



Directive d'approbation des demandes budgétaires d'investissement liées aux bris de service et aux enjeux de sécurité

L'application de cette Directive est sous la responsabilité de la Direction de la performance et de l'innovation

Adopté par le comité direction le 29 octobre 2024

PRÉAMBULE

Le ministre des Finances a annoncé sa décision de modifier l'application de la norme sur les paiements de transfert, conformément aux recommandations du Vérificateur général du Québec. Le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) y est assujéti à partir de l'année 2024-2025.

Cette directive impose un niveau maximal d'investissement pour la réalisation des travaux de l'année visée. Le Conseil du Trésor fixe un plafond de dépenses pour les fonds d'investissement, indépendamment du budget d'investissement approuvé en juin dernier.

Actuellement, le plafond de dépenses imposé par le MES, appelé niveau d'investissement, est inférieur au budget nécessaire pour réaliser les projets et effectuer les acquisitions d'équipements essentielles cette année.

Le 4 septembre dernier, nous avons informé le MES de notre situation et présenté un budget révisé en tenant compte des trois critères requis :

1. Engagements contractuels précédant la directive;
2. Risques pour la sécurité;
3. Bris de service.

Pour le premier critère, le Collège a reçu le 24 septembre une réponse positive du MES concernant notre demande de rehaussement des seuils d'investissement. Le Conseil du Trésor a augmenté notre seuil 2024-2025 afin de couvrir les engagements financiers du Collège au 31 juillet 2024, date à laquelle les seuils avaient été imposés.

Pour les deux autres critères, le MES, qui n'est actuellement pas en mesure de s'engager, fait des représentations auprès du Conseil du Trésor.

Dans l'attente d'une réponse, le Collège doit revoir ses priorités tant en termes de projets que d'équipements à acquérir. Notre marge de manœuvre est très limitée.

De ce fait, toutes les dépenses d'investissement devront être approuvées selon les balises de la présente directive, même si une approbation préalable avait été donnée.

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. BUT ET OBJECTIF

La directive a pour but de s'assurer que, d'ici le 31 mars 2025, toutes les dépenses d'investissement liées au MAOB, à la transformation, au déficit de maintien d'actif, à l'implantation et à la mise à jour de programmes devront être approuvées selon les balises de la présente directive. Toutes les dépenses d'investissement devront passer par ce processus pour garantir la conformité. Seuls les bris de service et les enjeux de sécurité seront considérés dans ce processus d'approbation.

Cette directive vise à implanter un processus structuré pour le traitement des demandes budgétaires d'investissement, en centralisant les autorisations et en limitant les accès budgétaires afin d'assurer une gestion efficace et sécurisée des ressources.

2. DÉFINITIONS

Dans la présente directive, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions suivantes signifient :

Admissibilité : Pour être admissible, la demande d'acquisition doit répondre à l'un des deux critères suivants : un bris de service ou un enjeu de sécurité.

Bon de commande : Contrat qui formalise une commande, en précise les conditions (quantité achetée, prix convenu et délai de paiement) et engage le Collège envers le fournisseur.

Bris de services : Se réfère généralement à une interruption ou une défaillance des services essentiels d'un bâtiment. Cela peut également se produire lorsqu'un équipement pédagogique essentiel devient défectueux ou inutilisable, sans alternative disponible, empêchant ainsi la continuité des cours. Par exemple :

- **Électricité** : Panne de générateur ou de transformateur nécessitant un remplacement.
- **Plomberie** : Rupture d'un tuyau principal nécessitant le remplacement de sections de tuyauterie.
- **Chauffage et ventilation**: Défaillance d'une unité de chauffage nécessitant un remplacement.
- **Équipement pédagogique** :
 - Projecteur ou tableau interactif défectueux nécessitant un remplacement immédiat.
 - Microscope ou autre appareil pédagogique: incapacité à offrir un cours même en jumelant des personnes étudiantes.
 - Renouvellement de licences et logiciels pour une planification de cours réalisée antérieurement.
- **Équipements de sécurité** : Comme les hottes chimiques, les douches de sécurité et les extincteurs.

Budget d'investissement: Ce budget est destiné aux dépenses à long terme qui visent à améliorer ou à développer les infrastructures et les équipements des cégeps. Il s'agit de projets qui augmentent la valeur des actifs de l'établissement et qui ont une durée de vie prolongée. Cela inclut la construction de nouveaux bâtiments, la rénovation des installations existantes, l'achat d'équipements technologiques et les grands projets de modernisation.

Déficit de maintien d'actifs: Cela représente les interventions jugées prioritaires par le cégep, qui visent à corriger une déféctuosité constatée ou à rétablir l'état physique d'une infrastructure dont la durée de vie est atteinte ou dépassée. Le fait de ne pas intervenir peut engendrer une défaillance qui risque d'occasionner à court terme une perturbation des services ou de compromettre la santé et la sécurité des personnes occupantes.

Enjeux de sécurité : Les enjeux de sécurité concernent principalement la protection des personnes présentes dans nos bâtiments. Par exemple, si un risque pour la sécurité est identifié, il peut être nécessaire de fermer le périmètre pour assurer la sécurité des personnes étudiantes, du personnel et des visiteuses et visiteurs. Exemples spécifiques :

- **Systèmes de sécurité** : Défaillance d'une alarme incendie nécessitant un remplacement.
- **Infrastructure** : Détérioration d'un escalier ou d'une rampe nécessitant une réparation ou un remplacement pour éviter les accidents.
- **Éclairage de sécurité** : Panne des lumières de secours nécessitant un remplacement pour garantir une évacuation sécurisée en cas d'urgence.

