



**Cégep de Sept-Îles**

## **RÈGLEMENT N° 100**

### RÈGLEMENT PORTANT SUR LA GESTION FINANCIÈRE

Service émetteur : Direction des ressources matérielles, informatiques  
et financières

Instance décisionnelle : Conseil d'administration

Date d'approbation : Le 15 juin 2021

Dernière révision :

---

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b> .....	<b>1</b>
1.1 Objet.....	1
<b>2. DÉFINITIONS</b> .....	<b>1</b>
<b>3. CADRE JURIDIQUE ET CHAMPS D'APPLICATION</b> .....	<b>3</b>
<b>4. RÈGLES GÉNÉRALES</b> .....	<b>3</b>
4.1 Approbation du budget.....	3
4.2 Gestion budgétaire courante.....	4
4.3 Rapport financier annuel et informations financières trimestrielles .....	4
4.4 Audit des livres .....	5
4.5 Responsabilité personnelle.....	5
4.6 Demande de financement et signature des subventions, conventions d'aide financière et ententes de contribution financière.....	5
<b>5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES</b> .....	<b>5</b>
5.1 Fonds de fonctionnement – Détermination du budget des unités administratives .....	5
5.2 Fonds de fonctionnement – Respect des budgets alloués.....	6
5.3 Fonds de fonctionnement – Virements budgétaires.....	8
5.4 Fonds de fonctionnement – Appropriation du solde de fonds .....	8
5.5 Fonds d'investissement – Détermination des budgets alloués .....	9
5.6 Fonds d'investissement – Respect des budgets alloués .....	10
5.7 Fonds d'investissement – Réallocations de fonds .....	11
<b>6. APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES</b> .....	<b>12</b>
6.1 Engagement de salariés .....	12
6.2 Acquisitions de biens, services et travaux de construction visés par le <i>Règlement n° 68 relatif à la conclusion et à la gestion de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction</i> .....	13
6.3 Paiement des transactions financières .....	14
6.4 Offre et vente de services de formation .....	14
6.5 Offre et vente de services auxiliaires .....	15
6.6 Transactions effectuées à titre de fiduciaire.....	15
6.7 Dons reçus.....	16
<b>7. TRANSACTIONS BANCAIRES</b> .....	<b>16</b>
7.1 Choix d'une institution financière .....	16
7.2 Emprunts à court terme .....	16
7.3 Emprunts à long terme.....	16
7.4 Placements à terme.....	17
7.5 Comptes bancaires.....	17
7.6 Virements bancaires .....	17
7.7 Signature des effets bancaires .....	17

---

---

<b>8. AUTRES DISPOSITIONS .....</b>	<b>18</b>
8.1 Contrôle interne .....	18
8.2 Provisions en cas d'absence ou d'urgence.....	18
<b>9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS .....</b>	<b>19</b>

Dans le présent document, l'utilisation de termes épicènes ou de génériques masculins a pour unique but d'alléger le texte.

---

---

# 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

## 1.1 OBJET

Le présent règlement établit les règles générales et particulières relatives à la gestion financière du Cégep de Sept-Îles requise aux fins de l'enseignement et des autres activités accomplies par le Cégep, dans le cadre de sa mission et de ses attributions supplémentaires autorisées par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ c. C-29). Il précise par ailleurs le partage des responsabilités en cette matière.

## 2. DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les mots et les expressions qui suivent signifient :

### AUDITEUR INDÉPENDANT

Firme regroupant des professionnels de la comptabilité, de la finance et de la fiscalité, membres de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec, mandatée par le conseil d'administration pour auditer les livres comptables, le rapport financier annuel du Cégep et les rapports financiers trimestriels, le cas échéant.

### BUDGET

Document de planification comportant, d'une part, des revenus anticipés et, d'autre part, des dépenses prévues, et ce, pour une unité administrative ou un projet. Le fonds de fonctionnement et le fonds d'investissement font chacun l'objet d'un budget séparé.

### BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Budget élaboré sur la base d'une allocation ministérielle dite provisoire. Ce budget peut faire l'objet d'une correction lorsque le Ministère rajuste ses paramètres à l'intérieur de l'allocation dite révisée.

### BUDGET D'INVESTISSEMENT

Budget élaboré sur la base d'une allocation ministérielle normalisée antérieure et révisé à la confirmation des allocations si nécessaire aux fins de dépenses capitalisables ou non aux parcs immobilier et mobilier.

### CÉGEP

Collège d'enseignement général et professionnel de Sept-Îles.

---

## DIRIGEANT DE L'ORGANISME OU DU CÉGEP

Conseil d'administration du Cégep ou la personne à qui le conseil d'administration a délégué, par règlement ou résolution, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c. C-65.1).

## EXERCICE FINANCIER

Au sens du présent règlement, période financière qui correspond à l'année scolaire, soit du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin.

## FONDS DE FONCTIONNEMENT

Fonds où sont regroupées et comptabilisées les transactions budgétaires et financières reliées aux opérations courantes de l'enseignement régulier, de la formation continue, de la recherche et des services auxiliaires.

## FONDS D'INVESTISSEMENT

Fonds où sont regroupées et comptabilisées les transactions budgétaires et financières reliées aux actifs immobiliers et mobiliers du Cégep et à certaines transactions non capitalisables.

## MINISTÈRE

Ministère dont relèvent les cégeps. Il peut également désigner la ou le ministre qui dirige ce ministère.

## RCD

Responsable de la coordination d'un département.

## RESPONSABLE BUDGÉTAIRE

Le directeur de service ou autre employé du Cégep responsable d'un budget et pouvant autoriser et approuver les dépenses imputées à ce budget, dans le respect des limites définies au présent règlement.

## UNITÉ ADMINISTRATIVE

Direction, département ou service du Cégep.

---

### 3. CADRE JURIDIQUE ET CHAMPS D'APPLICATION

- 3.1 Le présent règlement s'applique à la gestion budgétaire et aux transactions financières de toutes les unités administratives du Cégep. 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.
- 3.2 Tous les montants inscrits dans ce règlement excluent toutes taxes applicables.
- 3.3 Le présent règlement s'applique dans le respect des règles suivantes :
- a) Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et des règlements en découlant;
  - b) Régime budgétaire et financier des cégeps;
  - c) Politique de capitalisation des immobilisations pour les établissements des réseaux de l'éducation et de la santé et des services sociaux;
  - d) Règlement n° 68 relatif à la conclusion et à la gestion de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
  - e) Règlement n° 1 de régie interne du Cégep.

### 4. RÈGLES GÉNÉRALES

#### 4.1 APPROBATION DU BUDGET

- 4.1.1 Pour chaque exercice financier et sur recommandation du directeur des ressources matérielles, informatiques et financières (ci-après DRMIF), le conseil d'administration (CA) adopte des prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement qui sont soumises à l'approbation de la ou du ministre, conformément à l'article 26.1 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.
- 4.1.2 Lorsque l'allocation est révisée ou lorsque des circonstances imprévues entraînent des modifications au budget de fonctionnement, à la hausse comme à la baisse, les changements sont intégrés au budget du Cégep sans autre approbation, sauf dans le cas de changements majeurs où un point d'information est présenté au CA.

Le présent article s'applique sous réserve des prescriptions de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, des règlements du gouvernement et de la politique budgétaire de la ou du ministre.

---

## 4.2 GESTION BUDGÉTAIRE COURANTE

- 4.2.1 Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Cégep sont assurés par le directeur général, le DRMIF et le Service des finances.
- 4.2.2 Sous réserve des prescriptions de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, des règlements en découlant et des règles budgétaires des cégeps et compte tenu des règles énoncées dans le présent règlement, la gestion budgétaire courante des unités administratives du Cégep est assumée par les directeurs de ces unités administratives ou par les responsables budgétaires des services ou départements relevant d'eux.
- 4.2.3 Un rapport financier semestriel, préparé par le Service des finances, est remis au DRMIF afin de l'informer de l'évolution globale des revenus et dépenses des divers fonds du Cégep, comparativement au budget qui a été approuvé en début d'année financière. Le rapport sera présenté au CA si une problématique demande son attention.

## 4.3 RAPPORT FINANCIER ANNUEL ET INFORMATIONS FINANCIÈRES TRIMESTRIELLES

- 4.3.1 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 par le Service des finances sous la responsabilité du DRMIF, dans les délais prescrits par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* et les règles budgétaires des cégeps. Ces documents sont d'abord soumis au comité exécutif (CE) pour en recommander l'adoption par le CA. Par la suite, le Service des finances en dispose et les transmet intégralement au Ministère dans le respect des délais que ce dernier fixe à cet effet.
- 4.3.2 Les informations financières trimestrielles et tous les documents qui y sont associés sont préparés par le Service des finances sous la responsabilité du DRMIF, dans les délais impartis par le Ministère ou le Contrôleur des finances du Québec. Ces documents sont ensuite transmis aux autorités gouvernementales concernées.

---

## **4.4 AUDIT DES LIVRES**

**4.4.1** Les livres comptables et le rapport financier annuel du Cégep sont examinés par un auditeur indépendant qui, à la suite d'un appel d'offres sur invitation et sur recommandation du DRMIF, est nommé par le conseil d'administration. Le mandat confié à l'auditeur indépendant doit être conforme à la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, aux règles budgétaires des cégeps et aux directives qui sont données par le Ministère. L'auditeur indépendant pourrait aussi être mandaté par une autorité compétente (Ministère, Contrôleur des finances, Vérificateur général du Québec) pour procéder à un audit sur les données tirées d'un rapport financier trimestriel, au moment et selon des règles fixées par cette autorité compétente.

## **4.5 RESPONSABILITÉ PERSONNELLE**

**4.5.1** Toute dépense et tout engagement comportant une dépense qui n'est ni prévue au budget ni spécifiquement ou généralement autorisée en vertu des prescriptions du présent règlement entraînent la responsabilité personnelle de ceux qui les ont faits ou permis et ne lient pas le Cégep, à moins que telle dépense ne soit faite par une personne dûment autorisée à le faire par le CA.

## **4.6 DEMANDE DE FINANCEMENT ET SIGNATURE DES SUBVENTIONS, CONVENTIONS D'AIDE FINANCIÈRE ET ENTENTES DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE**

**4.6.1** Toute demande de financement particulière doit être approuvée par le directeur général et le DRMIF avant d'être soumise au subventionnaire. Tous les documents de subventions, les conventions d'aide financière et les ententes de contribution financière doivent être signés par le directeur général.

## **5. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

### **5.1 FONDS DE FONCTIONNEMENT – DÉTERMINATION DU BUDGET DES UNITÉS ADMINISTRATIVES**

**5.1.1** Le budget de fonctionnement de chacune des unités administratives du Cégep pour une année financière est estimé lors de la préparation des prévisions budgétaires du Cégep 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 CA.

**5.1.2** Au début d'une année financière, le budget de fonctionnement d'une unité administrative comprend :

- a) les prévisions de dépenses liées aux salaires et aux avantages sociaux des employés réguliers et des chargés de projet dont les postes ont été approuvés au plan des effectifs (employés de soutien, professionnels, personnel d'encadrement);
- b) les prévisions de dépenses liées aux salaires et aux avantages sociaux des enseignants de la formation continue;
- c) les dépenses interservices, s'il y a lieu;
- d) les prévisions pour toutes les autres catégories de dépenses;
- e) les revenus interservices, s'il y a lieu;
- f) les prévisions de revenus pour chaque catégorie de revenus (subventions, individus, entreprises);
- g) la prévision pour la contribution nette (surplus ou déficit) à l'équilibre budgétaire du Cégep.

**5.1.3** Sous réserve des dispositions de l'article 4.1.2, le directeur général peut réviser le budget global de fonctionnement en cours d'année financière.

**5.1.4** Le budget de fonctionnement d'un projet spécial ou d'un projet autofinancé à l'enseignement régulier ou à la formation continue est sous la gouverne du directeur 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 directeurs de service concernés doivent désigner un seul responsable budgétaire et en aviser le DRMIF.

Le responsable budgétaire est aussi responsable du suivi du projet et de la subvention, de la convention d'aide financière ou de l'entente de contribution financière liée au projet. Il effectue la reddition de comptes dans les délais prescrits.

