

RÈGLEMENT NUMÉRO 11 : RÈGLEMENT DE GESTION FINANCIÈRE

- Adoptée au conseil d'administration du 30 octobre 1997
- Amendé au conseil d'administration le 31 mars 2005
- Amendé au conseil d'administration le 19 juin 2007
- Amendé au conseil d'administration le 25 mars 2021
- Amendé au conseil d'administration du 19 juin 2025

Direction des services administratifs

TABLE DES MATIÈRES

1. Dispositions générales	5
1.1 Définitions	5
1.2 Objet.....	5
1.3 Approbation des budgets.....	5
1.4 Audit financier	5
1.5 Rapport financier annuel	5
1.6 Gestion budgétaire courante	6
1.7 Responsabilité personnelle.....	6
2. Affectation de soldes de fonds	6
2.1 Description	6
2.2 Conditions nécessaires	6
2.3 Processus d'affectation et de désaffectation.....	6
3. Virements budgétaires.....	7
3.1 Règle générale	7
3.2 Règle d'application.....	7
4. Réallocations de fonds.....	7
4.1 Règle générale	7
4.2 Règle d'application.....	7
5. Approbation des transactions financières	7
5.1 Engagement des personnes salariées	7
5.2 Engagement des fonds.....	7
5.3 Acquisition de biens et de services	8
5.4 Offre et vente de services de formation	8
5.5 Autres contrats	10
5.6 Transactions effectuées à titre de fiduciaire.....	10
6. Règlement des transactions financières.....	10
6.1 Autorisation de paiement.....	10
6.2 Traitement des personnes employées	10



7. Transactions bancaires.....	10
7.1 Choix d'une institution.....	10
7.2 Emprunts à court et long termes	11
7.3 Placements à terme.....	11
7.4 Virements bancaires.....	11
8. Signataires pour des fins spécifiques	11
8.1 Signataires des effets bancaires	11
9. Provision en cas d'absence ou d'urgence	12
9.1 En cas d'absence	12
10. Application du Règlement	12
10.1 Règle d'application.....	12
11. Entrée en vigueur et révision	12



1. Dispositions générales

1.1 Définitions

- Les définitions énoncées à l'article 1.1 du *Règlement numéro 1 : Régie interne* s'appliquent au présent *Règlement*;
- *Loi* : Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, (RLRQ, c. C-29);
- Comité d'audit : tel que défini à l'article 5.2 du *Règlement numéro 1 : Régie interne*.

1.2 Objet

Le présent *Règlement* établit les règles générales de la gestion financière du Collège.

1.3 Approbation des budgets

Pour chaque exercice financier et sur recommandation du comité d'audit, le conseil d'administration adopte les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement et les soumet à l'approbation du ou de la ministre.

Lorsqu'en cours d'exercice le Collège se voit octroyer un budget supplémentaire inférieur à 80 000 \$, sous réserve des prescriptions de la *Loi* ce dernier est intégré aux prévisions budgétaires.

Lorsque le budget supplémentaire est supérieur à 80 000 \$, l'information relative à ce budget est alors transmise au comité exécutif et, sous réserve des prescriptions de la *Loi*, le budget en question est intégré aux prévisions budgétaires.

1.4 Audit financier

Les livres comptables et le rapport financier annuel du Collège sont audités annuellement par un auditeur indépendant.

Le choix de l'auditeur indépendant s'effectue conformément au *Règlement numéro 10 : Règlement sur l'octroi du mandat d'audit sur les opérations financières* du Collège.

Le comité d'audit a pour mandat d'aviser le conseil d'administration sur l'opportunité de confier à l'auditeur indépendant des mandats particuliers de contrôle et la nature exacte desdits mandats.

1.5 Rapport financier annuel

À la fin de chaque exercice, le rapport financier annuel, le rapport du vérificateur externe, les notes complémentaires et les autres documents exigés par le ministère de l'Enseignement supérieur (MES) sont préparés sous la responsabilité de la direction des services administratifs, dans les délais prescrits par la *Loi* et les règles budgétaires des cégeps. Ces documents sont ensuite déposés au conseil d'administration qui, sur recommandation du comité d'audit, les approuve et les transmet intégralement au ministère.



1.6 Gestion budgétaire courante

Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Collège sont assurés par la direction générale et la direction des services administratifs, conformément au *Règlement numéro 1 : Régie interne*.

Cependant, sous réserve des prescriptions de la *Loi* et des règlements et compte tenu des règles énoncées dans le présent *Règlement*, la gestion budgétaire courante des services du Collège est assumée par les directions de services ou, selon le cas et sous l'autorité de ces mêmes directions, par les cadres responsables des divers sous-services ou unités administratives relevant d'eux. De plus, la direction des services administratifs informe le conseil d'administration ou le comité d'audit de l'évolution globale des revenus et des dépenses des divers fonds du Collège et de l'évolution des marges de crédit consenties par le ministre.

1.7 Responsabilité personnelle

Toute dépense et tout engagement comportant une dépense qui ne sont ni prévus au budget ni spécifiquement ou généralement autorisés en vertu du présent *Règlement*, entraînent la responsabilité personnelle de ceux qui les ont faits ou permis et ne lient pas le Collège à moins que telle dépense ne soit faite par une personne dûment autorisée à le faire par l'autorité compétente.

2. Affectation de soldes de fonds

2.1 Description

« L'affectation est l'obligation faite à un organisme d'utiliser d'une façon prescrite des ressources. Les affectations externes sont imposées depuis l'extérieur de l'organisme, habituellement par l'apporteur des ressources. [...] Les **affectations internes** sont imposées de façon officielle par l'organisme lui-même, **habituellement par résolution du conseil d'administration**. L'actif net ou les soldes de fonds peuvent être grevés d'affectations internes ou externes. L'actif net ou les soldes de fonds grevés d'une affectation interne sont souvent appelés « réserves ». » (Manuel de CPA Canada, chapitre 4210).

Dans le cas présent, il s'agit d'affectations internes, puisque la décision provient du Collège lui-même.

2.2 Conditions nécessaires

Le Collège peut affecter son solde de fonds de fonctionnement uniquement s'il y a un solde positif au 30 juin.

2.3 Processus d'affectation et de désaffectation

Toute affectation de soldes de fonds doit avoir une résolution du conseil d'administration. Afin de désaffecter un montant, il est également nécessaire d'obtenir l'approbation du conseil d'administration. Il est possible de désaffecter ou de modifier l'affectation des fonds non utilisés lorsque le projet est complété ou pour d'autres raisons particulières.



3. Virements budgétaires

3.1 Règle générale

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

3.2 Règle d'application

Sous réserve des prescriptions de la *Loi* et des règlements en découlant, des virements budgétaires peuvent être autorisés :

- à l'intérieur des budgets d'un service, par la direction dudit service ou, sous sa responsabilité, par la personne qu'elle délègue à cette fin;
- dans les cas de virements interservices, par la direction des services administratifs et des deux (2) services concernés.

4. Réallocations de fonds

4.1 Règle générale

À condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget normalisé d'investissements approuvé du Collège, et compte tenu des prescriptions des règlements et des directives en vigueur, des réallocations de fonds peuvent être effectuées en cours d'exercice financier dans le budget normalisé d'investissement.

4.2 Règle d'application

Il appartient à la direction générale de décider, après avoir reçu les recommandations de la direction des services administratifs, des éventuelles réallocations de fonds dans les budgets normalisés d'investissements.

5. Approbation des transactions financières

5.1 Engagement des personnes salariées

En conformité des budgets salariaux, des plans d'effectifs, des règles internes et des conventions collectives, l'engagement du personnel enseignant, professionnel et de soutien, est autorisé par la direction du service, ou sous sa responsabilité, par la personne cadre qu'elle désigne à cette fin. Le personnel d'encadrement est nommé sous l'autorité de la direction générale.

5.2 Engagement des fonds

Toute réquisition d'approvisionnement doit être autorisée par les responsables selon les niveaux d'engagements budgétaires suivants :

- par la personne coordonnatrice de département ou le membre du personnel professionnel du service concerné, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas mille dollars (1000 \$);



- par la personne cadre de gérance du service concerné lorsque la transaction implique une somme supérieure à mille dollars (1000 \$), mais n'excédant pas cinq mille dollars (5 000 \$);
- par la personne cadre de coordination du service / direction adjointe du service concerné, lorsque la transaction implique une somme supérieure à cinq mille dollars (5 000 \$), mais n'excédant pas vingt mille dollars (20 000 \$);
- par la personne cadre de direction du service concerné ou la direction des études, lorsque la transaction implique une somme supérieure à vingt mille dollars (20 000 \$) mais n'excédant pas quarante mille dollars (40 000 \$);
- par la direction générale, lorsque la transaction implique une somme supérieure à quarante mille dollars (40 000 \$), mais n'excédant pas quatre-vingt mille dollars (80 000 \$);
- par le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme supérieure à quatre-vingt mille dollars (80 000 \$), mais n'excédant pas le seuil d'appel d'offres public obligatoire prévu au *Règlement numéro 15 : Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*;
- par le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme excédant le seuil d'appel d'offres public obligatoire prévu au *Règlement numéro 15 : Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*.

5.3 Acquisition de biens et de services

Tout contrat d'achat, de vente ou de location de biens et de services prévus dans le cadre du *Règlement numéro 15 : Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* :

- doit être négocié dans le respect des enveloppes budgétaires globales respectives des budgets de fonctionnement et d'investissements approuvés du Collège ou des soldes de fonds affectés du fonds de fonctionnement;
- doit être négocié en conformité de la *Loi* et des règlements en découlant.

5.4 Offre et vente de services de formation

Toute offre de service de formation, de même que tout contrat de vente de services de formation à des organismes externes doit, avant signature, être préalablement autorisés :

- par le membre du personnel professionnel du service concerné, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas cinq mille dollars (5 000 \$);
- par la personne cadre de gérance du service concerné lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas dix mille dollars (10 000 \$);
- par la personne cadre de coordination du service / direction adjointe du service lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas quinze mille dollars (15 000 \$);
- par la personne cadre de direction du service concerné ou la direction des études lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas vingt-cinq mille dollars (25 000 \$);
- par la personne directrice générale, lorsque la transaction implique une somme supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), mais n'excédant pas le seuil d'appel d'offres public obligatoire prévu au *Règlement numéro 15*;



- par le conseil exécutif, lorsque la transaction implique une somme excédant le seuil d'appel d'offres public obligatoire prévu au *Règlement numéro 15*.



5.5 Autres contrats

L'approbation de tout contrat autre que ceux prévus aux articles 5.1, 5.2, 5.3 et 5.4 du présent *Règlement* s'effectue conformément aux règles édictées aux articles 5.2 et 5.3.

5.6 Transactions effectuées à titre de fiduciaire

Nonobstant les prescriptions des articles 5.1 à 5.5 du présent *Règlement*, la direction générale est habilitée à autoriser toute transaction financière que le Collège peut être amené à effectuer lorsqu'il agit formellement, dans un dossier donné, à titre de fiduciaire d'un ministère, d'une agence ou d'un organisme gouvernemental.

6. Règlement des transactions financières

6.1 Autorisation de paiement

L'émission de tout billet, mandat, chèque ou autre ordre de paiement doit être autorisée :

- par la direction des services administratifs, lorsque le montant du paiement n'excède pas quarante mille dollars (40 000 \$). Celle-ci peut toutefois autoriser l'émission de tout déboursé relatif à l'utilisation des services d'utilité publique (exemples : électricité, gaz naturel, etc.);
- par la direction des services administratifs et la direction générale, lorsque le montant du paiement excède quarante mille dollars (40 000 \$).

