

## **RÈGLEMENT N° 20 SUR LA GESTION FINANCIÈRE**

*Adopté par le conseil d'administration  
lors de sa 275<sup>e</sup> assemblée, le 29 juin 2009 (résolution n° 2321)*

*Modifié par le conseil d'administration  
lors de sa 310<sup>e</sup> assemblée, le 21 avril 2015 (résolution n° 2770)  
lors de sa 311<sup>e</sup> assemblée, le 15 juin 2015 (résolution n° 2786)  
lors de sa 315<sup>e</sup> assemblée, le 22 mars 2016 (résolution n° 2852)  
lors de sa 355<sup>e</sup> assemblée, le 21 avril 2021 (résolution n° 3381)  
lors de sa 381<sup>e</sup> assemblée, le 12 juin 2024 (résolution n° 3651)*

## 1. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour but d'établir les principes et les modalités générales en matière de gestion financière pour l'ensemble des ressources et des activités sous la responsabilité du Collège de Bois-de-Boulogne.

## 2. CHAMP 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, ainsi qu'au contrôle interne.

## 3. CONTEXTE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE

Le présent règlement s'applique dans le respect de l'encadrement légal et réglementaire du Collège et du cadre normatif des marchés publics des organismes publics.

## 4. RESPONSABILITÉS RELATIVES AUX OPÉRATIONS FINANCIÈRES

Les responsabilités des instances décisionnelles sont décrites dans le respect du *Règlement n°1 sur l'administration générale du Collège de Bois-de-Boulogne*.

**Le conseil d'administration** adopte le rapport financier annuel et les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement du Collège et les soumet au ministre de l'Enseignement supérieur. Il adopte les règlements et les politiques régissant les activités financières du Collège. Il nomme l'auditeur externe.

**Le comité exécutif** assume la responsabilité de l'administration courante du Collège.

**Le comité d'audit** s'assure du mandat et des fonctions qui lui sont attribués conformément à la *Charte du comité d'audit* et à la *Politique sur l'audit externe* du Collège.

**La direction générale**, sous l'autorité du conseil d'administration, est le principal officier administratif du Collège.

**La direction des services administratifs**, sous l'autorité de la direction générale, est responsable de l'ensemble des activités relatives à l'administration financière du Collège.

**La direction adjointe responsable des ressources financières**, sous l'autorité de la direction des services administratifs, s'assure du contrôle et de la mise en place des outils pour l'application des règles et des modalités relatives à l'ensemble des transactions financières et comptables du Collège.

**Les directions et autres cadres** sont responsables de la gestion budgétaire de leur unité respective en conformité avec les règlements et politiques en vigueur.

## 5. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

La première étape du processus consiste à déterminer les prévisions budgétaires par chacun des services en tenant compte des besoins, du plan d'effectifs, des priorités institutionnelles de l'année et des disponibilités budgétaires du fonds de fonctionnement et du fonds d'investissement. La direction générale et la direction des services administratifs assurent la coordination de ce processus de détermination des prévisions budgétaires. Le budget annuel une fois établi pour chacune des directions est présenté au comité d'audit qui le recommande au conseil d'administration pour adoption.

À la suite de la révision budgétaire, le comité d'audit est informé du respect du budget adopté.

## 6. LES TRANSACTIONS FINANCIÈRES ET COMPTABLES

### 6.1 Les systèmes

Le progiciel utilisé pour la gestion financière du Collège permet de contrôler l'accès au système et aux postes budgétaires selon les niveaux d'autorisation. Les accès au système sont autorisés par la coordination des ressources financières. La direction des services administratifs a la responsabilité de la mise en place des contrôles et d'en assurer l'application.

