

**REDDITION DE COMPTE AU CONSEIL
D'ADMINISTRATION EN MATIÈRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS**

P. 11-08

Adoption le	13 juin 2006
Amendement le	19 janvier 2021
Mise en vigueur le	20 janvier 2021
Résolution #	CA-2021-01-19-034

Autorisation



Kathlyn Morel
Directrice générale

1. FONDEMENTS

- 1.1. La Loi sur l'instruction publique (LIP)
- 1.2. Le règlement Délégation de pouvoirs # R. 10-01
- 1.3. Le Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS), les plans d'action qui en découlent et les autres priorités administratives annuelles.
- 1.4. Les encadrements légaux et administratifs

2. PRÉALABLE ET CONTEXTE

2.1. La Loi sur l'instruction publique (LIP)

Les modifications à LIP découlant de l'adoption du projet de loi no 40 visent à assurer la réussite du plus grand nombre d'élèves, dans le respect des orientations gouvernementales. Cette loi précise les rôles du ministère de l'Éducation du Québec (MÉQ), du centre de services scolaire, des établissements scolaires. Elle présente un nouveau partage des responsabilités se traduisant par une décentralisation plus grande des pouvoirs vers les établissements, et ce, grâce à la mise en place d'une gouvernance renouvelée.

2.2. Le Plan d'engagement vers la réussite (PEVR) du centre de services scolaire, les plans d'action qui en découlent et les autres priorités administratives annuelles

Le PEVR est un important outil de gouvernance stratégique et de communication, autant à l'externe qu'à l'interne. Cet outil de gestion permet au centre de services scolaire d'exercer, de façon ordonnée, ses grandes fonctions stratégiques liées :

- à la réussite de la mission éducative, en complémentarité avec celle des établissements
- à la mobilisation des acteurs autour de sa vision de développement
- au soutien et à l'accompagnement de ses unités administratives en cours de réalisation des plans d'action et des projets éducatifs
- à l'évaluation des résultats attendus
- à la reddition de compte des priorités annuelles qui découlent du pilotage du PEVR

Le PEVR doit être cohérent avec les orientations et les objectifs du plan stratégique du ministère de l'Éducation (MÉQ).

Il concerne l'ensemble des établissements puisqu'il doit tenir compte des besoins de ses écoles et de ses centres, des principaux enjeux auxquels le CSSDGS est confronté ainsi que les caractéristiques et les attentes du milieu qu'elle dessert. La mise en œuvre du PEVR se réalise par la mise en œuvre des projets éducatifs de ses établissements et des plans d'action des services administratifs.

2.3. Les encadrements légaux et administratifs

Outre la LIP, le centre de services scolaire exerce ses fonctions en conformité des diverses lois et divers règlements adoptés par le gouvernement. De plus, les règlements, politiques, cadres de référence, directives, règles et procédures propres au centre de services scolaire viennent encadrer l'action des unités administratives.

Les objets de reddition de comptes administratifs sont planifiés en fonction du Règlement de délégation de pouvoirs.

2.4. Processus intégré de gestion

La décentralisation et le partage des pouvoirs et des responsabilités exigent la cohérence et la complémentarité des interventions entre les diverses instances, compte tenu de leur interdépendance, les unes par rapport aux autres.

Pour soutenir et accompagner les établissements dans la réalisation de leur mission, un processus intégré de gestion est mis en place afin de concerter la planification, la réalisation et l'évaluation des actions déployées par les établissements et les services administratifs.

