



# RÈGLEMENT NUMÉRO 6

## **Règlement portant sur la gestion financière du cégep de Drummondville**

(Révision : 17 novembre 2009)

**Direction des services administratifs**

[www.cdummond.qc.ca](http://www.cdummond.qc.ca)



Cégep  
de Drummondville

Adopté le 13 décembre 1988 (CA-88-12-13-04)  
Révisé le 16 février 1993 (CA-93-02-16-07)  
Révisé le 26 octobre 1993 (CA-93-10-26-03)  
Révisé le 12 juin 2001 (CA-01-06-12-15)  
Révisé le 15 juin 2004 (CA-04-06-15-13)  
Révisé le 12 septembre 2006 (CA-06-09-12-06)  
Révisé le 11 septembre 2007 (CA-07-09-11-11)  
Révisé le 4 mars 2008 (CA-08-03-04-09)  
Révisé le 16 septembre 2008 (CA-08-09-16-14)  
Révisé le 17 novembre 2009 (CA-09-11-17-14)

Afin d'alléger le texte, tous les termes qui renvoient à des personnes  
sont pris au sens générique. Ils ont à la fois la valeur du masculin et du féminin.

## TABLE DES MATIÈRES

1	Dispositions générales	
1.1	Définitions .....	5
1.2	Désignations.....	5
1.3	Approbation des budgets.....	5
1.4	Communication et contrôle .....	6
1.5	Gestion budgétaire courante .....	6
1.6	Responsabilité personnelle .....	6
1.7	Liste des personnes habilitées à signer .....	7
1.8	Vérification des livres.....	7
1.9	États financiers.....	7
2	Fonds de fonctionnement	
2.1	Dispositions générales.....	7
2.2	Règle générale.....	8
2.3	Autorisation.....	8
3	Solde du fonds de fonctionnement	
3.1	Nature du solde du fonds de fonctionnement .....	8
3.2	Utilisation du solde de fonds .....	8
3.3	Modalités d'utilisation du fonds.....	8
4	Fonds d'investissement	
4.1	Dispositions générales.....	9
4.2	Règle générale.....	9
5	Approbation des transactions financières	
5.1	Dispositions générales.....	10
5.2	Perception des revenus.....	10
5.3	Vérification et contrôle.....	10
5.4	Salariés .....	11
5.5	Biens et services.....	11
5.6	Formation continue et services aux entreprises .....	12
5.7	Transactions effectuées à titre de fiduciaire .....	12

---

6	Signataires pour des fins spécifiques	
6.1	Signataires des effets bancaires .....	12
6.2	Signataires des contrats d'achat, de vente et de location de biens et services et autorisation de paiement.....	13
6.3	Dépassement d'un contrat .....	13
6.4	Traitements .....	13
7	Transactions bancaires	
7.1	Choix de l'établissement.....	13
7.2	Emprunts bancaires.....	14
7.3	Émissions d'obligations .....	14
7.4	Placements à terme .....	14
8	Provisions en cas d'absence ou d'urgence	
8.1	En cas d'absence .....	14
8.2	En cas d'urgence.....	14

#### Annexe

- 1 Titulaires des centres de responsabilité
  - 1.1 Fonds de fonctionnement (délégation)
  - 1.2 Fonds d'investissement (délégation)

# RÈGLEMENT PORTANT SUR LA GESTION FINANCIÈRE DU CÉGEP DE DRUMMONDVILLE

## 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Définitions

Les définitions énoncées à l'article 1.2 du règlement n° 1 «*Règlement de régie interne*» valent pour le présent règlement.

OFFICIER DU CÉGEP a la même signification que celle que lui donne l'article 4 du Règlement n° 1.

RÉGIE DE DIRECTION : comité sous la présidence du directeur général, formé de tous les directeurs de service qui voient à l'administration du collège.

BUDGET signifie 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 chacun l'objet d'un budget séparé.