### 6.2 Approbation des transactions financières

Toute transaction relative à l'achat, la location et la vente de biens et de services doit être préalablement autorisée selon les seuils établis comme suit :

<b>Instance décisionnelle</b>	<b>Niveau d'approbation</b>
Conseil d'administration	Plus de 200 000 \$
Comité exécutif	Jusqu'à 200 000 \$
Direction générale	Jusqu'à 100 000 \$
Direction des études et directions de services	Jusqu'à 20 000 \$
Directions adjointes de la Direction des études Coordination de la Direction des services administratifs Gestionnaire administratif de la Direction des ressources informationnelles et des technologies numériques	Jusqu'à 10 000 \$
Autres cadres	Jusqu'à 5 000 \$
Coordinations de département	Jusqu'à 2 000 \$

Chacune des instances est responsable de l'engagement des dépenses à l'intérieur des limites budgétaires et des seuils autorisés. La valeur des transactions considérées exclut les taxes applicables.

La liste des transactions de 25 000 \$ et plus visées par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.Q. 2006 ch. 29) est soumise une fois par année au comité d'audit qui en fait rapport annuellement au conseil d'administration.

## 6.2.1 Délégation du pouvoir d'approbation des transactions financières par résolution

6.2.1.1 Par le présent règlement, le conseil d'administration du Collège peut, dans les conditions et pour une période qu'il détermine, déléguer au comité exécutif, par résolution, le pouvoir d'approuver des transactions financières, d'une valeur jusqu'à 500 000 \$. Une reddition de compte des décisions prises en vertu de cette délégation doit être présentée au conseil d'administration dans les meilleurs délais.

6.2.1.2 Par le présent règlement, le comité exécutif du Collège peut, dans les conditions et pour une période qu'il détermine, déléguer à la direction générale du Collège, par résolution, le pouvoir d'approuver des transactions financières jusqu'à 200 000 \$. Une reddition de compte des décisions prises en vertu de cette délégation doit être présentée au comité exécutif dans les meilleurs délais.

6.2.2 En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du conseil d'administration ou du comité exécutif pour l'approbation urgente d'une transaction financière donnée selon les seuils établis par le présent règlement, la direction générale, après concertation avec la présidence ou la vice-présidence du Collège, a le pouvoir de procéder à une telle approbation. Cependant, une reddition de compte des décisions prises en vertu de cette délégation doit être présentée au conseil d'administration ou au comité exécutif, selon le cas, dans les meilleurs délais.

## 6.3 Acquisitions de biens et de services

La *Politique d'achat relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de construction conclus par le Collège conformément aux règles gouvernementales et selon les normes de gestion du Collège. La politique d'achat doit être approuvée par le conseil d'administration.

## 6.4 Délégation des fonctions devant être exercées par le dirigeant du Collège

6.4.1 Délégation des fonctions devant être exercées par le dirigeant du Collège en application de l'article 8 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre 65.1)

Les fonctions à être exercées par le dirigeant de l'organisme sont prévues par :

- a) La *Loi sur les contrats des organismes publics* (LCOP)
- b) Le *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* (RCA) (chapitre C-65.1, r.2)
- c) Le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* (RCS) (chapitre C-65.1, r.4)
- d) Le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (RCTC) (chapitre C-65.1, r.5)
- e) Le *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* (RCTI) (chapitre C-65.1, r. 5.1)
- f) La *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (DGC) (chapitre C-65.1, a. 26) (C.T. 220866 du 7 mai 2019)

- g) La *Directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics* (DRC) (*chapitre C-65.1, a.26*) (C.T. 221194 du 2 juillet 2019)
- h) La *Directive concernant la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle* (DGRMCC) (*chapitre C-65.1, a.26*) (C.T. 220841 du 16 avril 2019)

En vertu de l'article 8 de la LCOP, le conseil d'administration du Collège est le dirigeant de l'organisme et peut déléguer, tout ou partie, des fonctions exercées par le dirigeant de l'organisme au comité exécutif ou à la direction générale. Ceux-ci sont tenus d'effectuer une reddition de compte au conseil pour tout exercice de cette délégation de pouvoir.

Le conseil d'administration du Collège délègue l'exercice de ses fonctions de dirigeant du Collège à être exercées en vertu de la LCOP, ses règlements et ses directives, comme indiqué au tableau figurant à l'annexe A.

6.4.2 Délégation des fonctions devant être exercées par le dirigeant du Collège en application de l'article 16 de la *Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État* (LGCE) (chapitre 17)

En vertu de l'article 16 de la LGCE, la conclusion de tout contrat de services par un organisme public doit être autorisée par son dirigeant. Selon cette loi, le conseil d'administration du Collège est le dirigeant de l'organisme et peut déléguer tout ou une partie des fonctions exercées par le dirigeant de l'organisme au comité exécutif ou à la direction générale. Ceux-ci sont tenus d'effectuer une reddition de compte au conseil pour tout exercice de cette délégation de pouvoir

Le conseil d'administration du Collège délègue l'exercice de ses fonctions de dirigeant du Collège à être exercées en vertu de la LGCE comme indiqué au tableau figurant à l'annexe A.

## 6.5 La paie du personnel

La direction des ressources humaines est responsable d'établir la rémunération en conformité avec les conventions collectives, les règlements déterminant certaines conditions de travail des cadres et hors-cadres des collèges et les politiques internes. De plus, elle émet les directives relativement à l'entrée des données décentralisée et en contrôle l'application.

La direction des services administratifs, par le service de la paie, est responsable du paiement de la rémunération du personnel, des déductions à la source ainsi que de la comptabilisation des dépenses aux postes budgétaires prévus. De plus, la direction adjointe responsable des ressources financières s'assure du paiement des honoraires en conformité avec la *Loi sur les impôts des particuliers*.

## 6.6 Le perfectionnement du personnel

Les dépenses de perfectionnement du personnel autre que les cadres et les hors-cadres sont autorisées par la direction des ressources humaines dans le respect des conventions collectives, des politiques internes et des enveloppes budgétaires approuvées.

Les dépenses de perfectionnement de la direction des études et des cadres sont autorisées par la direction générale. Les dépenses de perfectionnement de la direction générale sont autorisées par la présidence du conseil d'administration.

## **7. LES ÉCRITURES DE JOURNAL ET LES NORMES COMPTABLES**

Seules la direction des services administratifs et la direction adjointe responsable des ressources financières peuvent autoriser les écritures de journal. La comptabilité doit être conforme aux normes comptables généralement reconnues ou selon les règles du *Régime budgétaire et financier des collèges*.

## **8. FACTURATION – COMPTES À RECEVOIR**

### **8.1 Facturation aux étudiants**

La direction des études, plus spécifiquement le service du registrariat et de l'organisation scolaire, est responsable de la facturation ainsi que de l'encaissement des revenus provenant des étudiantes et des étudiants. La direction des études s'assure de la mise en place des systèmes et la direction des services administratifs s'assure que les mécanismes de contrôle sont adéquats.

### **8.2 Autres facturations**

Définition : facturation requise à la suite d'une entente de services, un contrat de formation, de location de locaux et autres ventes de biens et services.

La responsabilité de fournir les informations relatives à la facturation incombe aux services concernés. Les transactions doivent être autorisées selon les seuils d'approbation au paragraphe 6.2 du présent Règlement.

La direction des services administratifs est responsable de l'émission des factures, de la comptabilisation et du suivi des comptes à recevoir, à l'exception des activités qui relèvent de la direction de la formation continue et des services aux entreprises et qui assume cette responsabilité. La direction des services administratifs effectue trimestriellement une vérification des factures émises pour la formation continue.

## **9. LES TRANSACTIONS BANCAIRES**

### **9.1 Signature des chèques et autres effets bancaires**

Pour toutes les transactions bancaires requérant la signature du Collège, deux signatures sont requises.

L'émission d'un chèque ou d'une autre pièce en paiement d'une transaction dûment approuvée en vertu du présent règlement doit être autorisée :

- a) par la direction générale et la direction des services administratifs lorsque le montant du chèque excède 50 000 \$. Deux signatures manuelles sont requises. En l'absence d'un des deux signataires, la direction des études et la secrétaire générale ou le secrétaire général sont autorisés à signer.