3. PRINCIPES

La reddition de compte réalisée s'appuie sur les principes suivants :

- Le développement continu de l'organisation et la reconnaissance des résultats obtenus
- La satisfaction de la population pour les services rendus
- La saine gouvernance des fonds publics
- La transparence et la fiabilité de l'information
- L'équilibre entre les attentes et la capacité de l'organisation à y répondre

- La présence d'indicateurs pour rendre compte de l'atteinte des résultats et des progrès accomplis
- Le respect des rôles, des fonctions et des pouvoirs dévolus à chacun
- L'interdépendance des unités administratives et des instances décisionnelles et consultatives du centre de services scolaire

4. OBJECTIFS

- 4.1.** Préciser les modalités de reddition de compte au conseil d'administration des pouvoirs délégués en vertu du Règlement de délégation de pouvoirs
- 4.2.** S'assurer de la réalisation de la mission en offrant le meilleur service à la population, à la communauté et au milieu
- 4.3.** Évaluer l'atteinte des objectifs fixés dans le Plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire dans une perspective d'amélioration continue de l'offre de services, en réponse aux besoins des établissements
- 4.4.** Informer et rendre compte à la population de la qualité des services offerts et de la réalisation du Plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire
- 4.5.** Informer et rendre compte au ministère de l'Éducation du Québec des résultats obtenus en fonction des objets prévus à la LIP et sur les résultats obtenus dans le cadre du PEVR

5. MODALITÉS ET CYCLE DE GESTION

5.1. Processus intégré de gestion

La direction générale s'assure d'établir annuellement, après consultation du comité consultatif de gestion, les modalités du processus intégré de gestion des établissements et des services administratifs

Le processus intégré de gestion doit prévoir notamment les modalités suivantes :

Pour les établissements :

- L'évaluation du projet éducatif de l'école ou des centres
- Le bilan du plan de lutte pour contrer l'intimidation et la violence
- Les objets de la supervision des directions d'établissement

- Les objets d'accompagnement et d'orientation professionnelle des directions adjointes d'établissement
- La reddition de compte des pouvoirs délégués

Pour les services administratifs

- L'élaboration et l'évaluation du plan d'action annuel du service
- Le bilan des priorités annuelles
- Les objets de supervision de la direction
- La reddition de compte des pouvoirs délégués

5.2. Modalités de la reddition de compte du Plan d'engagement vers la réussite et des pouvoirs délégués à la direction générale au conseil d'administration

Objets/modalités	Échéancier de la reddition de compte
Élaboration et suivi du Plan d'engagement vers la réussite <ul style="list-style-type: none"> • Rapport annuel du CSSDGS • Élaboration des priorités annuelles • Suivi des priorités • Bilan de fin d'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Avant le 31 décembre • Août • À chaque rencontre du CA • Août
Reddition de compte des encadrements légaux et administratifs <ul style="list-style-type: none"> • Règlement de délégation de pouvoirs 	<ul style="list-style-type: none"> • Annuellement, la Direction générale s'assure d'établir la planification de la reddition de compte prévue à l'annexe 1

ANNEXE 1 : PLANIFICATION DE LA REDDITION DE COMPTE DU RÉGLEMENT DE POUVOIRS

NO	RÉFÉRENCES	SUJETS	Modalités de reddition de compte	Collaborateur
3	LIP 209.1, 209.2, 459.3	Élaborer le plan de mise en œuvre, les mécanismes d'évaluation du plan d'engagement vers la réussite éducative et s'assurer du respect des modalités prescrites par le ministre pour la coordination de l'ensemble de la démarche entre les établissements, le CSS et le ministère	Suivi des priorités, bilan de l'année	Tous les services
12	LIP 183	Instituer un comité consultatif de gestion (CCG), en déterminer la composition et désigner les membres	Rapport de conformité	DG
13	Lip 193.2	Instituer un comité de répartition des ressources (CRR), en déterminer la composition et désigner les membres	Rapport de conformité	DG
14	LIP 193.6	Instituer un comité d'engagement vers la réussite (CEVR), en déterminer la composition et désigner les membres	Rapport de conformité	DG
16	LFDAR 13	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	Bilan de l'année	SGC
17	LFDAR 13	Désigner un responsable du suivi des divulgations	Rapport de conformité	DG
20	LIP 220	Préparer un rapport annuel, transmettre une copie au ministre et le rendre public au plus tard le 31 décembre de chaque année	Présentation au CA du rapport annuel	Tous les services
30	LIP 37.2	Demander à une école, après consultation du conseil d'établissement, de dispenser des services éducatifs de l'éducation préscolaire aux élèves inscrits en vertu de l'article 224.1 LIP	Règle et critères d'inscription	SOS

NO	RÉFÉRENCES	SUJETS	Modalités de reddition de compte	Collaborateur
32	LIP 238	Établir le calendrier scolaire de la formation générale des jeunes, de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle	Dépôt du calendrier et du processus de consultation	SÉ
33	LIP 214.2	Conclure une entente avec un établissement, un autre organisme du réseau de la santé et des services sociaux ou un autre organisme en vue de convenir des services offerts aux élèves lorsqu'un acte de violence ou d'intimidation est signalé	Bilan de l'année	SÉ
34	LIP 214.3	Conclure une entente avec un établissement qui exploite un centre de protection de l'enfance ou de la jeunesse	Bilan de l'année	SÉ
56	LIP 236, 251	Déterminer les services éducatifs dispensés par chaque école et chaque centre	Dépôt de la clientèle au 30 septembre	SOS
85	LIP 291	Autoriser les contrats de transport des élèves de moins d'un an, conformément aux budgets approuvés	Bilan de l'année	ST
91	LIP 259	Procéder à l'engagement, au congédiement, à la résiliation, au renvoi ou au non-réengagement du personnel-cadre et de gérance régulier et temporaire	Liste des affectations du personnel-cadre	DG
98	LIP 259	Nommer un secrétaire général	Liste des affectations du personnel-cadre	DG
104	LIP 259	Procéder aux mouvements du personnel-cadre et de gérance régulier	Liste des affectations du personnel-cadre	DG
109	LIP 259	Prendre acte des démissions du personnel de cadre et gérance	Liste des affectations du personnel-cadre	DG
125	LIP 259	Autoriser les prêts et les échanges de personnel, les libérations du personnel de cadre et de gérance	Liste des affectations du personnel-cadre	DG

NO	RÉFÉRENCES	SUJETS	Modalités de reddition de compte	Collaborateur
131	LIP 259	Accepter ou refuser une demande de congé sans traitement du personnel de cadre et de gérance	Liste des affectations du personnel-cadre	DG
157	LIP 259	Procéder à la nomination de tout personnel représentant le CSS à des comités auxquels participe le CSS	Rapport de conformité	DG
159	LIP 259	S'assurer de l'application des différentes conventions collectives, ententes, politiques de gestion et règlements concernant le personnel sous sa responsabilité	Information transmise au comité RH	DG
180	LIP 259	Nommer un responsable des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	Rapport de conformité	DG
184	LIP 276	Autoriser une école ou un centre, aux conditions qu'il détermine avant l'approbation de son budget, à engager des dépenses qui n'ont pas été approuvées	Lors de la présentation du budget	SRF
188	LIP 288	Autoriser la fermeture et l'ouverture de tout compte bancaire et en désigner les signataires	Lors de la présentation du budget	SRF
202	LCOP 8 LAMP 32	Agir à titre de dirigeant de l'organisme aux fins de l'application de la Loi sur les contrats des organismes publics et de la Loi sur l'autorité des marchés publics	Comité de vérification	SPOA
203	LCOP 21.0.1	Désigner un responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)	Rapport de conformité	DG
204	LCOP 22.1, DRC 8	Fournir annuellement au conseil d'administration et au Conseil du trésor le rapport de reddition de compte	Comité de vérification	SPOA
205		Engager une dépense selon l'annexe I – Délégation d'autorisation d'engagement	Suivi du plan d'investissement et d'un rapport concernant l'octroi des contrats	SRM/SPOA/STI

NO	RÉFÉRENCES	SUJETS	Modalités de reddition de compte	Collaborateur
206	LGCE 16	Engager une dépense selon l'Annexe II – Niveau d'autorisation pour les contrats de service	Suivi du plan d'investissement et d'un rapport concernant l'octroi des contrats	SRM/SPOA/STI
208	DCGR 5	À la demande du président du Conseil du trésor, le dirigeant de l'organisme public doit lui transmettre, dans les 15 jours suivant cette demande, le plan annuel de gestion des risques de son organisation ainsi que tout autre document afférent.	Comité de vérification	SPOA
215	LIP 266	Approuver les plans et les devis des projets d'ajout d'espace en fonction des programmes fonctionnels et techniques du ministère	Rapport au CA	SRM
219	LIP 266	Approuver et autoriser la signature de toute entente avec un organisme public ou communautaire concernant l'utilisation d'un immeuble du centre de services scolaire, sous réserve des pouvoirs délégués à d'autres personnes en ce qui a trait aux périodes d'utilisation des locaux et terrains du CSS	Rapport au CA	SRM
221	LIP 266	Prendre en location ou résilier la location des immeubles ou parties d'immeubles requis pour ses activités et dont la valeur annuelle de l'entente est pour une durée de plus d'un an	Rapport au CA	SRM
226	LIP 266, 272, 273	Sous réserve de ce qui est expressément prévu ci-après et d'une autorisation du ministre, lorsque requise, acquérir, hypothéquer, aliéner, échanger ou exproprier un immeuble, consentir un droit réel immobilier sur un immeuble appartenant au centre de services scolaire	Rapport au CA	SRM
228	LIP 272	Octroyer une servitude à toutes autres fins	Rapport au CA	SRM

NO	RÉFÉRENCES	SUJETS	Modalités de reddition de compte	Collaborateur
229	LIP 266	Prêter ou louer un immeuble ou un local appartenant au centre de services, sous réserve du droit des écoles ou des centres quant aux immeubles mis à leur disposition dans le plan triennal de destinations des immeubles et les actes d'établissements pour plus d'un an	Rapport au CA	SRM
231	LIP 266	Prêter ou louer les biens meubles des établissements ou des centres administratifs	Rapport au CA	SRM
232	LIP 266	Vendre ou aliéner des biens meubles	Rapport au CA	SRM
233	LIP 266	Accepter gratuitement des biens pour et à l'acquis du centre de services	Rapport au CA	SRM
248	LIP 272,10 al. 5	Convenir avec une municipalité de la cession d'un immeuble qui n'est pas conforme aux caractéristiques énoncées à la planification des besoins d'espace du centre de services	Rapport au CA	SRM
259	LIP 178	Procéder au règlement des demandes de dédommagement, à l'intérieur de la limite des franchises applicables, dans les cas où la responsabilité du centre de services scolaire est engagée	Bilan de fin d'année	SGC
263	LIP 214	Conclure une entente avec un ministère ou un organisme du gouvernement du Québec, du Canada ou d'une autre province	Bilan de fin d'année	Tous les services
264	LIP 73, 108, 177,2, 196	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	Bilan de fin d'année	SGC
265	LIP 73, 108, 177,2, 196	Dans le cadre d'une procédure judiciaire, à l'exclusion des matières de relations de travail, agir en défense ou régler hors cour et mandater un procureur, quelle que soit la valeur en litige	Bilan de fin d'année	SGC

NO	RÉFÉRENCES	SUJETS	Modalités de reddition de compte	Collaborateur
267	LIP 73, 108, 196	Voir à ce qu'un membre du conseil d'administration, 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 assumé par le centre de services scolaire	Bilan de fin d'année	SGC
268	LIP 213, 214	Affilier le centre de services scolaire à des organismes administratifs	Bilan de fin d'année	Tous les services