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

Le fonds de fonctionnement est conçu pour soutenir la tenue d'activités réalisables habituellement à l'intérieur d'une année. Certaines activités sont comptabilisées distinctement au solde de fonds. Les affaires étudiantes, le stationnement et l'auditorium en sont quelques exemples.

Le fonds d'investissement est conçu pour soutenir une dépense en capital. Il est dit normalisé si les revenus proviennent sous forme d'allocations statutaires, et spécifique si les revenus proviennent d'allocations dédiées à des fins expresses définies par le ministère.

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

### 1.2 Désignations

Le présent règlement établit les règles de la gestion financière du cégep. Il porte le numéro 6.

### 1.3 Approbation des budgets

Le conseil d'administration adopte le budget de fonctionnement et le budget d'investissement de chaque exercice financier et les soumet au ministre pour approbation conformément à l'article 25 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*

Lorsque l'allocation révisée ou lorsque des circonstances imprévues entraînent des modifications mineures, à la hausse comme à la baisse, au budget de fonctionnement, c'est le comité exécutif qui approuve les changements et les intègre au budget du cégep, le tout sous réserve des prescriptions de la loi et des règlements du gouvernement et de la politique budgétaire du ministre. Le conseil d'administration détermine le degré d'importance des changements dont il laisse la juridiction au comité exécutif. Le comité exécutif rend compte au conseil d'administration de ces changements.

#### 1.4 Communication et contrôle

Une fois adoptée par le conseil d'administration, la partie des budgets de fonctionnement et d'investissement concernant chacun des responsables identifiés à l'article 1.7 du présent règlement, leur est communiquée par leur directeur ou le responsable du service. Les modifications éventuelles faites aux budgets, approuvées par le comité exécutif, sont aussi communiquées aux responsables concernés.

Afin d'assurer le suivi budgétaire, les données financières en regard des budgets octroyés au fonctionnement et à l'investissement sont accessibles à l'aide d'un support informatique ou en demandant un rapport écrit au secteur des ressources financières.

#### 1.5 Gestion budgétaire courante

Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du cégep sont assurés par le directeur général et par le directeur des services administratifs, conformément aux prescriptions des articles 4.6 et 4.9 du règlement n° 1 du cégep.

Cependant, sous réserve du paragraphe qui précède, la gestion budgétaire courante des services du cégep est assumée par chacun des directeurs de service ou par la personne qu'il délègue par écrit à cette fin comme responsable d'un champ d'activité.

Le comité exécutif a le mandat d'examiner périodiquement l'évolution des revenus et dépenses du cégep.

#### 1.6 Responsabilité personnelle

Toute dépense non autorisée par un responsable budgétaire et non conforme aux politiques et procédures du cégep entraîne la responsabilité personnelle de ceux qui l'ont faite ou permise et ne lie pas le cégep.

1.7 Liste des personnes habilitées à signer (tel que précisé à l'annexe du règlement n° 6)

Le directeur général soumet au comité exécutif, pour approbation, la liste des postes dont les détenteurs sont habilités à signer pour les fins budgétaires.

Cette liste doit décrire les champs de responsabilités au plan budgétaire et identifier le poste de la personne à qui est confiée la gestion de chacun de ces champs d'activités. Le directeur général peut modifier cette liste en cours d'année.

1.8 Vérification des livres

Les livres comptables et le rapport financier annuel du cégep sont examinés par un vérificateur externe. Le comité exécutif recommande le choix du vérificateur au conseil d'administration pour approbation au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice financier en cours.

Le mandat donné à la firme doit être conforme à la procédure du gouvernement précisée au régime budgétaire et financier des cégeps, portant sur la vérification externe des états financiers des cégeps.

Le comité exécutif a le mandat de procéder à l'appel d'offres pour l'octroi du mandat de vérification dans le but d'identifier les meilleures conditions du marché. L'appel d'offres est fait par voie d'invitations écrites auprès d'au moins 3 personnes membres d'une corporation professionnelle de comptables mentionnée au code des professions (CA, CGA, CMA). L'octroi du mandat se fait en respectant les dispositions prévues à la procédure d'approvisionnement du cégep de Drummondville. Lorsqu'une personne a été nommée vérificateur externe pour 5 exercices financiers consécutifs, la nomination pour l'exercice financier suivant ne peut être faite qu'à la suite d'un appel d'offres.