- b) les autres chèques sont signés mécaniquement et sont vérifiés par la direction des services administratifs et la direction adjointe responsable des ressources financières.

## 9.2 Les emprunts bancaires

- a) *Emprunts à court terme* : les emprunts effectués à même la marge de crédit sont établis par le ministère de l'Enseignement supérieur selon les allocations consenties. La direction générale et la direction des services administratifs sont autorisées à signer les billets ou autres documents exigés par l'institution financière.
- b) *Emprunts à long terme* : Les déboursés relatifs aux allocations accordées au fonds des investissements sont financés à long terme par des émissions d'obligations ou de billets à payer. Le Collège est autorisé par le ministère de l'Enseignement supérieur à contracter des emprunts temporaires qui sont, par la suite, convertis en emprunts à long terme.

Le comité exécutif autorise les emprunts et les frais financiers et, selon les directives reçues du ministère de l'Enseignement supérieur, il mandate le ministre des Finances du Québec pour négocier au nom du Collège.

## 9.3 Les emprunts sur les marchés financiers

La direction des services administratifs effectue les emprunts à court terme sur les marchés financiers à l'intérieur des marges de crédit autorisées par le ministère de l'Enseignement supérieur.

## 9.4 Les placements à terme

La direction des services administratifs peut effectuer des placements à terme pour des montants déjà autorisés auprès d'une institution financière, il en informe la direction générale. Tout autre type de placement doit être autorisé par le conseil d'administration.

## 9.5 Choix de l'institution bancaire

*Supprimé.*

## **10. LE SOLDE DE FONDS**

L'utilisation et l'affectation du surplus détenu au solde de fonds doivent être approuvées par le conseil d'administration.

## **11. L'AUDIT EXTERNE**

*Supprimé.*

## **12. ENVIRONNEMENT DE CONTRÔLE**

Toute plainte relative à l'application du présent règlement peut être soumise au comité

d'audit qui en assure le suivi avec le personnel qu'il choisit de s'adjoindre. Il fait rapport au conseil d'administration des résultats de son analyse ainsi que de ses recommandations.

Toute plainte visant un acte répréhensible peut être soumise en vertu de la *Procédure visant à faciliter la divulgation d'actes répréhensibles* du Collège.



## Annexe A

### Délégation des fonctions devant être exercées par le dirigeant du Collège

Fonction du dirigeant de l'organisme		Référence	Délégation	
			Oui/Non	Titre de fonction du délégataire
1.	Autoriser la conclusion de gré à gré d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public lorsqu'un seul contractant est possible en raison d'une garantie, d'un droit de propriété ou d'un droit exclusif, ou de la valeur artistique, patrimoniale ou muséologique du bien ou du service requis.	Par. 2° du 1 <sup>er</sup> alinéa de l'article 13 de la LCOP	Oui	Comité exécutif jusqu'à 200 000 \$
2.	Autoriser la conclusion de gré à gré d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public portant sur une question de nature confidentielle ou protégée.	Par. 3° du 1 <sup>er</sup> alinéa de l'article 13 de la LCOP	Oui	Comité exécutif jusqu'à 200 000 \$
3.	Autoriser la conclusion de gré à gré d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public pour lequel un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public.	Par. 4° du 1 <sup>er</sup> alinéa de l'article 13 de la LCOP	Oui	Comité exécutif jusqu'à 200 000 \$
4.	Autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire de 10 % ou moins du montant initial d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.	Article 17 de la LCOP <sup>1</sup>	Oui	Direction générale
5.	Autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire supérieure à 10 %, du montant initial d'un contrat comportant une dépense initiale égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public.	Article 17 de la LCOP <sup>1</sup>	Oui	Comité exécutif
6.	Désigner une personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC).	Article 21.0.1 de la LCOP	Oui	Direction générale

<sup>1</sup> Une modification ne requiert pas d'autorisation lorsqu'elle résulte d'une variation du montant sur lequel doit s'appliquer un pourcentage déjà établi ou d'une variation d'une quantité pour laquelle un prix unitaire a été convenu.

