

PAR COURRIEL

Québec, le 17 juin 2025

Monsieur [...]

Objet : Demande d'accès aux documents

Monsieur,

La présente fait suite à votre demande d'accès aux documents reçue à la Commission par courriel le 25 mai 2025. Votre demande visait à obtenir des renseignements ou des documents que vous identifiez comme suit :

« En ce sens, je souhaite avoir accès à des documents détenus par la Commission, dans la limite de ce qui est permis par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Voici ci-dessous précisée ma demande.

« Pour la période du 2019-01-01 au 2024-12-31 : Toutes les politiques, recommandations, directives et/ou guides finaux internes (incluant les versions "ébauches", si possible) concernant les sujets suivants :

- a. l'évaluation des fonctionnaires, des membres et des programmes de la Commission ;
- b. la gestion des ressources humaines ;
- c. la gestion des ressources financières ;
- d. la gestion des ressources informationnelles ;
- e. la formation des fonctionnaires, des gestionnaires et des membres ;
- f. la transition numérique de la Commission. »

Décision

Après analyse, la Commission peut partiellement donner suite à votre demande.

... 2

En effet, la Commission vous fait parvenir les documents dont elle est propriétaire. Vous trouverez ci-joint copie des documents suivants :

Point b. de votre demande :

- Guide application organisationnelle de la politique-cadre en matière de télétravail – Avril 2022
- Politique organisationnelle concernant le régime d'horaire variable – février 2020

Point c. de votre demande :

- Politique relative à l'utilisation des cartes de crédit Affaires de la Banque Nationale – Mars 2025
- Lignes directrices relatives aux frais remboursables lors d'un déplacement – 2024
- Lignes internes de conduite de la Commission municipale du Québec concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics – 2024

Point e. de votre demande :

- Plan de parrainage de la Commission municipale du Québec – 31 mars 2025
- Politique de formation des membres de la Commission municipale du Québec – 2015

Point f. de votre demande :

- Initiatives numériques 2019-2023
- Feuille de route de la transformation numérique – juin 2023
- Feuille de route de la transformation numérique – 15 juin 2024
- Feuille de route de la transformation numérique – 15 juin 2025

Également, sur notre site internet, à la section *Diffusion de l'information*, vous pouvez consulter le Plan de classification de la Commission ainsi que différentes politiques, directives et procédures. Notamment :

Point a. de votre demande :

- La politique de remboursement des frais de témoins

Point c. de votre demande :

- Le code d'éthique et de déontologie des membres de la Commission municipale
- La procédure relative au recrutement et à la sélection des membres ainsi qu'au renouvellement de leur mandat

La section *Diffusion de l'information* est accessible via l'hyperlien suivant :

<https://www.cmq.gouv.qc.ca/fr/diffusion-de-l-information>

Par ailleurs, la Commission a une entente de services administratifs avec le ministère des Affaires municipales et de l'habitation (MAMH) en matière de gestion des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles, dont copie vous est jointe. Vous sont joints également les plans de délégation des pouvoirs en gestion financière et en gestion des ressources humaines.

De ce fait, plusieurs politiques, directives ou guides utilisés à la Commission sont la propriété du MAMH. De plus, la Commission se conforme également à différentes politiques, directives ou guides du Gouvernement du Québec, et donc, conformément à l'article 48 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A 2.1), dont copie vous est jointe, nous devons vous diriger à leur responsable de l'accès aux documents respectif pour obtenir réponse à votre demande. À cet effet, voici leurs coordonnées :

Madame Dominique Jodoin

Secrétaire générale
Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation
10, rue Pierre-Olivier-Chauveau
aile Chauveau, 4e étage
Québec (QC) G1R 4J3
Tél. : 418 691-2040
accesinfo@mamh.gouv.qc.ca

Madame Julie Boucher

Responsable de l'accès à l'information
Conseil exécutif
835, boulevard René-Lévesque Est
Québec (QC) G1A 1B4
Tél. : 418 643-7355
mce.accesmce@mce.gouv.qc.ca

Monsieur Maxime Perreault

Directeur du Bureau du secrétaire
Secrétariat du Conseil du trésor
875, Grande Allée Est
4e, Secteur 100
Québec (QC) G1R 5R8
Tél. : 418 655-9390
acces-prp@sct.gouv.qc.ca

Recours

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) nous vous informons que vous pouvez, en vertu de la section III du chapitre IV de cette loi (article 135 et suivants), faire une demande de révision à l'égard de cette décision en vous adressant à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours qui suivent la date de la présente décision. À cet effet, vous trouverez joint à la présente le document intitulé Avis de recours.

Veuillez recevoir, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La responsable de l'accès aux documents,

ORIGINAL SIGNÉ

Anne-Marie Simard Pagé, avocate

p. j.

1. Guide application organisationnelle de la politique-cadre en matière de télétravail – Avril 2022
2. Politique organisationnelle concernant le régime d'horaire variable – février 2020
3. Politique relative à l'utilisation des cartes de crédit Affaires de la Banque Nationale – Mars 2025
4. Lignes directrices relatives aux frais remboursables lors d'un déplacement – 2024
5. Lignes internes de conduite de la Commission municipale du Québec concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics – 2024
6. Plan de parrainage de la Commission municipale du Québec – 31 mars 2025
7. Politique de formation des membres de la Commission municipale du Québec – 2015
8. Initiatives numériques 2019-2023
9. Feuille de route de la transformation numérique – juin 2023
10. Feuille de route de la transformation numérique – 15 juin 2024
11. Feuille de route de la transformation numérique – 15 juin 2025
12. Entente de services administratifs
13. Plan de délégation des pouvoirs en gestion financière
14. Plan de délégation des pouvoirs en gestion des ressources humaines
15. Article 48 et 51 *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A 2.1)
16. Avis de recours en révision

**COMMISSION
MUNICIPALE
DU QUÉBEC**

Guide d'application organisationnel de la politique-cadre en matière de télétravail

Avril 2022

Table des matières

Préambule.....	3
1. Orientations organisationnelles.....	3
2. Modalités d’application du télétravail	4
2.1 Adhésion.....	4
2.2 Modification	4
2.3 Suspension	4
2.4 Fin du télétravail	5
Conditions de travail	5
Annexe 1 – Modèle de demande d’adhésion au télétravail	6

Préambule

Le présent Guide d'application est rédigé conformément aux exigences de la [Politique-cadre en matière de télétravail](#) produite par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) et est complémentaire à celle-ci.

L'octroi du télétravail étant un droit de gestion de l'employeur, il revient à celui-ci de l'autoriser et d'établir le mode de fonctionnement du travail hybride en tenant compte des particularités organisationnelles et des considérations propres à l'organisation du travail.

Les objectifs de ce Guide sont donc de préciser les orientations organisationnelles en matière de télétravail et d'énoncer les modalités internes d'application de la Politique-cadre.

Le genre masculin est utilisé dans ce document comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

1. Orientations organisationnelles

- Le télétravail s'exerce en mode hybride. De manière principale et habituelle, une présence minimale de deux (2) jours par semaine sur les lieux du travail est requise, sauf exception convenue avec le supérieur immédiat. Il en est de même pour le télétravailleur :
 - Bénéficiant d'un horaire de travail à temps réduit;
 - En déplacement occasionnel (journées de formation, rencontres à l'extérieur du bureau, etc.).
- Dans des circonstances exceptionnelles, le télétravail à plus de trois (3) jours par semaine peut être autorisé par président sur recommandation de la Direction des ressources humaines;
- La présence sur les lieux du travail doit être favorisée pour les rencontres d'équipe et avec des partenaires ou clients;
- Le lieu du télétravail doit être autorisé par le supérieur immédiat. Le télétravail à l'extérieur du Québec est interdit;
- En fonction des besoins du travail, dans le but d'assurer la continuité et la prestation des services, le gestionnaire peut demander la présence d'un employé sur les lieux du travail plus de deux (2) jours par semaine, et ce pour la durée jugée nécessaire. Par exemple, dans le but de favoriser l'accueil et l'intégration d'un nouvel employé pendant la durée nécessaire à son intégration;
- Les étudiants et stagiaires peuvent effectuer leur prestation de travail en télétravail ou en présentiel selon les modalités convenues avec le supérieur immédiat, et ce peu importe le nombre d'heures travaillées par semaine. Chaque demande doit être analysée au cas par cas en fonction de certains critères, tels le niveau de supervision requis et la nature des tâches.
- Les gestionnaires et les membres de la Commission peuvent bénéficier du présent mode de travail hybride selon les modalités convenues avec le président ou la vice-présidente à la vérification.

2. Modalités d'application du télétravail

2.1 Adhésion

L'employé soumet **par écrit à son gestionnaire**, à l'aide du modèle de courriel (voir annexe 1), sa demande de participation au télétravail en précisant les modalités d'application, soit :

- l'horaire de travail;
- le ou les lieux de télétravail*;
- les circonstances particulières, s'il y a lieu.

*Un changement du lieu de télétravail pour une durée significative doit être autorisé à nouveau par le supérieur immédiat.

Avant d'effectuer une demande de télétravail, l'employé doit avoir lu et compris la Politique-cadre en matière de télétravail ainsi que le présent Guide d'application.

Le gestionnaire analyse et autorise les demandes de participation au télétravail en considérant, notamment, la nature des tâches et l'efficacité de l'organisation du travail.

2.2 Modification

Supérieur immédiat

- Sous réserve d'un préavis écrit raisonnable, les journées de télétravail peuvent être modifiées en réponse à des besoins du service.

Employé :

- Après avoir obtenu l'autorisation du supérieur immédiat par écrit, l'employé peut modifier les journées de télétravail prévues à son horaire.

2.3 Suspension

Supérieur immédiat :

- Sous réserve d'un préavis raisonnable lorsque possible, les journées de télétravail peuvent être suspendues temporairement pour répondre à un besoin ponctuel ou urgent du service pour lequel une présence physique de l'employé est souhaitable.

Employé :

- L'employé peut suspendre temporairement sa participation au télétravail sans préavis.

2.4 Fin du télétravail

Supérieur immédiat :

- Sous réserve d'un **préavis écrit de 15 jours**, le supérieur immédiat peut mettre fin à la participation d'un employé au télétravail. Le préavis doit expliquer les motifs de cette décision préalablement énoncés à l'employé.

Employé :

- Sous réserve d'un **préavis écrit de 15 jours**, l'employé peut mettre fin à sa participation au télétravail. Le préavis n'est cependant pas requis si la demande est justifiée par des circonstances sérieuses et hors de contrôle (ex. : incendie, inondation, violence conjugale ou familiale, etc.);
- La participation au télétravail prend automatiquement fin lors d'une affectation ou d'une mutation.

Conditions de travail

Les conditions de travail applicables au télétravailleur sont les mêmes que celles prévues par les conventions collectives en vigueur. Le télétravailleur demeure également assujéti aux lois, règlements, directives et politiques en vigueur dans la fonction publique et à l'interne (ex. : régime d'horaire variable, aménagement du temps de travail).

Annexe 1 – Modèle de demande d'adhésion au télétravail

Note : Le présent modèle est proposé à titre indicatif. Dans tous les cas, vous devez vous assurer d'inclure à votre demande tous les éléments mentionnés au point 2.1 (Adhésion).

Bonjour,

Conformément aux orientations données quant à l'application de la Politique-cadre en matière de télétravail, j'aimerais bénéficier du mode de travail hybride à compter du (date), sous réserve de votre approbation. Sauf exception, je serai présent sur les lieux du travail au moins deux jours par semaine, soit, (préciser le nombre de jours par semaine ou l'horaire de travail).

Mon lieu principal de télétravail sera à (ville). À l'occasion, j'exercerai aussi le télétravail à (ville).

Je confirme que j'ai lu et compris la [Politique-cadre en matière de télétravail pour le personnel de la fonction publique](#), notamment la section concernant les responsabilités de l'employé ou employée, ainsi que le Guide d'application de la Politique-cadre en matière de télétravail.

Je demeure disponible pour en discuter.

Bonne journée,

(Signature)

**Commission
municipale**

Québec



La saine gestion au bénéfice de tous

Politique organisationnelle concernant le régime d'horaire variable

Table des matières

1.	Objet	3
2.	Définitions	3
3.	Principes de base	3
4.	Champ d'application	4
5.	Modalités d'application	4
5.1.	Heures officielles d'ouverture	4
5.2.	Amplitude totale	4
5.3.	Plages fixes	4
5.4.	Plages mobiles	4
5.5.	Repas du midi	5
5.6.	Pauses	5
5.7.	Activités à l'extérieur du port d'attache	5
5.8.	Période de référence	5
5.9.	Accumulation du crédit d'heures	5
5.10.	Débit d'heures	6
5.11.	Banque de congés en crédit de l'horaire variable	6
5.12.	Conciliation et approbation du temps de présence	7
5.13.	Heures supplémentaires	7
5.14.	Traitement des absences	7
5.14.1.	<i>Absences totales sur une plage fixe</i>	7
5.14.2.	<i>Absences partielles sur une plage fixe</i>	8
5.14.3.	<i>Fermeture des bureaux</i>	8
5.14.4.	<i>Retards et départs hâtifs en regard des plages fixes</i>	8
5.14.5.	<i>Moyens de pression ou grève</i>	8
6.	Suspension ou cessation de l'horaire variable	8
7.	Entrée en vigueur	9

1. Objet

Le présent document définit les principes, le champ d'application et les modalités d'application d'un régime d'horaire variable pour le personnel de la Commission municipale du Québec (Commission).

2. Définitions

Horaire variable : Aménagement des heures de travail selon lequel l'employé choisit lui-même ses heures d'arrivée et de départ tout en respectant une période prédéterminée de présence obligatoire au travail. Il permet également, conformément aux modalités d'application du régime, d'accumuler des heures pour un usage personnel ultérieur et ainsi faciliter la conciliation des responsabilités professionnelles et personnelles.

Plages fixes : Périodes de présence obligatoire pendant lesquelles l'employé doit assurer une prestation de travail.

Plages mobiles : Périodes de présence variable pendant lesquelles l'employé peut choisir ses propres heures d'arrivée et de départ.

Semaine et journée régulière : La semaine régulière de travail est de 35 h sur 5 jours, du lundi au vendredi. La journée régulière de travail est de 7 h, soit 2 demi-journées de 3 h 30. Pour le personnel se prévalant de l'option de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, la semaine de travail est en fonction de l'option choisie. Le même principe s'applique pour le personnel occupant un poste à temps partiel.

Crédit d'heures (appelé aussi crédit horaire) : Nombre d'heures effectuées par l'employé, supérieur à la semaine et à la journée régulière et qui ne sont pas des heures supplémentaires.

Débit d'heures : Nombre d'heures effectuées par l'employé, inférieur à la semaine et à la journée régulière.

Banque de congé en crédit de l'horaire variable : Total du crédit d'heures en demi-journée ou en journée entière qui n'a pas été utilisé à la fin de la période de référence précédente et qui est transféré dans la banque.

3. Principes de base

L'horaire variable repose sur la confiance mutuelle entre les gestionnaires et le personnel de la Commission. Le sens des responsabilités est à la base de son efficacité. Le personnel peut bénéficier d'une flexibilité dans son horaire de travail tout en s'assurant que ses objectifs de travail, son rendement et l'efficacité de l'organisation n'en seront pas affectés.

La responsabilité de maintenir la continuité dans le traitement des dossiers est une prérogative du gestionnaire. Il exerce cette prérogative en ayant le souci de respecter les avantages reliés à l'horaire variable. Il appartient au gestionnaire de fixer, lorsque requis, les modalités d'exercice de

l'horaire variable afin de prendre en compte les exigences liées à l'emploi et d'en avertir le personnel en temps opportun. Pour ce faire, il fait appel à la collaboration des employés eux-mêmes.

L'horaire variable est un privilège pour le personnel de la Commission et non un droit.

Les exigences liées au travail ont priorité sur les modalités d'application du présent régime. La collaboration de tout le personnel et un dialogue constant sont nécessaires afin d'adapter l'application du régime en fonction des besoins du travail dans le but d'assurer la continuité dans le traitement des dossiers.

4. Champ d'application

Le présent régime s'applique à tout le personnel fonctionnaire et professionnel, régulier et occasionnel de la Commission ainsi qu'aux étudiants et aux stagiaires dans la mesure où le gestionnaire l'approuve sur une base individuelle.

Malgré le paragraphe précédent, le gestionnaire peut exclure les employés qui sont tenus à un horaire particulier dans le but d'assurer un service de façon continue et en raison des besoins de la Commission.

5. Modalités d'application

5.1. Heures officielles d'ouverture

Les heures officielles d'ouverture sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30 du lundi au vendredi.

5.2. Amplitude totale

La période maximale durant laquelle le personnel peut choisir d'effectuer du travail en vertu du présent régime s'étend de 7 h à 18 h du lundi au vendredi. Elle a une durée de 11 h incluant la période de repas.

5.3. Plages fixes

À moins d'avoir préalablement obtenu une autorisation d'absence, les périodes de présence obligatoire pendant lesquelles le personnel doit assurer une prestation de travail correspondent aux plages fixes suivantes, du lundi au vendredi :

- Avant-midi : 9 h 30 à 11 h 30;
- Après-midi : 14 h à 15 h 30.

5.4. Plages mobiles

Les périodes de présence variable pendant lesquelles le personnel choisit ses propres heures d'arrivée et de départ correspondent aux plages mobiles suivantes, du lundi au vendredi :

- Avant-midi : 7 h à 9 h 30;

- Midi : 11 h 30 à 14 h;
- Après-midi : 15 h 30 à 18 h.

Tel que mentionné ci-haut, la présence du personnel peut être exigée par les gestionnaires durant une plage mobile en raison des besoins de la Commission.

5.5. Repas du midi

Le repas du midi se prend au cours de la plage mobile de 11 h 30 à 14 h et doit être d'une durée minimale de 45 minutes. La période de dîner n'est pas comptabilisée.

Si l'employé est requis de travailler pendant l'heure de dîner, et ce, à la demande expresse du supérieur immédiat, sa période de repas sera décalée lorsque cela est possible. Dans le cas contraire, le temps travaillé sera compensé ou payé en heures supplémentaires de la manière convenue préalablement avec le supérieur immédiat.

5.6. Pauses

L'employé a droit à une période de repos de 15 minutes par période de travail continu de 3 h 30 ou plus. Les pauses, d'une durée de 15 minutes chacune, se prennent l'avant-midi et l'après-midi, durant les plages fixes. Ces périodes ne peuvent être cumulées ni déplacées au début ou à la fin d'une plage fixe. Ainsi, elles ne peuvent donc être utilisées pour débiter plus tard ou terminer plus tôt la journée de travail.

5.7. Activités à l'extérieur du port d'attache

L'employé qui participe à des activités à l'extérieur de son port d'attache est assujéti aux « heures officielles d'ouverture » ou, le cas échéant, à l'horaire déterminé par entente individuelle. S'il y a lieu, des heures supplémentaires peuvent être effectuées, et ce, dans le respect des conditions de travail applicables.

5.8. Période de référence

Les mois du calendrier constituent les périodes de référence. Le nombre d'heures exigible par période est donc le nombre de jours ouvrables du mois incluant les jours fériés, s'il y a lieu multiplié par 7 h par jour sauf pour le personnel se prévalant de l'option de l'aménagement et de la réduction du temps de travail et le personnel ayant un poste à temps partiel.

5.9. Accumulation du crédit d'heures

Le crédit d'heures est le nombre d'heures effectuées par l'employé excédant le nombre d'heures de la semaine et de la journée régulière, qui ne sont pas des heures supplémentaires.

L'employé doit saisir, dans un outil de gestion du temps, les heures d'arrivée et de départ en avant-midi et en après-midi, aux 5 minutes près. Le crédit d'heures peut être utilisé afin de réduire la présence au travail lors des plages mobiles subséquentes ou accumuler des demi-journées ou des journées dans une banque de congés en crédit de l'horaire variable afin de pouvoir s'absenter sur des plages fixes (voir 5.14.1).

Le crédit d'heures inférieur à une demi-journée (3 h 30) accumulé dans une période de référence est reporté à la période de référence suivante pour utilisation ultérieure.

- L'employé peut accumuler un crédit d'heures de 7 h maximum par période de référence et le transférer dans une banque de congés en crédit de l'horaire variable.
- Un dépassement maximal de 3 h 25 peut être reporté à la période de référence suivante et par la suite aux périodes subséquentes, s'il demeure. Tout dépassement de ce 3 h 25 sera ainsi perdu.
- Le crédit horaire est comptabilisé à taux simple et est non monnayable.

5.10 Débit d'heures

Le débit d'heures est le nombre d'heures de travail qui manquent à l'employé à la fin de la période de référence pour atteindre le nombre d'heures de la semaine régulière. Un débit maximum de 7 h peut être transféré sur la période de référence suivante. Si le débit excède 7 h, une coupure de traitement sera effectuée sur un prochain versement du traitement.