Le comité exécutif a également le mandat d'aviser le conseil d'administration sur l'opportunité de confier au vérificateur externe des mandats particuliers de contrôle et sur la nature exacte desdits mandats.

1.9 États financiers

À la fin de chaque exercice financier, le rapport financier annuel ainsi que le rapport du vérificateur externe sont soumis au conseil d'administration qui en dispose et les transmet intégralement au ministre.

## 2 FONDS DE FONCTIONNEMENT

2.1 Dispositions générales

À l'intérieur du fonds de fonctionnement, des virements sont possibles sous certaines rubriques dans les enveloppes dites transférables et selon les règles édictées annuellement par le ministre dans sa politique budgétaire à l'endroit des cégeps.

Sous réserve de ce qui précède, les virements au fonds de fonctionnement sont soumis aux règles qui suivent.

## 2.2 Règle générale

À condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget de fonctionnement approuvé par le conseil d'administration, des virements budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier entre les différents postes de fonctionnement.

## 2.3 Autorisation

Des virements budgétaires peuvent être autorisés par le responsable budgétaire d'où le virement est effectué. Le directeur général ou toute personne mandatée par celui-ci sont également autorisés à effectuer tout virement budgétaire.

# 3 SOLDE DU FONDS DE FONCTIONNEMENT

## 3.1 Nature du solde du fonds de fonctionnement

Ce solde est le résultat cumulatif des surplus et des déficits d'opération des années antérieures à celle en cours d'exercice.

## 3.2 Utilisation du solde de fonds

Les fins pour lesquelles les sommes composant le solde de fonds peuvent être utilisées sont les suivantes :

3.2.1 l'avancement de l'éducation en général;

3.2.2 le développement des programmes d'enseignement et de gestion existants ou l'implantation de nouveaux programmes;

3.2.3 le perfectionnement du personnel;

3.2.4 l'aide aux étudiants;

3.2.5 l'aide à la recherche et à l'expérimentation;

3.2.6 l'amélioration des installations physiques et des systèmes, l'acquisition de nouveaux équipements de laboratoires et le renouvellement des appareillages utilisés au cégep.

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

## 3.3 Modalités d'utilisation du fonds

Le directeur général soumet au conseil d'administration les projets pour lesquels il demande un financement provenant du solde du fonds de fonctionnement. Après étude des projets, le conseil d'administration décide des allocations consenties.

## 4 FONDS D'INVESTISSEMENT

### 4.1 Dispositions générales

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

Le conseil d'administration peut toutefois affecter une partie du solde du fonds de fonctionnement pour procéder à des acquisitions ou assumer certains déficits au fonds d'investissement. Ces transactions doivent respecter les dispositions de la politique budgétaire et financière du ministre. Le virement de ces montants doit toutefois être aussi autorisé par le gouvernement s'il est assujéti à l'application des articles 6 et 18 de la loi sur les cégeps touchant notamment la construction et l'aménagement de bâtiments.

À l'intérieur même du fonds d'investissement, les virements ne sont pas possibles, à moins d'une autorisation explicite du gouvernement, entre les rubriques «transformation et réfection» et «parc mobilier» de l'allocation dite normalisée, selon les règles édictées annuellement par le ministre dans sa politique budgétaire.

### 4.2 Règle générale

Sous réserve de ce qui précède, et à condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget normalisé d'investissement approuvé par le conseil d'administration, des virements peuvent être effectués en cours d'exercice financier dans le budget normalisé d'investissement et doivent être autorisés par le directeur responsable.

