



Commission scolaire  
de la Région-de-Sherbrooke

**SG - PR - 1 - 1999**

**Procédure sur la marche à suivre pour l'adoption  
et la conservation des procédures à la CSRS**

**OBJECTIF :** Préciser les responsabilités de chacun des intervenants et le contenu minimal dans le domaine des procédures administratives des diverses unités de la CSRS.

**ORIGINE :** Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs aux diverses instances de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke.

**UNITÉ**

**RESPONSABLE :** Secrétariat général.

---

**Cette procédure a été autorisée par la soussignée et entre en vigueur immédiatement.**

---

**Directrice générale**

**Date**

---

**N.B. Toute procédure nouvelle ou modifiée doit préalablement être soumise au comité de régie.**

## **1.0 PRINCIPE**

Le présent document constitue la procédure de base qui encadre l'adoption et la conservation des procédures requises par les diverses unités administratives dans le cadre du mandat qui leur a été dévolu.

**1.1** En vertu de la clause 6.4-5 du règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs aux diverses instances de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke, il incombe aux directrices et directeurs de toutes les unités administratives d'élaborer les procédures administratives requises pour faciliter l'exercice des pouvoirs délégués.

**1.2** Selon la clause 6.4-5 de ce règlement, il incombe à la directrice générale ou au directeur général, d'autoriser ces procédures administratives, de même que leur remplacement ou amendement.

## **2.0 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

### **2.1 Responsabilités de l'unité concernée**

- 2.1.1** L'unité qui désire se doter d'une procédure doit d'abord vérifier si cette procédure résulte des fonctions et pouvoirs qui lui ont été délégués;
- 2.1.2** L'unité qui émet la procédure est responsable de son amendement ou de son remplacement. Elle prépare tous les textes pertinents, en conséquence, et soumet les documents originaux à l'approbation de la directrice générale ou du directeur général;
- 2.1.3** L'unité qui émet la procédure est responsable de sa diffusion aux personnes et organismes qui, à son avis, sont concernés par elle;

**2.1.4** Toute procédure est rédigée en format 82 x 11 et comporte les éléments suivants :

- a) Un numéro identifiant l'unité et l'année d'adoption. Dans le cas du présent document, il s'agit du numéro **SG - PR - 1 - 1999**:

**SG :**           **Secrétariat général**

**PR :**           **procédure**

**1 - 1999 :**   **première procédure de l'année de calendrier 1999.**

**Les procédures suivantes émises par le Secrétariat général en 1999 seront numérotées :**

**SG - PR - 2 - 1999,**

**SG - PR - 3 - 1999, etc.**

Le numéro est attribué par l'unité et doit apparaître au centre dans le haut de la page de titre de la procédure.

- b) Un titre;
- c) Un objectif pour préciser brièvement le but recherché;
- d) L'origine légale, c'est-à-dire la clause du règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs qui contient la source du pouvoir permettant de se doter d'une procédure;
- e) La mention relative à l'unité responsable de la rédaction, de la diffusion et de l'application de la procédure;
- f) La date de sa rédaction par l'unité concernée;
- g) La signature de la directrice générale ou du directeur général avec la date de cette signature (qui constitue en même temps la date d'entrée en vigueur de la procédure);
- h) Si, par la suite, la procédure est amendée ou remplacée, la nouvelle version autorisée portera la mention suivante à la fin du texte de la procédure:  
**"cette procédure remplace la procédure numéro ... autorisée le ...".**

## **2.2 Responsabilités de la Direction générale**

- 2.2.1** La directrice générale ou le directeur général autorise la procédure administrative;
- 2.2.2** La directrice générale ou le directeur général signe la procédure et indique la date d'entrée en vigueur. Elle ou il transmet la procédure au secrétaire général, lequel conserve l'ensemble des procédures des unités administratives, conformément à la loi.

## **2.3 Responsabilités du Secrétariat général**

- 2.3.1** Le secrétaire général est le dépositaire de **l'original** de chacune des procédures concernées par les présentes;
- 2.3.2** L'original de chacune des procédures lui est transmis par la Direction générale dès son approbation;
- 2.3.3** Le secrétaire général transmet une copie de la procédure à l'unité qui l'a émise et conserve l'original dans un "**CAHIER DES PROCÉDURES**".

**99-10-01**