Tout débit d'heures doit être remboursé par l'employé qui quitte son emploi à la Commission.

5.11. Banque de congés en crédit de l'horaire variable

Après chaque période de référence, le crédit d'heures s'accumule dans une banque de congés en crédit de l'horaire variable, s'il est égal à une demi-journée (3 h 30) ou à une journée complète (7 h).

Cette banque de congés en crédit de l'horaire variable peut être utilisée selon les modalités suivantes :

- Un maximum de 2 jours (14 h) utilisables de façon consécutive ou non, par période de référence, à tout moment dans l'année;
- Un maximum de 5 jours (35 h) utilisables pendant la période des Fêtes comprise entre le 15 décembre et le 15 janvier;
- L'absence en crédit de l'horaire variable ne peut être moindre qu'une demi-journée (3 h 30);
- La banque de congés en crédit de l'horaire variable ne peut **dépasser 7 jours** en tout temps;
- Le crédit de l'horaire variable doit avoir été accumulé dans une période de référence précédente et ne peut en aucun cas être anticipé.

Tout crédit d'heures non utilisées par l'employé au moment où il quitte son emploi à la Commission ne peut pas être rémunéré, sans exception. Dans le cas d'une mutation, d'un transfert ou tout autre mouvement, l'employé ne peut transférer son solde de banque de congés en crédit de l'horaire variable. L'employé est seul responsable d'entreprendre les démarches visant à convenir avec son gestionnaire des mesures à prendre afin d'écouler le solde de la banque de congés en crédit de l'horaire variable.

5.12. Conciliation et approbation du temps de présence

Chaque employé enregistre ses heures d'arrivée et de départ pour chaque demi-journée à l'aide d'un formulaire ou de tout autre moyen mécanique ou électronique approprié. Il effectue, dans les cinq jours ouvrables suivant la fin de la période de référence, les conciliations appropriées. Il achemine les documents à la personne désignée par le gestionnaire pour fins de suivis.

Les conciliations et les approbations appropriées se réalisent par les intervenants jugés nécessaires par le gestionnaire (responsable de l'assiduité, chargé de projet, etc.). Par la suite, le gestionnaire approuve la feuille de temps, de même que les absences et les heures supplémentaires incluant les approbations nécessaires dans SAGIR.

5.13. Heures supplémentaires

Pour que le travail soit comptabilisé en heures supplémentaires, il doit être réalisé à la demande expresse du gestionnaire.

Les heures supplémentaires doivent être effectuées en dehors des heures officielles d'ouverture ou en dehors des heures prévues à l'horaire d'un employé ayant adhéré à un régime d'aménagement et de réduction du temps de travail. Il faut également que celui-ci ait déjà complété la journée normale de travail prévue à son horaire ou une semaine de travail de trente-cinq heures, selon le cas.

Les heures supplémentaires doivent être comptabilisées dans un outil de gestion du temps et doivent être saisies dans SAGIR. Elles sont compensées ou rémunérées selon les dispositions prévues dans les conventions collectives applicables.

5.14. Traitement des absences

Toutes les dispositions prévues dans les conventions collectives ou les règlements afférents aux absences continuent de s'appliquer.

5.14.1. Absences totales sur une plage fixe

Règle générale, si un employé est absent pour la durée totale d'une plage fixe, soit en vacances, en crédit de l'horaire variable, en maladie, en temps compensé ou pour congés parentaux, il est considéré absent pour une demi-journée, soit 3 h 30 ou pour une journée complète, soit 7 h.

- L'absence en crédit de l'horaire variable ne peut être moindre qu'une demi-journée, soit 3 h 30.
- Tous les congés en crédit de l'horaire variable doivent faire l'objet d'une autorisation d'absence au préalable par le gestionnaire.
- L'employé complète les permis d'absence (requis comme à l'habitude pour ces diverses absences). Le code d'absence en crédit de l'horaire variable dans SAGIR est le « 122 ».

5.14.2. Absences partielles sur une plage fixe

Toute absence partielle sur une plage fixe, en maladie ou pour tout autre motif prévu dans les conventions collectives, doit également faire l'objet d'une autorisation d'absence préalable et être traitée comme suit :

- L'autorisation d'absence couvrira la période comprise entre l'heure officielle d'ouverture des bureaux jusqu'à l'heure d'arrivée au travail ou de l'heure de départ du travail jusqu'à l'heure officielle de fermeture des bureaux.

Par exemple, une personne arrivant à 10 h devra inscrire 1 h 30 d'absence (période de 8 h 30 à 10 h) malgré le fait que l'horaire variable lui permet d'arriver à 9 h 30.

L'accumulation du temps de travail ne peut débuter avant 12 h 45 lorsque l'employé s'est absenté du travail pour toute la durée de l'avant-midi. De la même façon, l'employé qui s'absente du travail l'après-midi ne peut accumuler du temps après 12 h 15.

5.14.3. Fermeture des bureaux

Lorsque les autorités concernées décident de la fermeture des bureaux (bris, panne, etc.), la comptabilisation des heures se fait de la façon suivante : les heures effectivement travaillées au moment de la fermeture auxquelles on ajoute les heures pour la balance de la demi-journée ou de la journée selon le cas, toujours en se basant sur les heures officielles d'ouverture.

5.14.4. Retards et départs hâtifs en regard des plages fixes

Si un employé est en retard ou doit quitter avant la fin d'une plage fixe, il doit comptabiliser les heures ou minutes de ce retard ou départ hâtif dans un outil de gestion de temps et remplir une autorisation d'absence sans traitement. L'employé saisit le code « 08 retards ou départs hâtifs » dans SAGIR et doit obtenir l'autorisation du gestionnaire au préalable.

5.14.5. Moyens de pression ou grève

En cas de moyens de pression ou de grève exercés par une association syndicale, le personnel non syndiqué ou ne faisant pas partie de l'association syndicale en cause doit se présenter au travail aux heures officielles d'ouverture, s'il désire voir sa prestation de travail reconnue.

6. Suspension ou cessation de l'horaire variable

En raison d'une situation exceptionnelle, l'employeur peut décider de suspendre le régime d'horaire variable. Il avise les employés de l'horaire qui s'applique et de la période de cette suspension. Lorsqu'il s'agit d'une situation exceptionnelle, aucun délai ne s'applique pour le préavis.

Par ailleurs, moyennant le préavis prévu aux conditions de travail, l'employeur peut suspendre ou mettre fin unilatéralement au régime d'horaire variable si les exigences liées au travail ne peuvent être assurées de façon suffisante ou si les modalités applicables ne sont pas respectées.

7. Entrée en vigueur

Cette politique entre en vigueur à sa signature.

Approuvé par :

Original signé

20 février 2020

M^e Jean-Philippe Marois, président

Date

**COMMISSION
MUNICIPALE
DU QUÉBEC**

**Politique relative à l'utilisation
des cartes de crédit Affaires
de la Banque Nationale**

Mars 2025

Table des matières

1. Objectif	3
2. Mise en contexte	3
3. La carte Affaires et son utilisation	3
3.1 Définitions	3
3.2 Types de carte	4
4. Règles générales encadrant l'utilisation de la carte Affaires	4
5. Partage des responsabilités.....	5
5.1 Les détentrices et détenteurs.....	5
5.2 Les gestionnaires	5
5.3 Les responsables administratifs	5
5.4 La coordonnatrice ou le coordonnateur ministériel et la DEFC	6
6. Période de validité.....	6
Annexes	7
Formulaire Demande d'adhésion.....	7
Formulaire de déclaration	8

1. Objectif

La présente politique a pour objectif d'établir les règles d'utilisation de la carte de crédit Affaires Mastercard Banque Nationale à la Commission municipale du Québec (CMQ). Elle s'adresse principalement aux gestionnaires, aux détentrices et détenteurs de la carte Affaires, et aux responsables administratifs de la Commission.

2. Mise en contexte

Le ministère des Finances du Québec est responsable de l'implantation et de la gestion du programme Carte Affaires. Chaque ministère et organisme (MO) a la responsabilité d'administrer son programme et de gérer l'utilisation des cartes au sein de son organisation.

3. La carte Affaires et son utilisation

L'utilisation de la carte Affaires s'applique aux acquisitions de biens et de services auprès de tout fournisseur acceptant la carte de crédit. Il est important de noter que la carte de crédit est un mode de paiement supplémentaire utilisé lorsqu'il n'est pas possible de procéder par virement ou par chèque. Ce mode de paiement doit donc être limité aux cas qui en nécessitent l'utilisation.

De plus, les règles gouvernementales en matière de gestion des dépenses s'appliquent, quel que soit le mode de paiement.

Toutes les demandes de paiement doivent être approuvées par la ou le gestionnaire autorisé au [Plan de délégation des pouvoirs en gestion financière](#), selon les limites qui y sont prévues.

3.1 Définitions

Coordonnatrice ou coordonnateur ministériel

La coordonnatrice ou le coordonnateur ministériel est la personne-ressource de la Banque Nationale pour l'implantation et l'administration du programme Carte Affaires au sein de son MO. À la CMQ, ce rôle est joué par une représentante ou un représentant de la Direction de l'expertise financière et comptable (DEFC) au ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (MAMH).

Carte Affaires

Carte de crédit Mastercard Banque Nationale émise au bénéfice d'une unité administrative et permettant l'acquisition de biens et de services.

Détentrice ou détenteur

Personne désignée comme responsable d'une carte Affaires au sein d'une unité administrative.

3.2 Types de carte

Carte départementale virtuelle

Ce type de carte présente exactement les mêmes caractéristiques que la carte départementale physique, excepté qu'aucune carte physique n'est émise. Il s'agit d'un document sur lequel se trouve un numéro de carte. Ce type de carte est utilisé pour les achats en ligne ou par téléphone uniquement.

Carte départementale physique

Carte émise au nom d'une unité administrative et de laquelle une personne est désignée responsable. La carte n'a pas de puce ni de numéro d'identification personnel. Elle a l'avantage de pouvoir être utilisée par plusieurs personnes d'une même unité administrative.

Bien qu'il existe deux types de carte, la CMQ et le MAMH privilégient la carte départementale virtuelle puisqu'elle permet de limiter les risques de perte, de clonage et d'erreur d'utilisation.

4. Règles générales encadrant l'utilisation de la carte Affaires

- La ou le gestionnaire de l'unité administrative doit autoriser la demande de carte Affaires et établit la limite de crédit en fonction des besoins.
- Les cartes doivent être utilisées uniquement dans le cadre du travail.
- L'utilisation de la carte Affaires est permise pour les acquisitions de biens et de services jugées pertinentes et préalablement autorisées par la ou le gestionnaire responsable.
- L'utilisation de la carte Affaires doit respecter la réglementation en vigueur, notamment la Loi sur les contrats des organismes publics et la Stratégie gouvernementale des marchés publics.
- Les achats au Québec doivent être privilégiés afin, notamment, de respecter la Loi sur les contrats des organismes publics et la Stratégie gouvernementale des marchés publics.
- Les achats par carte de crédit doivent être limités aux transactions pour lesquelles une facturation directe n'est pas possible avec le fournisseur ou le prestataire ciblé.
- Lorsque cela est possible, la facturation directe gouvernementale est à privilégier. Ainsi, les dépenses habituellement réclamées sur un formulaire pour frais de déplacement ou dépenses de fonction par le biais de la solution SAGIR ne devraient pas être payées avec la carte Affaires.
- Les utilisations suivantes sont proscrites :
 - fractionner le prix d'un achat de manière à éviter de se conformer à la limite d'achat permise;
 - contourner les achats regroupés du gouvernement;
 - effectuer des achats à des fins personnelles;
 - obtenir un remboursement en espèces ou par chèque pour un achat fait à l'aide d'une carte Affaires;
 - faire des achats qui auraient pu être effectués par le biais d'un regroupement d'achats (par exemple : fournitures de bureau, papier, etc.).
- La limite maximale par transaction est de 2 500 \$, et la limite de crédit mensuelle est de 5 000 \$ avec possibilité de l'augmenter si la situation l'exige (justification requise).
- La carte Affaires ne permet pas les avances de fonds.

5. Partage des responsabilités

5.1 Les détentrices et détenteurs

- Utiliser la carte uniquement à des fins professionnelles.
- Vérifier, à la réception de la carte, l'exactitude des inscriptions qui y apparaissent.
- S'assurer, conjointement avec la ou le gestionnaire, que les différentes acquisitions de biens et de services sont effectuées conformément à la réglementation gouvernementale en vigueur de même qu'aux politiques organisationnelles, et que ces demandes sont autorisées par les personnes habilitées.
- Vérifier mensuellement l'exactitude des transactions portées au compte.
- Informer sans délai la ou le gestionnaire et la coordonnatrice ou le coordonnateur ministériel si la carte Affaires est perdue, volée ou utilisée à des fins illicites.
- Voir à la mise en paiement rapide de l'état de compte et à la contestation d'un montant erroné sur l'état de compte, après avoir fait toutes les démarches requises auprès des fournisseurs.
- S'assurer que la carte Affaires est conservée dans un endroit sécuritaire, et constituer un dossier pour conserver tout document concernant la carte Affaires (relevés mensuels, reçus, preuves de paiement, etc.).
- Informer la coordonnatrice ou le coordonnateur ministériel de toute irrégularité ou difficulté d'usage en lien avec la carte.
- Informer la ou le gestionnaire responsable et la coordonnatrice ou le coordonnateur ministériel lors d'un changement d'emploi ou d'une affectation à d'autres fonctions, et suivre les consignes de la coordonnatrice ou du coordonnateur en ce qui concerne la carte (remise de la carte à la nouvelle ou au nouveau responsable, ou retour à la coordonnatrice ou au coordonnateur, selon le cas).

5.2 Les gestionnaires

- Autoriser l'émission de cartes pour leur unité administrative ainsi que les limites de crédit. Les demandes d'adhésion et d'augmentation des limites de crédit doivent être approuvées par la ou le gestionnaire et transmises par écrit (des formulaires sont prévus à cette fin) à la coordonnatrice ou au coordonnateur ministériel.
- S'assurer du respect des directives de ce guide et de la réglementation pertinente par les détentrices et détenteurs de cartes sous leur autorité.
- Déterminer la limite de crédit en fonction des besoins.

5.3 Les responsables administratifs

- Payer mensuellement les états de compte transmis aux détentrices et détenteurs de carte des unités administratives sous leur responsabilité, selon les procédures du MAMH.
- S'assurer du respect des modalités de codification et de paiement.
- Signaler à la coordonnatrice ou au coordonnateur ministériel et à une représentante ou un représentant du service à la clientèle de l'institution financière toute anomalie de facturation.

- Communiquer à la ou au gestionnaire responsable et à la coordonnatrice ou au coordonnateur ministériel toute information relative au vol, à la perte ou à l'annulation d'une carte Affaires.
- Informer la ou le gestionnaire responsable et la coordonnatrice ou le coordonnateur ministériel lors d'un changement d'emploi ou d'une affectation à d'autres fonctions.

5.4 La coordonnatrice ou le coordonnateur ministériel et la DEFC

- Veiller à ce que les demandes d'adhésion soient dûment autorisées avant de procéder à l'émission d'une carte.
- S'assurer du retour signé du formulaire de déclaration par la détentrice ou le détenteur ainsi que sa supérieure ou son supérieur immédiat.
- Transmettre les états de compte mensuels aux détentrices et détenteurs et aux responsables administratifs pour vérification et mise en paiement.
- Agir en tant qu'interlocuteur auprès de l'institution financière et du ministère des Finances relativement à toutes les opérations se rapportant à l'application du programme Carte Affaires au sein de la Commission. Par exemple, lorsqu'une carte est désactivée par la banque pour des raisons de sécurité, il est de la responsabilité de la coordonnatrice ou du coordonnateur ministériel d'interagir avec l'institution financière et la détentrice ou le détenteur.
- Évaluer la pertinence de toutes les demandes d'émission de carte et des autres requêtes particulières en provenance des gestionnaires de la Commission.
- Effectuer les demandes d'adhésion ou d'annulation relativement aux cartes Affaires et les demandes de modification des limites de crédit auprès de l'institution financière.
- Assurer la gestion et le suivi des ristournes créditées à la Commission par le ministère des Finances.
- Offrir tout le rôle-conseil requis aux détentrices et détenteurs de cartes, aux responsables administratifs et aux gestionnaires de la Commission.
- Procéder, périodiquement, à l'analyse de la liste des cartes Affaires afin de déterminer si certaines cartes doivent être réactivées ou annulées.
- Représenter la Commission auprès du ministère des Finances et de l'institution financière.
- Valider les informations contenues sur le formulaire « Demande d'adhésion » et l'annexe « Formulaire de déclaration – Lettre de responsabilités et d'obligations de la détentrice ou du détenteur d'une carte Affaires ».

6. Période de validité

La carte Affaires est émise pour une période de trois ans et demeure valide jusqu'à l'expiration de la période de validité embossée sur la carte.

Annexes

Formulaire Demande d'adhésion

Ce formulaire est disponible dans la page [Dépenses et facturation](#) de l'intranet du MAMH et doit être transmis à la boîte ressources.financieres@mamh.gouv.qc.ca une fois rempli.

Affaires municipales et Habitation Québec		Demande d'adhésion – Profil du détenteur		BANQUE NATIONALE	
		Carte Affaires de la Banque Nationale			
[Insérer note explicative]					
1. Coordonnées de la détentrice ou du détenteur					
[]		[]			
Nom de famille de la détentrice ou du détenteur		Prénom de la détentrice ou du détenteur			
[]		[]			
Nom de l'unité administrative					
Adresse de l'unité administrative					
[]	[]	[]		[]	
Numéro	Rue			Étage	
[]	[]	[]		[]	
Municipalité		Code postal			
Autres moyens de communication					
[] []		[]			
Téléphone de l'unité administrative		Courriel			
2. Paramètres de la carte					
Veuillez indiquer quel type de carte est requis : Carte départementale virtuelle ☐ Carte départementale physique ☐					
Limites demandées :					
Mensuelle : []		Par transaction : []			
3. Justification de la demande					
Veuillez préciser à quelles fins sera utilisée la carte de crédit. De plus, si la limite de crédit par transaction est supérieure à 2 500 \$ ou que la limite mensuelle est supérieure à 5 000 \$, une justification est requise.					
[]					
4. Autorisation					
Signature de la détentrice ou du détenteur de la carte					
[]		[]			
Nom		Fonction			
[]		[]			
Signature		Date			
Signature de la ou du gestionnaire					
[]		[]			
Nom		Fonction			
[]		[]			
Signature		Date			
Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation 2025-01					
Page 1 sur 1					

Formulaire de déclaration

Ce formulaire sera transmis à la détentrice ou au détenteur lors de la remise de la carte et devra être retourné à la boîte ressources.financieres@mamh.gouv.qc.ca dûment rempli.

