

## RÈGLEMENT DE GESTION FINANCIÈRE

SERVICE RESPONSABLE	Direction des finances et des entreprises autofinancées
ADOPTION	CA/281 – 22 juin 1998
MODIFICATIONS	CA/421 – 9 juin 2021



## Table des matières

Article 1 – Objet.....	3
Article 2 – Cadre juridique et réglementaire .....	3
Article 3 – Champs d’application .....	4
Article 4 – Définitions .....	4
Article 5 – Dispositions générales.....	5
Article 6 – Processus budgétaire .....	7
Article 7 – Approbation des transactions financières.....	8
Article 8 – Solde de fonds.....	13
Article 9 – Transactions bancaires.....	14
Article 10 – Disposition d’actifs .....	15
Article 11 – Contrôle interne .....	15
Article 12 – Mesures en cas d’absence ou d’urgence .....	16
Article 13 – Application du règlement.....	16
Article 14 – Entrée en vigueur et révision .....	16

## Article 1 – Objet

**1.1** Le présent règlement doit permettre au cégep de réaliser sa mission en assurant une saine gestion des fonds publics qui lui sont alloués. Il établit les principes et les modalités générales et particulières en matière de gestion financière pour l'ensemble des ressources, des activités et des programmes du cégep du Vieux Montréal.

**1.2** Tous les montants indiqués dans le présent règlement excluent toutes les taxes applicables sur les transactions mentionnées.

## Article 2 – Cadre juridique et réglementaire

Le présent règlement est soumis aux dispositions de

- a) de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q. c. C-29) et des règlements en découlant;
- b) de la *Loi sur les contrats des organismes publics* » (LCOP) (L.R.Q. c. C-65.1) et ses directives et règlements en découlant;
- c) 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* » (LGCE) (L.R.Q. c. G-1.011);
- d) de la *Loi sur l'autorité des marchés publics* (L.R.Q. c.27 A-33.2.1);
- e) de la *Loi sur l'administration financière* (L.R.Q. c.15 A-6.001);
- f) du *Régime budgétaire et financier des collèges d'enseignement général et professionnel* ;
- g) le Règlement relatif à la délégation des pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme;
- h) le Règlement de régie interne du cégep (numéro 1)

Il complète également certaines dispositions de

- a) La Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du cégep;
- b) La Politique d'approvisionnement en biens, services et travaux de construction;
- c) Toutes directives établies par le Collège portant sur la gestion financière (notamment la directive sur les frais de déplacement)

## Article 3 – Champs d’application

Le présent Règlement précise les responsabilités des instances concernées par les activités financières. Il établit les règles et les modalités liées au processus budgétaire, aux transactions financières et comptables, aux transactions bancaires et au contrôle interne, et ce, sans égard à la nature et à la provenance des fonds.

## Article 4 – Définitions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

### a) Loi

Loi sur les collèges d’enseignement général et professionnel;

### b) Cégep

Le collège d’enseignement général et professionnel du Vieux Montréal;

### c) Conseil

Le conseil d’administration du cégep du Vieux Montréal formé selon l’article 8 de la loi;

### d) Ministre

Le ministère dont relèvent les cégeps. Il peut également désigner le ministre qui dirige ce ministère;

### e) Budget

Document de planification comportant, d’une part, des revenus anticipés et d’autre part, des dépenses prévues. Le fonds de fonctionnement et le fonds d’investissement font l’objet de budget distinct;

### f) Budget de fonctionnement

Document élaboré principalement sur la base d’allocations ministérielles. Le budget de fonctionnement est conçu pour soutenir la tenue des activités réalisables à l’intérieur d’une année;

### g) Budget d’investissement

Budget conçu pour soutenir une dépense en capital. Le budget d’investissement est dit « normalisé » si les revenus proviennent d’allocations normées et dit « spécifique » si les revenus proviennent d’allocations consacrées à des fins expresses définies par le Ministère ou par toutes autres sources de financement;

#### **h) Exercice financier**

Période qui s'étend du 1er juillet au 30 juin;

#### **i) Coordination départementale**

Responsable de l'approbation des demandes d'achats relatives à son département, dans le respect des limites définies au présent règlement.

