

E-01 Règlement relatif à la gestion financière

Recueil sur la gouvernance

Anciennement « Règlement relatif à la gestion financière R-2 » adopté
par le C.A. le 24 avril 1985
Révisé par le C.A. les 11 décembre 2001 et 24 février 2009
Amendé par le C.A. le 23 mars 2010 (*résolution 360.13.01*)
et le 11 juin 2013 (*résolution 386.09.02*)

Cote 41 B

PRÉAMBULE

De façon courante, le conseil d'administration, le comité exécutif et les gestionnaires sont amenés à prendre diverses décisions qui engagent financièrement le Collège.

Considérant la multiplicité et l'importance des gestes à poser, il importe de préciser le champ d'exercice des responsabilités de chacun des intervenants afin d'assurer la réalisation adéquate des objectifs du Collège et des activités qu'il conduit.

Dans cette perspective, il appartient au conseil d'administration et au comité exécutif d'approuver la répartition des ressources allouées au Collège et de s'assurer que la gestion qui en est faite est conforme aux lois et règlements qui régissent le Collège ; sauf exception, il appartient au personnel autorisé d'assurer la gestion courante des opérations (virement budgétaire, approbation de commandes, émission de chèques).

ARTICLE 1.00 - OBJET

Le présent règlement établit les règles concernant la gestion financière du Collège, dans le cadre de ses activités autorisées par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., c. C-29).

ARTICLE 2.00 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.01 Le présent règlement a pour but :

- d'identifier la répartition des responsabilités financières ;
- de limiter la multiplicité des approbations ;
- de situer adéquatement les gestes administratifs en fonction de leur importance réelle ;
- d'adapter l'exercice du contrôle «a priori» aux besoins de l'organisation ;
- d'améliorer le contrôle interne des activités financières.

2.02 Approbation des prévisions budgétaires

Pour chaque exercice financier, le conseil d'administration adopte des prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement.

Lorsqu'en cours d'exercice, le Collège se voit octroyer un budget supplémentaire non inclus dans les prévisions approuvées, ce budget est alors soumis au comité de direction pour approbation et, sous réserve des prescriptions légales, intégré auxdites prévisions.

2.03 Audit des états financiers du Collège

Les livres comptables et le rapport financier annuel du Collège sont examinés par un auditeur indépendant qui est nommé par le conseil d'administration au moins quatre-vingt-dix jours avant

la fin de l'année financière ; le mandat de l'auditeur indépendant doit être conforme aux prescriptions du Ministère.

2.04 Approbation des états financiers

À la fin de chaque exercice, le rapport financier, de même que le rapport de l'auditeur indépendant, sont soumis au conseil d'administration qui les approuve. Les documents sont alors transmis au Ministère dans les délais prescrits.

2.05 Gestion budgétaire courante

Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Collège sont assurés par le directeur général et le directeur des services administratifs.

Le directeur des services administratifs dépose un rapport de suivi budgétaire pour les périodes terminées au 31 décembre et au 31 mars. Ce rapport est déposé aux comités de direction et de vérification et est soumis à l'approbation du conseil d'administration.

2.06 Responsabilité personnelle

Toute dépense et tout engagement comportant un déboursé qui n'est ni prévu au budget, ni spécifiquement ou généralement autorisé en vertu des prescriptions du présent Règlement entraîne la responsabilité personnelle de celui qui l'a fait ou permis et ne lie pas le Collège, à moins que telle dépense ne soit faite par une personne dûment autorisée à se faire par le conseil d'administration.

2.07 Gestion courante des comptes bancaires

Les personnes autorisées à ouvrir un compte, à accorder un consentement à une institution financière ou dont le nom apparaît sur la liste des signataires autorisés sont désignées par le comité exécutif.

ARTICLE 3.00 - VIREMENTS BUDGÉTAIRES

3.01 Règle générale

Un virement budgétaire consiste à accroître ou diminuer les ressources financières allouées à une catégorie de dépenses d'une unité administrative. Ces modifications peuvent découler d'un ajustement de la prévision originale, de la volonté de mettre en place une nouvelle activité ou de l'opportunité de récupérer des sommes non requises. Le recours à la mécanique des virements budgétaires est un outil de gestion auquel peut recourir un cadre pour adapter les ressources financières aux activités, à la condition que soit respectée l'enveloppe budgétaire globale du Collège et après entente avec le directeur des services administratifs. Compte tenu des modalités de financement des activités de la formation continue, les virements budgétaires impliquant les comptes sous l'autorité de la Direction de la formation continue ne nécessitent pas l'autorisation du directeur des services administratifs.

ARTICLE 4.00 - AUTORISATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

4.01 Achat de biens et services

Toute transaction d'achat, de vente, de location de biens ou de services doit :

- a) être négociée dans le respect des budgets autorisés ;
- b) être négociée en conformité avec les prescriptions du *Règlement sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* (E-03) ;

c) être autorisée par :

Type de documents	Fonction ou instance	Niveau d'autorisation (taxes en sus)
Demandes d'achats Demandes de stocks Demandes de paiements	Agents de soutien administratif Agents de soutien d'entretien qualifié ou d'entretien et services Personnel hors-convention	Jusqu'à 5 000 \$
	Techniciens Personnel enseignant Personnel professionnel Gérants (régisseurs, adjoints administratifs)	Jusqu'à 10 000\$
	Coordonnateurs Directeurs ou directeurs adjoints	Tout montant
Bons de commandes	Personnel du service de l'approvisionnement : Magasinier, classe 1 Agents de soutien administratifs, classe principale Techniciens Coordonnateur	Jusqu'à 2 000 \$ Jusqu'à 5 000 \$ Jusqu'à 10 000 \$ Jusqu'à 25 000\$
Autres transactions	Coordonnateur des services financiers	Jusqu'à 25 000 \$
Toutes transactions	Directeur des services administratifs	Jusqu'à 50 000 \$
	Directeur général	Jusqu'à 99 999.99 \$
	Comité exécutif	Jusqu'à 249 999.99 \$
	Conseil d'administration	Tout montant

4.02 Lancement d'appel d'offres préalable à l'approbation du budget

- Préalablement à l'approbation des budgets par le conseil d'administration, le comité exécutif ou le comité de direction peut autoriser, sur la recommandation du comité consultatif des priorités en immobilisation (CCPI), le lancement d'appel d'offres pour des projets de nature particulière ou urgents.
- Le directeur des services administratifs effectue dès que possible une reddition de comptes de ces transactions au conseil d'administration ou au comité exécutif.
- Si le budget n'est pas accordé par le conseil d'administration ou le comité exécutif, le Cégep utilisera la clause 34 du règlement sur les contrats de construction pour renoncer à l'appel d'offres en assumant le montant compensatoire de 2 000 \$ (soumission de 1 000 000 \$ ou moins) ou de 5 000 \$ (soumission de plus de 1 000 000 \$).

4.03 Octroi de contrats sans autorisation préalable de l'autorité compétente et modifications aux contrats existants

- a) Advenant l'échéance requise pour octroyer un contrat et l'impossibilité de réunir le conseil d'administration, le comité exécutif ou le directeur général, selon le cas, est autorisé à octroyer des contrats de construction et des contrats d'achats de biens et de services. Cette autorisation n'est valide que si le financement de ces contrats est prévu aux budgets du Collège. Le comité exécutif ou le directeur général, selon le cas, effectue dès que possible une reddition de compte de ces transactions au conseil d'administration.
- b) Les modifications aux contrats de construction, préalablement autorisées par le conseil d'administration ou le comité exécutif (10% du coût du contrat), peuvent être autorisées par :

Coordonnateur des ressources matérielles	De 0 \$ à 25 000 \$
Directeur des services administratifs	Jusqu'à 50 000 \$
Directeur général	Tout montant

4.04 Autres activités

- a) Les échelles de rémunération, primes et autres avantages salariaux (autres que celles prévues aux conventions collectives) et toute tarification applicable aux usagers de services rendus par le Collège (complexe sportif, service socioculturel, cafétéria, stationnement) doivent être approuvées par le comité exécutif.
- b) Toute dépense de perfectionnement du personnel doit être autorisée par le responsable du perfectionnement à la Direction des ressources humaines.

ARTICLE 5.00 – PAIEMENT

5.01 Autorisation des paiements

- a) Les chèques font l'objet d'une signature électronique jusqu'à concurrence de 25 000 \$. Au-delà de ce montant, deux signatures manuelles sont exigées selon les autorisations suivantes :

De 25 000 \$ à 50 000 \$	Directeur Coordonnateur des services financiers Directeur des études Directeur général
Plus de 50 000 \$	Directeur Directeur des études Directeur général

- b) Sans égard aux niveaux d'autorisation mentionnés précédemment, le coordonnateur des services financiers autorise les paiements suivants des dépenses :
 - de compagnies d'utilité publique ;
 - remise des déductions sur la paie ;
 - déboursés servant à diriger une subvention vers un organisme apparenté (ex. : CFCMA) ;
 - déboursés pour dépenses lorsque le Cégep agit comme fiduciaire.

5.02 Approbation des listes de déboursés

L'approbation a posteriori des listes des déboursés est faite par le directeur des services administratifs et le coordonnateur des services financiers.

5.03 Paiements pour comptes bancaires particuliers

Pour certains fonds particuliers comme le fonds de dépannage, par souci d'efficacité et compte tenu de la faible matérialité des sommes en cause, les signataires sont désignés par le comité exécutif.

ARTICLE 6.00 - TRANSACTIONS BANCAIRES**6.01 Choix d'une institution**

Le comité exécutif 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.

6.02 Marge de crédit

Le comité exécutif approuve les marges de crédit consenties périodiquement au Collège par le Ministre.

6.03 Emprunts bancaires

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit allouées par le Ministère sont autorisés conjointement par deux des officiers suivants : le directeur général, le directeur des services administratifs et le coordonnateur des services financiers.

Sous réserve des prescriptions de la Loi, l'autorisation du comité exécutif est requise pour contracter toute autre forme d'emprunt d'argent.

6.04 Placements à terme

Seuls des placements pleinement garantis peuvent être effectués. Le directeur des services administratifs autorise ces placements à terme et en rend compte au directeur général.

6.05 Transactions bancaires courantes

Il appartient au directeur des services administratifs de désigner les personnes autorisées à effectuer tout dépôt ou cueillette de documents auprès de l'institution financière désignée par le Collège.

ARTICLE 7.00 - SIGNATURES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES**7.01 Signataires des demandes de remboursement**

Le directeur général et le directeur des services administratifs sont mandatés pour signer, pour et au nom du Collège, tout document requis pour contracter des demandes de remboursement des dépenses d'investissements (fonds de bibliothèque, mobilier, appareillage et outillage, des dépenses d'entretien et réparation se rapportant au budget annuel des investissements), des frais d'émission, des frais d'intérêts sur marges de crédit et des frais d'intérêts sur émission d'obligations non refinancées ; lesdites dépenses dont on réclame le remboursement devant se situer à l'intérieur des limites des budgets autorisés par le Ministre.

ARTICLE 8.00 - MESURES EN CAS D'URGENCE**8.01 En cas d'urgence**

Advenant une situation d'urgence et qu'au moins deux des officiers du Collège désignés dans le présent règlement ne soient présents pour exercer leur responsabilité d'autorisation des transactions financières, le coordonnateur du service de l'approvisionnement ou le coordonnateur des services financiers, peut procéder aux achats requis et les faire approuver par l'autorité compétente en temps et lieu.

8.02 Mesures d'urgence

Dans une situation d'urgence prévue au plan des mesures d'urgence, les règles et procédures du présent règlement sont suspendues. Toutefois, toutes les redditions de compte devront être effectuées dès que la situation est rétablie.

ARTICLE 9.00 - ENTRÉE EN VIGUEUR

9.01 Le présent Règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

9.02 Le directeur des services administratifs est responsable de l'adoption du présent règlement.



2013.06.11