Affaires municipales et Habitation Québec		Formulaire de déclaration	
		Lettre de responsabilités et d'obligations de la détentrice ou du détenteur d'une carte Affaires	
À REMPLIR À LA RÉCEPTION ET À LA DEMANDE DE MODIFICATION DE LA CARTE			
1. Déclaration			
Je, soussigné(e) _____, reconnais par la présente avoir reçu une carte Affaires du gouvernement du Québec émise au nom du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation (Mastercard Banque Nationale du Canada) dont le numéro est _____. La limite de crédit mensuelle a été établie à (inscrire le montant) \$ et la limite par transaction est de (inscrire le montant). En signant la déclaration ci-dessous, je reconnais que j'ai lu les procédures relatives à l'utilisation de cette carte, que je m'engage à m'y conformer et que j'accepte les responsabilités suivantes : ○ Utiliser la carte uniquement à des fins professionnelles; ○ Vérifier, à la réception de ma carte, l'exactitude des inscriptions qui y apparaissent; ○ M'assurer, conjointement avec la ou le gestionnaire responsable, que les différentes acquisitions de biens et de services sont effectuées conformément à la réglementation gouvernementale en vigueur et aux politiques ministérielles, et que ces demandes sont autorisées par les personnes habilitées; ○ Vérifier mensuellement l'exactitude des transactions portées au compte; ○ Informer sans délai la ou le gestionnaire responsable et la coordonnatrice ou le coordonnateur ministériel si la carte Affaires est perdue, volée ou utilisée à des fins illicites; ○ Voir à la mise en paiement rapide de l'état de compte et à la contestation de tout montant erroné sur l'état de compte, après avoir fait toutes les démarches requises auprès des fournisseurs; ○ M'assurer que la carte Affaires est conservée dans un endroit sécuritaire et constituer un dossier pour conserver tout document concernant la carte Affaires (relevés mensuels, reçus, preuves de paiement, etc.); ○ Informer la coordonnatrice ou le coordonnateur ministériel de toute irrégularité ou difficulté d'usage en lien avec la carte; ○ Informer, sans délai, la coordonnatrice ou le coordonnateur ministériel lors de ma cessation d'emploi ou de mon affectation à d'autres fonctions. Veuillez retourner cette lettre signée et autorisée à la coordonnatrice ou au coordonnateur ministériel à la boîte ressources.financieres@mamh.gouv.qc.ca.			
2. Signatures			
Signature de la détentrice ou du détenteur de la carte			
Nom		Fonction	
Signature		Date	
Signature de la supérieure ou du supérieur immédiat			
Nom		Fonction	
Signature		Date	
Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation 2025-01 Page 1 sur 1			

**Commission
municipale**

Québec



La saine gestion au bénéfice de tous



Lignes directrices relatives aux frais remboursables lors d'un déplacement

Commission municipale du Québec
Adoptées le 1^{er} avril 2022 et mises à jour en 2024

Table des matières

A)	Objectif	3
B)	Champ d'application	3
C)	Principes généraux.....	3
D)	Frais de transport.....	4
1.	Moyen le plus économique.....	4
2.	Utilisation d'une automobile personnelle.....	5
E)	Frais de repas	5
F)	Frais d'hébergement	6
G)	Pièces justificatives	7
H)	Frais de séjour des présidents, vice-présidents et membres d'organismes gouvernementaux.....	8

A) Objectif

Les présentes lignes directrices précisent les règles applicables à la gestion des frais remboursables lors d'un déplacement. Elles visent à uniformiser les façons de faire et à s'assurer d'une compréhension commune des directives adoptées par le Conseil du Trésor et incluses au Recueil des politiques de gestion (RPG). Ces directives sont les suivantes :

[Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents applicable au personnel nommé suivant la Loi sur la fonction publique \(RPG 6.1.1.11\);](#)

[Directive sur le remboursement des frais de déplacement des cadres \(RPG 6.1.1.6\)](#)

et

[Règles sur les frais de déplacement des présidents, vice-présidents et membres d'organismes gouvernementaux. \(RPG 6.1.1.3\)](#)

B) Champ d'application

Les lignes directrices portent sur toute demande de remboursement de frais de déplacement et d'autres frais inhérents, et ce, dans la mesure où les dispositions sont conciliables avec les règles émises par le Conseil du Trésor. Elles s'adressent à l'ensemble du personnel de la Commission ainsi qu'aux membres de la Commission.

C) Principes généraux

1. Le supérieur immédiat autorise les déplacements et fixe les conditions de déplacement, de logement et de repas afférentes à ces déplacements.
2. Pour être remboursables, les frais doivent être nécessaires, raisonnables et encourus.
3. Avant d'autoriser un déplacement, des mesures de remplacement, telles que l'audioconférence et la vidéoconférence, doivent avoir été considérées.
4. Le déplacement autorisé doit être effectué par le moyen de transport le plus économique compte tenu des circonstances et, dans la mesure du possible, le transport en commun (train, train de banlieue, autobus, métro, etc.) doit être favorisé.

5. Lors de la planification d'un déplacement les tarifs préférentiels négociés avec certains fournisseurs de services : train, autobus, taxi, hôtel doivent être considérés prioritairement.
6. Depuis le 10 octobre 2020, il est possible de rembourser les frais de déplacement d'un employé ayant utilisé un service de transport d'une entreprise de type Uber.
7. Les réservations d'hôtel, de location de voiture et de train sont effectuées par le personnel administratif et les frais sont facturés directement à la Commission, à moins d'exceptions autorisés par le supérieur immédiat.
8. Les pièces justificatives des frais de déplacement doivent être fournies en appui à la demande de remboursement de frais, à moins d'exceptions autorisés par le supérieur immédiat.
9. Dans la mesure du possible, les déplacements doivent s'effectuer pendant les heures régulières de travail afin de minimiser les frais pour les heures supplémentaires.
10. La réclamation de frais doit être effectuée dans les 15 jours suivant le retour du déplacement ou s'il y a des circonstances particulières, dans un délai ne dépassant pas un mois.
11. Lorsque les coûts de certains frais liés à un déplacement sont déjà compris dans l'organisation de l'événement, ils ne sont pas remboursables. Ainsi, par exemple, lorsque les frais de repas sont offerts lors d'une rencontre ou d'un congrès ou bien lorsque le déjeuner est inclus dans les coûts de la chambre d'hôtel. Les coûts raisonnables relatifs au pourboire pour des repas inclus, le cas échéant, peuvent être réclamés.

D) Frais de transport

1. Moyen le plus économique.

À titre indicatif, le moyen le plus économique est généralement dans l'ordre, le transport en commun, la location automobile, le covoiturage et l'utilisation de l'automobile personnelle.

Le choix du moyen de transport le plus économique selon les circonstances peut reposer sur les critères suivants :

- La capacité du transport en commun à servir adéquatement le besoin;
- L'opportunité de covoiturage;
- Le transport d'objets lourds ou encombrants;
- Le confort et la sécurité.

2. Utilisation d'une automobile personnelle

L'utilisation d'une automobile personnelle doit être autorisée par écrit (courriel), par le supérieur immédiat et ce, préalablement au déplacement. La personne ainsi autorisée à utiliser son automobile personnelle aux fins d'un déplacement reçoit une indemnité établie selon les modalités suivantes (tarifs du Secrétariat du Conseil du trésor en vigueur au 1^{er} octobre 2023) :

- Jusqu'à 8 000 km au cours de la même année financière : **0, 635 \$/km** (oct. 2024)
- Plus de 8 000 km au cours de la même année financière : **0,560 \$/km** (oct. 2024)
- Indemnité additionnelle lors du transport d'une équipe de travail d'au moins trois personnes incluant le conducteur : **0,159 \$/km** (oct. 2024)
- Le remboursement des frais de stationnement et de péage encourus lors du déplacement.

La personne qui n'est pas autorisée au préalable à utiliser son automobile personnelle aux fins d'un déplacement n'a droit qu'à une indemnité de **0,170 \$/km**. Toutefois, les frais de stationnement ou de péage sont remboursables.

E) Frais de repas

1. L'employé autorisé par son supérieur immédiat à effectuer un déplacement a droit au remboursement de ses frais de repas pris à plus de 16 kilomètres de son port d'attache. Cependant, lors de circonstances particulières, le supérieur immédiat peut autoriser le remboursement de frais de repas pour un déplacement effectué à moins de 16 kilomètres.
2. Lorsque le départ s'effectue avant 7h30, 11h30 ou 17h30 ou le retour après 13h30 ou 18h30, les repas pris après ces heures de départ ou avant ces heures de retour sont considérés aux fins de la réclamation de frais.
3. Le coût des boissons alcoolisées n'est pas remboursable en toutes circonstances.
4. L'employé autorisé a droit à une indemnité forfaitaire¹ de **65,40 \$** incluant les pourboires et les taxes (tarif en vigueur au 13 décembre 2022) lors de chaque jour complet en déplacement, c'est-à-dire qui concerne trois repas consécutifs (ces derniers peuvent se situer sur deux jours, par exemple, le souper le jour 1 et les déjeuner et dîner le jour 2) ou dont le départ a été effectué avant 7h30 et le retour après 18h30. Si le déplacement occasionne un ou des repas supplémentaires, la personne a droit à l'une ou l'autre des indemnités forfaitaires suivantes, selon le cas (oct. 2024) :

¹ Des règles particulières s'appliquent aux frais de séjour des présidents, vice-présidents et membres d'organismes gouvernementaux. Ils sont indiqués à la section H des présentes lignes directrices.

- a. pour le déjeuner : 14,70 \$
 - b. pour le dîner : 18,90 \$
 - c. pour le souper : 28,50 \$
5. Si un déplacement occasionne moins de trois repas consécutifs, ou si un le coût d'un ou plusieurs repas est inclus dans l'activité (ex. : repas servis lors d'une conférence ou déjeuner inclus dans avec l'hébergement) la personne autorisée a droit au remboursement des frais de repas réellement encourus, sur présentation des pièces justificatives, jusqu'à concurrence des montants maximaux suivants, incluant les pourboires et les taxes :
- a. pour le déjeuner : **13,75 \$**
 - b. pour le dîner : **20,20 \$**
 - c. pour le souper : **30,50 \$**
6. Par ailleurs, l'indemnité forfaitaire de **65,40 \$**, est réduite d'un ou des montants prévus pour chaque repas compris dans l'activité inhérente au déplacement ou dans l'hébergement.
7. Le remboursement des frais de repas engagés lors du déplacement d'un cadre² sont remboursés selon les frais réels et raisonnables, sur présentation des pièces justificatives et sur autorisation de la vice-présidente à la vérification (pour les cadres sous sa responsabilité) ou du président. À défaut de cette autorisation ou de la présentation des pièces justificatives, le remboursement s'effectue selon les taux prévus ci-haut.

F) Frais d'hébergement

1. Dans les situations où la réservation d'hôtel n'a pu être faite au préalable par le personnel de la Commission, l'employé en déplacement a droit au remboursement des frais d'hébergement réels encourus dans un établissement hôtelier jusqu'à concurrence des montants maximaux indiqués dans le tableau suivant (tarifs en vigueur le 1^{er} octobre 2024). Ces montants ne comprennent pas les taxes qui peuvent être remboursés en sus.

Établissements hôteliers	Basse saison (Du 1 ^{er} novembre au 31 mai)	Haute saison (Du 1 ^{er} juin au 31 octobre)
a) Situés sur le territoire de la Ville de Montréal	161 \$	177 \$

² On entend par « cadre » le fonctionnaire classé à la classification des cadres au à la classification de cadre juridique (RPG 6.1.1.6)

b) Situés sur le territoire de la Ville de Québec	135 \$	
c) Situés dans les villes de Laval, Gatineau, Longueuil, Lac-Beauport et Lac-Delage	130 \$	140 \$
d) Situés ailleurs au Québec	106 \$	111 \$
e) Dans tout autre établissement	101 \$	

2. L'employé a droit, pour chaque coucher à une indemnité forfaitaire de **7,75 \$** ainsi qu'aux frais raisonnables de repassage et blanchissage si le déplacement est de plus de trois jours consécutifs. Il a aussi droit au remboursement des frais d'appels téléphoniques professionnels et d'une indemnité forfaitaire de **2,45 \$** par coucher pour les frais d'appels téléphoniques personnels si le déplacement comporte au moins deux couchers.
3. Des frais excédant ceux permis peuvent être remboursés sur autorisation préalable du supérieur immédiat.

G) Pièces justificatives

1. L'employé doit présenter une preuve de déplacement (pièce justificative) pour chaque déplacement et pour chaque journée complète de séjour. Cependant, lorsque la durée du déplacement est de trois jours et plus, des pièces justificatives ne sont exigées que pour la première et la dernière journée. Aucune preuve de déplacement n'est exigée pour un déplacement de moins de 240 kilomètres aller et retour lorsqu'il n'y a pas de frais de repas ou de logement. Les heures de départ et d'arrivée doivent être indiquées avec toute demande de remboursement de frais.
2. Pour les déplacements de moins d'un jour complet (donc de moins de trois repas consécutifs), les factures des frais réels engagés sont demandées.
3. Lors d'une demande de remboursement pour les frais de transport, l'original des reçus doit être fourni (essence, billet de transport, reçu de taxi ou reçu de stationnement)

H) Frais de séjour des présidents, vice-présidents et membres d'organismes gouvernementaux

Des règles particulières s'appliquent aux frais de séjour des présidents, vice-présidents et membres d'organismes gouvernementaux. Ces modalités sont précisées dans le tableau qui suit.

Frais de séjour des présidents, vice-présidents et membres d'organismes gouvernementaux	
• Pour chaque période de 24 heures en déplacement lorsque la réservation d'établissement hôtelier n'a pu être effectuée par le personnel de la Commission	Une allocation forfaitaire de 135 \$. Si l'établissement hôtelier est situé dans le territoire des villes de Montréal, Québec, Gatineau, Longueuil et Laval, l'allocation s'élève à 170 \$
• Pour chaque période de déplacement de 18 heures ou plus qui implique un coucher lorsque la réservation d'établissement hôtelier n'a pu être effectuée par le personnel de la Commission	Une allocation forfaitaire de 135 \$. Si l'établissement hôtelier est situé dans le territoire des villes de Montréal, Québec, Gatineau, Longueuil et Laval, l'allocation s'élève à 170 \$.
• Pour chaque période de déplacement de 12 heures et plus mais qui n'implique pas un coucher ou bien lorsque les frais d'hôtel sont facturés directement à la Commission	Une allocation forfaitaire de 67, 50 \$ pour les frais de repas.
• Pour chaque période de déplacement de moins de 12 heures	Les frais réels encourus sur présentation des pièces justificatives
• Pour réclamer des frais de séjour, ces personnes doivent produire une preuve de voyage qui établit le lieu et la durée du séjour. Celle-ci consiste en tout document (hôtel, repas, stationnement, essence ou autre achat) qui établit que la personne se trouvait à l'endroit du déplacement et pour la durée du déplacement.	
• Lorsque le total des frais de séjour réellement encourus excède l'allocation forfaitaire, ces personnes ont droit au remboursement de l'excédent sur production des pièces justificatives de tous les frais encourus (hôtel et repas)	
• Lorsque des frais de repas sont inclus dans l'activité ou bien inclus dans les frais d'hôtel (déjeuner, dîner ou souper), les montants suivants, selon le cas, doivent être déduits de l'allocation forfaitaire, soit 15,20 \$ pour un déjeuner, 20,80 \$ pour un dîner et 31,50 \$ pour un souper.	

Lignes internes de conduite de la Commission municipale du Québec concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics

Objet et champ d'application

1. Le présent document a pour but d'établir des lignes internes de conduite concernant la gestion des contrats de la Commission municipale du Québec.
2. Elle s'applique aux contrats d'approvisionnement, aux contrats de services et aux contrats de travaux de construction visés aux paragraphes 1° à 3° du premier alinéa de l'article 3 de la Loi sur les contrats des organismes publics (chapitre C-65.1) (LCOP) et à ceux qui y sont assimilés, que la Commission municipale peut conclure avec une personne ou une société visée à l'article 1 de la Loi ou avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle.

Dispositions de contrôle relatives au montant du contrat et des suppléments

3. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent au montant du contrat :
 - Préciser dans les documents d'appel d'offres, la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues notamment lorsque les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.
 - Documenter, pour les contrats dont la durée est supérieure à un an, le choix de la durée du contrat afin de s'assurer de l'accessibilité aux marchés publics pour les concurrents qualifiés et également s'assurer que la durée est avantageuse pour la Commission.
 - Documenter, pour tous les contrats, la détermination de la valeur du contrat afin de s'assurer que l'estimation est réalisée de façon rigoureuse et qu'elle comprend une évaluation détaillée des coûts des travaux.
4. Les dispositions de contrôle suivantes s'appliquent aux suppléments :

Pour les contrats de :

0 \$ à 99 999 \$: Autorisation du supplément jusqu'à 25 % selon le plan de délégation de signature
Supérieur à 25 % : Autorisation du président
100 000 \$ ou plus : Autorisation du président

Rotation des concurrents ou des contractants

5. Afin de s'assurer d'une rotation des concurrents lorsque l'appel d'offres sur invitation est utilisé, les mesures suivantes doivent être respectées :
 - 5.1 Le gestionnaire responsable du contrat à conclure devra assurer une rotation des soumissionnaires invités.
 - 5.2 Afin de s'assurer d'une rotation des contractants lorsque le contrat est conclu de gré à gré, la Commission se limitera à un maximum de deux contrats de gré à gré par fournisseur.

Modes de sollicitation pour les contrats comportant une dépense inférieure aux seuils d'appel d'offres public

6. Les dispositions suivantes s'appliquent aux contrats comportant une dépense inférieure à 100 000 \$.

6.1 Approvisionnement (Biens)

0 \$ à 9 999 \$	De gré à gré
10 000 \$ à 24 999 \$	Appel d'offres sur invitation auprès d'un minimum de trois fournisseurs
25 000 \$ ou plus	Appel d'offres public (effectué obligatoirement par le CSPQ)

6.2 Services (techniques et professionnels)

0 \$ à 24 999 \$:	De gré à gré (Cependant, il est important d'évaluer la possibilité de procéder par appel d'offres sur invitation, plus particulièrement pour les domaines où il existe de la concurrence).
25 000 \$ à 89 999 \$:	Appel d'offres sur invitation auprès de trois fournisseurs (Compte tenu de l'obligation de déclarer publiquement tous les contrats de 25 000 \$ ou plus.)
90 000 \$ ou plus :	Appel d'offres public

Tous les contrats (et appel d'offres) de 1 000\$ ou plus doivent être écrits et soumis préalablement à la DRFM afin que celle-ci puisse s'assurer que l'entreprise avec laquelle la Commission désire contracter n'est pas inscrite au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA). De plus, la DRFM détermine avec l'unité administrative, l'ensemble des documents requis dans le cadre du contrat à conclure.

Le président pourra autoriser un contrat de services professionnels au-delà de ces seuils, si le sujet le requiert (exemple : expertise pointue requise dans une matière).

L'approbation du projet de contrat par le président est nécessaire avant d'entamer le processus d'octroi de contrats.

Tous les projets de contrats doivent être accompagnés d'une « Fiche explicative pour les contrats ». Cette fiche doit être signée par le président pour être par la suite, transmise à la DRFM, avec la version originale du contrat signé par les parties.

Les contrats de services juridiques ne nécessitent aucune invitation ni appel d'offres.

Pour les contrats de 25 000 \$ ou plus, il est important de suivre les règles en matière de sous-traitance (compléter le formulaire *Recours à la sous-traitance* préalablement à l'octroi du contrat).

Il faut obtenir de la part du prestataire de services, et ce, préalablement à la signature du contrat, l'*Attestation de Revenu Québec (ARQ)* démontrant que le fournisseur a produit toutes les déclarations exigées en vertu des lois fiscales québécoises et qu'il n'a pas de compte en souffrance à l'égard du ministre du Revenu du Québec.

Pour les contrats conclus avec une personne physique exploitant une entreprise individuelle, une analyse écrite doit être réalisée afin de démontrer que l'individu répond aux conditions énoncées à l'article 15 de la Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics. Obtenir le curriculum vitae, le numéro d'assurance sociale ou le numéro de son entreprise, s'il y a lieu, et transmettre ces documents à la DRFM.

6.3 Construction

Contrats avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle

(EN VERTU DE LA DIRECTIVE CONCERNANT LA GESTION DES CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ORGANISMES PUBLICS)

0 \$ à 24 999 \$:	De gré à gré
--------------------	--------------

Responsable de l'observation des règles contractuelles

7. Le responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) assume les fonctions suivantes :

- Veiller à l'application des règles contractuelles prévues par la LCOP et par ses règlements, ses politiques et ses directives.
- Conseiller le dirigeant de l'organisme et lui formuler des recommandations ou des avis sur leur application.
- Veiller à la mise en place de mesures au sein de l'organisme afin de voir à l'intégrité des processus internes.
- S'assurer de la qualité du personnel qui exerce les activités contractuelles.
- Obtenir tous les documents requis afin de s'assurer que les dossiers relatifs aux contrats sont complets et conformes.

Le gestionnaire responsable du contrat doit s'assurer de transmettre à la DRFM (RARC), l'ensemble des documents requis en lien avec le type de contrat à conclure.

Consultants

8. Afin de s'assurer que l'ensemble des employés et cadres soient informés de la présence d'un consultant sur les lieux de travail, les mesures suivantes sont mises en place pour restreindre l'accès aux locaux et aux renseignements jugés essentiels pour la réalisation des mandats des consultants :

Le gestionnaire responsable du contrat devra s'assurer que :

- Les employés de son secteur soient informés de la présence des consultants.
- L'accès aux documents et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés est limité aux personnes habilitées, et ce, sous le contrôle du gestionnaire responsable.
- Les consultants signent le formulaire « Engagement de confidentialité ».

Les présentes lignes internes de conduite remplacent celles en vigueur à la Commission depuis le 23 janvier 2020.

Les présentes lignes internes de conduites entrent en vigueur le 19 novembre 2024

PLAN DE PARRAINAGE DE LA COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC

Le transfert et le développement de l'expertise et des connaissances sont des enjeux importants pour une organisation jouant un rôle spécialisé comme la Commission. Le *Plan stratégique* de la Commission situe cet objectif au cœur de ses enjeux.

Le parrainage s'inscrit donc dans une démarche d'acquisition de compétences. Il peut être défini comme une relation formative entre deux personnes, basée sur le soutien, l'échange et l'apprentissage, dans laquelle une personne expérimentée accompagne une personne en formation.

Pour concrétiser l'échange de l'expertise à l'interne, le parrainage s'avère un outil précieux permettant aux nouveaux membres de s'intégrer rapidement et d'acquérir les connaissances leur permettant d'exercer leurs fonctions.

