



Règlement numéro 4 relatif à **LA GESTION FINANCIÈRE DU COLLÈGE**

Le présent règlement, adopté le 29 avril 2015
par la résolution numéro CA-15-201-1693, annule et remplace tout
autre règlement ou tout texte adopté antérieurement par
le Collège dans le champ visé par le présent document

Le présent règlement est adopté en vertu de l'article 19 de la
Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, L.R.Q., chapitre C-29

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 – LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
ARTICLE 1 - Objet.....	4
ARTICLE 2 - Définitions	4
ARTICLE 3 - Le cadre juridique et réglementaire.....	6
ARTICLE 4 - Le champ d'application	6
CHAPITRE II - LES RÈGLES GÉNÉRALES	6
ARTICLE 5 - L'approbation des budgets.....	6
ARTICLE 6 - L'audit des livres.....	6
ARTICLE 7 - Le rapport financier annuel et les informations financières trimestrielles.....	7
ARTICLE 8 - La responsabilité de la gestion budgétaire courante	7
ARTICLE 9 - La responsabilité.....	8
CHAPITRE III - LES RÈGLES PARTICULIÈRES.....	8
SECTION I - LE FONDS DE FONCTIONNEMENT	8
ARTICLE 10 - La détermination du budget de fonctionnement des directions.....	8
ARTICLE 11 - Le respect des budgets de fonctionnement alloués	8
ARTICLE 12 - Les transferts budgétaires.....	9
ARTICLE 13 - Le Solde du fonds de fonctionnement	9
SECTION II - LE FONDS D'INVESTISSEMENTS.....	10
ARTICLE 14 - La détermination des budgets d'investissements alloués	10
ARTICLE 15 - Le respect des budgets d'investissements alloués.....	11
ARTICLE 16 - Les réallocations de fonds.....	12
SECTION III - L'APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES	12
ARTICLE 17 - L'engagement de salariés et la paie du personnel.....	12
ARTICLE 18 - Facturation des étudiants	12
ARTICLE 19 - Les acquisitions de biens et services	13
ARTICLE 20 - L'offre et la vente de services de formation	15
ARTICLE 21 - L'offre et la vente de services auxiliaires	15
ARTICLE 22 - LES CONTRATS	16
ARTICLE 23 - Les autres contrats	16
ARTICLE 24 - Les transactions effectuées à titre de fiduciaire	16
SECTION IV - LES TRANSACTIONS BANCAIRES.....	16

ARTICLE 25 - Le choix d'une institution financière	16
ARTICLE 26 - Les emprunts à court terme	16
ARTICLE 27 - Les emprunts à long terme.....	17
ARTICLE 28 - Les placements à terme	17
ARTICLE 29 - Les comptes bancaires	17
ARTICLE 30 - Les virements bancaires	17
ARTICLE 31 - La signature des effets bancaires	17
CHAPITRE IV - AUTRES DISPOSITIONS	18
ARTICLE 32 - le contrôle interne.....	18
ARTICLE 33 - Les provisions en cas d'absence ou d'urgence.....	18
CHAPITRE V - LES DISPOSITIONS FINALES	19
ARTICLE 34 - L'entrée en vigueur	19

CHAPITRE 1 – LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 - OBJET

- 1.1. Le présent Règlement établit les règles générales et particulières de la gestion financière du Collège.
- 1.2. Le présent règlement, adopté le 29 avril 2015 par la résolution numéro CA-15-201-1693, annule et remplace tout autre règlement ou tout texte adopté antérieurement par le Collège dans le champ visé par le présent document notamment, mais sans s’y limiter, la *Politique numéro 5 portant sur les procédures d’octroi du mandat de vérification sur les opérations financières du Collège* qui se trouve ainsi abrogée.
- 1.3. Tous les montants indiqués dans le présent Règlement excluent les taxes applicables sur les transactions mentionnées.
- 1.4. Afin d’alléger le texte, tous les termes qui renvoient à des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois la valeur du masculin et du féminin.

ARTICLE 2 - DÉFINITIONS

- 2.1. Les définitions énoncées à l'article 1.01 du *Règlement numéro 1 portant sur l’administration générale du Cégep Marie-Victorin* valent pour le présent Règlement. Autres définitions :
 - a) **«ACTIFS MOBILIERS»** : Les actifs mobiliers comprennent les équipements informatiques, les meubles, la machinerie, l’appareillage, l’outillage, les œuvres d’art, les véhicules motorisés, les livres, les collections de documents et tout autre bien pouvant faire l’objet d’une capitalisation. Les coûts des services nécessaires à l’acquisition d’un actif mobilier sont aussi capitalisables.
 - b) **«AUDITEUR INDÉPENDANT»** : Une entreprise regroupant des professionnels de la comptabilité, membres d’un ordre professionnel de comptables mentionné au Code des professions, mandatée par le Conseil d’administration pour auditer les livres comptables et le rapport financier annuel du Collège.
 - c) **«BUDGET»** : La prévision des revenus et des dépenses pour un service, une direction ou un projet.
 - d) **«COMITÉ DE DIRECTION»** : Le comité de direction est composé du directeur général, du directeur des études, du directeur des affaires étudiantes, du directeur de la formation continue, du directeur des ressources humaines et du directeur des Services administratifs. Le rôle des membres de ce comité est de conseiller le directeur général, de contribuer aux activités d’orientation, de planification, de décision et de s’assurer de la réalisation des actions qui en découlent.
 - e) **«DIRIGEANTS DU COLLÈGE»** : Les personnes à qui l’article 4 du *Règlement numéro 1 portant sur l’administration générale du Cégep Marie-Victorin* confère ce statut soit le président, le vice-président, le directeur général, le directeur des études, le secrétaire général et les directeurs de services.
 - f) **«FONDS DE FONCTIONNEMENT»** : Le fonds où sont regroupées et comptabilisées les transactions budgétaires et financières reliées aux opérations courantes à l’enseignement régulier, à la formation continue et aux services autofinancés. Ces opérations comprennent également celles associées aux projets spéciaux et aux projets autofinancés à l’enseignement régulier et à la formation continue. Au

fonds de fonctionnement, les allocations accordées sont financées à même les crédits annuels votés par l'Assemblée nationale.