## **5.2 FONDS DE FONCTIONNEMENT – RESPECT DES BUDGETS ALLOUÉS**

**5.2.1** Les directeurs de service et les responsables budgétaires des unités administratives relevant d'eux doivent gérer leurs budgets en fonction de la contribution nette attendue à l'équilibre budgétaire du Cégep. Ils sont

---

responsables du contrôle de leurs dépenses et du respect des budgets qui leur sont alloués.

- 5.2.2** Les directeurs 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 sans l'approbation préalable du DRMIF ou, sous sa responsabilité, par le cadre responsable du Service des finances.
- 5.2.3** 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 autres que ceux mentionnés à l'article 5.2.2 du présent règlement, pourvu que le total des dépenses de tous ces postes demeure inchangé.
- 5.2.4** Si les revenus d'une unité administrative sont supérieurs à ceux prévus aux budgets alloués, le directeur 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. Le DRMIF doit cependant être avisé rapidement de cette situation.
- Si les revenus d'une unité administrative sont inférieurs à ceux prévus aux budgets alloués, le directeur de service ou le responsable budgétaire concerné doit aviser immédiatement le DRMIF qui décidera de la façon de régulariser la situation de cette unité administrative.
- 5.2.5** Si des ajustements sont nécessaires en cours d'année aux budgets alloués pour les salaires et les charges sociales, ils seront effectués par le DRMIF ou, sous sa responsabilité, par le cadre responsable du Service des finances.
- 5.2.6** Le responsable budgétaire d'un projet spécial ou d'un projet autofinancé à l'enseignement régulier, à la formation continue ou à la recherche 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. Le cas échéant, le DRMIF doit être avisé rapidement de cette situation.
- 5.2.7** Les transactions financières associées à un budget de fonctionnement doivent respecter les règles d'approbation décrites à l'article 6.2 du présent règlement, ainsi que les règles du *Règlement n° 68 relatif à la conclusion et*

---

à la gestion de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

### **5.3 FONDS DE FONCTIONNEMENT – VIREMENTS BUDGÉTAIRES**

**5.3.1** Sous réserve des prescriptions de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, des règlements en découlant et des règles budgétaires des cégeps et à condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget de fonctionnement approuvé par le Cégep, des virements budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier entre les différents postes du budget de fonctionnement.

**5.3.2** Des virements budgétaires peuvent être autorisés :

- a) à l'intérieur des budgets d'une unité administrative pour des postes budgétaires autres que les salaires et les avantages sociaux, par le directeur ou le responsable budgétaire de cette unité administrative et le Service des finances;
- b) dans les cas de virements interservices pour des postes budgétaires autres que les salaires et les avantages sociaux, par les deux directeurs de service concernés et le Service des finances.

**5.3.3** 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 Cégep.

### **5.4 FONDS DE FONCTIONNEMENT – APPROPRIATION DU SOLDE DE FONDS**

**5.4.1** Annuellement, le CA peut décider, par résolution, d'affecter une partie du solde de fonds disponible pour atteindre l'équilibre budgétaire ou pour réaliser des projets de développement. Les réserves constituées pour des projets de développement ne tiennent plus si le solde de fonds global du Cégep devient inférieur à 450 000 \$.

**5.4.2** Les projets de développement pourraient également être financés par des sommes versées par la Fondation du Cégep ou par des revenus provenant d'organismes externes.

**5.4.3** Autrement que pour l'équilibre budgétaire, les sommes appropriées au solde de fonds doivent être utilisées strictement pour l'avancement et le

---

développement de la formation et de la recherche au Cégep ainsi que pour la planification stratégique et le développement régional.

- 5.4.4 Le solde de fonds approprié non engagé sur un projet de développement est désaffecté par le CA. Le solde désaffecté revient au solde de fonds non grevé.
- 5.4.5 Chaque projet de développement est confié au directeur 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 directeurs de service concernés doivent désigner un seul responsable budgétaire et en aviser le DRMIF.
- 5.4.6 Le responsable budgétaire d'un projet de développement doit respecter le budget alloué par le CA. Il ne peut dépenser ou engager des sommes supérieures au budget alloué par le CA, à moins que le projet soit également financé par des revenus provenant d'une autre source.
- 5.4.7 Les transactions financières associées à un projet de développement doivent respecter les règles d'approbation décrites à l'article 6.2 du présent règlement ainsi que les règles du *Règlement n° 68 relatif à la conclusion et à la gestion de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*.

## 5.5 FONDS D'INVESTISSEMENT – DÉTERMINATION DES BUDGETS ALLOUÉS

- 5.5.1 Le budget d'investissement comprend un budget normalisé et des budgets spéciaux. L'enveloppe globale du budget normalisé d'investissement 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 particulières sont alloués au Cégep pour faire les investissements mobiliers et immobiliers requis pour la mise à jour et le renouvellement des programmes d'enseignement ou pour la réalisation de projets ou travaux particuliers.
- 5.5.2 Le budget annuel pour les travaux de construction, de réfection et de transformation des actifs immobiliers du Cégep 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 DRMIF planifie les travaux de construction, de réfection et de transformation en fonction des sommes dont il dispose. Les allocations non utilisées au

---

cours de l'exercice financier sont reportées à l'année suivante lorsque les règles budgétaires le permettent.

- 5.5.3 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 (MAOB). Les allocations non utilisées au cours de l'exercice financier sont reportées à l'année suivante.
- 5.5.4 Le DRMIF détermine la partie du budget annuel normalisé pour l'acquisition d'actifs mobiliers et s'occupe d'en faire la répartition entre les unités administratives à la suite de l'analyse des différentes demandes reçues et de l'évaluation la plus juste possible de leurs coûts.
- 5.5.5 Après l'adoption des prévisions budgétaires par le CA, les unités administratives reçoivent la confirmation des demandes d'investissement qui ont été retenues ainsi que les sommes correspondantes aux demandes retenues.
- 5.5.6 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 Cégep pour faire les investissements mobiliers et immobiliers requis par cette mise à jour ou ce renouvellement ou pour la réalisation de ce projet particulier. Les demandes en investissement mobilier et immobilier doivent être adressées au DRMIF.

Le DRMIF est le responsable budgétaire des allocations spéciales. Il travaille de concert avec le directeur des études dans le cas d'une mise à jour ou d'un renouvellement de programme d'enseignement. Le responsable budgétaire est aussi responsable du suivi du projet et de la subvention, de la convention d'aide financière ou de l'entente de contribution financière liée au projet. Il effectue la reddition de comptes dans les délais prescrits.

## **5.6 FONDS D'INVESTISSEMENT – RESPECT DES BUDGETS ALLOUÉS**

- 5.6.1 Le DRMIF prépare une planification pluriannuelle des travaux de construction, de réfection et de transformation à réaliser et la soumet pour approbation au directeur général. Il est responsable du contrôle des dépenses et du respect des budgets annuels qui lui sont alloués pour assurer la réalisation de ces travaux. Une fois par année, la planification pluriannuelle est déposée au CA.
- 5.6.2 Les unités administratives 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 par les unités administratives, à moins d'une autorisation du DRMIF.

- 5.6.3** Le DRMIF 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 réalisées.
- 5.6.4** Les budgets alloués aux unités administratives pour l'acquisition d'actifs mobiliers ne peuvent pas être utilisés pour d'autres fins que celles mentionnées sur les demandes d'investissement retenues, à moins d'une autorisation du DRMIF.
- 5.6.5** 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'investissement mobilier de façon à respecter le budget qui lui est alloué. Le responsable budgétaire désigné en vertu de l'article 5.5.6 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.
- 5.6.6** 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 DRMIF 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.
- 5.6.7** Les transactions financières associées à un budget d'investissement doivent respecter les règles d'approbation décrites à l'article 6.2 du présent règlement, ainsi que les règles du *Règlement n° 68 relatif à la conclusion et à la gestion de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*.

## **5.7 FONDS D'INVESTISSEMENT – RÉALLOCATIONS DE FONDS**

- 5.7.1** À l'intérieur même du fonds d'investissement, les virements ne sont pas possibles, à moins d'une autorisation explicite du Ministère, entre les rubriques « Réfection/Transformation des bâtiments » et « MAOB » de

---

l'allocation dite « normalisée », selon les règles édictées annuellement par la ou le ministre dans sa politique budgétaire.

- 5.7.2 À condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget normalisé d'investissement approuvé par le Cégep 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'investissement.

Il appartient au directeur général de décider, après avoir reçu les recommandations du DRMIF, des éventuelles réallocations de fonds ou du remaniement des projets dans les budgets normalisés d'investissement. Cependant, le DRMIF est habilité à gérer les soldes des budgets prévus pour des achats ou des projets spécifiques.

- 5.7.3 Les virements du fonds d'investissement au fonds de fonctionnement sont interdits, sauf lorsqu'il est décidé de capitaliser du salaire sur un projet de réfection/transformation particulier.

- 5.7.4 Une partie du budget du fonds de fonctionnement peut être utilisée pour procéder à certaines acquisitions d'actifs mobiliers ou pour imputer un salaire à un projet de réfection/transformation particulier.

## 6. APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

À moins que le CA n'en ait décidé autrement par une résolution spécifique et sous réserve des dispositions du présent règlement, tout contrat ou tout autre document requérant la signature du Cégep est signé selon les dispositions du *Règlement n° 68 relatif à la conclusion et à la gestion de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*.

### 6.1 ENGAGEMENT DE SALARIÉS

- 6.1.1 Le contrat d'engagement du directeur général est signé par le président et le vice-président du CA. Le contrat d'engagement du directeur des études est signé par le président et le directeur général. Le contrat d'engagement du personnel cadre est signé par le directeur général.

- 6.1.2 Les engagements de salariés syndiqués sont autorisés en conformité avec les dispositions de la *Politique institutionnelle de gestion des ressources humaines*. Le contrat d'engagement de salariés syndiqués est signé par le directeur des ressources humaines.

---

6.1.3 Le contrat d'engagement d'un salarié non syndiqué doit être signé par le directeur de l'unité administrative concernée et le directeur des ressources humaines.

## 6.2 ACQUISITIONS DE BIENS, SERVICES ET TRAVAUX DE CONSTRUCTION VISÉS PAR LE RÈGLEMENT N° 68 RELATIF À LA CONCLUSION ET À LA GESTION DE CONTRATS D'APPROVISIONNEMENT, DE SERVICES ET DE TRAVAUX DE CONSTRUCTION

6.2.1 Les approbations suivantes selon le montant de la dépense sont requises pour toute demande d'achat ou de location de biens et/ou de services, pour tout octroi de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction et pour toute demande de paiement d'une facture ou d'une allocation de dépenses pour déplacement, séjour ou représentation et déduction à la source.

POUVOIR D'AUTORISATION DÉLÉGUÉ	TITRE
Engagement financier jusqu'à 2 500 \$	RCD et cadres
Engagement financier jusqu'à 4 999 \$	Coordonnateurs RM et TI
Engagement financier entre 2 500 \$ et 19 999 \$	DRMIF
Engagement financier entre 20 000 \$ et 49 999 \$	Directeur général
Engagement financier entre 50 000 \$ et 99 999 \$	Comité exécutif
Engagement financier de 100 000 \$ et plus	Conseil d'administration

L'approbation des transactions financières se fait sur un formulaire approprié ou électroniquement dans le système de gestion financière. Peu importe le moyen utilisé, on doit pouvoir identifier clairement les personnes ou les instances autorisées à agir au nom du Cégep aux fins de l'approbation et voir la signature des personnes autorisées en vertu de cet article.

Les personnes autorisées à signer pour les fins budgétaires sont définies dans le système de gestion financière par une chaîne d'approbation automatisée. La chaîne est programmée selon les unités administratives au plan budgétaire et identifie le nom des personnes ou le poste/fonction à qui est confiée la gestion de chacune de ces unités administratives. Les documents faisant l'objet d'une signature manuscrite sont soumis aux



---

mêmes règles que celles programmées pour la chaîne d'approbation automatisée.

- 6.2.2** Les demandes de paiement liées à une commande ou à un contrat n'ont pas à être approuvées de nouveau puisque la commande ou le contrat, selon le montant de la dépense, a déjà fait l'objet d'une autorisation préalable. Dans le cas de travaux de construction, la demande de paiement est paraphée par le gestionnaire de projet aux ressources matérielles afin de confirmer le pourcentage d'avancement des travaux.