1. Objectif

Le plan de parrainage a pour objectif d'offrir au nouveau membre un accompagnement lors de son entrée en fonction, en le jumelant à un membre plus expérimenté qui l'accompagnera dans l'acquisition des compétences liées à l'exercice des fonctions juridictionnelles et administratives. Le parrainage permet également au nouveau membre de se familiariser à la culture organisationnelle de la Commission.

2. Accueil du nouveau membre

À son arrivée, le nouveau membre se voit remettre des documents lui permettant de se familiariser à son nouvel environnement professionnel. Ces documents sont :

- Le Guide du nouveau membre;
- Un recueil de lois municipales (« Petit Code des municipalités », Editions Yvon Blais)

Il a une première rencontre avec le Secrétaire général, qui lui donne les principales informations liées à son travail.

Dans les premiers jours, le Président présente le plan de parrainage au nouveau membre et discute avec lui du choix d'un parrain ou d'une marraine.

3. Choix du parrain

Le parrainage débute par le jumelage du nouveau membre avec un parrain ou une marraine, qui est un membre en poste depuis au moins une année.

Avant l'entrée en fonction du membre, le Président convient avec un ou plusieurs membres de la désignation éventuelle du parrain et de la période de parrainage envisagée. Le choix du parrain repose sur le volontariat, la gratuité et l'ouverture à communiquer avec le nouveau membre.

Le parrain est présenté au membre par le Président. Le parrain et le membre conviennent ensuite de la mise en place du parrainage, du suivi de leur relations, de la durée prévisible du parrainage et des objectifs particuliers qu'ils désirent atteindre. Ils conviennent notamment :

- De la fréquence, du lieu et de la préparation des rencontres;
- Les attentes réciproques et les objectifs de développement des connaissances, en tenant compte des compétences acquises du membre;
- Les modalités d'ajustement de la relation;
- Les bilans périodiques et la révision des objectifs.

4. Relations parrain/membre : rôles

Le parrain ne prend aucune décision à la place du membre. Il discute avec lui des orientations à prendre dans ses dossiers, selon les circonstances données, des processus dans lesquels il est impliqué, des difficultés généralement rencontrées et des solutions possibles.

L'enjeu principal consiste à permettre un accompagnement lors de l'entrée en fonction pour permettre au nouveau membre de bien comprendre les processus dans lesquels il exercera ses fonctions.

Le processus de parrainage comprend généralement trois étapes: la première dans laquelle le membre n'est pas appelé à décider, mais plutôt à observer; la deuxième au cours de laquelle les deux intéressés siègent ensemble et sont cosignataires des décisions; et une troisième, dans laquelle le nouveau membre doit décider, mais en validant ses décisions avec son parrain.

Dans la première étape, le membre est invité à prendre connaissance du rôle d'un juge administratif en participant à la préparation des dossiers du parrain, en observant ce dernier dans l'exercice de ses fonctions et en débriefant chacune des activités auxquelles il a participé. Il peut notamment convenir avec le parrain de faire l'analyse d'un dossier, de préparer des auditions, de rédiger des projets

de décisions, etc., pour ensuite comparer le résultat de son travail avec celui du parrain. La première étape dure généralement trois mois, mais elle peut être prolongée au besoin. Signalons qu'en matière d'éthique, cette étape d'observation sera plus longue, compte tenu de la complexité de la matière.

Dans la deuxième étape, l'apprentissage du membre se poursuit par sa désignation, avec son parrain, pour entendre des dossiers conjointement. Les deux membres siègent alors sur le même banc et tiennent des auditions et signent tous les deux les décisions. Cette étape dure environ deux mois.

Dans la troisième étape, le membre est désigné seul pour traiter des dossiers. Il analyse, prépare et dispose de ces dossiers tout en consultant régulièrement son parrain. Il fixe des rencontres de travail avec son parrain, notamment pour examiner et discuter de ses projets de décisions. Il tient ses auditions seul. Cette troisième étape dure généralement de deux à cinq mois.

Pendant la durée du parrainage, si cela s'avère possible, le membre est également initié par le parrain à la procédure de tutelle et à l'administration provisoire. Lorsque le parrainage se déroule dans une période où la Commission n'exerce aucune tutelle ou administration provisoire, ou lorsque les deux participants au parrainage ne peuvent l'exercer, la présidente reporte à plus tard l'accompagnement du nouveau membre dans le cadre d'une tutelle ou d'une administration provisoire, avec le parrain désigné ou avec un autre membre expérimenté.

Dans le cadre du processus mis en place, le membre doit :

- Être ouvert à l'apprentissage;
- Clarifier ses attentes, ses besoins, et les communiquer;
- Se préparer adéquatement et jouer un rôle actif dans la relation avec le parrain;
- Être sensible à ses besoins de développement de compétence, formuler des demandes de formation et ne pas hésiter à questionner.

Le rôle du parrain consiste notamment à faire avec le membre une « visite guidée » des fonctions qu'il aura à exercer au sein de la Commission. Il doit expliquer la nature des dossiers, la particularité d'un champ de compétence de la Commission, le rôle du juge administratif, le processus décisionnel suivi et la motivation de ses décisions. Son objectif n'est pas de donner des recettes mais de familiariser le membre avec l'environnement et la culture organisationnelle, tout en lui donnant les conseils utiles pour qu'il développe les aptitudes et les connaissances nécessaires à l'exercice des fonctions. Il doit être à l'écoute et aider le membre à bien cerner les problèmes, à explorer les choix et les décisions possibles.

Le parrain doit :

- Accepter des points de vue divergents et la pluralité des solutions possibles;
- Bien communiquer;
- Donner de la rétroaction utile, en particulier lors des débriefings;
- Être accessible et disponible.

Régulièrement et au moins une fois par mois, le parrain et le nouveau membre font rapport de l'évolution du parrainage en cours. Des rencontres individuelles ou en groupe avec la présidente ont lieu et permettent de procéder aux ajustements nécessaires.

Le but du processus mis en place est de permettre au membre de se préparer à exercer graduellement ses fonctions de façon autonome.

5. Durée

La durée du parrainage dépend des besoins du membre et de l'atteinte de l'objectif de transfert des connaissances minimales liées à l'exercice des fonctions. Le parrainage prend fin lorsque la présidente, le parrain et le membre conviennent que celui-ci est prêt à exercer ses fonctions en pleine autonomie, c'est-à-dire sans l'accompagnement du parrain.

6. Éthique

Le parrain et le membre s'engagent à respecter la confidentialité de leurs échanges et à se faire mutuellement confiance.

Il s'engagent également à respecter le fonctionnement du processus qu'ils ont décidé entre eux.

POLITIQUE DE FORMATION DES MEMBRES DE LA COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC (2015)

Le contexte

La Commission municipale du Québec a pour mission de contribuer à la saine gouvernance des municipalités. Elle agit comme tribunal, comme organisme administratif et d'enquête et comme intervenant dans le cadre de mandats *ad hoc* que lui confie le ministre des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire. Les membres de la Commission exercent ainsi diverses fonctions qui requièrent des connaissances juridiques et administratives spécialisées.

Un des aspects du *Plan stratégique* de la Commission porte sur sa capacité organisationnelle. C'est un enjeu important pour une organisation jouant un rôle spécialisé comme la Commission. Les objectifs du *Plan* sont, à cet égard, consolider l'expertise par le transfert des connaissances et l'offre de formation.

Le présent document est une mise à jour de la politique de formation de la Commission. Il s'agit d'un document d'orientation et d'un guide pour la prise de décisions en la matière.

Les besoins en formation

Les besoins en formation varient en fonction de certains des paramètres suivants :

- La nomination de nouveaux membres;
- La formation académique de chaque membre;
- La diversité des compétences exercées par la Commission;
- L'ajout périodique de nouveaux mandats;
- Les exigences d'une justice administrative évolutive et le développement de modes alternatifs de règlement des litiges (médiation, conciliation, etc.);
- La complexité des lois municipales.

Ces besoins peuvent également dépendre des exigences d'un ordre professionnel (Barreau, Chambre des notaires, Ordre des comptables, etc.), d'une loi à portée générale ou d'un contrat de travail.

La mission de la Commission exige des membres une compréhension adéquate des lois et des processus administratifs municipaux. Compte tenu de la complexité des règles juridiques applicables et de leur évolution constante, cette exigence suppose une mise à jour continue des

connaissances législatives et jurisprudentielles dans ses champs de compétence. Cela se traduit par la double nécessité d'offrir une solide formation de base aux nouveaux membres dans les premières semaines de leur entrée en fonction et un programme de formation continue pour les autres membres.

Les besoins en formation de la Commission concernent principalement les domaines du droit municipal et administratif, de la procédure et de la preuve, de la rédaction, de l'éthique et de la déontologie, des processus administratifs et de la gestion municipale (greffe et trésorerie), ainsi que des modes alternatifs de résolution des litiges.

La Commission doit réviser ou mettre en place les divers programmes de formation permettant de répondre à ces besoins. Ces programmes doivent également tenir compte des besoins des membres, de façon à optimiser le développement de l'expertise.

Les objectifs

La politique vise à atteindre les objectifs suivants :

- Assurer l'accueil et l'accompagnement du nouveau membre (formation de base et parrainage) jusqu'à l'atteinte de l'autonomie dans l'exercice de ses fonctions;
- Offrir aux membres toute la formation nécessaire au développement de leurs compétences, à l'enrichissement de leurs connaissances et à l'exercice optimal de leurs fonctions;
- Maintenir et développer l'expertise de la Commission pour l'accomplissement de ses mandats administratifs et juridictionnels;
- Favoriser l'échange et le transfert des connaissances entre les membres de la Commission;
- Dans le cadre de ses compétences juridictionnelles, favoriser la communication entre les membres et la cohérence décisionnelle.

Les principes applicables

La Commission s'engage à investir dans la formation de ses membres. Toutefois, compte tenu du principe de l'efficience dans l'utilisation des ressources, elle doit maximiser les retombées de ses investissements en formation.

Les activités de formation doivent être pertinentes en regard des champs de compétences de la Commission. Elles doivent également avoir un lien avec les fonctions occupées par le membre et avec le monde municipal.

La Commission favorise la formation en groupe lors des réunions plénières, sur des sujets ciblés répondant aux besoins de l'organisation. Pour la participation à des activités de formation sur une base individuelle, elle tient également compte des besoins d'un membre pour l'approfondissement de connaissances liées à l'exercice de ses fonctions.

Les ressources externes et internes

Pour combler ses besoins en formation, la Commission peut avoir recours à des services de formation externes ou à l'expertise de ses membres.

Les services de formation externes sont offerts par des établissements d'enseignement, des organismes spécialisés, par des professionnels experts invités à donner des cours ou des conférences sur des thèmes choisis, ainsi que par des organisations (Secrétariat aux emplois supérieurs, Barreau du Québec, Institut canadien, Conférence des juges administratifs du Québec, etc.) dans le cadre d'activités de formation destinées à leur clientèle.

Le recours à des services externes peut s'avérer onéreux. Ce n'est que lorsque l'offre de services gratuits est déficiente que le recours à des services payant est justifié, dans une perspective d'économie des ressources financières.

La Commission peut également compter sur l'expertise de ses membres pour donner de la formation. Cette façon de faire est d'ailleurs essentielle au transfert de l'expertise. Elle peut revêtir diverses formes : parrainage, présentations et discussions en réunion de cohérence, formations et conférences internes, manuels et guides internes.

Un engagement de la Commission : la mise en œuvre de plans de formation et de parrainage

La Commission prend l'engagement d'offrir à ses membres des plans de formation et de parrainage permettant le transfert, le maintien et le développement des connaissances liées à son expertise. Ces plans doivent s'inscrire dans une logique permettant de maximiser l'investissement en formation.

Les membres ont accès à une formation de base et à une formation continue dans les domaines suivants :

- Droit municipal (lois municipales, organisation municipale, processus décisionnel, occupation des charges d'élus et d'officiers municipaux, règles d'adjudication des contrats, aménagement du territoire, fiscalité municipale, etc.);
- Droit administratif (tout aspect touchant la justice administrative, notamment la preuve et la procédure devant un tribunal administratif);
- L'éthique et la déontologie municipale;
- L'éthique et la déontologie applicables aux membres des tribunaux administratifs;
- Les modes alternatifs de résolution des litiges;
- La gestion municipale, les règles comptables et financières;
- La gestion des ressources humaines en milieu municipal;
- Les règles applicables dans les domaines relevant de la compétence de la Commission;
- La rédaction.

Toute formation doit répondre à un besoin, à un objectif et respecter les principes énoncés dans la politique. Un plan de formation sera mis en oeuvre et un calendrier des formations disponibles sera diffusé.

Un engagement personnels des membres

Une organisation performante doit compter sur l'engagement de ses membres à suivre la formation nécessaire au développement et au maintien de leur compétence et de leur expertise. Chaque membre doit fournir les efforts nécessaires pour suivre toute formation qui lui est proposée, que ce soit une formation de base, une formation spécialisée ou une formation pour la mise à niveau de ses connaissances.

Ils doivent aussi s'engager envers leurs pairs à partager, à échanger et à transmettre les connaissances et l'expertise acquises. La Commission favorise l'utilisation des ressources internes plutôt que l'utilisation des ressources externes. Le recours à l'expertise interne se justifie du fait que tout détenteur d'un savoir doit le partager.

Lorsqu'il participe à une activité de formation à l'externe, le membre doit mettre la documentation obtenue à la disposition de tous.

Développement et mise à jour de documents et de guides internes

Le développement de cours, de conférences, de guides et d'autres documents du même type par les membres ou les professionnels de la Commission est utile pour répondre aux besoins de formation. Elle encourage les membres à s'investir dans la préparation et la mise à jour de tels outils de formation en recourant à leur expertise personnelle.

Plusieurs documents et guides internes sont mis à la disposition des membres. Citons notamment les documents suivants :

- Guide du nouveau membre;
- Cartable du juge administratif. Reconnaissance aux fins d'exemption des taxes foncières et de la taxe d'affaires;
- Décisions rendues par la Commission municipale du Québec en matière d'éthique et déontologie municipale;
- Guide sur les avis de conformité;
- Guide de la médiation;
- Administration provisoire et assujettissement d'une municipalité au contrôle de la Commission municipale du Québec.

Une attention particulière doit être portée à la mise à jour de ces documents, ainsi qu'à la production de « lois annotées » répertoriant les décisions de principes rendues par la Commission et celles des tribunaux supérieurs.

Autorisation

Un membre peut être autorisé par le président à suivre une formation donnée à l'externe.

La demande se fait par écrit, à l'aide du formulaire prévu à cette fin, de la grille d'évaluation et de tout document décrivant l'activité de formation. Le président peut demander de justifier cette formation.

Sauf circonstances exceptionnelles, aucune autorisation ne sera donnée pour une formation à l'externe engageant des coûts pour la Commission si une formation similaire est prévue au calendrier des formations disponibles.

Mise en œuvre de la politique de formation

Le Comité de direction est responsable de la mise en œuvre de la présente politique.

Approbation par le comité de direction

La présente politique a été approuvée par le comité de direction le 2 mars 2015.

ORIGINAL SIGNÉ

Brigitte Pelletier, présidente

Révision de la politique de formation

Le Comité de direction procède à la révision de la politique à tous les trois ans.

La politique a été révisée le _____.

Brigitte Pelletier, présidente

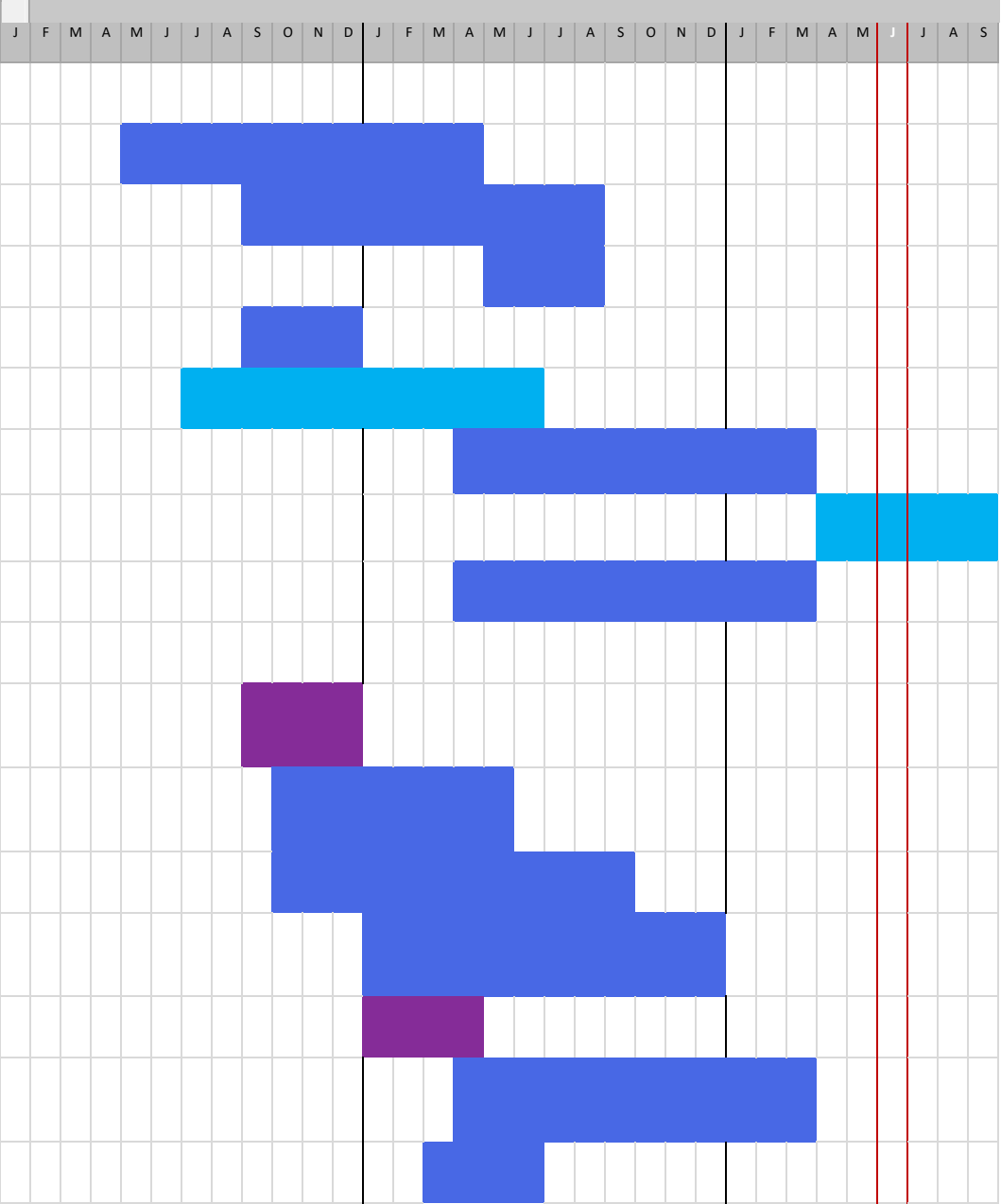
Commission municipale du Québec Initiatives numériques 2019-2023				Stratégie de transformation numérique gouvernementale
Titre de l'initiative	Description	Date de livraison	Bénéficiaire(s)	Ambition(s)
Infrastructure à clé publique gouvernementale	documents originaux sont conservés numériquement, libérant des salles pour l'entreposage de papier.			5. Les services publics sont numériques de bout en bout
5. Implantation des audiences en vidéoconférence ZOOM	Les audiences de la Commission pouvant se tenir sur l'ensemble du territoire québécois, la Commission a lancé à l'automne 2019 un projet afin de tenir des audiences par visioconférence web ZOOM. Aussi, les citoyens ou OSBL avait parfois une longue route à faire pour assister aux audiences en plus du juge. L'étude amorcée à l'automne nous a permis de rapidement mettre en place cette initiative en huis clos dès l'annonce des restrictions relatives à la situation sanitaire liée à la COVID-19.	2020-03-23	Citoyen Employé Entreprise	1. Les citoyens sont au centre de l'évolution des services, des programmes et des politiques 4. Les employés sont au cœur de la transformation 5. Les services publics sont numériques de bout en bout
6. Intégration et gestion des dossiers du Secrétariat de la Commission dans la plateforme WEB JurisÉvolution	Les systèmes informatiques de la CMQ dataient du début des années 2000 et étaient développés avec une technologie qui n'était plus supportée par le fournisseur. Ces systèmes permettaient de documenter le processus d'affaires sans toutefois le supporter. En effet, l'ensemble du processus d'affaires de la CMQ était pour l'essentiel un processus papier, du début (l'envoi de formulaires papier par l'OBNL) à la fin (audiences et décisions). La solution JurisÉvolution permet de gérer le processus d'affaires dès la transmission de la demande jusqu'à la décision, pour les décisions rendues sur dossier et jusqu'à l'audience pour les dossiers nécessitant une audience. La solution permet de gérer les dossiers numériquement après leur réception.	2020-09-17	Citoyen Employé Entreprise	2. Les citoyens communiquent leurs informations une seule fois à l'administration publique 3. Les organisations publiques sont proactives dans leurs relations avec les citoyens 4. Les employés sont au cœur de la transformation 5. Les services publics sont numériques de bout en bout 6. Les données sont valorisées et redonnées aux citoyens
7. Refonte du site Internet de la Commission	Le site de la Commission a été complètement revu afin de le mettre au goût du jour en le rendant adaptatif, plus intuitif et épuré. La Commission mise beaucoup sur la transparence et le nouveau site permet de rendre public rapidement toutes documentations d'intérêt. De plus, le nouveau site permet de s'informer sur les différentes compétences de la Commission de façon conviviale en plus d'être la porte d'entrée des différents services en ligne et de permettre aux citoyens de communiquer avec nous. Le site est également un outil pratique pour les	2019-11-01	Citoyen Employé Entreprise	1. Les citoyens sont au centre de l'évolution des services, des programmes et des politiques 4. Les employés sont au cœur de la transformation 6. Les données sont valorisées et redonnées aux citoyens

