauf le congédiement) aux membres du personnel hors-cadre et cadre.
- 6.38 Octroyer les congés sabbatiques à traitement différé et les retraites progressives pour le personnel cadre.
- 6.39 Procéder à l'engagement de tout professionnel ou consultant requis pour les besoins reliés aux relations de travail.
- 6.40 À l'exclusion de l'Entente locale avec le syndicat de l'enseignement, conclure un arrangement local ou une entente locale avec le syndicat (art. 259 LIP).
- 6.41 Procéder à la nomination des responsables d'immeuble.
- 6.42 Nommer un responsable d'immeuble lorsque l'acte d'établissement met plus d'un immeuble à la disposition de l'établissement (art. 41 et 100 LIP).
- 6.43 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 (art. 96.10 LIP).
- 6.44 Permettre un prêt de service de membres du personnel enseignant, professionnel et de soutien pour une période de plus d'un an.

- 6.45 Déterminer qu'il n'y a pas lieu de régler un différend, une poursuite ou une autre contestation, ou constater que la partie adverse ne souhaite pas régler, et prendre les mesures nécessaires afin de faire trancher le tout par un tribunal compétent ou assurer la défense de la Commission scolaire. Aux fins d'exercer ce pouvoir, mandater un procureur interne ou externe et octroyer tout contrat nécessaire à cette fin.

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources matérielles

- 6.46 Procéder à l'acquisition de biens et services conformément aux dispositions prévues à la « Politique d'acquisition de biens et services » et des procédures qui en découlent.
- 6.47 Autoriser l'octroi d'un contrat de services avec une personne physique et confirmer que celui-ci n'a pas pour effet d'éviter les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de la LGCE, comportant une dépense de 10 000 \$ et plus, mais de 50 000 \$ et moins.
- 6.48 Autoriser l'octroi d'un contrat de services avec une personne morale et confirmer que celui-ci n'a pas pour effet d'éviter les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de la LGCE, comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, mais de 50 000 \$ et moins.
- 6.49 Octroyer les contrats de services, de construction et d'approvisionnement comportant une dépense de 50 000 \$ et moins.
- 6.50 Octroyer les contrats pour services professionnels en construction comportant une dépense de 50 000 \$ et moins.
- 6.51 Autoriser, dans un appel d'offre pour un contrat d'approvisionnement à commande prévoyant la possibilité de conclure un contrat avec plusieurs fournisseurs, l'ajout d'une règle d'adjudication permettant d'attribuer les commandes au fournisseur ayant soumis le prix le plus bas et, en cas d'incapacité de ce fournisseur de donner suite à une demande, d'attribuer les commandes à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus, dont le prix soumis n'excède pas de 10 % le prix le plus bas (articles 18 RCA et 43 RCTI).
- 6.52 Autoriser un contrat d'approvisionnement ou de services, pour une durée de plus de trois ans et d'un maximum de cinq ans, s'il comporte une dépense de 50 000 \$ et moins (articles 33 RCA, 46 RCS et 57 RCTI).
- 6.53 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 (art. 39 RCTC).
- 6.54 Désigner un représentant de la Commission scolaire dans le cadre d'un processus de médiation institué en application du RCTC, relativement à un contrat de construction (articles 50 à 54 RCTC).
- 6.55 Désigner les membres du comité d'analyse constitué afin de présenter une recommandation concernant un prix anormalement bas (articles 15.4 RCA, 29.3 RCS, 18.4 RCTC et 35 RCTI).
- 6.56 Autoriser le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas, pour un contrat d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction comportant une dépense de 50 000 \$ et moins (articles 15.2 à 15.9 RCA, 29.1 à 29.8 RCS, 18.2 à 18.9 RCTC et 33 à 39 RCTI).

- 6.57 Autoriser la tenue d'un appel d'offres comportant un dialogue compétitif, aux fins de l'adjudication d'un contrat en matière de technologies de l'information, pour une valeur estimée de 50 000 \$ et moins (article 19 RCTI).
- 6.58 Autoriser la poursuite de la procédure d'appel d'offres si, dans le cadre d'un tel appel d'offres comportant un dialogue compétitif, seulement deux soumissionnaires satisfont aux critères de sélection, lorsque la valeur estimée du contrat est de 50 000 \$ et moins (article 20 RCTI).
- 6.59 Autoriser l'acquisition, de gré à gré, de biens ou de services infonuagiques, avec un fournisseur ou un prestataire de services qui, à la suite d'un appel d'intérêt effectué par Collecto, a conclu une entente-cadre avec celui-ci et que le fournisseur ou le prestataire de services est celui qui offre le bien ou le service le plus avantageux, lorsque la valeur estimée du contrat est de 50 000 \$ et moins (article 48 RCTI).
- 6.60 Désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection ainsi que les membres d'un comité de sélection (art. 8 par. 1 et 7 DGCOP).
- 6.61 Autoriser une dérogation aux modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection (art. 10 DGCOP).
- 6.62 Autoriser un contrat avec une entreprise non autorisée ou inadmissible, ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise non autorisée ou inadmissible lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause (art. 21.5 et 21.20 LCOP).
- 6.63 Autoriser la Commission scolaire à joindre un regroupement d'organismes pour les fins de regroupement d'achats pour tout contrat dont la valeur estimée est de 50 000 \$ et moins.
- 6.64 Autoriser la Commission scolaire à joindre un regroupement d'organismes en cours d'exécution du contrat, pour les fins d'un regroupement d'achat si la valeur estimée du contrat est de 50 000 \$ et moins.
- 6.65 Autoriser, dans le cas d'un contrat d'approvisionnement ou de services comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offre public, une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire, jusqu'à concurrence de 35 % du montant initial du contrat et en autant que le montant initial du contrat et de la modification ne dépasse pas un montant total de 110 000 \$.
- 6.66 Agir à titre de dirigeant de l'organisme public, au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et des règlements adoptés en vertu de cette loi, dans le cas suivant :
- Autoriser, dans le cas d'un contrat d'approvisionnement ou de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offre public, une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire ou déléguer, par écrit et dans la mesure qu'il indique, le pouvoir d'autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire, jusqu'à concurrence de 10 % du montant initial du contrat.
- 6.67 Autoriser, dans le cas d'un contrat de travaux de construction comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offre public, une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire, jusqu'à concurrence de 35 % du montant initial du contrat et en autant que le montant initial du contrat et de la modification ne dépasse pas un montant total de 110 000 \$.

