



**CÉGEP RÉGIONAL  
de LANAUDIÈRE**

**TITRE : Règlement de gestion financière**

**NO : 2**

**Adoption par le conseil d'administration :**

**Résolution : CARL-980914-08**

**Date : 14-09-98**

**Révisions**

**Résolution : CARL-000221-07**

**Date : 21-02-2000**

**Résolution : CARL-140415-15**

**Date : 15-04-2014**

**Résolution : CARL-220222-04**

**Date : 22 février 2022**

# Table des matières

<b>ARTICLE 1.00 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
1.01 DÉFINITIONS .....	3
1.02 OBJET .....	3
1.03 CADRE DE RÉFÉRENCES .....	4
1.04 RESPONSABILITÉ D'APPLICATION .....	5
1.05 APPROBATION DES BUDGETS .....	5
1.06 COMMUNICATIONS RELATIVES AUX BUDGETS .....	6
1.07 GESTION FINANCIÈRE COURANTE ET CONTRÔLE .....	6
1.08 RESPONSABILITÉ PERSONNELLE .....	7
1.09 COMITÉ D'AUDIT .....	7
1.10 AUDIT EXTERNE .....	7
1.11 RAPPORT FINANCIER ANNUEL ET INFORMATIONS FINANCIÈRES TRIMESTRIELLES .....	8
1.12 GESTION DES SURPLUS ET DES DÉFICITS AU FONDS DE FONCTIONNEMENT .....	8
<b>ARTICLE 2.00 - VIREMENTS BUDGÉTAIRES – FONDS DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>8</b>
2.01 RÈGLE GÉNÉRALE .....	8
2.02 RÈGLE D'APPLICATION .....	9
<b>ARTICLE 3.00 - VIREMENTS BUDGÉTAIRES – FONDS D'INVESTISSEMENT .....</b>	<b>9</b>
3.01 RÈGLE GÉNÉRALE .....	9
3.02 RÈGLE D'APPLICATION .....	10
<b>ARTICLE 4.00 - FONDS SPÉCIAUX .....</b>	<b>10</b>
4.01 FONDS SPÉCIAUX D'ÉTABLISSEMENT .....	10
4.02 AUTRES FONDS SPÉCIAUX .....	11
4.03 COMPTABILISATION .....	11
<b>ARTICLE 5.00 - APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES .....</b>	<b>11</b>
5.01 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES .....	11
5.02 VÉRIFICATION ET CONTRÔLE DES TRANSACTIONS .....	11
5.03 ENGAGEMENT DE PERSONNEL .....	11
5.04 ACQUISITION ET VENTE DE BIENS ET DE SERVICES .....	11
5.05 EXEMPTIONS À L'APPROBATION DE TRANSACTIONS FINANCIÈRES .....	13
5.06 LOCATION D'IMMEUBLE DONNANT LIEU À UN BAIL .....	13
5.07 OFFRE ET VENTE DE SERVICES DE FORMATION PAR LA DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE ET DE MANDAT D'EXPERTISE PAR LE CCTT ET LES CENTRES D'EXPERTISE. ....	13
5.08 FACTURATION ET ENCAISSEMENT DES REVENUS .....	14
5.09 DONS .....	14
5.10 PERCEPTION, SOLLICITATION OU LEVÉE DE FONDS .....	14
5.11 TRANSACTIONS EFFECTUÉES À TITRE DE FIDUCIAIRE .....	15
5.12 FRAIS DE REPAS, D'HÉBERGEMENT, DE TRANSPORT OU DE REPRÉSENTATION .....	15
<b>ARTICLE 6.00 - RÈGLEMENT DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES .....</b>	<b>15</b>
6.01 AUTORISATION DE PAIEMENT .....	15
6.02 TRAITEMENT DES EMPLOYÉS .....	15
6.03 PAIEMENTS URGENTS .....	16
<b>ARTICLE 7.00 - TRANSACTIONS BANCAIRES .....</b>	<b>16</b>
7.01 CHOIX D'UNE INSTITUTION .....	16
7.02 EMPRUNTS À COURT TERME .....	16
7.03 EMPRUNTS À LONG TERME .....	17
7.04 PLACEMENTS À TERME .....	17
7.05 VIREMENTS BANCAIRES .....	17

<b>ARTICLE 8.00 - SIGNATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES .....</b>	<b>17</b>
8.01 SIGNATAIRES DES EFFETS BANCAIRES .....	17
8.02 SIGNATURE DES DOCUMENTS FINANCIERS EXIGÉS PAR LE GOUVERNEMENT OU AUTRES ORGANISMES SUBVENTIONNAIRES.....	18
8.03 SIGNATURE DES CONTRATS DE BIENS ET DE SERVICES VISÉS .....	18
8.04 SIGNATAIRES DES CONTRATS DE VENTE DE SERVICES DE FORMATION .....	18
8.05 SIGNATURE MÉCANISÉE .....	18
<b>ARTICLE 9.00 - PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE .....</b>	<b>18</b>
9.01 EN CAS D'ABSENCE .....	18
9.02 EN CAS D'URGENCE.....	18
<b>ARTICLE 10.00 - ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>19</b>

# Règlement de gestion financière

## Article 1.00 - Dispositions générales

### 1.01 Définitions

Les définitions énoncées à l'article 1.01 du [Règlement de régie interne](#) du Cégep régional de Lanaudière (ci-après « Cégep ») valent aux fins de ce règlement.

Outre celles-ci, et à moins d'indications contraires, pour les fins d'application du présent règlement, les expressions et les mots suivants signifient :

- a) **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.
- b) **Fonds d'investissement** : le fonds où sont regroupées et comptabilisées les transactions budgétaires et financières reliées aux actifs immobiliers et mobiliers du CRL.
- c) **Cadre** : membre du personnel du Cégep occupant un poste de cadre de hors cadre, de direction, de direction adjointe ou de gérance;
- d) **Responsable budgétaire** : cadre du Cégep responsable d'un budget et pouvant autoriser et approuver les dépenses imputées à son budget, dans le respect des limites définies au Règlement no 2 de gestion financière et à la Politique de remboursement des frais de déplacements, de représentation et de réception.
- e) **Exercice financier** : période qui s'étend du 1er juillet au 30 juin.

### 1.02 Objet

Le présent règlement établit les règles générales et particulières de la gestion financière pour l'ensemble des ressources, des activités et des programmes du Cégep. Il doit permettre au Cégep de réaliser sa mission en assurant une saine gestion des fonds publics qui lui sont alloués.

Les règles décrites dans ce règlement s'appliquent sans égard à la nature et à la provenance des fonds.

Tous les montants indiqués dans le présent Règlement excluent les taxes applicables sur les transactions mentionnées.

### 1.03 Cadre de références

Les prescriptions du présent règlement découlent des dispositions prévues aux lois, normes, politiques et règlements en vigueur, notamment :

- a) la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel](#) (L.R.Q. c. C-29) et des règlements en découlant;
- b) la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) (L.R.Q. c. C-65.1) et les directives et règlements en découlant;
- c) 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 » (LGCE) (L.R.Q. c. G-1.011);
- d) la Loi sur l'autorité des marchés publics (L.R.Q. c.27 A-33.2.1);
- e) la Loi sur l'administration financière (L.R.Q. c.15 A-6.001);
- f) Règlement sur les emprunts effectués par un organisme (RLRQ, chapitre A-6.001, r.3) édicté en vertu de la Loi sur l'administration financière;
- g) Règlement sur les engagements financiers pris par un organisme (RLRQ, chapitre A-6.001, r.4);
- h) Règlement sur les placements effectués par un organisme (RLRQ, chapitre A-6.001, r.8);
- i) le Régime budgétaire et financier des collèges d'enseignement général et professionnel;
- j) le Règlement no 1 de régie interne du Cégep;
- k) le Règlement no 14 relatif à la gestion contractuelle et à la délégation de pouvoirs dévolus aux dirigeants d'organisme;
- l) la Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle;
- m) la Politique de remboursement des frais de déplacements, de représentation et de réception;
- n) la Politique de gestion des comptes à recevoir;

#### **1.04 Responsabilité d'application**

La direction générale et la direction des ressources financières ont la responsabilité de l'application du présent règlement.

En outre, la direction des ressources financières est mandatée pour élaborer, de concert avec les directions concernées, des modèles financiers propres au Cégep pouvant être approuvés par le conseil d'administration, portant notamment sur la répartition des allocations, des fonds ainsi que la gestion des surplus. Ces modèles ne font pas partie du présent règlement.

#### **1.05 Approbation des budgets**

Sur recommandation du comité exécutif, le conseil d'administration adopte les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement du Cégep et les soumet au ministre pour approbation, conformément à l'article 26.1 et 46 de la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel](#)

Le fonds de fonctionnement et le fonds d'investissement font chacun l'objet d'un budget séparé.

##### **Fonds de fonctionnement**

Pour chaque exercice financier, préalablement à l'adoption des prévisions budgétaires et sur recommandation du comité exécutif, le conseil d'administration adopte un document d'orientations budgétaires.

Chaque collège constituant prépare les demandes budgétaires dans la forme prévue par la direction des ressources financières. Ces demandes budgétaires sont ensuite transmises à la direction des ressources financières qui élabore les prévisions budgétaires du Cégep et de chacun des collèges constituants, en tenant compte des données transmises.

Le conseil d'établissement de chaque collège constituant adopte ses prévisions budgétaires et soumet un avis sur l'ensemble du budget du Cégep.

Lorsqu'en cours d'exercice, à la suite d'une révision de certaines allocations ou pour toute autre raison, le budget doit être révisé à la hausse ou à la baisse, ces changements sont soumis à l'approbation du comité exécutif tel que prévu à l'[article 1.08](#) du présent règlement.

##### **Fonds d'investissement**

Le budget d'investissement 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 et le renouvellement d'actifs mobiliers. Les budgets spéciaux ou les allocations spéciales sont alloués au Cégep pour faire les investissements mobiliers et

immobiliers requis pour l'implantation ou la mise à jour des programmes d'enseignement ou pour la réalisation d'un projet particulier.

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. 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.

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) ainsi que par les allocations spéciales reçues pour financer de telles acquisitions. Ce budget est réparti entre le Cégep et les collèges constituants selon des critères normalisés. La direction des ressources matérielles est responsable du processus d'élaboration du budget MAOB en collaboration avec les directions de collège et de services. 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. Les allocations non utilisées au cours de l'exercice financier sont reportées à l'année suivante.

## **1.06 Communications relatives aux budgets**

Suivant leur approbation par le conseil d'administration ou leur révision par le comité exécutif, les budgets de fonctionnement et d'investissement sont transmis à la direction générale, aux directions de collège constituant et aux directions de services.

La direction des ressources financières rend disponibles en tout temps auprès de la direction générale, des directions de collège constituant, des directions de services du Cégep et des autres personnes désignées par ces dernières, les données relatives à l'évolution des revenus et des dépenses des budgets et, le cas échéant, des fonds spéciaux dont elles ont la responsabilité.

## **1.07 Gestion financière courante et contrôle**

Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations financières et budgétaires du Cégep sont assurés par la direction générale et la direction des ressources financières, conformément aux prescriptions du [Règlement de régie interne](#).

Cependant, sous réserve des prescriptions de la loi et des règlements, et compte tenu des règles édictées dans le présent règlement, la gestion courante d'un collège ou d'un service est assumée par la direction du collège constituant ou la direction de service selon le cas ou la personne qu'elle délègue à cette fin. La direction du collège est imputable de cette gestion auprès du Cégep.

Lorsque la personne responsable d'un centre de responsabilité n'est pas un cadre, elle doit

être habilitée et nommée expressément par la direction générale, la direction du collège constituant ou la direction de service selon le cas.

Le comité exécutif examine semestriellement l'évolution globale des revenus et des dépenses du Cégep.

### **1.08 Responsabilité personnelle**

Tout encaissement, perception, sollicitation ou levée de fonds de même que toute dépense et tout engagement financier effectués au nom du Cégep qui ne sont ni prévus, 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 Cégep et ses collèges constituants à moins qu'une telle transaction ne soit faite par une personne dûment autorisée à le faire par le conseil d'administration ou le comité exécutif.

### **1.09 Comité d'audit**

Le conseil d'administration nomme annuellement un comité d'audit composé de trois membres du conseil choisis parmi les membres externes. Le comité a pour mandat de :

- S'assurer que le mandat de l'audit externe est attribué selon le Règlement relatif à la gestion contractuelle et à la délégation de pouvoirs dévolus aux dirigeants d'organisme;
- Recommander annuellement au conseil d'administration la reconduction du mandat en vigueur des auditeurs indépendants au terme d'une évaluation des services rendus selon les critères déterminés par le comité;
- Convenir de l'étendue du travail de l'auditeur indépendant avec l'associé de la firme mandatée;
- Faire l'examen du rapport financier annuel (RFA) du Cégep avant de le soumettre au conseil d'administration;
- Prendre connaissance du résultat de l'audit externe, s'assurer du suivi des recommandations et en rendre compte au conseil d'administration;
- S'assurer que les auditeurs indépendants ont eu accès à toutes les informations pertinentes;
- Établir ou prendre connaissance de tout autre mandat spécifique qui pourrait être, le cas échéant, confié par le Ministère, le conseil d'administration, le comité exécutif ou la direction.

### **1.10 Audit externe**

Conformément à l'article 26.3 et 26.4 de la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel](#), le Cégep nomme pour chaque exercice financier, un auditeur indépendant parmi les membres de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.

La nomination d'un auditeur indépendant est faite par le conseil d'administration au plus tard le 31 mars de l'exercice financier en cours. Le cégep communique le nom et les coordonnées de l'auditeur au ministère de l'Enseignement supérieur.

L'auditeur indépendant produit un rapport d'audit sur les opérations financières du Cégep. Le mandat de l'auditeur indépendant doit être conforme à la loi, aux règlements en découlant ainsi qu'aux directives du ministère de l'Enseignement supérieur. Le Ministère peut également attribuer d'autres mandats d'audit visant à répondre à des besoins spécifiques.

L'attribution du mandat est soumise aux règles prévues au Règlement no 14 relatif à la gestion contractuelle et à la délégation de pouvoirs dévolus aux dirigeants d'organisme.

Pour chaque exercice qui suit celui au cours duquel un mandat a été attribué, et sur recommandation du comité d'audit interne, l'auditeur indépendant choisi en vertu du paragraphe précédent voit son mandat renouvelé pour un autre exercice, sauf si le conseil d'administration se déclare insatisfait de la qualité des services reçus.

### **1.11 Rapport financier annuel et informations financières trimestrielles**

Conformément à l'article 27 et 46 de la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel](#), le Cégep transmet au Ministère, dans les délais prescrits, le rapport financier annuel, les notes aux états financiers, le rapport de l'auditeur indépendant, et, le cas échéant, les autres documents exigés, préalablement adoptés par le conseil d'administration sur recommandation du comité d'audit interne.

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

### **1.12 Gestion des surplus et des déficits au fonds de fonctionnement**

À l'exclusion des fonds spéciaux créés par le Cégep qui font l'objet de soldes de fonds distincts, les surplus et les déficits annuels des collèges constituants sont consolidés au solde du fonds de fonctionnement du Cégep. Il appartient au conseil d'administration de décider de l'utilisation éventuelle de ces surplus ou, dans le cas de déficits, d'établir avec les instances concernées les plans de redressement à mettre en place.

On ne peut financer à même le solde de fonds des projets qui auraient pour effet d'entraîner des dépenses récurrentes.

## **Article 2.00 - Virements budgétaires – Fonds de fonctionnement**

### **2.01 Règle générale**

Le fonds de fonctionnement est composé des enveloppes disponibles pour l'enseignement régulier, la formation continue et les services autofinancés. La tenue de ces activités est réalisable habituellement à l'intérieur d'une année.

Sous réserve des prescriptions de la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel](#), des règlements en découlant et des directives en vigueur, des virements budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier entre les différents postes du budget de fonctionnement.

## **2.02 Règle d'application**

Les virements budgétaires peuvent être effectués à condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget de fonctionnement approuvé du Cégep et sont autorisés :

- a) par la direction de collège constituant ou par la direction de service concernée dans le cas d'un budget du siège social, lorsque le virement implique une somme n'excédant pas dix mille dollars (10 000 \$);
- b) par la direction des ressources financières lorsque le virement implique une somme supérieure à dix mille dollars (10 000 \$), mais n'excédant pas cent mille dollars (100 000 \$);
- c) par la direction générale lorsque le virement implique une somme excédant cent mille dollars (100 000 \$).

De plus, l'approbation de la direction générale est requise :

- d) lorsque le virement implique des budgets administrés par plusieurs directions ou plusieurs collèges constituants;
- e) lorsque le virement implique des budgets associés au traitement du personnel.

Les virements budgétaires ne sont valides que pour l'exercice financier en cours et ne doivent pas avoir d'impact sur l'équilibre budgétaire.

Les revenus propres d'un collège constituant ne peuvent être virés en cours d'exercice entre les collèges constituants à moins que cette décision n'ait été entérinée par le conseil d'établissement concerné.

## **Article 3.00 - Virements budgétaires – Fonds d'investissement**

### **3.01 Règle générale**

Le fonds d'investissement est conçu pour soutenir une dépense en capital d'un actif mobilier (MAOB) ou d'un actif immobilier. Il est dit normalisé si les revenus proviennent sous forme d'allocations statutaires annuelles, et dites spécifiques si les revenus proviennent d'allocations dédiées à des fins expressément définies par le ministère.

Les transferts du fonds d'investissement au fonds de fonctionnement sont interdits.

Dans le respect de la répartition existante du solde de fonds, le conseil d'administration peut affecter une partie du solde de fonds de fonctionnement pour procéder à des acquisitions en tout ou en partie d'un bien meuble ou immeuble ou, dans certains cas, assumer un manque à gagner au fonds des investissements. Ces transactions doivent respecter les dispositions du [Régime budgétaire et financier des cégeps](#) et sont sujettes aux autorisations requises du ministre s'il y a lieu.

Les virements entre l'allocation pour le parc immobilier et l'allocation pour le parc mobilier ne sont pas possibles à moins d'une autorisation explicite du ministre.

À condition que soient respectées l'enveloppe globale du budget normalisé d'investissements du Cégep, de même que les priorités établies au moment de l'élaboration du budget et les prescriptions de la loi, des règlements et des directives en vigueur, des virements budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier entre les postes budgétaires du budget normalisé d'investissement.

Les immobilisations à même les revenus, à savoir les améliorations et les transformations, l'achat de mobilier et l'achat d'appareillage et outillage, sont normalement prévues au moment de la prévision budgétaire. Cependant, à condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget de fonctionnement, les immobilisations à même les revenus sont permises durant l'année, sous réserve de l'application de [l'article 2.00](#) concernant l'autorisation des virements budgétaires.

### **3.02 Règle d'application**

a)

- Les virements budgétaires entre les budgets normalisés des actifs mobiliers (MAOB) d'un même secteur peuvent être demandés par la direction générale ou la direction de service qu'elle délègue à cette fin ou par les directions de collèges constituants. Ils doivent être autorisés par la direction des ressources financières.
- Les virements budgétaires entre les budgets normalisés des actifs immobiliers peuvent être demandés par la direction générale et la direction des ressources matérielles. Ils doivent être autorisés par la direction des ressources financières.

## **Article 4.00 - Fonds spéciaux**

### **4.01 Fonds spéciaux d'établissement**

À la demande d'un conseil d'établissement, le conseil d'administration autorise la création de fonds spéciaux particuliers créés en vertu de l'article 59 de la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel](#).

#### **4.02 Autres fonds spéciaux**

Sur recommandation du comité exécutif, le conseil d'administration peut également autoriser la création de fonds spéciaux dans le cadre d'activités particulières.

#### **4.03 Comptabilisation**

Les revenus et les dépenses relatifs à chacun de ces fonds spéciaux font l'objet d'une comptabilisation distincte.

### **Article 5.00 - Approbation des transactions financières**

#### **5.01 Considérations générales**

Toute transaction financière liant le Cégep doit être présentée sous la forme prescrite et approuvée ou signée par les personnes autorisées en vertu du présent article.

En plus des personnes autorisées en vertu du présent article, les transactions financières affectant les fonds spéciaux créés en vertu de l'article 59 de la [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel](#) nécessitent l'approbation préalable du conseil d'établissement concerné ou des personnes autorisées à cette fin par ledit conseil d'établissement.

#### **5.02 Vérification et contrôle des transactions**

La direction des ressources financières est informée de toute transaction à incidence financière de façon à pouvoir effectuer les contrôles financiers dont elle a la responsabilité.

La direction des ressources financières peut retenir toute transaction qui n'est pas jugée conforme au présent règlement, et elle doit en aviser la direction générale.

#### **5.03 Engagement de personnel**

L'engagement et l'établissement du salaire du personnel sont faits dans le respect du cadre budgétaire et en conformité avec la Politique de gestion du personnel cadre, le [Règlement déterminant certaines conditions de travail du personnel hors cadre des collèges d'enseignement général et professionnel](#), le [Règlement déterminant certaines conditions de travail du personnel cadre des collèges d'enseignement général et professionnel](#) et les conventions collectives de travail auxquelles le Cégep fait partie.

#### **5.04 Acquisition et vente de biens et de services**

Tout contrat d'achat, de vente ou de location de biens et de services de même que toute

transaction relative à l'aménagement ou à l'entretien des biens immeubles ou encore à l'achat, l'entretien ou à la réparation des biens meubles :

- a) doit être effectué dans le respect des enveloppes budgétaires globales respectives des budgets de fonctionnement et d'investissements approuvés du Cégep ou des soldes de fonds affectés du fonds de fonctionnement et des fonds spéciaux;
- b) doit être négocié et attribué en conformité avec le Règlement relatif à la gestion contractuelle et à la délégation de pouvoirs dévolus aux dirigeants d'organisme du Cégep et les exigences de la [Loi sur les contrats des organismes publics](#) (L.Q. 2006 ch.29) et des règlements en découlant;
- c) doit être préalablement autorisé par une demande d'achat :
  1. Par le cadre de gérance concerné lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas cinq mille dollars (5 000\$) avant taxes;
  2. Par la direction adjointe concernée lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas dix mille dollars (10 000\$) avant taxes;
  3. par la direction de collège constituant concernée ou, sous la responsabilité de cette même direction, par le cadre qu'elle délègue à cette fin, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas cinquante mille dollars (50 000 \$) avant taxes;
  4. par la direction de services ou sous la responsabilité de cette même direction, par le cadre qu'elle délègue à cette fin, pour une transaction du siège social qui implique une somme n'excédant pas cinquante mille dollars (50 000 \$) avant taxes;
  5. par la direction générale, lorsque la transaction implique une somme supérieure à cinquante mille dollars (50 000 \$) avant taxes, mais n'excédant pas trois cent mille dollars (300 000 \$);
  6. par le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme supérieure à trois cent mille dollars (300 000 \$) avant taxes, mais n'excédant pas cinq cent mille dollars (500 000 \$);
  7. par le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme excédant cinq cent mille (500 000 \$) avant taxes.

Dans l'application de ce qui précède, le montant total de la transaction et toute sa durée doivent être considérés.

Tout contrat d'achat, de biens et de services doit préalablement faire l'objet d'un bon de commande approuvé par l'autorité compétente désignée dans le Règlement no 14 relatif à la gestion contractuelle et à la délégation de pouvoirs dévolus aux dirigeants d'organisme .

### **5.05 Exemptions à l’approbation de transactions financières**

Certaines transactions effectuées pour le compte du Cégep ne requièrent que l’approbation de la direction des ressources financières et du cadre concerné, soit :

- les déboursés consécutifs à des retenues ou des déductions à la source,
- les dépenses de services publics telles la consommation d’énergie ,
- toute transaction conclue à titre de mandataire d’un tiers qui n’est pas assujettie au présent règlement,
- les dépenses pour lesquelles une autorisation spécifique a été obtenue par les instances concernées.

### **5.06 Location d’immeuble donnant lieu à un bail**

Tout contrat de location d’un immeuble appartenant à un locateur par le Cégep ou tout contrat de location d’espaces appartenant au Cégep à un locataire donnant lieu à un bail :

- a) doit être négocié dans le respect des enveloppes budgétaires ou dans la perspective de compenser minimalement les coûts associés à cette location;
- b) doit être autorisé dans tous les cas avant la signature du bail par la direction des ressources matérielles et par la direction des ressources financières;
- c) doit être autorisé par le MES avant la signature du bail, dans le cas où le Cégep demande une allocation particulière et la reconnaissance des superficies pour les espaces loués;
- d) doit être autorisé par le MES et le ministère des Finances avant signature pour tout bail dont le terme est de 10 ans ou plus;
- e) doit être rédigé par la direction des ressources humaines et des affaires corporatives dans le cas de location d’espaces appartenant au Cégep à un locataire;
- f) doit être autorisé selon les dispositions de [l’article 5.04 c\)](#) du présent règlement.

Dans l’application de ce qui précède, le montant total de la transaction et toute sa durée doivent être considérés.

### **5.07 Offre et vente de services de formation par la direction de la formation continue et de mandat d’expertise par le CCTT et les centres d’expertise.**

Toute offre de services de formation et de mandat d’expertise à un client de même que tout contrat proprement dit de vente de services de formation et de mandat d’expertise à des organismes externes doivent être préalablement autorisés :

1. par la direction de la formation continue, lorsque la transaction implique une somme n’excédant pas trois cent mille dollars (300 000 \$);
2. par la direction du collège constituant pour le CCTT ou centre d’expertise, lorsque la transaction implique une somme n’excédant pas deux cent mille dollars (200 000 \$);
3. par la direction générale et la direction de la formation continue, lorsque la transaction

implique une somme supérieure à trois cent mille dollars (300 000 \$).

Le paiement de tout dépôt de sécurité effectué à l'occasion de la présentation d'une offre de services doit être approuvé par les mêmes instances qui sont mandatées pour approuver ladite offre de services.

#### **5.08 Facturation et encaissement des revenus**

Toute transaction relative à la vente d'un bien ou d'un service par le Cégep doit être négociée dans la perspective de compenser minimalement les coûts de ce bien ou de ce service.

Toute transaction relative à un service autofinancé doit être réalisée en conformité avec la Politique sur les services autofinancés.

La direction du collège constituant et la direction de la formation continue sont responsables de la facturation et de l'encaissement des revenus provenant des étudiants ainsi que de tous les autres types de revenus qui leur sont propres.

La direction des ressources financières est responsable de la facturation et de l'encaissement des autres revenus régionaux. Les revenus encaissés dans les collèges constituants, à la formation continue et à la direction des ressources financières, doivent être déposés régulièrement, à moins de pouvoir conserver l'argent de façon sécuritaire sur place.

Le suivi des comptes à recevoir doit être fait périodiquement par les directions concernées.

La direction des ressources financières s'assure que les mécanismes de contrôle sont adéquats.

#### **5.09 Dons**

Le Cégep peut recevoir des dons monétaires et des dons de biens et services et, en contrepartie, émettre des reçus de dons de charité aux donateurs. Le don reçu doit être libre de toute contrepartie.

Dans tous les cas, un formulaire prescrit à cet effet doit être rempli et transmis aux directions de service concernées qui feront l'évaluation des impacts du don et la recommandation auprès de la direction générale ou de la direction du collège constituant concerné en vue d'une acceptation finale.

#### **5.10 Perception, sollicitation ou levée de fonds**

Toute perception, sollicitation ou levée de fonds effectuée au nom du Cégep au bénéfice d'une activité pédagogique ou étudiante doit être préalablement autorisée par la direction du collège constituant et est soumise à l'application du [Règlement no 7 relatif aux conditions de vie et au fonctionnement](#) du Cégep. Toute perception, sollicitation ou levée de fonds effectuée au nom du Cégep régional pour une autre raison doit être autorisée préalablement

par la direction des ressources financières.

Le Cégep 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. Le Cégep ne peut toutefois pas faire de don à un organisme à but non lucratif qui n'est pas associé à sa mission. Dans ce dernier cas, ce don peut faire l'objet d'une récupération, par le ministère, égale au montant donné.

#### **5.11 Transactions effectuées à titre de fiduciaire**

Malgré les prescriptions des [articles 5.04, 5.05 et 5.06](#) du présent règlement, la direction générale, ou le cadre qu'elle délègue à cet effet, est habilitée 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.

#### **5.12 Frais de repas, d'hébergement, de transport ou de représentation**

Les dépenses relatives à des frais de repas, d'hébergement, de transport ou de représentation sont remboursées conformément à la [politique](#) édictée par le Cégep à cet effet.

### **Article 6.00 - Règlement des transactions financières**

#### **6.01 Autorisation de paiement**

Avant d'effectuer un paiement à un fournisseur, le Cégep doit se conformer aux exigences prévues par la [Loi sur l'administration fiscale](#) (art 31).

L'émission de tout billet, mandat, chèque ou autre ordre de paiement ne peut se faire que pour le paiement d'une transaction dûment approuvée en vertu des dispositions du présent règlement et doit être autorisée par la direction des ressources financières ou le cadre qu'elle délègue à cette fin.

#### **6.02 Traitement des employés**

L'émission de tout chèque ou toute autre forme de versement relatif à la rémunération et aux avantages sociaux des salariés sont autorisés par la direction des ressources humaines et la direction des ressources financières.

### **6.03 Paiements urgents**

Pour accélérer le paiement de certaines dépenses urgentes, la direction des ressources financières peut autoriser la création de petites caisses. Le cas échéant, les modalités de gestion des petites caisses sont établies par la direction des ressources financières.

Certains achats de biens et de services nécessitent un paiement immédiat ou ne peuvent être faits que par carte de crédit ou par carte d'approvisionnement. Ces acquisitions doivent respecter les règles prévues dans le Règlement no 14 relatif à la gestion contractuelle et à la délégation de pouvoirs dévolus aux dirigeants d'organisme. Les paiements associés à ces achats doivent être faits, sauf exception, avec les cartes d'approvisionnement du Cégep.

La direction des ressources financières détermine les secteurs qui peuvent disposer de cartes d'approvisionnement du Cégep et informe les responsables budgétaires concernés des modalités d'utilisation et de contrôle des cartes d'approvisionnement.

