

Règlement sur la délégation de pouvoirs relativement aux engagements et à l'attribution des contrats

112/016-09

Adoption : CA-319-2026 2011-01-27
Modifié : CA-328-2083 2012-01-27
Modifié : CA-357-2254 2015-09-18
Modifié : CA-364-2300 2016-09-23

NOTE : L'emploi du masculin ne vise qu'à alléger le texte.

ÉNONCÉ

Le présent règlement vise à circonscrire les rôles, mandats, champs d'intervention, étendue et nature des pouvoirs des personnes autorisées à effectuer des transactions pour et au nom de l'École. L'esprit de ce règlement vise à assurer une saine gestion et une bonne gouvernance; les principes d'imputabilité et de responsabilité en constituent la trame.

L'École définit ses processus décisionnels tout en impliquant et en responsabilisant son personnel par l'établissement de règles administratives qui visent des standards de qualité et de transparence.

CHAMP D'APPLICATION

Ce règlement vise à établir, sur une base opérationnelle, les modalités administratives relatives à l'acquisition (achat ou location) de biens ou de services corporatifs; à la fourniture (vente, cession ou location) de biens ou de services corporatifs; à l'embauche de ressources internes et à la réquisition de ressources externes; au traitement des frais de voyage et de séjour, et des avances de frais de voyage; ainsi qu'à la gestion des frais de réception et de représentation.

CADRE DE RÉFÉRENCE EN MATIÈRE DE RÉGLEMENTATION

L'École applique la *Loi sur les contrats des organismes publics* adoptée le 15 juin 2006.

L'École est membre du Regroupement des gestionnaires d'approvisionnement des universités québécoises (RGUQU) et est associée au Centre des services partagés du gouvernement du Québec; de ce fait, elle bénéficie des avantages économiques liés aux achats groupés qui, eux, satisfont déjà les règles de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. Toute décision engageant l'École qui n'est pas autorisée et validée par les instances appropriées ou les délégués dûment identifiés est nulle et non avenue, et n'engage que la responsabilité de la personne ayant contracté l'engagement.
2. Tout délégué, tout dirigeant ne peut conclure d'entente contractuelle de quelque nature que ce soit avec des personnes, des organisations, des sociétés avec lesquelles il a des liens de dépendance, ou lorsqu'il se trouve dans une situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d'intérêts.
3. Tout délégué, tout dirigeant doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat dans le cas où le bien ou le service à acquérir est destiné à être utilisé par lui-même dans l'exécution de ses tâches professionnelles à l'École.
4. La nature et l'étendue d'une délégation de responsabilités sont associées à une fonction et non à une personne.
5. Un dirigeant peut en tout temps modifier la nature et l'étendue de la délégation confiée à un délégué sous son autorité ou encore la lui retirer entièrement de façon temporaire ou permanente. Il doit alors en aviser le délégué par écrit, de même que le directeur de l'administration et secrétaire général, et le directeur des finances.
6. Toute décision engageant l'École, qu'elle soit de nature financière ou autre, doit faire l'objet d'une double approbation : une approbation relative à la pertinence, et une approbation de conformité relative aux normes, politiques, règlements, conventions collectives et protocoles, et plans et budgets dûment approuvés par les instances de l'École. Cette double approbation doit se traduire par la signature sur le document des personnes concernées.
7. Conformément à l'article 12 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, l'organisation, la personne responsable des achats, un dirigeant ou un délégué :

« ne peut scinder ou répartir ses besoins ou apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'obligation de recourir à la procédure d'appel d'offres public ou de se soustraire à toute autre obligation découlant de la loi ou du présent règlement ».

DÉFINITIONS

« **bien** » : objet concret, tangible, tel que mobilier, logiciel, fournitures de bureau, etc.

« **conflit d'intérêts** » : toute situation réelle, apparente ou potentielle qui, objectivement, est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction, ou à l'occasion de laquelle une personne utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en tirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne, est considérée comme une situation de conflit d'intérêts.

« **délégataire** » : toute personne dûment identifiée comme telle par le dirigeant de la direction à laquelle elle est rattachée et à qui une partie déterminée des responsabilités est confiée.

Le directeur général peut désigner, outre les autres dirigeants de l'École, les personnes suivantes à titre de délégués :

- le directeur du Service des communications;
- le directeur de la Direction des affaires internationales;

Le directeur de l'enseignement et de la recherche peut désigner les personnes suivantes à titre de délégués :

- le directeur de L'Observatoire de l'administration publique;
- le directeur du Centre de recherche et d'expertise en évaluation;
- les professionnels ayant des responsabilités de gestion associés aux centres et chaires de recherche dont le fonds de recherche dépasse 500 000 \$;
(CA-357-2254)
- le registraire;
- le coordonnateur des études à Saguenay;
- le directeur du bureau de l'ENAP à Gatineau, pour les questions qui relèvent de l'enseignement et de la recherche;
- le directeur des Services aux étudiants de l'ENAP et coordonnateur des études à Québec et à Trois-Rivières;
- le directeur des études à Montréal;
- le directeur adjoint à la formation à la recherche;
- les directeurs et responsables des centres et laboratoires de recherche;
- les titulaires de chaires de recherche de l'École;
- les professeurs en situation de gestion dûment nommés par le comité des ressources humaines de l'École;

- les responsables des bibliothèques à Québec et à Montréal.

Le directeur des services aux organisations peut désigner les personnes suivantes à titre de délégués :

- le responsable du SEDEC;
- le directeur des opérations à Québec;
- le directeur du bureau de Montréal;
- le directeur du bureau de l'ENAP à Gatineau, pour les questions qui relèvent des services aux organisations.

Le directeur de l'administration et secrétaire général peut désigner les personnes suivantes à titre de délégués :

- le directeur du Service des finances;
- le directeur du Service des ressources humaines;
- le directeur du Service des ressources matérielles et physiques;
- le responsable du développement des systèmes d'information;
- le responsable de l'informatique et des réseaux;
- le directeur du bureau de l'ENAP à Gatineau, pour les questions qui relèvent de l'organisation matérielle à Gatineau;
- le coordonnateur à la Direction de l'administration et au Secrétariat général.

« **dirigeant** » : le directeur général, le directeur de l'enseignement et de la recherche, le directeur des services aux organisations, et le directeur de l'administration et secrétaire général.

« **employé** » : personne à l'emploi de l'École et qui entretient avec elle une relation employeur-employé.

« **fonds de soutien aux activités académiques** » : montant déterminé dans la convention collective des professeurs, que l'École verse annuellement à chaque professeur régulier dans un compte destiné à cette fin.

« Ce fonds de soutien académique sert :

- aux paiements annuels aux associations;
- au développement des outils de travail (volumes, abonnement à des revues, etc.).

Il peut aussi servir, après approbation par le directeur de l'enseignement et de la recherche :

- pour l’acquisition ou la mise à niveau de l’équipement informatique personnel du professeur (ordinateur, imprimante, numériseur, écran, logiciel, accès à internet);
- pour la participation à des congrès ou colloques lorsque le professeur présente une communication scientifique;
- ou pour du perfectionnement linguistique.

Enfin, le fonds peut être utilisé, après approbation par le directeur de l’enseignement et de la recherche :

- pour un projet incluant un budget et un échéancier pour couvrir les frais encourus dans le cadre des phases préliminaires d’un projet de recherche. Dans ce cas, au moment de la demande de remboursement des frais encourus, un rapport étayé exposant les résultats auxquels le projet a mené doit être soumis¹. »

« **lien de dépendance** » : il existe un lien de dépendance lorsque des personnes sont unies par les liens du sang, du mariage ou d’une union de fait, de l’adoption ou autrement; il peut également exister un lien de dépendance entre des personnes et des sociétés ou des sociétés de personnes.

« **ressource externe** » : personne ou entreprise, comme les formateurs, les observateurs, les consultants, les travailleurs autonomes, dont les services sont requis par un service ou une direction de l’École pour réaliser une tâche à durée déterminée. Une ressource externe n’est pas assujettie à des protocoles ou conventions en vigueur à l’École.

« **service** » : bien immatériel, non physique dispensé par un travailleur autonome, une firme incorporée, une coopérative, un OSBL, un organisme public ou parapublic, un cabinet professionnel ou une société en nom collectif; un service est de nature corporative et consiste, par exemple, en des conseils, du perfectionnement, des travaux de traduction, de révision linguistique, des présentations de conférences, du louage d’équipement ou d’espaces, des honoraires pour services professionnels, des voyages, des assurances, etc.

¹ Extrait de la *Convention collective entre l’École nationale d’administration publique et l’Association des professeures et professeurs de l’École nationale d’administration publique, 2007-2012*, art. 11.16

1. ACQUISITION (ACHAT OU LOCATION) DE BIENS OU DE SERVICES CORPORATIFS

PRINCIPE GÉNÉRAL

Le matériel de bureau, tel que fournitures, papeterie, mobilier, etc., et le matériel électronique et informatique, tel que téléphones portables, ordinateurs, imprimantes, cédéroms, logiciels, etc., doivent être commandés auprès du Service des approvisionnements de l'École. Ce principe général s'applique à tous les achats réalisés pour les activités de l'École sauf dans les conditions particulières décrites ci-après.

1.1. CONDITIONS PARTICULIÈRES

Certains biens ou services peuvent être acquis directement chez les fournisseurs sans l'intermédiaire du Service des approvisionnements.

a) Utilisation par les professeurs de leur fonds de soutien aux activités académiques

Lorsqu'ils utilisent leur fonds de soutien aux activités académiques, les professeurs peuvent acquérir des biens par l'intermédiaire du Service des approvisionnements de l'École ou directement auprès d'un fournisseur externe de leur choix, auquel cas l'École se dégage de toute responsabilité quant à l'entretien, le respect de la garantie ou la compatibilité des équipements acquis avec ceux en usage à l'École. Le directeur de l'enseignement et de la recherche signe le formulaire *Réquisition (matériel ou service)*, et le directeur des finances atteste de la légalité.

b) Collections des bibliothèques

Les responsables des bibliothèques à Québec et à Montréal décident des collections à acquérir pour les bibliothèques dans les limites des budgets qui leur sont alloués; le directeur des finances atteste de la légalité.

c) Matériel de formation et d'évaluation spécialisé

Les documents et outils de formation ou d'évaluation spécialisés, tels que matériel pédagogique, tests psychométriques ou autres, peuvent être commandés directement auprès de fournisseurs spécifiques dans les limites des budgets qui sont alloués aux délégataires concernés; le directeur des finances atteste de la légalité.

1.2. CONTRATS DE GRÉ À GRÉ

Nonobstant la valeur du contrat, l'École peut conclure des ententes de gré à gré pour les **services juridiques, financiers et bancaires** et dans les seuls cas suivants (en vertu de l'article 13 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*) :

- a) lorsqu'en raison d'une situation d'urgence, le gestionnaire peut démontrer que la sécurité des personnes ou des biens est en cause;
- b) lorsqu'il n'est possible de faire affaire qu'avec un seul contractant en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, tel un droit d'auteur ou un droit fondé sur une licence exclusive ou un brevet, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis;
- c) lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt de l'École;
- d) lorsque l'École estime qu'elle pourra démontrer, compte tenu de l'objet du contrat et dans le respect des principes énoncés à l'article 2 [de la loi], qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt de l'École.

1.3. APPELS D'OFFRES

a) Valeur inférieure à 10 000 \$

Si la valeur est inférieure à 10 000 \$, aucun appel d'offres n'est nécessaire; on suit alors le processus d'acquisition décrit en 1.4.a.

b) Valeur entre 10 000 \$ et 50 000 \$

Si la valeur se situe entre 10 000 \$ et 50 000 \$, et que le bien ou le service est disponible chez les fournisseurs habituels de l'École, aucun appel d'offres n'est nécessaire; dans le cas contraire, un appel d'offres en bonne et due forme doit être lancé par voie téléphonique ou sur invitation auprès de trois fournisseurs différents.

c) Valeur entre 50 001 \$ et 100 000 \$

Si la valeur excède 50 000 \$ sans dépasser 100 000 \$, un appel d'offres par voie téléphonique ou sur invitation doit être lancé auprès de trois fournisseurs différents.

d) Valeur supérieure à 100 000 \$

En vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, l'École est tenue de procéder à un appel d'offres public auprès de différents fournisseurs au moyen d'avis diffusés dans les

journaux ou dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) approuvé par le gouvernement lorsque la valeur du contrat excède 100 000 \$.

Si, au moment de recourir à une ressource externe, on prévoit que l'engagement financier dépassera 100 000 \$, on doit procéder à un appel d'offre public. Toutefois, il appartient à l'École de déterminer les limites et les modalités d'attribution des contrats lorsque la valeur se situe en-deçà de 100 000 \$.

e) Constitution du dossier d'appel d'offres

Les dossiers d'appels d'offres lancés par voie téléphonique ou sur invitation doivent comprendre tous les documents liés à l'appel d'offres, soit la description du bien ou du service requis, les coordonnées complètes des fournisseurs contactés et les soumissions produites par ces derniers. Chaque dossier doit être annexé au formulaire *Réquisition (matériel et service)* ou *Demande de paiement*, selon le cas. Le directeur des finances apporte son assistance dans la constitution de ce dossier.

1.4. PROCESSUS D'ACQUISITION

a) Valeur inférieure à 10 000 \$

Tout délégataire détient l'autorité pour acquérir tel bien ou service dont la valeur se situe en-deçà de 10 000 \$ dans le cadre du budget qui lui est attribué. Il doit remplir et signer le formulaire *Réquisition (matériel et service)* s'il s'agit d'acquérir un bien, ou le formulaire *Demande de paiement*, s'il s'agit d'acquérir un service; le directeur des finances atteste de la conformité.

b) Valeur entre 10 000 \$ et 50 000 \$

Le dirigeant adresse sa demande de biens ou de services dont la valeur se situe entre 10 000 \$ et 50 000 \$ au Service des approvisionnements, et le directeur des finances atteste de la conformité. Si le bien ou le service ne peut être fourni par le Service des approvisionnements, ce dernier lance un appel d'offres.

c) Valeur entre 50 001 \$ et 250 000 \$

Sur la recommandation du dirigeant concerné, le directeur général acquiert tel bien ou service et le directeur des finances atteste de la conformité.

d) Valeur supérieure à 250 000 \$

Sur la recommandation du directeur général et après que le comité d'audit ait été saisi des enjeux financiers en découlant et ait approuvé les conditions, le conseil d'administration autorise, par résolution, l'acquisition de tel bien ou service. Le directeur général signe le contrat pour et au nom de l'École.

(CA-328-2083; CA-364-2300)

e) **Abrogé**
(CA-364-2300)

f) **Abrogé**
(CA-364-2300)

2. FOURNITURE (VENTE, CESSION OU LOCATION) DE BIENS OU DE SERVICES CORPORATIFS

a) Valeur jusqu'à 10 000 \$

- **Direction des services aux organisations**

Les délégataires de la Direction des services aux organisations peuvent vendre des services de perfectionnement et d'évaluation des compétences inscrits dans la brochure Répertoire *des activités* et dont la valeur est inférieure à 10 000 \$. Le directeur des finances atteste de la conformité. Ces délégataires signent pour et au nom de l'École les ententes et contrats convenus.

- **Service des ressources matérielles et physiques**

Le directeur des ressources matérielles et physiques peut procéder à la location de locaux de l'École, et à la vente ou à la location de surplus d'équipements et de services; le directeur de l'administration et secrétaire général valide l'opération et signe le contrat pour et au nom de l'École.

b) Valeur jusqu'à 50 000 \$

- **Observatoire de l'administration publique • Centre de recherche et d'expertise en évaluation (CREXE) • Laboratoires et centres de recherche • Chaires de recherche de l'École**

Les directeurs ou responsables dûment identifiés peuvent conclure et signer pour et au nom de l'École des ententes de vente de services de recherche, d'analyse ou d'expertise dans leurs champs de compétence respectifs dans le respect de la philosophie, des orientations et des objectifs stratégiques de l'École. Ils doivent informer le dirigeant de l'École dont ils relèvent (le directeur général ou le directeur de l'enseignement et de la recherche, selon le cas) de la conclusion de tout contrat; le directeur des finances atteste de la conformité.

c) Valeur jusqu'à 100 000 \$

- **Direction des services aux organisations**
- **Direction de l'enseignement et de la recherche**

Le directeur des services aux organisations et le directeur de l'enseignement et de la recherche peuvent conclure et signer tout contrat de service particulier liant leur direction à un client externe dont la valeur est inférieure à 100 000 \$. Le directeur des finances atteste de la conformité.