LÉGENDE

A	Adultes
AVSEC	Animateur à la vie spirituelle et à l'engagement communautaire
BDG	Bureau de la Direction générale
BICS	Banque des immeubles des commissions scolaires
CAP	Communautés d'apprentissage professionnelles
CA	Conseil d'administration
CCG	Comité consultatif de gestion
CCO	Comité de coordination
CCSEHDAA	Comité consultatif des services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
CE	Conseil d'établissement
CEAG	Centre d'éducation des adultes du Goéland
CFGA	Centre de formation générale aux adultes
CEDGS	Centre d'entrepreneuriat des Grandes-Seigneuries
CFCRS	Centre de formation Compétence-de-la-Rive-Sud
CO	Conseiller(-ère) d'orientation
COP	Communautés de pratique
CP	Conseiller(-ère) pédagogique
DÉFIS	Groupe de démarche éducative favorisant l'insertion sociale
DG	Direction générale
EFPC	École de formation professionnelle de Châteauguay
EHDA	Élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
FADA	Formation à distance assistée
FD	Formation à distance
FGA	Formation générale aux adultes
FIER	Programme de formation et d'insertion pour les enseignants de la relève
FMS	Formation à un métier semi-spécialisé
FP	Formation professionnelle
FPT-A	Formation préparatoire au travail – élèves handicapés
FPT-DIL	Formation préparatoire au travail – déficience intellectuelle légère
FPT-1	Formation préparatoire au travail – an 1
FPT1-S	Formation préparatoire au travail – volet social – an 1
FPT-2	Formation préparatoire au travail – an 2
FPT-3	Formation préparatoire au travail – an 3
GADL	Groupe adapté de développement du langage
GADM	Groupe adapté de développement multifonctionnel
GADMS	Groupe adapté de développement multisensoriel
GADP	Groupe adapté de développement pédagogique
GADRP	Groupe adapté de développement des ressources personnelles
GADS	Groupe adapté de développement social
GADSP	Groupe adapté de développement social et pédagogique
GAE	Groupe adapté d'éveil
GAER	Groupe adapté d'éveil à la réalité

GCPFP	Groupe de cheminement particulier de formation pratique
GRDS	Gestion des requêtes de services
ILSS	Intégration linguistique scolaire et sociale
LÉA	L'équipe d'aménagement
MÉA	Maison de l'éducation des adultes
MÉES	Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
OPP	Organisme de participation des parents
P	Primaire
PÉI	Programme d'éducation internationale
PEP	Programme d'exploration professionnelle
PEVR	Plan d'engagement vers la réussite
PFAE	Parcours de formation axée sur l'emploi
PI	Plan d'intervention
PIA	Plan d'intervention adapté
PISPC	Programme intégré secondaire-professionnel-collégial
PPO	Projet personnel d'orientation
PRATIC	Personne responsable dans l'accompagnement des technologies de l'information et des communications
PRÉ-DEP	Programme de préparation à la formation professionnelle
RAC	Reconnaissance des acquis et des compétences
RDE	Rencontre de développement éducatif
RÉPIT	Service de courte durée : Répit-Conseil et Répit-Transit
RARC	Responsable de l'application des règles contractuelles
S	Secondaire
SADRP	Service adapté de développement des ressources personnelles
SAE	Service aux entreprises
SARCA	Services d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement
SASEC	Service d'animation à la vie spirituelle et à l'engagement communautaire
SCOOL	Service conseil en orthopédagogie et en orthophonie pour des problématiques langagières
SDG	Service de garde
SÉ	Services éducatifs
SGC	Service du secrétariat général et des communications
SIAA	Stratégie d'intervention – Agir autrement
SOS	Service de l'organisation scolaire
SP	Séance plénière
SPOA	Service de la performance organisationnelle et de l'approvisionnement
SRF	Service des ressources financières
SRH	Service des ressources humaines
SRM	Service des ressources matérielles
STI	Service des technologies de l'information
STS	Service du transport scolaire
TCDE	Table de concertation et de développement éducatif
TDG	Table des directions générales
UA	Unité administrative