

# Collège **A**huntsic

RECUEIL DES  
RÈGLES DE GESTION

**RÈGLEMENT DE  
GESTION FINANCIÈRE**

**(R-04)**

# RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

## RÈGLEMENT DE GESTION FINANCIÈRE

**(R-04)**

Adopté par le Conseil d'administration le 27 avril 2006 (effectif le 1<sup>er</sup> juillet 2006)  
*(Première adoption : 3 novembre 1983)*

---

Amendé le 19 février 2009, le 28 février 2013, le 26 février 2015, le 22 juin 2016, le 29 novembre 2017,  
le 25 novembre 2020, le 14 avril 2021 et le 14 novembre 2023.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE I - LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>1</b>
ARTICLE 1.00 – OBJET .....	1
ARTICLE 2.00 – DÉFINITIONS .....	1
ARTICLE 3.00 – LE CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE .....	3
ARTICLE 4.00 – LE CHAMP D’APPLICATION .....	4
<b>CHAPITRE II - LES RÈGLES GÉNÉRALES</b> .....	<b>4</b>
ARTICLE 5.00 – L’APPROBATION DES BUDGETS .....	4
ARTICLE 6.00 – L’AUDIT DES LIVRES .....	4
ARTICLE 7.00 – LE RAPPORT FINANCIER ANNUEL ET LES INFORMATIONS FINANCIÈRES TRIMESTRIELLES .....	5
ARTICLE 8.00 – LA RESPONSABILITÉ DE LA GESTION BUDGÉTAIRE COURANTE .....	5
ARTICLE 9.00 – LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE .....	5
<b>CHAPITRE III - LES RÈGLES PARTICULIÈRES</b> .....	<b>6</b>
<b>SECTION I - LE FONDS DE FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>6</b>
ARTICLE 10.00 – LA DÉTERMINATION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT DES UNITÉS ADMINISTRATIVES .....	6
ARTICLE 11.00 – LE RESPECT DES BUDGETS DE FONCTIONNEMENT ALLOUÉS .....	7
ARTICLE 12.00 – LES VIREMENTS BUDGÉTAIRES .....	8
<b>SECTION II - LE FONDS D’INVESTISSEMENTS</b> .....	<b>8</b>
ARTICLE 13.00 – LA DÉTERMINATION DES BUDGETS D’INVESTISSEMENTS ALLOUÉS .....	8
ARTICLE 14.00 – LE RESPECT DES BUDGETS D’INVESTISSEMENTS ALLOUÉS .....	10
ARTICLE 15.00 – LES RÉALLOCATIONS DE FONDS .....	11
<b>SECTION III - LES FONDS SPÉCIAUX</b> .....	<b>11</b>
ARTICLE 16.00 – LA CRÉATION DES FONDS SPÉCIAUX .....	11
ARTICLE 17.00 – LA CONSTITUTION DES FONDS SPÉCIAUX .....	11
ARTICLE 18.00 – L’UTILISATION DES FONDS SPÉCIAUX .....	11
ARTICLE 19.00 – LA GESTION DES FONDS SPÉCIAUX .....	12
<b>SECTION IV - L’APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES</b> .....	<b>13</b>
ARTICLE 20.00 – L’ENGAGEMENT DE SALARIÉS .....	13
ARTICLE 21.00 – LES ACQUISITIONS DE BIENS ET SERVICES VISÉS PAR LE RÈGLEMENT RELATIF À L’APPROVISIONNEMENT (R-09) .....	13
ARTICLE 22.00 – L’OFFRE ET LA VENTE DE SERVICES DE FORMATION .....	17
ARTICLE 23.00 – L’OFFRE ET LA VENTE DE SERVICES AUXILIAIRES .....	17
ARTICLE 24.00 – LES AUTRES CONTRATS .....	18
ARTICLE 25.00 – LES DONS .....	18
ARTICLE 26.00 – LES TRANSACTIONS EFFECTUÉES À TITRE DE FIDUCIAIRE .....	19
<b>SECTION V - LES TRANSACTIONS BANCAIRES</b> .....	<b>19</b>
ARTICLE 27.00 – LE CHOIX D’UNE INSTITUTION FINANCIÈRE .....	19
ARTICLE 28.00 – LES EMPRUNTS À COURT TERME .....	19
ARTICLE 29.00 – LES EMPRUNTS À LONG TERME .....	19
ARTICLE 30.00 – LES PLACEMENTS À TERME .....	20
ARTICLE 31.00 – LES COMPTES BANCAIRES .....	20
ARTICLE 32.00 – LES VIREMENTS BANCAIRES .....	20
ARTICLE 33.00 – LES AUTORISATIONS DE PAIEMENT .....	20
ARTICLE 34.00 – LA SIGNATURE DES EFFETS BANCAIRES .....	21
<b>CHAPITRE IV - AUTRES DISPOSITIONS</b> .....	<b>21</b>
ARTICLE 35.00 – LE CONTRÔLE INTERNE .....	21
ARTICLE 36.00 – LES PROVISIONS EN CAS D’ABSENCE OU D’URGENCE .....	21
ARTICLE 37.00 – ENTRÉE EN VIGUEUR .....	22
ARTICLE 38.00 – RESPONSABLE DE L’APPLICATION DU RÈGLEMENT .....	22
ARTICLE 39.00 – RÉVISION DU RÈGLEMENT .....	22

## RÈGLEMENT DE GESTION FINANCIÈRE (R-04)

### PRÉAMBULE

La gestion financière d'un cégep est un élément essentiel de sa gouvernance. Elle doit permettre au cégep de réaliser sa mission en assurant la saine gestion des fonds publics qui lui sont alloués, de respecter et de se conformer au cadre légal et juridique qui lui est propre, de présenter un budget équilibré, de fournir les services requis à sa communauté et de soutenir son développement.