7.	Autoriser la conclusion d'un contrat avec une entreprise non autorisée si celle-ci n'a pas d'établissement au Québec et si le contrat doit s'exécuter à l'extérieur du Québec.	Article 21.21 de la LCOP	Non	
8.	Autoriser la conclusion d'un contrat avec une entreprise inadmissible aux contrats publics, ou d'un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec une entreprise inadmissible aux contrats publics, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.	Deuxième alinéa de l'article 25.0.3 de la LCOP	Non	
9.	Autoriser la conclusion d'un contrat public ou d'un sous-contrat rattaché directement à un contrat public avec une entreprise qui ne détient pas une autorisation de contracter, lorsqu'il y a urgence et que la sécurité des personnes ou des biens est en cause.	Deuxième et 3 <sup>e</sup> alinéas de l'article 25.0.3 de la LCOP	Non	
10.	Désignation des membres du comité constitué afin d'analyser un prix qui semble anormalement bas.  Autoriser le rejet d'une soumission dont le prix est anormalement bas.	Articles 15.4 et 15.8 du RCA, articles 29.3 et 29.7 du RCS, articles 18.4 et 18.8 du RCTC et articles 35 et 39 RCTI	Oui	Direction générale
11.	Autoriser le lancement d'un appel d'offres public relatif à un contrat à commandes avec plusieurs fournisseurs comprenant une règle d'adjudication permettant l'octroi d'une commande à l'un ou l'autre des fournisseurs retenus, dont le prix soumis à l'égard du bien à acquérir n'excède pas de plus de 10 % le prix le plus bas.	Deuxième alinéa de l'article 18 du RCA et du 2 <sup>e</sup> alinéa de l'article 43 du RCTI	Oui	Comité exécutif jusqu'à 200 000 \$
12.	Autoriser la conclusion d'un contrat d'approvisionnement ou d'un contrat d'approvisionnement en matière de technologie de l'information dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à 3 ans, sans toutefois dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à commandes.	Premier alinéa de l'article 33 du RCA et du 1 <sup>er</sup> alinéa de l'article 57 du RCTI	Oui	Comité exécutif jusqu'à 200 000 \$

13.	Autoriser la conclusion d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil d'appel d'offres public : a) avec le seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui a présenté une soumission conforme; b) avec le seul fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui a présenté une soumission acceptable à la suite d'une évaluation de la qualité.	Deuxième alinéa de l'article 33 du RCA, du 2 <sup>e</sup> alinéa de l'article 46 du RCS, du 2 <sup>e</sup> alinéa de l'article 39 du RCTC et du 2 <sup>e</sup> alinéa de l'article 57 du RCTI	Oui	Comité exécutif jusqu'à 200 000 \$
14.	Autoriser la conclusion d'un contrat de services de nature répétitive ou d'un contrat de services de nature répétitive en matière de technologie de l'information dont la durée prévue incluant tout renouvellement est supérieure à 3 ans, sans toutefois dépasser 5 ans s'il s'agit d'un contrat à exécution sur demande Autoriser la conclusion d'un contrat de services de nature répétitive, s'il s'agit d'un contrat visé au premier alinéa de l'article 42.2 du RCS, supérieure à 5 ans.	Premier alinéa de l'article 46 du RCS et du 1 <sup>er</sup> alinéa de l'article 57 du RCTI	Oui	Comité exécutif jusqu'à 200 000 \$
15.	Autoriser la publication d'un avis d'appel d'offres lorsque la période de validité des soumissions est supérieure à 45 jours.	Premier alinéa de l'article 39 du RCTC	Oui	Direction générale
16.	Maintien ou non, lorsque requis, de l'évaluation du rendement d'un fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur.	Article 45 du RCA, article 55 du RCS, 58 du RCTC ou 82 RCTI	Oui	Direction générale
17.	Autoriser l'organisme public à procéder à un appel d'offres comportant un dialogue compétitif lorsque les besoins présentent un haut degré de complexité.	Article 19 du RCTI	Oui	Comité exécutif jusqu'à 200 000 \$
18.	Autoriser l'organisme public à continuer la procédure d'adjudication lorsque, dans le cadre d'un dialogue compétitif, seulement 2 soumissionnaires satisfont aux critères de sélection.	Troisième alinéa de l'article 20 du RCTI	Oui	Comité exécutif jusqu'à 200 000 \$

19.	Autoriser l'organisme public à déterminer le bien ou le service le plus avantageux lorsque, dans le cadre de la conclusion de gré à gré d'un contrat pour l'acquisition de biens ou de services infonuagiques, l'organisme se fonde sur un ou plusieurs autres critères en lien avec l'objet du contrat, telles la comptabilité technologique, l'accessibilité des biens ou des services, la performance et l'assistance technique.	Par. 2 du 2 <sup>e</sup> alinéa de l'article 48 du RCTI	Oui	Comité exécutif jusqu'à 200 000 \$
20.	Autoriser l'organisme public à se joindre à un regroupement d'organismes en cours d'exécution du contrat.	Article 3.5 de la DGC	Oui	Comité exécutif jusqu'à 200 000 \$
21.	Autoriser l'organisme public à limiter la portée de la licence de droits d'auteur exigée du prestataire de services.	Deuxième alinéa de l'article 3.10 de la DGC	Oui	Direction générale
22.	Autoriser l'obtention d'une cession de droits d'auteur du prestataire de services.	Premier alinéa de l'article 3.11 de la DGC	Oui	Direction générale
23.	Autoriser l'obtention d'une cession de droits d'auteur du prestataire de services et refuser d'accorder une licence de droits d'auteur au prestataire de services.	Troisième alinéa de l'article 3.11 de la DGC	Oui	Direction générale
24.	Autoriser la dérogation à l'exigence de conclure un contrat de services professionnels en matière de technologies de l'information comportant une dépense égale ou supérieure à 2 000 000 \$, avec un prestataire de services titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001:2015.	Article 6 de la DGC	Non	
25.	Désignation de la personne pouvant agir à titre de secrétaire de comité de sélection.	Par. 2 de l'article 8 de la DGC	Oui	Direction générale
26.	Nomination des membres d'un comité de sélection.	Par. 7 de l'article 8 de la DGC	Oui	Direction générale
27.	Autoriser la dérogation aux modalités liées au fonctionnement d'un comité de sélection.	Article 10 de la DGC	Oui	Direction générale

28.	Autoriser la conclusion avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle d'un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ ou, dans le cas de contrats successivement conclus, pour la conclusion d'un nouveau contrat si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000 \$.	Article 16 de la DGC	Oui	Direction générale jusqu'à 100 000 \$  Comité exécutif jusqu'à 200 000 \$
29.	Autoriser une modification qui occasionne une dépense supplémentaire d'un contrat conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$. Le total des dépenses ainsi autorisées ne peut cependant excéder 10 % du montant initial du contrat.	Deuxième alinéa de l'article 18 de la DGC	Oui	Direction générale jusqu'à 100 000 \$ de dépense totale  Comité exécutif jusqu'à 200 000 \$ de dépense totale
30.	Attester de toute déclaration du dirigeant de l'organisme à transmettre au Secrétariat du Conseil du trésor.	Article 8 de la DRC	Oui	Direction générale
31.	Concevoir et mettre en place un cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle.	Article 3 de la DGRMCC	Oui	Direction générale
32.	Approuver le rapport de surveillance et de revue du cadre organisationnel de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du plan de gestion des risques.	Article 6 de la DGRMCC	Oui	Direction générale
33.	Autoriser la conclusion d'un contrat de services.	Article 16 de la LGCE	Oui	Direction générale jusqu'à 100 000 \$  Comité exécutif jusqu'à 200 000 \$
34.	Autoriser toute autre situation prévue dans le cadre normatif.		Non	