#### **j) Responsable budgétaire**

Directeur ou directrice ou autres cadres du Cégep responsables d'un budget et pouvant autoriser les dépenses imputées à son budget, dans le respect des limites définies au présent règlement;

#### **k) Transaction**

Tout engagement financier, revenu ou dépense, tout contrat verbal ou écrit, d'achat ou de vente, de location pour des biens et des services;

#### **l) Salarié**

Personne autre qu'une personne morale qui reçoit une rémunération assujettie aux déductions usuelles d'impôt et autres, s'il y a lieu, et dont la rémunération est versée par l'intermédiaire du système de paie.

#### **m) Unité administrative**

Directions, services ou départements définis dans la structure administrative du cégep.

### **Article 5 – Dispositions générales**

#### **5.1 Approbation des prévisions budgétaires**

Pour chaque exercice financier, le conseil d'administration adopte des prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement pour l'ensemble des activités et des programmes du Cégep. Ces prévisions sont par la suite transmises au ministre conformément à l'article 26.1 de la Loi.

Après les deux premiers trimestres complétés, la prévision budgétaire du fonctionnement fait l'objet d'une révision afin de tenir compte d'une réalité passée et des activités à venir.

La révision budgétaire est présentée au comité exécutif et au conseil d'administration aux fins d'information.

## **5.2 Mission d'audit**

Les livres comptables et le rapport financier annuel du Cégep sont examinés par un auditeur indépendant dont le mandat doit être conforme à la Loi, aux règles budgétaires des cégeps et aux directives qui sont données par le ministère.

Le cégep peut négocier de gré à gré ou lancer un appel d'offres pour choisir un auditeur indépendant. Indépendamment du processus, il doit respecter les dispositions de la politique d'approvisionnement en biens, services et travaux de construction du cégep.

Le conseil d'administration approuve la nomination de l'auditeur indépendant pour un contrat dont la durée maximale est de cinq (5) ans. Le mandat est renouvelable annuellement sur recommandation de la direction des finances et des entreprises autofinancées et de la direction générale.

## **5.3 Rapport financier annuel**

Le rapport financier annuel, les notes aux états financiers, le rapport de l'auditeur indépendant et, le cas échéant, les autres documents exigés par le ministère sont préparés sous la responsabilité de la direction des finances et des entreprises autofinancées, dans les délais prescrits par la Loi et les règles budgétaires des cégeps. Ces documents sont ensuite soumis au Conseil d'administration qui en dispose et les transmet au ministère.

## **5.4 Informations financières trimestrielles et toutes autres redditions de compte financières.**

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

## **5.5 Gestion budgétaire courante**

La gestion budgétaire courante des directions du cégep est assumée par les directions ou par les responsables budgétaires relevant d'eux.

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des finances et des entreprises autofinancées assure le contrôle de l'ensemble des opérations budgétaires et financières, conformément aux lois et règlements qui s'appliquent.

## **5.6 Responsabilité personnelle**

Toute transaction non conforme aux prescriptions du présent règlement entraîne la responsabilité personnelle de ceux qui l'ont faite ou permise à moins qu'une telle transaction n'ait été dûment autorisée ou ratifiée par le conseil d'administration, le comité exécutif ou la direction générale.

## Article 6 – Processus budgétaire

### 6.1 Budget de fonctionnement

Le processus d'élaboration du budget de fonctionnement est décentralisé, sauf en ce qui a trait à la prévision des salaires du personnel autre qu'enseignant, laquelle est centralisée à la direction des finances et des entreprises autofinancées et établie sur la base du plan des effectifs.

La direction des finances et des entreprises autofinancées fournit un guide budgétaire expliquant les enjeux de la prévision à élaborer. Les demandes budgétaires doivent faire l'objet d'une justification. La direction des finances et des entreprises autofinancées révisé chacune des demandes et peut discuter du besoin avec le responsable budgétaire concerné.

La prévision est élaborée sur la base des allocations ministérielles consenties et de l'estimation des autres revenus afin de soutenir les activités à réaliser au cours de la prochaine année.

Le conseil d'administration adopte le budget de fonctionnement et le soumet au ministre, au plus tard à la date et dans la forme qu'il détermine, conformément à la Loi.

### 6.2 Budget d'investissement

Le budget d'investissement est normalisé et est composé principalement des allocations normalisées pour le maintien des actifs immobiliers (normes « Réfection », « Transformation » et « Résorption du déficit de maintien d'actifs ») et de l'allocation normalisée pour l'acquisition d'actifs mobiliers (norme « Mobilier, Appareillage, Outillage et Bibliothèque – MAOB »), à laquelle peuvent s'ajouter des enveloppes pour l'acquisition d'équipements en ressources informationnelles (ex. Plan d'action numérique - PAN).

Le budget d'investissement peut aussi comprendre des budgets spéciaux provenant soit du ministère ou d'autres sources pour la mise à jour de programmes d'enseignement ou la réalisation d'un projet particulier.

#### **Norme Réfection, Transformation et Résorption du déficit de maintien d'actifs**

La direction des ressources matérielles planifie les travaux de construction, de réfection, de transformation ou de résorption du déficit de maintien d'actifs en fonction de son plan de gestion de maintien d'actifs, des priorités du cégep et des sommes dont elle dispose.

Les allocations non utilisées au cours d'un exercice financier sont reportées à l'année suivante.

#### **Norme Mobilier, Appareillage, Outillage et Bibliothèque (MAOB)**

Le budget MAOB est réparti au sein des directions et services au terme d'un processus où toutes les coordinations de programmes et les responsables budgétaires peuvent faire des demandes.

La responsabilité des budgets MAOB et PAN revient au Comité MAOB, comité qui relève du conseil de direction et qui est composé de la direction des finances et entreprises autofinancées qui le préside, de la direction des ressources matérielles, de la direction des technologies de l'information, de la direction des études et d'un gestionnaire de la direction des études. Le comité a le mandat d'établir les critères de priorisation, de déterminer les demandes qui seront acceptées, en respect des sommes disponibles, et de communiquer les décisions.

Le conseil d'administration adopte le budget d'investissement et le soumet au ministre conformément à la Loi.

Le ministère des Finances exige également la production, puis la transmission au Ministère d'un budget présentant les revenus et dépenses comptables découlant des opérations d'investissements (amortissement des actifs et service de dette, notamment), au plus tard à la date et dans la forme qu'il détermine.

### **6.3 Virements budgétaires**

Un virement budgétaire consiste à augmenter ou diminuer les montants alloués à une dépense ou à un revenu.

#### **Fonctionnement**

Les virements budgétaires ne sont possibles que dans le cadre de l'exercice de la révision budgétaire pour l'ensemble des budgets alloués, sauf pour les postes budgétaires des salaires et des avantages sociaux. Ces postes ne peuvent faire l'objet d'aucun virement.

Tous les virements budgétaires doivent être approuvés par la direction des finances et des entreprises autofinancées.

#### **Investissement**

Les virements du fonds d'investissement vers le fonds de fonctionnement sont interdits.

Les virements à l'intérieur du budget MAOB doivent être approuvés par le comité MAOB.

Les virements à l'intérieur du budget de Réfection, Transformation doivent être approuvés par la direction des ressources matérielles.

### **Article 7 – Approbation des transactions financières**

Le progiciel de gestion financière permet de contrôler les accès aux postes budgétaires selon les niveaux d'approbation, tel que décrit dans le présent règlement.



En plus des autorisations établies au présent règlement, la direction des finances et des entreprises autofinancées exerce un contrôle budgétaire et financier sur toutes les transactions financières du Cégep.

### **7.1 Engagement de salariés**

L'engagement de salariés se fait conformément aux dispositions de la « Politique de gestion des ressources humaines du Cégep » et du « Règlement #1 de régie interne » et de tout autre programme en place.

Le contrat d'engagement doit être signé :

- a) par le responsable budgétaire concerné si le montant total du contrat n'excède pas 2 000\$
- b) par la direction du service concerné et la direction des ressources humaines si le montant total du contrat est supérieur ou égal à 2 000\$.

### **7.2 Acquisition de biens, services et travaux de construction**

Dans l'application des niveaux d'approbation, c'est le montant avant taxes qui doit être considéré.

**7.2.1** Toute acquisition de biens et services doit être effectuée selon la Politique d'approvisionnement en biens, services et travaux de construction et les lois en vigueur et les règlements qui en découlent.

Toute activité d'acquisition ou de location de biens, services ou travaux de construction doit au préalable faire l'objet d'une demande d'achat (DMA), sauf ce qui est expressément nommé à l'article 9.03 a) de la Politique d'approvisionnement en biens, services et travaux de construction.

Toute DMA doit respecter les enveloppes budgétaires approuvées au fonctionnement ou à l'investissement et être autorisée par approbation électronique selon les seuils suivants :

- a) Par la coordination départementale lorsque la DMA n'excède pas 2 000 \$;
- b) Par le responsable budgétaire lorsque la DMA n'excède pas 10 000 \$;
- c) Par la direction du service et la direction des finances lorsque la DMA n'excède pas 25 000 \$;
- d) Par la direction générale et la direction des finances lorsque la DMA n'excède pas 100 000 \$;
- e) Par le comité exécutif lorsque la transaction n'excède pas 300 000 \$;
- f) Par le conseil d'administration lorsque la transaction excède 300 000 \$.

Pour les cas e) et f), le collège doit généralement procéder à un appel d'offres public pour tous contrats ou acquisitions dont les dépenses sont supérieures aux seuils prévus à la Politique d'approvisionnement en biens, services et travaux de construction.

Selon le seuil de la dépense, le comité exécutif ou le conseil d'administration doit approuver la dépense avant l'envoi du bon de commande ou la signature du contrat engageant le collègue.

Dans le cas d'une acquisition de gré à gré supérieure à 100 000 \$, pourvu qu'elle respecte les dispositions de la LCOP et des règlements qui en découlent, la transaction doit être autorisée par le comité exécutif, lorsque la transaction n'excède pas 300 000 \$, ou par le conseil d'administration si l'acquisition est supérieure à 300 000 \$, et ce, avant l'envoi du bon de commande ou la signature du contrat engageant le collègue.

L'acquisition et l'utilisation de services d'utilité publique (eau, électricité, gaz naturel, etc.) sont exclues des niveaux d'approbation précédents. L'acquisition de ces services est autorisée par la direction des ressources matérielles.

Toutes les demandes d'achat pour le fonds des investissements sont également vérifiées par la direction des finances pour s'assurer du respect des règles de la Politique de capitalisation du contrôleur des finances.

#### **7.2.2** Toutes les autres transactions de nature financière doivent être approuvées

- a) Par le responsable budgétaire lorsque la transaction n'excède pas 10 000 \$;
- b) Par la direction concernée lorsque la transaction n'excède pas 25 000 \$;
- c) Par la direction générale et la direction des finances lorsque la dépense n'excède pas 100 000 \$;
- d) Par le comité exécutif lorsque la dépense n'excède pas 300 000 \$;
- e) Par le conseil d'administration pour toute dépense qui excède 300 000 \$.

Chacune de ces instances est responsable de l'engagement des dépenses à l'intérieur des limites budgétaires approuvées.

**7.2.3** Toutes transactions conclues dans le cadre d'un contrat de service doivent respecter la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs (LGCE) et doivent être approuvées selon le règlement relatif à la délégation de pouvoirs dévolus au dirigeant de l'organisme.

### **7.3 Frais de représentation et de déplacement**

La présidence du conseil d'administration, la direction générale, la direction des études, tous les cadres ainsi que le personnel autorisé par leur direction peuvent bénéficier du remboursement de frais de représentation et de déplacement pour l'exercice de leurs fonctions selon ce qui est prévu à la directive sur les frais de déplacement et de représentation.

Les comptes de dépenses doivent être approuvés selon les conditions suivantes :

- 1) Les comptes de dépenses de la direction générale sont approuvés par le président du conseil d'administration
- 2) Les comptes de dépenses de la présidence du conseil d'administration sont ratifiés par le comité exécutif
- 3) Les comptes de dépenses des directions sont approuvés par la direction générale
- 4) Les comptes de dépenses des employés sont approuvés par le supérieur immédiat et contresignés par la direction du service concerné

Tous les comptes de dépenses du personnel-cadre sont revus par la direction des finances et des entreprises autofinancées.

### **7.4 Baux**

Toute location de locaux donnant lieu à un bail doit être approuvée:

- a) Par la direction générale, sous recommandation de la direction requérante, de la direction des finances et de la direction des ressources matérielles, lorsque la dépense n'excède pas 100 000 \$;
- b) Par le comité exécutif lorsque la dépense n'excède pas 300 000 \$;
- c) Par le conseil d'administration pour toute dépense qui excède 300 000 \$.

Les baux sont signés par la direction générale et la direction des finances et des entreprises autofinancées.

### **7.5 Autorisation de paiement**

#### **7.5.1 Paiement**

Toute transaction financière dûment approuvée en vertu du présent règlement et de la procédure établie par la direction des finances et des entreprises autofinancées est payée au moyen d'un chèque,

billets (incluant petites caisses), traite bancaire, mandat, transferts directs, transferts de fonds, virement bancaire, carte de crédit ou autre ordre de paiement.

Les chèques ou transferts directs sont signés de façon électronique par deux officiers du Cégep parmi les suivants :

- Direction générale
- Direction des finances et des entreprises autofinancées
- Direction des études
- Présidence du conseil d'administration

Tous les paiements de plus de 100 000 \$ sont signés manuellement par deux officiers mentionnés ci-dessus, à l'exception des paiements des retenues à la source sur la paie des employés.

Les traites bancaires, transferts de fonds internationaux et autres ordres de paiement, requièrent également deux signataires parmi les officiers mentionnés ci-dessus.

- En plus des officiers mentionnés ci-dessus, l'une des deux signatures des traites bancaires, transferts de fonds internationaux et autres ordres de paiement inférieurs à 10 000 \$ peut être celle de la coordination des finances.

La direction des finances, en collaboration avec le service de l'approvisionnement, est responsable de l'évaluation de la pertinence d'octroyer une carte de crédit à une ou des directions spécifiques du Cégep pour le paiement de certains achats effectués conformément à la Politique d'approvisionnement en biens, services et travaux de construction. L'approbation finale d'une carte, et du seuil de crédit autorisé, revient au comité exécutif.

La direction des finances détermine les services et départements qui peuvent disposer de petites caisses et du montant octroyé. Le responsable budgétaire du service ou département est responsable de la gestion de celle-ci, de sa sécurisation et des achats qui sont effectués.

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

Nonobstant les prescriptions prévues au présent règlement, la direction générale est habilitée à autoriser toute transaction financière que le Cégep peut être amené à effectuer lorsqu'il agit formellement dans un dossier à titre de fiduciaire d'un ministère, d'une agence ou d'un organisme gouvernemental.

La signature des documents pertinents est effectuée par la direction générale ou par la direction des finances et entreprises autofinancées

## **7.6 Offre et vente de biens et de services autres que des services de formation**

**7.6.1** La tarification de la location de locaux et du stationnement doit être approuvée par le conseil de direction et être clairement consignée aux comptes rendus des réunions.

**7.6.2** Toute facturation ou entente inhérente aux activités mentionnées à 7.6.1 doit être approuvée par un cadre de la direction des finances et entreprises autofinancées.

**7.6.3** Toute facturation ou entente inhérente aux activités mentionnées à 7.6.1 qui présente une dérogation aux tarifications approuvées :

- a) Doit être approuvée et signée par un cadre de la direction des finances et entreprises autofinancées si le montant de la transaction n'excède pas la somme de 10 000 \$;
- b) Doit être approuvée et signée par la direction des finances et entreprises autofinancées et la direction du service visé ou la direction générale si le montant de la transaction excède la somme de 10 000 \$.

## **7.7 Offre de service de formation**

Pour toute offre de service de formation ou contrat de service de formation, les frais chargés au client sont déterminés par la direction de la formation continue et aux entreprises ou par les personnes qu'elle délègue à cette fin.

Les frais et droits chargés aux étudiants participant à des formations subventionnées doivent respecter les modalités prévues à la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et des règlements en découlant.

Tout contrat de service de formation à des organismes externes doit être autorisé :

- a) Par la direction de la formation continue et aux entreprises si la transaction n'excède pas 100 000 \$;
- b) Par la direction de la formation continue et aux entreprises et par la direction générale lorsque la transaction excède 100 000\$;

## **Article 8 – Solde de fonds**

Le solde de fonds est constitué des surplus d'opérations accumulés par le Cégep.

Seul le conseil d'administration est habilité à affecter le solde de fonds en respectant les priorités suivantes :

- Récupération de déficit budgétaire

- Financement des projets d'investissement
- Financement des projets de développement
- Financement de tout autre projet ou activité adopté par le conseil d'administration

## **Article 9 – Transactions bancaires**

### **9.1 Choix d'une institution financière**

Le comité exécutif détermine par résolution les institutions financières avec lesquelles le Cégep peut transiger dans le cadre de ses opérations financières.

La direction générale et la direction des finances et des entreprises autofinancées 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 des négociations de gré à gré ou de l'appel d'offres doit être présenté au comité exécutif pour approbation.

### **Comptes bancaires**

La direction des finances et entreprises autofinancées détermine le nombre et le type de comptes bancaires à ouvrir et à maintenir pour assurer la saine gestion financière du cégep.

L'administration des comptes, incluant la gestion des accès des utilisateurs du site Internet pour les transactions en ligne de l'institution financière, la supervision de la gestion et du rapprochement bancaire, sont réalisées par un cadre de la direction des finances et des entreprises autofinancées.

### **9.2 Emprunts temporaires**

Les emprunts temporaires, effectués à même les limites de crédit consenties par le ministère au cégep, ne peuvent être contractés que par un cadre de la direction des finances et des entreprises autofinancées ou par une ou des personnes que ces cadres auront désignées à cette fin.

Les emprunts temporaires du fonds des immobilisations sont convertis, éventuellement, en emprunts à long terme. Les emprunts à long terme sont effectués par le ministère des Finances selon la Loi sur l'administration financière. Le conseil d'administration autorise par résolution les emprunts à long terme, comme établi par le ministère des Finances.

Tout autre emprunt à même les deniers du cégep (emprunts autofinancés) doit être préalablement autorisé par le Ministère et approuvé par le conseil d'administration. Le ministre des Finances autorise par la suite la nature, les conditions et les modalités de la transaction, le tout en conformité avec la Loi sur l'administration financière.

### **9.3 Placements à terme**

Les placements à terme ne peuvent être effectués que par un cadre de la direction des finances et des entreprises autofinancées ou par une ou des personnes que ces cadres auront désignées à cette fin.

### **9.4 Virement bancaire**

Les virements entre les différents comptes bancaires du cégep sont autorisés, via l'approbation d'écritures au progiciel de gestion financière du Cégep, par un cadre de la direction des finances et entreprises autofinancées.

## **Article 10 – Disposition d'actifs**

### **10.1 Disposition d'un bien immeuble**

Le Cégep doit s'en tenir aux dispositions de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et aux règlements, politiques et procédures qui en découlent.

### **10.2 Disposition d'un bien meuble**

Le cégep doit procéder à la disposition de biens meubles en respectant les règles de contrôle et de suivi des inventaires et les principes d'équité, de transparence et de développement durable.

**10.2.1** Le gestionnaire du service ou d'un département voulant se départir de biens ou d'équipements doit le faire selon la procédure de disposition des biens en collaboration avec la direction adjointe à l'environnement et à l'innovation et la direction des ressources matérielles.

## **Article 11 – Contrôle interne**

### **11.1 Responsabilité**

La Direction des finances et des entreprises autofinancées a la responsabilité d'expliquer les règles de contrôle interne du cégep pour les opérations financières reliées aux dépenses, aux revenus, à la paie et à la tenue des livres comptables.

La direction des finances et des entreprises autofinancées doit élaborer et mettre en œuvre des procédures afin d'assurer un contrôle interne efficace.

Les règles de contrôle interne doivent utiliser les principes, les méthodes et les techniques reconnus et acceptés par les professionnels comptables spécialisés en audit.

## **Article 12 – Mesures en cas d’absence ou d’urgence**

### **12.1 En cas d’absence**

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, ou un autre responsable nommé par le cadre de la direction concernée, est mandaté pour procéder. En cas d’absence ou d’incapacité d’agir de la direction générale, c’est la direction des études, comme prescrit par la loi, qui est mandatée pour procéder en lieu et place.

### **12.2 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 directeurs du Cégep agissant conjointement ont alors mandat pour procéder à une telle approbation.

## **Article 13 – Application du règlement**

La direction des finances et des entreprises autofinancées est responsable de l’application du présent règlement. Elle doit s’assurer de sa diffusion et de sa compréhension auprès du personnel du cégep.

## **Article 14 – Entrée en vigueur et révision**

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d’administration.

Le présent règlement doit être révisé tous les 5 ans ou avant si la direction du cégep le juge nécessaire ou opportun.