## 5 APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

### 5.1 Dispositions générales

L'approbation des transactions financières doit se faire sur les formulaires appropriés qui permettent d'identifier clairement les personnes ou les instances habilitées à agir au nom du cégep aux fins de l'approbation et qui portent les signatures des personnes autorisées à signer en vertu du présent article.

### 5.2 Perception des revenus

Toute transaction relative à une facturation par le cégep doit être négociée dans la perspective de pallier minimalement aux coûts du service et de générer si possible des bénéfices.

La régie de direction établit lorsque requis, la liste des objets et la tarification pour lesquels le cégep est autorisé à percevoir des revenus. Le comité exécutif, en tant que responsable de l'administration courante, sera tenu informé de ces tarifications par le dépôt régulier des dépliants, bulletins et autres sources d'information par lesquels le Collège fait connaître les activités pour lesquelles il perçoit des revenus en lien avec cet article.

Seules les personnes identifiées dans la liste mentionnée à l'article 1.7 du présent règlement sont autorisées à percevoir les différents types de revenus préalablement approuvés par la régie de direction.

Dans tout autre cas de perception, les dispositions prévues aux articles 5.5, 5.6 et 6.2 s'appliqueront sauf pour les revenus perçus pour les activités reliées aux frais spéciaux (autres que celles déjà régies par règlement – qui sont gérées et approuvées par les responsables budgétaires tels qu'établis en 1.7.

L'acceptation de tout don, legs ou autre libéralité faite au nom du cégep est faite par le directeur général, le directeur des services administratifs ou toute personne déléguée à cette fin par l'un ou l'autre.

Tout montant perçu doit être consigné sur un formulaire approprié, traité avec sécurité et transmis au secteur des ressources financières dans les meilleurs délais. Le secteur des ressources financières conserve les montants reçus dans un endroit sûr et les dépose à l'institution bancaire dès que les vérifications d'usage sont complétées.

### 5.3 Vérification et contrôle

Le directeur des services administratifs doit avoir accès à chacune des transactions approuvées de manière à lui rendre possible un contrôle approprié sur le respect et l'évolution des budgets du cégep.

Le directeur des services administratifs peut arrêter et annuler toute approbation de transaction qui ne respecte pas *prima facie* les prescriptions du présent règlement.

#### 5.4 Salariés

L'établissement du salaire des personnes à l'emploi du cégep est fait en conformité avec les stipulations du *Règlement déterminant certaines conditions de travail du personnel hors cadre des collèges d'enseignement général et professionnel*, du *Règlement déterminant certaines conditions de travail du personnel cadre des collèges d'enseignement général et professionnel* et des conventions collectives de travail auxquelles le cégep est partie.

Chaque contrat d'engagement du personnel non permanent autre que le personnel d'encadrement doit être signé par le directeur des ressources humaines ou le directeur des services administratifs ou le directeur général, pourvu que deux d'entre eux signent le contrat. Chaque contrat d'engagement du personnel d'encadrement (sauf pour les hors cadres) doit être signé par le directeur des ressources humaines et le directeur général. Tout nouvel engagement est consigné sur un formulaire de contrat d'engagement puis ratifié par le comité exécutif. La Direction du service des ressources humaines vérifie l'exactitude des données salariales inscrites au contrat. Chaque directeur s'assure des disponibilités budgétaires pour rencontrer ces dépenses.

#### 5.5 Biens et services

Toute transaction relative à l'achat, la vente, la location à un tiers ou la location d'un tiers de biens ou de services, de même que toute transaction relative à l'aménagement et à l'entretien des biens immeubles ou encore à l'entretien et à la réparation des biens meubles :

- 5.5.1 doit être négociée dans le respect des enveloppes budgétaires globales respectives des budgets de fonctionnement et d'investissement approuvés du cégep;
- 5.5.2 doit être documentée et négociée en conformité avec les prescriptions de la politique d'achat du cégep (réf. Procédure 71-01);
- 5.5.3 doit, avant signature (cf. article 6.2 du présent règlement), être préalablement autorisée :
  - a) par le responsable du centre de responsabilité concerné ou par la personne qu'il délègue à cette fin au sens des articles 1.5 et 1.7 du présent règlement, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas dix mille dollars (10 000 \$);
  - b) par le directeur des services administratifs lorsque la transaction implique une somme supérieure à dix mille dollars (10 000 \$) mais n'excédant pas vingt-cinq mille dollars (25 000 \$);
  - c) par le directeur général lorsque la transaction implique une somme supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) mais n'excédant pas cinquante mille dollars (50 000 \$). Le comité exécutif sera informé de ladite transaction à l'assemblée suivante.

