



Numéro de résolution  
ou annotation

PROVINCE DE QUÉBEC

COMMISSION SCOLAIRE DES HAUTS-BOIS-DE-L'OUTAOUAIS

RÈGLEMENT DE LA DÉLÉGATION  
DE FONCTION ET DE POUVOIRS

RÈGLEMENT NUMÉRO CC-02-2008

Initiales de la présidente	NDV
Initiales du secrétaire général	JCH

## RÈGLEMENT DE DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET POUVOIRS

### PRÉAMBULE

Le présent préambule fait partie intégrante du Règlement sur la délégation de pouvoirs.

Le présent règlement concerne la délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs du conseil des commissaires de la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais.

### **OBJECTIFS DU RÈGLEMENT**

La loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c.I13.3) implique, dans sa rédaction actuelle, un modèle de gestion qui vise à responsabiliser les personnes qui sont impliquées à tous les niveaux de l'organisation, particulièrement dans les écoles et les centres.

En tenant compte de cette orientation, la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais désire, par son règlement, répondre le plus efficacement possible aux besoins des élèves, jeunes et adultes inscrits aux services qu'elle dispense sur son vaste territoire. Elle souhaite que ces derniers puissent bénéficier de la qualité d'éducation à laquelle ils sont en droit de s'attendre. Pour ce faire, la commission scolaire est d'avis qu'il faut notamment favoriser la prise de décisions et la responsabilisation dans les milieux mêmes où évolue notre clientèle, à savoir dans les écoles et les centres.

Le règlement vise à décentraliser le pouvoir, pour rapprocher la prise de décision de l'action. Il recherche également à assurer un soutien efficace et rapide aux établissements, une économie de temps et d'énergie dans la gestion des activités de la commission scolaire et à mobiliser et responsabiliser toutes les personnes dans le respect des règles d'imputabilité et de reddition de comptes établis par le conseil des commissaires.

### **PHILOSOPHIE DE GESTION**

Le rôle fondamental du conseil des commissaires est d'accomplir la mission que le législateur lui confie et d'assurer la pérennité et le développement de la commission scolaire au meilleur de ses compétences.

Le conseil des commissaires établit les grandes valeurs, auxquelles souscrit la commission scolaire.

Initiales de la présidente	LOU
Initiales du secrétaire général	AB

Le conseil des commissaires donne, par l'adoption de son plan stratégique, les orientations de la commission scolaire.

Le conseil des commissaires adopte les règlements et les politiques de la commission scolaire.

Le conseil des commissaires détermine les règles d'imputabilité et de reddition de comptes.

Le conseil des commissaires reconnaît aux gestionnaires la responsabilité de gérer la commission scolaire sous l'autorité du directeur général. La gestion courante des activités et ressources de la commission scolaire ne relève pas des pouvoirs et responsabilités du conseil des commissaires. Elle n'est pas non plus soumise aux règles de délégation de fonction et pouvoirs, elle doit cependant être exercée dans les principes et règles de la saine gestion.

La gestion courante des activités et des ressources comprend tous les actes administratifs requis et posés quotidiennement par l'ensemble des gestionnaires sous l'autorité de la direction générale pour assurer le bon fonctionnement de chacune des unités administratives de la commission scolaire, c'est-à-dire planifier, organiser, diriger, contrôler et coordonner.

## **RÈGLES DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

Les articles 174 et 181 de la Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., I-13.3 habilite le conseil des commissaires à déléguer certaines de ses fonctions et certains de ses pouvoirs au directeur général, à un directeur général adjoint, à un directeur d'établissement d'enseignement, à un autre membre du personnel cadre et au comité exécutif;

Les fonctions et pouvoirs ainsi délégués aux gestionnaires s'exercent sous la direction du directeur général;

Le conseil des commissaires ne peut déléguer les pouvoirs qui lui sont attribués lorsque le législateur utilise l'expression « conseil des commissaires »;

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

Les articles 201 et 202 précisent que le directeur général assiste le conseil des commissaires et le comité exécutif dans l'exercice de leurs fonctions et pouvoirs, qu'il assure la gestion courante des activités et des ressources de la commission scolaire et qu'il rend compte de sa gestion au conseil des commissaires ou, selon le cas, au comité exécutif;

Initiales de la présidente	RM
Initiales du secrétaire général	MA

L'article 203 énonce que le directeur général adjoint assiste le directeur général dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs sous l'autorité du directeur général;

En déléguant certaines de ses fonctions et certains de ses pouvoirs, le conseil des commissaires accepte d'en abandonner l'exercice au profit du délégataire, tout en se donnant, par le mécanisme de reddition de compte et d'imputabilité, le pouvoir d'en évaluer l'application. Il conserve toutefois l'ultime responsabilité des conséquences découlant des décisions prises par un délégataire.

