

## LA COMMISSION SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE

### **PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE**

---

#### **1.0 Préambule**

En vertu de la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* adoptée par le Conseil du trésor le 14 juin 2016, la Commission scolaire de l'Estuaire (ci-après nommée la « commission scolaire ») adopte une Politique relative à la gestion des risques en matière de corruption et de collusion (ci-après nommée la « Politique »). Cette Politique vise à assurer l'existence d'un processus structuré et uniformisé permettant d'identifier, d'analyser, d'évaluer, de gérer et de surveiller les risques de corruption et de collusion découlant de ses activités de gestion contractuelle. Cette Politique prévoit que la commission scolaire adopte le présent plan annuel de gestion de risques en matière de corruption et de collusion, lequel identifie les principaux risques encourus et les moyens de les atténuer.

#### **2.0 Cadre juridique**

Le présent plan s'appuie notamment sur les documents suivants, lesquels sont reproduits en annexe.

- Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs de la commission scolaire;
- Politique relative à la gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle de la commission scolaire.

#### **3.0 Contexte organisationnel**

L'exercice d'élaboration du plan de gestion des risques 2019-2020 en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (ci-après nommé « le Plan de gestion des risques ») est le premier effectué par la commission scolaire.

Notre organisation est consciente qu'une gestion efficace des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de d'octroi de contrats doit s'intégrer dans la culture de la commission scolaire. La modification d'une culture est une opération qui s'échelonne sur plusieurs années.

La commission scolaire s'est d'ailleurs dotée d'une de *Lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*. Les directions d'établissements, le Service des ressources matérielles et les cadres de services sont les plus susceptibles d'être impliqués dans des activités de gestion contractuelle, mais tous les employés

---

## LA COMMISSION SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE

### ***PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE***

---

peuvent être touchés de près ou de loin par la gestion des risques en matière de gestion contractuelle.

Les travaux soutenant le Plan de gestion des risques ont été effectués de manière rigoureuse et en tenant compte de cette réalité. La vigilance déployée lors des travaux de surveillance et de revue permettra de pousser plus loin la culture de l'intégrité, de la transparence et de la conformité dans les processus de gestion contractuelle de la commission scolaire.

#### **3.1 Identification des parties prenantes**

##### **Internes**

- Membres du conseil des commissaires
- Direction générale
- Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)
- Gestionnaires et employés impliqués dans un processus de gestion contractuelle

##### **Externes**

- Contractants
  - Secrétariat du Conseil du trésor (lois et règlements) et tout autre ministère
  - Citoyens
-

## LA COMMISSION SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE

### PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

#### 3.2 Processus de gestion contractuelle de la commission scolaire

Processus de gestion contractuelle			
Étape 1 Définition du besoin et planification de l'acquisition	Étape 2 Processus d'octroi du contrat	Étape 3 Acquisition (biens et services) et exécution des travaux	Étape 4 Bilan
<p><b>1. Définition du besoin en fonction du budget</b></p> <p><b>2. Identification du marché</b></p>	<p><b>3. Choix du mode de sollicitation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appel d'offres public (dépense égale ou supérieure aux seuils)</li> <li>▪ Appel d'offres sur invitation (dépense égale ou supérieure à 15 000 \$, mais inférieure aux seuils)</li> <li>▪ Demande directe de prix (dépense égale ou supérieure à 5 000 \$, mais inférieure à 15 000 \$)</li> <li>▪ Gré à gré (dépense supérieure à 0\$, mais inférieure à 5 000 \$)</li> </ul> <p><b>4. Document d'appel d'offres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utiliser les documents d'appel d'offres standardisés</li> <li>▪ Fournir un gabarit de soumission lorsqu'une évaluation de la qualité est nécessaire</li> </ul> <p><b>5. Publication dans le Système électronique d'appel d'offres (si appel d'offres public)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Considérer la possibilité de prolonger la période de soumission</li> </ul> <p><u>Processus de traitement des plaintes au sein de l'organisme public</u></p> <p><b>6. Addenda, s'il y a lieu</b></p> <p><b>7. Réception des soumissions</b></p> <p><b>8. Ouverture (publique ou devant témoins)</b></p> <p><b>9. Analyse des soumissions (qualité – comité de sélection, prix)</b></p> <p><b>10. Autorisations</b></p> <p><b>11. Adjudication ou attribution du contrat</b></p> <p><b>12. Signature du contrat</b></p> <p><b>13. Publication des renseignements contractuels (soumissionnaire retenu ou renseignements sur le contrat)</b></p> <p><u>Mécanisme de rétroaction pour les soumissionnaires non retenus</u></p>	<p><b>14. Suivi de réalisation</b></p> <p><b>15. Suppléments, s'il y a lieu</b></p> <p><b>16. Transfert de connaissances et documentation</b></p> <p><b>17. Réception des livrables</b></p> <p><b>18. Paiement</b></p>	<p><b>19. Évaluation du rendement de l'entreprise</b></p> <p><b>20. Reddition de comptes</b></p>

## LA COMMISSION SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE

### **PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE**

#### 4.0 Schéma de familles de risques

L'Unité permanente anticorruption (UPAC), a identifié 45 risques dans son Guide d'élaboration d'un modèle de cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

La commission scolaire a évalué ces 45 risques, regroupés en dix familles. Les dix familles sont présentées ci-dessous. Les 45 risques sont détaillés dans le tableau 1 en précisant pour chacun le niveau d'efficacité des contrôles.



Le rapport de surveillance que la commission scolaire doit produire annuellement doit comprendre une réévaluation annuelle des risques ainsi qu'une surveillance de l'efficacité des actions mises en place au regard des risques jugés importants. Le Secrétariat du conseil du trésor peut demander de lui transmettre cette reddition de comptes.

## LA COMMISSION SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE

### ***PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE***

---

#### **5.0 Situation actuelle et situation souhaitée**

Les familles de risques ont été évaluées par un comité composé de gestionnaires concernés par la famille de risques et/ou impliqués directement ou indirectement dans les processus d'octroi de contrats.

L'évaluation des critères de probabilité de survenance du risque, des critères d'impact de la survenance du risque et des critères d'appréciation du niveau de contrôle du risque s'est faite globalement lors de rencontres. Les résultats de l'évaluation des risques et de leur traitement sont présentés dans le tableau 1 à la page suivante.

Globalement, voici ce qui en ressort :

- 34 risques ont été identifiés comme étant « en contrôle ».
- 11 risques ont reçu la cote de « Contrôle moyen ». Ces risques seront traités au cours des trois prochaines années par des mesures d'atténuation.

Durant la première année du plan de gestion des risques se terminant le 30 juin 2021, 6 risques font l'objet de mesures d'atténuation.

Ces mesures d'atténuation sont présentées dans le tableau 2. Pour chaque mesure d'atténuation, il est spécifié l'action planifiée, le propriétaire, l'indicateur, le cas échéant, la cible et l'échéancier.

---

Tableau 1 - Situation actuelle

Appréciation de la situation actuelle				
Identification du risque			Résultat de la situation actuelle	
No	Famille de risque	Risques		Actions réalisées ou constats
1	R 1. Famille de risques de gouvernance	R1.1. Risque de non-divulgence d'actes répréhensibles	Contrôle moyen	Adoption d'une politique et nomination d'un responsable. Double diffusion de la politique auprès de l'ensemble des employés. Politique publiée sur le site de la CS.
2		R1.2. Risque de non-habilitation sécuritaire	En contrôle	Tous les employés complètent le formulaire de vérification des antécédents judiciaires. Tous les formulaires sont transmis à la SQ. Si une problématique est décelée, on retire l'employé sur le champ.
3		R1.3. Risque de trafic d'influence	En contrôle	Politique sévère et rigoureuse pour l'attribution des contrats.
4		R1.4. Risque que le mandat soit mal réalisé	Contrôle moyen	Risque reporté plan 2021-2022
5		R1.5. Risque que le suivi ne soit pas fait d'une façon adéquate	En contrôle	Contrat de construction: contrôle évaluatif et qualitatif en place. Évaluation par la firme d'assurances de l'entrepreneur aux 2 mois. Contrat d'approvisionnement: appariement entre la facture et la commande reçue.
6	R 2. Famille de risques associés à l'éthique	R2.1. Risque de non-déclaration d'un conflit d'intérêts	En contrôle	Pour les gestionnaires: déclaration des apparentés.
7		R2.2. Risque de favoritisme	En contrôle	Pour les commissaires et parents membres des CE: déclaration à compléter.
8		R2.3. Risque d'influences externes	En contrôle	Pour les employés: rencontre individuelle à l'embauche.
9	R 3. Famille de risques associés au non-respect des lois et règlements	R3.1. Risque de mauvaises compréhension et interprétation des lois et des règlements ou des modalités contractuelles	Contrôle moyen	Partage des nouveautés avec le service des ressources matérielles. Niveau de complexité du cadre normatif. Formation pas à jour. Tâches en surplus des autres.
10		R3.2. Risque de mauvaise application des lois et des règlements ou des modalités contractuelles	Contrôle moyen	Risque reporté plan 2021-2022
11		R3.3. Risque d'octroyer un contrat sans autorisation (exception/règle)	En contrôle	Règlement de délégation respecté. Tous les contrats au dessus des seuils sont présentés au conseil des commissaires pour autorisation ou délégation. Politique d'achats plus contraignante que la LCOP.
12		R3.4. Risque que le document d'appel d'offres soit incomplet ou erroné de façon volontaire	En contrôle	Utilisation du logiciel Édilex pour la rédaction des appels d'offres.
13	R 4. Famille de risques associés aux ressources humaines	R4.1. Risque de perte d'expertise	Contrôle moyen	Stabilité au niveau des gestionnaires impliqués dans la gestion contractuelle. Personnel de soutien appelé à changer plus régulièrement, donc perte d'expertise. Recrutement de la main d'œuvre difficile. Pas de plan de relève ni de plan B.
14		R4.2. Risque de dépendance des ressources externes	En contrôle	Les ressources externes sont des professionnels relevant des services éducatifs ou des ressources matérielles. Ils sont des contractuels ou des consultants ponctuels. Ils doivent rendre compte à la direction de service concernée.
15	R 5. Famille de risques spécifiques aux personnes	R5.1. Risque de divulgation d'information sensible	Contrôle moyen	Accès restreint à certains documents contenant des informations sensibles. Répartition des tâches pour limiter l'accès à ces informations.
16		R5.2. Risque d'influence de la personne	En contrôle	Rotation au sein des fournisseurs et chaque fournisseur/prestataire de services/entrepreneur peut déposer une soumission.
17		R5.3. Risque de pouvoir de la personne	En contrôle	Les rôles de chacun sont bien précisés dans le règlement de délégation de pouvoirs. Selon le montant du contrat, autorisation par le conseil des commissaires ou vérification par les comptables des pièces en appui au processus.
18	R 6. Famille de risques de sécurité de l'information	R6.1. Risque de disponibilité de l'information	Contrôle moyen	Risque reporté plan 2021-2022
19		R6.2. Risque de l'intégrité de l'information	Contrôle moyen	Risque reporté plan 2021-2022
20		R6.3. Risque de confidentialité de l'information	Contrôle moyen	Accès restreint à certains documents contenant des informations sensibles. Répartition des tâches pour limiter l'accès à ces informations.

## Appréciation de la situation actuelle

Identification du risque		Résultat de la situation actuelle	
No	Famille de risque	Risques	Actions réalisées ou constats
21	<b>R 7. Famille de risques associés aux appels d'offres</b>	R7.1. Risque que l'évaluation des besoins soit incomplète ou erronée	Contrôle moyen Délais de réalisation courts. Pression d'un service ou d'un établissement pour obtenir un livrable trop rapidement.
22		R7.2. Risque de mauvais choix du mode de sollicitation et du type d'appel d'offres	En contrôle Vérification aléatoire par les vérificateurs externes. Politique respectée qui encadre nos processus.
23		R7.3. Risque de restreindre la concurrence à la suite d'homologation, de certification ou de qualification	En contrôle Homologation et certification : non applicable. Qualification : risques absents car tous les professionnels sont invités.
24		R7.4. Risque de contourner le processus contractuel dans les projets particuliers	En contrôle Le politique ne s'ingère pas dans le processus contractuelle.
25		R7.5. Risque d'appel d'offres dirigé	En contrôle Le politique ne s'ingère pas dans le processus contractuelle.
26		R7.6. Risque lié à l'implication de la ressource externe dans plus d'une phase de l'appel d'offres	En contrôle Nos appels d'offres sont tous faits à l'interne, sauf les devis techniques.
27		R7.7. Risque de qualité du processus d'appel d'offres	En contrôle Utilisation du logiciel Édilex pour la rédaction des appels d'offres.
28		R7.8. Risque de fractionnement de contrat	En contrôle Dans le doute, nous allons en AOP plutôt que de faire du gré à gré lorsque le montant du contrat s'approche du seuil.
29		R7.9. Risque de délai insuffisant pour faire des soumissions	En contrôle La complexité du projet détermine le délai.
30		R7.10. Risque associé à l'évaluation des soumissions	En contrôle Nos processus prévoient l'octroi du contrat au plus bas soumissionnaire conforme. Très peu de processus qualitatifs sont effectués. La formation de la secrétaire de comité est à jour.
31		R7.11. Risque d'addenda injustifié	En contrôle Addendas possibles mais pour préciser processus ou clarifier certains points.
32		R7.12. Risque associé à la période de questions en appel d'offres	En contrôle Le répondant aux questions est toujours identifié dans nos devis. Chaque question doit être posée par courriel (contrats de construction). Addenda possible selon la question (si au profit de tous).
33	<b>R 8. Famille de risques associés aux comités de sélection</b>	R8.1. Risque de non-intégrité des membres du comité de sélection	En contrôle Peu de dossiers requiert la mise en place de comités, secrétaire formée, accréditée et à jour. On se conforme au cadre imposé par le gvt. Outil neutre et objectif.
34		R8.2. Risque associé au fonctionnement du comité de sélection	En contrôle Risque peu présent car très peu de dossiers requierent la mise en place de comité. Étroite collaboration entre secrétaire de comité de sélection et RARC. Un membre externe est aussi ajouté dans le comité.
35		R8.3. Risque de rotation limitée des membres du comité de sélection	Contrôle moyen Risque reporté plan 2021-2022
36		R8.4. Risque de non-intégrité du secrétaire du comité de sélection	En contrôle Secrétaire bien formée, en place depuis plusieurs années.
37	<b>R 9. Famille de risques de collusion</b>	R9.1. Risque de refus du contrat par le soumissionnaire gagnant	En contrôle Présence de clauses de garantie d'exécution ou de cautionnement dans nos contrats, clauses de pénalité aussi présentes dans tous nos contrats de construction.
38		R9.2. Risque d'entente collusoire	En contrôle Clause de refus du plus bas soumissionnaire ou seul soumissionnaire. Dépôt de soumission en privé au BSDQ, ouverture publique pour AOP, produit équivalent reconnu.
39		R9.3. Risque d'intimidation	En contrôle Aucun signalement d'intimidation. Culture de peur non présente dans notre organisation. L'ampleur des chantiers ne commande pas la présence de délégué syndical.
40		R9.4. Risque lié à la présélection ou la pré-qualification	En contrôle Risque peu présent car très peu de dossiers requierent la mise en place de comité.
41	<b>R 10. Famille de risques de vérification inadéquate</b>	R10.1. Risque de fausses facturations	En contrôle Déclaration de chantiers CCQ, suivi rigoureux des coûts pour projets de construction.
42		R10.2. Risque d'absence de conformité du processus contractuel.	En contrôle Utilisation du logiciel Édilex pour la rédaction des appels d'offres.
43		R10.3. Risque de falsification de documents servant à l'analyse des soumissions	En contrôle Grille d'analyse utilisée pour l'analyse des soumissions (interne et externe) pour les contrats de construction.
44		R10.4. Risque de dépassement injustifié des coûts	En contrôle Contrôle et estimation effectués autant à l'interne qu'à l'externe.
45		R10.5. Risque de travail au noir lors de la réalisation du contrat	En contrôle Déclaration d'ouverture de chantier à la CCQ, permis demandé à la municipalité ou à la ville, tous nos employés sont déclarés et font l'objet de déductions à la source. Paiement par chèque ou par transfert électronique de fonds. Aucun paiement comptant. Toute demande de paiement est accompagnée de pièces justificatives.

Tableau 2 - Situation souhaitée

Le tableau ci-dessous présente le plan de mesures d'atténuation du premier exercice de gestion des risques de la Commission scolaire:

Appréciation de la situation actuelle						Situation souhaitée					
Identification du risque			Évaluation			Traitement du risque					
No	Famille de risque	Risques	Contrôle moyen	Non - Traiter le risque	Oui - Réduire	Plan de mesures d'atténuation					
						Actions planifiées	Propriétaire	Indicateur	Cible	Échéancier	Résultat final
1	R 1. Famille de risques de gouvernance	R1.1. Risque de non-divulgence d'actes répréhensibles	Contrôle moyen	Non - Traiter le risque	Oui - Réduire	Diffusion annuelle de la politique auprès de l'ensemble des employés.	Direction générale	N/A	100%	Février 2020	Non-débuté
9	R 3. Famille de risques associés au non-respect des lois et règlements	R3.1. Risque de mauvaises compréhension et interprétation des lois et des règlements ou des modalités contractuelles	Contrôle moyen	Non - Traiter le risque	Oui - Réduire	Veille mensuelle de l'extranet des marchés publics du SCT par la RARC des changements au cadre juridique à l'ensemble de personnes impliquées dans la gestion contractuelle.	RARC	N/A	À chaque mois	Dès l'adoption du plan	Non-débuté
13	R 4. Famille de risques associés aux ressources humaines	R4.1. Risque de perte d'expertise	Contrôle moyen	Non - Traiter le risque	Oui - Réduire	Élaboration de fiches de contrôle pour tous les contrats (0 à 5 000 \$, 5 000 \$ à 15 000 \$, 15 000 \$ à 101 100 \$ et plus de 101 000 \$).  Utilisation de la fiche et contrôle du processus par un gestionnaire ou le supérieur immédiat.	RARC  Toute personne effectuant des achats + gestionnaires.	Implantation des fiches de contrôle  Diffusion des fiches	100%	Août 2020	Non-débuté
15	R 5. Famille de risques spécifiques aux personnes	R5.1. Risque de divulgation d'information sensible	Contrôle moyen	Non - Traiter le risque	Oui - Réduire	Sensibilisation des personnes impliquées dans les processus de gestion contractuelle (directions, gestionnaires et secrétaires) par le biais de courriels, de capsules ou de session d'échanges.	RARC et direction des ressources matérielles	Envoi d'un courriel, réalisation d'une capsule ou tenue d'une rencontre.	Selon la méthode retenue : de 75 à 100 %	Décembre 2020	Non-débuté
20	R 6. Famille de risques de sécurité de l'information	R6.3. Risque de confidentialité de l'information	Contrôle moyen	Non - Traiter le risque	Oui - Réduire	Sensibilisation des personnes impliquées dans les processus de gestion contractuelle (directions, gestionnaires et secrétaires) par le biais de courriels, de capsules ou de session d'échanges. Rappel des lignes internes de conduite.	RARC et direction des ressources matérielles	Envoi d'un courriel, réalisation d'une capsule ou tenue d'une rencontre.	Selon la méthode retenue : de 75 à 100 %	Décembre 2020	Non-débuté
21	R 7. Famille de risques associés aux appels d'offres	R7.1. Risque que l'évaluation des besoins soit incomplète ou erronée	Contrôle moyen	Non - Traiter le risque	Oui - Réduire	Rappel des règles en place.  Utilisation des fiches de contrôle.  Élaboration d'un questionnaire pour évaluer les besoins	RARC  Toute personne effectuant des achats + gestionnaires.  Ressources matérielles	Envoi d'un courriel.	100 % des personnes effectuant des achats	Juin 2020	Non-débuté