- d) par le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme supérieure à cinquante mille dollars (50 000 \$) mais n'excédant pas deux cent mille dollars (200 000 \$);
- e) par le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme excédant deux cent mille dollars (200 000 \$).

À noter que les montants déterminés précédemment incluent les taxes.

#### 5.6 Formation continue et services aux entreprises

Tous les contrats négociés avec Emploi-Québec sont autorisés et signés par le directeur de la formation continue et des services aux entreprises.

Tout contrat de vente de services de formation à des organismes externes doit être autorisé et signé :

- 5.6.1 par le directeur de la formation continue et des services aux entreprises ou toute autre personne déléguée par ce dernier, pour les contrats inférieurs à cinq mille dollars (5 000 \$);
- 5.6.2 par le directeur de la formation continue et des services aux entreprises pour les contrats n'excédant pas cinquante mille dollars (50 000 \$);
- 5.6.3 par le directeur général pour les contrats impliquant une somme supérieure à cinquante mille dollars (50 000 \$), mais n'excédant pas deux cent mille dollars (200 000 \$). Avant l'approbation par le directeur général, le contrat sera soumis à la régie de direction pour évaluation;
- 5.6.4 par le comité exécutif pour les sommes excédant deux cent mille dollars (200 000 \$).

#### 5.7 Transactions effectuées à titre de fiduciaire

Malgré les prescriptions des articles 5.1 à 5.6 inclusivement du présent règlement, le directeur général est habilité à autoriser toute entente que le cégep peut être amené à effectuer lorsqu'il agit formellement, dans un dossier donné, à titre de fiduciaire.

## 6 SIGNATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES

### 6.1 Signataires des effets bancaires

Tout billet, chèque ou autre ordre de paiement requérant la signature du cégep est signé soit électroniquement, soit à la main. Dans les deux cas la signature conjointe de deux des officiers suivants du cégep est requise : le directeur général, le directeur des études, le directeur des services administratifs.

Les interventions portant sur la gestion courante de la trésorerie (traites, mandats, arrêts de paiement, etc.), excluant celles identifiées au paragraphe précédant, sont autorisées par le directeur des services administratifs ou le coordonnateur des ressources financières.

6.2 Signataires des contrats d'achat, de vente et de location de biens et services et autorisation de paiement

Sont mandatés pour signer, pour et au nom du cégep, tout contrat d'achat, de vente, de location à un tiers ou de location d'un tiers de biens ou de services, de même que toute transaction relative à l'aménagement et à l'entretien des biens immeubles ou encore à l'entretien et à la réparation des biens meubles approuvés selon les dispositions de l'article 5.5 du présent règlement :

- a) le coordonnateur des ressources financières pour tout montant n'excédant pas deux mille cinq cents dollars (2 500 \$);
- b) le directeur des services administratifs pour tout montant impliquant une somme supérieure à deux mille cinq cents dollars (2 500 \$) mais n'excédant pas vingt-cinq mille dollars (25 000 \$);
- c) le directeur général, le comité exécutif, ou le conseil d'administration conformément à l'article 5.5.3, paragraphes c, d et e.

6.3 Dépassement d'un contrat

Conformément à la *Loi sur les contrats des organismes publics* le conseil d'administration (considéré au sens de la loi comme le dirigeant de l'organisme) délègue au directeur général le pouvoir d'autoriser la modification d'un contrat qui comporte une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat. Le comité exécutif ou le conseil d'administration, selon l'autorité qui aura approuvé le contrat initial, sera informé de tout dépassement autorisé par le directeur général à l'assemblée qui suit.