### **6.3 PAIEMENT DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES**

- 6.3.1** Tout paiement par chèque, virement bancaire, transfert de fonds, dépôt direct, carte de crédit, en ligne ou autre, dont la transaction est dûment approuvée en vertu des dispositions du présent règlement, est autorisé par le DRMIF ou, sous sa responsabilité, par le cadre responsable du Service des finances. Une liste des transferts bancaires est soumise et approuvée chaque semaine par le DRMIF ou, sous sa responsabilité, par le cadre responsable du Service des finances.

- 6.3.2** L'émission de dépôt direct ou toute autre forme de versement relatif aux traitements des salariés est autorisée par le DRMIF ou le Service des finances.

### **6.4 OFFRE ET VENTE DE SERVICES DE FORMATION**

- 6.4.1** 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 peuvent être déterminés par le directeur du service ou, sous sa responsabilité, par la personne qu'il délègue à cette fin.

- 6.4.2** 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 n° 37 sur les droits d'admission*, du *Règlement n° 38 sur les droits d'inscription aux services d'enseignement collégial*, du *Règlement n° 40 sur les autres droits exigibles des étudiants*, du *Règlement n° 46 sur les droits afférents aux services d'enseignement collégial*, du *Règlement n° 61 sur les frais exigibles des étudiants inscrits à une formation hors programme*, du *Règlement sur les droits de scolarité qu'un collège d'enseignement général et professionnel doit exiger d'un étudiant inscrit à temps partiel*, de même que de celles prévues dans la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* et des règlements en découlant.

---

**6.4.3** 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 de l'unité administrative concernée ou, sous sa responsabilité, par la personne qu'il délègue à cette fin, lorsque les considérations financières de l'offre n'excèdent pas la somme de 25 000 \$;
- b) par le directeur général, lorsque les considérations financières de l'offre sont supérieures à 25 000 \$.

**6.4.4** Le directeur de l'unité administrative concernée est mandaté pour signer, pour et au nom du Cégep, toute offre de services de formation, de même que tout contrat de vente de tels services à un organisme externe.

**6.4.5** Le directeur général et le directeur des études sont autorisés à signer les contrats avec les centres de stage pour les étudiants et à conclure avec toute institution d'enseignement ou tout autre organisme des conventions relatives à l'enseignement que le Cégep a pour fonction d'offrir.

## **6.5 OFFRE ET VENTE DE SERVICES AUXILIAIRES**

**6.5.1** La tarification des activités communautaires et sportives offertes au Cégep, des locations de locaux et du stationnement est établie par :

- la Politique d'utilisation des locaux;
- le Règlement relatif à la gestion des voies d'accès et aires de stationnement.

**6.5.2** Tout contrat ou toute entente de vente de services auxiliaires qui respecte les tarifications établies doit être signé par le DRMIF ou, sous sa responsabilité, par le cadre désigné.

**6.5.3** Tout contrat ou toute entente de vente de services auxiliaires qui, à la suite des négociations avec le client, nécessite une dérogation aux tarifications établies doit être approuvé et signé par le DRMIF ou, sous sa responsabilité, par le cadre désigné.

## **6.6 TRANSACTIONS EFFECTUÉES À TITRE DE FIDUCIAIRE**

**6.6.1** Nonobstant les prescriptions des articles 6.1 à 6.5 du présent règlement, le DRMIF est habilité à autoriser toute transaction financière que le Cégep 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.

## **6.7 DONS REÇUS**

- 6.7.1 Le Cégep peut recevoir des dons en argent et des dons de biens et services et, en contrepartie, remettre des reçus de dons de charité aux donateurs. Chaque don en argent doit être approuvé par le responsable budgétaire de l'unité administrative concernée et l'information est transmise à la DRMIF pour l'émission du reçu.
- 6.7.2 À la demande, les reçus de dons de charité sont remis une fois par année aux donateurs par la DRMIF ou son représentant.

## **7. TRANSACTIONS BANCAIRES**

### **7.1 CHOIX D'UNE INSTITUTION FINANCIÈRE**

- 7.1.1 Le DRMIF détermine 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.
- 7.1.2 Les résultats de ces négociations et de ces appels d'offres doivent être présentés au DRMIF qui fait une recommandation au CA sur le choix d'une institution financière.