6.68 Agir à titre de dirigeant de l'organisme public, au sens de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et du *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, dans le cas suivant :

- Autoriser, dans le cas d'un contrat de travaux de construction comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offre public, une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire ou déléguer, par écrit et dans la mesure qu'il indique, le pouvoir d'autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire, jusqu'à concurrence de 10 % du montant initial du contrat.

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources financières

6.69 Faire directement, aux ministères concernés, les demandes d'allocations de ressources dans le domaine de sa compétence et de sa gestion ainsi qu'en rendre compte, s'il y a lieu.

6.70 Approuver le budget des écoles et des centres conformément au budget adopté par le conseil des commissaires (art. 276 LIP).

6.71 Autoriser les dépenses et les transferts entre les postes budgétaires identifiés comme étant de sa responsabilité sans engager de sommes supplémentaires à celles prévues au budget adopté par la Commission scolaire.

7. DIRECTEURS GÉNÉRAUX ADJOINTS

Les directeurs généraux adjoints assistent le directeur général dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs. Celui désigné par ce dernier, exerce les fonctions et les pouvoirs du directeur général en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

De plus, les directeurs généraux adjoints exercent les fonctions et pouvoirs qui leur sont spécifiquement délégués en vertu du présent règlement.

Fonctions et pouvoirs généraux

7.1 Exercer les fonctions et les pouvoirs délégués à tout délégataire sous sa supervision, en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier, sous réserve des pouvoirs attribués par la loi au directeur adjoint d'école et de centre en cas d'absence ou d'empêchement du directeur.

7.2 S'assurer que chaque école et centre sous sa responsabilité s'est doté d'un projet éducatif. De plus, ils s'assurent de la cohérence des orientations et des objectifs retenus avec le plan d'engagement vers la réussite de la commission scolaire et du respect, le cas échéant, des modalités prescrites par le ministre en application du premier alinéa de l'article 459.3. À ces fins, ils peuvent, à la suite de la réception du projet éducatif d'un établissement, lui demander d'en différer la publication à l'intérieur du délai prescrit par l'article 75 ou 109.1, selon le cas, ou de procéder à des modifications.

7.3 Dans le cadre d'une demande de révision présentée par un élève ou un parent, réaliser une révision administrative du dossier, avant qu'il ne soit soumis au comité de révision.

7.4 Attester l'authenticité des documents et des copies qui émanent de la commission scolaire, incluant ceux des écoles et des centres ou qui font partie de ses archives.

- 7.5 Transférer d'une école à une autre, un élève, pour une cause juste et suffisante, à la demande d'un directeur d'école (art. 242 LIP).
- 7.6 Exiger de ses établissements d'enseignement tout renseignement ou document qu'il estime nécessaire pour l'exercice de ses fonctions et pouvoirs (art. 218.1 LIP).
- 7.7 Autoriser les directeurs à suspendre un élève d'une école pour une durée de plus de cinq jours consécutifs.

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources financières

- 7.8 Autoriser l'acquisition ou la location de biens meubles lorsque le coût est de 25 000 \$ et moins (excluant les taxes).
- 7.9 Autoriser l'acquisition de services lorsque le coût est de 25 000 \$ et moins (excluant les taxes).
- 7.10 Autoriser une école ou un centre, aux conditions qu'il détermine avant l'adoption de son budget par le conseil, à engager des dépenses qui n'ont pas été approuvées (art. 276 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources humaines

- 7.11 Prendre à l'endroit d'un membre du personnel sous sa responsabilité toute mesure disciplinaire autre que la suspension ou le congédiement.
- 7.12 Accepter ou refuser une demande de congé sans traitement soumise par un membre du personnel lorsque la durée est de dix jours ou moins.
- 7.13 Procéder à l'affectation du personnel de soutien temporaire requis pour une période de moins de dix jours.

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources matérielles

- 7.14 Procéder à l'acquisition de biens et services conformément aux dispositions prévues à la « Politique d'acquisition de biens et services » et des procédures qui en découlent.
- 7.15 Autoriser tout contrat d'achat de biens ou services de 50 000 \$ et plus, pour les fins suivantes :
 - les campagnes de financement des activités des établissements;
 - les biens acquis exclusivement pour la revente;
 - les activités financées en totalité par les élèves ou les parents.

8. SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Fonctions et pouvoirs reliés à l'administration générale

- 8.1 Émettre les avis publics requis par la Loi (art. 392 et suivants LIP).

- 8.2 Transmettre, à tout organisme ou à toute personne concernée, une copie d'un projet de résolution ou d'un règlement lorsque requis par la Loi (art. 393 LIP).
- 8.3 Enregistrer tout règlement conformément à la procédure prescrite par la Loi (art. 396 LIP).
- 8.4 Procéder, dans son champ de compétence, à l'authentification des documents et des copies qui émanent de la Commission scolaire (art. 172 LIP). Le secrétaire général peut désigner, par écrit, un membre du personnel sous sa direction pour assumer cette responsabilité.
- 8.5 Exercer les fonctions et pouvoirs relatifs à la *Loi sur les archives*, notamment, approuver le calendrier de conservation des documents.
- 8.6 Recevoir et approuver, pour la Commission scolaire, un projet de contrat d'un conseil d'établissement pour la fourniture de biens ou de services (art. 90 et 91 LIP).
- 8.7 Conclure toute entente ou tout contrat relatif à l'application de la Loi sur le droit d'auteur.
- 8.8 Autoriser tout acte visant à faire breveter, à reconnaître le droit d'auteur de la Commission scolaire ou à procéder au dépôt légal (ISBN).
- 8.9 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 de la commission scolaire.

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources humaines

- 8.10 Prendre à l'endroit d'un membre du personnel sous sa responsabilité toute mesure disciplinaire autre que la suspension ou le congédiement.
- 8.11 Accepter ou refuser une demande de congé sans traitement soumise par un membre du personnel du secrétariat général lorsque la durée est de dix jours ou moins.
- 8.12 Procéder à l'affectation du personnel de soutien temporaire requis pour une période de moins de dix jours.

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources matérielles

- 8.13 Procéder à l'acquisition de biens et de services, comportant une dépense de 24 999 \$ et moins, conformément aux dispositions prévues à la « Politique d'acquisition de biens et services » et des procédures qui en découlent.