MAOB: Cela englobe les équipements et les ressources matérielles nécessaires pour le fonctionnement des cégeps et inclut le Mobilier (tables, chaises, etc.), les Appareillages (équipements techniques et scientifiques), les Outillages (outils et machines) et les ressources de la Bibliothèque.

Réfection: Cela correspond à des travaux devant être exécutés afin de garder en bon état le parc immobilier du cégep et de prolonger sa vie utile. Ces travaux ont généralement pour effet d'augmenter l'efficacité des actifs immobiliers et de les rendre meilleurs sans changer la nature de leurs fonctions. Les travaux admissibles visent, notamment, à rénover les composantes et les systèmes immobiliers, à rendre les bâtiments conformes aux normes de santé et de sécurité qui leur sont applicables et à améliorer l'efficacité énergétique des bâtiments.

Réquisitions : Formulaire électronique que remplit un membre du personnel pour toute demande de matériel ou de service selon les besoins.

Transformation: Cela correspond à l'ensemble des activités de réaménagement des espaces effectuées pour permettre au cégep de remplir adéquatement sa mission, en tenant compte notamment de l'évolution de la population étudiante, des méthodes pédagogiques, des avancées de la technologie et des équipements. Un projet de transformation vise à modifier la vocation d'un ou de plusieurs locaux du cégep.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette directive s'applique au personnel du Collège qui doit soumettre une demande de dépense d'investissement, telle que le remplacement d'équipement, en cas de bris de service ou de risque pour la sécurité.

Les dépenses provenant de subventions ou de revenus reçus d'autres sources de financement ne sont pas applicables à cette présente directive.

CHAPITRE II – PROCESSUS

4. PRINCIPE

Les demandes seront approuvées uniquement en fonction des critères de bris de service, d'enjeux de sécurité et des seuils budgétaires établis. Un suivi rigoureux des enveloppes budgétaires sera effectué pour assurer la conformité et l'efficacité des dépenses.

Conformément au régime budgétaire et financiers des cégeps, les dépenses d'investissement doivent être exclusivement réservées aux budgets d'investissement. Il est impératif de ne pas utiliser la marge de manœuvre du budget de fonctionnement à cette fin.

Les accès budgétaires d'investissement sont exclusivement limités à un maximum de deux représentants par direction.

Personnes représentantes par direction :

- **Direction de la performance et de l'innovation :**
 - Sophie Boileau, analyste
 - Personne substitut :

- **Direction du soutien à la communauté :**
 - Isabel Boisvenue, gestionnaire administrative

- Personne substitut: Martine Guay, directrice du soutien à la communauté
- **Direction des études**
 - La direction adjointe des études responsable du programme, du département ou du service
- **Direction des relations avec la communauté:**
 - Sophie Cazes, gestionnaire administrative
 - Personne substitut : Julie Loyer, Directrice adjointe des services de communications et de l'environnement
- **Direction de la transformation et du numérique:**
 - Jean-François Talbot, directeur
 - Personne substitut : Dominik Sauvé, directeur adjoint

5. PROCESSUS

1. **Remplir le formulaire** : La personne demandeuse remplit le formulaire « Demande d'approbation budgétaire liée aux enjeux de sécurité et aux bris de service » et le transmet à la personne représentante de sa direction (Chapitre II, section 4).
2. **Suivi du formulaire** : La personne représentante analyse la demande et valide l'admissibilité avant de la transmettre au service des acquisitions.
3. **Demande d'approvisionnement** : La personne gestionnaire administrative du service des acquisitions analyse la demande reçue et la capacité financière à traiter la demande. Elle transmet ensuite l'approbation ou le refus à la personne représentante et à la personne demandeuse par courriel, en spécifiant la raison en cas de refus.
4. **Traitement de la demande** : La personne représentante créera la réquisition avec le préfixe Z24 dans COBA Finances et le service des acquisitions traitera la demande. La confirmation du bon de commande sera envoyée au fournisseur et à la personne demandeuse.

CHAPITRE III – RÔLE ET RESPONSABILITÉS

6. RÔLE ET RESPONSABILITÉS

6.1. Direction de la performance et de l'innovation

- Analyse et autorise les demandes d'approbation budgétaire liée aux enjeux de sécurité et aux bris de service.
- S'assure que les demandes soient approuvées en fonction des bris de services, de sécurité et des seuils budgétaires établis.
- Effectue un suivi des enveloppes budgétaires pour assurer la conformité et l'efficacité des dépenses.
- Veille à ce que le règlement de la gestion contractuelle soit respecté.

6.2. La personne demandeuse

Remplit le formulaire de demande d'approbation budgétaire, s'assure que la demande répond aux critères d'admissibilité et effectue sa demande à la personne représentante de sa direction.

6.3. La personne représentante

- Transmet la demande d'approbation budgétaire après analyse et vérification de son admissibilité à la personne gestionnaire administrative du service des acquisitions
- Fait la réquisition et la verse en suivant le règlement de gestion contractuelle en lien avec la délégation. Dans l'éventualité où le montant de la demande dépasse le montant que la personne représentante peut autoriser, cette dernière devra transmettre l'approbation de la réquisition à la personne gestionnaire ayant cette autorisation.
- Pour la direction adjointe des études : Traite les demandes provenant des programmes, des départements ou des services sous leur responsabilité et s'assure qu'elles répondent aux critères d'admissibilité.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ABROGATION

La présente Directive entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction.