

RÈGLEMENT NUMÉRO 11 : RÈGLEMENT DE GESTION FINANCIÈRE

- Adopté 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

Direction des services administratifs

NOTE : Dans le présent règlement, sauf usage contraire en langue française, le masculin est utilisé comme genre épiciène.

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	6
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	7
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 salariés.....	7
5.2 Engagement des fonds	8
5.3 Acquisition de biens et de services.....	8
5.4 Offre et vente de services de formation	8
5.5 Autres contrats	9
5.6 Transactions effectuées à titre de fiduciaire	9
6. Règlement des transactions financières.....	9
6.1 Autorisation de paiement.....	9
6.2 Traitement des employés.....	9
7. Transactions bancaires.....	9
7.1 Choix d'une institution.....	9
7.2 Emprunts à court et long termes	10
7.3 Placements à terme	10
7.4 Virements bancaires.....	10
8. Signataires pour des fins spécifiques	10
8.1 Signataires des effets bancaires.....	10

8.2 Signataires des contrats de biens et services visés par le Règlement numéro 15 : Règlement relatif aux contrats d’approvisionnement, de services et de travaux de construction.	11
8.3 Signataires des autres contrats	11
9. Provision en cas d’absence ou d’urgence	11
9.1 En cas d’absence.....	11
10. Application du Règlement	11
10.1 Règle d’application	11
11. Révision	11



1. Dispositions générales

1.1 Définitions

- les définitions énoncées à l'article 1.1 du *Règlement* numéro 1 : *Régie interne* valent pour le présent *Règlement*;
- l'expression « *OFFICIERS DU COLLÈGE* » est la même que celle que lui donne l'article 4.1 du *Règlement* numéro 1 : *Régie interne*;
- l'expression « *comité d'audit* » est la même que celle que lui donne l'article 5.2 du *Règlement* numéro 1 : *Régie interne*;

Le comité d'audit se compose ainsi :

- le directeur général;
- le président du conseil d'administration;
- deux (2) membres élus chaque année parmi les membres en fonction du conseil d'administration, dont un (1) est obligatoirement membre externe;
- le directeur des services administratifs qui agit à titre de personne-ressource.

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 des prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement et les soumet à l'approbation du ministre.

Lorsqu'en cours d'exercice le Collège se voit octroyer un budget supplémentaire inférieur à 60 000 \$, sous réserve des prescriptions de la Loi, ce dernier est intégré aux prévisions budgétaires.

Lorsque le budget supplémentaire est supérieur à 60 000 \$, 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 par un auditeur indépendant qui, sur recommandation du comité d'audit, est nommé par le conseil d'administration dont le mandat doit être conforme à la Loi et aux règlements en découlant.

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 exécutif 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

Dans les délais prescrits par la Loi, le rapport financier annuel, les notes aux états financiers, le rapport de l'auditeur indépendant, le questionnaire à l'intention de l'auditeur et, le cas échéant, les autres documents exigés par le ministre sont soumis au conseil d'administration qui, sur recommandation du comité d'audit, en dispose et les transmet intégralement au ministre.

1.6 Gestion budgétaire courante

Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Collège sont assurés, conformément aux prescriptions à l'article 4.4 du *Règlement numéro 1 : Régie interne*, par la direction générale et la direction des services administratifs. 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 directeurs de ces services ou, selon le cas et sous l'autorité de ces mêmes directeurs, par les cadres responsables des divers sous services ou unités administratives relevant d'eux. De plus, la direction de services administratifs informe les membres du conseil d'administration ou un des comités du conseil d'administration de l'évolution globale des revenus et dépenses des divers fonds du Collège et 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 des prescriptions 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 cégep lui-même.

2.2 Conditions nécessaires

Le Cégep 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'il délègue à cette fin;
- dans les cas de virements interservices, par la direction des services administratifs et les deux 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 au directeur général de décider, après avoir reçu les recommandations du directeur des services administratifs, des éventuelles réallocations de fonds dans les budgets normalisés d'investissements.

5. Approbation des transactions financières

5.1 Engagement des salariés

À l'intérieur des budgets d'un service, les engagements de salariés sont autorisés par la direction du service ou sous sa responsabilité par le cadre qu'il désigne à cette fin.



