

POLITIQUE DE REDDITION DE COMPTES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET FONCTIONS

OBJECTIFS

Préciser les modalités de reddition de comptes des pouvoirs délégués en vertu du *Règlement de délégation de certains pouvoirs et de certaines fonctions*.

SECTION I – CLAUSES GÉNÉRALES

1. Les références aux pouvoirs délégués renvoient *Règlement de délégation de certains pouvoirs et de certaines fonctions*.
2. Dans le cadre des pouvoirs qui leur sont délégués, les délégataires doivent conserver les documents afférents en conformité avec le calendrier des délais de conservation du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe.
3. Le directeur général peut exiger des délégataires de fonctions ou de pouvoirs, tout renseignement ou document qu'il estime nécessaire pour l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, à la date et dans la forme qu'il détermine.

Délégation	Délégataire	Pouvoir ou fonction	Reddition de comptes
POUVOIRS GÉNÉRAUX			
2	DG	Instituer : <ul style="list-style-type: none"> - Un comité consultatif de gestion ; - Un comité de répartition des ressources ; - Un comité d'engagement pour la réussite des élèves. 	Liste des comités déposée annuellement au conseil d'administration.
9	DG	Exercer les fonctions et pouvoirs prévus à la LFDAR et devant être exercés par la personne ayant la plus haute autorité administrative dans l'organisme.	Information donnée annuellement au conseil d'administration.
10	DG	Désigner un responsable du suivi des divulgations.	Information donnée au conseil d'administration.

13	DG	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 à cette fin;	Information donnée au conseil d'administration.
	SERVICE CONCERNÉ	- Agir en défense ou régler hors cour et mandater un procureur, quelle que soit la valeur en litige.	
14	DG	Voir à ce que la défense d'un membre du conseil des commissaires, du comité exécutif, d'un comité consultatif prévu à la loi ou d'un conseil d'établissement, qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions, soit assumée par la Commission.	Information donnée au conseil d'administration.
15	DG	Affilier le centre de services scolaire à des organismes administratifs.	Dépôt de la liste des organismes affiliés annuellement au conseil d'administration.
23	DG	Exiger d'un membre du conseil d'administration, d'un comité consultatif prévu à la loi ou d'un conseil d'établissement, poursuivi, le remboursement des dépenses engagées pour sa défense dans les cas prévus à la loi.	Information au conseil d'administration.
24	DG	Nommer un président du référendum.	Information au conseil d'administration.
37	DG	Déterminer les heures d'ouverture au public du siège social.	Information donnée au conseil d'administration.
38	DG	Autoriser la suspension temporaire des activités du siège social.	Information donnée au conseil d'administration.
41	SG	Consulter le conseil d'établissement sur la modification ou la révocation de l'acte d'établissement de l'école ou du centre.	Dépôt du résultat de la consultation au conseil d'administration.
45	DG	Mettre en demeure l'établissement de se conformer à la loi ou à un règlement du gouvernement, du ministre ou du Centre de services scolaire et, s'il y a lieu, prendre les moyens appropriés pour en assurer le	Information au conseil d'administration.

		respect, notamment en substituant ses décisions à celles de l'établissement.	
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT			
58	DG	Ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient suspendus et qu'ils soient exercés par le directeur de l'établissement et en déterminer la période lorsqu'après trois convocations consécutives à l'intervalle d'au moins sept jours, une séance de ce conseil d'établissement n'a pu être tenue faute de quorum.	Information donnée au conseil d'administration.
SERVICES ÉDUCATIFS			
62	DG	Préparer un rapport annuel ; Transmettre une copie du rapport au ministre ; Le rendre public au plus tard le 31 décembre de chaque année.	Dépôt du rapport au conseil d'administration.
<i>Application des régimes pédagogiques et dérogations</i>			
70	SÉJ	Accepter les demandes de dérogation aux régimes pédagogiques, pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave à un élève, en regard de l'admission des élèves à l'école et de la fréquentation scolaire.	Information annuelle au conseil d'administration sur le nombre d'enfants visés.
<i>Organisation des services éducatifs</i>			
76	SÉ-FGA SÉ-FP DÉ	Élaborer et offrir des programmes d'études conduisant à une fonction de travail ou à une profession pour lesquels elle peut délivrer une attestation de capacité.	Information au conseil d'administration.
81	SÉJ	Établir un programme pour chaque service éducatif complémentaire et particulier visé par le régime pédagogique en formation générale des jeunes.	Présentation au conseil d'administration.
83	SÉ-FGA SÉ-FP DIRECTEURS DE CENTRE	Établir un programme pour chaque service éducatif complémentaire et d'éducation populaire visé au régime pédagogique dans les centres de formation professionnelle d'éducation des adultes.	Information au conseil d'administration.

<i>Organisation scolaire</i>			
95	SÉJ SÉ-FGA SÉ-FP	Établir le calendrier scolaire.	Dépôt du calendrier scolaire au conseil d'administration.
<i>Inscription des élèves</i>			
100	SÉJ	Transférer un élève ou un groupe d'élèves d'une école à une autre dans le cadre de l'application des critères d'inscription.	Rapport annuel déposé au conseil d'administration.
102	SÉJ	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.	Information donnée au conseil d'administration.
TRANSPORT SCOLAIRE			
135	SRIT	Organiser le transport scolaire des élèves du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe.	Rapport remis annuellement au conseil d'administration sur l'application de la <i>Politique sur le transport des élèves pour la rentrée et la sortie quotidienne des classes.</i>
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES			
152	DG	Déterminer la structure administrative et le plan d'effectifs des directions d'établissement.	Dépôt au conseil d'administration.
<i>Engagement, nomination, affectation, fin d'emploi</i>			
156	DG	Nommer un secrétaire général.	Information donnée au conseil d'administration.
157	DG	Nommer un responsable des services l'éducation des adultes.	Information donnée au conseil d'administration.
158	DG	Nommer un responsable des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.	Information donnée au conseil d'administration.

159	DG	Nommer un ou plusieurs adjoints au directeur de l'établissement.	Liste des affectations du personnel de direction d'établissements déposée annuellement au conseil d'administration.
162	DG	Engager, nommer et affecter les directions de service et les directions d'établissement.	Information donnée au conseil d'administration.
163	DG	Engager, nommer et affecter le personnel-cadre.	Information donnée au conseil d'administration.
164	SRH	Engager et affecter le personnel professionnel, enseignant et de soutien.	Mention du nombre d'employés indiqué dans le rapport annuel du Centre de services scolaire.
167	DG	Affecter, réaffecter, muter, reclasser et procéder à une rétrogradation volontaire pour le personnel-cadre.	Information au conseil d'administration.
177	DG	Imposer une suspension : - Au hors-cadre;	Information au conseil d'administration.
	DG	- Au personnel-cadre;	Rapport statistique déposé annuellement au conseil d'administration.
	SRH	- Au personnel enseignant, professionnel et de soutien.	
<i>Congés</i>			
179	DG	Autoriser les prêts de services pour les hors-cadre et les cadres si la période de prêt est de plus de 90 jours.	Information au conseil d'administration.
184	SRH	Autoriser ou refuser les congés de maladie de plus de 5 jours.	Rapport statistique déposé annuellement au conseil d'administration sur le nombre de congés octroyés.
199	DG	Prendre acte des démissions pour tout le personnel-cadre.	Information au conseil d'administration.
<i>Relations de travail</i>			
213	SÉJ	Déterminer, par école, le nombre de postes d'enseignants au secteur des jeunes.	Information au conseil d'administration.

214	SÉ-FP SÉ-FGA	Déterminer le nombre de postes d'enseignants.	Pour les centres, dépôt d'un rapport annuel au conseil d'administration sur le nombre d'élèves en équivalent à temps plein dans les centres pour chacun des programmes.
RESSOURCES FINANCIÈRES			
235	DG	Radier les mauvaises créances pour un montant de 5 000\$ à 25 000 \$.	Dépôt d'un rapport annuel au comité de vérification.
238	SRF	Autoriser et assurer le paiement des comptes à payer.	Dépôt d'un rapport semestriel au comité de vérification.
RESSOURCES MATÉRIELLES			
<i>Gestion des immeubles et des biens</i>			
260	SRM	Nommer une personne de son service afin de signer les transactions à intervenir avec la SAAQ et autres organismes concernant le matériel roulant de son unité administrative.	Information au comité d'administration.
263	SRM	Déterminer les priorités des investissements à effectuer annuellement à l'intérieur du budget d'immobilisations approuvé par le conseil d'administration.	Information donnée annuellement au conseil d'administration.
268	DG SRM	Louer les biens immeubles du centre de services.	Information au conseil d'administration.
<i>Ententes avec les municipalités</i>			
280	DG	Convenir avec une municipalité d'un délai autre que celui de deux ans suivant la prise d'effet de la planification pour la cession d'un immeuble.	Information donnée au conseil d'administration.
GESTION CONTRACTUELLE			
283	DG	Désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection.	Information donnée au comité de vérification.

285	DG	Autoriser une dérogation aux modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection, lorsque permis par la DGCOP.	Information donnée au comité de vérification.
287	DG	Autoriser le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas.	Information donnée au comité de vérification.
288	SRM	Publier les renseignements relatifs aux contrats conclus comportant une dépense supérieure à 25 000 \$, dans les cas, aux conditions et selon les modalités déterminées par règlement du gouvernement.	Information intégrée au rapport déposé annuellement au conseil d'administration.
289	DG	Maintenir ou non l'évaluation du rendement insatisfaisant d'un fournisseur, d'un prestataire de services ou d'un entrepreneur et l'en informer.	Information donnée au conseil d'administration si l'évaluation est maintenue.
292	DG	Poser tout geste et signer tout document de nature à préserver la sécurité des élèves ou du personnel, à protéger l'intégrité des biens du centre de services scolaire, à préserver ses intérêts ou la continuité de ses opérations, dans un contexte d'urgence, c'est-à-dire lorsque le délai de référence à l'instance responsable risquerait de compromettre l'un des éléments ci-haut mentionnés.	Information donnée au conseil d'administration.
299	DG	Autoriser une dérogation à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:201 jusqu'à un montant de 250 000\$.	Information donnée au comité de vérification.
<i>Octroi et conclusion de contrats</i>			
305	DG	Octroyer un contrat d'approvisionnement incluant les contrats d'approvisionnement en matière de technologies de l'information, comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public.	Dépôt d'un rapport trimestriel au conseil d'administration.

306	DG	Octroyer un contrat de services, incluant les contrats de services en matière de technologies de l'information, et confirmer que celui-ci n'a pas pour effet d'é luder les mesures de contrôle relatives aux effectifs prises en vertu de la LGCE, avec une personne autre qu'une personne physique comportant une dépense d'au moins 10 000 \$.	Dépôt d'un rapport annuel au conseil d'administration.
307	DG	Octroyer un contrat de travaux de construction comportant une dépense: - Supérieure au seuil d'appel d'offres public;	Dépôt d'un rapport trimestriel au conseil d'administration.
	SRM	- Jusqu'au seuil d'appel d'offres public.	Dépôt d'un rapport trimestriel à la DG pour les contrats de plus de 25 000\$.
308	DG	Octroyer un contrat de partenariat public-privé.	Information donnée au conseil d'administration.
309	SRM DG	Conclure à titre de locataire un contrat de location d'un immeuble ou d'une partie d'immeuble.	Information donnée au comité de vérification.
310	DG	Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis.	Information donnée au comité de vérification.
311	DG	Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée.	Information donnée au comité de vérification.
312	DG	Autoriser la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics ou d'une sous-traitance rattachée directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible aux contrats publics, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.	Information donnée au comité de vérification.

313	DG	Autoriser la conclusion d'un contrat, ou d'une sous-traitance, rattaché directement à un contrat public avec une entreprise qui ne détient pas une autorisation de contracter, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.	Information donnée au comité de vérification.
314	DG	Autoriser la conclusion d'un contrat ou de tout nouveau contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle lorsque la somme de la dépense de ce contrat et des dépenses des contrats successifs antérieurs conclus avec cette personne est de 50 000 \$ ou plus.	Information donnée au comité de vérification.
316	DG	Autoriser, à la suite d'un appel d'offres public, la conclusion d'un contrat si un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme ou si un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable.	Information donnée au comité de vérification.
317	SÉ-FP	Octroyer des contrats de vente de services de formation dont la valeur, avant taxes, se situe jusqu'à 250 000\$.	Dépôt d'un rapport annuel au conseil d'administration pour les contrats de plus de 100 000\$.
318	DG	Octroyer des contrats de vente de services de formation dont la valeur, avant taxes, se situe à plus de 250 000\$.	Dépôt d'un rapport annuel au conseil d'administration pour les contrats de plus de 100 000\$.
<i>Modifications aux contrats</i>			
319	DG	Autoriser, dans le cas d'un contrat visé par la LCOP qui comporte une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public, une modification accessoire qui occasionne une dépense supplémentaire de plus de 10 % du montant initial du contrat.	Dépôt d'un rapport trimestriel au conseil d'administration.
<i>Gestion des risques</i>			

322	DG	Concevoir et mettre en place le cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du centre de services, s'assurer qu'il s'applique à toutes les étapes du processus de gestion contractuelle, de sa révision, de sa mise à jour et prévoit les ressources nécessaires à sa mise en place, en conformité de la DCGR.	Information donnée au conseil d'administration.
323	DG	Transmettre le plan annuel de gestion des risques du centre de services ainsi que tout autre document afférent au président du Conseil du trésor.	Information donnée au comité de vérification.
324	DG	Approuver le rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du centre de services.	Information donnée au comité de vérification.
325	DG	Transmettre le rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du centre de services ainsi que tout autre document afférent au président du Conseil du trésor.	Information donnée au comité de vérification.

SECTION II – RESPONSABLES DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

11. Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

ADOPTION : 2008-12-16 (C-08-12-86)

MODIFICATION : 2009-02-17 (C-09-02-118), 2017-06-20 (C-17-06-361)

2018-03-20 (C-18-03-127) 2020-10-05 (DG-20-10-140)