## **Article 7.00 - Transactions bancaires**

### **7.01 Choix d'une institution**

Le comité exécutif détermine, par résolution, l'institution financière avec laquelle le Cégep peut transiger dans le cadre de ses opérations financières.

La direction générale et la direction des ressources financières 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.

Le résultat de ces négociations et de ces appels d'offres doit être présenté au comité exécutif.

### **7.02 Emprunts à court terme**

Les emprunts bancaires temporaires relatifs au fonds de fonctionnement effectués à même les marges de crédit consenties par le ministre au Cégep sont autorisés par la direction des ressources financières.

Les emprunts bancaires temporaires relatifs au fonds d'investissement effectués à même les marges de crédits consenties par le ministère de l'Enseignement supérieur au Cégep et réalisés pour financer un projet d'investissement subventionné doivent être financés auprès du ministère des Finances, à titre de responsable du Fonds de financement.

Le comité exécutif adopte annuellement le régime d'emprunt à court terme du fonds d'investissement.

Les emprunts non couverts par une marge de crédit consentie par le ministre au Cégep sont autorisés par le comité exécutif.

### **7.03 Emprunts à long terme**

Le comité exécutif doit approuver annuellement par résolution le régime d'emprunt à long terme. À ce titre il peut :

1. emprunter des deniers sur le crédit du Cégep 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;
2. affecter les biens du Cégep de toute charge permise par la loi, et ce, pour garantir ses emprunts ou autres obligations, pour louer et pour aliéner les biens du Cégep;
3. mandater au besoin le ministre 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 fidéicommis, les conseillers juridiques, l'imprimeur des titres et négocier le coût de leurs services.

### **7.04 Placements à terme**

La direction des ressources financières autorise tout placement à terme effectué par le Cégep dans le cadre du Règlement sur les placements effectués par un organisme.

### **7.05 Virements bancaires**

Les virements bancaires entre les différents comptes du Cégep sont autorisés par la direction des ressources financières ou le cadre qu'elle délègue à cette fin.

## **Article 8.00 - Signataires pour des fins spécifiques**

### **8.01 Signataires des effets bancaires**

Tout billet, chèque ou autre ordre de paiement requérant la signature du Cégep est signé soit à la main, soit mécaniquement et, dans les deux cas, la signature conjointe de deux des officiers suivants du Cégep est requise : la présidence du conseil d'administration, la direction générale, la direction des ressources financières ou encore, l'un de ces trois officiers conjointement avec la vice-présidence du conseil d'administration du Cégep, une direction de collègue constituant ou la direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

Les interventions portant sur la gestion courante de la trésorerie (traites, mandats, virements de compte, paiements directs, arrêts de paiement, etc.), excluant celles identifiées au paragraphe précédent, sont autorisées par la direction des ressources financières et la direction adjointe des ressources financières.

## **8.02 Signature des documents financiers exigés par le gouvernement ou autres organismes subventionnaires**

Tout document de nature financière exigé par les instances gouvernementales ou autres organismes subventionnaires est signé par la direction générale et la direction des ressources financières, pour et au nom du Cégep, selon les exigences des instances gouvernementales ou des autres organismes subventionnaires

## **8.03 Signature des contrats de biens et de services visés**

Dans le respect des dispositions des [articles 5.04 et 5.06](#) du présent règlement et du Règlement no 14 relatif à la gestion contractuelle et à la délégation de pouvoirs dévolus aux dirigeants d'organisme, les contrats sont signés par les officiers du Cégep.

## **8.04 Signataires des contrats de vente de services de formation**

Dans le respect des dispositions de [l'article 5.07](#) du présent règlement, la direction générale et le cadre responsable du service concerné sont mandatés pour signer, pour et au nom du Cégep, tout contrat de formation de même que tout contrat de vente de tels services à un client externe.

La direction générale et la direction du collège constituant concerné sont autorisées à signer les contrats à caractère international.

## **8.05 Signature mécanisée**

Les signatures de toute personne nommée autorisée à signer en vertu du présent règlement peuvent être imprimées, gravées, lithographiées ou autrement reproduites mécaniquement et ces signatures seront, à toutes fins utiles, aussi valables que si elles avaient été faites manuellement.

## **Article 9.00 - Provisions en cas d'absence ou d'urgence**

### **9.01 En cas d'absence**

À l'exception de la direction générale, 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 ~~ses~~ 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.

### **9.02 En cas d'urgence**

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 dirigeants du Cégep agissant conjointement ont alors mandat pour procéder à une telle approbation.

### **Article 10.00 - Entrée en vigueur**

10.01 Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Cégep.