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources financières

- 8.14 Faire directement, aux ministères concernés, les demandes d'allocations de ressources dans le domaine de sa compétence et de sa gestion ainsi qu'en rendre compte, s'il y a lieu.
 - 8.15 Autoriser les dépenses et les transferts entre les postes budgétaires identifiés comme étant de sa responsabilité sans engager de sommes supplémentaires à celles prévues au budget adopté par la Commission scolaire.
-

9. DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES ÉDUCATIVES AUX JEUNES

Fonctions et pouvoirs reliés à l'administration générale

- 9.1 Dispenser de l'obligation de fréquenter l'école, l'enfant :
- Qu'il exempte en raison de maladie ou pour recevoir les soins ou les traitements médicaux requis par son état de santé (art. 15 – 1 LIP);
 - Qu'il exempte selon la procédure prescrite par la Loi, en raison d'un handicap physique ou mental qui l'empêche de fréquenter l'école (art. 15-2 LIP);
 - Qu'il exempte, à la demande des parents, de l'obligation de fréquenter une école pour une ou plusieurs périodes n'excédant pas en tout six semaines par année scolaire pour lui permettre d'effectuer des travaux urgents. (art. 15 LIP).
- 9.2 S'assurer que chaque école offre un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire et soutient les directeurs d'école au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence (art. 210.1 LIP).
- 9.3 Conclure des ententes avec les corps de police desservant le territoire de la CSDHR 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 (art. 214.1 LIP).
- 9.4 Conclure une entente avec un établissement, un 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 (art. 214.2 LIP).
- 9.5 Conclure pour un élève HDAA du territoire de la commission scolaire, afin qu'il soit scolarisé à l'extérieur ou pour un élève HDAA de l'extérieur du territoire, afin qu'il soit scolarisé à la CSDHR, une entente pour la prestation du service de l'éducation préscolaire et des services d'enseignement au primaire et au secondaire, avec une autre commission scolaire, un établissement d'enseignement régi par la Loi sur l'enseignement privé ou un organisme scolaire au Canada qui dispensent des services éducatifs équivalents à ceux visés par la présente loi (art. 213 LIP).
- 9.6 Conclure une entente avec une autre commission scolaire, un organisme ou une personne pour la prestation des services complémentaires et particuliers ainsi que pour des services d'alphabetisation et des services d'éducation populaire (art. 213 LIP).
- 9.7 Conclure une entente avec un organisme sportif ou artistique, pour l'offre d'un programme Sport-études ou d'Art-études.
- 9.8 Procéder, dans son champ de compétence, à l'authentification des documents et des copies qui émanent de la Commission scolaire (art. 172 LIP).
- 9.9 Émettre et signer tout document relatif à la sanction des études.
- 9.10 Conclure pour un élève régulier du territoire de la commission scolaire, afin qu'il soit scolarisé à l'extérieur ou pour un élève régulier de l'extérieur du territoire, afin qu'il soit scolarisé à la CSDHR, une entente pour la prestation du service de l'éducation préscolaire et des services d'enseignement au primaire et au secondaire, avec une autre commission scolaire, un établissement d'enseignement régi par la Loi sur l'enseignement privé ou un organisme scolaire au Canada qui dispensent des services éducatifs équivalents à ceux visés par la présente loi (art.213 LIP).
- 9.11 Répartir les classes d'enseignement spécialisé entre les écoles et déterminer leur localisation (art. 236 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés aux services éducatifs dispensés dans les écoles

- 9.12 S'assurer de l'application des régimes pédagogiques dans chacune des écoles (art. 222 LIP).
- 9.13 Sous réserve des règles de sanction des études prévues au régime pédagogique, permettre une dérogation à une disposition du régime pédagogique pour favoriser la réalisation d'un projet pédagogique particulier applicable à un groupe d'élèves (art. 222-3 LIP).
- 9.14 S'assurer de l'application des programmes d'études établis par le ministre en vertu de l'article 461 LIP (art. 222.1 LIP).
- 9.15 Pouvoir, à la demande du directeur d'une école, dispenser d'une matière prévue au régime pédagogique un élève qui a besoin de mesures d'appui dans les programmes de la langue d'enseignement, d'une langue seconde ou des mathématiques; la dispense ne peut toutefois porter sur l'un ou l'autre de ces programmes (art. 222.1-2 LIP).
- 9.16 Avec l'autorisation du ministre et aux conditions qu'il détermine, 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 (art. 222.1-3 LIP).
- 9.17 Pouvoir, avec l'autorisation du ministre et aux conditions qu'il détermine, élaborer et offrir, en outre, des spécialités professionnelles que la Commission scolaire est autorisée à organiser, des programmes d'études conduisant à une fonction de travail ou à une profession et pour lesquels la Commission scolaire peut délivrer une attestation de capacité (art. 223 LIP).
- 9.18 Établir un programme pour chaque service éducatif complémentaire et particulier visé par le régime pédagogique, sauf dans les domaines qui relèvent de la compétence d'un ministre autre que le ministre de l'Éducation (art. 224 LIP).
- 9.19 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 (art. 224 al.2 LIP).
- 9.20 S'assurer que l'école offre aux élèves des services complémentaires d'animation spirituelle et d'engagement communautaire (art. 226 LIP).
- 9.21 S'assurer que l'école évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre (art. 231 LIP).
- 9.22 Imposer des épreuves internes dans les matières qu'il détermine à la fin de chaque cycle du primaire et du premier cycle du secondaire (art. 231 LIP).
- 9.23 Reconnaître les apprentissages faits par un élève autrement que de la manière prescrite par le régime pédagogique (art. 232 LIP).
- 9.24 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, sous réserve de celles qui sont prescrites au régime pédagogique (art. 233 LIP).
- 9.25 Admettre un enfant à l'éducation préscolaire pour l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de cinq (5) ans, ou l'admettre à l'enseignement primaire pour l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de six (6) ans (art. 241.1-1 LIP).
- 9.26 Admettre à l'enseignement primaire un enfant admis à l'éducation préscolaire qui a atteint l'âge de cinq (5) ans (art. 241.1-2 LIP).

