

# **POLITIQUE SUR LA REDDITION DE COMPTES DÉCOULANT DE LA DÉLÉGATION DE FONCTIONS ET DE POUVOIRS**

## **Responsabilité**

Bureau du secrétariat général

## **Adoption**

Séance de l'administrateur de la tutelle en lieu et place du  
Conseil d'administration du 8 juin 2022  
sommaire exécutif CA-202206-65

## **Entrée en vigueur le**

1<sup>er</sup> juillet 2022

## Table des matières

<b>Préambule</b>	<b>3</b>
<b>Principes de la reddition de comptes</b>	<b>3</b>
<b>Rôles du Conseil d'administration et des délégataires en matière de reddition de comptes</b>	<b>4</b>
<b>Mécanismes de reddition de comptes</b>	<b>5</b>
<b>Documents d'information à déposer au Conseil d'administration</b>	<b>5</b>
<b>Entrée en vigueur</b>	<b>6</b>

## Préambule

La présente Politique vise à préciser les mécanismes et les modalités de reddition de comptes applicables dans le cadre de l'exercice d'une fonction ou d'un pouvoir délégué par le Conseil d'administration en vertu du *Règlement concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs au Centre de services scolaire de Montréal* (ci-après le « **Règlement** »).

En l'occurrence, les fonctions ou pouvoirs ainsi délégués engendrent une obligation de reddition de comptes du déléataire (personne à qui est délégué le pouvoir ou la fonction) envers le Conseil d'administration. Enfin, il relève de la responsabilité du Conseil d'administration d'établir des mécanismes de reddition de comptes dont la fréquence et le contenu doivent s'adapter à l'importance de l'exercice du pouvoir délégué.

## Principes de la reddition de comptes

### 1. Transparence

1.1. Les mécanismes et modalités de reddition de comptes doivent viser à assurer la transparence du processus décisionnel au sein du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) en vue d'assurer la confiance du public envers celui-ci, notamment en permettant que les décisions qui sont prises soient disponibles et facilement accessibles aux personnes intéressées le cas échéant.

### 2. Efficience

2.1. Les mécanismes et modalités de reddition de comptes doivent permettre au Conseil d'administration d'être informé des décisions qui sont prises dans le cadre de la délégation de fonctions et de pouvoirs, de connaître l'état d'avancement des projets et des dossiers et ce faisant, de permettre au Conseil d'administration de définir les grandes orientations à prendre et de déterminer les priorités de l'organisation. Pour être efficents, ces mécanismes et modalités de redditions de compte devraient répondre à ces objectifs et être proportionnels au contexte et aux enjeux dans lesquels s'inscrivent les décisions prises.

### 3. Imputabilité

3.1. Les mécanismes et modalités de reddition de comptes doivent tenir compte de la notion d'imputabilité des déléataires qui disposent de la discrétion nécessaire pour accomplir leurs fonctions et exercer leurs pouvoirs, conformément aux lois, règlements, politiques et autres outils de planification stratégique applicables (incluant le Plan d'engagement vers la réussite), aux règles d'usage qui encadrent leur profession le cas échéant et aux principes directeurs qui régissent les centres de services scolaires en tant qu'organismes publics et notamment les principes de bonne gouvernance et la saine gestion des fonds publics.

4. Autonomie de gestion

- 4.1. Les mécanismes et modalités de reddition de comptes doivent être établis en respect du principe d'autonomie de gestion des délégataires qui ont la connaissance et l'expertise nécessaires pour exercer les fonctions et pouvoirs qui leur sont délégués de façon pleine et entière.

## Rôles du Conseil d'administration et des délégataires en matière de reddition de comptes

5. Conseil d'administration

- 5.1. En plus d'établir les mécanismes de redditions de compte des fonctions et pouvoirs qu'il délègue, le Conseil d'administration a le pouvoir de demander à la direction générale tout renseignement ou document nécessaire à l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, en respect des principes mentionnés à la section précédente.

6. Direction générale

- 6.1. La direction générale est responsable de l'application de la présente politique et de ses règles d'application. Elle exerce une surveillance dans l'exercice des fonctions et pouvoirs délégués par le Conseil d'administration dans l'ensemble de l'organisation.

- 6.2. Les pouvoirs qui sont délégués à la direction générale en vertu du Règlement doivent faire l'objet d'une reddition de comptes selon les modalités établies dans les règles d'application de la présente politique. Il en est de même pour les pouvoirs qu'elle exerce en lieu et place du conseil d'administration lorsque les circonstances le requièrent.

7. Directions générales adjointes, directions de services et autres gestionnaires

- 7.1. Les pouvoirs qui sont délégués aux cadres du CSSDM en vertu du Règlement doivent faire l'objet d'une reddition de comptes selon les modalités établies dans les règles d'application de la présente politique.

- 7.2. La reddition de comptes ainsi réalisée est effectuée sous la direction de la direction générale. Par ailleurs, les cadres doivent fournir sur demande de la direction générale tout document ou information nécessaire relativement aux pouvoirs et fonctions qu'ils ont exercés.

8. Conseils d'établissement

- 8.1. Les pouvoirs qui sont délégués aux conseils d'établissement du CSSDM en vertu du Règlement doivent faire l'objet d'une reddition de comptes selon les modalités établies dans les règles d'application de la présente politique. Il est de même pour certains pouvoirs qui sont exercés par le conseil d'établissement en vertu de la *Loi sur l'instruction publique*.

- 8.2. La reddition de comptes ainsi réalisée est effectuée par la présidence du conseil d'établissement, en collaboration avec la direction d'établissement et sous la direction de la direction générale.

9. Comité de répartition des ressources et comité d'engagement pour la réussite des élèves
  - 9.1. Les pouvoirs qui sont délégués à ces comités du CSSDM en vertu du Règlement, le cas échéant, doivent faire l'objet d'une reddition de comptes selon les modalités établies dans les règles d'application de la présente politique.
  - 9.2. La reddition de comptes ainsi réalisée est effectuée sous la direction de la direction générale.

## Mécanismes de reddition de comptes

10. Les mécanismes de reddition de compte possibles et qui découlent de la délégation de fonctions et de pouvoirs sont les suivants :
  - 10.1. Document d'information déposé lors d'une séance ordinaire du Conseil d'administration
  - 10.2. Publication sur le site Internet du CSSDM et des établissements des documents de reddition de comptes (ex. : procès-verbaux du Conseil d'administration et des conseils d'établissement)
  - 10.3. Formulaires prévus à cet effet dans l'intranet du CSSDM et destinés aux gestionnaires dans les établissements
  - 10.4. Reddition de comptes prévue par la loi, notamment la reddition de comptes annuelle au Secrétariat du Conseil du Trésor

## Documents d'information à déposer au Conseil d'administration

11. Annuellement, le plan élaboré par le Service des technologies de l'information relativement aux ressources informationnelles du CSSDM devra être déposé au Conseil d'administration pour information.
12. Également, les documents d'information suivants devront être déposés au moins deux (2) fois par année au Conseil d'administration :
  - 12.1. État d'avancement des projets majeurs liés aux infrastructures, lequel doit notamment inclure les éléments suivants relativement à chaque projet :
    - État d'avancement du projet
    - Estimation initiale des coûts du projet
    - Évolution des coûts du projet
  - 12.2. État d'avancement des projets de maintien d'actifs liés aux infrastructures, lequel doit notamment inclure les éléments suivants relativement à chaque projet :
    - État d'avancement du projet
    - Estimations initiales des coûts du projet
    - Évolution des coûts du projet
    - Impacts des coûts sur les projets à venir et sur l'enveloppe budgétaire

12.3. État de suivi des délocalisations de la clientèle, lequel doit notamment inclure les éléments suivants relativement à chaque délocalisation :

- Écoles délocalisées et lieu de destination
- Type de délocalisation
- Durée estimée de la délocalisation
- Date estimée de la livraison des locaux

13. La présente Politique n'a pas pour objet de limiter les documents d'information qui pourraient être présentés au Conseil d'administration.

### Entrée en vigueur

14. La présente politique entre en vigueur à la date fixée par la résolution du Conseil d'administration.

Pour joindre le service responsable :  
[secg@csdm.qc.ca](mailto:secg@csdm.qc.ca)

[\*\*cssdm.gouv.qc.ca\*\*](http://cssdm.gouv.qc.ca)

**Centre  
de services scolaire  
de Montréal**  
**Québec** 