6.4 Traitements

L'émission de chèques ou toute autre forme de versement relatif aux traitements des salariés doit être autorisée par le directeur du service des ressources humaines et le directeur des services administratifs ou le coordonnateur des ressources financières en cas d'absence de ce dernier.

## 7 TRANSACTIONS BANCAIRES

7.1 Choix de l'établissement

Le comité exécutif détermine par résolution les établissements bancaires avec lesquels le cégep peut transiger dans le cadre de ses opérations financières.

### 7.2 Emprunts bancaires

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties par le ministre au cégep sont autorisés par le directeur des services administratifs ou le coordonnateur des ressources financières. Sous réserve des prescriptions de la loi et la réglementation du cégep, l'autorisation du conseil d'administration est requise pour contracter toute autre forme d'emprunt.

### 7.3 Émissions d'obligations

Sous réserve des dispositions de la loi, le lancement des appels d'offres relatives à l'achat d'obligations du cégep requiert l'autorisation du comité exécutif. L'émission de telles obligations exige l'autorisation du conseil d'administration.

### 7.4 Placements à terme

Le directeur des services administratifs ou le coordonnateur des ressources financières peuvent autoriser des placements à terme. Le directeur général est immédiatement informé desdits placements.

## 8 PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE

### 8.1 En cas d'absence

En cas d'absence de l'un ou de l'autre des responsables désignés dans le présent règlement, sauf le directeur général, son supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder, en ces lieux et place, aux virements budgétaires, approbations de transactions financières, paiements de transactions financières et transactions bancaires que ledit responsable avait lui-même le pouvoir d'effectuer.

Le conseil d'administration peut désigner tout autre officier pour remplacer un officier temporairement absent. La personne qui occupe de façon intérimaire une fonction de responsable de gestion financière a les mêmes pouvoirs et responsabilités que le titulaire permanent.

### 8.2 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 officiers du cégep agissant conjointement ou un officier et le coordonnateur des ressources financières ont alors mandat pour procéder à une telle approbation. Telle approbation doit être ensuite communiquée dès que possible aux responsables désignés dans le présent règlement.

**ANNEXE**

RÈGLEMENT NUMÉRO 6

# **Règlement portant sur la gestion financière du cégep de Drummondville**

(Révision : CE - 8 septembre 2009)

**Direction des services administratifs**

[www.cdummond.qc.ca](http://www.cdummond.qc.ca)



Révisée le 1<sup>er</sup> juin 2004 (CE-04-06-01-12)  
Révisée le 21 juin 2005 (CE-05-06-21-07)  
Révisée le 29 août 2006 (CE-06-08-29-08)  
Révisée le 28 août 2007 (CE-07-08-28-06)  
Révisée le 2 septembre 2008 (CE-08-09-02-10)  
Révisée le 8 septembre 2009 (CE-09-09-08-06)

Afin d'alléger le texte, tous les termes qui renvoient à des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois la valeur du masculin et du féminin.

## **TABLE DES MATIÈRES**

1	Titulaires des centres de responsabilité .....	4
1.1	Fonds de fonctionnement (délégation).....	5
1.2	Fonds d'investissement (délégation).....	10

## 1 TITULAIRES DES CENTRES DE RESPONSABILITÉ

Selon l'article 1.5 a) du Règlement n° 6, «...la gestion budgétaire courante des services du Cégep est assumée par chacun des directeurs de service ou par la personne qu'il délègue par écrit à cette fin comme responsable d'un centre de responsabilité.»

CENTRE DE RESPONSABILITÉ	TITRE DE LA PERSONNE TITULAIRE
100 200 à 299 300 400 à 499	Directeur des études
301 à 399 – 600 à 699	Directeur des affaires étudiantes et des communications
500 à 599	Directeur du service des ressources humaines
700 à 799	Directeur des services administratifs
800 à 899	Directeur général
900 à 998	Directeur de la formation continue et des services aux entreprises

Dans l'éventualité où le responsable budgétaire délègue cette responsabilité à un autre responsable, le titulaire est mentionné aux points suivants :

1.1 FONDS DE FONCTIONNEMENT (délégation)

CODE SIFA	ACTIVITÉ	NATURE DE LA DÉPENSE	CHAMP D'ACTIVITÉ	TITRE DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE
Champ 1 (Enseignement)				
100	1000 à 1604	Tous les codes	Départements	Coordonnateur de département
100	1200	04-540	Science de la nature	Technicien en biologie
100	1200	05-540	Science de la nature	Technicien en chimie
100	1200	06-540	Science de la nature	Technicien en physique
100	1221	530	TEEB	Technicien en TEEB
100	1241	530-540-652	Techniques de génie mécanique	Technicien en génie mécanique
100	1243	Tous les codes	Technologie de l'électronique	Technicien en électronique
100	1511	530-540-652	Arts plastiques	Technicien en arts
100	1551	530-540-652	Musique professionnelle	Technicien en musique
100	1552	Tous les codes	Technologies musicales	Technicien en musique
200	1090	Tous les codes	Coordination et contrôle	Coordonnateur des services pédagogiques
Champ 2 (Services à l'enseignement)				
400	2010	Tous les codes	Multimédia	Directeur adjoint des études – Services de l'encadrement scolaire et de l'aide à la réussite Professionnel du secteur

CODE SIFA	ACTIVITÉ	NATURE DE LA DÉPENSE	CHAMP D'ACTIVITÉ	TITRE DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE
400	2010	530-540-652	Multimédia	Technicien en électronique Technicien en informatique
400	2020	Tous les codes	Centre d'apprentissage intégré	Directeur adjoint des études – Services de l'encadrement scolaire et de l'aide à la réussite Professionnel du secteur
400	2020	530	Centre d'apprentissage intégré	Secrétaire classe I
400	2030	Tous les codes	Expérimentation et développement des programmes	Directeur adjoint des études – Services à l'enseignement et aux programmes d'études Professionnels du secteur
400	2030	530	Expérimentation et développement des programmes	Agent de bureau cl. princ.
<b>Champ 3 (Services à l'étudiant)</b>				
305	9071	Tous les codes	Orientation	Directeur adjoint des études – Services de l'encadrement scolaire et de l'aide à la réussite Professionnel du secteur
305-306-307	9071	Tous les codes	Services à l'étudiant	Professionnels des services
313	9071	Tous les codes	Éduc-Santé	Conseiller en santé
314 à 329 sauf 322	9071	Tous les codes	Services à l'étudiant	Technicien en loisirs (socioculturel)
340 à 349	9071	Tous les codes	Services à l'étudiant	Technicien en loisirs (sports)

600	3020	00 – Tous les codes	Information scolaire	Professionnel du secteur
600	3020	00-530	Information scolaire	Agent de bureau I Technicien en arts graphiques
600	3020	61 Tous les codes	Aide financière	Professionnel du secteur
600	3020	61-530	Aide financière	Secrétaire classe I
600	3030	Tous les codes	Communication	Professionnel du secteur
600	3030	00-530	Communication	Secrétaire classe I Technicien en arts graphiques
600	3070	Tous les codes	Loisirs sportifs	Technicien en loisirs (sports)
600	3090	01 – Tous les codes	Alternance travail- études	Professionnel du secteur
<b>Champ 4 (Gestion des activités d'enseignement)</b>				
400	4010	Tous les codes	Gestion activités d'enseignement	Directeur adjoint des études – Services à l'enseignement et aux programmes d'études
400	4010	530	Gestion activités d'enseignement	Agent de bureau cl. princ.
200	4090	420, 430, 530	Coordination et contrôle	Secrétaire classe I
300	4090	Tous les codes	Coordination et contrôle	Directeur adjoint des études – Services du registrariat et de l'organisation scolaire
300	4090	530	Coordination et contrôle	Agent de bureau cl. princ.

400	4090	Tous les codes	Coordination et contrôle	Directeur adjoint des études – Services de l’encadrement scolaire et de l’aide à la réussite
400	4090	530	Coordination et contrôle	Secrétaire classe I
400	4090	43 Tous les codes	Centre d’aide en français	Responsable du Centre d’aide (enseignant)
400	4090	43-530	Centre d’aide en français	Secrétaire classe I
Champ 5 (Gestion des ressources humaines)				
500	5xxx	Tous les codes	Gestion des ressources humaines	Coordonnateur aux ressources humaines
500	5010	420	Gestion des ressources humaines	Technicien en administration
500	5040	341	Perfectionnement des cadres	Directeur général
500	5090	530	Coordination et contrôle	Technicien en administration
Champ 6 (Gestion des ressources financières)				
700	6050	Tous les codes	Gestion des ressources financières	Coordonnateur des ressources financières Adjointe administrative
700	6050	530	Gestion des ressources financières	Technicien en administration Secrétaire classe 1
Champ 7 (Gestion des ressources matérielles)				
700	7010- 7020- 7050- 7060	Tous les codes	Ressources matérielles	Coordonnateur des ressources matérielles Technicien en bâtiment
700	7040	Tous les codes	Imprimerie	Coordonnateur des ressources financières
700	7030 et 7090	Tous les codes	Énergie Coordination et contrôle	Coordonnateur des ressources matérielles

Champ 8 (Administration générale)				
700	8010	Tous les codes	Informatique	Coordonnateur de l'informatique
700	8020	Tous les codes	Secrétariat général	Coordonnateur des ressources financières
800	8020	Tous les codes	Secrétariat général	Secrétaire général aux affaires corporatives
800	8040	Tous les codes	Direction générale	Secrétaire général aux affaires corporatives
800	8040	530 et 540	Direction générale	Secrétaire classe I
500	8100	Tous les codes	Coût de convention des enseignants	Coordonnateur aux ressources humaines
500	8100	333	Coûts convention des enseignants	Coordonnateur des services pédagogiques
400	8100	343	Perfectionnement des enseignants	Directeur adjoint des études – Services à l'enseignement et aux programmes d'études
500	8150	Tous les codes	Coûts convention autre personnel	Coordonnateur aux ressources humaines
400	8350	Tous les codes	Perfectionnement des enseignants	Directeur adjoint des études – Services à l'enseignement et aux programmes d'études
Champ 9 (Services autofinancés)				
700	9010	Tous les codes	Cafétéria	Coordonnateur des ressources matérielles Technicien en bâtiment
700	9070	Tous les codes	Stationnement	Coordonnateur des ressources matérielles Technicien en bâtiment
900 à 998	9090 à 9097	530	Coordination et contrôle	Agent de bureau cl. princ.

## 1.2 FONDS D'INVESTISSEMENT (délégation)

CODE SIFA	ACTIVITÉ	NATURE DE LA DÉPENSE	CHAMP D'ACTIVITÉ	TITRE DE LA PERSONNE DÉLÉGUÉE
Champ 2 (Services à l'enseignement)				
400	2010	960-980	Multimédia	Directeur adjoint des études – Services de l'encadrement scolaire et de l'aide à la réussite Professionnel du secteur
400	2020	960-980	Centre d'apprentissage intégré	Directeur adjoint des études – Services de l'encadrement scolaire et de l'aide à la réussite Professionnel du secteur
Champ 7 (Gestion des ressources matérielles)				
700	7020	Tous les codes		Coordonnateur des ressources matérielles
Champ 8 (Administration générale)				
700	8010-16	Tous les codes	Informatique de gestion	Coordonnateur de l'informatique
700	8010-14-15	Tous les codes	Informatique de pédagogie	Coordonnateur de l'informatique