- g) **«FONDS D'INVESTISSEMENT»** : Le fonds où sont regroupées et comptabilisées les transactions budgétaires et financières reliées aux actifs immobiliers et mobiliers du Collège. Au Fonds d'investissement, les allocations accordées sont financées temporairement à même des marges de crédit autorisées, qui seront converties en emprunts à long terme. Les coûts du service de la dette subventionnée (intérêts sur les emprunts à court et à long termes, versements au fonds d'amortissement, remboursements de capital) sont financés à même les crédits annuels votés par l'Assemblée nationale.
- h) **«MINISTÈRE»** : Le ministère dont relèvent les cégeps. Il peut également désigner le ministre qui dirige ce ministère.
- i) **«RESPONSABLE BUDGÉTAIRE»** : Le directeur de service ou autre cadre du Collège responsable d'un budget et pouvant autoriser et approuver les dépenses imputées à son budget, dans le respect des limites définies au présent Règlement.
- j) **«SALARIÉ NON SYNDIQUÉ»** : Une personne engagée par le Collège et dont l'exécution des tâches ou les services qu'elle fournit au Collège ne sont pas soumis aux stipulations des conventions collectives de travail auxquelles le Collège est partie.
- k) **«SERVICES AUXILIAIRES»** : Les services techniques fournis au Collège par des entreprises ou des travailleurs autonomes œuvrant dans les domaines de l'informatique, de la bureautique, des télécommunications, du transport, de l'entretien et de la réparation d'immeubles et d'équipements, de la sécurité, de la construction et de la réfection d'immeubles, de l'imprimerie ou de la reprographie, de l'entretien sanitaire, du déneigement et de l'entretien des aires de stationnement et des terrains, de la gestion des aires de stationnement, des services alimentaires, de même que des services techniques dans d'autres domaines en vue de satisfaire des besoins spéciaux et ponctuels du Collège. Sous réserve d'exception, l'engagement des services auxiliaires est soumis aux règles d'approvisionnement contenues dans le *Règlement numéro 13 relatif aux approvisionnements, contrats de services et de travaux de construction*.
- l) **«SERVICES PROFESSIONNELS»** : Les services fournis au Collège par des professionnels ou sous la responsabilité de ceux-ci. Dans le cas où le domaine d'activité est à exercice exclusif, les personnes qui fournissent les services doivent être membres d'un ordre professionnel régi par le Code de professions. Ces services comprennent également les services relatifs au développement et à la promotion des programmes, les services d'un conférencier, les services juridiques et de contentieux, les services reliés à des activités de relations publiques, les services d'entraîneurs sportifs, les services d'un artiste ou d'un artisan spécialisé dans les domaines des arts et de la culture, de même que des services de consultants ou d'experts dans d'autres domaines en vue de satisfaire des besoins spéciaux et ponctuels du Collège. Ces services ne comprennent pas les services bancaires et les services d'auditeur indépendant. Sous réserve d'exception, l'engagement des services professionnels est soumis aux règles d'approvisionnement contenues dans le *Règlement numéro 13 relatif aux approvisionnements, contrats de services et de travaux de construction*.

ARTICLE 3 - LE CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

- 3.1. Le présent Règlement est soumis au cadre juridique et réglementaire défini par la Loi. Il doit respecter les règlements et les règles budgétaires des cégeps édictés en vertu de la Loi et être conforme aux directives énoncées dans *Régime budgétaire et financier des cégeps et ses annexes*.

ARTICLE 4 - LE CHAMP D'APPLICATION

- 4.1. Le présent Règlement s'applique à la gestion budgétaire et aux transactions financières de tous les services et départements du Collège Marie-Victorin. Les règles générales s'appliquent sans égard à la nature et à la provenance des fonds. Les règles particulières peuvent cependant être différentes selon la nature des fonds concernés.

CHAPITRE II - LES RÈGLES GÉNÉRALES

ARTICLE 5 - L'APPROBATION DES BUDGETS

- 5.1. Pour chaque exercice financier et sur recommandation du comité exécutif, le Conseil d'administration adopte des prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissements et les soumet à l'approbation du Ministre.
- 5.2. Lorsqu'en cours d'exercice, le Collège se voit octroyer un budget supplémentaire ou imposer une compression non inclus dans les prévisions approuvées, l'information relative à ce budget est alors transmise au comité exécutif et, sous réserve des prescriptions de la Loi, le budget en question est intégré auxdites prévisions. Le comité exécutif informe le Conseil d'administration de ces changements.

ARTICLE 6 - L'AUDIT DES LIVRES

- 6.1. Les livres comptables et le rapport financier annuel du Collège sont examinés par un auditeur indépendant qui, sur recommandation du comité exécutif, est nommé par le Conseil d'administration lors de la séance où il reçoit le rapport de l'auditeur indépendant pour l'année financière précédente. Le mandat confié à l'auditeur indépendant doit être conforme aux Lois applicables, aux règles budgétaires des cégeps et aux directives qui sont données par le Ministère.
- 6.2. Le choix de l'auditeur indépendant s'effectue conformément aux règles suivantes :
- a) à tous les cinq (5) ans, le Collège lance un appel d'offres, auprès d'au moins trois (3) firmes s'il s'agit d'un appel d'offres sur invitation, en vue de choisir un auditeur indépendant et cet appel d'offres couvre une période d'un an avec possibilité de quatre (4) renouvellements. Le Collège ne peut toutefois procéder par appel d'offres sur invitation si la valeur totale du contrat dépasse 100 000 \$ incluant les périodes de renouvellement et il devra alors procéder alors par appel d'offres public;
 - b) pour les quatre (4) exercices qui suivent celui au cours duquel un appel d'offres a été effectué et sur recommandation du comité exécutif, l'auditeur indépendant, choisi en vertu du paragraphe précédent, voit son mandat renouvelé par le Conseil d'administration pour un autre exercice, sauf si le Conseil d'administration se déclare insatisfait de la qualité des services reçus.

- 6.3. Le comité exécutif a pour mandat d'aviser le Conseil d'administration sur l'opportunité de confier à l'auditeur indépendant des mandats particuliers de contrôle et sur la nature exacte desdits mandats.

ARTICLE 7 - LE RAPPORT FINANCIER ANNUEL ET LES INFORMATIONS FINANCIÈRES TRIMESTRIELLES

- 7.1. Le rapport financier annuel, les notes aux états financiers, le rapport de l'auditeur indépendant, le questionnaire à l'intention de l'auditeur indépendant et, le cas échéant, les autres documents exigés par le Ministère sont préparés sous la responsabilité du directeur des Services administratifs, dans les délais prescrits par la Loi et les règles budgétaires des cégeps. Ces documents sont ensuite soumis au Conseil d'administration qui, sur recommandation du comité exécutif, en dispose et les transmet intégralement au Ministère.
- 7.2. Les informations financières trimestrielles et tous les documents qui y sont associés sont préparés sous la responsabilité du directeur des Services administratifs, dans les délais impartis par le Ministère ou le Contrôleur des finances du Québec. Ces documents sont ensuite transmis directement par ce dernier aux autorités gouvernementales concernées.

ARTICLE 8 - LA RESPONSABILITÉ DE LA GESTION BUDGÉTAIRE COURANTE

- 8.1. Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Collège sont assurés par le directeur général et le directeur des Services administratifs, conformément aux prescriptions des articles 4.05 et 4.08 du Règlement numéro 1 portant sur l'administration générale du Collège.
- 8.2. Cependant, sous réserve des prescriptions de la Loi, des règlements et des règles budgétaires des cégeps et compte tenu des règles énoncées dans le présent Règlement, la gestion budgétaire courante des services du Collège est assumée par les directeurs de ces services ou par les responsables budgétaires des directions ou départements relevant d'eux.
- 8.3. Le comité exécutif a mandat d'examiner l'évolution globale des revenus et dépenses des divers fonds du Collège ainsi que l'évolution des marges de crédit consenties par le Ministère.
- 8.4. Le directeur général soumet annuellement au comité exécutif, pour approbation, la liste des postes dont les détenteurs sont habilités à signer pour les fins budgétaires. Cette liste doit décrire les champs de responsabilité au plan budgétaire et identifier le poste de la personne à qui est confiée la gestion de chacun de ces centres de responsabilité.

Le directeur général peut modifier cette liste en cours d'année dans la mesure où cette modification n'entraîne pas de modifications à la structure organisationnelle.

- 8.5. Tous les signataires identifiés à l'article 8.4 doivent imputer les postes budgétaires sous leur responsabilité en conformité avec le système de codification des opérations comptables du Collège. Toute transaction doit être imputée dans un poste budgétaire dont la description correspond au type de transaction effectuée.

Si le poste budgétaire à imputer manque de fonds, le signataire autorisé doit procéder à un transfert budgétaire, et ce, sous réserve des dispositions des ARTICLE 12 - et ARTICLE 16 - . Si aucun poste budgétaire ne correspond à la nature de la transaction à effectuer, le signataire doit alors communiquer avec le cadre responsable des Services financiers qui procédera à la création d'un nouveau poste budgétaire ou lui indiquera, le cas échéant, le bon poste budgétaire à utiliser.

ARTICLE 9 - LA RESPONSABILITÉ

- 9.1. Toute dépense et tout engagement comportant une dépense qui ne sont ni prévus au budget, ni spécifiquement ou généralement autorisés en vertu des prescriptions du présent Règlement, pourraient entraîner la responsabilité de ceux qui les ont faits ou permis et, le cas échéant, justifier l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires. La décision de tenir responsable la personne visée par le présent article appartient au directeur général ou pour ce dernier le président du Conseil d'administration.
- 9.2. Tout employé doit dénoncer ses intérêts dans une entreprise susceptible de faire affaire avec le Collège. Il ne doit pas accepter de don, de rémunération ou de promesse en rapport avec ses devoirs.

CHAPITRE III - LES RÈGLES PARTICULIÈRES

SECTION I - LE FONDS DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 10 - LA DÉTERMINATION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT DES DIRECTIONS

- 10.1. Le budget de fonctionnement de chacune des directions du Collège pour une année financière est estimé lors de la préparation des prévisions budgétaires du Collège pour cette année financière. Les responsables budgétaires de chacune des directions reçoivent la confirmation de leur budget de fonctionnement après l'adoption des budgets par le Conseil d'administration.
- 10.2. Le directeur général peut réviser le budget global de fonctionnement des différentes directions en cours d'année financière, et ce, après avoir consulté le comité de direction.
- 10.3. Le budget de fonctionnement d'un projet spécial ou d'un projet autofinancé à l'enseignement régulier ou à la formation continue est transmis au directeur responsable qui doit en assumer la gestion budgétaire courante ou la confier au responsable budgétaire le plus directement concerné qui doit respecter le budget alloué. Dans le cas de projets conjoints, les directeurs des services concernés doivent désigner un seul responsable budgétaire et en aviser le Service des finances.

ARTICLE 11 - LE RESPECT DES BUDGETS DE FONCTIONNEMENT ALLOUÉS

- 11.1. Les directeurs des services et les responsables budgétaires relevant d'eux doivent gérer leurs budgets en fonction de la contribution nette attendue au budget global du Collège. Ils sont responsables du contrôle de leurs dépenses et du respect des budgets qui leur sont alloués.
- 11.2. Les directeurs des services et les responsables budgétaires relevant d'eux ne peuvent pas engager de dépenses supérieures aux budgets alloués pour chacun des postes budgétaires de salaires et d'avantages sociaux des employés réguliers et des chargés de projet dont les postes ont été approuvés au plan d'effectif. Si des ajustements sont nécessaires en cours d'année aux budgets alloués pour les salaires et les avantages sociaux, ils seront effectués par la Direction des services administratifs selon les données transmises par la Direction des ressources humaines. Ces ajustements devront avoir été préalablement autorisés selon les dispositions prévues dans le *Règlement numéro 3 portant sur la gestion des ressources humaines du Collège*.
- 11.3. Les directeurs de service et les responsables budgétaires relevant d'eux peuvent engager des dépenses supérieures aux budgets alloués pour un ou plusieurs postes budgétaires de dépenses sous leurs

responsabilités, autres que ceux mentionnés en 11.2 du présent Règlement, pourvu que le total des dépenses de tous ces postes demeure inchangé et que les dispositions de l'article 12.3 du présent Règlement soient respectées.

