

RÈGLEMENT NO 12

RÈGLEMENT SUR LA GESTION FINANCIÈRE ET MATÉRIELLE

Responsable : Direction des services financiers et de l'approvisionnement



ADOPTION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

27 mars 2018

AMENDEMENTS

14 septembre 2021

29 mars 2022

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I – LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	8
Article 1 – Objectifs.....	8
Article 2 – Définitions	8
Article 3 – Le cadre juridique et réglementaire.....	9
Article 4 – Le champ d’application	10
CHAPITRE II – LES RÈGLES GÉNÉRALES	10
Article 5 – L’approbation des budgets.....	10
Article 6 – Engagement et évaluation de la firme d’audit indépendante	10
Article 7 – Le rapport financier annuel et les informations financières trimestrielles	12
Article 8 – La responsabilité de la gestion budgétaire courante.....	12
Article 9 – La responsabilité personnelle.....	13
CHAPITRE III – LES RÈGLES PARTICULIÈRES.....	13
SECTION I – LE FONDS AFFECTÉ	13
Article 10 – La création d’un fonds affecté.....	13
Article 11 – La constitution du fonds affecté.....	13
Article 12 – L’utilisation du fonds affecté.....	13
Article 13 – La gestion des projets du fonds affecté	13
SECTION II – LE FONDS DE FONCTIONNEMENT.....	14
Article 14 – La détermination du budget de fonctionnement des unités administratives	14
Article 15 – Le respect des budgets de fonctionnement alloués	15
Article 16 – Les virements budgétaires	15
SECTION III – LE FONDS D’INVESTISSEMENT.....	16
Article 17 – La détermination des budgets d’investissement alloués.....	16
Article 18 – Le respect des budgets d’investissement alloués	17
Article 19 – Les réallocations de fonds	18

SECTION IV – L’APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES	18
Article 20 – L’engagement de salariés.....	18
Article 21 – Les acquisitions de biens et services	18
Article 22 – L’offre et la vente de services de formation	18
Article 23 – L’offre et la vente de services auxiliaires	19
Article 24 – Les autres contrats	19
Article 25 – Les transactions effectuées à titre de fiduciaire	19
SECTION V – LES TRANSACTIONS BANCAIRES.....	19
Article 26 – Le choix d’une institution financière.....	19
Article 27 – Les emprunts à court terme.....	20
Article 28 – Les emprunts à long terme.....	20
Article 29 – Les placements à terme	20
Article 30 – Les comptes bancaires	20
Article 31 – Les virements bancaires.....	20
Article 32 – Les autorisations de paiement	20
Article 33 – La signature des effets bancaires.....	21
SECTION VI – LA GESTION DES BIENS	21
Article 34 – La propriété des biens.....	21
Article 35 – Le traitement des biens.....	21
Article 36 – L’inventaire des biens capitalisables	21
Article 37 – Le magasin de fournitures.....	22
Article 38 – La gestion des logiciels	22
SECTION VII – LES PRÊTS ET LES LOCATIONS DE BIENS.....	22
Article 39 – Le prêt d’un bien à un étudiant ou à une étudiante	22
Article 40 – Utilisation des biens par les membres du personnel.....	22
Article 41 – Le prêt d’un bien à un membre du personnel	23
Article 42 – Les responsabilités des emprunteurs et des emprunteuses.....	23
Article 43 – La location d’un bien	23
SECTION VIII – LA DISPOSITION DES BIENS EXCÉDENTAIRES	24

Article 44 – La déclaration	24
Article 45 – L'utilisation	24
Article 46 – La disposition des biens excédentaires	24
CHAPITRE IV – AUTRES DISPOSITIONS	25
Article 47 – Le contrôle interne	25
Article 48 – Les provisions en cas d’absence ou d’urgence.....	25
Article 49 – Applications	26
Article 50 – Entrée en vigueur et révision	26

Chapitre I – Les dispositions générales

Article 1 – Objectifs

- a) Le présent *Règlement* établit les règles générales et particulières de la gestion financière et matérielle du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue.
- b) Il vise également à déterminer le rôle et les responsabilités des différents intervenants de la gestion financière et matérielle.

Article 2 – Définitions

Les définitions énoncées au *Règlement général de régie interne* (R-1) valent pour le présent *Règlement*.

- a) **Actifs mobiliers** : actifs mobiliers comprenant les équipements informatiques, les meubles, la machinerie, l'appareillage, l'outillage, les œuvres d'art, les véhicules motorisés, les livres, les logiciels, les collections de documents et tout autre bien pouvant faire l'objet d'une capitalisation, en vertu de la *Politique de capitalisation des immobilisations des cégeps du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur*.
- b) **Budget** : prévision des revenus et des dépenses pour un service, une unité administrative ou un projet.
- c) **Cégep** : Cégep (Collège d'enseignement général et professionnel) de l'Abitibi-Témiscamingue.
- d) **Comité de finances et d'audit** : le comité de finances et d'audit assure la validation des informations financières du Cégep. Ce comité effectue la validation de la documentation produite par le Cégep au sujet des budgets et des états financiers qui seront proposés au conseil d'administration.
- e) **Dirigeantes ou dirigeants du Cégep** : Les personnes à qui le *Règlement général de régie interne* (R-1) confère ce statut.
- f) **Firme d'audit indépendante** : entreprise regroupant des professionnels et professionnelles 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 Cégep.
- g) **Fonds affectés** : fonds où sont regroupées et comptabilisées les transactions budgétaires et financières reliées aux projets de développement approuvés par le conseil d'administration.
- h) **Fonds de fonctionnement** : fonds où sont regroupées et comptabilisées les transactions budgétaires et financières reliées aux opérations courantes à l'enseignement régulier, à la Formation continue et Services internationaux 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 et Services internationaux.
- i) **Fonds d'investissement** : fonds où sont regroupées et comptabilisées les transactions budgétaires et financières reliées aux actifs mobiliers et immobiliers du Cégep.