5.2 Engagement des fonds

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

- par le coordonnateur de département ou le professionnel, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas cinq cents dollars (500,00 \$);
- par le coordonnateur du service concerné lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas cinq mille dollars (5 000,00 \$);
- par le directeur adjoint du service concerné lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas dix mille dollars (10 000,00 \$);
- par le directeur du service concerné ou, sous la responsabilité de ce même directeur, par le cadre qu'il délègue à cette fin, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas vingt-cinq mille dollars (25 000 \$);
- par le directeur général, lorsque la transaction implique une somme supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$), mais n'excédant pas soixante mille dollars (60 000 \$);
- par le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme supérieure à soixante mille dollars (60 000 \$), mais n'excédant pas cent vingt mille (120 000 \$);
- par le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme excédant cent vingt mille dollars (120 000 \$).

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 avec les prescriptions du *Règlement numéro 15* du Collège de même que celles de la Loi et des règlements en découlant.

5.4 Offre et vente de services de formation

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

- par le professionnel, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas cinq mille dollars (5 000,00 \$);
- par le coordonnateur de la formation continue lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas dix mille dollars (10 000,00 \$);
- par le directeur adjoint de la formation continue lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas quinze mille dollars (15 000,00 \$);
- par le directeur des études, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas vingt-cinq mille dollars (25 000 \$);

- par le directeur général, lorsque la transaction implique une somme supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

5.5 Autres contrats

L'approbation de tout contrat d'achat, de vente ou de location de biens ou de services autres 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 inclusivement 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 vingt-cinq mille dollars (25 000 \$); cependant, celui-ci peut 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 vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

6.2 Traitement des employés

L'émission de tout déboursé relatif à la rémunération et aux avantages sociaux des salariés est autorisée par la direction des services administratifs ou sous sa responsabilité par le cadre qu'il délègue à cette fin.

7. Transactions bancaires

7.1 Choix d'une institution

Le conseil d'administration détermine par résolution les institutions bancaires, caisses populaires et sociétés de fiducie avec lesquelles le Collège peut transiger dans le cadre de ses opérations financières suite à des 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 ministre, au Collège, sont autorisés par la direction générale ou par la direction des services administratifs ou par le cadre qu'il 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 fidéicommiss, 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.

Le directeur général 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 le cadre qu'il 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 soit à la main soit au moyen d'une signature électronique et, dans les deux cas, la signature conjointe de deux des dirigeants suivants du Collège est requise : le président du conseil d'administration, la direction générale, la direction des études, la direction des services administratifs.



8.2 Signataires des contrats de biens et services visés par le Règlement numéro 15 : Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

Les contrats d'achat de volumes ou de périodiques sont signés par la direction des études ou le cadre qu'il délègue à cette fin.

Tous les autres contrats négociés dans le cadre du *Règlement numéro 15: Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* du Collège sont signés par la direction des services administratifs ou son délégué.

8.3 Signataires des autres contrats

Tout groupe de deux officiers du Collège, agissant conjointement, est mandaté pour signer tout contrat d'achat, de vente ou de location de biens et de services autre que ceux prévus aux articles 5.1, 5.2 et 5.3 du présent *Règlement*.

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 responsables désignés dans le présent *Règlement*, son supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder, en son lieu et place, aux virements budgétaires, approbations de transactions financières, règlements de transactions financières ou bancaires et signatures de contrats que ledit responsable avait lui-même le pouvoir d'effectuer.

Le comité exécutif peut désigner tout autre cadre pour remplacer un officier temporairement absent, et ce, conformément aux dispositions prévues au *Règlement numéro 1 : Régie interne*.

10. Application du Règlement

10.1 Règle d'application

Le directeur général est chargé de l'application du présent *Règlement* et le conseil d'administration lui délègue l'autorité d'entreprendre toute action pour en assurer le respect. Il peut se faire assister de tout membre du personnel en lui accordant les mandats pertinents.

11. Révision

Le présent *Règlement* est sujet à une révision tous les cinq (5) ans ou au besoin.