Les pouvoirs délégués par le conseil des commissaires à un délégataire ne peuvent être sous-délégués. Le délégataire est imputable de ses décisions.

Le délégataire doit exercer sa délégation en conformité avec les lois, les règlements, les politiques, les conventions collectives, les normes, les directives et les pratiques de gestion en vigueur à la commission scolaire.

Le conseil des commissaires conserve en vertu des articles 9 à 12 de la Loi sur l'instruction publique, le pouvoir de réviser une décision prise par un délégataire lorsqu'une demande est faite en ce sens par le parent ou l'élève visé par la décision.

### **RÈGLES DE REDDITION DE COMPTE ET D'IMPUTABILITÉ**

Les gestionnaires doivent présenter annuellement, à l'autorité désignée, une planification et un rapport de leurs activités.

Le délégataire doit informer périodiquement l'autorité désignée de l'exercice de sa délégation, à sa propre initiative ou à la demande du conseil des commissaires.

Les principes de saine gestion doivent primer en tout temps.

### **DÉLÉGATAIRES**

Le présent règlement précise certaines fonctions et certains pouvoirs délégués au directeur général, au secrétaire général, aux directeurs de services et aux directeurs d'écoles et de centres.

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

Initiales de la présidente	<i>KOV</i>
Initiales du secrétaire général	<i>AHB</i>

**Légende :**

<b>D.G.</b>	<b>Direction générale</b>
<b>S.G.</b>	<b>Secrétariat général</b>
<b>D.É.</b>	<b>Direction d'école</b>
<b>D.C.</b>	<b>Direction de centre</b>
<b>D.S.É.</b>	<b>Direction des services éducatifs</b>
<b>D.S.R.H.</b>	<b>Direction du service des ressources humaines</b>
<b>D.S.A.</b>	<b>Direction des services administratifs</b>

<b>ADMINISTRATION GÉNÉRALE</b>					
	<b>L.I.P.</b>	<b>D.G.</b>	<b>D.É.</b>	<b>D.C.</b>	<b>D.S.</b>
1. Autoriser, lorsqu'une situation d'urgence l'exige, à exercer tous les droits, pouvoirs et obligations de la commission scolaire, après consultation si possible de la présidence ou de la vice-présidence du conseil des commissaires.		x			
2. Assurer, à la demande d'un conseil d'établissement d'une école, des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.	256	x			
3. Recevoir les avis des conseils d'établissements.	78-110	x			
4. Consulter le conseil d'établissement sur la modification ou la révocation de l'acte d'établissement d'une école ou d'un centre.	79-110.1	x			
5. Indiquer à un conseil d'établissement le désaccord de la commission scolaire à la conclusion d'un contrat pour motif de non conformité aux normes qui la régissent.	91	x			
6. Préparer un rapport annuel contenant un bilan des activités en lien avec le plan stratégique de la commission scolaire. Transmettre une copie au ministère et informer la population.	220	x			

Initiales de la présidente	<i>NOV</i>
Initiales du secrétaire général	<i>dl H</i>

<b>RESSOURCES ÉDUCATIVES</b>					
	<b>L.I.P.</b>	<b>D.G.</b>	<b>D.É.</b>	<b>D.C.</b>	<b>D.S.E</b>
7. S'assurer que les personnes relevant de la compétence de la commission scolaire, reçoivent les services éducatifs auxquels elles ont droit en vertu de la présente loi.	208	x			
8. Déterminer les services éducatifs qui sont dispensés par chaque école et chaque centre.	236-251	x			
9. Établir les calendriers scolaires des établissements en tenant compte de ce qui est prévu aux régimes pédagogiques.	238-252	x			
10. Conclure une entente avec une commission scolaire, un organisme ou une personne pour la prestation de services complémentaires et particuliers.	213	x			
11. Offrir des programmes d'études conduisant à une fonction de travail ou à une profession et délivrer les attestations de capacités pour lesquelles la commission scolaire est autorisée par le ministère.	223 246.1	x			
12. Dispenser l'élève de l'obligation de fréquenter l'école pour recevoir des soins ou traitements médicaux requis pour son état de santé.	15		x	x	
13. Admettre aux services éducatifs les personnes relevant de la compétence de la commission scolaire.	209			x	x
14. Inscrire annuellement les élèves dans son école conformément aux choix des parents. Toutefois, si le nombre de demandes d'inscription excède la capacité d'accueil de l'école, l'inscription se fait selon les critères déterminés par la commission scolaire.	239		x	x	
15. Organiser et offrir des services d'accueil et de référence relatifs à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes.	250			x	
16. Reconnaître les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle à l'éducation des adultes.	250			x	
17. S'assurer que les enseignements d'animation spirituelle et d'engagement communautaire sont dispensés.	226		x	x	x
18. Dispenser l'élève de l'obligation de fréquenter l'école en raison de difficulté d'adaptation ou d'un handicap physique ou mental.	15				x

Initiales de la présidente	<i>WV</i>
Initiales du secrétaire général	<i>JCB</i>

	L.I.P.	D.G.	D.É.	D.C.	D.S.E
19. Exempter ou déroger à une disposition du régime pédagogique pour un élève ou un groupe d'élèves.	222				X
20. 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 ministère autre que le ministère de l'Éducation. Conclure une entente avec toute personne ou organisme sur les contenus des programmes dans les domaines qui ne relèvent pas de la compétence du ministère de l'Éducation.	224			X	X
21. S'assurer que l'école choisit le matériel didactique approuvé par le ministère.	230				X
22. S'assurer que l'école évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par la commission scolaire et le ministère.	231				X
23. Reconnaître, conformément aux critères ou conditions établis par le ministère, les apprentissages faits par un élève autrement que de la manière prescrite par le régime pédagogique.	232				X
24. Adapter les services éducatifs à l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage selon ses besoins et d'après l'évaluation de ses capacités.	234-235				X
25. Transmettre au ministère à chaque année, au plus tard le 31 mars, un rapport sur le nombre de dérogations accordées.	241.4 96.17 96.18 241.1				X
26. Participer à l'évaluation faite périodiquement par le ministère du régime pédagogique, des programmes d'études, des manuels scolaires et du matériel didactique	243 253				X
27. Conclure toutes ententes avec une autre commission scolaire, un organisme ou une personne pour la prestation des services d'alphabétisation et des services d'éducation populaire.	213			X	

Initiales de la présidente	<i>LM</i>
Initiales du secrétaire général	<i>SH</i>

	L.I.P.	D.G.	D.É.	D.C.	D.S.E
28. S'assurer de l'application des régimes pédagogiques établis par le gouvernement et de l'application des programmes d'études établis par le ministère.	222 222.1 246 461				x
29. Établir un programme d'éducation populaire visé au régime pédagogique.	247			x	
30. S'assurer que les centres évaluent les apprentissages de l'élève et appliquent les épreuves imposées par le ministère.	249			x	
31. S'assurer que des services d'accueil et de référence relatifs à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes soient organisés et offerts.	250			x	x
32. Participer à l'évaluation faite périodiquement par le ministère du régime pédagogique, des programmes d'études et du fonctionnement du système scolaire en formation générale des adultes et en formation professionnelle.	253				x
33. Exempter un élève, de la formation générale adulte ou de la formation professionnelle pour des raisons humanitaires, de l'application d'une disposition du régime pédagogique.	246			x	
34. Suspendre un élève de l'école ou du centre pour :					
Une période de dix jours consécutifs ou moins		x	x	x	
Une période de plus de dix jours consécutifs		x			



Initiales de la présidente	PLV
Initiales du secrétaire général	SPH

<b>RESSOURCES HUMAINES</b>					
	<b>L.I.P.</b>	<b>D.G.</b>	<b>D.É.</b>	<b>D.C.</b>	<b>D.S.R.H</b>
35. Engager le personnel temporaire, pour une période n'excédant pas 20 jours, requis pour le fonctionnement du siège social en conformité avec les plans d'effectifs, le budget approuvé et la politique de dotation.	259				x
36. Engager le personnel temporaire, pour une période n'excédant pas 20 jours, requis pour le fonctionnement de l'établissement en conformité avec les plans d'effectifs, le budget approuvé et la politique de dotation.			x	x	
37. Procéder à l'affectation, au reclassement, à la mutation, à la rétrogradation volontaire, à la promotion, à la mise en disponibilité du personnel syndiqué.	261				x
38. Nommer un responsable pour chaque immeuble lorsqu'un acte d'établissement met plus d'un immeuble à la disposition d'une école ou d'un centre.	41-100	x			
39. Consulter le conseil d'établissement sur les critères de sélection du directeur de l'école ou du centre.	79-110.1	x			
40. Engager le personnel régulier et les temporaires de plus de 20 jours, requis pour le fonctionnement de la commission scolaire à l'exception des gestionnaires.	259	x			
41. Procéder à l'abolition, à la modification, ou la reconduction d'un poste devenu vacant pour le personnel syndiqué, en conformité avec les conventions collectives.	261	x			
42. Nommer temporairement, pour une période n'excédant pas 3 mois, une personne à une fonction de directeur ou de directeur adjoint d'école, de centre et de service ou de coordonnateur.	96.8-110.5	x			
43. Conclure les ententes concernant les échanges ou les prêts de service relatifs au personnel de la commission scolaire.	254	x			
44. Conclure les ententes avec tout établissement d'enseignement de niveau universitaire sur la formation des futurs enseignants et l'accompagnement des stagiaires ou des enseignants en début de carrière.	261.1	x			

Initiales de la présidente	<i>ML</i>
Initiales du secrétaire général	<i>PH</i>

	L.I.P.	D.G.	D.É.	D.C.	D.S.R.H
45. Procéder à l'engagement et à la mise à pied du personnel syndiqué non régulier, temporaire et de remplacement, dans le cadre des politiques et convention collective	259				x
46. Autoriser les contrats à traitement différé et la retraite progressive pour le personnel syndiqué.	259				x
47. Approuver les règlements hors cours de grief pour le personnel syndiqué dans le respect du budget adopté par les commissaires.	259	x			
48. Procéder à l'acceptation de la démission du personnel syndiqué.	259				x
49. Procéder à l'acceptation de la démission du personnel non syndiqué.	259	x			
50. Signer les amendements et les protocoles d'entente pouvant intervenir dans le cadre des conventions collectives (ententes nationales, ententes locales et arrangements locaux).	259	x			x
51. Adopter les plans d'effectifs et l'affectation du personnel syndiqué dans les écoles, centres et services.	96.20-261	x			
52. Autoriser les libérations et les congés sans traitement pour le personnel syndiqué qui ont une durée de :	259		x	x	
					x
		x			
		x			
10 jours et moins					
jours à 45 jours					
Plus de 45 jours					
Pour le personnel cadre					

Initiales de la présidente	<i>ML</i>
Initiales du secrétaire général	<i>SH</i>

	L.I.P.	D.G.	D.É.	D.C.	D.S.R.H
53. Faire appel à des suppléants occasionnels et des surveillants d'élèves selon les règles établies par la commission scolaire	259		x	x	
54. Décider des mesures disciplinaires du personnel syndiqué :	259		x	x	
Avertissement et réprimande					
Suspension					x
Pour le personnel non syndiqué :					
Avertissement		x			
Suspension	x				
55. Mettre fin à la période d'essai ou confirmer dans son poste le personnel syndiqué.					x
56. Mettre fin à la période de probation ou confirmer dans son poste le personnel cadre.		x			

Initiales de la présidente	<i>ML</i>
Initiales du secrétaire général	<i>R/H</i>

<b>SECRETARIAT GÉNÉRAL</b>					
	<b>L.I.P.</b>	<b>D.G.</b>	<b>D.É.</b>	<b>D.C.</b>	<b>S.G.</b>
57. Exercer la responsabilité de l'application de la Loi sur les archives.	L.R.Q. c. A-21.1				x
58. Exercer la responsabilité de l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels.	Article 8 de la L.R.Q. c. A-2.1				x
59. Rendre accessible au public le code d'éthique et de déontologie des commissaires et le publier dans le rapport annuel de la commission scolaire.	1175	x			
60. Préparer et donner un avis public d'au moins 30 jours avant l'adoption de tout projet de règlement et transmettre à chaque conseil d'établissement une copie du projet de règlement ainsi qu'au comité de parent, sauf pour délégation de fonctions et pouvoirs.	392	x			

Initiales de la présidente	<i>HL</i>
Initiales du secrétaire général	<i>JA</i>

<b>RESSOURCES ADMINISTRATIVES</b>					
	<b>L.I.P.</b>	<b>D.G.</b>	<b>D.É.</b>	<b>D.C.</b>	<b>D.S.A.</b>
61. Conclure toutes transactions à l'intérieur de son budget adopté par le conseil des commissaires.	275-276-277-279	x	x	x	x
62. Transmettre au ministère des rapports d'étape sur sa situation financière aux dates et dans la forme qu'il détermine	282	x			
63. Autoriser, pour les directions de services, tous les ordres de changement et tous les transferts de crédit entre les projets en cours à l'intérieur des budgets adoptés par le conseil.	275-276-277-279	x			
64. Autoriser les directions d'établissements, de centres et de services à inclure dans leur budget, toutes nouvelles subventions qui sont accordées à la commission scolaire	275-276-277-279	x			x
65. Autoriser et signer toute offre de service et tout contrat d'élaboration et de réalisation de projets à caractère régional.	255-258	x			
66. Donner, avant l'adoption du budget, un avis public d'au moins 15 jours qui indique la date, l'heure et le lieu de la séance du conseil des commissaires à laquelle il sera examiné.	278	x			
67. Conclure toutes transactions, toutes offres de service et tous contrats de formation de la main-d'œuvre et d'aide technique à l'entreprise à la condition de respecter le principe d'autofinancement ou en conformité avec le budget adopté.	255-258-277-279	x			
68. Signer les documents concernant les emprunts à court terme ainsi que ceux concernant les emprunts et les renouvellements d'emprunts à long terme, autorisés par le conseil des commissaires	173	x			x

Initiales de la présidente	<i>JLW</i>
Initiales du secrétaire général	<i>gth</i>

	L.I.P.	D.G.	D.É.	D.C.	D.S.A.
69. Peut enchérir et acquérir des immeubles pour non paiement de taxe scolaire	342				x
70. Conclure les contrats pour des travaux de construction, de réparation et d'entretien des immeubles pour des montants entre 10 000\$ et 50 000\$ tout inclus	266.2	x			
71. Accepter gratuitement des biens au nom de la commission scolaire	266.1	x			
72. Conclure les contrats pour des travaux de construction, de réparation et d'entretien des immeubles pour des montants allant jusqu'à 9 999\$ tout inclus.	266.2				x
73. Peut permettre à toutes personnes autres que celles pour lesquelles la commission scolaire organise le transport des élèves d'utiliser ce service de transport jusqu'à concurrence du nombre de places disponibles.					x
74. Approuver les plans d'aménagement des stationnements et des cours d'écoles.					x
75. 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 dans un état convenable à la fin des activités scolaires.			x	x	

*G. D. H.*  
 Secrétaire général

*Deoné Kault*  
 Présidente

Dé



Commission scolaire des  
Hauts-Bois-de-l'Outaouais

---

331, rue du Couvent, Maniwaki (Québec) J9E 1H5  
Téléphone : (819) 449-7866 - Télécopieur : (819) 449-6083

**Extrait** du livre des délibérations du conseil des commissaires de la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais.

RÉSOLUTION 2008-CC-122

**Règlement de la délégation de fonction  
et de pouvoirs**

**CONSIDÉRANT** le travail en comité plénier;

**CONSIDÉRANT** la volonté du conseil de réviser le règlement de la délégation de fonction et pouvoirs en conformité avec la *Loi sur l'instruction publique*;

**IL EST PROPOSÉ** par la commissaire madame Guylaine Marcil d'adopter le nouveau Règlement de la délégation de fonction et pouvoirs et de mandater le secrétaire général de faire les suivis nécessaires.

**ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ**

**VRAIE COPIE** d'une résolution adoptée par Mesdames et Messieurs les commissaires à l'assemblée ordinaire du 25 juin 2008.

Donné à Maniwaki, ce 26<sup>e</sup> jour du mois de juin 2008.

Le secrétaire général

M. Michel Houde