- j) **Ministère** : ministère dont relèvent les cégeps. Il peut également désigner la ministre ou le ministre qui dirige ce ministère.
- k) **Responsable budgétaire** : personnel du Cégep 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*.
- l) **Salariée non syndiquée ou salarié non syndiqué** : personne engagée par le Cégep et dont l'exécution des tâches ou les services qu'elle fournit au Cégep ne sont pas soumis aux dispositions des conventions collectives de travail du Cégep.
- m) **Services auxiliaires** : services techniques fournis au Cégep par des entreprises ou des travailleurs et travailleuses autonomes dans le but de satisfaire l'ensemble des besoins réguliers, spéciaux et ponctuels du Cégep. L'engagement des services auxiliaires est soumis aux règles d'approvisionnement contenues dans le *Règlement sur la gestion contractuelle* (R-8).
- n) **Services professionnels** : services fournis au Cégep par des professionnels et professionnelles ou sous la responsabilité de ceux-ci dans le but de satisfaire des besoins réguliers, spéciaux et ponctuels du Cégep. Ces services ne comprennent pas les services bancaires. L'engagement des services professionnels est soumis aux règles d'approvisionnement contenues dans le *Règlement sur la gestion contractuelle* (R-8).
- o) **Signature** : apposition qu'une personne fait à un acte de son nom ou d'une marque qui lui est personnelle et qu'elle utilise de façon courante, pour manifester son consentement (article 2827 du Code civil du Québec). La signature peut être apposée au document au moyen de tout procédé qui permet de satisfaire aux exigences de l'article 2827 du Code civil (article 38 de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information).
- p) **Unité administrative** : directions, directions adjointes, services et départements d'enseignement ou service défini dans la structure administrative du Cégep et ayant un poste budgétaire sous sa responsabilité.

Article 3 – Le cadre juridique et réglementaire

3.1 Le présent *Règlement* est soumis aux dispositions

- a) de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ 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) (RLRQ 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 service des organismes publics*, le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* et le *Règlement sur les contrats de travaux de construction 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* (RLRQ 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) du *Règlement général de régie interne (R-1)*;
- g) de la *Loi concernant la lutte contre la corruption (L.Q.,L-6.1)*.

Article 4 – Le champ d'application

- 4.1 Le présent *Règlement* s'applique à la gestion budgétaire et aux transactions financières de toutes les unités administratives du Cégep. Les règles générales (chapitre II) s'appliquent sans égard à la nature et à la provenance des fonds. Les règles particulières (chapitre III) peuvent cependant être différentes selon la nature des fonds concernés.
- 4.2 Le présent *Règlement* s'applique également à la gestion des biens du Cégep, dont la vente de biens, l'inventaire, l'entreposage, le prêt, la location et la disposition des biens.
- 4.3 Le Cégep ne doit pas procéder à des achats de biens et de services pour les membres du personnel ou les étudiantes et étudiants du Cégep à des fins personnelles. Il en est de même pour la vente de biens ou pour les activités liées aux travaux de construction.

Chapitre II – Les règles générales

Article 5 – L'approbation des budgets

- 5.1 Pour chaque exercice financier et sur recommandation du comité de finances et d'audit, le conseil d'administration adopte des prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement et les soumet à l'approbation du ministre ou de la ministre.
- 5.2 Lorsque, en cours d'exercice, le Cégep se voit octroyer un budget supplémentaire non inclus dans les prévisions approuvées, l'information relative à ce budget est alors transmise aux responsables budgétaires concernés.

Article 6 – Engagement et évaluation de la firme d'audit indépendante

6.1 Objectifs

- a) S'assurer que la firme d'audit remplit le mandat qui lui a été donné par le ministère de l'Enseignement supérieur tel que défini dans le document *Mandat accordé à l'auditeur indépendant des collèges d'enseignement général et professionnel* et publié annuellement par la Direction générale du financement.

Ce mandat doit être réalisé selon les exigences du Ministère et en conformité avec les Normes comptables canadiennes pour le secteur public, telles qu'édictées dans les manuels de « Comptables professionnels agréés du-Canada » (CPA Canada) pour le secteur public, incluant les normes comptables applicables uniquement aux organismes sans but lucratif des chapitres SP 4200 à SP 4270.

- b) Permettre au Cégep d'évaluer le travail effectué par l'auditrice indépendante ou l'auditeur indépendant dans le cadre de l'exécution des mandats confiés par le conseil d'administration du Cégep.
- c) Éviter la possibilité d'établissement de relations de complaisance entre gestionnaires et auditeurs indépendants ou auditrices indépendantes.
- d) Assurer au Cégep que cet audit externe soit effectué avec un standard de qualité professionnelle, tout en maintenant le coût de cette opération à un niveau raisonnable et compétitif.
- e) Favoriser le maximum d'impartialité et de compétence de la part de l'auditrice indépendante ou de l'auditeur indépendant dans l'exercice des mandats donnés par le conseil d'administration.
- f) Permettre au Cégep de recourir aux appels d'offres de services professionnels favorisant l'engagement de l'auditrice indépendante ou de l'auditeur indépendant selon des critères préétablis en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et le *Règlement sur la gestion contractuelle (R-8)*.

6.2 Modalités générales

- a) Conformément à l'article 26 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, le Cégep nomme, pour chaque exercice financier, une firme d'audit indépendante parmi les membres de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec.
- b) Selon les dispositions réglementaires du Cégep, le mandat de la firme d'audit indépendante est d'une durée de cinq ans. Ce mandat est confirmé d'année en année au terme d'une évaluation des services rendus. En cas d'insatisfaction, le Cégep peut mettre fin au mandat.
- c) Le Cégep procède tous les cinq ans au choix de la firme d'audit indépendante sur recommandation du comité de finances et d'audit.

6.3 Engagement

- a) La Direction des services financiers et de l'approvisionnement élabore le devis technique permettant l'appel d'offres de services professionnels de firmes d'auditeurs indépendants ou d'auditrices indépendantes.
- b) Lors d'un appel d'offres, les services financiers et de l'approvisionnement ne sont pas tenus de retenir une firme d'audit indépendante parmi celles qui ont soumis une offre de services professionnels si aucune des offres ne satisfait à ses critères.
- c) Le comité de finances et d'audit recommande au conseil d'administration le choix de la firme d'audit indépendante.
- d) Le conseil d'administration nomme la firme d'audit indépendante au plus tard le 31 mars de l'année en cours.

6.4 Évaluation

Annuellement, de façon non exhaustive et sans ordre prioritaire, le comité de finances et d'audit procède à l'évaluation de l'auditrice indépendante ou de l'auditeur indépendant en se référant aux critères suivants :

- a) la connaissance des lois et règlements principalement reliés au secteur de l'enseignement collégial;
- b) le respect des échéanciers et la flexibilité des aménagements des périodes de travail requises pour compléter l'ensemble des activités reliées à l'audit;
- c) la qualité et la quantité des ressources humaines disponibles pour exécuter le mandat confié;
- d) les méthodes de travail et la valeur des échantillonnages utilisés;
- e) la compétence, la discrétion, la courtoisie, le professionnalisme et la facilité de communication du personnel affecté au dossier de l'audit;
- f) les coûts afférents à l'exécution du mandat général et ceux résultant des mandats spécifiques occasionnellement confiés.

Article 7 – Le rapport financier annuel et les informations financières trimestrielles

- 7.1 Le rapport financier annuel, les notes aux états financiers et, le cas échéant, les autres documents exigés par le Ministère sont préparés sous la responsabilité de la Direction des services financiers et de l'approvisionnement 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 de finances et d'audit, en dispose et les transmet intégralement au Ministère.
- 7.2 Les informations financières trimestrielles et tous les documents qui y sont associés sont préparés sous la responsabilité de la Direction des services financiers et de l'approvisionnement 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 – La responsabilité de la gestion budgétaire courante

- 8.1 Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Cégep sont assurés par la Direction générale et la Direction des services financiers et de l'approvisionnement, conformément aux prescriptions du *Règlement général de régie interne* (R-1). 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 Cégep est assumée par les directions de ces services ou par les responsables budgétaires des unités administratives relevant d'eux.

Article 9 – La responsabilité personnelle

- 9.1 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 conseil d'administration.

Chapitre III – Les règles particulières

Section I – Le fonds affecté

Article 10 – La création d'un fonds affecté

- 10.1 Un fonds budgétaire spécial est créé sous le nom de fonds affecté.

Article 11 – La constitution du fonds affecté

- 11.1 Le fonds affecté est constitué de sommes déterminées par le conseil d'administration et financées par l'une ou l'autre des sources suivantes : les revenus disponibles au fonds de fonctionnement, les surplus non affectés, les sommes versées par La Fondation du Cégep, les sommes reportées des années antérieures et les revenus provenant d'organismes externes.

Article 12 – L'utilisation du fonds affecté

- 12.1 La Direction générale soumet périodiquement au conseil d'administration la liste des projets pour lesquels elle recommande un financement provenant du fonds affecté. Après étude, le conseil d'administration décide des allocations de fonds et de l'échéance d'utilisation des fonds alloués.
- 12.2 À l'échéance déterminée par le conseil d'administration, les soldes de fonds non engagés des projets sont récupérés et transférés au solde du fonds de fonctionnement. La Direction générale peut, si des circonstances exceptionnelles le justifient, accepter de prolonger l'échéance d'un projet.
- 12.3 Au moment de la présentation du rapport financier annuel, la Direction générale présente au conseil d'administration un état des revenus et des dépenses pour chaque projet du fonds affecté.

Article 13 – La gestion des projets du fonds affecté

- 13.1 Chaque projet de fonds affecté est confié à la direction du 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 des finances.

- 13.2 Le responsable budgétaire d'un projet du fonds affecté doit respecter le budget alloué par le conseil d'administration. Il ne peut dépenser ou engager des sommes supérieures au budget alloué par le conseil à moins que le projet soit également financé par des revenus provenant d'une autre source que le fonds affecté.
- 13.3 Les transactions financières associées à un projet de développement doivent respecter les règles d'approbation décrites au présent *Règlement* ainsi que celles décrites au *Règlement sur la gestion contractuelle* (R-8).

Section II – Le fonds de fonctionnement

Article 14 – La détermination du budget de fonctionnement des unités administratives

- 14.1 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 conseil d'administration.
- 14.2 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 membres du personnel réguliers et occasionnels et des chargés et chargées de projet dont les postes ont été approuvés au plan d'effectifs (personnel de soutien, professionnel et 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);
 - f) la prévision pour la contribution nette (surplus ou déficit) à l'équilibre budgétaire du Cégep.
- 14.3 La Direction générale peut réviser le budget global de fonctionnement des unités. Si des modifications sont apportées au budget de fonctionnement, influençant ainsi les résultats nets du budget total avec un impact supérieur à la limite des sommes prévues au *Règlement sur la gestion contractuelle* (R-8) pour la Direction générale, ces modifications devront être présentées pour approbation par le conseil d'administration.
- 14.4 Le budget de fonctionnement d'un projet spécial ou d'un projet autofinancé à l'enseignement régulier ou à la Formation continue et des Services internationaux est transmis à la direction du 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 des finances.

Article 15 – Le respect des budgets de fonctionnement alloués

- 15.1 Le responsable budgétaire doit gérer ses budgets en fonction de la contribution nette attendue à l'équilibre budgétaire du Cégep. Il est responsable du contrôle de ses dépenses et du respect des budgets qui lui sont alloués.
- 15.2 Le responsable budgétaire ne peut pas engager de dépenses supérieures aux budgets alloués pour chacun des postes budgétaires de salaires et d'avantages sociaux du personnel régulier et occasionnel et des chargés et chargées de projet dont les postes ont été approuvés au plan d'effectifs. Si des ajustements aux budgets alloués sont nécessaires en cours d'année pour les salaires et les avantages sociaux, ils seront effectués par la Direction des ressources humaines. Ces ajustements devront avoir été préalablement autorisés selon les dispositions prévues dans la *Politique de développement et de gestion des ressources humaines*.
- 15.3 Le responsable budgétaire, en accord avec la Direction des services financiers et de l'approvisionnement peut engager des dépenses supérieures aux budgets alloués pour un ou plusieurs postes budgétaires de dépenses autres que ceux mentionnés en 15.2 du présent *Règlement*, pourvu que le total des dépenses de tous ces postes demeure inchangé.
- 15.4 Si les revenus d'une unité administrative sont inférieurs à ceux prévus aux budgets alloués, le responsable budgétaire concerné doit réduire de façon équivalente les dépenses de façon à maintenir la contribution nette attendue de cette unité administrative. En cours d'année, les ajustements nécessaires aux budgets alloués pour les salaires et les avantages sociaux et au total des autres dépenses seront effectués par la Direction des services financiers et de l'approvisionnement. Les ajustements relatifs aux salaires et aux avantages sociaux devront avoir été préalablement autorisés selon les dispositions prévues dans la *Politique de développement et de gestion des ressources humaines*.
- 15.5 Le responsable budgétaire d'un projet spécial ou d'un projet autofinancé à l'enseignement régulier ou à la Formation continue et Services internationaux 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.
- 15.6 Les transactions financières associées à un budget de fonctionnement doivent respecter les règles d'approbation décrites aux articles 20 et 21 du présent *Règlement*, ainsi que les règles du *Règlement sur la gestion contractuelle* (R-8).

Article 16 – Les virements budgétaires

- 16.1 Sous réserve des prescriptions de la *Loi*, des règlements en découlant et des règles budgétaires des cégeps, et à condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget de fonctionnement approuvé du Cégep, des virements budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier entre les différents postes du budget de fonctionnement.
- 16.2 Des virements budgétaires peuvent être autorisés :

- a) à l'intérieur des budgets d'un département ou 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 directions de service concernées.
- 16.3 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.

Section III – Le fonds d'investissement

Article 17 – La détermination des budgets d'investissement alloués

- 17.1 Le budget d'investissement comprend un budget normalisé et des budgets spéciaux. L'enveloppe globale du budget normalisé d'investissement 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 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 d'un projet particulier.
- 17.2 Le budget annuel pour les travaux de construction, de réfection, de déficit du maintien d'actifs 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. Il 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.
- 17.3 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. Les allocations non utilisées au cours de l'exercice financier sont soit transférées au solde du fonds des investissements ou reportées en provisions pour achats ultérieurs.
- 17.4 Après l'adoption des prévisions budgétaires par le conseil d'administration, les départements d'enseignement et les autres unités administratives reçoivent leurs confirmations des demandes d'investissement par département ou par unité administrative qui sont retenues parmi celles qu'ils ont soumises au comité de finances et d'audit, ainsi que des sommes correspondantes aux demandes retenues.
- 17.5 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. 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 18 – Le respect des budgets d'investissement alloués

- 18.1 La coordonnatrice ou le coordonnateur en gestion de projets et le régisseur ou la régisseuse aux ressources matérielles préparent une planification pluriannuelle des travaux de construction, de réfection et de transformation à réaliser, et la soumettent pour approbation à la Direction des ressources matérielles. La coordonnatrice ou le coordonnateur en gestion de projets est responsable du contrôle des dépenses et du respect des budgets annuels qui lui sont alloués pour assurer la réalisation de ces travaux.
- 18.2 Les unités administratives doivent respecter les budgets qui leur sont alloués par le conseil d'administration pour les acquisitions d'actifs mobiliers, sur recommandation du comité de finances et d'audit. 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 ressources matérielles.
- 18.3 En fin d'exercice, la Direction des ressources matérielles détermine, après avoir reçu une demande des unités administratives, si les soldes budgétaires positifs 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 effectuées.
- 18.4 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'investissements retenues par le comité de finances et d'audit, à moins d'une autorisation de la Direction des ressources matérielles.
- 18.5 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'investissements mobiliers de façon à respecter le budget qui lui est alloué. Le responsable budgétaire désigné, concerné par une mise à jour ou un renouvellement de programme, identifie les actifs mobiliers qui doivent être acquis, en fonction de leurs besoins et du respect des allocations spéciales reçues pour faire ces acquisitions.
- 18.6 Dans le cadre de travaux de construction, de réfection ou de transformation associés à une mise à jour, un renouvellement de programme ou un projet particulier, la coordonnatrice ou le coordonnateur en gestion de projet, en collaboration avec la Direction des ressources matérielles, identifient les dépenses qui correspondent à l'acquisition d'actifs mobiliers. À moins que le solde de l'allocation reçue pour ces travaux et que les règles budgétaires des cégeps ne le permettent, les acquisitions d'actifs mobiliers ainsi identifiées doivent être assumées par le budget spécial reçu pour les investissements mobiliers requis par la mise à jour ou le renouvellement du programme.

- 18.7 Les transactions financières associées à un budget d'investissements doivent respecter les règles d'approbation décrites aux articles 20 et 21 du présent *Règlement* ainsi que celles décrites au *Règlement sur la gestion contractuelle* (R-8).

Article 19 – Les réallocations de fonds

- 19.1 À condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget normalisé d'investissements approuvée du 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'investissements.
- 19.2 Il appartient à la Direction générale de décider, après avoir reçu les recommandations de la Direction des ressources matérielles, des éventuelles réallocations de fonds dans les budgets normalisés d'investissements. Cependant, la Direction des ressources matérielles est habilitée à gérer les soldes des budgets prévus pour des achats ou des projets spécifiques.

Section IV – L'approbation des transactions financières

Article 20 – L'engagement de salariés

- 20.1 Les engagements des salariés syndiqués et des cadres sont autorisés en conformité avec les prescriptions de la *Politique de développement et de gestion des ressources humaines* (R-3) du Cégep.
- 20.2 Le contrat d'engagement d'un salarié non syndiqué doit être signé par la direction responsable concernée et par la Direction des ressources humaines.

Article 21 – Les acquisitions de biens et services

- 21.1 Toute acquisition de biens ou de services doit être effectuée en conformité avec les prescriptions de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et le *Règlement sur la gestion contractuelle* (R-8), ainsi que de celles des lois en vigueur et des règlements en découlant.

Article 22 – L'offre et la vente de services de formation

- 22.1 Dans toute offre de services de formation, de même que dans tout contrat proprement dit de services de formation à des organismes externes, les frais chargés au client sont déterminés par la Direction de la Formation continue et des Services internationaux ou, sous sa responsabilité, par la personne qu'il délègue à cette fin. Les frais et droits chargés aux étudiantes ou aux étudiants, participant à des formations subventionnées par le Gouvernement du Québec et menant à l'obtention d'une attestation d'études collégiales, doivent respecter les modalités du *Règlement sur les droits d'admission, les droits d'inscription et des droits afférents aux services d'enseignement collégial* (R-2A), le *Règlement sur les droits de toute autre nature* (R-2B), de même que celles prévues dans la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* et des règlements en découlant.

Article 23 – L’offre et la vente de services auxiliaires

- 23.1 Les tarifications des activités communautaires et sportives offertes par le Cégep, les locations de locaux, le stationnement, le service de l’imprimerie, les loyers des résidences sont établis par la direction responsable du service, en collaboration avec la Direction des ressources matérielles. Le comité exécutif doit approuver toutes les modifications de tarification et de loyer dans un délai permettant une communication adéquate aux utilisateurs et utilisatrices des services. L’Association générale étudiante du Cégep de l’Abitibi-Témiscamingue (AGECAT), ainsi que les associations étudiantes des campus, doivent être informées, dans les trente jours suivant leur adoption, des modifications aux loyers des résidences étudiantes, s’il y a lieu, ainsi que de toutes modifications tarifaires touchant les services offerts à la population étudiante.
- 23.2 Tout contrat ou toute entente de vente de services auxiliaires qui respecte les tarifications approuvées doit être signé par la Direction des ressources matérielles.

Article 24 – Les autres contrats

- 24.1 Les contrats d’affiliation avec des établissements ou des organismes externes dans le cadre de la réalisation de stages de formation pour le personnel du Cégep doivent être approuvés par la Direction des ressources humaines et doivent respecter les règles des différentes conventions collectives.

Article 25 – Les transactions effectuées à titre de fiduciaire

- 25.1 Nonobstant les prescriptions des articles 20 à 24 inclusivement du présent *Règlement*, la Direction des services financiers et de l’approvisionnement 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.

Section V – Les transactions bancaires**Article 26 – Le choix d’une institution financière**

- 26.1 Le conseil d’administration détermine, par résolution, les institutions financières avec lesquelles le Cégep peut transiger dans le cadre de ses opérations financières, sous réserve de l’article 28.1 b) du présent *Règlement*.
- 26.2 La Direction générale et la Direction des services financiers et de l’approvisionnement 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.
- 26.3 Les résultats de ces négociations et de ces appels d’offres doivent être présentés au comité exécutif, et le choix d’une institution financière doit faire l’objet d’une recommandation du comité exécutif au conseil d’administration.

Article 27 – Les emprunts à court terme

27.1 Les emprunts bancaires à court terme effectués à même les limites de crédit consenties par le ministre ou par la ministre au Cégep sont autorisés par la Direction des services financiers et de l'approvisionnement.

Article 28 – Les emprunts à long terme

28.1 Le conseil d'administration doit approuver par résolution les emprunts à long terme du Cégep. À ce titre, il peut:

- a) emprunter à long terme 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 donner en garantie;
- 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 fidéicomis, les conseillers juridiques et l'imprimeur des titres, et négocier le coût de leurs services.

Article 29 – Les placements à terme

29.1 La Direction des services financiers et de l'approvisionnement peut autoriser des placements à terme de soixante jours ou moins. Il informe la Direction générale de ces placements.

29.2 La Direction générale peut autoriser des placements à terme de plus de soixante jours.

Article 30 – Les comptes bancaires

30.1 La Direction des services financiers et de l'approvisionnement détermine le nombre et le type des comptes bancaires à ouvrir et à maintenir pour assurer la gestion financière du Cégep, en respectant les dispositions des règles budgétaires des cégeps.

30.2 La Direction des services financiers et de l'approvisionnement supervise la gestion et le rapprochement bancaire des différents comptes du Cégep.

Article 31 – Les virements bancaires

31.1 Les virements entre les différents comptes bancaires du Cégep sont autorisés par la Direction des services financiers et de l'approvisionnement.

Article 32 – Les autorisations de paiement

32.1 Tout billet, mandat, chèque, traite bancaire, dépôt direct, transfert de fonds, virement bancaire ou autre ordre, carte de crédit et paiement doivent être autorisés par la Direction des services financiers et de l'approvisionnement.

Article 33 – La signature des effets bancaires

- 33.1 Tout billet, traite, mandat, chèque ou autre ordre de paiement requérant la signature du Cégep est signé soit à la main, soit au moyen d'une signature numérisée, et, dans les deux cas, la signature conjointe de deux des dirigeantes ou dirigeants suivants du Cégep est requise : la Direction générale, la Direction des services financiers et de l'approvisionnement ou la Direction des études.

Section VI – La gestion des biens**Article 34 – La propriété des biens**

- 34.1 À moins qu'il en soit prévu autrement dans les règlements du ministère ou de l'organisme pourvoyeur de fonds, tous les biens achetés par le Cégep sont la propriété du Cégep.
- 34.2 À ce titre, les biens acquis par le Cégep sont à la disposition de toutes les unités administratives du Cégep. Cette libéralisation dans l'utilisation des biens est cependant subordonnée au temps réel d'utilisation qu'en fait le service ou le département qui a acquis le bien ou, dans certains cas, par la nature ou les particularités d'utilisation du bien.
- 34.3 Sauf exception, les membres du personnel ne doivent utiliser les biens du Cégep que dans l'exercice de leurs fonctions. Les étudiantes et les étudiants ne doivent les utiliser que dans le cadre d'activités d'apprentissages ou d'activités parascolaires autorisées par le Cégep. Les utilisateurs et les utilisatrices ont le devoir de les utiliser à bon escient et d'en prendre soin.

Article 35 – Le traitement des biens

- 35.1 Le Cégep doit capitaliser toutes les acquisitions effectuées à partir du fonds d'investissement, les acquisitions d'actifs mobiliers effectuées à partir du fonds de fonctionnement ainsi que les actifs mobiliers qui lui sont donnés, conformément aux dispositions de la *Politique de capitalisation des immobilisations des cégeps*.
- 35.2 Les biens capitalisables du Cégep restent inscrits aux livres jusqu'à ce qu'ils soient radiés, éliminés ou vendus. Lorsque c'est le cas, le Service de l'approvisionnement doit en aviser le Service des finances.
- 35.3 L'acquisition et la disposition de biens capitalisables du Cégep doivent être contrôlées par le Service de l'approvisionnement.

Article 36 – L'inventaire des biens capitalisables

- 36.1 La Direction des ressources matérielles est responsable de la tenue de l'inventaire des biens capitalisables du Cégep, à l'exception des volumes et autres documents de la bibliothèque dont l'inventaire est sous la responsabilité du directeur ou de la directrice des études ou du cadre qu'il délègue à cette fin. Celui-ci informe annuellement le Service de l'approvisionnement des éléments qui doivent être radiés, éliminés ou vendus dans l'inventaire de la bibliothèque.

- 36.2 Pour les biens capitalisables reliés aux technologies de l'information, la tenue de l'inventaire est effectuée par le Service des technologies de l'information et de l'audiovisuel qui informe annuellement le Service de l'approvisionnement des éléments qui doivent être radiés, éliminés ou vendus.

Article 37 – Le magasin de fournitures

- 37.1 Le magasin de fournitures du Cégep est constitué de biens consommables ou non capitalisables. Le magasinier ou la magasinière du Cégep doit tenir des inventaires des fournitures du magasin et effectuer au moins une mise à jour annuelle de ces inventaires.
- 37.2 La procédure d'acquisition à suivre pour les unités administratives du Cégep pour obtenir des fournitures entreposées dans les magasins du Cégep est déterminée par le Service de l'approvisionnement.

Article 38 – La gestion des logiciels

- 38.1 Le Service des technologies de l'information et de l'audiovisuel est responsable de la gestion des logiciels. À ce titre, il doit tenir un inventaire à jour des logiciels utilisés et installés au Cégep et s'assurer que celui-ci détient tous les droits et les licences nécessaires à l'utilisation et à l'installation de ces logiciels.

Section VII – Les prêts et les locations de biens

Article 39 – Le prêt d'un bien à un étudiant ou à une étudiante

- 39.1 Le Cégep peut prêter des biens à ses étudiants et étudiantes dans le cadre des activités d'apprentissage de ses programmes d'études ou des activités parascolaires organisées et supervisées par une de ses unités administratives. La gestion de ces prêts est régie par le *Règlement relatif au code de conduite à l'intention de la population étudiante*.

Article 40 – Utilisation des biens par les membres du personnel

- 40.1 Les membres du personnel utilisant les biens du Cégep dans le cadre de leurs fonctions doivent respecter les règlements et les politiques du Cégep concernant l'utilisation de ces biens, ainsi que les directives qui leur sont donnés par la Direction des ressources matérielles et le Service des technologies de l'information et de l'audiovisuel dans le cas des équipements informatiques et des logiciels.
- 40.2 Les membres du personnel sont autorisés à utiliser les biens du Cégep à l'extérieur du Cégep dans le cadre de leurs fonctions. Les membres du personnel à qui le Cégep prête un ordinateur portable, du matériel informatique et tout autre équipement doivent le remettre au Service des technologies de l'information et de l'audiovisuel et aux autres unités administratives concernées à la fin de leur contrat ou avant de quitter leur emploi au Cégep.
- 40.3 Le membre du personnel qui utilise un bien du Cégep dans le cadre de ses fonctions à l'extérieur du Cégep doit agir à son endroit avec les mêmes égards que s'il s'agissait d'un bien qui lui est propre. Si celui-ci est perdu, volé, endommagé ou détruit suite à un accident

ou à un sinistre alors qu'il se trouvait en sa possession, il incombe au Cégep de démontrer que le membre du personnel a agi de façon négligente. Dans pareil cas et dans d'autres circonstances qui le justifient, le Cégep peut demander à cet employé d'assumer les frais de remplacement de ce bien.

Article 41 – Le prêt d'un bien à un membre du personnel

41.1 La personne qui emprunte un bien au Cégep doit respecter les directives et les procédures émises par la Direction des ressources matérielles, par le Service des technologies de l'information et de l'audiovisuel ou par l'unité administrative concernée. Ces procédures doivent prévoir un contrôle d'identité de l'emprunteur ou de l'emprunteuse et la consignation des détails du prêt dans les systèmes de gestion informatisés du Cégep ou sur un formulaire de prêt. Règle générale, le contrôle de la livraison et du retour du bien prêté doit se faire par l'intermédiaire de la réception des marchandises ou de l'un des magasins désignés par le ou la gestionnaire de la Direction des ressources matérielles. Pour les équipements informatiques, le contrôle de la livraison et du retour d'un bien prêté se fait par le Service des technologies de l'information et de l'audiovisuel.

Article 42 – Les responsabilités des emprunteurs et des emprunteuses

- 42.1 Il est de la responsabilité de l'emprunteur ou de l'emprunteuse de retourner, dans les délais prévus et dans le même état, les biens empruntés au Cégep.
- 42.2 Le membre du personnel qui ne rapporte pas un bien emprunté au Cégep ou qui le rapporte endommagé doit, à moins d'une situation ou de circonstances particulières, assumer tous les coûts de son remplacement ou de sa réparation. L'étudiant ou l'étudiante ou le membre du personnel qui rapporte un bien emprunté au Cégep après l'échéance prévue s'expose à des pénalités financières. Les étudiantes et les étudiants et les membres du personnel doivent être avisés de leurs responsabilités lorsqu'ils empruntent des biens au Cégep.

Article 43 – La location d'un bien

- 43.1 La location d'un actif mobilier du Cégep à l'intérieur d'un contrat de location de local est faite en conformité avec les tarifs et les modalités prévus au contrat et déterminés par la Direction des ressources matérielles.
- 43.2 Toute autre location d'actifs mobiliers doit respecter la tarification approuvée par le comité de direction du Cégep et doit faire l'objet d'un contrat écrit ou d'une entente signée par le locateur et le Cégep, représenté pour cette fin par la ou le gestionnaire de la Direction des ressources matérielles. La location doit respecter les modalités de paiement et les procédures émises par la Direction des ressources matérielles qui doivent comprendre un contrôle d'identité du locateur. Toute location d'équipement informatique doit aussi être approuvée par la coordonnatrice ou le coordonnateur du Service des technologies de l'information et de l'audiovisuel.

Section VIII – La disposition des biens excédentaires

Article 44 – La déclaration

- 44.1 Lorsqu'un actif mobilier n'est plus jugé utile à l'unité administrative qui l'utilise, le responsable budgétaire de cette unité administrative doit le déclarer en surplus au Service de l'approvisionnement, ou au Service des technologies de l'information et de l'audiovisuel s'il s'agit d'un équipement informatique.
- 44.2 Un actif mobilier déclaré en surplus est soit entreposé, transféré dans une autre unité administrative, échangé contre un autre bien, vendu ou donné s'il ne répond plus à aucun besoin prévisible au Cégep, mis au rebut s'il est sans valeur résiduelle ou si le Cégep ne trouve aucun preneur pour ce bien, selon les modalités décrites au présent *Règlement*.

Article 45 – L'utilisation

- 45.1 C'est la Direction des ressources matérielles qui détermine quelle sera l'utilisation d'un bien excédentaire déclaré en surplus, en concertation avec les unités administratives concernées.
- 45.2 C'est le Service des technologies de l'information et de l'audiovisuel qui tient l'inventaire des équipements informatiques. Avant d'approuver l'acquisition d'un nouvel équipement informatique, la coordonnatrice ou le coordonnateur du Service des technologies de l'information et de l'audiovisuel doit vérifier si les besoins exprimés par le requérant ou la requérante de cet équipement peuvent être adéquatement comblés par un des équipements en surplus et, le cas échéant, le lui offrir. Un refus par celle-ci ou par celui-ci doit être justifié par le responsable budgétaire de l'unité administrative ou la directrice ou le directeur de service concerné.

Article 46 – La disposition des biens excédentaires

- 46.1 C'est la Direction des ressources matérielles, en collaboration avec les unités administratives concernées, qui détermine les biens mobiliers déclarés en surplus qui peuvent être vendus. La liste des biens mobiliers à vendre doit ensuite être approuvée par la directrice ou le directeur de la Direction des ressources matérielles. Toutes les recettes de ces ventes doivent être enregistrées dans le système de gestion financière du Cégep et versées au solde consolidé du fonds d'investissement afin d'être réutilisées pour d'autres acquisitions.
- 46.2 En collaboration avec la Direction des ressources matérielles, le Service de l'approvisionnement est responsable de trouver la meilleure façon de disposer des biens déclarés en surplus. Le Service de l'approvisionnement peut décider de ne retenir aucune des offres reçues s'il juge qu'elles sont toutes inacceptables.
- 46.3 Le Service de l'approvisionnement peut également décider de céder un bien déclaré en surplus à un fournisseur du Cégep en réduction du prix d'achat d'un article commandé chez ce même fournisseur.

- 46.4 Tout actif mobilier déclaré en surplus, inutilisable par le Cégep et n'ayant aucune valeur récupérable par la vente, peut être donné ou détruit. Lorsque le Cégep donne un de ses biens, il doit privilégier les institutions d'enseignement, les organismes qui œuvrent auprès de ces institutions ainsi que les institutions publiques et parapubliques. C'est la Direction des ressources matérielles qui détermine si un bien inutilisable et sans valeur pour le Cégep doit être donné ou mis au rebut. Dans le cas des équipements informatiques, cela se fait conjointement avec le Service des technologies de l'information et de l'audiovisuel. La liste des biens qui seront donnés ou mis au rebut doit ensuite être approuvée par la directrice ou le directeur des ressources matérielles.
- 46.5 Lors de la vente ou du don d'un bien, la Direction des ressources matérielles doit s'assurer que ce bien est radié des inventaires du Cégep et qu'il ne contient plus aucun renseignement nominatif sur les membres du personnel et les étudiantes et les étudiants du Cégep, ni aucune donnée sur les activités du Cégep pouvant lui causer préjudice. Pour les équipements informatiques, ces opérations sont effectuées par le Service des technologies de l'information et de l'audiovisuel.
- 46.6 Lorsque la vente d'un bien excédentaire donne lieu à une entente contractuelle entre le Cégep et l'acquéreur, cette entente doit être approuvée et signée selon les modalités prévues au présent *Règlement*.
- 46.7 Lorsque les biens excédentaires inutilisables du Cégep sont mis au rebut, la Direction des ressources matérielles doit s'assurer que cela est fait dans le respect de l'environnement et des dispositions du cadre juridique et réglementaire concernant la protection de l'environnement.

Chapitre IV – Autres dispositions

Article 47 – Le contrôle interne

- 47.1 La Direction des services financiers et de l'approvisionnement a la responsabilité de préparer un document descriptif de contrôle interne relatif aux systèmes financiers du Cégep et d'en faire une révision périodique pour le tenir à jour. Ce document doit notamment présenter et expliquer les contrôles internes du Cégep pour les opérations financières reliées aux dépenses, à la paie, aux revenus et à la tenue du grand livre.
- 47.2 Les contrôles internes 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.

Article 48 – Les provisions en cas d'absence ou d'urgence

- 48.1 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 lieux 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.

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

Article 49 – Applications

La Direction des services financiers et de l'approvisionnement est responsable de l'application du présent *Règlement*, de sa révision, de sa mise en œuvre et de la mise sur pied des structures qui en découlent.

Article 50 – Entrée en vigueur et révision

50.1 Entrée en vigueur

Le présent *Règlement* entre en vigueur le 1^{er} juillet 2022.

50.2 Révision

Le présent *Règlement* sera révisé trois ans après sa mise en application.