- 9.27 Admettre les élèves réguliers ou handicapés de 4 ans au préscolaire. Il peut aussi admettre les élèves de 4 ans, en milieu défavorisé, au préscolaire.
- 9.28 Transmettre au ministre à chaque année, au plus tard le 31 mars, un rapport sur le nombre d'élèves admis dans chacun des cas visés aux articles 96.17, 96.18 et 241.1. (art. 241.4 LIP).
- 9.29 Participer à l'évaluation faite périodiquement par le ministre du régime pédagogique, des programmes d'études, des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études établis par le ministre (art. 243 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources humaines

- 9.30 Prendre, à l'endroit d'un membre du personnel sous sa responsabilité, toute mesure disciplinaire autre que la suspension ou le congédiement (art. 259 LIP).
- 9.31 Accepter ou refuser une demande de congé sans traitement soumise par un membre du personnel de son Service lorsque la durée est de dix (10) jours ou moins (art. 259 LIP).
- 9.32 Déterminer la répartition des professionnels, des services complémentaires entre les écoles et ce, conformément au nombre de postes prévus au plan d'effectifs approuvé par le conseil (art. 261 LIP).
- 9.33 Procéder à l'affectation du personnel de soutien temporaire requis pour une période de moins de dix (10) jours (art. 259 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources matérielles

- 9.34 Procéder à l'acquisition de biens et services, comportant une dépense de 24 999 \$ et moins, conformément aux dispositions prévues à la « Politique d'acquisition de biens et services » et des procédures qui en découlent.

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources financières

- 9.35 Faire directement aux ministères concernés les demandes d'allocations de ressources dans le domaine de sa compétence et de sa gestion ainsi qu'en rendre compte, s'il y a lieu.
- 9.36 Autoriser les dépenses et les transferts entre les postes budgétaires identifiés comme étant de sa responsabilité sans engager de sommes supplémentaires à celles prévues au budget adopté par la Commission scolaire.

10. DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES ÉDUCATIVES AUX ADULTES ET À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Fonctions et pouvoirs reliés à l'administration générale :

- 10.1 Conclure une entente avec une autre commission scolaire, un organisme ou une personne pour la prestation des services complémentaires et particuliers, des services d'alphabétisation et des services d'éducation populaire ou pour des fins autres que la prestation du service de l'éducation préscolaire et des services d'enseignement au primaire et au secondaire (art. 213 LIP).

- 10.2. Procéder, dans son champ de compétence, à l'authentification des documents et des copies qui émanent de la Commission scolaire (art. 172).
- 10.3 Émettre et signer tout document relatif à la sanction des études.

Fonctions et pouvoirs reliés aux services éducatifs dispensés dans les centres :

- 10.4 S'assurer de l'application des régimes pédagogiques dans chacun des centres (art. 246 LIP).
- 10.5 Pouvoir, pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un élève et sur demande motivée d'un directeur de centre, exempter cet élève de l'application d'une disposition du régime pédagogique. Dans le cas d'une exemption aux règles de sanction des études visée à l'article 460, il doit en faire la demande au ministre (art. 246 LIP).
- 10.6 Pouvoir, avec l'autorisation du ministre et aux conditions qu'il détermine, élaborer et offrir, en outre, des spécialités professionnelles que la Commission scolaire est autorisée à organiser, des programmes d'études conduisant à une fonction de travail ou à une profession et pour lesquels la Commission scolaire peut délivrer une attestation de capacité (art. 246.1 LIP).
- 10.7 Établir un programme pour chaque service éducatif complémentaire et d'éducation populaire visé au régime pédagogique (art. 247 LIP).
- 10.8 S'assurer que le centre évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre (art. 249 LIP).
- 10.9 S'assurer que les centres imposent des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuve imposée par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles (art. 249 LIP).
- 10.10 Organiser et offrir des services d'accueil et de référence relatifs à la formation professionnelle ou au service éducatif pour les adultes (art. 250 LIP).
- 10.11 Reconnaître, conformément aux critères ou conditions établis par le ministre, les acquis scolaires et extra-scolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle ou au service de l'enseignement aux adultes (art. 250 LIP).
- 10.12 Participer à l'évaluation faite périodiquement par le ministre du régime pédagogique et des programmes d'études (art. 253 LIP)
- 10.13 Contribuer, par des activités de formation de la main d'œuvre, d'aide technique à l'entreprise et d'information, à l'élaboration et à la réalisation de projets d'innovation technologique, à l'implantation de technologies nouvelles et à leur diffusion, ainsi qu'au développement de la région (art. 255 par. 1 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources humaines :

- 10.14 Prendre, à l'endroit d'un membre du personnel sous sa responsabilité, toute mesure disciplinaire autre que la suspension ou le congédiement (art. 259 LIP).
- 10.15 Accepter ou refuser une demande de congé sans traitement soumise par un membre du personnel du Service des ressources éducatives aux adultes et à la formation professionnelle lorsque la durée est de dix (10) jours ou moins (art. 259 LIP).

- 10.16 Déterminer le nombre de groupes-élèves dans chacun des centres ainsi que la répartition des effectifs enseignants entre les centres et ce, conformément aux modalités établies (art. 261 LIP).
- 10.17 Déterminer la répartition des professionnels des services complémentaires entre les centres et ce, conformément au nombre de postes prévus au plan d'effectifs approuvé par le conseil (art. 261 LIP).
- 10.18 Procéder à l'affectation du personnel de soutien temporaire requis pour une période de moins de dix jours (art. 259 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources matérielles :

- 10.19 Procéder à l'acquisition de biens et services, comportant une dépense de 24 999 \$ et moins, conformément aux dispositions prévues à la « Politique d'acquisition de biens et services » et des procédures qui en découlent (art. 266 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources financières :

- 10.20 Faire directement aux ministres concernés les demandes d'allocations de ressources dans le domaine de sa compétence et de sa gestion ainsi qu'en rendre compte, s'il y a lieu.
- 10.21 Autoriser les dépenses et les transferts entre les postes budgétaires identifiés comme étant de sa responsabilité sans engager de sommes supplémentaires à celles prévues au budget adopté par la Commission scolaire.

11. DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Fonctions et pouvoirs reliés à l'administration générale :

- 11.1 Procéder, dans son champ de compétence, à l'authentification des documents et des copies qui émanent de la Commission scolaire (art. 172 LIP).
- 11.2 Établir les modalités de consultation des enseignants si elles ne sont pas prévues dans une convention collective (art. 244 et 254 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources humaines :

- 11.3 Procéder à l'engagement du personnel professionnel, enseignant et de soutien prévus aux plans d'effectifs et conformément aux dispositions en vigueur (art. 259 LIP).
- 11.4 Procéder à la rémunération du personnel de la Commission scolaire (art. 259 LIP).
- 11.5 Procéder à l'affectation, à la mutation et à la réaffectation du personnel enseignant, professionnel et de soutien tel que prévu aux conventions collectives et aux plans d'effectifs adoptés par le conseil (art. 261 LIP).
- 11.6 Prendre acte de la démission d'un membre du personnel enseignant, professionnel et de soutien (art. 259 LIP).
- 11.7 Procéder à la fin d'emploi du personnel temporaire (désigne tout le personnel n'ayant par un statut d'employé régulier) de la Commission scolaire.

- 11.8 Mettre fin à l'emploi du personnel professionnel et de soutien régulier, pour tout motif autre que disciplinaire.
- 11.9 Procéder, dans le respect des plans d'effectifs adoptés par le conseil, à l'application des dispositions régissant la sécurité d'emploi des membres du personnel syndiqué, tel que prévu aux conventions collectives.
- 11.10 Procéder à la suspension d'un membre du personnel de la Commission scolaire à l'exception des gestionnaires (art. 259 LIP).
- 11.11 Prendre à l'endroit d'un membre du personnel sous sa responsabilité toute mesure disciplinaire autre que le congédiement (art. 259 LIP).
- 11.12 Accepter ou refuser une demande de congé sans traitement soumise par un membre du personnel syndiqué, dans le cadre d'une disposition prévue aux conventions collectives (art. 259 LIP).
- 11.13 Accepter ou refuser toute demande de congé soumise, dans le cadre d'une disposition prévue à une convention collective, par un membre du personnel de la Commission scolaire (art. 259 LIP).
- 11.14 Autoriser les mesures relatives au départ pour le personnel professionnel, enseignant et de soutien.
- 11.15 Conclure les ententes découlant de l'application des conventions collectives, des politiques de gestion et des règlements concernant le personnel syndiqué, lorsqu'il n'y a pas d'incidence monétaire.
- 11.16 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 (art. 261.1 LIP).
- 11.17 Permettre un prêt de service de membres du personnel enseignant, professionnel et de soutien pour une période de moins d'un an.
- 11.18 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 de la commission scolaire (art. 261.0.1 à 261.0.3 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources matérielles :

- 11.19 Procéder à l'acquisition de biens et services, comportant une dépense de 24 999 \$ et moins, conformément aux dispositions prévues à la « Politique d'acquisition de biens et services » et des procédures qui en découlent (art. 266 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources financières :

- 11.20 Faire directement aux ministères concernés les demandes d'allocations de ressources dans le domaine de sa compétence et de sa gestion ainsi qu'en rendre compte, s'il y a lieu.
- 11.21 Autoriser les dépenses et les transferts entre les postes budgétaires identifiés comme étant de sa responsabilité sans engager de sommes supplémentaires à celles prévues au budget adopté par la Commission scolaire.

12. DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES MATÉRIELLES

Fonctions et pouvoirs reliés à l'administration générale :

- 12.1 Procéder, dans son champ de compétence, à l'authentification des documents et des copies qui émanent de la Commission scolaire (art. 172 LIP).
- 12.2 Administrer l'application de la *Loi sur le tabac* au siège social.

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources humaines :

- 12.3 Prendre à l'endroit d'un membre du personnel sous sa responsabilité toute mesure disciplinaire autre que la suspension ou le congédiement (art. 259 LIP).
- 12.4 Accepter ou refuser une demande de congé sans traitement soumise par un membre du personnel du Service des ressources matérielles lorsque la durée est de dix jours ou moins (art. 259 LIP).
- 12.5 Procéder à l'affectation du personnel de soutien temporaire requis pour une période de moins de dix jours (art. 259 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources matérielles :

- 12.6 Procéder à l'acquisition de biens et de services et à l'octroi de travaux de construction, comportant une dépense de 24 999 \$ et moins, conformément aux dispositions prévues à la « Politique d'acquisition de biens et services » et des procédures qui en découlent (art. 266 LIP).
- 12.7 Accepter les plans et devis des professionnels engagés pour des contrats de travaux de construction.
- 12.8 Autoriser l'aliénation d'un bien meuble conformément aux dispositions prévues à la politique et aux procédures en vigueur à la Commission scolaire (art. 266 LIP).
- 12.9 Procéder à la construction, à la réparation ou à l'entretien des biens meubles et immeubles conformément aux politiques et aux procédures en vigueur à la Commission scolaire (art. 266 LIP).
- 12.10 Accepter gratuitement des biens (art. 266 LIP).
- 12.11 S'assurer de l'application des règles relatives à la reddition de comptes, prévues à la *Loi sur les contrats des organismes publics*, aux règlements qui en découlent et aux politiques et directives émises par le gouvernement à ce sujet.

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources financières :

- 12.12 Faire directement aux ministères concernés les demandes d'allocations de ressources dans le domaine de sa compétence et de sa gestion.

- 12.13 Autoriser les dépenses et les transferts entre les postes budgétaires identifiés comme étant de sa responsabilité sans engager de sommes supplémentaires à celles prévues au budget adopté par la Commission scolaire.

13. DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

Fonctions et pouvoirs reliés à l'administration générale :

- 13.1 Procéder, dans son champ de compétence, à l'authentification des documents et des copies qui émanent de la Commission scolaire (art. 172 LIP).
- 13.2 S'assurer que le montant de la contribution financière exigée à l'utilisateur pour la fréquentation du service de garde soit raisonnable eu égard aux coûts du service de garde (art. 258 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources humaines :

- 13.3 Prendre à l'endroit d'un membre du personnel sous sa responsabilité toute mesure disciplinaire autre que la suspension ou le congédiement (art. 259 LIP).
- 13.4 Accepter ou refuser une demande de congé sans traitement soumise par un membre du personnel du Service des ressources financières lorsque la durée est de dix jours ou moins (art. 259 LIP).
- 13.5 Procéder à l'affectation du personnel de soutien temporaire requis pour une période de moins de dix jours (art. 259 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources matérielles :

- 13.6 Procéder à l'acquisition de biens et services, comportant une dépense de 24 999 \$ et moins, conformément aux dispositions prévues à la « Politique d'acquisition de biens et services » et des procédures qui en découlent (art. 266 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources financières :

- 13.7 Faire directement aux ministères concernés les demandes d'allocations de ressources dans le domaine de sa compétence et de sa gestion ainsi qu'en rendre compte, s'il y a lieu.
- 13.8 Autoriser les dépenses et les transferts entre les postes budgétaires identifiés comme étant de sa responsabilité sans engager de sommes supplémentaires à celles prévues au budget adopté par la Commission scolaire.
- 13.9 Transmettre au ministre des rapports d'étapes sur la situation financière de la Commission scolaire (art. 282 LIP).
- 13.10 Procéder à la tenue des livres de comptes de la manière et suivant les formules que le ministre peut déterminer (art. 283 LIP).
- 13.11 Procéder aux emprunts à court terme à l'intérieur des montants maxima autorisés par le ministre (art. 288 LIP).

