



COMMISSION SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE

Direction générale

DG - PR - 1-1999

PROCÉDURE RELATIVE À L'EXERCICE DE LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS PAR LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

OBJECTIF : Préciser les responsabilités des membres du Comité de régie en vue d'une prise de décision dans le cadre des pouvoirs délégués à la directrice générale.

ORIGINE : Règlement CSRS-REG-1999-01 clause 7.1.1 La délégation de pouvoirs s'exerce sous l'autorité de la directrice générale.

UNITÉ RESPONSABLE : Direction générale

1.0 PRINCIPE

Le présent document constitue la procédure de base qui encadre la prise de décision de la directrice générale dans le cas des pouvoirs qui étaient autrefois délégués au Comité exécutif et/ou qui découlent du champ d'action d'une unité administrative.

1.1 La directrice générale entend encadrer sa prise de décision en pareil cas de la même manière que les décisions du Conseil des commissaires et du Comité exécutif, c'est-à-dire avec une fiche de présentation provenant de l'unité administrative concernée.

2.0 PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

2.1 Responsabilités de l'unité concernée

- 2.1.1 L'unité qui désire soumettre une recommandation en vue d'une décision par la directrice générale, dans le cadre de la délégation de pouvoirs de cette dernière, prépare une fiche de présentation à partir de la formule soumise en annexe et l'apporte à la réunion du Comité de régie. C'est à cette réunion que la décision sera prise.
- 2.1.2 Cette fiche est signée par la direction de l'unité concernée ou par une personne mandatée par cette dernière, le cas échéant.
- 2.1.3 L'original dûment complété est remis à la directrice générale avec une copie pour chacun des autres membres du Comité de régie.
- 2.1.4 Si la décision est favorable, l'unité reçoit une copie dûment signée par la directrice générale et la conserve dans ses archives. Le secrétariat général la lui transmettra dans les plus brefs délais.

2.2 Responsabilités de la direction générale

- 2.2.1 La directrice générale prend la décision dans le cadre de sa délégation de pouvoirs.
- 2.2.2 Elle signe la fiche originale, y indique la date de sa décision et la remet au secrétaire général.

2.3 Responsabilités du secrétariat général

- 2.3.1 Le secrétaire général est le dépositaire de l'original de la décision portant la signature de la directrice générale.
- 2.3.2 Le secrétaire général, après la remise de la fiche par la directrice générale, y appose un numéro dans la case intitulée «dossier no...» et en retourne une copie à l'unité concernée.

99-11-16

Cette procédure a été autorisée par la soussignée et est entrée en vigueur ce jour même.

Directrice générale

date

**COMMISSION SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE
RECOMMANDATION À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE**

SERVICE

Document no :
(cette case sera complétée en temps et lieu
par le Secrétariat général)
Comité de régie :
date

OBJET :

1. RÉSUMÉ DU DOSSIER

2. RECOMMANDATION

3. IMPACT

4. DATE DE MISE EN APPLICATION DE LA DÉCISION

5. SIGNATURE DE LA PERSONNE QUI FAIT LA RECOMMANDATION

Recommandé par _____ le
(direction du service) (date)

6. DÉCISION DE LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

Recommandation acceptée et décision prise par

Directrice générale le date