**LA COMMISSION SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE**

***PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE  
CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS  
LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE***

---

**6.0 Adoption et entrée en vigueur**

Le présent plan a été adopté par le conseil des commissaires par la résolution numéro C-19-057 et entre en vigueur le 21 janvier 2020.

---

Version administrative à jour au 16 avril 2019

C.T. 216501 du 14 juin 2016  
modifié par

C.T. 219354 du 5 juin 2018  
C.T. 220841 du 16 avril 2019

## DIRECTIVE CONCERNANT LA GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE

### Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1, a. 26)

#### SECTION 1 – OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

1. La présente directive a pour but de préciser les obligations des organismes publics visés à l'article 4 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1 ci-après la « Loi ») concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.
2. La gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle nécessite d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques ainsi que de mettre en place des contrôles ou des mesures d'atténuation. Cet exercice doit s'effectuer à toutes les étapes du processus de gestion contractuelle, de l'identification des besoins jusqu'à la fin du contrat incluant notamment les risques de manquement à l'intégrité des membres des comités de sélection.

#### SECTION 2 – CADRE DE GESTION DES RISQUES

3. Le dirigeant de chaque organisme public :

1<sup>o</sup> conçoit et met en place un cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle permettant aux intervenants stratégiques, dont le **Responsable de l'application** des règles contractuelles, d'identifier, d'analyser et d'évaluer ces risques ainsi que de mettre en place des contrôles ou des mesures d'atténuation;

**(en vigueur le 2019-04-16)**

2<sup>o</sup> s'assure que ce cadre de gestion s'applique à toutes les étapes des processus de gestion contractuelle, notamment lors de l'évaluation des besoins, de la préparation de l'appel d'offres, de l'évaluation de la conformité des soumissions et de l'admissibilité des soumissionnaires, de la formation du comité de sélection, de l'évaluation des soumissions et du suivi du contrat;

3<sup>o</sup> surveille et revoit le cadre organisationnel de gestion des risques et, au besoin, apporte les modifications nécessaires;

4<sup>o</sup> veille à la mise à jour régulière de ce cadre de gestion;

5<sup>o</sup> prévoit les ressources nécessaires et compétentes pour la mise en place de ce cadre de gestion.

#### SECTION 3 – PLAN DE GESTION DES RISQUES

4. Les organismes publics adoptent pour chaque année financière un plan de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle. Ce plan inclut:

- 1o l'analyse du contexte dans lequel l'organisme public conclut ses contrats;
  - 2o l'appréciation des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle, comprenant l'identification, l'analyse et l'évaluation de ces risques;
  - 3o les dispositions prévues pour le traitement des risques, y compris les mécanismes d'atténuation de ces risques;
  - 4o tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor.
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.

#### **SECTION 4 – RAPPORT DE SURVEILLANCE ET DE REVUE DU CADRE ORGANISATIONNEL DE GESTION DES RISQUES**

6. Chaque plan de gestion des risques doit faire l'objet d'un 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, dont le Conseil du trésor peut déterminer la forme et les modalités. Ce rapport, qui doit être approuvé par le dirigeant de l'organisme au plus tard quatre mois après la fin de l'année financière concernée, inclut:
- 1o la mesure des résultats de l'organisation à l'égard de la gestion des risques;
  - 2o la mesure des progrès et des écarts par rapport au plan précédent de gestion des risques;
  - 3o les résultats de la vérification de l'efficacité du cadre organisationnel de gestion des risques;
  - 4o la revue du cadre organisationnel de gestion des risques;
  - 5o tout autre élément déterminé par le Conseil du trésor.

***Malgré le premier alinéa, les résultats de la vérification prévue au paragraphe 3° sont présentés au moins une fois aux trois ans.***

**(en vigueur le 2019-04-16)**

7. 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 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 de son organisation ainsi que tout autre document afférent.

#### **SECTION 5 – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES**

8. La présente directive entre en vigueur le 1er septembre 2016.
9. Les organismes publics identifiés à l'annexe 1 doivent adopter leur premier plan annuel de gestion des risques prévu à l'article 4 au plus tard le 31 août 2017.

10. Les organismes publics identifiés à l'annexe 2 doivent adopter leur premier plan annuel de gestion des risques prévu à l'article 4 au plus tard le 31 décembre 2018.

(en vigueur le 2018-06-05)

11. Les organismes publics qui ne sont pas identifiés aux annexes 1 et 2 doivent adopter leur premier plan annuel de gestion des risques prévu à l'article 4 au plus tard le 31 décembre 2019.

**(en vigueur le 2019-04-16)**

**11.1. Les organismes publics assujettis à la Loi sur les contrats des organismes publics en vertu de l'article 90 de la Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics (2017, chapitre 27), doivent adopter leur premier plan annuel de gestion des risques prévu à l'article 4 au plus tard le 31 décembre 2021.**

**(en vigueur le 2019-04-16)**

**11.2. Les organismes publics assujettis à la Loi sur les contrats des organismes publics en vertu de l'article 4 de la Loi édictant la Loi concernant la mise en œuvre de l'Accord de libre-échange canadien et visant la conformité des mesures relatives aux contrats des organismes publics avec cet accord, l'Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario et l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne et ses États membres (2018, chapitre 10), doivent adopter leur premier plan annuel de gestion des risques prévu à l'article 4 au plus tard le 31 décembre 2021.**

**(en vigueur le 2019-04-16)**

12. Le premier rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques devra être approuvé par le dirigeant de l'organisme au plus tard quatre mois après la fin de l'année financière qui suit celle où son premier plan de gestion des risques a été adopté.

(en vigueur le 2018-06-05)

## **ANNEXE 1**

### **ORGANISMES PUBLICS DONT LE PREMIER PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES DOIT ÊTRE ADOPTÉ AU PLUS TARD LE 31 AOÛT 2017**

#### **Administration gouvernementale**

- Agence du revenu du Québec
- Centre de services partagés du Québec
- Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
- Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles
- Ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports
- Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale
- Régie de l'assurance maladie du Québec
- Retraite Québec
- Société de l'assurance automobile du Québec
- Société québécoise des infrastructures

**ANNEXE 2**  
**ORGANISMES PUBLICS DONT LE PREMIER PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES**  
**DOIT ÊTRE ADOPTÉ AU PLUS TARD LE 31 DÉCEMBRE 2018**

(en vigueur le 2018-06-05)

**Réseau de la santé et des services sociaux**

- Centre hospitalier de l'Université de Montréal
- Centre hospitalier universitaire de Québec – Université Laval
- Centre hospitalier universitaire Sainte-Justine
- Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval
- Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides
- Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Capitale-Nationale
- Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de la Mauricie-et-du-Centredu-Québec
- Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke
- Centre universitaire de santé McGill
- Groupe d'approvisionnement en commun de l'Est du Québec
- Groupe d'approvisionnement en commun de l'Ouest du Québec
- SigmaSanté

**ANNEXE 2 (suite)**  
**Réseau de l'éducation**

- Cégep de Sainte-Foy
- Cégep de Sherbrooke
- Commission scolaire de Laval
- Commission scolaire de Montréal
- Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys
- Université de Montréal
- Université du Québec à Montréal
- Université Laval
- Université McGill

**LA COMMISSION SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE**

***PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE  
CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS  
LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE***

---

**Annexe B**

**Règlement relatif à la délégation de fonctions et  
de pouvoirs de la commission scolaire**

---

**RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉLÉGATION  
DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS**

---

Le présent règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs regroupe les trois (3) sections suivantes :

<b>Section</b>	<b>Objet du règlement</b>	<b>Pages</b>
1	Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs en lien avec la <i>Loi sur l'instruction publique</i>	6-24
2	Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i>	25-29
3	Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs en lien avec la <i>Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs</i>	30

---

## **RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS**

---

### **1.0 Objet**

Le présent règlement détermine les fonctions et pouvoirs que le conseil des commissaires exerce et ceux qu'il délègue au comité exécutif, à la direction générale, aux directions de service et aux directions d'établissement (école/centre).

### **2.0 Cadre juridique**

Le présent règlement est établi en vertu de :

- la *Loi sur l'instruction publique*,
- la *Loi sur les contrats des organismes publics*, ses règlements et directives
- la *Loi sur le contrôle et la gestion des effectifs*,

### **3.0 Modalités d'application**

Le délégataire qui exerce une fonction ou un pouvoir établi dans le cadre d'une délégation doit tenir compte des dispositions suivantes :

- 3.1** Le conseil des commissaires demeure l'ultime répondant auprès de la population de toute fonction ou pouvoir qui lui est attribué par la loi. Une fonction ou un pouvoir non délégué est exercé par le conseil des commissaires.
  - 3.2** Les fonctions et pouvoirs délégués par règlement s'ajoutent aux pouvoirs déjà attribués par la loi à la direction générale, aux directions de services et aux directions d'établissement.
  - 3.3** Le délégataire exerce ses fonctions et ses pouvoirs dans le cadre des règlements et des politiques de la commission scolaire et à l'intérieur des règles budgétaires et des budgets qui sont alloués à son unité administrative.
  - 3.4** Le délégataire est tenu de respecter les lois et règlements gouvernementaux, les conventions collectives et toutes autres dispositions qui régissent la commission scolaire ou ses établissements.
  - 3.5** En cas d'absence ou d'empêchement d'agir de la direction générale, les fonctions et pouvoirs qui lui sont délégués par le présent règlement sont exercés par la direction générale adjointe.
-

## **RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS**

---

- 3.6** En cas d'absence ou d'empêchement d'agir d'une direction d'établissement ou de services, les fonctions et pouvoirs qui leur sont délégués par le présent règlement sont exercés par le remplaçant de la direction ou par la direction générale.
- 3.7** Le délégataire ne peut déléguer à nouveau les fonctions et les pouvoirs qui lui sont attribués par le présent règlement.

### **4.0 Principes directeurs**

- 4.1** Le conseil des commissaires délègue aux délégataires les fonctions et pouvoirs identifiés et il les charge de les assumer pour et à sa place. Il ne peut déléguer les fonctions et pouvoirs qui lui sont attribués lorsque le législateur utilise l'expression « conseil des commissaires ».

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

La délégation est un outil que se donne la commission scolaire pour répondre aux exigences de sa mission. Cet outil se veut un reflet de la culture de l'organisation axée sur la reconnaissance de l'autonomie de gestion. En déléguant certains de ses fonctions et pouvoirs, la commission scolaire vise à ce que les décisions se prennent de la façon la plus efficace et la plus efficiente possible, dans un esprit de concertation et dans le respect des valeurs de l'organisation et des responsabilités de chacun. Par la délégation, la commission scolaire favorise la transparence et l'imputabilité dans la gestion.

La délégation confère au délégataire la pleine et entière compétence sur les fonctions et les pouvoirs qui lui sont délégués. Cette compétence s'étend à tout acte qui en découle et qui est nécessaire à son exercice.

De façon générale, le conseil des commissaires se réserve l'établissement des grands encadrements administratifs tels que les règlements, les orientations, les politiques ainsi que les modalités de contrôle de la commission scolaire.

En cas de modifications aux titres des postes énumérés dans le présent règlement, les délégations continueront de s'appliquer en faisant les adaptations nécessaires.

---

## **RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS**

---

### **4.2 Gestion courante**

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

En contrepartie, toute décision qui comporte des éléments d'orientation de nature politique ne peut être considérée comme une activité de gestion courante.

### **4.3 Cas d'exception**

#### **4.3.1 Pour les membres du personnel**

La commission scolaire reconnaît qu'un membre du personnel peut prendre les décisions qui s'imposent dans une situation d'urgence reliée à un cas fortuit ou à un événement de force majeure afin d'assurer la sécurité des élèves, du personnel et du public en général, de préserver les biens ou les droits de la commission scolaire ou afin de remplir une de ses obligations.

Dans de telles situations, la commission scolaire s'attend à ce que la décision prise soit celle qu'une personne raisonnable aurait prise dans de telles circonstances.

La direction générale doit rapidement être informée de toute décision d'urgence qui a été prise et qui outrepassé les fonctions et de pouvoirs du membre du personnel.

#### **4.3.2 Pour la direction générale**

Le directeur général qui a dû exercer une fonction ou un pouvoir réservé au conseil des commissaires ou au comité exécutif en informe rapidement le président et fait rapport par la suite au conseil des commissaires ou au comité exécutif.

---

## **RÈGLEMENT RELATIF À LA DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS**

---

Cet article s'applique dans les cas suivants :

- Lors d'une situation pouvant causer préjudice aux élèves ou au personnel ou affecter la qualité des services offerts;
- Lors d'une situation pouvant entraver le bon fonctionnement des activités régulières de la commission scolaire;
- Lors d'une situation pouvant entraîner des pénalités, des dépenses additionnelles ou significatives pour la commission scolaire ou une détérioration de ses biens;
- Lors d'une situation d'urgence.

### **4.4 Reddition de comptes**

Tout gestionnaire est imputable des décisions prises dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs (délégués ou inhérents à sa fonction). Il doit en rendre compte selon les modalités définies par la commission scolaire et conformément à la loi.

### **5.0 Entrée en vigueur**

Le présent règlement a été adopté par le conseil des commissaires par la résolution numéro C-19-058 et est entré en vigueur le jour de la publication d'un avis public de son adoption, soit le 29 janvier 2020. Il remplace et abroge tout règlement antérieur.

---

## SECTION 1

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE										
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG
<b>CONSEIL DES COMMISSAIRES</b>												
<b>FONCTIONS ET POUVOIRS GÉNÉRAUX</b>												
43, 44 et 103	Déterminer la composition et le nombre de représentants au conseil d'établissement de l'école ou du centre.	X										
115	Déterminer le siège de la commission scolaire et en aviser le ministre.	X										
178	Contracter une assurance responsabilité au bénéfice des employés de la commission scolaire.	X										
179, 183, 185, 188, 189, 193.1 et 193.2	Instituer tout comité prévu à la Loi sur l'instruction publique et en déterminer la composition, le cas échéant.	X										
209.1	Rendre public le plan d'engagement vers la réussite de la commission scolaire et en transmettre une copie au ministre.	X										
219	Fournir au ministre les renseignements qu'il demande pour l'exercice de ses pouvoirs à l'époque et dans la forme qu'il détermine.	X										
220	Transmettre une copie du rapport annuel au ministre.	X										
220.1	Tenir une séance publique d'information pour présenter le rapport annuel des activités de la commission scolaire.	X										
220.2	Établir, par règlement, une procédure d'examen des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents.  Désigner une personne pour agir à titre de protecteur de l'élève. Recevoir annuellement le rapport du protecteur de l'élève.	X										
238 et 252	Établir les calendriers scolaires.	X										

## SECTION 1

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE										
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG
267	Conclure des ententes avec une autre commission scolaire, un établissement d'enseignement, une municipalité ou un organisme communautaire pour le développement de services communs.	X										
270	Contracter une assurance pour les biens de la commission scolaire.	X										
459.4	Recevoir l'évaluation réalisée par le ministre des résultats de la mise en œuvre du plan d'engagement vers la réussite de la commission scolaire.  Convenir avec le ministre, des correctifs à mettre en place en vue de l'atteinte des buts fixés et des objectifs mesurables prévus au plan d'engagement vers la réussite.	X										
	Adopter tous les règlements et politiques de la commission scolaire.	X										
<b>FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS</b>												
39, 100, 236 et 251	Établir chaque école et chaque centre et déterminer les services éducatifs dispensés par chaque établissement.	X										
239	Adopter les critères d'inscription des élèves, après consultation du comité de parents.	X										
242	Expulser un élève des écoles de la commission scolaire.	X										

## SECTION 1

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE										
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG
<b>FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES HUMAINES</b>												
	Adopter la structure administrative de la commission scolaire.	X										
	Adopter les plans d'effectif des différents corps d'emploi.	X										
96.8, 110.5, 259, 264 et 265	Procéder à l'embauche et à la promotion des cadres supérieurs et des directions et directions-adjointes des établissements.	X										
198 et 260	Procéder à l'engagement, à la promotion et à l'approbation de la probation des hors cadres.	X										
	Entériner les suspensions émises par la direction générale ou la direction des ressources humaines comme mesures disciplinaires pour le personnel enseignant.	X										
	Appliquer les mesures disciplinaires de trente (30) jours et plus pour toutes les catégories de personnel.	X										
	Pour la direction générale, accorder les congés sans traitement à temps plein et à temps partiel pour une durée maximale d'une année par demande.	X										
	Pour les employés réguliers, procéder au renvoi, au non-renouvellement, au congédiement, à la mise à pied, à la mise en disponibilité ou à la résiliation du contrat d'engagement de tous les membres du personnel.	X										
	Régler, lorsque possible, hors cour les griefs ou litiges découlant d'une loi du travail, d'un règlement sur les conditions de travail ou d'une convention collective ayant une valeur de plus de 50 000 \$.	X										
	Conclure les ententes locales avec les différents syndicats et associations d'employés.	X										

## SECTION 1

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE										
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG
<b>FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES MATÉRIELLES</b>												
40 et 101	Modifier ou révoquer l'acte d'établissement d'une école ou d'un centre compte tenu du plan triennal de répartition et de destination des immeubles de la commission scolaire.	X										
93	Autoriser toute entente du conseil d'établissement pour l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école, si la durée de l'entente est de plus d'un an.	X										
211	Établir un plan triennal de répartition et de destination des immeubles appartenant à la commission scolaire.  Transmettre le plan triennal à chaque municipalité.  Déterminer la liste des écoles et des centres de formation professionnelle et d'éducation	X										
272	Hypothéquer ou démolir des immeubles appartenant à la commission scolaire.	X										
273	Exproprier tout immeuble nécessaire aux fins de la commission scolaire.	X										
<b>FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES FINANCIÈRES</b>												
95 et 276	Approuver le budget annuel des écoles et des centres.	X										
275	Établir les objectifs et les principes de la répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et des autres revenus entre les établissements de la commission scolaire.  Rendre publics les objectifs et les principes de la répartition ainsi que les critères qui ont servi à déterminer les montants alloués.	X										
275.1	Déterminer la répartition des revenus en tenant compte des recommandations du comité de répartition des ressources.	X										

## SECTION 1

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE										
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG
277	Adopter et transmettre au ministre le budget de fonctionnement, d'investissement et de service de la dette de la commission scolaire.	X										
284	Nommer un vérificateur externe pour la production d'un rapport de vérification sur les opérations financières de la commission scolaire.	X										
303	Imposer une taxe scolaire.	X										
<b>FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AU TRANSPORT</b>												
297	Octroyer un contrat de transport d'élèves.	X										
298	Autoriser des personnes inscrites aux services éducatifs pour les adultes à utiliser le transport scolaire et fixer le tarif selon la politique établie par la commission scolaire.	X										
<b>DIRECTION GÉNÉRALE</b>												
<b>FONCTIONS ET POUVOIRS GÉNÉRAUX</b>												
39 et 100	Délivrer l'acte d'établissement des écoles et des centres.			X								
41 et 100	Nommer un responsable pour chaque immeuble mis à la disposition de l'école ou du centre.			X								
62	Ordonner la suspension des fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement pour une période donnée et en déléguer l'exercice au directeur de l'école, lorsqu'après trois (3) convocations consécutives, la séance du conseil d'établissement ne peut être tenue faute de quorum.			X								

## SECTION 1

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE										
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG
79 et 110.1	Consulter le conseil d'établissement pour les critères de sélection du directeur de l'école ou du centre et pour la modification ou la révocation de l'acte d'établissement de l'école ou du centre.			X								
82	Recevoir copie du rapport annuel du conseil d'établissement de l'école ou du centre.			X								
102	Nommer certains membres du conseil d'établissement du centre de formation professionnelle ou du centre d'éducation des adultes.			X								
218.1	Exiger des écoles et des centres tout renseignement ou document estimé nécessaire pour l'exercice des fonctions et pouvoirs de la commission scolaire.			X								
218.2	Mettre en demeure une école ou un centre de se conformer à la loi, à un règlement du gouvernement, du ministre ou de la commission scolaire, si l'établissement néglige ou refuse de le faire.  Prendre les moyens appropriés pour assurer le respect de la loi et des règlements.			X								
220	Informar la population de son territoire de la réalisation de son plan d'engagement vers la réussite et des résultats obtenus en fonction des objectifs et des cibles qu'il comporte.  Transmettre une copie du rapport au ministre et le rendre public.			X								
	Faire toute demande d'allocations supplémentaires.			X								
	Faire toute demande d'autorisation de cours dans le cadre des responsabilités de l'organisme.			X								

## SECTION 1

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE										
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG
	Conclure les ententes et/ou les contrats générant des revenus pour la commission scolaire.			X								
<b>FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS</b>												
75, 109.1 et 209.2	S'assurer de la cohérence des orientations et des objectifs retenus dans les projets éducatifs des établissements avec le plan d'engagement vers la réussite de la commission scolaire.			X								
76	Appliquer, envers un élève de l'école ou du centre, une sanction disciplinaire pour une période de plus de 5 jours.			X								
210.1	Veiller à ce que chaque école offre un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire, à l'abri de toute forme d'intimidation et de violence.  Soutenir les directions d'écoles au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence.			X								
218, 221.1 et 245.1	Favoriser la mise en œuvre du projet éducatif de chaque école et de chaque centre et s'assurer que chaque établissement se dote de son projet éducatif.			X								
223	Élaborer et offrir des programmes d'études conduisant à une fonction de travail ou à une profession.  Délivrer une attestation de capacité à un élève.			X								
239	Inscrire annuellement les élèves dans les écoles selon la capacité d'accueil et les critères déterminés par la commission scolaire.			X								
241.1 et 246	Pour des raisons humanitaires ou pour éviter un préjudice grave, admettre un enfant qui n'a pas atteint l'âge d'admissibilité.			X								

## SECTION 1

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE										
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG
242	Inscrire un élève dans une autre école de la commission scolaire.			X								
256	À la demande d'un conseil d'établissement d'une école, assurer des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.			X								
257	Organiser des services pour favoriser l'accessibilité aux services éducatifs de restauration et d'hébergement.			X								
<b>FONCTIONS ET POUVOIR RELIÉS AUX RESSOURCES HUMAINES</b>												
96.8 et 110.5	Désigner, lorsque requis, une personne pour occuper temporairement un poste de gestionnaire.			X								
	Procéder à l'embauche des cadres intermédiaires et des cadres inférieurs.			X								
	Procéder à la nomination, à l'affectation, à la mutation ou rétrogradation du personnel cadre.			X								
	Autoriser les vacances ou tout autre type de congés pour les directions de service et d'établissement, excluant les directions adjointes.			X								
	Pour le personnel cadre et hors-cadre, accorder les congés sans traitement à temps plein et à temps partiel pour une durée maximale d'une année par demande.			X								
	Prolonger, mettre fin ou confirmer la réussite de la période de probation du personnel cadre.			X								

## SECTION 1

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE										
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG
	Appliquer les mesures disciplinaires jusqu'à 30 jours, pour le personnel cadre.			X								
	Appliquer les mesures disciplinaires de plus de cinq (5) jours pour toutes les catégories de personnel.			X								
29	Relever tout enseignant de ses fonctions sur ordre du ministre pour la durée de l'enquête pour faute grave ou acte dérogatoire.			X								
	Procéder au congédiement, au renvoi, à la résiliation d'engagement ou à toute mesure administrative qui entraîne la rupture du lien d'emploi pour le personnel cadre temporaire ou en probation.			X								
	Régler, lorsque possible, hors cour les griefs ou litiges découlant d'une loi du travail, d'un règlement sur les conditions de travail ou d'une convention collective ayant une valeur se situant entre 50 000 \$ et 10 000 \$.			X								
<b>FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES FINANCIÈRES</b>												
197	Recevoir la reddition de compte du comité de parents à l'égard de leur budget annuel de fonctionnement.			X								
216	Exiger une contribution financière pour un élève qui n'est pas un résident du Québec relativement aux services non visés par la gratuité.  Exiger une contribution financière pour un résident du Québec inscrit aux services de formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes relativement aux services non visés par la gratuité.			X								

## SECTION 1

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE										
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG
276	Autoriser le directeur d'une école ou d'un centre à engager des dépenses lorsque le budget de son école ou de son centre n'est pas approuvé.			X								
282	Transmettre au ministre les rapports d'étape sur la situation financière de la commission scolaire aux dates et dans la forme déterminée par le ministre.			X								
<b>FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES MATÉRIELLES</b>												
	Établir les normes d'utilisation des locaux.			X								
	Adjuger des soumissions de 250 000 \$ et moins pour l'achat ou la location de véhicules, d'équipements ou de fournitures pour les activités liées aux programmes de formation professionnelle.			X								
<b>DIRECTION DES SERVICES ÉDUCATIFS</b>												
15	Dispenser un enfant de l'obligation de fréquenter une école.				X							
18 et 207.2	Établir les modalités de fréquentation scolaire et contribuer à ce que les enfants remplissent leur obligation de fréquentation.				X							
88 et 110.2	Déterminer les programmes des services complémentaires et particuliers visés par les régimes pédagogiques (secteur jeunes et adultes).				X							
96.14	Évaluer les capacités et les besoins d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage avant son classement et son inscription dans l'école.				X							

## SECTION 1

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE										
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG
96.19	Recevoir les rapports des directeurs d'école sur le nombre d'élèves admis : <ul style="list-style-type: none"> <li>à l'éducation préscolaire pour l'année scolaire où il serait admissible à l'enseignement primaire;</li> <li>à l'enseignement primaire pour une année additionnelle.</li> </ul>				X							
187.1	Indiquer au comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage les ressources financières pour les services à ces élèves et l'affectation de ces ressources.  Faire rapport annuellement au comité EHDAA et au ministre des demandes de révision formulées en vertu de la L.I.P. relatives aux services aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.				X							
209	Admettre aux services éducatifs les personnes relevant de la compétence de la commission scolaire.  Organiser les services éducatifs ou les faire organiser par une commission scolaire, un organisme ou une personne en favorisant l'organisation des services le plus près possible du lieu de résidence des élèves.				X							
213	Conclure des ententes avec d'autres organismes pour la scolarisation de certains élèves dans la mesure où la commission scolaire ne peut dispenser les services éducatifs requis.				X							
222 et 246	S'assurer de l'application du régime pédagogique établi par le gouvernement.  Exempter un élève de l'application d'une disposition du régime pédagogique ou des règles de sanction des études.  Permettre une dérogation à une disposition du régime pédagogique pour favoriser la réalisation d'un projet pédagogique particulier applicable à un groupe d'élèves.				X							

## SECTION 1

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE										
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG
222.1	S'assurer de l'application d'activités ou programmes d'études établis par le ministère.  Dispenser d'une matière prévue au régime pédagogique un élève qui a besoin de mesures d'appuis dans les programmes de la langue d'enseignement, d'une langue seconde ou des mathématiques.				X							
224	Établir un programme pour chaque service éducatif complémentaire et particulier visé par le régime pédagogique.  Conclure une entente sur les contenus des programmes dans les domaines ne relevant pas de la compétence du ministre de l'Éducation.				X							
226	S'assurer que des services complémentaires d'animation spirituelle et d'engagement communautaire sont offerts dans les écoles.				X							
230	S'assurer que l'école utilise les manuels scolaires, le matériel didactique ou les catégories de matériel didactique approuvés par le ministre.  S'assurer que l'école met gratuitement à la disposition de l'élève les manuels scolaires et le matériel didactique requis et lui assure un accès gratuit à des ressources bibliographiques et documentaires.				X							
231 et 249	S'assurer de l'évaluation, par l'école ou le centre, des apprentissages des élèves et de l'application des épreuves imposées par le ministre ou la commission scolaire.				X							
232	Reconnaître les apprentissages faits par un élève autrement que de la manière prescrite par le régime pédagogique.				X							
233	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.				X							

## SECTION 1

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE										
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG
234	Adapter les services éducatifs aux besoins de l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.				X							
239	Transmettre copie des critères d'inscription des élèves aux directions d'écoles, aux conseils d'établissement et au comité de parents.				X							
243 et 253	Participer à l'évaluation faite périodiquement par le ministre du régime pédagogique, des programmes d'activités ou d'études, des manuels scolaires et du matériel didactique.				X							
247	Établir un programme pour chaque service éducatif complémentaire et d'éducation populaire.				X							
250	Organiser et offrir des services d'accueil et de référence relatifs à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes.				X							
<b>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>												
96.20	Recevoir les besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel, ainsi que les besoins de perfectionnement de ce personnel.							X				
261	S'assurer, lors de l'engagement d'un enseignant, qu'elle est titulaire d'une autorisation d'enseigner délivrée par le ministre.							X				
261.0.1 à 261.0.6	S'assurer du respect et de l'application de la politique relative à la vérification des antécédents judiciaires et recevoir toute déclaration à cette fin.							X				
261.0.7	Informar le ministre de chacun des cas où la commission scolaire a conclu à l'existence d'un lien entre les antécédents judiciaires d'un titulaire d'une autorisation d'enseigner et les							X				

## SECTION 1

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE											
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG	
	fonctions confiées ou susceptibles de l'être au sein de la commission scolaire.												
261.1	Conclure avec des universités des ententes pour la formation des futurs enseignants et l'accompagnement des stagiaires ou des enseignants en début de carrière.									X			
	<p>Appliquer les conventions collectives dans les matières suivantes lorsque telle décision ne comporte aucun choix discrétionnaire et dans la mesure où les conditions prévues ont été réalisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder aux mouvements de personnel syndiqué (mutations, rétrogradations, affectations);</li> <li>• Rappeler au travail un employé mis en disponibilité ou non rengagé ou mis à pied lorsque le départ d'un autre employé a pour effet d'annuler telle mise en disponibilité, tel non-renouvellement ou telle mise à pied;</li> <li>• Accorder les congés lorsqu'ils sont spécifiquement prévus, incluant les congés sans traitement de plus de cinq (5) jours;</li> <li>• Octroyer les mesures de résorption;</li> <li>• Accorder les libérations syndicales;</li> <li>• Confirmer la réussite de la probation.</li> </ul>												
	Émettre les avis de renvoi, de non-renouvellement, de congédiement, de mise à pied, de mise en disponibilité, lorsque requis par les règlements, politiques et conventions collectives de la commission scolaire.										X		
	Procéder à l'engagement du personnel (permanent et/ou temporaire), autre que le personnel-cadre (établissements et services), conformément aux plans des effectifs et aux conventions collectives.										X		

## SECTION 1

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE										
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG
	Appliquer les mesures disciplinaires de cinq (5) jours et moins pour toutes les catégories de personnel, autre que pour le personnel-cadre (écoles et services).						X					
	Autoriser les congés de plus de cinq (5) jours et les retraites progressives du personnel syndiqué.						X					
	Régler, lorsque possible, hors cour les griefs ou litiges découlant d'une loi du travail, d'un règlement sur les conditions de travail ou d'une convention collective ayant une valeur inférieure à 10 000 \$.						X					
<b>DIRECTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES</b>												
92	Imputer aux crédits de l'école les revenus produits par la fourniture de biens et de services en lien avec les services extrascolaires.									X		
94	Tenir des livres et comptes séparés relatifs aux opérations pour les fonds à destination spéciale.  Permettre l'examen par le conseil d'établissement des dossiers du fonds à destination spéciale et fournir toute information s'y rapportant.									X		
283	Tenir les livres de comptes de la manière et suivant les formules que le ministre peut déterminer.									X		
287	Préparer une annexe aux états financiers de la commission scolaire si l'un de ses établissements d'enseignement reçoit une somme d'argent par don, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'établissement.									X		

## SECTION 1

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE											
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG	
322	Remettre à la municipalité tout montant concernant la taxe scolaire remboursé à un propriétaire en vertu de la <i>Loi sur la fiscalité municipale</i> .										X		
<b>DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES</b>													
96.22	Recevoir les besoins de l'école en biens et services ainsi que les besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école.									X			
96.23	Recevoir la reddition de compte de l'école ou du centre concernant la gestion des ressources matérielles et s'assurer du respect des normes et décisions de la commission scolaire à cet égard.									X			
<b>DIRECTION DU TRANSPORT</b>													
292	Réclamer le coût du transport scolaire du midi aux élèves qui utilisent le service.										X		
293	Réclamer le coût du transport aux personnes inscrites aux services éducatifs pour les adultes qui utilisent le service du transport.										X		
298	Déterminer le nombre de places disponibles pour le service du transport.										X		
299	Verser l'allocation de transport aux élèves dont le domicile n'est pas situé sur une ligne de transport régulière.										X		

## SECTION 1

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE										
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG
<b>SECRETARIAT GÉNÉRAL</b>												
91	Recevoir copie d'un contrat visant des services extrascolaires.  Analyser le contenu du contrat et indiquer, le cas échéant, le désaccord de la commission scolaire pour motif de non-conformité avec la politique en vigueur.											X
115	Donner un avis public de la situation ou de tout déplacement du siège de la commission scolaire.											X
177.3	S'assurer qu'un programme d'accueil et de formation continue est offert aux membres du conseil des commissaires et des conseils d'établissement.											X
212.2	Veiller à ce que les écoles et les centres de formation professionnelle respectent les conditions applicables aux contributions financières exigées.											X
242	Signaler l'expulsion d'un élève au directeur de la protection de la jeunesse.											X
278	Publier un avis public de l'adoption par la commission scolaire de son budget annuel.											X
317.2	Dénoncer le montant de la créance prioritaire de la commission scolaire et l'inscrire au registre foncier lors d'une saisie-exécution par un créancier.											X
343	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.											X
392	Donner un avis public d'au moins trente (30) jours de l'adoption d'un règlement.											X

## SECTION 1

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE											
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG	
	Transmettre à chaque conseil d'établissement et au comité de parents une copie du projet de règlement à adopter.												
393	Donner un avis public d'au moins trente (30) jours de l'adoption d'une résolution autorisant la présentation d'une demande au gouvernement de prendre un décret en application de la L.I.P.  Transmettre à chaque conseil d'établissement et au comité de parents une copie du projet de résolution autorisant la présentation d'une demande au gouvernement de prendre un décret en application de la L.I.P.												X
396	Enregistrer tout règlement dans le livre des règlements tenu au siège de la commission scolaire.												X
397	Publier tout avis public dans au moins un journal distribué sur le territoire de la commission scolaire et transmettre ledit avis dans chaque école et chaque centre pour affichage.												X
<b>DIRECTEUR D'ÉCOLE OU DE CENTRE</b>													
17.1	Effectuer les démarches indiquées par le ministre auprès des parents d'un enfant qui pourrait ne pas remplir son obligation de fréquentation scolaire.  Signaler, lorsque les démarches n'ont pas permis de connaître la situation de l'enfant ou de la régulariser, au directeur de la protection de la jeunesse la situation après en avoir avisé par écrit les parents de l'enfant.												X
18.2	Réclamer aux parents de l'élève mineur ou à l'élève majeur la valeur d'un bien mis à la disposition de l'élève qui n'a pas été rendu.												X
66	Allouer le budget de fonctionnement au conseil d'établissement.												X

## SECTION 1

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur l'instruction publique

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE											
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG	
76	Appliquer, envers un élève de l'école ou du centre, une sanction disciplinaire, conformément aux règles de conduite et aux mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement (maximum 5 jours).											X	
213	Dispenser des services à des personnes ne relevant pas de la compétence de la commission scolaire et/ou organiser des stages de formation ou d'apprentissage en entreprise.											X	
216	Exempter un élève du paiement de la contribution financière exigible pour des raisons humanitaires ou pour lui éviter un préjudice grave.											X	
250	Reconnaître les acquis scolaires et extrascolaires faits par une personne inscrite à la formation professionnelle ou aux services éducatifs pour les adultes.											X	
292	Assurer la surveillance des élèves qui demeurent à l'école pour la période du dîner, aux conditions financières fixées par la commission scolaire.											X	
397	Afficher tout avis public transmis par la commission scolaire.											X	
	Déterminer les frais chargés aux parents pour le matériel mis à la disposition des élèves, conformément à la politique relative aux contributions financières de la commission scolaire.											X	
	Procéder au choix d'un employé, pour des remplacements de courte durée <sup>1</sup> , en puisant dans la banque du personnel remplaçant établie et fournie par le service des ressources humaines.											X	
	Accorder les congés sans traitement de cinq (5) jours et moins pour les employés sous sa responsabilité, selon les balises déterminées par les services des ressources humaines.											X	

<sup>1</sup> En fonction du corps d'emploi, se référer à la convention collective applicable pour définir la notion de «courte durée».

SECTION 2

## Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur les contrats des organismes et ses règlements

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE											
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG	
DRCGC a. 8	Signer la déclaration du dirigeant de l'organisme à transmettre annuellement au secrétariat du Conseil du trésor.			X									
LCOP a. 13 para. 2, 3 et 4	Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public : <ul style="list-style-type: none"> <li>• lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif,</li> <li>• lorsqu'il s'agit d'un contrat de nature confidentielle ou protégée,</li> <li>• lorsqu'il s'agit d'un contrat pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public, comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.</li> </ul>	X											
LCOP a.17	Autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 %, du montant d'un contrat comportant une <u>dépense initiale égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.</u>	X ≥20%		X ≥10% mais <20%					X  0 à <10% jusqu'à 50 000\$. Si ≥ 50 000 \$ : autorisation requisse de la direction générale				

SECTION 2

**Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme  
en lien avec la Loi sur les contrats des organismes et ses règlements**

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE											
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG	
LCOP a.17	Autoriser toute modification entraînant une dépense supérieure à 10 % du montant initial du contrat (d'approvisionnement, de services ou de construction) dans le cas d'un contrat comportant une <u>dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public.</u>			X ≥10%	X 0 à <10%								
LCOP a. 21.5	Autoriser la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible, ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.	X											
LCOP a. 21.20	Autoriser la conclusion d'un contrat avec une entreprise non autorisée, ou un sous-contrat public rattaché directement à un contrat public avec une entreprise non autorisée, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.	X											
RCA, RCS, RCC chap. II, section IV.1	Autoriser le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas.	X											
RCA a. 33 RCS a. 46 RCC a. 39	Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public; <ul style="list-style-type: none"> <li>avec le seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui a présenté une soumission conforme;</li> <li>avec le seul fournisseur, prestataire de services</li> </ul>	X											

SECTION 2

**Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme  
en lien avec la Loi sur les contrats des organismes et ses règlements**

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE											
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG	
	ou entrepreneur qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité.												
RCA a. 18	Autoriser le lancement d'un appel d'offres public comprenant une règle d'adjudication permettant la conclusion d'un contrat à commandes avec l'un ou l'autre des fournisseurs retenus, dont le prix soumis n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.			X									
RCA a. 33 RCS a. 46 RCTI a.57	Attribuer tous les types de contrats, sauf si autrement prévu par le présent règlement de délégation de pouvoirs.  Dans le cas d'un contrat à commandes ou à exécution sur demande, la durée prévue, incluant tout renouvellement, ne peut être supérieure à 5 ans.	X  Contrat ≥ au seuil d'AOP		X  Contrat ≥ 15 000 \$ mais < au seuil d'AOP  Ou  Durée ≥ à un an	0 \$ à <15 000 \$ Ou  Durée - d'un an								
RCA a. 45 RCS a. 58 RCC a. 58 RCTI a. 82	Déclarer que le rendement d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services est considéré insatisfaisant.	X											
RCC a. 39	Autoriser la publication d'un avis d'appel d'offres lorsque la période de validité des soumissions est supérieure à 45 jours.			X									

SECTION 2

**Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme  
en lien avec la Loi sur les contrats des organismes et ses règlements**

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE										
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG
DRCGC a. 6	Autoriser la dérogation à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en technologie de l'information, comportant une dépense égale ou supérieure à 500 000 \$, avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 : 2008.	X										
DRCGC a. 10	Autoriser la dérogation à certaines modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection.			X								
DRCGC art. 16	Autoriser la conclusion d'un contrat, comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$, avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, ou, dans le cas de contrats successivement conclus, pour la conclusion d'un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$.			X								
RCC a. 60	Rendre compte annuellement au ministre responsable des différends survenus avec les entrepreneurs pour les contrats de travaux de construction relatifs à un ouvrage se rapportant à un bâtiment.			X								
RCC a. 16	Autoriser tout contrat de construction comportant une dépense inférieure au seuil d'appel d'offres public à l'entrepreneur qui a soumis le prix le plus bas.			X								

## SECTION 2

### Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme en lien avec la Loi sur les contrats des organismes et ses règlements

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE										
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG
DRCGC a. 8 2 <sup>o</sup> DRCGC a. 8 7 <sup>o</sup> DRCGC a. 8 9 <sup>o</sup>	Désigner la ou les personnes pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection, nommer les membres dudit comité et veiller à leur rotation.			X								

RCS : Règlement sur certains contrats de services des organismes publics (L.R.Q., c. 65.1, r. 4)

RCA : Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics (L.R.Q., c. 65.1, r.2)

RCTI : Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information (L.R.Q., c. 65.1, r. 5.1)

DGC : Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de constructions des organismes publics découlant de la Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q. c. 65.1, art. 26)

RCC : Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics (L.R.Q. c. 65.1, r. 5)

SECTION 3

**Règlement relatif à la délégation de fonctions devant être exercées par le dirigeant de l'organisme  
en lien avec la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs**

ARTICLE	POUVOIR OU FONCTION	DÉLÉGATAIRE											
		CC	CE	DG	DSÉ	DSI	DRH	DRM	DT	DRF	DÉ	SG	
LGCE a. 16	Autoriser la conclusion de tout contrat de services, autre qu'avec une personne physique.	X ≥ 25 000 \$		X < 25 000 \$									
LGCE a.16	Autoriser la conclusion de tout contrat de services avec une personne physique.	X ≥ 10 000 \$		X < 10 000 \$									

**LA COMMISSION SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE**

***PLAN ANNUEL DE GESTION DES RISQUES EN MATIÈRE DE  
CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS  
LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE***

---

**Annexe C**

**Politique relative à la gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle de la commission scolaire.**

---

## **POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RISQUES DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE**

---

### **1.0 Contexte**

La commission scolaire est un organisme public aux termes du paragraphe 5 de l'article 4 de la *Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP)*, RLRQ c. C-65.1, elle y est donc assujettie.

En vertu de l'article 26 de la LCOP, le Conseil du Trésor a édicté, en juin 2016, la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle*, ci-après « Directive ». Cette Directive a pour but de préciser les obligations d'un organisme public, dont la commission scolaire, concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.

Cette gestion des risques nécessite d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques ainsi que de mettre en place des contrôles ou des mesures d'atténuation de ces risques. Cet exercice doit s'effectuer à toutes les étapes du processus de gestion contractuelle, de l'identification des besoins jusqu'à la fin du contrat.

La commission scolaire étant liée par cette Directive, elle doit concevoir et mettre en place une politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle, ci-après « Politique ».

### **2.0 Objectifs de la politique**

Les objectifs visés par cette politique sont :

- Assurer l'existence d'un processus structuré et uniformisé permettant d'identifier, d'analyser, d'évaluer, de gérer et de surveiller les risques de corruption et de collusion découlant des activités des processus de gestion contractuelle.
- Préciser les composantes d'un plan de gestion des risques de corruption et de collusion.
- Définir les rôles et les responsabilités des différents intervenants dans la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.
- Définir les mécanismes de la reddition de comptes.

### **3.0 Cadre juridique**

La présente politique s'appuie notamment sur les documents suivants :

- Cadre juridique gouvernemental qui comporte notamment, la *LCOP*, la *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* et la *Politique concernant les responsables de l'application des règles contractuelles (RARC)*;
-

## **POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RISQUES DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE**

---

- *Règlement relatif à la délégation de fonctions et de pouvoirs de la commission scolaire;*
- *Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction de la commission scolaire.*

### **4.0 Définitions**

Dans la présente politique, on entend par :

« **Collusion** »: Entente secrète entre des soumissionnaires potentiels qui s'organisent pour entraver la concurrence, notamment par la fixation des prix ou de la production, par le partage des ventes ou des territoires et/ou par le trucage des offres.

« **Corruption** »: Échange ou tentative d'échange où, directement ou indirectement, un avantage indu est offert, promis ou octroyé par un corrupteur et/ou demandé, accepté ou reçu par un titulaire de charge publique, en retour d'un acte de la part du titulaire de charge publique au bénéfice du corrupteur.

« **Gestion du risque** »: Activités coordonnées dans le but de diriger et piloter un organisme vis-à-vis du risque.

« **Partie prenante** »: Personne ou organisme qui peut soit influencer une décision ou une activité, soit être influencé ou s'estimer influencé par une décision ou une activité.

« **Plan de gestion du risque** »: Étape de la politique relative à la gestion des risques, composée des éléments suivants : contexte organisationnel, appréciation de la situation actuelle (identification, analyse et évaluation du risque), situation souhaitée (plan de mesures d'atténuation) et suivi.

« **Propriétaire du risque** »: Personne ou entité ayant la responsabilité du risque et ayant autorité pour le gérer.

« **RARC** »: Responsable de l'application des règles contractuelles nommé par le dirigeant de la commission scolaire.