- 13.12 Autoriser l'ouverture d'un compte bancaire, désigner les signataires pour les établissements et les services.
- 13.13 Percevoir les créances des services et des établissements de la commission scolaire si les démarches se sont avérées infructueuses.
- 13.14 Conclure, pour un immeuble qui peut être imposé à la fois par la Commission scolaire et une autre commission scolaire qui a compétence sur le territoire, une entente avec cette autre commission scolaire sur les modalités de perception de la taxe imposée par chacune et déterminer conjointement la proportion de taxe à être versée à chacune (art. 304 et 307 LIP).
- 13.15 Inscrire une hypothèque légale immobilière sur l'immeuble assujéti à la taxe (art. 317.1 LIP).
- 13.16 Faire inscrire au nom de la Commission scolaire les immeubles achetés à l'enchère sur les rôles d'évaluation et de perception et sur les rôles de répartition spéciale (art. 343 LIP).
- 13.17 Radier chacune des mauvaises créances de moins de 5 000 \$.

14. DIRECTEUR DU SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Fonctions et pouvoirs reliés à l'administration générale :

- 14.1 Procéder, dans son champ de compétence, à l'authentification des documents et des copies qui émanent de la Commission scolaire (art. 172 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources humaines :

- 14.2 Prendre à l'endroit d'un membre du personnel sous sa responsabilité toute mesure disciplinaire autre que la suspension ou le congédiement (art. 259 LIP).
- 14.3 Accepter ou refuser une demande de congé sans traitement soumise par un membre du personnel du Service des technologies de l'information lorsque la durée est de dix jours ou moins (art. 259 LIP).
- 14.4 Procéder à l'affectation du personnel de soutien temporaire requis pour une période de moins de dix jours (art. 259 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources matérielles :

- 14.5 Procéder à l'acquisition de biens et services, comportant une dépense de 24 999 \$ et moins, conformément aux dispositions prévues à la « Politique d'acquisition de biens et services » et des procédures qui en découlent (art. 266 LIP).
- 14.6 Accepter gratuitement des biens (art. 266 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources financières :

- 14.7 Faire directement aux ministères concernés les demandes d'allocations de ressources dans le domaine de sa compétence et de sa gestion ainsi qu'en rendre compte, s'il y a lieu.

- 14.8 Autoriser les dépenses et les transferts entre les postes budgétaires identifiés comme étant de sa responsabilité sans engager de sommes supplémentaires à celles prévues au budget adopté par la Commission scolaire.

15. DIRECTEUR DE L'ORGANISATION SCOLAIRE ET DU TRANSPORT SCOLAIRE

Fonctions et pouvoirs reliés à l'administration générale :

- 15.1 Procéder, dans son champ de compétence, à l'authentification des documents et des copies qui émanent de la Commission scolaire (art. 172 LIP).
- 15.2 Exiger une contribution financière pour un élève qui n'est pas un résident du Québec (art. 216 LIP).
- 15.3 Transférer d'une école à une autre, un élève régulier, pour raison de surplus ainsi qu'un élève HDAA, à la suite d'un classement dans une classe d'enseignement spécialisé (art. 239 LIP).
- 15.4 Permettre, en fonction du nombre de places disponibles, à tout élève (relevant de la compétence de la Commission scolaire) autre que ceux pour lesquels la Commission organise le transport, d'utiliser ce service de transport et lui réclamer les coûts afférents, s'il y a lieu (art. 298 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources humaines :

- 15.5 Prendre à l'endroit d'un membre du personnel sous sa responsabilité toute mesure disciplinaire autre que la suspension ou le congédiement (art. 259 LIP).
- 15.6 Accepter ou refuser une demande de congé sans traitement soumise par un membre du personnel du Service de l'organisation scolaire et du transport scolaire lorsque la durée est de dix jours ou moins (art. 259 LIP).
- 15.7 Procéder à l'affectation du personnel de soutien temporaire requis pour une période de moins de dix jours (art. 259 LIP).
- 15.8 Déterminer le nombre de groupes-élèves dans chacune des écoles ainsi que la répartition des effectifs enseignants entre les écoles et ce, conformément aux modalités établies par la Commission scolaire (art. 261 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources matérielles :

- 15.9 Modifier tout contrat de transport scolaire en cours d'exécution.
- 15.10 Organiser le transport des élèves et conclure un contrat à cette fin à la condition suivante :
- La durée du contrat est égale ou inférieure à une année scolaire.
- 15.11 Autoriser le versement à un élève d'un montant destiné à couvrir en tout ou en partie ses frais de transport (art. 299 LIP).
- 15.12 Consulter le comité consultatif de transport conformément au règlement du gouvernement (art. 188 LIP).

15.13 Procéder à l'acquisition de biens et services, comportant une dépense de 24 999 \$ et moins, conformément aux dispositions prévues à la « Politique d'acquisition de biens et services » et des procédures qui en découlent (art. 266 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources financières :

15.14 Faire directement aux ministères concernés les demandes d'allocations de ressources dans le domaine de sa compétence et de sa gestion ainsi qu'en rendre compte, s'il y a lieu.

15.15 Autoriser les dépenses et les transferts entre les postes budgétaires identifiés comme étant de sa responsabilité sans engager de sommes supplémentaires à celles prévues au budget adopté par la Commission scolaire.

16. DIRECTEUR DES AFFAIRES JURIDIQUES ET DES COMMUNICATIONS

Fonctions et pouvoirs reliés à l'administration générale :

16.1 Recevoir et indiquer au conseil d'établissement, pour les projets de contrats de services et d'approvisionnement visés à l'article 90 de la LIP, son accord ou son désaccord pour motif de non-conformité aux lois et normes applicables (art. 91, 110.3 et 110.4 LIP).