6.2 Traitement des personnes employées

L'émission de tout déboursé relatif à la rémunération et aux avantages sociaux des personnes salariées est autorisée par la direction des services administratifs ou par la personne cadre de la direction des ressources humaines qu'elle délègue à cette fin.

7. Transactions bancaires

7.1 Choix d'une institution

Le conseil d'administration détermine par résolution les institutions financières et les sociétés de fiducie avec lesquelles le Collège peut transiger dans le cadre de ses opérations financières, et ce, à la suite d'appels d'offres dont les modalités sont établies par le comité d'audit. La période de lancement de tels appels d'offres n'excède pas cinq (5) ans.



7.2 Emprunts à court et long termes

- Emprunts à court terme

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties par le ou la ministre au Collège, sont autorisés par la direction générale ou par la direction des services administratifs ou par la personne cadre qu'elle délègue à cette fin.

- Emprunts à long terme

Le comité exécutif peut :

- emprunter des deniers sur le crédit du Collège par tout mode reconnu par la *Loi* et, à cette fin, émettre des obligations ou autres titres de créance, les vendre, les échanger ou les gager;
- donner en garantie des emprunts ou autres obligations du Collège, effectuer les biens de ce dernier de toute charge permise par la *Loi*, les céder ou autrement les aliéner;
- mandater au besoin le ministre des Finances du Québec pour négocier, au nom du Collège, les emprunts de ce dernier, et dans le cadre de ceux-ci, choisir au nom du Collège une société de fidéicomis, les conseillers juridiques, l'imprimeur des titres et négocier le coût de leurs services.

7.3 Placements à terme

La direction des services administratifs peut autoriser des placements à terme de quatre-vingt-dix (90) jours ou moins. Il informe la direction générale de tout placement.

La direction générale peut autoriser des placements à terme de plus de quatre-vingt-dix (90) jours.

7.4 Virements bancaires

Les virements bancaires entre les différents comptes du Collège sont autorisés par la direction des services administratifs, ou sous sa responsabilité, par la personne cadre qu'elle délègue à cette fin.

8. Signataires pour des fins spécifiques

8.1 Signataires des effets bancaires

Tout billet, traite, mandat, chèque ou autre ordre de paiement requérant la signature du Collège est signé à la main ou par signature électronique. Dans les deux (2) cas, la signature conjointe de deux (2) des personnes parmi les suivantes est requise : la présidence du conseil d'administration, la direction générale, la direction des études, la direction des services administratifs.



9. Provision en cas d'absence ou d'urgence

9.1 En cas d'absence

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'un ou l'autre des personnes responsables désignées dans le présent *Règlement*, la personne supérieure hiérarchique est mandatée pour procéder, en lieu et place, aux virements budgétaires, approbations de transactions financières, règlements de transactions financières ou bancaires et signatures de contrats que ladite personne responsable avait elle-même le pouvoir d'effectuer.

Conformément au *Règlement numéro 1 : Régie interne*, le comité exécutif peut par résolution, nommer à titre intérimaire et pour la durée nécessaire, toute autre personne pour remplir les pouvoirs et devoirs d'un officier, en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci. Par ailleurs, si la situation l'exige, le comité exécutif en réfère au conseil d'administration.

10. Application du *Règlement*

10.1 Règle d'application

La direction générale est chargée de l'application du présent *Règlement* et le conseil d'administration lui délègue l'autorité d'entreprendre toute action pour en assurer le respect. Elle peut se faire assister de tout membre du personnel en lui accordant les mandats pertinents.

11. Entrée en vigueur et révision

Le présent *Règlement* entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration et remplace tout règlement précédent ou amendement relatif à la gestion financière du Collège.

Il est sujet à une révision tous les cinq (5) ans ou au besoin.