Commission municipale du Québec Initiatives numériques 2019-2023				Stratégie de transformation numérique gouvernementale
Titre de l'initiative	Description	Date de livraison	Bénéficiaire(s)	Ambition(s)
	employés qui peuvent y trouver plusieurs informations sur les dossiers en cours à la Commission.			
8. Implantation de consultations publiques en vidéoconférence ZOOM et diffusion simultanée et en rediffusion sur YouTube	Tenue d'une première consultation publique virtuelle, relative au projet d'annexion d'une partie du territoire de la Ville de Thetford Mines par la Municipalité d'Adstock, en visioconférence ZOOM. Lors de cette consultation, les citoyens et organisations ayant manifesté leur intérêt pouvait soumettre au juge leur préoccupation ou commentaire via la plateforme ZOOM. Les citoyens et organismes qui souhaitaient regarder la consultation sans intervenir pouvaient aussi le faire par l'intermédiaire de ZOOM ou en diffusion simultanée sur YouTube. La rediffusion à partir de YouTube est également disponible.	2020-10-08	Citoyen Employé Entreprise	1. Les citoyens sont au centre de l'évolution des services, des programmes et des politiques 4. Les employés sont au cœur de la transformation 5. Les services publics sont numériques de bout en bout
9. Sondages auprès des différentes clientèles de la Commission	Par ces différents sondages, la Commission souhaite connaître la satisfaction de la clientèle envers ses services, trouver des pistes d'amélioration et impliquer les différents intervenants dans l'amélioration et l'utilisation de ses services.	2021-02-28 2022-02-28 2023-02-28	Citoyen Entreprise	1. Les citoyens sont au centre de l'évolution des services, des programmes et des politiques
10. Sondage auprès des employés de la Commission.	Par ces sondages, la Commission souhaite augmenter la mobilisation de son personnel et être à l'écoute face aux difficultés et craintes vécues face à la transformation des processus de travail.	2021-02-28 2022-02-28 2023-02-28	Employé	4. Les employés sont au cœur de la transformation
11. Tribunal numérique, sans papier	Par cette initiative, la Commission souhaite éliminer complètement le papier de son processus décisionnel et ainsi rendre ses services numériques de bout en bout. De plus, le public qui voudra assister à la séance sans se présenter sur place pourra suivre le déroulement de l'audience en direct via la plateforme ZOOM.	2022-03-31	Citoyen Employé Entreprise	1. Les citoyens sont au centre de l'évolution des services, des programmes et des politiques 4. Les employés sont au cœur de la transformation 5. Les services publics sont numériques de bout en bout
12. Formulaire en ligne pour la transmission d'une demande d'exemption de taxes	Par cette initiative, la Commission souhaite faciliter les demandes d'exemption de taxes pour les OBNL et faciliter le traitement des demandes pour les employés. Grâce à cette initiative, les OBNL peuvent transmettre directement leurs demandes en ligne et celles-ci seront automatiquement inscrites au système	2020-12-31	Citoyen Employé	2. Les citoyens communiquent leurs informations une seule fois à l'administration publique 4. Les employés sont au cœur de la transformation

Commission municipale du Québec Initiatives numériques 2019-2023				Stratégie de transformation numérique gouvernementale
Titre de l'initiative	Description	Date de livraison	Bénéficiaire(s)	Ambition(s)
	JurisÉvolution pour traitement par le personnel de la Commission, éliminant ainsi la manipulation physique des documents par les employés. Les demandes d'exemption de taxes constituant le plus grand volume de dossiers de la Commission et les décisions sont majoritairement rendues sur dossier. L'ajout de ce service en ligne permet à la Commission de gérer numériquement de bout en bout une part importante de ses dossiers.			5. Les services publics sont numériques de bout en bout 6. Les données sont valorisées et redonnées aux citoyens 1. Les citoyens sont au centre de l'évolution des services, des programmes et des politiques
13. Formulaires en ligne pour les autres compétences juridictionnelles de la Commission, dont les avis de conformité	Par cette initiative, la Commission souhaite que les demandes pour l'ensemble de ses compétences juridictionnelles soient accessibles en ligne. Ainsi, les municipalités et les citoyens pourront s'adresser à la Commission via son site Internet pour l'ensemble des demandes juridictionnelles, rendant le processus numérique du début jusqu'à l'audience.	2021-03-31	Citoyen Employé Entreprise	2. Les citoyens communiquent leurs informations une seule fois à l'administration publique 4. Les employés sont au cœur de la transformation 5. Les services publics sont numériques de bout en bout 6. Les données sont valorisées et redonnées aux citoyens 1. Les citoyens sont au centre de l'évolution des services, des programmes et des politiques
14. Ateliers LEAN visant l'amélioration continue des processus d'affaires de la Commission.	Optimisation du processus de traitement de documents par le Secrétariat de la Commission par un exercice d'optimisation de type " Kaizen " Ayant pour objectif de réduire les étapes de traitement à faible valeur ajoutée, de réduire les délais de traitement et d'assurer la qualité des documents produits par la Commission à chacune des étapes de traitement en tirant profit des technologies de l'information et du système de gestion de dossiers de la Commission.	2021-06-31	Citoyen Employé Entreprise	1. Les citoyens sont au centre de l'évolution des services, des programmes et des politiques 4. Les employés sont au cœur de la transformation 5. Les services publics sont numériques de bout en bout
15. Audiences Zoom accessibles au public (webinaire Zoom)	Faire évoluer l'utilisation de la solution Zoom pour la tenue des audiences de la Commission en y intégrant le caractère public des audiences. Il est déjà acquis que la tenue d'audiences par vidéoconférence	2021-03-31	Citoyen Employé Entreprise	4. Les employés sont au cœur de la transformation 5. Les services publics sont numériques de bout en bout

Commission municipale du Québec Initiatives numériques 2019-2023				Stratégie de transformation numérique gouvernementale
Titre de l'initiative	Description	Date de livraison	Bénéficiaire(s)	Ambition(s)
	procure un bénéfice important à la Commission. Pour permettre la poursuite de cette façon de faire en post-pandémie, nous devons ouvrir ces audiences au public favorisant la participation du plus grand nombre de gens.			

Ambitions et Initiatives	Lien Orientation PS	Début	Mois
Offrir des services et des moyens de communication avec les clientèles et partenaires faisant appel au numérique			
Développer une PES sécurisée facilitant l'accessibilité pour notre clientèle (formulaire transactionnels) - Tribunal numérique	Performance de la CMQ	2023-05-30	12
Permettre la gestion et l'échange des documents du greffe de la Commission par l'entremise de Jurizone - Tribunal numérique	Performance de la CMQ	2023-09-05	12
Déployer les audiences numériques	Performance de la CMQ	2024-05-01	4
Analyser l'opportunité de la mise en commun avec le MAMH d'une solution conjointe offrant aux municipalités un accès commun aux services (entente + RI)	Performance de la CMQ	2023-09-01	4
Faciliter la communication vers les publics cibles de la Commission par le développement de nouveaux outils (p.ex podcast)	Impact et influence de la CMQ	2023-07-30	12
Valoriser les renseignements disponibles dans le logiciel de gestion des divulgations de la DEPIIM (H32) afin de concevoir des outils d'accompagnement pour les divulgateurs.	Performance de la CMQ	2024-04-01	12
Analyser l'opportunité d'un outil d'intelligence artificielle exploitant diverses sources d'information en lien avec la gouvernance des municipalités	Impact et influence de la CMQ	2025-04-01	12
Amorcer les discussions avec les partenaires en intégrité publique afin d'évaluer l'opportunité de concevoir un outil de mise en commun des renseignements ainsi que les conditions gagnantes pour y arriver.	Performance de la CMQ	2024-04-01	12
Développer une culture numérique au sein de la Commission			
Mettre en place un comité innovation formé de tous les secteurs de la Commission responsable de proposer des initiatives visant à développer la culture numérique des employés de la Commission (p.ex activité de sensibilisation et de formation)	Culture et mobilisation forte	2023-09-05	4
Identifier les outils collaboratifs actuellement disponibles dans l'environnement de travail, former le personnel sur leur utilisation et les mettre en application dans les procédures internes de la Commission	Performance de la CMQ	2023-10-01	8
Réviser la structure documentaire de la Commission et évaluer les options disponibles comme Sharepoint	Performance de la CMQ	2023-10-01	12
Répertorier les applications disponibles (p.ex Office 365 de type "assistant virtuel"), évaluer les conditions de leur utilisation à la Commission, élaborer une stratégie et les mettre en application dans les procédures internes de la Commission	Performance de la CMQ	2024-01-05	12
Évaluer l'opportunité de mettre en place un Intranet spécifique pour la Commission	Culture et mobilisation forte	2024-01-05	4
Évaluer les améliorations à apporter au logiciel de gestion des divulgations de la DEPIIM (H32) afin qu'il réponde aux besoins actuels et futurs, notamment en explorant l'ajout d'outils d'intelligence d'affaires et d'aide à la décision.	Performance de la CMQ	2024-04-01	12
Former et outiller les juges administratifs et les parties dans la gestion d'une audience entièrement sans papier	Performance de la CMQ	2024-03-01	4



[illegible]

Feuille de route de la transformation numerique

Inscrire le nom de l'organisme public

En date du 15 juin 2024

Commission municipale du Québec

Inscrire le nom du portefeuille ministériel

Affaires municipales et Habitation

[illegible]

Feuille de route de la transformation numérique

Inscrire le nom du portefeuille ministériel / Organisation ayant leur propre DI

Affaires municipales et Habitation

Inscrire le nom de l'organisme public

En date du 15 juin 2025

Commission municipale du Québec

[illegible]

ENTENTE DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

entre

La **MINISTRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE L'HABITATION**, pour et au nom du gouvernement du Québec, représentée par monsieur Frédéric Guay, sous-ministre, ayant un bureau au 10, rue Pierre-Olivier-Chauveau, 4^e étage, Aile Chauveau, Québec (Québec), G1R 4J3,

ci-après désignée, la « **Ministre** »,

et

La **COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC**, personne morale de droit public légalement constituée en vertu de la Loi sur la Commission municipale du Québec (RLRQ, chapitre C-35), représentée par monsieur Jean-Philippe Marois, en sa qualité de président, ayant son siège au 10, rue Pierre-Olivier-Chauveau, Mezzanine, Aile Chauveau, Québec (Québec), G1R 4J3,

ci-après désignée, la « **Commission** »,

ci-après collectivement désignées les « **Parties** ».

PRÉAMBULE

ATTENDU QUE, le 14 mars 2007, la **Ministre** et la **Commission** ont conclu une entente de soutien administratif;

ATTENDU QUE cette entente doit être actualisée pour tenir compte, notamment de la croissance de la Commission et de sa prise en charge de nouvelles responsabilités découlant de la Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec (L.Q. 2018, chapitre 8), sanctionnée le 19 avril 2018;

ATTENDU QUE les **Parties** cherchent à optimiser les processus administratifs et à générer des économies d'échelle et d'encadrement, tout en maintenant la meilleure qualité de services;

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

SECTION 1 OBJET

1. Cette entente prévoit le cadre dans lequel la **Ministre** fournit des services en matière de gestion documentaire et d'audit interne ainsi que de ressources humaines, financières, matérielles, immobilières, informationnelles et bureautiques à la **Commission**.

SECTION 2 INTERPRÉTATION

2. L'Annexe A fait partie intégrante de la présente entente. Elle contient l'éventail des services que la **Ministre** peut offrir à la **Commission** en précisant pour chacun, s'ils sont payés par la **Commission**.

SECTION 3 OBLIGATIONS DE LA MINISTRE

3. La **Ministre** offre à la **Commission** les services dont celle-ci a besoin, parmi ceux prévus à l'Annexe A, dans la mesure de sa capacité et de la disponibilité de ses ressources.
4. La **Ministre** communique à la **Commission** toutes les politiques, les orientations, les cadres de gestion, les normes et les conditions d'utilisation des services qu'elle rend à la **Commission** ou des biens qu'elle met à sa disposition, lorsqu'un tel encadrement existe.

SECTION 4 OBLIGATIONS DE LA COMMISSION

5. Au plus tard le 31 mars de chaque année que dure l'entente, la **Commission** transmet à la **Ministre** la planification des services et des biens dont elle estime qu'elle aura besoin au cours de l'année financière débutant le 1^{er} avril suivant.
6. La **Commission** informe la **Ministre**, dans les meilleurs délais, des changements dans ses besoins qui pourraient avoir pour conséquence de modifier la planification prévue à la clause 5.
7. À la demande de la **Ministre**, la **Commission** lui communique toute information dont elle a besoin pour rendre les services ou mettre des biens à la disposition de la **Commission**. Elle communique également à la **Ministre** toute information dont celle-ci pourrait avoir besoin pour rendre des comptes, notamment à l'occasion de la production de son rapport annuel de gestion.
8. La **Commission** paie à la **Ministre** ce qu'il en coûte à cette dernière pour offrir les services prévus à l'Annexe A.
9. Lorsqu'elle bénéficie des services offerts ou qu'elle utilise des biens mis à sa disposition par la **Ministre**, la **Commission** respecte les politiques, les orientations, les cadres de gestion, les normes et les conditions d'utilisation établis par la **Ministre**, s'il en est.
10. La **Commission** donne à la **Ministre** les accès aux lieux, aux équipements, aux systèmes, aux données et aux renseignements nécessaires à la prestation des services et à la mise à la disposition des biens prévus à la présente entente.

SECTION 5 PROPRIÉTÉ DES ACTIFS

11. À moins d'une entente dans le sens contraire, chacune des **Parties** demeure propriétaire des actifs corporels et des actifs incorporels qu'elle met à la disposition de l'autre dans l'exécution de la présente entente.
12. Aux fins de la présente convention, les actifs corporels sont des éléments identifiables qui ont une existence physique, qui sont destinés à être utilisés pour la production ou la fourniture de biens, pour la prestation de services ou pour l'administration. Ils peuvent être loués à des tiers ou servir au développement ou à la mise en valeur, à la construction, à l'entretien ou à la réparation d'autres éléments d'actifs. Ils ont été acquis, construits, développés ou mis en valeur en vue d'être utilisés de façon durable mais ils ne sont pas destinés à être vendus dans le cours normal des affaires.

Les actifs incorporels quant à eux sont des éléments identifiables et d'utilisation durable sans substance physique, non monétaires, ayant une certaine pérennité. Ils résultent essentiellement d'un droit contractuel ou d'un autre droit, par exemple, le brevet d'invention ou technologique (systèmes informatiques), le droit d'auteur (rapports), le droit de licence, le secret commercial, la liste de clients, les bases de données et les droits de distribution.

SECTION 6 CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

13. Cette entente constitue un contrat de service visé à l'article 67.2 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), ci-après la « Loi sur l'accès ».
14. Lorsqu'en application de la présente entente les **Parties** échangent des renseignements personnels, elles tiennent le registre prévu à l'article 67.3 de la Loi sur l'accès.
15. Toutes les données et tous les renseignements auxquels les **Parties** ont accès dans l'exécution de la présente entente sont présumés confidentiels. La politique de sécurité de l'information du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation leur est applicable, tout comme le sont tout cadre de gestion, toute orientation et toute norme de sécurité de l'information qui en découle.

- 16.1. À l'égard des données et des renseignements auxquels les **Parties** ont accès dans l'exécution de la présente entente, elles s'engagent à :
- 15.1. ne les utiliser qu'aux seules fins prévues à la présente entente;
 - 15.2. ne les intégrer que dans les seuls dossiers communiqués ou confectionnés pour la réalisation de la présente entente;
 - 15.3. le cas échéant, encadrer leur usage par toute directive particulière qu'elles jugeraient pertinente pour en assurer la protection;
 - 15.4. prendre les mesures nécessaires pour les détruire à la fin de la présente entente;
 - 15.5. n'y donner accès ou ne les transférer à aucun tiers autre qu'un ministère ou un organisme du gouvernement. Dans ce dernier cas, l'accès ou le transfert n'est possible que s'il est convenu entre les **Parties** et qu'il est nécessaire pour réaliser l'objet de la présente entente.
16. Chacune des **Parties** avise l'autre de tout manquement aux mesures de sécurité qu'elle applique et de tout événement portant atteinte au caractère confidentiel des données et des renseignements qu'elle détient en vertu de la présente entente.
17. Chacune des **Parties** permet, au moment convenu entre elles et aux personnes qu'elles désignent respectivement, de faire les vérifications qu'elles jugent appropriées sur les lieux physiques où les données et les renseignements sont détenus afin de s'assurer que les mesures qu'elles mettent en place sont suffisantes pour garantir l'intégrité, la sécurité et la confidentialité de ceux-ci.
18. Chacune des **Parties** informe l'autre, dans le respect des principes de la *Loi sur l'accès*, de toute demande d'accès à l'information qui vise des renseignements et des documents qu'elle détient dans le cadre de la présente entente.
19. Pour l'application de la présente entente, la **Commission** désigne un répondant en matière de sécurité de l'information. Ce répondant a pour mandat de :
- 19.1. contribuer à l'atteinte des objectifs de reddition de comptes de la **Ministre** relatifs à la sécurité de l'information;
 - 19.2. communiquer à la **Ministre**, lorsqu'elle le sollicite, l'avis de la **Commission** à l'égard de toute décision visant une dérogation à la politique de sécurité de l'information lorsque cette décision concerne la **Commission** ou son personnel.
20. La **Ministre** présente à la **Commission** toute reddition de compte relative à la sécurité de l'information la concernant avant de la transmettre aux autorités gouvernementales.

SECTION 7 AUTRES DISPOSITIONS

21. Advenant que les services demandés par la **Commission** excèdent la capacité de la **Ministre** à les offrir, les **Parties** collaborent afin de trouver une solution qui permette de répondre aux besoins de la **Commission**.
22. La prestation des services prévus à la présente entente par la **Ministre** et l'acceptation de ceux-ci par la **Commission** n'a pas pour effet d'octroyer à l'une des **Parties** un droit de regard sur les décisions de gestion de l'autre, pas plus qu'elle n'établit de relation de mandataire, de part ou d'autre, entre les **Parties** à l'égard de leur mission respective.
23. Les services dispensés par la **Ministre** à la **Commission** dans le cadre de la présente entente n'ont pas pour effet de libérer la **Commission** de toute obligation que lui imposent notamment les lois, les règlements, les politiques ou les directives qui s'appliquent à elle.
24. Les **Parties** ne peuvent être tenues responsables des dommages résultant de la transmission d'un renseignement inexact ou incomplet, quelle qu'en soit la nature.

SECTION 8 MODIFICATION

25. Toute modification au contenu de la présente entente doit être convenue entre les **Parties** et être constatée dans un écrit. La modification ne peut changer la nature de l'entente et elle en fait partie intégrante.

SECTION 9 RÈGLEMENT À L'AMIABLE DES DIFFÉRENDS

26. Si un différend survient dans le cours de l'exécution de l'entente, les **Parties** s'engagent, avant d'exercer tout recours, à rechercher une solution amiable à ce différend et, si besoin est, à faire appel à un tiers, selon les modalités à convenir, pour les assister dans la recherche de cette solution.