Le présent règlement fait écho à ces obligations en présentant les règles générales et particulières de la gestion financière au Collège Ahuntsic, les rôles et les responsabilités des dirigeants et des gestionnaires dans la gestion des différents fonds ainsi que les règles et les responsabilités liées à l'approbation des transactions financières et bancaires.

### CHAPITRE I - LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### ARTICLE 1.00 – OBJET

- 1.01** - Le présent Règlement établit les règles générales et particulières de la gestion financière du Collège.
- 1.02** - Tous les montants indiqués dans le présent Règlement excluent les taxes applicables sur les transactions mentionnées.

#### ARTICLE 2.00 – DÉFINITIONS

- 2.01** - a) Les définitions énoncées à l'article 1.01 du Règlement numéro un de régie interne (R-01) valent pour le présent Règlement.
- b) **«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.
- c) **«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
- d) **«BUDGET»**: La prévision des revenus et des dépenses pour un service, une unité administrative ou un projet.
- e) **«DIRIGEANTS DU COLLÈGE»**: Les personnes à qui l'article 4.00 du Règlement numéro un de régie interne (R-01) confère ce statut.

- g) **«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.
- h) **«FONDS D'INVESTISSEMENTS»**: Le fonds où sont regroupées et comptabilisées les transactions budgétaires et financières reliées aux actifs immobiliers et mobiliers du Collège.
- i) **«LOI»** : La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q. c. C-29)
- j) **«MINISTÈRE»** : Le ministère dont relèvent les cégeps. Il peut également désigner le ministre qui dirige ce ministère.
- k) **«RESPONSABLE BUDGÉTAIRE»**: Directeur.trice 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 et au Règlement relatif aux frais de déplacement, de représentation et de réception (R-05) .
- l) **«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.
- m) **«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. L'engagement des services auxiliaires est soumis aux règles d'approvisionnement contenues dans le Règlement relatif à l'acquisition et à la gestion des biens et services (R-09).
- n) **«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 des 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. L'engagement des

services professionnels est soumis aux règles d'approvisionnement contenues dans le Règlement relatif à l'acquisition et à la gestion des biens et services (R-09).

- o) **«SEUILS APPLICABLES»** : Montants déterminés par le Secrétariat du Conseil du trésor applicables aux accords de libéralisation des marchés publics pour le réseau de l'Éducation. Ces seuils sont déterminés pour les biens, les services et les travaux de construction et peuvent varier selon les accords conclus par le Gouvernement du Québec. L'annexe I du présent règlement présente les seuils en vigueur.
- p) **«UNITÉ ADMINISTRATIVE»**: Le département d'enseignement ou service défini dans la structure administrative du Collège.

### **ARTICLE 3.00 – LE CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE**

**3.01** - Le présent Règlement est soumis aux dispositions :

- a) de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q. c. C-29) et des règlements en découlant;
- b) du Régime budgétaire et financier des cégeps;
- c) de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP) (L.R.Q. c. C-65.1) et des règlements en découlant, soit le Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics, le Règlement sur certains contrats de services des organismes publics, le Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information, le Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics et le Règlement sur les honoraires relatifs à certains services juridiques rendus à des organismes du gouvernement modifiant le Règlement sur certains contrats de services des organismes publics;
- d) 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* (L.R.Q. c. G-1.011);
- e) de la Directive du secrétariat du Conseil du trésor concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics;
- f) de la Directive du secrétariat du Conseil du trésor concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics;
- g) de la Directive du Secrétariat du Conseil du trésor concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- h) de la Politique sur les marchés publics du Gouvernement du Québec;
- i) des accords intergouvernementaux de libéralisation des marchés publics conclus par le Gouvernement du Québec;

- j) du Règlement numéro un de régie interne (R-01)
- 3.02 -** Les dispositions prévues dans les documents énumérés à l'article 3.01 a) à g) ont préséances sur les dispositions du présent Règlement.

#### **ARTICLE 4.00 – LE CHAMP D'APPLICATION**

- 4.01 -** Le présent Règlement s'applique à la gestion budgétaire et aux transactions financières de toutes les unités administratives du Collège Ahuntsic. 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 5.00 – L'APPROBATION DES BUDGETS**

- 5.01 -** 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.
- 5.02 -** Lorsqu'en cours d'exercice, le Collège se voit octroyer un budget supplémentaire 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 et des directives du Ministère, le budget en question est intégré auxdites prévisions.

#### **ARTICLE 6.00 – L'AUDIT DES LIVRES**

- 6.01 -** 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 au plus tard le 31 mars de l'exercice financier en cours. Le mandat confié à l'auditeur indépendant doit être conforme à la Loi, aux règles budgétaires des cégeps et aux directives qui sont données par le Ministère.
- 6.02 -** Le choix de l'auditeur indépendant s'effectue conformément aux règles suivantes :
- a) Le Collège peut négocier de gré à gré ou lancer un appel d'offres pour choisir un auditeur indépendant. La négociation de gré à gré ou l'appel d'offres, le cas échéant, doit respecter les dispositions du Règlement relatif à l'approvisionnement (R-09) du Collège et de la LCOP.
  - b) la durée maximale d'un contrat à un auditeur indépendant est de cinq (5) ans ;

- c) pour les exercices financiers qui suivent celui de la première année d'un contrat et sur recommandation du Comité exécutif, l'auditeur indépendant, choisi en vertu des paragraphes précédents, voit son mandat renouvelé pour un autre exercice jusqu'à la fin de la période prévue au contrat, sauf si le Conseil se déclare insatisfait de la qualité des services reçus.

**6.03** - Le Comité exécutif a 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 7.00 – LE RAPPORT FINANCIER ANNUEL ET LES INFORMATIONS FINANCIÈRES TRIMESTRIELLES**

**7.01** - Le rapport financier annuel, les notes aux états financiers, le rapport de l'auditeur indépendant et, le cas échéant, les autres documents exigés par le Ministère sont préparés sous la responsabilité de la Direction 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.