16.2 Procéder, dans son champ de compétence, à l'authentification des documents et des copies qui émanent de la Commission scolaire (art. 172 LIP).

16.3 Conclure toute entente ou tout contrat relatif à l'application de la *Loi sur l'accès à l'information*.

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources humaines :

16.4 Prendre à l'endroit d'un membre du personnel sous sa responsabilité toute mesure disciplinaire autre que la suspension ou le congédiement (art. 259 LIP).

16.5 Accepter ou refuser une demande de congé sans traitement soumise par un membre du personnel du Service des affaires juridiques et des communications lorsque la durée est de dix jours ou moins (art. 259 LIP).

16.6 Procéder à l'affectation du personnel de soutien temporaire requis pour une période de moins de dix jours (art. 259 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources matérielles :

16.7 Procéder à l'acquisition de biens et services, comportant une dépense de 24 999 \$ et moins, conformément aux dispositions prévues à la « Politique d'acquisition de biens et services » et des procédures qui en découlent (art. 266 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources financières :

16.8 Faire directement aux ministères concernés les demandes d'allocations de ressources dans le domaine de sa compétence et de sa gestion ainsi qu'en rendre compte, s'il y a lieu.

- 16.9 Autoriser les dépenses et les transferts entre les postes budgétaires identifiés comme étant de sa responsabilité sans engager de sommes supplémentaires à celles prévues au budget adopté par la Commission scolaire.

17. DIRECTEUR D'ÉCOLE

Fonctions et pouvoirs reliés à l'administration générale :

- 17.1 Admettre les élèves au préscolaire 5 ans, au primaire et au secondaire (art. 209 LIP).
- 17.2 Réclamer, aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur, la valeur des biens mis à sa disposition à défaut de les rendre ou de les remettre dans un état convenable à la fin des activités scolaires (art. 18.2 LIP).
- 17.3 Organiser à la demande du conseil d'établissement, dans les locaux attribués à l'école ou, lorsque l'école ne dispose pas de locaux adéquats, dans d'autres locaux, des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire (art. 256 LIP).
- 17.4 Afficher dans son école tout avis public émanant de la Commission scolaire (art. 397 LIP).
- 17.5 Procéder, dans son champ de compétence, à l'authentification des documents et des copies qui émanent de la Commission scolaire (art. 172 LIP). Le directeur peut désigner, par écrit, un membre du personnel de l'école pour assumer cette responsabilité.
- 17.6 Déterminer les contributions financières exigibles relativement aux services et aux biens pour lesquels le droit à la gratuité ne s'applique pas et en exiger le paiement au parent ou à l'élève majeur. Établir les conditions et les modalités de paiement des contributions financières (art. 3, 7 LIP).
- 17.7 Fixer le montant de la contribution financière exigée à l'utilisateur pour des activités additionnelles facultatives au service de garde.
- 17.8 Administrer l'application de la *Loi sur le tabac* pour son école.

Fonctions et pouvoirs reliés aux services éducatifs dispensés dans les écoles :

- 17.9 Admettre, aux services éducatifs de son école, les personnes ne relevant pas de la compétence de la Commission scolaire et ayant fait l'objet d'une entente (a 213-4).
- 17.10 Organiser des stages de formation ou d'apprentissage en entreprise (art. 213-4 LIP).
- 17.11 Devoir, sous réserve des articles 222 et 222.1, adapter les services éducatifs à l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage selon ses besoins (art. 234 LIP).
- 17.12 Inscrire les élèves dans son école en tenant compte des critères déterminés annuellement par la Commission scolaire (art. 4 et 239 LIP).
- 17.13 Appliquer les modalités prévues à la Politique d'admission et d'inscription des élèves en cas de surplus (art. 239 LIP).

- 17.14 S'assurer de l'application, dans l'école du régime pédagogique établi par le gouvernement, des programmes d'études établis par le ministre et de tout programme d'études local (art. 222 LIP).
- 17.15 Pouvoir, pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un élève, l'exempter de l'application d'une disposition du régime pédagogique. Dans le cas d'une exemption aux règles de sanction des études visées à l'article 460, il doit en faire la demande au ministre (art. 222-2 LIP).
- 17.16 S'assurer que l'école met gratuitement à la disposition des élèves les manuels scolaires et le matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études et lui assurer un accès gratuit à des ressources bibliographiques et documentaires (art. 230 LIP).
- 17.17 S'assurer que pour les programmes d'études établis par le ministre, l'école ne se serve que des manuels scolaires, du matériel didactique ou des catégories de matériel didactique approuvé par le ministre (art. 230 LIP).
- 17.18 Assurer la surveillance à l'heure du midi pour les élèves qui demeurent à l'école et en réclamer le coût aux parents (art. 292 LIP).
- 17.19 En tenant compte de la recommandation du comité de classement, procéder au classement d'un élève HDAA.
- 17.20 Suspendre un élève d'une école pour une durée maximale de cinq jours scolaires consécutifs.

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources humaines :

- 17.21 Prendre, à l'endroit d'un membre du personnel sous sa responsabilité, toute mesure disciplinaire autre que la suspension ou le congédiement (art. 259 LIP).
- 17.22 Accepter ou refuser une demande de congé sans traitement soumise par un membre du personnel de son école lorsque la durée est de dix (10) jours ou moins (art. 259 LIP).
- 17.23 Procéder à l'affectation du personnel suivant (art. 259 LIP) :
- les suppléants occasionnels;
 - les enseignants à taux horaire;
 - les surveillants d'élèves de quinze (15) heures ou moins;
 - les employés des services de garde en milieu scolaire;
 - les employés de soutien temporaire pour des périodes de dix (10) jours ou moins.
- 17.24 Assurer la réalisation des stages de formation des futurs enseignants (art. 261.1 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources matérielles :

- 17.25 Procéder à l'acquisition de biens et de services, comportant une dépense de 24 999 \$ et moins, conformément aux dispositions prévues à la « Politique d'acquisition de biens et services » et des procédures qui en découlent (art. 266 LIP).
- 17.26 Octroyer tout contrat d'achat de biens ou services de moins de 50 000 \$, pour les fins suivantes :
- les campagnes de financement des activités des établissements;
 - les biens acquis exclusivement pour la revente;
 - les activités financées en totalité par les élèves ou les parents.

17.27 Organiser un service de transport complémentaire pour permettre l'accessibilité à des activités facultatives, en établir les modalités de financement et en réclamer le coût aux parents.