SECTION 10 REPRÉSENTANTS DES PARTIES

27. Tout avis, toute instruction, ou tout document exigé suivant la présente entente doit, pour être valide et lier les **Parties**, être donné par écrit et transmis, par tout moyen permettant d'en prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

Pour la **Ministre** :

Monsieur Raymond Sarrazin
Directeur général des services à la gestion

10, rue Pierre-Olivier-Chauveau
4^e étage, aile Chauveau
Québec (Québec) G1R 4J3

Téléphone : 418 691-2040
Télécopieur : 418 643-7708

raymond.sarrazin@mamh.gouv.qc.ca

Pour la **Commission** :

Madame Barbara Hernandez-Franco

10, rue Pierre-Olivier-Chauveau
Mezzanine, aile Chauveau
Québec (Québec) G1R 4J3

Téléphone : 418 691-2014
Télécopieur : 418 644-4676

barbara.hernandez-franco@cmq.gouv.qc.ca

28. En cas de remplacement du représentant d'une **Partie**, celle-ci en avise l'autre par écrit sans délai.

SECTION 11 DURÉE

29. La présente entente prend effet le 1^{er} avril 2020. Elle est en vigueur jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement. Elle se renouvelle automatiquement pour des périodes successives de trois ans, à moins que l'une des **Parties** n'avise l'autre, par écrit, de son intention d'y mettre fin au moins six mois avant la date à laquelle cette fin est souhaitée.

Dans tous les cas, lorsqu'elles prennent une décision relative aux modalités de renouvellement ou de fin de l'entente, les **Parties** sont guidées par leur souci d'assurer la continuité et le suivi des activités de la **Commission**.

SECTION 12 SIGNATURES

EN FOI DE QUOI, les **PARTIES** reconnaissent avoir lu la convention, en acceptent les termes et apposent leur signature sur chacun des deux exemplaires produits.

La **MINISTRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE L'HABITATION**,

Agissant par monsieur Frédéric Guay
Sous-ministre

Date et lieu

La **Commission**,

Québec, 14 avril 2020

Agissant par monsieur Jean-Philippe Marois
Président

Date et lieu

ANNEXE A

Liste des services	Payables par la Commission ¹
<u>Gestion documentaire</u>	
Offre générale :	
Soutien dans l'évaluation et la mise à jour des pratiques en matière de gestion documentaire.	
Activités spécifiques :	
État de situation	
Élaboration d'un cadre de gestion (plan de classification, calendrier de conservation, procédures internes)	
Formation théorique et pratique	
Accompagnement pour le ménage des documents papiers	
Accompagnement pour le ménage des documents numériques	
Accompagnement pour l'organisation des espaces de classement papier	
Accompagnement pour l'organisation des espaces de classement numérique	
Numérisation de documents papiers	
<u>Direction de l'audit interne et de l'évaluation de programme (DAIEP)</u>	
Réaliser une mission d'examen du rapport annuel de gestion de la CMQ	
Émettre un rapport de l'audit interne et de l'évaluation de programme sur le caractère plausible et la cohérence des informations présentées dans le rapport annuel de la CMQ.	
<u>Ressources humaines</u>	
Gestion de la main-d'œuvre	
Dotation	
Gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre	
Mobilité du personnel	
Classification et évaluation des emplois	
Conseils aux gestionnaires et interventions sur mesure	
Conseils en matière d'organisation du travail	
Relations professionnelles	
Conseil en relations professionnelles, en relations de travail et en conditions de travail	
Développement organisationnel - santé et mieux-être au travail - gestion des invalidités	
Orientations, conseils et avis aux autorités et aux gestionnaires	
Formation et développement des personnes	
Politiques, cadre de gestion et programmes en matière de gestion des ressources humaines	
Politique sur le harcèlement psychologique	
Conseil et soutien en gestion du changement	
Programme de reconnaissance	
Programme de santé et qualité de vie au travail	
Programme de santé et de sécurité au travail	
Programme d'aide aux employés (PAE)	
Gestion des invalidités	

¹ Les biens et services sont payables à l'utilisation par la Commission à l'exception des services n'engendrant aucun décaissement notamment ceux en regard des projets d'investissements en informatique.

Liste des services	Payables par la Commission ¹
Information de gestion	
• Suivi de la masse salariale et des heures rémunérées • Production des données visant à soutenir la Commission pour les différentes redditions de compte attendues	
<u>Ressources financières</u>	
• Conseiller la Commission sur les stratégies inhérentes à la détermination du budget annuel, au respect de l'enveloppe budgétaire autorisée ainsi qu'aux besoins financiers additionnels survenant en cours d'année	
• Conseiller la Commission dans la préparation des C.T. et des décrets à incidences budgétaires et s'assurer de leur conformité	
• Soutenir la Commission dans la coordination et la réalisation des différentes étapes du cycle budgétaire gouvernemental	
• Soutenir la Commission dans le suivi des budgets alloués aux unités administratives sous sa responsabilité et offrir un soutien dans les opérations financières relatives à l'utilisation de ces budgets	
• Exercer une surveillance globale de l'évolution des revenus et des dépenses, assurer le respect des conventions comptables et conseiller les autorités ainsi que les gestionnaires à cet effet	
• Soutenir la Commission auprès des organismes centraux concernant la gestion des ressources financières	
• Conseiller la Commission dans la coordination des activités reliées à la gestion contractuelle et à l'approvisionnement	
• Réaliser les opérations comptables et budgétaires de la CMQ dans SAGIR	
• Offrir les services de pilotage dans SAGIR ainsi que dans l'environnement informationnel et pour le suivi du registre des autorités	
<u>Ressources matérielles et immobilières</u>	
Courrier et service de messagerie	
• Timbrage (Postes Canada)	√
• Cueillette, suivi et livraison du courrier dans les locaux	
• Inscription aux différentes commandes ouvertes (Purolator, Globex, CSPQ, etc.)	√
• Préparation et timbrage d'envois massifs	√
Projet d'aménagement et d'améliorations locatives	
• Cueillette de besoins	
• Rédaction de la demande et transmission à la SQI	
• Recherche de locaux	
• Conceptualisation du besoin en plans	
• Validation des propositions d'honoraires et estimation des coûts du projet (au besoin, faire apporter des modifications ou correctifs)	
• Rencontrer, échanger et communiquer avec les différents intervenants mandatés au dossier (chargé de projet SQI, architectes, ingénieurs, entrepreneurs etc.)	
• Valider et participer aux étapes préalables à l'appel d'offres	
• Participer aux réunions de démarrage et de suivi du projet	
• Suivi de l'état d'avancement des travaux	
• Participation à la visite de déficiences et acceptation des travaux, émettre des recommandations et s'assurer que les correctifs soient apportés	

Liste des services	Payables par la Commission ¹
Coordonner le déménagement et les appels aux différents fournisseurs impliqués (déménageurs, câbleur etc.), fournir un échéancier, le matériel et les équipements et les instructions pour le déménagement au personnel concerné	
Autoriser toute demande à SQL, autoriser et prendre charge des coûts de tout projet d'aménagement	√
Gestion mobilière et immobilière	
Coordination du plan des mesures d'urgence	
Gestion des accès au bâtiment	
Commande et installation de la signalisation de locaux et plaque-noms	√
Réservation et aménagement de salles à grande capacité	
Prêt de meubles ou d'équipements du MAMH	
Procéder à la demande de soumissions de mobiliers ou d'équipements neufs	√
Transport et installation de mobilier ou d'équipement externe	√
Gestion de biens meubles excédentaires	√
Transport, installation, réparation ou remplacement de mobilier ou d'équipement par le personnel du MAMH	
Fournitures et reprographie	
Acquisition et livraison du papier et des cartouches d'encre pour les imprimantes et les appareils multifonctions	√
Faire effectuer de la reprographie par l'externe	√
<u>Ressources informationnelles</u>	
Soutenir la Commission dans l'identification des processus d'affaires ainsi que des produits et services découlant de ces activités que la Commission doit exécuter afin de remplir sa mission.	√ [L'étude du projet et l'analyse des scénarios]
Réaliser une cueillette annuelle des besoins en ressources informationnelles auprès de la CMQ afin de les considérer dans l'exercice de priorisation des travaux à venir.	
- Assurer le maintien, l'entretien et l'évolution des services applicatifs en soutien aux domaines d'affaires de la Commission et, aussi, des produits et services qui s'y retrouvent. (Prendre charge des coûts de développement de systèmes tant les coûts d'immobilisation que ceux d'amortissement et de fonctionnement).	√
Assurer la coordination des rencontres de suivi des travaux	
- Encadrer la Commission dans sa gouvernance de la sécurité de l'information. - Établir et mettre en œuvre un processus transversal de gestion intégrée et d'amélioration continue où les rôles et les responsabilités en cette matière sont clairement attribués à tous les niveaux de l'organisation.	
Assurer la gestion et le suivi des services d'infrastructure technologique et de réseautique afin de permettre la livraison des produits et services dictés par la mission et les responsabilités de la Commission.	

Liste des services	Payables par la Commission ¹
<u>Ressources bureautiques</u> (Comme prévue à l’entente CSPQ-CMQ, il est à noter que la facturation provenant du CSPQ est à la charge de la CMQ qui prend charge des couts associés à la bureautique)	
• Traiter les demandes d’acquisition (périphériques, logiciels, etc.)	
• Gérer les équipements de conférence Web (WebEx), visioconférence et offrir le soutien de base	
• Gérer la téléphonie sans fil	
• Gérer le prêt d’équipement bureautique du Ministère	
• Traiter certaines demandes d’accès aux applications et répertoires	
• Traiter les demandes liées au mouvement de personnel	
• Traiter les demandes liées aux courriels (droits d’accès, listes de distribution, boîtes communes)	
• Transmettre les plaintes sur les services auprès du responsable de la relation utilisateur au CSPQ	
• Coordonner les interventions sur l’infrastructure technologique	
• Collaborer lorsque les problèmes nécessitent une escalade ou pour le règlement des problèmes majeurs	
• Assurer le suivi des incidents liés à l’environnement bureautique	
• Représenter la Commission auprès du CSPQ en lien avec leur offre de service bureautique	

PLAN DE DÉLÉGATION DES POUVOIRS

EN GESTION FINANCIÈRE

CHAMPS D'ACTION DU TITULAIRE DANS L'EXERCICE DES POUVOIRS DÉLÉGUÉS	DÉLÉGATAIRES DÉSIGNÉS		
	I	II	III
I La Commission II Le budget de son (ses) unité(s)	Vice-président(e)	Directeur(trice) du contentieux et des enquêtes	Directeur(trice)
DEMANDES D'IMPUTATION D'ENGAGEMENT			
En vertu de la Loi sur l'administration financière			
Rémunération - Effectif régulier	X	X	X
Rémunération - Effectif occasionnel	X	X	X
Frais de déplacement	X	X	X
Dépenses de fonction	X	X	X
Allocations et jetons de présence	X		
Services de télécommunications	X	X	X
Services professionnels	X	X	X
Services de nature technique	X	X	X
Droits d'auteur et licences	X	X	X
Travaux de construction	X		
Biens immeubles - Location	X		
Biens meubles - Location	X	X	X
Fournitures, matériel et équipement non capitalisables	X	X	X
Autres dépenses de fonctionnement	X	X	X
Amortissement	X		
Service de la dette	X		
Créances douteuses et autres provisions	X		
Affectation à un fonds spécial	X		
Transfert	X		
Prêts, placements, avances et autres	X		
Immobilisations	X		
POUVOIRS DE CONTRACTER (limite monétaire au 1 000 \$ près)			
Contrats d'approvisionnement	X	25	10
Contrats de travaux de construction			
Contrats de services (techniques et professionnels)	100	25	10
Contrats de concession			
Appels d'offres publics et appels d'offres sur invitation de même que tout document relatif à ces appels d'offres	100		
Demandes ou engagements à l'égard de la SQI			
Ententes de services avec MO du secteur public	X	25	10
Protocoles d'entente	X		
Documents qui portent sur la promesse ou l'octroi d'une subvention			
DEMANDES DE PAIEMENT			
En vertu de la Loi sur l'administration financière			
Rémunération - Effectif régulier	X	X	X
Rémunération - Effectif occasionnel	X	X	X
Frais de déplacement	X	X	X
Dépenses de fonction	X	X	X
Allocations et jetons de présence	X		
Services de télécommunications	X	X	X
Services professionnels	X	X	X
Services de nature technique	X	X	X
Droits d'auteur et licences	X	X	X
Travaux de construction			

PLAN DE DÉLÉGATION DES POUVOIRS
EN GESTION FINANCIÈRE

CHAMPS D'ACTION DU TITULAIRE DANS L'EXERCICE DES POUVOIRS DÉLÉGUÉS	DÉLÉGATAIRES DÉSIGNÉS		
	I	II	III
I La Commission II Le budget de son (ses) unité(s)	Vice-président(e)	Directeur(trice) du contentieux et des enquêtes	Directeur(trice)
Biens immeubles - Location			
Biens meubles - Location	X	X	X
Fournitures, matériel et équipement non capitalisables	X	X	X
Autres dépenses de fonctionnement	X	X	X
Amortissement			
Service de la dette			
Créances douteuses et autres provisions			
Affectation à un fonds spécial			
Transfert			
Prêts, placements, avances et autres			
Immobilisations			

Toutes ces désignations sont accordées sous réserve des autorisations préalables requises en vertu des règlements et directives permettant une désignation ministérielle.

Les seuils d'autorisation monétaires ci-dessous excluent la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et la taxe de vente du Québec (TVQ).

APPROBATION DES DÉLÉGATIONS PAR :

Jean-Philippe Marois, président	Date

PLAN DE DÉLÉGATION DES POUVOIRS

EN GESTION FINANCIÈRE

DÉLÉGATIONS ADMINISTRATIVES DU SOUS-MINISTRE EN VERTU
DE LOIS, RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES PERMETTANT UNE DÉSIGNATION MINISTÉRIELLE

Loi, règlement ou directive	CHAMPS D'ACTION DU TITULAIRE DANS L'EXERCICE DES POUVOIRS DÉLÉGUÉS	DÉLÉGATAIRES DÉSIGNÉS			
			I	II	III
	I La Commission II Le budget de son (ses) unité(s)	ARTICLE	Vice-président(e)	Directeur(trice) du contentieux et des enquêtes	Directeur(trice)
4-79	Directive concernant les règles sur les réceptions et frais d'accueil (R.P.G. 6 1 3 2)				
	– autorisation	3	X	X	X
	– dépassement des coûts maximaux	6	X	X	X
4-80	Directive concernant certains engagements de 25 000 \$ et plus et les règles relatives aux paiements faits sur le Fonds consolidé du revenu (R.P.G. 9 2 4 2)				
	– demande de paiement	3	X	X	X
6-79	Directive concernant le paiement par le Gouvernement de cotisations à des associations (R.P.G. 6 1 2 4)				
	– adhésion individuelle	3	X	X	X
	– plusieurs adhésions individuelles ou adhésion de groupe	4	X	X	X
CT 212379	Directive concernant les règles sur les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires par des organismes publics (R.P.G. 10 2 2 9)				
	– frais de déplacement encourus à l'extérieur du Québec	6.4	X		
	– frais de transport lors d'un parcours inférieur à 16 km	9	X	X	X
	– allocation supérieure - repas	14.3	X	X	X
	– circonstances exceptionnelles	15.2 et 17	X	X	X
CT 155305	Directive concernant certaines modalités financières d'application de la politique de développement des ressources humaines dans la fonction publique (R.P.G. 1 4 5 5)				
	– remboursement des frais de déplacement dans le cadre d'activités de développement se déroulant à l'intérieur du port d'attache	6.2	X	X	X
CT 194603	Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents (R.P.G. 6 1 1 11)				
	Directive administrative - Frais remboursables lors d'un déplacement				
	– opportunité d'un déplacement et de sa durée		X	X	X
	– détermination du port d'attache				
	– détermination de deux ports d'attache				
	– remboursement de certains frais supérieurs à la tarification établie ou non prévus	4	X	X	X
	– admissibilité d'un repas lorsque l'heure de départ excède ou l'heure d'arrivée précède celles précitées	16	X	X	X
	– frais de repas à moins de 16 km du port d'attache ou à l'intérieur du territoire habituel de travail pour employé travaillant à l'extérieur ou employé itinérant	16	X	X	X
	– dépassement aux taux admissibles des frais de repas	20	X	X	X
	– dépassement aux taux admissibles d'hébergement	24	X	X	X
	– remboursement en l'absence de pièces justificatives requises	26	X		
CT 198207	Directive sur le remboursement des frais de déplacement des cadres (R.P.G. 6 1 1 6)				
	– remboursement de frais de déplacement réels	4	X	X	X
	* Applicable seulement aux cadres sous sa responsabilité				

PLAN DE DÉLÉGATION DES POUVOIRS

EN GESTION FINANCIÈRE

DÉLÉGATIONS ADMINISTRATIVES DU SOUS-MINISTRE EN VERTU

DE LOIS, RÈGLEMENTS ET DIRECTIVES PERMETTANT UNE DÉSIGNATION MINISTÉRIELLE

Loi, règlement ou directive	CHAMPS D'ACTION DU TITULAIRE DANS L'EXERCICE DES POUVOIRS DÉLÉGUÉS	DÉLÉGATAIRES DÉSIGNÉS			
			I	II	III
	I La Commission II Le budget de son (ses) unité(s)	ARTICLE	Vice-président(e)	Directeur(trice) du contentieux et des enquêtes	Directeur(trice)
CT 198208	Directive sur le remboursement de certaines dépenses de fonction des cadres (R.P.G. 6 1 2 3)				
	– détermination des règles de répartition et d'utilisation	4			
	– autorisation du remboursement	5	X		
	* Applicable seulement aux cadres sous sa responsabilité				
G-1.011	Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'état (LGCE)				
	(limite monétaire au 1 000 \$ près)				
	– autorisation de conclure un contrat de services professionnels ou techniques.	16	10	25	10

APPROBATION DES DÉLÉGATIONS PAR :

	12 octobre 2021
Jean-Philippe Marois, président	Date

Commission municipale du Québec

Plan de délégation de pouvoirs en gestion des ressources humaines



7 décembre 2018



Québec 

TABLE DES MATIÈRES

ACTE DE DÉLÉGATION	5
ORIGINE ET FONDEMENTS DU PLAN DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	7
DÉFINITION ET IDENTIFICATION DES NIVEAUX D'AUTORITÉ.....	9
CHAMP D'APPLICATION	11
PLAN DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	13
1 - Reconnaissance et champ d'application des conventions collectives.....	13
2 - Droits et responsabilités de l'employeur.....	13
3 - Programme d'accès à l'égalité en emploi	13
4 - Programme d'aide aux employés	13
5 - Pratiques interdites	14
6 - Représentation syndicale et concertation.....	14
7 - Recours en vertu du règlement sur les appels à la CFP	15
8 - Procédure de règlements des griefs	16
9 - Mesures administratives et disciplinaires	16
10 - Organisation de la carrière	18
11 - Développement des ressources humaines	20
12 - Régime de sécurité d'emploi	21
13 - Sous-traitance.....	22
14 - Aménagements organisationnels à la convention collective	22
15 - Aménagement du temps de travail	23
16 - Congés sans traitement et à traitement différé	24
17 - Congé pour affaires judiciaires	25
18 - Vacances annuelles.....	25
19 - Jours fériés et chômés.....	25
20 - Congés pour événements spéciaux.....	25
21 - Congé pour don de sang.....	26
22 - Droits parentaux	26
23 - Régime d'assurance-vie, maladie et traitement.....	27
24 - Régime de retraite	27
25 - Accidents du travail et maladies professionnelles	27
26 - Heures supplémentaires	28
27 - Allocations et primes	29
28 - Versement des gains.....	29
29 - Déménagement à la suite d'un changement de port d'attache à la demande de l'employeur.	29
30 - Déplacement et assignation	30
31 - Emplois occasionnels ou saisonniers	30
32 - Prêt de service	30
33 - Emplois de complexité supérieure.....	31

ACTE DE DÉLÉGATION

En ma qualité de président de la Commission municipale du Québec et en vertu des pouvoirs qui me sont conférés par la Loi sur la fonction publique et les textes contenant les conditions de travail, je délègue les pouvoirs qui me sont directement attribués aux représentants désignés dans ce plan, sans pour autant restreindre mes pouvoirs en aucune façon.

Les niveaux supérieurs des délégataires visés se voient d'office attribués les mêmes délégations.

Ces délégations sont valides pour les titulaires qui sont désignés pour exercer des fonctions par intérim.

Ces délégations prennent effet le 10 décembre 2018.

ORIGINAL SIGNÉ

M. Jean-Philippe Marois

Président de la Commission municipale du Québec

Fait et signé à Québec le 10 décembre 2018

ORIGINE ET FONDEMENTS DU PLAN DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Le plan de délégation repose sur les fondements suivants :

- les membres du personnel de la Commission municipale du Québec font partie de la fonction publique qui a pour mission de fournir au public les services de qualité auxquels il a droit;
- l'exercice des pouvoirs en gestion des ressources humaines doit se faire au niveau le plus rapproché des personnes intéressées;
- il est souhaitable que les pouvoirs non délégués soient restreints aux pouvoirs qui ne peuvent être délégués selon la loi et les directives, aux décisions qui, pour des raisons de cohérence organisationnelle et d'efficacité administrative, doivent être prises centralement et aux décisions qu'il est préférable de retrouver dans un service spécialisé;
- la Direction des ressources humaines exerce un rôle de conseil et d'assistance auprès des gestionnaires qui ont les pouvoirs de décision;
- les délégations de pouvoirs et de signature peuvent être exercées par le supérieur de chaque délégataire identifié dans le présent document.

DÉFINITION ET IDENTIFICATION DES NIVEAUX D'AUTORITÉ

Le délégataire visé dans le plan de délégation représente généralement le plus bas niveau d'autorisation. Nul n'empêche que l'acte administratif ne soit accompli par le niveau supérieur.

NIVEAU D'AUTORITE	DELEGATAIRE VISE
Supérieur immédiat	La personne qui constitue le premier niveau d'autorité et qui représente le président auprès de l'employé au sens des conventions collectives et des directives sur les conditions de travail, incluant les professionnels exerçant ces responsabilités en vertu d'un remplacement par intérim ou d'une désignation à titre provisoire.
Supérieur hiérarchique	La personne qui constitue le deuxième niveau d'autorité et qui représente le président auprès de l'employé au sens des conventions collectives et des directives sur les conditions de travail et qui détient un classement de cadre. Le supérieur hiérarchique peut être un directeur, un vice-président ou le président.
Vice-président	La personne qui détient le rôle de vice-président au sein de la Commission.
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DU MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES ET DE L'HABITATION	
Directeur des ressources humaines	La personne qui détient un classement de cadre et qui détient le rôle de directeur au sein de la Direction des ressources humaines.
Conseiller en relations de travail	La personne qui détient un classement de conseiller en gestion des ressources humaines (CGRH : classe 100) et qui détient le rôle de conseiller en relations de travail au sein de la Direction des ressources humaines.
Conseiller en gestion de la main-d'œuvre	La personne qui détient un classement de conseiller en gestion des ressources humaines (CGRH : classe 100) au sein de la Direction des ressources humaines et qui détient le rôle de conseiller en gestion de la main-d'œuvre.
Conseiller en gestion des invalidités	La personne qui détient le classement de conseiller en gestion des ressources humaines (CGRH : classe 100) au sein de la Direction des ressources humaines et qui détient le rôle de conseiller en gestion des invalidités.

NB : Dans ce document, le masculin est utilisé comme terme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

CHAMP D'APPLICATION

Ce plan de délégation porte sur les pouvoirs qui sont exercés à l'égard de l'ensemble du personnel de toutes les catégories à l'emploi de la Commission municipale du Québec, c'est-à-dire :

- le personnel d'encadrement ;
- les avocats et notaires syndiqués ;
- les professionnels syndiqués;
- les fonctionnaires syndiqués;
- les avocats et notaires, les professionnels et les fonctionnaires non syndiqués à qui s'appliquent par extension les conditions de travail des catégories de personnel syndiqué mentionnées précédemment, en vertu des directives concernant les conditions de travail des fonctionnaires;
- les étudiants et les stagiaires.

PLAN DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1 - RECONNAISSANCE ET CHAMP D'APPLICATION DES CONVENTIONS COLLECTIVES	LOI (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
1.1. Exclusion syndicale	66			6	1-2.03	1-2.04	Président	Directeur des ressources humaines	Selon les dispositions du Code du travail.

2 - DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYEUR	LOI (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
2.1. Décision d'accorder une assistance judiciaire		58	153.1	269	1-3.02 à 1-3.06	1-3.02 à 1-3.06	Président	Directeur des ressources humaines	
2.2. Modification des conditions de travail non prévues aux conventions collectives				7	1-3.07 à 1-3.09	1-3.07	Président	Directeur des ressources humaines	Ce pouvoir n'est pas délégué lorsqu'il s'agit d'un membre du personnel d'encadrement.

3 - PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI	LOI (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
3.1. Autorisation du programme				13	1-6.06	1-4.06	Président	---	
3.2. Administration et application du programme					1-6.01 à 1-6.08	1-4.01 à 1-4.08	Président	Directeur des ressources humaines	

4 - PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS	LOI (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
4.1. Approbation du programme				17	1-7.01	1-4.09	Président	---	

La référence aux articles de conventions collectives et de directives sur les conditions de travail est à titre indicatif seulement.

Date : _____ Initiales : _____

4 - PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
4.2. Administration et application du programme				15 à 19	1-7.01 à 1-7.06	1-4.09 à 1-4.14	Président	Directeur des ressources humaines	

5 - PRATIQUES INTERDITES	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
5.1. Approbation d'une politique institutionnelle portant sur le harcèlement							Président	---	
5.2. Nomination d'un représentant patronal notamment aux comités ministériels de relations professionnelles (CMRP ou CMMRP) prévu dans la politique et la convention en cas de plainte de harcèlement				10	1-5.05	1-4.21	Président	---	Avec collaboration de la Direction des ressources humaines.
5.3. Application des mesures correctrices, notamment celles recommandées par le CMRP ou CMMRP en cas de plainte de harcèlement				10	1-5.06	1-4.21	Président	Supérieur immédiat	

6 - REPRÉSENTATION SYNDICALE ET CONCERTATION	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
6.1. Droit d'affichage									
• Installation à des endroits appropriés des édifices d'un tableau d'affichage à l'usage exclusif des syndicats				46	2-6.01	2-6.01	Président	Directeur des ressources humaines	Après entente aux comités ministériels de relations professionnelles (CMRP et CMMRP).
• Vérification des documents syndicaux affichés				47	2-6.02	2-6.02	Président	Conseiller en relations de travail	
6.2. Autorisation d'une réunion syndicale sur les lieux de travail				43	2-4.01	2-7.01	Président	Directeur des ressources humaines	

Date : _____ Initiales : _____

6 - REPRÉSENTATION SYNDICALE ET CONCERTATION	LOI (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
6.3. Prêt d'un local à un représentant syndical pour rencontrer un employé				44	2-4.03	2-11.06	Président	Supérieur immédiat	
6.4. Absence pour activités syndicales ou mixtes				48	2-3.01 à 2-3.12	2-8.01 à 2-8.13	Président	Supérieur immédiat	
6.5. Absence pour activités Alliance ou Association		73	156				Président	Supérieur immédiat	
6.6. Absence pour représentation syndicale				50	2-2.02	2-11.05	Président	Supérieur immédiat	
6.7. Libération « ad hoc » ou affectation d'un employé en raison de ses activités syndicales, mixtes ou connexes				Section 2.6	2-03.05		Président	Supérieur immédiat	
6.8. Désignation des représentants patronaux sur les comités mixtes ministériels de relations professionnelles				78	3-4.04	2-10.03	Président	---	
6.9. Avis au syndicat lors de changements technologiques ou de changements au plan d'organisation et désignation des membres patronaux d'un comité ad hoc, le cas échéant				80	5-2.05	2-10.04	Président	---	Consultation préalable du syndicat si le changement technologique entraîne la mise en disponibilité des employés ou une modification significative des tâches.
6.10. Transmission aux syndicats de la liste des représentants du président aux fins de l'application de la convention collective et de la procédure de griefs				81	2-2.03	2-11.02	Président	Directeur des ressources humaines	

7 - RECOURS EN VERTU DU RÈGLEMENT SUR LES APPELS À LA COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE	LOI (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
7.1. Appel en vertu du Règlement sur les appels à la Commission de la fonction publique	33								
• Représentation de la Commission							Président	Directeur des ressources humaines	Après consultation du supérieur immédiat.
• Entente disposant d'un appel							Président	Directeur des ressources humaines	Après consultation du supérieur immédiat.

Date : _____ Initiales : _____

8 - PROCÉDURE DE RÈGLEMENTS DES GRIEFS	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
8.1. Procédure de règlements des griefs				Chapitre 9	9-1.00	3-12.00			Les professionnels exerçant des responsabilités en vertu d'un remplacement par intérim ou d'une désignation à titre provisoire ne peuvent agir auprès des employés (professionnels) à titre de représentant du président dans le règlement des griefs.
• Rencontre et échanges				415	9-1.02	3-12.02	Président	Conseiller en relations de travail	Après consultation du supérieur immédiat.
• Rencontre et réponse avant de soumettre le grief à l'arbitrage				415	9-1.04	3-12.04	Président	Conseiller en relations de travail	Après consultation du supérieur immédiat.
• Rencontre et échange d'informations et de documents				426	9-1.10	3-12.12	Président	Conseiller en relations de travail	Après consultation du supérieur immédiat.
• Soumission du grief aux modes alternatifs de règlement						3-12.18	Président	Conseiller en relations de travail	Après consultation du supérieur immédiat.
8.2. Procédure de médiation				432	9-2.01 à 9-2.04		Président	Conseiller en relations de travail	Après consultation du supérieur immédiat.
8.3. Entente disposant d'un grief				434	9-1.18	3-12.20	Président	Conseiller en relations de travail	Avec collaboration du supérieur immédiat.
8.4. Autorisation d'absence et temps requis pour le plaignant et son représentant pour rencontrer l'employeur à chaque étape de la procédure de règlements des griefs (si nécessaire)				442	9-1.15	3-12.16 3-13.09	Président	Supérieur immédiat	
8.5. Préparation du dossier pour l'arbitrage d'un grief				428	9-1.13	3-12.05	Président	Conseiller en relations de travail	

9 - MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
9.1. Mesures administratives	18 à 23								Avec collaboration de la Direction des ressources humaines.
• Consultation du dossier personnel				84	3-1.01	4-14.01	Président	Conseiller en relations de travail	
• Avertissement verbal et/ou écrit				85	3-1.02	4-14.02	Président	Supérieur immédiat	

Date : _____ Initiales : _____

9 - MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES	LOI (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
• Relevé provisoire des fonctions	22			86	3-1.03 à 3-1.05	4-14.03 à 4-14.05	Président	Supérieur immédiat	
• Utilisation de l'employé provisoirement dans d'autres fonctions				89	3-1.06	4-14.06	Président	Supérieur immédiat	
• Retrait de la lettre de relevé provisoire des fonctions				88	3-1.05		Président	Conseiller en relations de travail	
• Reclassement, réorientation professionnelle, rétrogradation et congédiement administratif				90 à 103	3-1.07 à 3-1.20	4-14.07 à 4-14.20	Président	Vice-président ou supérieur hiérarchique	
• Avis au syndicat lors de l'attribution d'un nouveau classement à un employé ou lors d'un congédiement administratif				93 97 101	3-1.10 3-1.14 3-1.18	4-14.14	Président	Conseiller en relations de travail	
• Maintien en emploi et attribution d'un nouveau classement à la suite d'une période d'essai (3 mois)						4-14.08	Président	Vice-président ou supérieur hiérarchique	
• Coupure de traitement pour absences non autorisées	21						Président	Supérieur immédiat avec conseiller en relations de travail	Le délégataire doit aviser la Direction des ressources humaines de la coupure à effectuer.
9.2. Mesures disciplinaires	16 et 17								Les professionnels exerçant des responsabilités en vertu d'un remplacement par intérim ou d'une désignation à titre provisoire ne peuvent imposer aux employés (professionnels) des mesures disciplinaires. Avec collaboration de la Direction des ressources humaines.
• Réprimande			105	105	3-2.02	4-14.23	Président	Supérieur immédiat	Le pouvoir de réprimande n'est pas délégué lorsqu'il s'agit d'un cas impliquant le personnel d'encadrement.
• Suspension			105	105	3-2.02	4-14.23	Président	Vice-président ou supérieur hiérarchique	Le pouvoir de suspension n'est pas délégué lorsqu'il s'agit d'un cas impliquant le personnel d'encadrement.
• Congédiement			105	105	3-2.02	4-14.23	Président	---	
• Avis au syndicat (réf. : mesure disciplinaire imposée)			105	105	3-2.02		Président	Conseiller en relations de travail	
• Retrait d'une réprimande du dossier			107	107	3-2.04	4-14.25	Président	Conseiller en relations de travail	

Date : _____ Initiales : _____

9 - MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
Versement au dossier personnel de la copie d'une sentence arbitrale modifiant une mesure disciplinaire ou retrait du dossier d'une mesure disciplinaire annulée				108	3-2.05	4-14.26	Président	Conseiller en relations de travail	

10 - ORGANISATION DE LA CARRIÈRE	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
Nomination (dotation)	51 et 54						Président	Supérieur immédiat	Ce pouvoir n'est pas délégué lorsqu'il s'agit de la nomination du personnel d'encadrement.
10.1. Détermination du classement et du traitement									
Nomination, intégration, reclassement et réorientation, rétrogradation, promotion	54	23	16	186 197 à 198	6-2.01 6-2.02	5-15.07 5-15.08	Président	Conseiller en gestion des ressources humaines	Selon la décision du supérieur immédiat.
10.2 Intégration									
Avis d'intégration				187	6-1.03	5-15.04	Président	Directeur des ressources humaines	
Avis d'intégration après appel				192	6-1.08 à 6-1.14	5-15.05	Président	Directeur des ressources humaines	
10.3. Évaluation du rendement		12 à 21	4 à 12	199 à 203	6-5.01 à 6-5.05	5-16.01 à 5-16.07	Président	Supérieur immédiat et supérieur hiérarchique	Un professionnel en remplacement par intérim ou en désignation provisoire peut seulement participer à l'évaluation du rendement du personnel professionnel.
10.4. Statut de permanent									
Remise à l'employé d'une description de ses attributions				222	6-4.02		Président	Supérieur immédiat	
Fin d'emploi au cours du stage probatoire				224	6-4.04 à 6-4.07	5-17.02 à 5-17.05	Président	Supérieur immédiat	Ce pouvoir n'est pas délégué lorsqu'il s'agit d'un membre du personnel d'encadrement.
Rappel et mise à pied des employés temporaires				228	6-4.08 à 6-4.15	5-17.06 à 5-17.13	Président	Supérieur immédiat	
Administration des listes de rappel institutionnelles d'employés temporaires				232	6-4.21 6-4.22	5-17.19 5-17.20	Président	Directeur des ressources humaines	

Date : _____ Initiales : _____

10 - ORGANISATION DE LA CARRIÈRE	LOI (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
• Confirmation de la réussite du stage probatoire et confirmation du statut de permanent	13-14			221	6-4.01	5-17.01	Président	Supérieur immédiat	Sur recommandation du directeur des ressources humaines.
10.5. Avancement d'échelon, bonis et progression des cadres									
• Avancement d'échelon				Annexe I - Progression annuelle ou semestrielle	6-6.01	5-19.01	Président	Supérieur immédiat et supérieur hiérarchique	
• Attribution d'un boni pour rendement exceptionnel				279.15 (Le boni pour rendement exceptionnel est aboli)	6-6.03 (Cet article est supprimé le 31 mars 2019)		Président	Vice-président ou supérieur hiérarchique	La période de référence visée pour l'octroi du dernier boni pour rendement exceptionnel ne pourra être postérieure au 30 mars 2019 pour les professionnels syndiqués.
▪ Désignation des membres du Comité « ad hoc »							Président	Directeur des ressources humaines	
• Attribution d'un avancement d'échelon ou d'un boni pour études de perfectionnement (Professionnel – Fonctionnaire)					6-6.04	10-40.13	Président	Supérieur immédiat	Sur avis d'un CGRH. Dans les cas de dissidence, vice-président ou supérieur hiérarchique.
• Révision des traitements des cadres		Annexe 1	Annexe IV				Président	----	
10.6. Approbation du plan d'organisation administrative							Président	----	
10.7. Détermination du niveau des emplois	37 à 41								
• Personnel d'encadrement							Président	----	Sur avis de la Direction des ressources humaines.
• Autres catégories							Président	Conseiller en gestion de la main-d'œuvre	En collaboration avec le supérieur immédiat, en cas de dissidence avec le supérieur hiérarchique.
• Détermination du traitement au recrutement, à la promotion et autres circonstances des cadres		22 à 36	16 à 22.1				Président	Directeur des ressources humaines	
10.8. Processus de dotation Décision de combler un emploi vacant à l'intérieur de l'enveloppe allouée par le ministre.							Président	----	Les pouvoirs identifiés ne sont pas délégués lorsqu'il s'agit de la catégorie du personnel d'encadrement.
• Choix du mode de comblement d'un emploi :	37 39 70								

Date : _____ Initiales : _____

10 - ORGANISATION DE LA CARRIÈRE	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
▪ Affectation				205	6-8.00	5-20.00	Président	Supérieur immédiat	Avec collaboration de la Direction des ressources humaines.
▪ Mutation, promotion, recrutement				205	6-8.00	5-20.00	Président	Supérieur immédiat	Avec collaboration de la Direction des ressources humaines.
• Utilisation provisoire d'un employé en disponibilité à un autre emploi				271	5-3.10	6-25.14	Président	Supérieur immédiat	Avec collaboration de la Direction des ressources humaines.
• Affectation avec changement de domicile		232	126	296	6-8.08	5-20.09	Président	-----	
• Composition du comité de sélection							Président	Supérieur immédiat	
• Promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi							Président	Directeur des ressources humaines	Dans le cadre de l'acte de délégation du Bureau de la gouvernance en gestion des ressources humaines du SCT.
10.9. Promotion à la suite de la réévaluation d'un emploi						5-15.07			Ce pouvoir n'est pas délégué lorsqu'il s'agit de la nomination du personnel d'encadrement.
• Promotion à la suite de la réévaluation	42						Président	Directeur des ressources humaines	Dans le cadre de l'acte de délégation du Bureau de la gouvernance en gestion des ressources humaines du SCT.
10.10. Reclassement ou réorientation professionnelle avant l'expiration de la période d'assurance traitement						4-14.08	Président	Vice-président ou supérieur hiérarchique	
10.11. Rapport concernant l'application d'un programme d'accès à l'égalité ou d'un plan d'embauche pour les personnes handicapées	53						Président	Directeur des ressources humaines	

11 - DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
11.1. Développement des ressources humaines	39								
11.2. Détermination des orientations institutionnelles de formation				209	6-7.03	5-21.03	Président	-----	
11.3. Détermination des priorités sectorielles de formation				211	6-7.05	5-21.03	Président	Vice-président ou supérieur hiérarchique	
11.4. Établissement du plan de formation propre à chaque unité administrative				209	6-7.03	5-21.03	Président	Supérieur immédiat	
11.5. Préparation et administration du plan de formation				209	6-7.03	5-21.03	Président	Conseiller en gestion des ressources humaines	

Date : _____ Initiales : _____

11 - DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
11.6. Formation à l'extérieur du Québec							Président	----	
11.7. Octroi d'un congé avec traitement pour études (temps plein)							Président	Vice-président ou supérieur hiérarchique	Sur recommandation du supérieur immédiat.
11.8. Octroi d'un congé avec traitement pour études (temps partiel)							Président	Vice-président ou supérieur hiérarchique	Sur recommandation du supérieur immédiat.
11.9. Rapport au SCT concernant l'application de l'article 53 de la Loi (égalité en emploi)	53						Président	----	

12 - RÉGIME DE SÉCURITÉ D'EMPLOI	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
12.1 . Événements déclencheurs				244 à 262	5-2.01 à 5-2.13	6-23.01 à 6-24.13			
- Identification du personnel à mettre en disponibilité à la suite de l'un des événements suivants : - Changements techniques, technologiques ou administratifs - Surplus institutionnels - Déplacement d'une unité administrative - Cession d'une unité administrative									Cette identification est faite avec la collaboration de la Direction des ressources humaines. Les supérieurs immédiat et hiérarchique informent le personnel sur l'événement déclencheur et les démarches visant à faciliter leur relocalisation.
							Président	Vice-président ou supérieur hiérarchique	
							Président	Vice-président ou supérieur hiérarchique	
							Président	Vice-président ou supérieur hiérarchique	
							Président	Vice-président ou supérieur hiérarchique	
Envoi du préavis au personnel identifié comme devant être mis en disponibilité				251 à 252	5-2.05 à 5-2.07	6-24.03 à 6-24.04	Président	Vice-président ou supérieur hiérarchique	Une copie du préavis est envoyée par le Directeur des ressources humaines au syndicat concerné ainsi qu'au Bureau de la gouvernance en gestion des ressources humaines du SCT.
12.2. Processus d'application de la mise en disponibilité									

Date : _____ Initiales : _____

12 - RÉGIME DE SÉCURITÉ D'EMPLOI	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. Avo./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
• Avis de mise en disponibilité		262	156.1	253	5-3.05	6-24.03	Président	Supérieur hiérarchique	Une copie de l'avis est envoyée par le Directeur des ressources humaines au syndicat concerné ainsi qu'au Bureau de la gouvernance en gestion des ressources humaines du SCT.
• Formation du comité conjoint				262	5-2.13	6-24.11 et 6-24.12	Président	Directeur des ressources humaines	

13 - SOUS-TRAITANCE	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. Avo./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
13.1. Décision de confier certaines activités à un tiers					3-6.01	7-26.01	Président	Supérieur immédiat et supérieur hiérarchique	Le délégataire concerné informe la Direction des ressources humaines de son intention de confier une activité à un tiers, selon les dispositions du recueil d'information pour la rédaction et l'adjudication des contrats.
13.2. Avis au syndicat de confier certaines activités à un tiers					3-6.02	7-26.02	Président	Directeur des ressources humaines	
13.3. Consultation avec le syndicat					3-6.03 à 3-6.06	7-26.03 à 7-26.06	Président	Directeur des ressources humaines	
13.4. Vêtements spéciaux		52 à 54			1-4.05 à 1-4.07	7-28.01 à 7-28.04			
• Décision d'exiger le port de vêtements spéciaux							Président	----	
• Fourniture ou remplacement de vêtements spéciaux							Président	Supérieur immédiat	

14 - AMÉNAGEMENTS ORGANISATIONNELS À LA CONVENTION COLLECTIVE	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. Avo./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
14.1. Aménagements à la convention collective				8	3-5.01 à 3-5.02	7-29.01 à 7-29.02	Président	---	Régime d'aménagement du temps de travail, Politique concernant les horaires variables, Politique de développement des ressources humaines.

Date : _____ Initiales : _____

15 - AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL		LOI (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
15.1.	Détermination de la semaine régulière de travail		4	14	110	4-1.01	8-30.01	Président	---	
15.2.	Horaire spécial de travail				110.1	4-1.05	8-30.04	Président	Vice-président ou supérieur hiérarchique	
15.3.	Implantation ou cessation de l'application d'un régime d'horaire variable					4-1.07	8-30.02	Président	---	Le comité ministériel de relations professionnelles doit être consulté lors de l'implantation de l'horaire variable ou lors d'une modification à celui-ci.
15.4.	Modification à la répartition des heures de travail				111	4-1.03	8-30.05 à 8-30.07	Président	Supérieur immédiat	L'avis au syndicat prévu à l'article 8-30.06, dans un tel cas, sera acheminé par la Direction des ressources humaines.
15.5.	Majoration de l'horaire d'une semaine ou d'une journée régulière de travail				110.1	4-1.05	8-30.04	Président	---	Le Directeur des ressources humaines signe la lettre à l'intention de l'employé.
15.6.	Réduction de la semaine régulière de travail et du traitement				Lettre d'entente 3	4-1.02	8-30.01	Président	Supérieur immédiat	
15.7.	Personnel d'encadrement		6	15.1 et annexe V				Président	Vice-président ou supérieur hiérarchique	

Date : _____ Initiales : _____

16 - CONGÉS SANS TRAITEMENT ET À TRAITEMENT DIFFÉRÉ	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
Congés sans traitement à temps plein ou à temps partiel ou à traitement différé									Ces pouvoirs ne sont pas délégués lorsqu'il s'agit du personnel d'encadrement.
16.1. Congé pour un motif jugé valable									
• Période n'excédant pas douze (12) mois				138	4-7.01 4-7.02	8-31.01	Président	Supérieur hiérarchique	Tout renouvellement ayant pour effet d'autoriser une période totale de congé dépassant 1 an n'est pas délégué.
• Congé à durée déterminée		84	49				Président	----	
16.2. Congé pour une durée maximale de 20 jours (28 jours Fonct. partiel) sans motif particulier (*)				140	4-7.03	8-31.04	Président	Supérieur hiérarchique	
16.3. Congé pour donner des cours/conférence ou participer à des travaux ayant trait à son activité professionnelle				141	4-7.04	8-31.02	Président	Supérieur hiérarchique	Avec collaboration de la Direction des ressources humaines.
16.4. Congé pour études (*)				142	4-7.05	8-31.03	Président	Supérieur immédiat	Avec collaboration de la Direction des ressources humaines.
16.5. Congé sabbatique (après 7 ans de service continu) (*)				143	4-7.06	8-31.05	Président	---	
16.6. Congé demandé dans le but d'exercer sa profession (dans tous les cas)				141	4-7.04		Président	----	Sous réserve d'un conflit d'intérêts actuel ou potentiel.
16.7. Congé pour fonder une entreprise									
• 1 an ou moins				150	4-7.07	8-31.09	Président	Supérieur hiérarchique	
• Plus d'un an				150	4-7.07	8-31.09	Président	----	Tout renouvellement ayant pour effet d'autoriser une période totale de congé dépassant 1 an n'est pas délégué.
16.8. Congé à traitement différé		86	50	153	4-7.13 et 4-7.15	8-31.10 et 8-31.12	Président	---	
16.9. Congé pour charges publiques (*)		82	48	137	4-8.01	8-32.01 à 8-32.03	Président	Supérieur immédiat	
16.10. Congé pour incapacité à exécuter une prestation de travail à cause de la consommation de drogue ou d'alcool				149	3-1.03		Président	Supérieur immédiat	Avec collaboration de la Direction des ressources humaines.
16.11. Reclassement ou réorientation professionnelle avant l'expiration de la période d'assurance traitement				90 92	3-1.07	4-14.08	Président	Vice-président ou supérieur hiérarchique	

* L'obtention de ce type de congé sans traitement constitue un droit pour l'employé. La responsabilité du délégataire s'exerce sur les conditions entourant l'application de ce droit.

Date : _____ Initiales : _____

17 - CONGÉ POUR AFFAIRES JUDICIAIRES	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
17.1. Congé pour affaires judiciaires		76	46	134 à 136	4-6.01 à 4-6.03	8-33.01 à 8-33.08	Président	Supérieur immédiat	

18 - VACANCES ANNUELLES	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PRO./ING.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
18.1. Approbation du choix des dates		59	30	117	4-3.05	8-34.05	Président	Supérieur immédiat	
18.2. Autorisation d'absence pour vacances		66	38	125	4-3.07	8-34.07	Président	Supérieur immédiat	
18.3. Report de vacances		65	37	118	4-3.09 à 4-3.12	8-34.09 à 8-34.11	Président	Supérieur immédiat	Avec collaboration de la Direction des ressources humaines.
18.4. Anticipation de vacances		67	40	126	4-3.13	8-34.12 8-34.15	Président	Supérieur immédiat	Avec collaboration de la Direction des ressources humaines.

19 - JOURS FÉRIES ET CHÔMÉS	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
19.1. Compensation de temps travaillé lors d'un jour férié				113	4-4.02	8-35.02	Président	Supérieur immédiat	
19.2. Autorisation d'absence lors d'un jour férié prévu à l'horaire de travail d'un employé						8-35.04	Président	Supérieur immédiat	

20 - CONGÉS POUR ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
20.1. Absence pour événements familiaux ou pour toute raison jugée sérieuse (personnel d'encadrement) et possibilité d'utilisation de la réserve des congés pour événements familiaux (employés)		72 80	44 49	128 à 130	4-5.01 à 4-5.05	8-36.01 à 8-36.05	Président	Supérieur immédiat	Ce pouvoir n'est pas délégué lorsqu'il s'agit d'un membre du personnel d'encadrement.

Date : _____ Initiales : _____

21 - CONGÉ POUR DON DE SANG	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
21.1. Congé pour don de sang							Président	Supérieur immédiat	

22 - DROITS PARENTAUX (*)	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
22.1. Congé de maternité		196	91	385 à 396.1	8-3.09 à 8-3.21	9-37.08 à 9-37.21	Président	Supérieur immédiat	
22.2. Congé spéciaux (ex. : interruption ou complication de grossesse)		196	91	402	8-3.22 8-3.23	9-37.22 9-37.23	Président	Supérieur immédiat	
22.3. Avis de retour au travail		228	125	413.6	8-3.44	9-37.44	Président	Supérieur immédiat	
22.4. Demande de certificat médical au retour du congé de maternité		199	94	388	8-3.12	9-37.11	Président	Supérieur immédiat	
22.5. Modification des tâches ou affectation provisoire en cas de retrait préventif		209	105	401	8-3.22	9-37.22	Président	Supérieur immédiat	Sur présentation d'un certificat médical et avec collaboration de la Direction des ressources humaines.
22.6. Congé de paternité / occasion de la naissance		211 212	108 109	402.1 403	8-3.24 8-3.25	9-37.24 9-37.25	Président	Supérieur immédiat	
22.7. Congé pour adoption		213.4 à 219	113 à 117	403.05 à 404.1	8-3.30 à 8-3.35	9-37.30 à 9-37.35	Président	Supérieur immédiat	
22.8. Congé sans traitement ou partiel sans traitement à la suite d'une maternité, une paternité ou une adoption		221	118	409	8-37.37 8-37.38	9-37.37 9-37.38	Président	Supérieur immédiat	
22.9. Congé pour responsabilités parentales									
• Autorisation d'un congé partiel sans traitement pour s'occuper d'un enfant en difficulté		222	119	131.4			Président	Supérieur immédiat	
• Autorisation d'un congé pour responsabilités parentales pour des raisons de santé, de sécurité ou d'éducation				131	4-5.07	8-36.07	Président	Supérieur immédiat	

* L'obtention des congés parentaux est un droit de l'employé sauf exception. Le supérieur immédiat s'assure du respect des conditions entourant l'exercice de ce droit.

Date : _____ Initiales : _____

23 - RÉGIME D'ASSURANCE-VIE, MALADIE ET TRAITEMENT		LOI (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
23.1.	Autorisation d'absence en maladie et demande de certificat médical (selon les prescriptions de la convention collective)		174	82.27	401	8-1.27	9-38.26	Président	Supérieur immédiat	Le certificat médical est acheminé par l'employé, sous pli scellé, à la Direction des ressources humaines.
23.2.	Vérification des motifs d'absence			81	352	8-1.26	9-38.23	Président	Supérieur immédiat	
23.3.	Contrôle de la nature et de la durée d'invalidité				344	8-1.28	9-38.26	Président	Conseiller en gestion des invalidités	Après consultation du supérieur immédiat et selon les règles établies pour le respect de la confidentialité des renseignements personnels.
23.4.	Vérification, contre vérification médicale, information au syndicat et choix d'un médecin par consensus des parties				354	8-1.25	9-38.24	Président	Conseiller en gestion des invalidités	
23.5.	Utilisation temporaire de l'employé invalide		152	82.20	344	8-1.03	9-38.03	Président	Supérieur immédiat	Avec collaboration de la Direction des ressources humaines.
23.6.	Retour graduel pour réadaptation lors d'une invalidité		148	82.19	374	8-1.20	9-38.19	Président	Supérieur immédiat	Avec collaboration de la Direction des ressources humaines.

24 - RÉGIME DE RETRAITE		LOI (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
24.1.	Préretraite graduelle		177	82.29	363	Lettre d'entente numéro 10	Lettre d'entente numéro 10	Président	Supérieur immédiat et supérieur hiérarchique	Avec collaboration du CSPQ.
24.2.	Retraite progressive		Chapitre 10 Sous-section 5	66.2	363	4-7.45	8-31.42	Président	Supérieur immédiat et supérieur hiérarchique	

25 - ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES		LOI (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
25.1.	Accidents du travail et maladies professionnelles		100 186 à 188	Chapitre X	Chapitre 8	Section 8-2.00	Section 9-39.00			
25.2.	Acheminement des documents nécessaires à la CNESST							Président	Conseiller en gestion des invalidités	

Date : _____ Initiales : _____

25 - ACCIDENTS DU TRAVAIL ET MALADIES PROFESSIONNELLES	LOI (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
25.3. Contestation à la CNESST				Chapitre 8	8-2.00	9-39.00	Président	Conseiller en gestion des invalidités	Avec collaboration du supérieur immédiat.
25.4. Examen médical				377	10-3.04	10-43.24	Président	Conseiller en gestion des invalidités	Avec collaboration du supérieur immédiat et selon les règles établies pour le respect de la confidentialité des renseignements personnels.
25.5. Congé sans traitement				401	8-2.06		Président	Supérieur immédiat	
25.6. Assignment temporaire de l'employé victime d'une lésion professionnelle	179 LATMP			401	8-1.19 8-2.04	4-14.10	Président	Supérieur immédiat	Avec collaboration de la Direction des ressources humaines.

26 - HEURES SUPPLÉMENTAIRES	LOI (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
26.1. Autorisation d'effectuer des heures supplémentaires				113	4-2.01	10-41.01 10-41.12	Président	Supérieur immédiat	
26.2. Attestation des heures supplémentaires effectuées et du droit à l'indemnité de repas				113	4-2.01	10-41.01 10-41.06	Président	Supérieur immédiat	
26.3. Autorisation d'absence en compensation des heures supplémentaires				113.2	4-2.02 4-2.03	10-41.02 10-41.03	Président	Supérieur immédiat	
26.4. Autorisation du paiement des heures supplémentaires accumulées				113.3 113.4	4-2.04 4-2.05	10-41.04 10-41.05	Président	Vice-président ou supérieur hiérarchique	
26.5. Reports des heures accumulées à l'année financière suivante				113.2	4-2.03	10-41.03	Président	Supérieur immédiat	

Date : _____ Initiales : _____

27 - ALLOCATIONS ET PRIMES		LOI (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
27.1.	Demande à l'employé de demeurer en disponibilité et octroi de la prime se rattachant à cette situation		46		322	7-3.01	10-42.01	Président	Supérieur immédiat	
27.2.	Autorisation du paiement d'une prime de soir, de nuit ou de fin de semaine		43 à 45				10-42.05 à 10-42.07	Président	Supérieur immédiat	
27.3.	Désignation du titulaire d'une prime de remplacement temporaire ou de désignation à titre provisoire		37 à 42	23 à 26.1	314 à 317	6-8.03 à 6-8.06 7-3.03	5-20.19 10-42.09 à 10-42.11	Président	Supérieur immédiat et supérieur hiérarchique	Le Directeur des ressources humaines peut signer la lettre de désignation. Le président signe lorsqu'il s'agit du personnel d'encadrement.

28 - VERSEMENT DES GAINS		LOI (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
28.1.	Réclamation de montants versés en trop (Établissement du mode de remboursement)		36	29.2	290	7-2.10	10-45.12 10-45.13	Président	Directeur des ressources humaines	Avec collaboration du CSPQ.
28.2.	Versement des gains : allocations et primes prévues dans les conditions de travail de la personne concernée		35	29.1	281 à 292	7-2.01 à 7-2.11	10-45.01 à 10-45.14	Président	Directeur des ressources humaines	Avec collaboration du CSPQ.

29 - DÉMÉNAGEMENT À LA SUITE D'UN CHANGEMENT DE PORT D'ATTACHE À LA DEMANDE DE L'EMPLOYEUR		LOI (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
29.1.	Déménagement à la suite d'un changement de port d'attache à la demande de l'employeur									
	• Demande et autorisation d'un déménagement		232	126	296	7-5.01 à 7-5.03	10-46.01 à 10-46.03	Président	Supérieur hiérarchique	
	• Permis d'absence pour la recherche d'un nouveau domicile et pour le déménagement		237 et 238	127 et 128	299	7-5.04	10-46.04	Président	Supérieur immédiat	
	• Autorisation et paiement des frais de déménagement et autres frais connexes		244 à 257	134 à 148	300 à 311	7-5.05 à 7-5.18	10-46.05 à 10-46.19	Président	---	Sur recommandation du vice-président ou du supérieur hiérarchique avec approbation du président.

Date : _____ Initiales : _____

30 - DÉPLACEMENT ET ASSIGNATION	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
30.1. Autorisation de déplacement							Président	Supérieur immédiat	
30.2. Assignment d'un employé							Président	Supérieur immédiat	Ce pouvoir n'est pas délégué lorsqu'il s'agit d'un membre du personnel d'encadrement.

31 - EMPLOIS OCCASIONNELS OU SAISONNIERS	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
31.1. Préavis avant un licenciement ou une mise à pied							Président	Supérieur immédiat	
• Fin d'emploi pendant la période d'essai de l'employé occasionnel embauché pour un (1) an et plus		289		454	10-2.17	11-49.01	Président	Supérieur immédiat	
• Préavis de licenciement ou de mise à pied	20			454	10-2.15	11-49.02	Président	Supérieur immédiat	
• Autorisation de projets spécifiques				450			Président	----	
• Nomination du personnel occasionnel							Président	Supérieur immédiat	

32 - PRÊT DE SERVICE	Loi (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
32.1. Autorisation du prêt (enseignement collégial, éducation, santé et services sociaux)					10-5.02	11-51.01	Président	Vice-président ou supérieur hiérarchique	Ce pouvoir n'est pas délégué lorsqu'il s'agit d'un membre du personnel d'encadrement.
32.2. Autorisation du prêt (tiers hors LFP)		265	151.9	272 455	10-5.02	11-51.05	Président	Vice-président ou supérieur hiérarchique	Ce pouvoir n'est pas délégué lorsqu'il s'agit d'un membre du personnel d'encadrement.

Date : _____ Initiales : _____

33 - EMPLOIS DE COMPLEXITÉ SUPÉRIEURE	LOI (LFP)	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES	DIRECTIVE COND. DE TRAVAIL CADRES JUR.	CONVENTION COLL. AVO./NOT.	CONVENTION COLL. PROS.	CONVENTION COLL. FONCTIONNAIRES	DÉLÉGANT	DÉLÉGATAIRE	REMARQUES
33.1. Emplois de complexité supérieure et niveau de juriste expert				Niveau de juriste expert 279.7 à 279.14	Directive emploi de complexité supérieure				Cette activité est coordonnée par la Direction des ressources humaines.
33.2. Détermination de l'enveloppe							Président	----	Avec collaboration de la Direction des ressources humaines.
33.3. Constitution d'un comité d'évaluation					Chapitre IV		Président	----	
33.4. Évaluation et recommandation portant sur les emplois professionnels de complexité supérieure					Chapitre IV Annexe I		Président	Comité d'évaluation	
33.5. Décision à la suite des recommandations du comité d'évaluation					Chapitre IV		Président	---	
33.6. Désignation du titulaire dans un emploi professionnel de complexité supérieure, sous réserve du contingentement fixé par le Conseil du Trésor					Chapitre V Section I		Président	Directeur des ressources humaines	
33.7. Réponse à l'employé qui a demandé que son poste soit évalué comme étant de complexité supérieure					Chapitre V Section IV		Président	Directeur des ressources humaines	Avec collaboration du supérieur immédiat et du supérieur hiérarchique.
33.8. Avis à l'employé dont le poste cesse d'être reconnu comme étant de complexité supérieure					Chapitre V Section II		Président	Directeur des ressources humaines	Avec collaboration du supérieur immédiat et du supérieur hiérarchique.

Date : _____ Initiales : _____



Commission
municipale

Québec



A-2.1 - Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

Article 48

48. Lorsqu'il est saisi d'une demande qui, à son avis, relève davantage de la compétence d'un autre organisme public ou qui est relative à un document produit par un autre organisme public ou pour son compte, le responsable doit, dans le délai prévu par le premier alinéa de l'article 47, indiquer au requérant le nom de l'organisme compétent et celui du responsable de l'accès aux documents de cet organisme, et lui donner les renseignements prévus par l'article 45 ou par le deuxième alinéa de l'article 46, selon le cas.

Lorsque la demande est écrite, ces indications doivent être communiquées par écrit.

1982, c. 30, a. 48.

En ligne : [Légis Québec \(gouv.qc.ca\)](http://legis.qc.ca)

Article 51

51. Lorsque la demande est écrite, le responsable rend sa décision par écrit et en transmet copie au requérant et, le cas échéant, au tiers qui a présenté des observations conformément à l'article 49.

La décision doit être accompagnée du texte de la disposition sur laquelle le refus s'appuie, le cas échéant, et d'un avis les informant du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV et indiquant notamment le délai pendant lequel il peut être exercé.

1982, c. 30, a. 51; 2006, c. 22, a. 28.

En ligne : [Légis Québec \(gouv.qc.ca\)](http://legis.qc.ca)

AVIS DE RECOURS EN RÉVISION

RÉVISION

a) Pouvoir

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne peut, lorsque sa demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels ou dans le cas où le délai prévu pour répondre est expiré, demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision.

La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

QUÉBEC

Commission d'accès à l'information
Bureau 2.36
525, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5S9

Tél : (418) 528-7741
Téléc : (418) 529-3102

MONTREAL

Commission d'accès à l'information
Bureau 900
2045, rue Stanley
Montréal (Québec) H3A 2V4

Tél : (514) 873-4196
Téléc : (514) 844-6170

b) Motifs

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) Délais

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).

En ligne : https://www.cai.gouv.qc.ca/uploads/pdfs/CAI_FIC_Avis_Recours.pdf?qt=AVIS