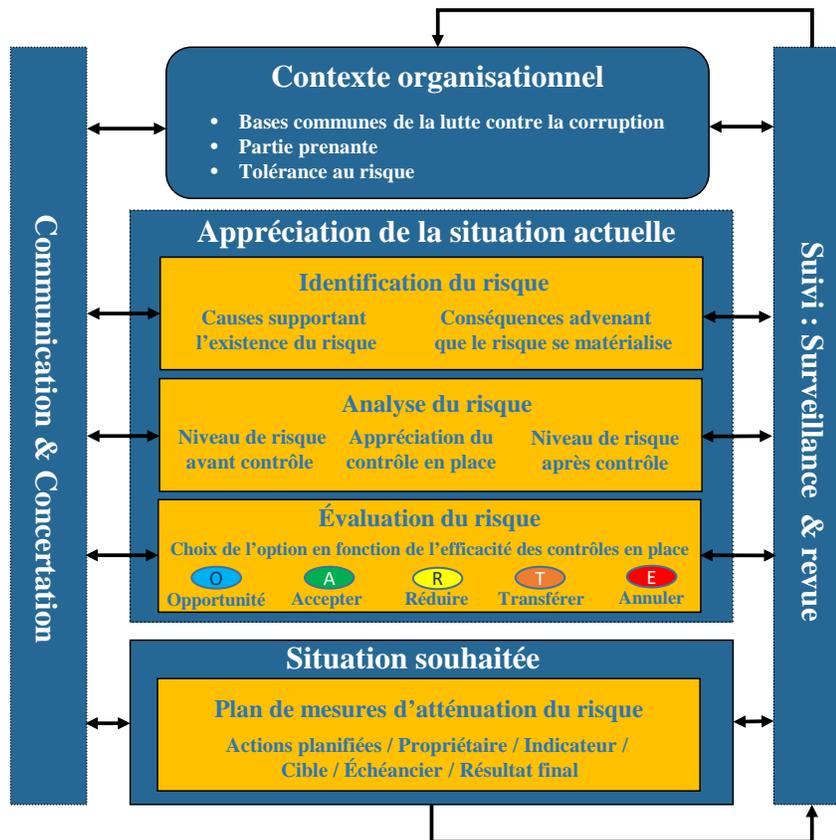
« **Risque** »: Effet de l'incertitude sur l'atteinte des objectifs.

« **Risque inhérent** »: Appréciation du risque sans tenir compte des mesures de contrôle en place.

---

## **POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RISQUES DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE**

### 5.0 Plan de gestion de risques



F. Al Mahsani (2017). « Plan de gestion des risques de corruption, adapté de ISO 31000 ». UPAC

La commission scolaire réalise annuellement un plan de gestion des risques de corruption et de collusion dans les contrats publics. Le succès de la mise en place du plan dépend de l'efficacité de la communication et de la concertation des parties prenantes. Ce plan comprend :

- l'analyse du contexte dans lequel la commission scolaire conclut ses contrats, notamment une analyse de son environnement, un rappel de ses valeurs, une définition des parties prenantes et de de la reddition de compte dans une politique de gestion des risques, une explication des vulnérabilités dans un processus de gestion contractuelle et une traduction de ces vulnérabilités en risque.
- l'appréciation des risques de corruption et de collusion ainsi que des contrôles en place. Cette étape inclut l'identification, l'analyse et l'évaluation des risques.

## ***POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RISQUES DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE***

---

- un tableau de bord des résultats de la situation actuelle, y compris les actions déjà réalisées ainsi qu'un plan de mesures d'atténuation du risque, composé des actions planifiées, du propriétaire du risque, d'un indicateur, de la cible, de l'échéancier et du résultat final;
- le suivi : surveillance et revue en appréciant les mesures d'atténuation mises en place par la commission scolaire et en révisant les risques et les contrôles;
- tout autre élément déterminé par le Conseil du Trésor.

### **6.0 Rôles et responsabilités des intervenants**

#### **6.1 Conseil des commissaires**

- 6.1.1** Approuver la présente politique ainsi que sa mise à jour.
  - 6.1.2** S'assurer que la commission scolaire respecte les exigences de la directive émise par le gouvernement à travers cette politique.
  - 6.1.3** S'assurer que les responsabilités et les autorités des rôles pertinents sont attribuées aux intervenants stratégiques, dont le RARC, afin d'identifier, d'analyser et d'évaluer les risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.
  - 6.1.4** S'assurer de la mise en place des actions correctrices à la suite des recommandations du Secrétariat du Conseil du trésor ou de l'UPAC concernant la maîtrise des risques de corruption et de collusion de son organisation.
  - 6.1.5** Approuver le rapport de surveillance et de revue au plus tard quatre mois après la fin de l'année financière concernée.
  - 6.1.6** Approuver, sur recommandation de la direction générale, la liste des risques inhérents aux processus de gestion contractuelle et le plan de gestion de ces derniers.
  - 6.1.7** Approuver, annuellement, la liste des risques liés aux processus de gestion contractuelle et le plan de gestion de ces derniers.
  - 6.1.8** Recevoir la reddition de compte annuelle du RARC et le plan annuel de gestion de risques en matière de gestion contractuelle.
  - 6.1.9** S'assurer de la mise en œuvre de mesures d'atténuation efficaces.
-

## ***POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RISQUES DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE***

---

### **6.2 Direction générale**

- 6.2.1** Assumer principalement un rôle de conseil et d'accompagnement en matière de gestion contractuelle.
- 6.2.2** Soutenir le RARC dans la reddition de comptes en s'assurant notamment du suivi du plan de gestion des risques.
- 6.2.3** S'assurer de la mise en place d'un plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion.
- 6.2.4** Rapporter au conseil des commissaires les risques détectés ainsi que la démarche de gestion des risques.
- 6.2.5** Promouvoir une culture de gestion de risques au sein de l'organisation.
- 6.2.6** Proposer les orientations stratégiques en ce qui concerne la gestion des risques en matière de gestion contractuelle et, après leur approbation par le conseil des commissaires, voir à leur application.
- 6.2.7** Appuyer les gestionnaires dans la mise en œuvre du processus de gestion des risques en matière de gestion contractuelle.
- 6.2.8** S'assurer que les responsabilités de chaque intervenant sont communiquées à tous les niveaux de la commission scolaire.
- 6.2.9** Prévoir les ressources nécessaires et compétentes pour la mise en place de la présente politique.
- 6.2.10** Rendre compte au conseil des commissaires lorsqu'un acte de collusion ou de corruption est avéré.

### **6.3 Service des ressources matérielles**

- 6.3.1** S'assurer de la mise à jour périodique de la politique en collaboration avec le secrétariat général.
  - 6.3.2** Voir à la mise en œuvre du plan de gestion des risques de corruption et de collusion auprès des parties prenantes de la commission scolaire, notamment par la formation, l'information et la diffusion des outils.
-

***POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RISQUES DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE***

---

**6.4 Responsable de l'application des règles contractuelles (RARC)**

- 6.4.1 S'assurer de la mise en place d'un plan annuel de gestion des risques de corruption et de collusion.
- 6.4.2 Identifier et informer, de concert avec les ressources matérielles, la direction générale de l'existence de certains risques ainsi que des mesures d'atténuation à mettre en place.
- 6.4.3 Recommander au conseil des commissaires les risques identifiés, la démarche de gestion des risques ainsi que la mise à jour de la présente politique.
- 6.4.4 Soumettre au conseil des commissaires un rapport annuel de surveillance et de revue de gestion des risques en matière de corruption et de collusion.
- 6.4.5 Veiller, de concert avec la direction générale, à l'amélioration du processus de gestion des risques de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.
- 6.4.6 Veiller à l'application des règles contractuelles prévues dans la LCOP et ses règlements et dans les politiques et écrits de gestion de la commission scolaire.
- 6.4.7 Conseiller la direction générale de la commission scolaire et formuler des recommandations ou des avis sur l'application de la politique.

**6.5 Gestionnaires et employés impliqués dans un processus de gestion contractuelle**

- 6.5.1 Assumer la gestion des risques de corruption et de collusion.
  - 6.5.2 S'assurer de la reddition de comptes et du suivi des mesures d'atténuation des risques sous sa responsabilité.
  - 6.5.3 Informer le RARC de toute situation vulnérable pouvant affecter l'atteinte des objectifs de l'organisation.
  - 6.5.4 Participer, si requis, à des ateliers de formation sur les processus de gestion contractuelle.
  - 6.5.5 En ce qui concerne les gestionnaires, s'assurer de la reddition de comptes au RARC et du suivi des mesures d'atténuation des
-

***POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES RISQUES DE CORRUPTION ET DE COLLUSION DANS LES PROCESSUS DE GESTION CONTRACTUELLE***

---

risques sous leur responsabilité. Les gestionnaires s'assurent de la conservation des pièces justificatives.

**6.6 Propriétaire du risque**

**6.6.1** Gérer les risques qui lui sont assignés et mettre en place les mécanismes de contrôle et les autres outils nécessaires au suivi, à l'atteinte des objectifs et à la reddition de comptes sur ces risques.

**7.0 Rapport de surveillance et de revue de gestion des risques en matière de corruption et de collusion**

Le rapport de surveillance comprend une réévaluation annuelle des risques ainsi qu'une surveillance de l'efficacité des actions mises en place au regard des risques jugés importants. Le SCT peut demander de lui transmettre cette reddition de comptes.

**8.0 Adoption et entrée en vigueur**

La présente politique a été adoptée par le conseil des commissaires par la résolution numéro C-19-056 et entre en vigueur le 21 janvier 2020.

---