**7.02** - Les informations financières trimestrielles et tous les documents qui y sont associés sont préparés sous la responsabilité de la Direction des Services administratifs, dans les délais impartis par le Ministère ou le Contrôleur des finances du Québec. Ces documents sont ensuite transmis aux autorités gouvernementales concernées.

#### **ARTICLE 8.00 – LA RESPONSABILITÉ DE LA GESTION BUDGÉTAIRE COURANTE**

**8.01**- Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Collège sont assurés par la Direction générale et la Direction des Services administratifs, conformément aux prescriptions des articles 4.05 et 4.08 du Règlement numéro un de régie interne (R-01). 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 directions de ces services ou par les responsables budgétaires des unités administratives relevant d'eux. De plus, le Comité exécutif a mandat d'examiner périodiquement l'évolution globale des revenus et dépenses des divers fonds du Collège.

#### **ARTICLE 9.00 – LA RESPONSABILITÉ PERSONNELLE**

**9.01** - 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, entraînent la responsabilité personnelle de ceux qui les ont faits ou permis et ne lient pas le Collège, à moins que telle dépense ne soit faite par une personne dûment autorisée à le faire par le Conseil d'administration.

## **CHAPITRE III - LES RÈGLES PARTICULIÈRES**

### **SECTION I - LE FONDS DE FONCTIONNEMENT**

#### **ARTICLE 10.00 – LA DÉTERMINATION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT DES UNITÉS ADMINISTRATIVES**

- 10.01** - Le budget de fonctionnement de chacune des unités administratives 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 unités administratives reçoivent la confirmation de leur budget de fonctionnement après l'adoption des prévisions budgétaires par le Conseil d'administration.
- 10.02** - Au début d'une année financière, le budget de fonctionnement d'une unité administrative comprend :
- a) les prévisions de dépenses reliées aux salaires et aux avantages sociaux des employés réguliers et des chargés de projet dont les postes ont été approuvés au plan d'effectifs (employés de soutien, professionnels, enseignants, personnel d'encadrement);
  - b) les dépenses interservices, s'il y a lieu;
  - c) les prévisions pour toutes les autres catégories de dépenses;
  - d) les revenus interservices, s'il y a lieu;
  - e) les prévisions de revenus pour chaque catégorie de revenus (subventions, individus, entreprises, etc);
  - f) la prévision pour la contribution nette (surplus ou déficit) à l'équilibre budgétaire du Collège.
- 10.03** - La Direction générale peut réviser le budget global de fonctionnement des unités administratives en cours d'année financière.
- 10.04** - Le budget global de fonctionnement du Collège doit être révisé avant la fin du huitième mois de l'exercice financier en cours. La Direction générale peut demander d'autres révisions du budget global de fonctionnement du Collège, aux moments qu'il jugera opportuns.
- 10.05** - La Direction générale doit informer le Comité exécutif des résultats des révisions du budget global de fonctionnement du Collège, conformément aux dispositions de l'article 8.00 du présent Règlement.
- 10.06** - Le budget de fonctionnement d'un projet spécial ou d'un projet autofinancé à l'enseignement régulier ou à la formation continue est transmis à la direction de service responsable qui doit en assumer la gestion budgétaire courante ou la confier au responsable budgétaire de l'unité administrative plus directement concernée. Dans le cas de projets conjoints, les directions de service concernées doivent désigner un seul responsable budgétaire et en aviser le Service de la comptabilité.

## **ARTICLE 11.00 – LE RESPECT DES BUDGETS DE FONCTIONNEMENT ALLOUÉS**

- 11.01** - Les directions de service et les responsables budgétaires des unités administratives relevant d'eux sont responsables du contrôle de leurs dépenses et du respect des budgets qui leur sont alloués.
- 11.02** - Les directions de service 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'effectifs. 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. Ces ajustements devront avoir été préalablement autorisés selon les dispositions prévues dans le Règlement général de gestion des ressources humaines (R-08).
- 11.03** - Les directions 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 autres que ceux mentionnés en 15.02 du présent Règlement, pourvu que le total des dépenses de tous ces postes demeure inchangé et que les dispositions de l'article 4.00 du Règlement relatif aux frais de déplacement, de représentation et de réception (R-05) soient respectées.
- 11.04** - Si les revenus d'une unité administrative sont supérieurs à ceux prévus aux budgets alloués, la direction de service ou le responsable budgétaire concerné peut engager des dépenses supérieures au total des budgets alloués, pourvu que la contribution nette attendue de cette unité administrative ne soit pas réduite. Les ajustements nécessaires en cours d'année aux budgets alloués pour les salaires et les avantages sociaux et au total des autres dépenses seront effectués par la Direction des services administratifs. Les ajustements relatifs aux salaires et aux avantages sociaux devront avoir été préalablement autorisés selon les dispositions prévues dans le Règlement général de gestion des ressources humaines (R-08).
- Si les revenus d'une unité administrative sont inférieurs à ceux prévus aux budgets alloués, la direction de service ou le responsable budgétaire concerné doit réduire de façon équivalente les dépenses de façon à maintenir la contribution nette attendue de cette unité administrative. Les ajustements nécessaires en cours d'année aux budgets alloués pour les salaires et les avantages sociaux et au total des autres dépenses seront effectués par la Direction des services administratifs. Les ajustements relatifs aux salaires et aux avantages sociaux devront avoir été préalablement autorisés selon les dispositions prévues dans le Règlement général de gestion des ressources humaines (R-08).
- 11.05** - Le responsable budgétaire d'un projet spécial ou d'un projet autofinancé à l'enseignement régulier ou à la formation continue doit respecter le budget alloué. Il ne peut dépenser ou engager des sommes supérieures au budget alloué à moins que le projet ne génère des revenus supérieurs aux prévisions.

**11.06** - Les transactions financières associées à un budget de fonctionnement doivent respecter les règles d'approbation décrites aux articles 20.00 et 21.00 du présent Règlement ainsi que les règles du Règlement relatif à l'approvisionnement (R-09).

## **ARTICLE 12.00 – LES VIREMENTS BUDGÉTAIRES**

**12.01** - 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 4.00 du Règlement relatif aux frais de déplacement, de représentation et de réception (R-05), des virements budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier entre les différents postes du budget de fonctionnement.

**12.02** - Sous réserve des dispositions de l'article 4.00 du Règlement sur les frais de déplacement, de représentation et de réception (R-05), des virements budgétaires peuvent être autorisés :

- a) à l'intérieur des budgets d'un service ou d'une unité administrative et pour les postes budgétaires autres que les salaires et les avantages sociaux, par la direction dudit service ou par le responsable budgétaire de cette unité administrative;
- b) dans les cas de virements interservices et pour les postes budgétaires autres que les salaires et les avantages sociaux, par les deux (2) directions de service concernées.

**12.03** - Les virements 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.

## **SECTION II - LE FONDS D'INVESTISSEMENTS**

### **ARTICLE 13.00 – LA DÉTERMINATION DES BUDGETS D'INVESTISSEMENTS ALLOUÉS**

**13.01** - Le budget d'investissements comprend un budget normalisé et des budgets spéciaux. L'enveloppe globale du budget normalisé d'investissements comprend des allocations normalisées pour le maintien des actifs immobiliers et une allocation normalisée 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.

**13.02** - 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. La Direction des ressources matérielles reçoit la confirmation du budget pour le maintien des actifs immobiliers après l'adoption des prévisions budgétaires par le Conseil d'administration. Elle planifie les travaux de construction, de réfection et de

transformation en fonction des sommes dont elle dispose. Les allocations non utilisées au cours de l'exercice financier sont reportées à l'année suivante lorsque les règles budgétaires le permettent.

- 13.03** - 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 ainsi que par les allocations spéciales reçues pour financer de telles acquisitions. Les allocations non utilisées au cours de l'exercice financier sont reportées à l'année suivante.
- 13.04** - Une partie de l'allocation annuelle normalisée pour l'acquisition d'actifs mobiliers est confiée par la Direction générale à un comité d'investissements qui en détermine ensuite la répartition. Ce comité est composé de la Direction des Services administratifs qui le préside, de la Direction des ressources matérielles, des cadres de la Direction des technologies de l'information, de la Direction adjointe des Services administratifs à l'approvisionnement, de la Direction des Services aux étudiants et des directions adjointes des études désignées par la Direction des études. L'utilisation de l'autre partie de l'allocation annuelle normalisée pour l'acquisition d'actifs mobiliers est déterminée par la Direction générale.
- 13.05** - La partie de l'allocation annuelle normalisée pour l'acquisition d'actifs mobiliers, dont la répartition est confiée au comité d'investissements, est séparée entre l'enseignement et l'administration selon des proportions établies par la Direction générale, après consultation du comité de direction. La partie allouée à l'enseignement est répartie entre les départements d'enseignement et celle allouée à l'administration est répartie entre les autres unités administratives du Collège. À partir des demandes d'investissements reçues pour une année scolaire et de l'évaluation la plus juste possible de leurs coûts, le comité d'investissements établit celles qui sont acceptées en tenant compte des sommes disponibles et des priorités.
- 13.06** - Après l'adoption des prévisions budgétaires par le Conseil d'administration, les départements d'enseignement et les autres unités administratives reçoivent la confirmation des demandes d'investissements qui sont retenues parmi celles qu'ils ont soumises au comité d'investissements, ainsi que des sommes correspondant aux demandes retenues.
- 13.07** - Les unités administratives concernées par la mise à jour ou le renouvellement d'un programme d'enseignement ou par un projet particulier sont informées 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 la Direction générale qui désigne les responsables budgétaires des allocations spéciales, de concert avec la Direction des études dans le cas d'une mise à jour ou d'un renouvellement de programme d'enseignement.

## **ARTICLE 14.00 – LE RESPECT DES BUDGETS D’INVESTISSEMENTS ALLOUÉS**

- 14.01** - La Direction des ressources matérielles prépare une planification pluriannuelle des travaux de construction, de réfection et de transformation à réaliser et la soumet pour approbation à la Direction générale. Elle est responsable du contrôle des dépenses et du respect des budgets annuels qui lui sont alloués pour assurer la réalisation de ces travaux.
- 14.02** - Les départements d’enseignement et les autres unités administratives doivent respecter les budgets qui leur ont été alloués par le comité d’investissements 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 par les unités administratives, à moins d’une autorisation de la Direction des services administratifs.
- 14.03** - La Direction des services administratifs identifie en fin d’année les soldes budgétaires positifs qui peuvent être réalloués aux mêmes unités administratives 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.
- 14.04** - Les budgets alloués aux départements d’enseignement et aux autres unités administratives pour l’acquisition d’actifs mobiliers ne peuvent pas être utilisés pour d’autres fins que celles mentionnées sur les demandes d’investissements retenues par le comité d’investissements, à moins d’une autorisation de la Direction des services administratifs.
- 14.05** - Le responsable budgétaire d’une mise à jour ou d’un renouvellement de programme d’enseignement ou d’un projet particulier 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 13.07 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.
- 14.06** - 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, la Direction des ressources matérielles, en collaboration avec la Direction des Services administratifs, identifie 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.
- 14.07** - Les transactions financières associées à un budget d’investissements doivent respecter les règles d’approbation décrites aux articles 20.00 et 21.00 du présent Règlement ainsi que les règles du Règlement relatif à l’approvisionnement (R-09).

## **ARTICLE 15.00 – LES RÉALLOCATIONS DE FONDS**

- 15.01** - 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.
- 15.02** - Il appartient à la Direction générale de décider, après avoir reçu les recommandations de la Direction des Services administratifs, des éventuelles réallocations de fonds dans les budgets normalisés d'investissements. Cependant, la Direction des Services administratifs est habilitée à gérer les soldes des budgets prévus pour des achats ou des projets spécifiques.

## **SECTION III - LES FONDS SPÉCIAUX**

### **ARTICLE 16.00 – LA CRÉATION DES FONDS SPÉCIAUX**

- 16.01** - Des fonds budgétaires spéciaux peuvent être créés par la Direction générale.

### **ARTICLE 17.00 – LA CONSTITUTION DES FONDS SPÉCIAUX**

- 17.01** - Les fonds spéciaux sont des composantes du fonds de fonctionnement du Collège. Ils sont constitués des revenus disponibles au fonds de fonctionnement, des surplus non affectés du fonds de fonctionnement, des soldes reportés de ces fonds des années antérieures et des revenus provenant d'organismes externes publics ou privés.
- 17.02** Les sommes allouées aux fonds spéciaux à partir des revenus du fonds de fonctionnement sont entérinées par le Conseil d'administration au moment de l'approbation des prévisions budgétaires.
- 17.03** Les sommes allouées aux fonds spéciaux à partir des surplus du fonds de fonctionnement sont entérinées par le Conseil d'administration au moment de l'approbation du rapport financier annuel et des affectations du solde du fonds de fonctionnement proposées par la direction du Collège.

### **ARTICLE 18.00 – L'UTILISATION DES FONDS SPÉCIAUX**

- 18.01** - La Direction générale désigne une direction responsable pour chaque fonds spécial. La direction responsable détermine ensuite avec la Direction générale les modalités d'utilisation des sommes disponibles dans un fonds spécial.
- 18.02** - Lorsque les sommes disponibles dans un fonds spécial sont octroyées par appel de projets, c'est la direction responsable du fonds spécial qui détermine les critères de sélection des projets, les modalités d'analyse des projets et qui approuve le choix final des projets. La

direction responsable d'un fonds spécial peut, si des circonstances exceptionnelles le justifient, accepter de prolonger l'échéance d'un projet au-delà de celui initialement prévu.

- 18.03** - Les sommes disponibles dans les fonds spéciaux ne peuvent pas être utilisées pour acquérir des biens capitalisables.
- 18.04** - Les soldes des fonds spéciaux sont automatiquement reportés à l'année suivante. La Direction générale peut décider de mettre fin aux activités d'un fonds spécial et de réaffecter le solde à un autre fonds ou à un autre usage. Elle peut également suspendre l'utilisation des sommes disponibles dans un fonds spécial ou affecter une partie de ces sommes à un autre usage.
- 18.05** - Au moment de la présentation du rapport financier annuel, la Direction présente au Conseil d'administration un état des revenus et des dépenses des fonds spéciaux.

#### **ARTICLE 19.00 – LA GESTION DES FONDS SPÉCIAUX**

- 19.01** - Lorsque les sommes disponibles dans un fonds spécial ont été octroyées à la suite d'un appel de projets, la direction responsable du fonds spécial désigne un responsable budgétaire pour chaque projet retenu.
- 19.02** - Le responsable budgétaire d'un projet financé par un fonds spécial doit respecter le budget alloué pour ce projet. Il ne peut dépenser ou engager des sommes supérieures au budget alloué pour le projet à moins que celui-ci soit également financé par des revenus provenant d'une autre source que le fonds de fonctionnement.
- 19.03** - Les transactions financières associées à un projet financé par un fonds spécial doivent respecter les règles d'approbation décrites aux articles 20.00 et 21.00 du présent Règlement ainsi que les règles du Règlement relatif à l'approvisionnement (R-09).

## **SECTION IV - L'APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES**

### **ARTICLE 20.00 – L'ENGAGEMENT DE SALARIÉS**

**20.01** - Les engagements des salariés syndiqués et des cadres sont autorisés en conformité avec les prescriptions du Règlement général de gestion des ressources humaines (R-08) du Collège.

**20.02** - Le contrat d'engagement d'un salarié non syndiqué doit être signé :

- a) par le responsable budgétaire concerné si le montant total du contrat n'excède pas deux mille dollars (2 000 \$);
- b) par le responsable budgétaire concerné et la Direction des Ressources humaines si le montant total du contrat est supérieur ou égal à deux mille dollars (2 000 \$).

### **ARTICLE 21.00 – LES ACQUISITIONS DE BIENS ET SERVICES VISÉS PAR LE Règlement relatif à l'approvisionnement (R-09)**

**21.01** - L'unité administrative qui veut faire l'acquisition de biens ou de services visés par le Règlement relatif à l'approvisionnement (R-09) du Collège doit préparer une réquisition :

- a) qui respecte ses enveloppes budgétaires approuvées de fonctionnement, d'investissements ou de développement;
- b) qui est approuvée par le responsable budgétaire au moyen de sa signature électronique.

**21.02** - Toute acquisition de biens ou de services doit être effectuée en conformité avec les prescriptions du Règlement relatif à l'approvisionnement (R-09) ainsi que de celles des lois en vigueur et des règlements en découlant.

**21.03** - Toute acquisition de biens ou de services visés par le Règlement relatif à l'approvisionnement (R-09) du Collège doit être autorisée avant l'envoi d'un bon de commande ou la signature d'un contrat :

- a) par le responsable budgétaire de l'unité administrative concernée lorsque la transaction n'excède pas la somme de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) ou la somme de dix mille dollars (10 000 \$), s'il s'agit d'un contrat de services avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Pour de telles acquisitions, l'autorisation du responsable budgétaire requiert sa signature électronique. À moins de circonstances exceptionnelles, la signature électronique d'un responsable budgétaire ne peut pas être utilisée par une autre personne ;
- b) par la Direction générale lorsque la transaction est supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) ou à dix mille dollars (10 000 \$), s'il s'agit d'un contrat de services avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle, mais n'excède pas le

seuil applicable à la nature de la dépense. Pour de telles acquisitions, l'autorisation de la Direction générale requiert sa signature sur le bon de commande ou sur le contrat ;