(CA-328-2083)

d) Valeur jusqu'à 500 000 \$

Tous les contrats, sauf ceux stipulés aux articles 2.a, 2.b et 2.c, dont la valeur est inférieure à 500 000 \$, sont signés par le directeur général, et le directeur des finances atteste de la conformité.

e) Valeur entre 500 001 \$ et 1 000 000 \$

Sur la recommandation du directeur général, le comité d'audit, ayant préalablement approuvé les modalités de l'entente, l'autorise à signer le contrat pour et au nom de l'École. Le directeur du Service des ressources financières atteste de la conformité.

(CA-328-2083; CA-364-2300)

f) Valeur supérieure à 1 000 000 \$

Sur la recommandation du directeur général, le conseil d'administration approuve tout contrat dont la valeur est supérieure à 1 million de dollars (1 000 000 \$) et, par voie de résolution, autorise la signature du contrat par le directeur général. Le directeur du Service des ressources financières atteste de la conformité.

(CA-364-2300)

g) Abrogé

(CA-364-2300)

3. ACCORDS, CONTRATS, ENTENTES ET PROTOCOLES

Le directeur général signe les accords, ententes et protocoles liant l'École à d'autres institutions de formation ou de recherche, à des organismes gouvernementaux et paragouvernementaux, ou à tout type d'organisation, tant à l'échelle nationale qu'à l'échelle internationale.

La signature des contrats de nature financière est assujettie aux règles relatives à l'acquisition ou à la fourniture de biens ou de services, telles que décrites aux articles 1 et 2 du présent règlement.

4. EMBAUCHE DE RESSOURCES INTERNES ET RECOURS À DES RESSOURCES EXTERNES

Lorsque l'École embauche des ressources internes ou recourt à des ressources externes, elle établit avec elles une relation employeur-employé ou une relation d'affaires. Le mode de rétribution dépend du type de relation que les deux parties entretiennent entre elles.

4.1. RELATION EMPLOYEUR-EMPLOYÉ

On est en présence d'une relation *employeur-employé* lorsque :

par suite d'une entente verbale ou écrite, une personne accepte, pour une période déterminée ou non, de travailler pour l'École à temps plein ou à temps partiel en contrepartie d'un salaire ou d'un traitement. Dans ce cas, l'École décide où, quand et comment le travail doit être accompli.

La rémunération, fixée dans les politiques, protocoles et conventions en vigueur à l'École, est alors établie comme étant un salaire et donc soumise aux règles comptables de retenues à la source selon les lois sur l'impôt en vigueur. Le Service de la paie traite la demande.

a) Ressources internes

Toute personne embauchée par l'École pour réaliser des travaux nécessaires à l'exercice de sa mission, qui est assujettie à des protocoles ou à des conventions de l'École, ou encore qui est régie par des politiques institutionnelles particulières entretient avec elle une *relation employeur-employé*. C'est le cas des groupes de personnes suivantes :

- les cadres supérieurs (*Protocole des cadres supérieurs de l'Université du Québec*);
- les cadres (*Protocole des cadres de l'ENAP*);
- le personnel d'enseignement et de recherche (*Convention collective entre l'École nationale d'administration publique et l'Association des professeures et professeurs de l'École nationale d'administration publique*);
- le personnel professionnel (*Protocole établissant les conditions de travail des membres de l'Association des professionnelles et des professionnels de l'ENAP*);
- le personnel de soutien et technique (*Convention collective des membres du Syndicat canadien de la fonction publique, section 4574*);
- les maîtres d'enseignement (*Conditions de travail des maîtres d'enseignement – 205*);
- les moniteurs;
- les chargés d'encadrement;
- les assistants de recherche (*Modalités de rémunération des assistants de recherche – 208 / 011-11*).

Le directeur de l'administration et secrétaire général signe la lettre d'embauche.

b) Ressources externes

Les ressources externes agissant personnellement à titre de consultants et de formateurs pour diffuser des contenus de formation, ou encore à titre d'observateurs, entretiennent également une relation employeur-employé avec l'École.

Dans ces deux cas, le dirigeant concerné signe le formulaire *Demande d'engagement de ressource* qu'il envoie au Service des ressources humaines pour confirmer les conditions d'emploi; le directeur des finances s'assure par la suite des disponibilités budgétaires.

La lettre d'embauche est signée par le directeur des services aux organisations si la demande d'engagement de ressource émane de cette direction; dans tous les autres cas, le directeur de l'administration et secrétaire général signe la lettre d'embauche.

c) Chargés de cours

Les personnes auxquelles l'École recourt pour dispenser des charges de cours ou pour assurer l'encadrement des étudiants inscrits aux cours à distance sont normalement considérées comme ayant un lien d'emploi avec l'École puisque la nature même du travail qu'elles accomplissent s'inscrit dans le mandat de l'École. Partant, ces personnes sont rémunérées sur une base de salaire comme des employés de l'École.

Dans ce cas particulier, le directeur de l'enseignement et de la recherche signe le formulaire *Demande d'engagement de ressource*, et précise, dans une lettre qu'il adresse au candidat retenu, ses attentes et les conditions de travail. Le directeur des finances s'assure des disponibilités budgétaires et le Service des ressources humaines confirme les conditions d'emploi.

4.2. RELATION D'AFFAIRES

On est en présence d'une *relation d'affaires* lorsque :

- il n'y a aucun lien de subordination (détermination de la somme de travail à accomplir, encadrement de celui-ci et contrôle des activités du travailleur);
- la personne qui donne le travail ne fixe habituellement pas les horaires ou le lieu de travail, ni les moyens à utiliser pour exécuter le travail;
- le travailleur autonome (ressource externe retenue pour réaliser des tâches sans lien direct avec la mission d'enseignement et de formation de l'École, comme les traducteurs, les réviseurs, les conférenciers, etc.) peut se faire aider, ou se faire remplacer, et peut offrir ses services à plus d'un client.

Les entreprises incorporées, les sociétés en nom collectif et les travailleurs autonomes sont rétribués sur la base d'honoraires. Les demandes de paiement des entreprises incorporées

et des sociétés en nom collectif sont traitées par la direction des finances qui ne retient aucune déduction.

En ce qui regarde les travailleurs autonomes, comme les lois fiscales exigent qu'une reddition de gains soit transmise au gouvernement à des fins d'imposition, le Service de la paie assure le suivi de ces demandes de paiement.

Le dirigeant concerné signe le formulaire *Demande de paiement* lorsque la valeur totale excède 10 000 \$ et l'achemine au directeur des finances qui traite la demande.

5. Abrogé
(CA-364-2300)

6. FRAIS DE REPRÉSENTATION

- 6.1. Les frais de représentation sont des dépenses statutaires que seuls les cadres supérieurs peuvent engager.
- 6.2. Les frais de représentation des cadres supérieurs doivent être autorisés par le directeur général, et ceux engagés par le directeur général approuvés par le président du conseil d'administration; dans les deux cas, le directeur des finances atteste de la conformité.

7. FRAIS DE RÉCEPTION

- 7.1.** Les délégués disposant d'un budget spécifique à cette fin et les dirigeants de l'École peuvent engager des frais de réception qui doivent être approuvés par le directeur général; le directeur des finances atteste de la conformité de la dépense.
- 7.2.** Les frais de réception du directeur général sont approuvés par le président du conseil d'administration ; le directeur des finances atteste de la conformité de la dépense.

8. DÉLÉGATION TEMPORAIRE

- 8.1. Si le directeur général doit s'absenter pour une période déterminée et de courte durée (inférieure à 60 jours), il doit en aviser le président du conseil d'administration. S'il est dans l'impossibilité de le faire, c'est au directeur de l'administration et secrétaire général qu'incombe cette tâche.
- 8.2. Le directeur général peut, en cas d'absence de courte durée, déléguer son pouvoir de signature à l'un ou l'autre des dirigeants de l'École; cette délégation doit se faire par écrit et être acheminée au Secrétariat général.

*