

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 le trésorier général 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 contresignée par le trésorier général 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 le trésorier général.
5. La direction générale et le trésorier général 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 au trésorier général et à la direction générale pour vérification.

2. Chèques

- 2.1 Lorsque possible, le paiement des comptes payables du Conseil scolaire est fait dépôt direct. Si le paiement est fait par chèque, il comprend la signature de deux des signataires autorisés.
- 2.2 Les remboursements au personnel du Conseil sont faits par dépôt direct.
- 2.3 Un processus de contrôles internes précèdera l'approbation du paiement des dépenses.

3. Contrats

- 3.1 La présidence ou la vice-présidence et le trésorier général ou la direction générale sont autorisés à signer les contrats et autres documents juridiques.
- 3.2 Tout contrat d'emploi conclu avec le trésorier général est signé par 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 conclue avec le personnel de soutien est approuvé et signé par le trésorier général ou la direction générale.
- 3.5 Tout contrat de service offert à un contractant est approuvé et signé par la direction générale ou le Trésorier général.
- 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 le trésorier général, 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 le trésorier général 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

Le trésorier général a l'autorisation d'approuver les procédures pour les écoles concernant les signatures autorisées pour les comptes de banque, bons de commande, formulaires pour réquisition de chèque ou autre procédure administrative.

7. Autre

La direction générale et/ou le trésorier général sont autorisés à signer des documents là où un signataire spécifique n'est pas requis par les politiques, règlements ou directives administratives existants.