- c) par résolution du Comité exécutif lorsque la transaction excède le seuil applicable à la nature de la dépense. Le Collège doit généralement procéder à un appel d'offres public pour les acquisitions dont l'évaluation des coûts est supérieure au seuil applicable selon la nature de la dépense. Le Comité exécutif doit approuver la dépense avant la publication de l'appel d'offres sur le Système électronique d'appel d'offres (SEAO) du Gouvernement du Québec. La Direction donnera une estimation du montant de la dépense pour obtenir cette approbation et informera le comité exécutif du montant exact du contrat lors de la première séance ordinaire suivant l'adjudication. La direction du Collège évaluera la possibilité d'annuler l'appel d'offres et ses conséquences si la soumission conforme la plus basse dépasse largement l'estimation des coûts présentée au Comité exécutif. Une acquisition de gré à gré supérieure au seuil applicable selon la nature de la dépense, pourvu qu'elle respecte les dispositions de la LCOP et des règlements en découlant, doit être autorisée par le Comité exécutif avant l'envoi du bon de commande au fournisseur ou la signature d'un contrat engageant le Collège. Pour de telles acquisitions, l'autorisation du comité exécutif requiert que le bon de commande indique le numéro de la résolution par laquelle il a approuvé cette dépense ;
- d) Le Conseil d'administration doit être informé de toute acquisition de biens ou de services supérieure à deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$) ;
- e) L'acquisition et l'utilisation de services d'utilité publique (eau, électricité, gaz naturel, etc.) fournis par la Ville, par des sociétés d'État ou par des entreprises de services publics en situation de monopole, sont exclues des niveaux d'autorisation précédents. L'acquisition de tels services est autorisée de facto par la Direction des Ressources matérielles.

**21.04** - Chaque modification à un contrat initial doit être autorisée selon les niveaux prévus aux paragraphes a) et b) de l'article 21.03, si le contrat initial est inférieur au seuil applicable selon la nature du contrat.

Sous réserve des dispositions sur la délégation de pouvoirs à la Direction générale prévues dans le Règlement relatif à l'approvisionnement (R-09), lorsque le contrat initial est supérieur au seuil applicable selon la nature du contrat:

- a) chaque modification inférieure au seuil applicable selon la nature de la dépense, doit être autorisée par la Direction générale ou le responsable budgétaire à qui il délègue par écrit cette responsabilité. Dans le cadre d'une même délégation, le total des dépenses ainsi autorisées ne doit pas excéder 10 % du montant initial du contrat ;
- b) chaque modification supérieure au seuil applicable selon la nature de la dépenses, doit être autorisée par résolution du Comité exécutif avant l'émission d'un bon de commande ou la signature d'un avenant engageant le Collège;

- c) Le comité exécutif doit être informé si le cumul des modifications liées à un contrat supérieur au seuil applicable selon la nature de la dépense, excède 10 % de la valeur initiale de ce contrat ;
- d) Le Conseil d'administration doit être informé si le cumul des modifications liées à un contrat supérieur à deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$) excède 10 % de la valeur initiale de ce contrat.

**21.05** - Le bon de commande envoyé au fournisseur pour confirmer un achat de biens ou de services doit être signé et vérifié :

- a) par la Direction adjointe des Services administratifs à l'approvisionnement lorsque la dépense n'excède pas la somme de dix mille dollars (10 000 \$);
- b) par la Direction adjointe des Services administratifs à l'approvisionnement et la Direction des Services administratifs lorsque la dépense excède la somme de dix mille dollars (10 000 \$);
- 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.

**21.06** - Les formulaires de demandes de paiement doivent être approuvés :

- a) selon les dispositions de l'article 21.03 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 de l'unité administrative concernée 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 la présidence du Conseil d'administration lorsque la demande de paiement sert à rembourser une dépense assumée par la Direction générale.

**21.07** - Le remboursement de certaines dépenses peut être effectué par l'entremise de la petite caisse dont disposent certaines unités administratives. La Direction des services administratifs détermine les unités administratives qui peuvent 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 de l'unité administrative 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.

**21.08** - Certains achats de biens et de services nécessitent un paiement immédiat ou ne peuvent être faits que par une carte de crédit ou par une carte d'approvisionnement. Ces acquisitions doivent respecter les règles prévues dans le Règlement relatif à l'approvisionnement (R-09). Les paiements associés à ces achats doivent être faits, sauf exception, avec les cartes d'approvisionnement du Collège. La Direction des services

administratifs détermine les unités administratives qui peuvent disposer de cartes d'approvisionnement du Collège et établit avec les responsables budgétaires concernés les modalités d'utilisation et de contrôle de ces cartes d'approvisionnement.

**21.09** - L'acquisition de services auxiliaires nécessite parfois la signature d'un contrat entre le Collège et le fournisseur des services. Ces contrats, au besoin, auront été préalablement vérifiés par le Secrétariat général du Collège. Les contrats de services auxiliaires sont signés :

- a) par la direction de service concernée pour un contrat pour lequel un bon de commande a été émis;
- b) par la direction de service concernée et la Direction des Services administratifs ou un autre dirigeant du Collège pour un contrat inférieur à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) ou à dix mille dollars (10 000 \$) s'il s'agit d'un contrat de services avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle et pour lequel un bon de commande n'a pas été émis;
- c) par la direction de service concernée et la direction générale pour un contrat supérieur à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) ou à dix mille dollars (10 000 \$) s'il s'agit d'un contrat de services avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle et pour lequel un bon de commande n'a pas été émis ;
- d) toutes les acquisitions de services auxiliaires supérieures à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) doivent être confirmées par l'émission d'un bon de commande.