Fonction et pouvoirs reliés à la gestion des ressources financières :

17.28 Autoriser les dépenses et les transferts entre les postes budgétaires identifiés comme étant de sa responsabilité sans engager de sommes supplémentaires à celles prévues au budget adopté par la Commission scolaire.

17.29 Signer, avec une autre personne désignée par le directeur d'école, les chèques-écoles de 250 \$ et moins.

18. DIRECTEUR DE CENTRE

Fonctions et pouvoirs reliés à l'administration générale :

18.1 Réclamer, aux parents de l'élève mineur ou de l'élève majeur, la valeur des biens mis à sa disposition à défaut de les remettre ou de les rendre dans un état convenable à la fin des activités scolaires (art. 18.2 LIP).

18.2 Afficher dans son centre tout avis public émanant de la Commission scolaire (art. 397 LIP).

18.3 Procéder, dans son champ de compétence, à l'authentification des documents et des copies qui émanent de la Commission scolaire (art. 172 LIP).

18.4 Déterminer les contributions financières exigibles relativement aux services et aux biens pour lesquels le droit à la gratuité ne s'applique pas et en exiger le paiement au parent ou à l'élève majeur. Établir les conditions et les modalités de paiement des contributions financières (art. 3 et 7 LIP).

18.5 Administrer l'application de la *Loi sur le tabac* pour son centre.

18.6 Nommer les représentants des groupes socio-économiques, communautaires et des entreprises au conseil d'établissement de son centre (art. 102 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés aux services éducatifs dispensés dans son centre :

18.7 Admettre, aux services éducatifs de son centre, les personnes relevant de la compétence de la Commission scolaire (art. 209 LIP).

18.8 Admettre, aux services éducatifs de son centre, les personnes ne relevant pas de la compétence de la Commission scolaire et ayant fait l'objet d'une entente (art. 213-4 LIP).

18.9 Organiser des stages de formation ou d'apprentissage en entreprise (art. 213-4 LIP).

18.10 Inscrire les élèves dans son centre en tenant compte des critères déterminés par la Commission scolaire.

18.11 Pouvoir, pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un élève, sur demande motivée des parents d'un élève ou d'un élève majeur, l'exempter de l'application

d'une disposition du régime pédagogique. Dans le cas d'une exemption aux règles de sanction des études visées à l'article 460, il doit en faire la demande au ministre (art. 222-2 LIP).

18.12 S'assurer de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement et des programmes d'études établis par le ministre (art. 246 LIP).

18.13 Adresser les personnes à une autre commission scolaire, si la CSDHR n'organise pas elle-même certaines spécialités professionnelles ou des services éducatifs pour les adultes pour lesquels elle ne reçoit pas de subvention, à la suite d'une décision du ministre (art. 466 ou 467 LIP) (art. 209 par. 4 LIP).

18.14 Imposer des épreuves internes dans les matières où il n'y a pas d'épreuve imposée par le ministre et pour lesquelles des unités sont obligatoires pour la délivrance du diplôme d'études secondaires ou du diplôme d'études professionnelles (art. 249 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources humaines :

18.15 Prendre, à l'endroit d'un membre du personnel sous sa responsabilité, toute mesure disciplinaire autre que la suspension ou le congédiement (art. 259 LIP).

18.16 Accepter ou refuser une demande de congé sans traitement soumise par un membre du personnel du centre lorsque la durée est de dix (10) jours ou moins (art. 259 LIP).

18.17 Procéder à l'affectation du personnel suivant :

- les enseignants à taux horaire;
- les surveillants d'élèves de quinze (15) heures ou moins;
- les employés de soutien temporaire pour les périodes de dix (10) jours ou moins.

18.18 Assurer la réalisation des stages de formation des futurs enseignants (art. 261.1 LIP).

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources matérielles :

18.19 Procéder à l'acquisition de biens et de services, comportant une dépense de 24 999 \$ et moins, conformément aux dispositions prévues à la « Politique d'acquisition de biens et services » et des procédures qui en découlent (art. 266 LIP).

18.20 Octroyer tout contrat d'achat de biens ou services de moins de 50 000 \$, pour les fins suivantes :

- les campagnes de financement des activités des établissements;
- les biens acquis exclusivement pour la revente;
- les activités financées en totalité par les élèves ou les parents.

Fonctions et pouvoirs reliés à la gestion des ressources financières :

18.21 Autoriser les dépenses et les transferts entre les postes budgétaires identifiés comme étant de sa responsabilité sans engager de sommes supplémentaires à celles prévues au budget adopté par la Commission scolaire.

18.22 Signer, avec une autre personne désignée par le directeur de centre, les chèques-centres de 250 \$ et moins.

19. OBLIGATIONS :

- 19.1 Tous les actes administratifs inhérents aux présentes délégations doivent toujours être posés subordonnement aux Règlements et Politiques en vigueur à la Commission scolaire, aux prévisions budgétaires globales adoptées par le conseil des commissaires, aux normes des ministères concernés, aux lois ainsi qu'aux conventions collectives en vigueur.
- 19.2 Toutes les fonctions et tous les pouvoirs énumérés ci-dessus sont assumés par le Directeur général ou par une personne désignée par lui dans le cas d'absence ou d'incapacité d'agir des directeurs de chacun des services, écoles ou centres.
- 19.3 Sur demande du conseil des commissaires, les directeurs des différents services, écoles et centres font rapport au Directeur général des actes posés en vertu du présent Règlement de délégation.
- 19.4 Les numéros des articles de la loi apparaissant en divers endroits du présent texte de Règlement sont fournis pour information et à titre de référence seulement.

20. DISPOSITION FINALE :

Le présent Règlement remplace les Règlements suivants:

- CCR 03 – 2012 (DG)
- CCR 04 – 1998 (SG)
- CCR 05 – 1998 (SREJ)
- CCR 06 – 1998 (DÉCOLE)
- CCR 07 – 1998 (SREAFP)
- CCR 08 – 1998 (DCENTRE)
- CCR 09 – 2012 (SRH)
- CCR 10 – 1998 (SRM)
- CCR 11 – 1998 (SRF)
- CCR 12 – 1998 (STI)
- CCR 15 - 2010
- CCR 16 – 2012 (DGA)
- CCR 17 – 2012 (CEXÉCUTIF)

et entre en vigueur le 1^{er} avril 2019.