

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 512

### SIGNATAIRES AUTORISÉS

Le Conseil scolaire doit légitimer toute transaction monétaire et toute action officielle en nommant des signataires. La présidence et la vice-présidence ainsi que la direction générale et la secrétaire-trésorière sont les signataires autorisés par le Conseil scolaire.

#### DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. La présidence ou la vice-présidence doit signer tout document ayant trait aux transactions financières et immobilières.
2. La signature de la présidence doit être contre-signée par la secrétaire-trésorière ou la direction générale.
3. Tout contrat d'affaire qui engage des sommes non prévues au budget doit être signé tel que prévu aux #1 et au #2.
4. Tout autre contrat, transaction ou engagement prévu aux politiques et/ou au budget peut être signé par la direction générale et/ou la secrétaire-trésorière.
5. La direction générale et la secrétaire-trésorière établiront leur mode de fonctionnement en matière de pratiques relatives aux signatures officielles en se conformant aux procédures suivantes.

#### PROCÉDURES

##### 1. Paiement de salaires

- 1.1 Les paiements de salaires aux employés sont faits par dépôt direct à un compte désigné préalablement par l'employé.
- 1.2 Le rapport mensuel de la paie est soumis à la secrétaire-trésorière pour vérification.

##### 2. Chèques

- 2.1 Le paiement des comptes payables du Conseil scolaire est fait par chèque et comprend uniquement la signature électronique de la présidence.
- 2.2 Les remboursements au personnel du Conseil sont faits par dépôt direct.
- 2.3 Un processus de contrôles internes précèdera l'apposition de la signature électronique sur les chèques et l'approbation du paiement des dépenses.

##### 3. Contrats

- 3.1 La présidence ou la vice-présidence et la secrétaire-trésorière ou la direction générale sont autorisés à signer les contrats et autres documents juridiques.
- 3.2 Tout contrat d'emploi conclu avec la secrétaire-trésorière est approuvé par le Conseil scolaire et signé

par la présidence et la direction générale.

- 3.3 Tout contrat d'emploi conclu avec un enseignant est approuvé et signé par la direction générale.
- 3.4 Tout contrat d'emploi conclu avec le personnel de soutien est approuvé et signé par la secrétaire-trésorière ou la direction générale.
- 3.5 Tout contrat de service offert à un contractant est approuvé et signé par la direction générale ou la secrétaire-trésorière.
- 3.6 Tout contrat de service de courte durée et pour un service qui est directement relié à l'enseignement est approuvé et signé par la direction générale.

#### **4. Autorisation de signatures pour les transactions bancaires**

La présidence ou la vice-présidence, ainsi que la direction générale ou la secrétaire-trésorière, sont autorisés à retirer, accepter, signer, contresigner, faire et accepter de payer tous les emprunts, lettres de change, billets provisoires et paiements d'argent; de payer et de recevoir tout montant et d'en donner quittance; d'assigner et de transférer à l'institution bancaire, avec laquelle le Conseil scolaire transige, toute action, bon ou autre emprunt garanti et transiger avec celle-ci toute transaction pour et au nom du Conseil scolaire.

#### **5. Subventions**

La direction générale et/ou la secrétaire-trésorière sont autorisés à signer et à soumettre aux gouvernements provincial et fédéral toutes les demandes de subventions ainsi que tous les documents qui s'y rapportent.

#### **6. Écoles**

La secrétaire-trésorière a l'autorisation d'approuver les procédures pour les écoles concernant les signatures autorisées pour les bons de commande, formulaires pour réquisition de chèque ou autre procédure administrative.

#### **7. Autre**

La direction générale et/ou la secrétaire-trésorière sont autorisés à signer des documents là où un signataire spécifique n'est pas requis par les politiques, règlements ou manuels de procédures existants.