**21.10** - L'acquisition de services professionnels nécessite généralement la signature d'un contrat entre le Collège et le fournisseur des services. Ces contrats, au besoin, auront été préalablement vérifiés par le Secrétariat général du Collège. Les contrats de services professionnels sont signés selon les limites suivantes :

- a) par la direction de service concernée ou, sous sa responsabilité, par le responsable budgétaire qu'il délègue à cette fin, pour un contrat inférieur à mille dollars (1 000 \$);
- b) par la direction de service concernée et la Direction des Services administratifs ou un autre dirigeant du Collège, pour un contrat supérieur à mille dollars (1 000 \$), mais qui n'excède pas vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) ou dix mille dollars (10 000 \$) s'il s'agit d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle;
- c) par la direction de service concernée et la direction générale pour un contrat supérieur à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) ou à dix mille dollars (10 000 \$) s'il s'agit d'un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle ;
- d) toutes les acquisitions de services professionnels supérieures à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) doivent être confirmées par l'émission d'un bon de commande.

**21.11** - Les contrats de services bancaires et de services professionnels d'audit sont signés par la Direction générale et la Direction des Services administratifs ou un autre dirigeant du Collège en son absence.

## **ARTICLE 22.00 – L’OFFRE ET LA VENTE DE SERVICES DE FORMATION**

- 22.01** - 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 la Direction des Études ou, sous sa responsabilité, par la personne qu'il délègue à cette fin. 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 relatif aux droits de scolarité, aux droits pour services aux étudiants et aux frais administratifs (R-15), du Règlement relatif aux droits d'admission, aux droits d'inscription et aux autres droits afférents (R-16), de même que celles prévues dans la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et des règlements en découlant.
- 22.02** - 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 la Direction des Études ou, sous sa responsabilité, par la personne qu'il délègue à cette fin, lorsque la transaction n'excède pas la somme de trois cent cinquante mille dollars (350 000 \$) ;
  - b) par la Direction des études, ou sous sa responsabilité, par la personne qu'il délègue à cette fin et par la Direction générale, lorsque la transaction est supérieure à trois cent mille dollars (350 000 \$).
- 22.03** - La Direction des Études est mandatée 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. Si l'offre de services ou le contrat de vente comporte des clauses légales et formelles différentes de celles du document type généralement utilisé, il doit être préalablement vérifié et autorisé par le Secrétariat général.

## **ARTICLE 23.00 – L’OFFRE ET LA VENTE DE SERVICES AUXILIAIRES**

- 23.01** - Les tarifications des activités communautaires et sportives offertes au Collège, des locations de locaux, du stationnement, du service de l'imprimerie et les loyers de la résidence étudiante sont établis par la Direction des services administratifs et 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. L'Association générale des étudiants du Collège Ahuntsic (AGECA) doit être informée, dans les trente (30) jours suivant leur adoption, des modifications aux loyers de la résidence étudiante.
- 23.02** - Tout contrat ou toute entente de vente de services auxiliaires qui respecte les tarifications approuvées doit être signé par la Direction des Services administratifs ou, sous sa

responsabilité, par la Direction adjointe des Services administratifs aux services autofinancés

**23.03** - Tout contrat ou toute entente de vente de services auxiliaires, à l'exception de la résidence étudiante, qui, suite à des négociations avec le client, nécessite une dérogation aux tarifications approuvées :

- a) doit être approuvé et signé par la Direction des Services administratifs ou, sous sa responsabilité, par la Direction adjointe des Services administratifs aux services autofinancés si le montant de la transaction n'excède pas la somme de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$);
- b) doit être approuvé par la Direction des services administratifs si le montant de la transaction excède vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

**23.04** - Tout contrat de location à la résidence étudiante qui, à la suite de négociations avec le client, nécessite une dérogation aux tarifications approuvées :

- a) doit être approuvé et signé par la Direction des Services administratifs ou, sous sa responsabilité, par le gestionnaire de la résidence étudiante si le montant de la transaction n'excède pas la somme de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) ;
- b) doit être approuvé par la Direction des Services administratifs et signé par celle-ci et un autre dirigeant du Collège si le montant de la transaction excède vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

#### **ARTICLE 24.00 – LES AUTRES CONTRATS**

**24.01** - Les contrats d'affiliation avec des établissements ou des organismes externes dans le cadre de la réalisation de stages de formation doivent être approuvés par la Direction des Études et signés par celle-ci et un autre dirigeant du Collège.

**24.02** - L'approbation de tout contrat d'achat, de vente ou de location de biens ou de services autre que ceux prévus aux articles 21.03, 22.02, 23.02, 23.03 et 23.04 du présent Règlement s'effectue conformément aux règles édictées ci-haut à l'article 21.03.

**24.03** - 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 autre que ceux prévus aux articles 21.03, 22.02, 23.02, 23.03 et 23.04 du présent Règlement.

#### **ARTICLE 25.00 – LES DONNS**

**25.01** - Le Collège peut recevoir des dons monétaires et des dons de biens et services et, en contrepartie, émettre des reçus de dons de charité aux donateurs. Chaque don monétaire doit être approuvé par le responsable budgétaire de l'unité administrative concernée et consigné sur le formulaire prévu à cette fin. Ce formulaire doit être signé par le responsable

budgétaire de l'unité administrative concernée et par la Direction des Services administratifs ou, sous sa responsabilité, par la Direction adjointe des Services administratifs à la comptabilité. Chaque don de biens et de services reçu doit respecter les dispositions du Règlement relatif à l'approvisionnement (R-09) concernant ce type de don. Les reçus de dons de charité sont émis une (1) fois par année aux donateurs par le Service de la comptabilité.

**25.02** - Le Collège peut faire des dons sous forme de contributions financières, d'octroi de ressources ou d'utilisation gratuite de ses locaux à ses partenaires qui l'accompagnent ou le supportent dans l'atteinte des objectifs de sa mission, notamment la Fondation du Collège et son centre de transfert de technologie. Le Collège ne peut toutefois pas faire de don à un organisme à but non lucratif de bienfaisance qui n'est pas associé à sa mission.