- 11.4. Si les revenus d'une direction sont inférieurs à ceux prévus aux budgets alloués, le directeur de service doit en aviser rapidement le directeur général et le comité de direction de manière à pouvoir apporter les ajustements nécessaires au budget global du cégep.
- 11.5. Les transactions financières associées à un budget de fonctionnement doivent respecter les règles d'approbation décrites aux articles 17 et 19 du présent Règlement ainsi que des règles du *Règlement numéro 13 relatif aux approvisionnements, contrats de services et de travaux de construction*.

ARTICLE 12 - LES TRANSFERTS BUDGÉTAIRES

- 12.1. Sous réserve des prescriptions de la Loi, des règlements en découlant et des règles budgétaires des cégeps et à condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget de fonctionnement approuvé du Collège, et sous réserve des dispositions de l'article 12.3 du présent règlement, des transferts budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier entre les différents postes du budget de fonctionnement.
- 12.2. Sous réserve des dispositions de l'article 12.3 du présent règlement, des transferts budgétaires peuvent être autorisés, pour les postes budgétaires autres que les salaires et les avantages sociaux, par le responsable budgétaire d'où le transfert est effectué. Le directeur général ou toute personne mandatée par celui-ci sont également autorisés à effectuer tout transfert budgétaire.
- 12.3. Tout transfert budgétaire entre l'un ou l'autre des trois (3) postes budgétaires des frais de déplacement, des frais de représentation et des frais de réception requiert l'autorisation du directeur de service concerné. Tout transfert budgétaire à partir d'un poste budgétaire différent de ces trois (3) postes vers l'un ou l'autre de ces trois (3) postes requiert l'autorisation du supérieur hiérarchique.
- 12.4. Les transferts budgétaires interservices ne sont valides que pour l'exercice financier en cours et ne doivent pas avoir pour effet de changer la contribution financière nette des services concernés à l'équilibre budgétaire du Collège.
- 12.5. Les transferts du fonds d'investissement au fonds de fonctionnement et ainsi que la réciproque sont interdits.

ARTICLE 13 - LE SOLDE DU FONDS DE FONCTIONNEMENT

- 13.1. Le Collège peut réaliser des surplus à même ses activités de fonctionnement. Le solde de fonds de fonctionnement est le résultat cumulatif des surplus et des déficits d'opération des années antérieures. Tout déficit accumulé au fonds de fonctionnement doit être résorbé sur la base d'un plan de redressement convenu entre le Collège et le Ministère.
- 13.2. Le surplus accumulé (solde de fonds) du fonctionnement peut être utilisé pour résorber des résultats d'opérations déficitaires de l'exercice en cours ou pour des projets particuliers d'investissement.
- 13.3. Après avoir consulté le comité de direction, le directeur général soumet au Conseil d'administration la liste des projets pour lesquels il recommande un financement provenant du solde de fonds de fonctionnement. Après étude des projets, le Conseil d'administration décide par résolution des allocations consenties.

- 13.4. Les affectations de fonds prévues et adoptées par résolution du Conseil d'administration ne doivent pas excéder le solde de fonds du Collège. Une affectation ne doit pas non plus conduire à la réalisation de la dépense si la situation financière du Collège est déficitaire.
- 13.5. Chaque projet dont le financement provient du solde de fonds est confié au directeur responsable qui doit en assumer la gestion budgétaire courante ou la confier au responsable budgétaire le plus directement concerné. Dans le cas de projets conjoints, les directeurs de service concernés doivent désigner un seul responsable budgétaire et en aviser les Services financiers.
- 13.6. Les transactions financières associées à un projet de développement doivent respecter les règles d'approbation décrites aux articles 17 et 19 du présent Règlement ainsi que du *Règlement numéro 13 relatif aux approvisionnements, contrats de services et de travaux de construction*.

SECTION II - LE FONDS D'INVESTISSEMENTS

ARTICLE 14 - LA DÉTERMINATION DES BUDGETS D'INVESTISSEMENTS ALLOUÉS

- 14.1. Le budget d'investissements comprend un budget normalisé et des budgets spéciaux. L'enveloppe globale du budget normalisé d'investissements comprend un budget normalisé pour le maintien des actifs immobiliers et un budget normalisé pour l'acquisition d'actifs mobiliers. Les budgets spéciaux ou allocations spéciales sont alloués au Collège pour faire les investissements mobiliers et immobiliers requis pour la mise à jour et le renouvellement des programmes d'enseignement ou pour la réalisation d'un projet particulier.
- 14.2. Le budget annuel pour les travaux de construction, de réfection et de transformation des actifs immobiliers du Collège est déterminé par le montant des allocations normalisées reçues pour le maintien des actifs immobiliers et par les allocations spéciales reçues pour financer de tels travaux. Le directeur des Services administratifs reçoit la confirmation du budget pour le maintien des actifs immobiliers après l'adoption des prévisions budgétaires par le Conseil d'administration. Il planifie les travaux de construction, de réfection et de transformation en fonction des sommes dont il dispose et qui seront soumises au comité de direction pour approbation. Les allocations non utilisées au cours de l'exercice financier sont reportées à l'année suivante lorsque les règles budgétaires le permettent.
- 14.3. Le budget annuel pour l'acquisition d'actifs mobiliers est déterminé par le montant des allocations annuelles normalisées reçues pour le mobilier, l'appareillage, l'outillage et le fonds de bibliothèque (appelé communément le « MAOB »). Les allocations non utilisées au cours de l'exercice financier sont reportées à l'année suivante.
- 14.4. Le directeur général détermine la partie du budget annuel normalisé pour l'acquisition d'actifs mobiliers (MAOB administratif et MAOB pédagogique) dont la répartition devra être soumise à un processus qui sera déterminé par le directeur général après consultation du comité de direction. À partir des demandes d'investissements reçues pour une année scolaire et de l'évaluation la plus juste possible de leurs coûts, le processus mis en place devra déterminer les demandes qui seront acceptées en tenant compte des sommes disponibles et des priorités. L'utilisation de l'autre partie du budget annuel normalisé pour l'acquisition d'actifs mobiliers est déterminée par le directeur général, après consultation du comité de direction.

- 14.5. Après l'adoption des prévisions budgétaires par le Conseil d'administration, les départements d'enseignement et les autres directions reçoivent la confirmation des demandes d'investissements qui sont retenues parmi celles qu'ils ont soumises ainsi que des sommes correspondant aux demandes retenues.
- 14.6. Les départements concernés par la mise à jour ou le renouvellement d'un programme d'enseignement ou par un projet particulier sont informés des allocations spéciales reçues par le Collège pour faire les investissements mobiliers et immobiliers requis par cette mise à jour ou ce renouvellement ou pour la réalisation de ce projet particulier. C'est le directeur général qui désigne les responsables budgétaires des allocations spéciales, de concert avec le directeur des études dans le cas d'une mise à jour ou d'un renouvellement de programme d'enseignement.

ARTICLE 15 - LE RESPECT DES BUDGETS D'INVESTISSEMENTS ALLOUÉS

- 15.1. Le directeur des Services administratifs prépare une planification pluriannuelle des travaux de construction, de réfection et de transformation à réaliser et la soumet pour approbation au directeur général, après consultation du comité de direction. Il est responsable du contrôle des dépenses et du respect des budgets annuels qui lui sont alloués pour assurer la réalisation de ces travaux.
- 15.2. Les départements d'enseignement et les autres directions doivent respecter les budgets qui leur ont été alloués pour l'acquisition d'actifs mobiliers. Si les coûts des acquisitions sont inférieurs aux budgets alloués, les soldes de ces budgets, incluant les ristournes de la TPS et de la TVQ, ne peuvent pas être utilisés à d'autres fins. Ces soldes seront redistribués pour répondre à d'autres besoins par le directeur général, à la suite de la consultation du comité de direction.
- 15.3. La Direction des services administratifs identifie en fin d'année les soldes budgétaires positifs qui peuvent être réalloués aux mêmes départements ou directions au cours de l'année suivante pour faire les acquisitions des biens et des services pour lesquels ces budgets avaient été alloués, mais qui, pour des circonstances particulières, n'ont pas pu être faites.
- 15.4. Les budgets alloués aux départements d'enseignement et aux autres directions pour l'acquisition d'actifs mobiliers ne peuvent pas être utilisés pour d'autres fins que celles mentionnées sur les demandes d'investissements à moins d'une autorisation de la Direction des services administratifs ou de la Direction des études pour les acquisitions qui relèvent du MAOB pédagogique.
- 15.5. Le responsable budgétaire d'une mise à jour ou d'un renouvellement de programme d'enseignement ou d'un projet particulier octroyé par le Ministère doit contrôler les dépenses d'investissements mobiliers de façon à respecter le budget qui lui est alloué. Le responsable budgétaire désigné en vertu de l'article 14.6 du présent Règlement et les départements d'enseignement concernés par une mise à jour ou un renouvellement de programme identifient les actifs mobiliers qui doivent être acquis, en fonction de leurs besoins et du respect des allocations spéciales reçues pour faire ces acquisitions.
- 15.6. Dans le cadre de travaux de construction, de réfection ou de transformation associés à une mise à jour ou un renouvellement de programme ou un projet particulier, le directeur des Services administratifs, en collaboration avec le directeur des études, identifient les dépenses qui correspondent à l'acquisition d'actifs mobiliers. À moins que le solde de l'allocation reçue pour ces travaux et que les règles budgétaires des cégeps ne le permettent, les acquisitions d'actifs mobiliers ainsi identifiées doivent être assumées par le budget spécial reçu pour les investissements mobiliers requis par la mise à jour ou le renouvellement du programme.

- 15.7. Les transactions financières associées à un budget d'investissements doivent respecter les règles d'approbation décrites aux articles 17 et 19 du présent Règlement ainsi que des règles du *Règlement numéro 13 relatif aux approvisionnements, contrats de services et de travaux de construction*.

ARTICLE 16 - LES RÉALLOCATIONS DE FONDS

- 16.1. À condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget normalisé d'investissements approuvé du Collège et compte tenu des prescriptions des règles budgétaires en vigueur, des réallocations de fonds peuvent être effectuées en cours d'exercice financier dans le budget normalisé d'investissements.
- 16.2. Il appartient au directeur général de décider, après avoir reçu les recommandations du directeur des Services administratifs et du comité de direction, des éventuelles réallocations de fonds dans les budgets normalisés d'investissements. Cependant, le directeur des Services administratifs est habilité à gérer les soldes des budgets prévus pour des achats ou des projets spécifiques.
- 16.3. Les sommes allouées aux différentes allocations normalisées du Fonds d'investissement ne sont pas transférables, sauf avec l'autorisation spécifique du Ministère.

SECTION III - L'APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

ARTICLE 17 - L'ENGAGEMENT DE SALARIÉS ET LA PAIE DU PERSONNEL

- 17.1. Sous réserve des dispositions de la *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*, les engagements des salariés (syndiqués ou non syndiqués) et des cadres doivent être autorisés en conformité avec les prescriptions du *Règlement numéro 3 portant sur la gestion des ressources humaines du Collège*.
- 17.2. La Direction des ressources humaines est responsable d'établir la rémunération en conformité avec les conventions collectives, les règlements déterminant certaines conditions de travail des cadres et hors cadres des collèges et les politiques internes. La Direction des services administratifs, selon les informations transmises par le service de la paie, est responsable du paiement de la rémunération du personnel, des déductions à la source ainsi que de la comptabilisation aux postes budgétaires prévus.

ARTICLE 18 - FACTURATION DES ÉTUDIANTS

- 18.1. La Direction des études, plus spécifiquement le Service de l'organisation scolaire, est responsable de la facturation ainsi que de l'encaissement des revenus provenant des étudiants. La Direction des études s'assure de la mise en place des systèmes et la Direction des services administratifs s'assure que les mécanismes de contrôle sont adéquats.
- 18.2. La Direction des services administratifs est responsable de l'émission des factures, de la comptabilisation et du suivi des comptes à recevoir, à l'exception des activités qui relèvent de la Formation continue qui assume également cette responsabilité. La Direction des services administratifs s'assure que les mécanismes mis en place par la Formation continue à cet effet sont adéquats. Pour l'ensemble des autres directions, la responsabilité de fournir les informations relatives à la facturation incombe aux services concernés.

ARTICLE 19 - LES ACQUISITIONS DE BIENS ET SERVICES

- 19.1. La direction qui veut faire l'acquisition de biens ou de services visés doit préparer une demande d'achat :
- a) qui respecte ses enveloppes budgétaires approuvées de fonctionnement, d'investissements ou de développement;
 - b) qui est approuvée par le responsable budgétaire dans le logiciel de gestion financière utilisé par le Collège.
- 19.2. Toute acquisition de biens ou de services doit être effectuée en conformité avec les lois en vigueur et des règlements en découlant ainsi que des prescriptions du *Règlement numéro 13 relatif aux approvisionnements, contrats de services et de travaux de construction*.
- 19.3. Toute acquisition de biens ou de services visés doit habituellement être autorisée avant l'envoi d'un bon de commande ou la signature d'un contrat :
- a) Par les coordonnateurs de départements dûment autorisés par la Direction des études, ou par les employés d'un service dûment autorisé par le directeur du service concerné (voir l'article 8.4) lorsque la transaction n'excède pas mille dollars (1 000 \$);
 - b) Par les cadres d'un service dûment autorisés par le directeur du service concerné lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas cinq mille dollars (5 000 \$) à l'exception du coordonnateur des ressources matérielles qui peut quant à lui autoriser une transaction pour une somme n'excédant pas dix mille dollars (10 000 \$);
 - c) par le directeur du service concerné lorsque la transaction n'excède pas la somme de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$);
 - d) par le directeur général lorsque la transaction n'excède pas la somme de cent mille dollars (100 000 \$);
 - e) par résolution du comité exécutif lorsque la transaction est supérieure à cent mille dollars (100 000 \$), mais n'excède pas la somme de deux cent mille dollars (200 000 \$).
 - f) par résolution du Conseil d'administration lorsque la transaction excède la somme de deux cent mille dollars (200 000 \$).

Dans le cas d'une acquisition de biens ou de services, l'autorisation du responsable budgétaire requiert sa signature électronique dans le logiciel de gestion financière utilisé par le Collège (sauf pour les cas prévus aux alinéas e) et f) énoncés précédemment qui pourront être signés électroniquement, après approbation des instances concernées, par le directeur des Services administratifs). La signature électronique d'un responsable budgétaire ne peut pas être utilisée par une autre personne et toute demande de remplacement de signataire autorisé dans le logiciel de gestion financière du Collège doit être envoyée au directeur des Services administratifs ou au cadre désigné par ce dernier.

- 19.4. Les autorisations requises à l'article 19.3 ne s'appliquent pas dans le cas où la dépense prévue au budget est relative à un bien ou un service exclusif pour lequel il n'est pas requis de demander une soumission telle que l'électricité, le gaz, les remises d'impôts et autres déductions à la source aux gouvernements, à la Commission de la santé et de la sécurité du travail et à la Commission des régimes de retraite et d'assurance, les primes d'assurances collectives et le service téléphonique. Le directeur de services administratifs peut effectuer cette dépense sans limites financières, selon les budgets approuvés.

- 19.5. Chaque modification à un contrat initial doit être autorisée selon les niveaux prévus aux paragraphes a) à d) de l'article 19.3, si le contrat initial est inférieur au seuil d'appel d'offres public soit cent mille dollars (100 000 \$).

Dans le cas d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public (100 000 \$), une modification qui occasionne une dépense supplémentaire d'au plus 10 % du montant initial du contrat doit être approuvée par le directeur général à qui le Conseil d'administration délègue cette responsabilité.

Toute modification qui occasionne une dépense supplémentaire de plus de 10 % du montant initial du contrat doit être approuvée par le Conseil d'administration.

- 19.6. Le bon de commande envoyé au fournisseur pour confirmer un achat de biens ou de services doit être vérifié :

- a) par l'employé responsable de l'approvisionnement lorsque la dépense n'excède pas la somme de cinq mille dollars (5 000 \$);
- b) par l'employé responsable de l'approvisionnement et le directeur des Services administratifs ou le cadre désigné par lui lorsque la dépense excède la somme de cinq mille dollars (5 000 \$);
- c) par le responsable budgétaire de la bibliothèque pour les achats de volumes, de périodiques et de documents sur support numérique faits pour la bibliothèque.

- 19.7. Les formulaires de demandes de paiement doivent être approuvés :

- a) selon les dispositions de l'article 19.3 lorsque la demande de paiement sert à payer l'acquisition d'un bien ou d'un service à un fournisseur;
- b) par le responsable budgétaire concerné lorsque la demande de paiement sert à payer à un fournisseur des sommes engagées par contrat;
- c) par le supérieur immédiat d'un employé lorsque la demande de paiement sert à rembourser une dépense assumée par cet employé;
- d) par le président du Conseil d'administration lorsque la demande de paiement sert à rembourser une dépense assumée par le directeur général.

- 19.8. Le remboursement de certaines dépenses peut être effectué par l'entremise de la petite caisse dont disposent certaines directions. La Direction des services administratifs détermine qui peut disposer d'une petite caisse et les montants de ces petites caisses. Le montant maximal d'une petite caisse est de cinq cents dollars (500 \$). C'est le responsable budgétaire qui est responsable de la gestion, des conditions d'utilisation, de la sécurisation et du contrôle de la petite caisse. Il doit autoriser tous les remboursements effectués par la petite caisse et signer tous les documents et rapports associés à la gestion de cette petite caisse.

- 19.9. Certains achats de biens et de services nécessitent un paiement immédiat ou ne peuvent être faits que par une carte de crédit. Ces acquisitions doivent respecter les règles prévues dans le *Règlement numéro 13 relatif aux approvisionnements, contrats de services et de travaux de construction*. Les paiements associés à ces achats doivent être faits, sauf exception, avec les cartes de crédit du Collège. La Direction des services administratifs détermine qui peut disposer de cartes de crédit du Collège et établit avec les responsables budgétaires concernés les modalités d'utilisation et de contrôle de ces cartes de crédit.

19.10. Les contrats de services bancaires et de services professionnels d'audit sont signés par le directeur général ou le directeur des Services administratifs et un autre dirigeant du Collège.

ARTICLE 20 - L'OFFRE ET LA VENTE DE SERVICES DE FORMATION

- 20.1. Dans toute offre de services de formation, de même que dans tout contrat proprement dit de services de formation à des organismes externes, les frais chargés au client sont déterminés par le directeur des études ou le directeur de la Formation continue ou, sous sa responsabilité, par la personne qu'il délègue à cette fin.
- 20.2. Les frais et droits chargés aux étudiants, participant à des formations subventionnées par le gouvernement du Québec et menant à l'obtention d'un diplôme d'études collégiales ou d'une attestation d'études collégiales, doivent respecter les modalités du *Règlement numéro 5 portant sur les droits prescrits à percevoir des étudiants*, du *Règlement numéro 11 portant sur les droits de toute nature exigibles des étudiants*, de même que celles prévues dans la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* et des règlements en découlant.
- 20.3. Toute offre de services de formation, de même que tout contrat proprement dit de services de formation à des organismes externes doivent, avant signature, être préalablement autorisés :
- a) par le directeur concerné selon le cas ou, sous sa responsabilité, par la personne qu'il délègue à cette fin, lorsque la transaction n'excède pas la somme de cent mille dollars (100 000 \$);
 - b) par le directeur général, lorsque la transaction est supérieure à cent mille dollars (100 000 \$), mais n'excède pas deux cent mille dollars (200 000 \$);
 - c) par le comité exécutif lorsque la transaction est supérieure à deux cent mille dollars (200 000 \$).
- 20.4. Le directeur concerné est mandaté pour signer, pour et au nom du Collège, toute offre de services de formation, de même que tout contrat de vente de tels services à un organisme externe subséquent aux autorisations obtenues en vertu de l'article 20.3.

ARTICLE 21 - L'OFFRE ET LA VENTE DE SERVICES AUXILIAIRES

- 21.1. Les tarifications des activités communautaires et sportives offertes au Collège, des locations ponctuelles de locaux, du stationnement et des baux sont établies par la Direction des services administratifs, doivent être approuvés par le comité de direction et doivent être consignés aux comptes rendus de ses réunions. Le comité exécutif doit être informé des modifications de tarification et de loyer au moins une fois par année.
- 21.2. Tout contrat ou toute entente de vente de services auxiliaires qui respecte les tarifications approuvées doit être signé par le directeur concerné.
- 21.3. Tout contrat ou toute entente de vente de services auxiliaires, suite à des négociations avec le client, nécessite une dérogation aux tarifications approuvées :
- a) doit être approuvé et signé par le directeur des Services administratifs si le montant de la transaction n'excède pas la somme de dix mille dollars (10 000 \$);
 - b) doit être approuvé par le directeur des Services administratifs et signé par celui-ci et un autre dirigeant du Collège si le montant de la transaction excède dix mille dollars (10 000 \$).

ARTICLE 22 - LES CONTRATS

22.1. Le directeur général conjointement avec le président du Conseil d'administration du cégep peuvent mettre fin à tout contrat qui contrevient à la mission du cégep, aux valeurs prévues au plan stratégique de développement ou au projet éducatif ou aux politiques et règlements du Collège.

ARTICLE 23 - LES AUTRES CONTRATS

23.1. Les contrats d'affiliation avec des établissements ou des organismes externes dans le cadre de la réalisation de stages de formation doivent être approuvés et signés par le directeur des études ou le cadre désigné par celui-ci.

23.2. L'approbation de tout contrat d'achat, de vente ou de location de biens ou de services autre que ceux prévus aux articles 19.3, 20.3, 21.2 et 21.3 du présent Règlement s'effectue conformément aux règles édictées ci-haut aux articles 19.3 et **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**

23.3. Tout groupe de deux (2) dirigeants du Collège agissant conjointement est mandaté pour signer tout contrat d'achat, de vente ou de location de biens et de services autres que ceux prévus aux articles 19.3, 20.3, 21.2 et 21.3 du présent Règlement.

ARTICLE 24 - LES TRANSACTIONS EFFECTUÉES À TITRE DE FIDUCIAIRE

24.1. Nonobstant les prescriptions des articles 17 à 23 inclusivement du présent Règlement, le directeur général ou le directeur des Services administratifs sont habilités à autoriser toute transaction financière que le Collège peut être amené à effectuer lorsqu'il agit formellement, dans un dossier donné, à titre de fiduciaire d'un ministère, d'une agence ou d'un organisme gouvernemental.

SECTION IV - LES TRANSACTIONS BANCAIRES

ARTICLE 25 - LE CHOIX D'UNE INSTITUTION FINANCIÈRE

25.1. Le Conseil d'administration détermine par résolution les institutions financières avec lesquelles le Collège peut transiger dans le cadre de ses opérations financières.

25.2. La Direction générale et la Direction des services administratifs déterminent si une entente avec une institution financière doit être négociée de gré à gré ou s'il est préférable de procéder à un appel d'offres sur invitation.

25.3. Les résultats de ces négociations et de ces appels d'offres doivent être présentés au comité exécutif et le choix d'une institution financière doit faire l'objet d'une recommandation du comité exécutif au Conseil d'administration.

ARTICLE 26 - LES EMPRUNTS À COURT TERME

26.1. Les emprunts bancaires à court terme effectués à même les limites de crédit consenties par le ministre au Collège sont autorisés par le directeur des Services administratifs ou, sous sa responsabilité, par le cadre responsable du Service des finances.

ARTICLE 27 - LES EMPRUNTS À LONG TERME

- 27.1. Le comité exécutif doit approuver par résolution les emprunts à long terme du Collège. À ce titre, il peut :
- a) emprunter à long terme des deniers sur le crédit du Collège par tout mode reconnu par la Loi et, à cette fin, émettre des obligations ou autres titres de créance, les vendre, les échanger ou les gager;
 - b) donner en garantie des emprunts ou autres obligations du Collège, affecter les biens de ce dernier de toute charge permise par la Loi, les céder ou autrement les aliéner;
 - c) mandater au besoin le ministère des Finances du Québec ou tout autre organisme habilité par le gouvernement du Québec pour négocier, au nom du Collège, les emprunts de ce dernier et, dans le cadre de ceux-ci, choisir au nom du Collège une société de fidéicommiss, les conseillers juridiques, l'imprimeur des titres et négocier le coût de leurs services.

ARTICLE 28 - LES PLACEMENTS À TERME

- 28.1. Le directeur des Services administratifs peut autoriser des placements à terme (sans risque pour le capital placé) de soixante (60) jours ou moins. Il informe le directeur général de ces placements.
- 28.2. Le directeur général peut autoriser des placements à terme de plus de soixante (60) jours.

ARTICLE 29 - LES COMPTES BANCAIRES

- 29.1. Le directeur des Services administratifs ou, sous sa responsabilité, le cadre responsable du Service des finances détermine le nombre et le type des comptes bancaires à ouvrir et maintenir pour assurer la gestion financière du Collège, en respectant les dispositions des règles budgétaires des cégeps.
- 29.2. Le directeur des Services administratifs ou, sous sa responsabilité, le cadre responsable du Service des finances, supervise la gestion et le rapprochement bancaire des différents comptes du Collège.

ARTICLE 30 - LES VIREMENTS BANCAIRES

- 30.1. Les virements entre les différents comptes bancaires du Collège sont autorisés par le directeur des Services administratifs ou, sous sa responsabilité, par le cadre responsable du Service des finances.

ARTICLE 31 - LA SIGNATURE DES EFFETS BANCAIRES

- 31.1. Tout billet, traite, mandat, chèque ou autre ordre de paiement requérant la signature du Collège est signé soit au moyen d'une signature numérisée ou d'une machine à signer soit à la main, obligatoirement lorsque le montant excède cinquante mille dollars (50 000 \$), et dans les deux (2) cas, la signature conjointe de deux (2) des dirigeants suivants du Collège est requise : le président du Conseil d'administration, le directeur général, le directeur des Services administratifs ou encore l'un de ces trois (3) derniers dirigeants conjointement avec le directeur des études.

CHAPITRE IV - AUTRES DISPOSITIONS

ARTICLE 32 - LE CONTRÔLE INTERNE

- 32.1. Le progiciel utilisé pour la gestion financière du Collège permet de contrôler l'accès au système et aux postes budgétaires selon les niveaux d'autorisation. Les accès au système sont autorisés par le cadre responsable du Service des finances. Le directeur des Services administratifs a la responsabilité de la mise en place des contrôles et d'en assurer l'application.
- 32.2. L'approbation des transactions financières doit se faire sur les formulaires appropriés qui permettent d'identifier clairement les personnes ou les instances habilitées à agir au nom du Collège aux fins de l'approbation et qui portent les signatures des personnes autorisées à signer en vertu du présent règlement.
- 32.3. Le directeur des Services administratifs ou la personne désignée par lui peut questionner chacune des transactions approuvées de manière à lui rendre possible un contrôle approprié sur le respect et l'évolution des budgets du Collège.
- 32.4. Le directeur des Services administratifs peut arrêter toute approbation de transaction qui ne respecte pas *prima facie* les prescriptions du présent règlement ou des Lois en vigueur. Il doit alors aviser le directeur de service concerné.
- 32.5. Toute plainte relative à l'application du présent règlement doit être soumise au directeur général qui en assure le suivi. Il fait rapport au comité exécutif des résultats de son analyse ainsi que de ses recommandations. Toute plainte de pratiques douteuses en matière d'administration financière doit être soumise au directeur général ou au président du Conseil d'administration ou au vérificateur externe, qui prendra les moyens nécessaires pour vérifier la véracité de la plainte et faire rapport au directeur général ou au comité de vérification du Conseil d'administration selon le cas.

ARTICLE 33 - LES PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE

- 33.1. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'un ou l'autre des responsables désignés dans le présent Règlement, le supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder, en ses lieux et places, aux transferts budgétaires, approbations de transactions financières, règlements de transactions financières ou bancaires et signatures de contrats que ledit responsable avait lui-même le pouvoir d'effectuer.
- 33.2. Lorsque survient un cas d'urgence et que sont absents tous les responsables prévus au présent Règlement pour l'approbation d'une transaction donnée, deux (2) dirigeants du Collège agissant conjointement ont alors mandat pour procéder à une telle approbation. Toute approbation doit être ensuite communiquée dès que possible aux responsables désignés dans le présent règlement.
- 33.3. Dans les cas d'urgence, si la vie, la santé ou la sécurité des personnes peuvent être mises en péril ou s'il y a un risque sérieux que les biens du Collège soient endommagés, les règles et procédures du présent règlement sont suspendues. Toutefois, toutes les redditions de compte devront être effectuées dès que la situation est rétablie.

CHAPITRE V - LES DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 34 - L'ENTRÉE EN VIGUEUR

34.1. Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.