### **7.2 EMPRUNTS À COURT TERME**

- 7.2.1 Les emprunts bancaires à court terme effectués à même les limites de crédit consenties par la ou le ministre au Cégep sont autorisés par le DRMIF ou, sous sa responsabilité, par le représentant désigné du Service des finances.

### **7.3 EMPRUNTS À LONG TERME**

- 7.3.1 Le CA doit approuver par résolution les emprunts à long terme du Cégep. À ce titre, il peut :
- a) après avoir obtenu une autorisation du Ministère, emprunter à long terme auprès d'une institution financière reconnue des deniers sur le crédit du Cégep en se conformant aux dispositions contenues dans la *Loi sur l'administration financière* (RLRQ c. A-6.001) (voir aussi la Procédure 129 du *Régime budgétaire et financier des cégeps*);

- 
- b) mandater au besoin le ministère des Finances du Québec ou tout autre organisme habilité par le gouvernement du Québec pour négocier, au nom du Cégep, les emprunts de ce dernier et, dans le cadre de ceux-ci, choisir au nom du Cégep une société de fidéicommiss, les conseillers juridiques, l'imprimeur des titres et négocier le coût de leurs services.

## **7.4 PLACEMENTS À TERME**

- 7.4.1 Le DRMIF peut autoriser des placements à terme de soixante (60) jours ou moins. Il informe le directeur général de ces placements.
- 7.4.2 Le directeur général peut autoriser des placements à terme de plus de soixante (60) jours.

## **7.5 COMPTES BANCAIRES**

- 7.5.1 Le DRMIF 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 Cégep, en respectant les dispositions des règles budgétaires des cégeps.
- 7.5.2 Le DRMIF ou, sous sa responsabilité, le cadre responsable du Service des finances, supervise la gestion et le rapprochement bancaire des différents comptes du Cégep.

## **7.6 VIREMENTS BANCAIRES**

- 7.6.1 Les virements entre les différents comptes bancaires du Cégep sont autorisés par le DRMIF ou, sous sa responsabilité, par le cadre responsable du Service des finances.

## **7.7 SIGNATURE DES EFFETS BANCAIRES**

- 7.7.1 Les chèques doivent être signés à la main ou électroniquement par le directeur général ou le DRMIF ou, sous sa responsabilité, par le cadre responsable du Service des finances.

---

## **8. AUTRES DISPOSITIONS**

### **8.1 CONTRÔLE INTERNE**

- 8.1.1** Le DRMIF a la responsabilité de respecter les règles de contrôle interne relatives aux systèmes financiers du Cégep et d'en faire une révision périodique pour les tenir à jour. Les règles de contrôle interne du Cégep encadrent les opérations financières reliées aux dépenses, à la paie, aux revenus et à la tenue du grand livre.
- 8.1.2** 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 Cégep.
- 8.1.3** Toute transaction financière doit être effectuée à partir d'un document approprié permettant de retrouver la personne responsable qui approuve la transaction et le montant de la transaction. Le DRMIF ou la personne désignée par lui doit être avisé de chacune des transactions approuvées de manière à lui rendre possible un contrôle approprié sur le respect et l'évolution des budgets du Cégep.
- 8.1.4** Le DRMIF peut arrêter et annuler toute approbation de transaction qui ne semble pas respecter les prescriptions du présent règlement.

### **8.2 PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE**

- 8.2.1** En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'un ou l'autre des responsables désignés dans le présent règlement, sauf le directeur général, son supérieur hiérarchique ou le représentant désigné du Service des finances est mandaté pour procéder, en son nom, aux virements budgétaires, approbations de transactions financières, paiements de transactions financières ou bancaires et signatures de contrats que ledit responsable avait lui-même le pouvoir d'effectuer. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général, le directeur des études agit à titre de substitut.
- 8.2.2** 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 directeurs du Cégep agissant conjointement ont alors mandat pour procéder à une telle approbation. Toute telle approbation doit ensuite être communiquée dès que possible aux responsables désignés dans le présent règlement.

---

## **9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS**

- 9.1** Toute modification ou abrogation du présent règlement doit être adoptée par le conseil d'administration du Cégep.
- 9.2** Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Cégep.
- 9.3** Le DRMIF est responsable de l'application et de la révision du présent règlement.

**RÈGLEMENT ADOPTÉ AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 15 JUIN 2021**