#### **ARTICLE 26.00 – LES TRANSACTIONS EFFECTUÉES À TITRE DE FIDUCIAIRE**

**26.01**- Nonobstant les prescriptions des articles 20.00 à 24.00 inclusivement du présent Règlement, la Direction des Services administratifs est habilitée 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 V - LES TRANSACTIONS BANCAIRES**

##### **ARTICLE 27.00 – LE CHOIX D'UNE INSTITUTION FINANCIÈRE**

**27.01** - 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.

**27.02** - Les résultats de ces négociations et de ces appels d'offres doivent être présentés au Comité exécutif.

##### **ARTICLE 28.00 – LES EMPRUNTS À COURT TERME**

**28.01** - Les emprunts bancaires à court terme effectués à même les limites de crédit consenties par le ministre au Collège sont autorisés par la Direction des Services administratifs ou, sous sa responsabilité, par la Direction adjointe des Services administratifs à la comptabilité.

##### **ARTICLE 29.00 – LES EMPRUNTS À LONG TERME**

**29.01** - 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 fidéicomis, les conseillers juridiques, l'imprimeur des titres et négocier le coût de leurs services.

#### **ARTICLE 30.00 – LES PLACEMENTS À TERME**

**30.01** - La Direction des Services administratifs peut autoriser des placements à terme de soixante (60) jours ou moins. Il informe la Direction générale de ces placements.

**30.02** - La Direction générale peut autoriser des placements à terme de plus de soixante (60) jours.

#### **ARTICLE 31.00 – LES COMPTES BANCAIRES**

**31.01**- La Direction des Services administratifs ou, sous sa responsabilité, la Direction adjointe des Services administratifs à la comptabilité 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.

**31.02** - La Direction des Services administratifs ou, sous sa responsabilité, la Direction adjointe des Services administratifs à la comptabilité, supervise la gestion et le rapprochement bancaire des différents comptes du Collège.

#### **ARTICLE 32.00 – LES VIREMENTS BANCAIRES**

**32.01** - Les virements entre les différents comptes bancaires du Collège sont autorisés par la Direction des Services administratifs ou, sous sa responsabilité, par la Direction adjointe des Services administratifs à la comptabilité.

#### **ARTICLE 33.00 – LES AUTORISATIONS DE PAIEMENT**

**33.01** - Tout billet, mandat, chèque, traite bancaire, dépôt direct, transfert de fonds, virement bancaire ou autre ordre de paiement doit être autorisé :

- a) par un des cadres du Service de la comptabilité lorsque le montant du paiement n'excède pas dix mille dollars (10 000 \$) ou lorsqu'il s'agit du paiement par voie

électronique ou par Internet des retenues à la source sur la paie des employés et des factures des services d'utilité publique ;

- c) par un des cadres du Service de la comptabilité et la Direction des Services administratifs lorsque le montant du paiement excède dix mille dollars (10 000 \$) ;
- c) par le responsable budgétaire de l'unité administrative concernée lorsqu'il s'agit d'un paiement effectué par une carte d'approvisionnement du Collège.

#### **ARTICLE 34.00 – LA SIGNATURE DES EFFETS BANCAIRES**

**34.01** - Tout billet, traite, mandat, chèque ou autre ordre de paiement requérant la signature du Collège est signé soit à la main soit au moyen d'une signature numérisée ou d'une machine à signer et, dans les deux (2) cas, la signature conjointe de deux (2) des dirigeants suivants du Collège est requise: la présidence du Conseil d'administration, la Direction générale, la Direction des Services administratifs ou encore l'un de ces trois (3) derniers dirigeants conjointement avec la Direction des Études ou le Secrétariat général du Collège.

#### **CHAPITRE IV - AUTRES DISPOSITIONS**

##### **ARTICLE 35.00 – LE CONTRÔLE INTERNE**

**35.01** - La Direction des services administratifs a la responsabilité de préparer un guide sur les règles de contrôle interne relatives aux systèmes financiers du Collège et d'en faire une révision périodique pour le tenir à jour. Ce guide doit notamment présenter et expliquer les règles de contrôle interne du Collège pour les opérations financières reliées aux dépenses, à la paie, aux revenus et à la tenue du grand livre.

**35.02** - Les règles de contrôle interne doivent utiliser les principes, les méthodes et les techniques reconnus et acceptés par les professionnels comptables spécialisés en audit pour des organisations comparables au Collège.

**35.03** - Le guide sur les règles de contrôle interne est approuvé par le Comité exécutif et ce guide lui est soumis pour approbation après chacune de ces mises à jour.

##### **ARTICLE 36.00 – LES PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE**

**36.01** - En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'un ou l'autre des responsables désignés dans le présent Règlement, son supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder, en son lieu et place, aux virements 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.

**36.02** - 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.

#### **ARTICLE 37.00 – ENTRÉE EN VIGUEUR**

**37.01** - Le présent Règlement et les amendements ultérieurs qui y seront apportés entrent en vigueur au moment de leur adoption par le Conseil d'administration.

#### **ARTICLE 38.00 – RESPONSABLE DE L'APPLICATION DU RÈGLEMENT**

**38.01** - La direction des Services administratifs est responsable de l'application du présent Règlement.

#### **ARTICLE 39.00 – RÉVISION DU RÈGLEMENT**

**39.01** - Le présent Règlement doit être révisé tous les cinq (5) ans ou avant si la direction du Collège le juge nécessaire ou opportun.

# Annexe I

## **Seuils d'application des accords de libéralisation des marchés publics**

## SEUILS D'APPLICATION DES ACCORDS DE LIBÉRALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

### Seuils pour l'ALEC et l'ACCQO

	Réseau de l'Éducation		
<b>Biens</b>	133 800 \$		
<b>Services</b>	133 800 \$		
	<b>ALEC</b>	<b>ACCQO</b>	
<b>Construction</b>	334 400 \$	133 800 \$	

### Seuils pour l'AECG

	Réseau de l'Éducation
<b>Biens et services</b>	353 300 \$
<b>Construction</b>	8 800 000 \$

ALEC : Accord de libre-échange canadien

ACCQO : Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario

AECG : Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne