



Cégep **André-Laurendeau**

---

# **RÈGLEMENT NUMÉRO III RELATIF À LA GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES**

---

*Règlement adopté au  
Conseil d'administration  
le 12 juin 2000*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>5</b>
1.1 Définitions .....	5
1.2 Objet .....	5
1.3 Désignation .....	6
<b>2. LES BUDGETS DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT .....</b>	<b>6</b>
2.1 Approbation.....	6
2.2 Gestion budgétaire courante.....	6
2.3 Virements budgétaires – budget de fonctionnement.....	6
2.4 Virements budgétaires – budget d'investissement .....	7
2.5 Responsabilité personnelle.....	7
<b>3. APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES .....</b>	<b>7</b>
3.1 Dispositions générales .....	7
3.2 Engagement de ressources humaines.....	7
3.3 Achats de biens et services .....	8
3.4 Petites caisses .....	8
3.5 Vente de services de formation, de consultation ou d'autres services .....	8
3.6 Frais de déplacement et de représentation .....	8
3.7 Transactions effectuées à titre de fiduciaire .....	9
<b>4. PERCEPTION DES REVENUS.....</b>	<b>9</b>
<b>5. GESTION DES SOLDES DE FONDS .....</b>	<b>9</b>
5.1 Énoncé.....	9
5.2 Règles d'utilisation .....	9
5.3 Approbation de projets .....	9
<b>6. RÈGLEMENT DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES .....</b>	<b>9</b>
6.1 Autorisation de paiement.....	9
6.2 Traitement des employés .....	10
<b>7. TRANSACTIONS BANCAIRES .....</b>	<b>10</b>
7.1 Choix d'une institution .....	10
7.2 Emprunts bancaires .....	10
7.3 Émission d'obligations.....	10
7.4 Placements à terme .....	10

<b>8.</b>	<b>SIGNATAIRES POUR FINS SPÉCIFIQUES .....</b>	<b>10</b>
8.1	Signataire des effets bancaires.....	10
8.2	Signataire des contrats d'achats de biens et services .....	11
8.3	Signataire de contrats de vente de services de formation, de consultation ou autres services .....	11
<b>9.</b>	<b>VÉRIFICATION ET CONTRÔLE.....</b>	<b>11</b>
9.1	Choix du vérificateur externe .....	11
9.2	États financiers.....	12
<b>10.</b>	<b>PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE .....</b>	<b>12</b>
10.1	En cas d'absence .....	12
10.2	En cas d'urgence .....	12
<b>11.</b>	<b>ADOPTION, RÉVISION, MODIFICATION OU ABROGATION .....</b>	<b>12</b>
11.1	Entrée en vigueur .....	12
11.2	Révision .....	12
11.3	Modification ou abrogation.....	12

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Définitions

Les définitions énoncées à l'article 1.01 du règlement numéro 1 portant sur l'administration générale du collège valent pour le présent règlement. En outre, dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- a) Officier ou officière du collège : la signification est la même que celle que lui donne l'article # 4 du règlement # 1 portant sur l'administration générale du collège ;
- b) Cadre officier du collège : la signification est la même que celle que donne l'article 4.1 du règlement # 4 relatif à la gestion des ressources humaines ;
- c) Budget : signifie document de planification comportant d'une part, les revenus anticipés et d'autre part, les dépenses prévues. Le fonds de fonctionnement et le fonds d'investissement font chacun l'objet d'un budget séparé ;
- d) Budget de fonctionnement : document élaboré sur la base d'allocations ministérielles et des autres sources de revenus prévisibles. Le budget de fonctionnement est conçu pour soutenir la réalisation d'activités à l'intérieur d'une année, sauf exception ;
- e) Budget d'investissement : budget conçu pour soutenir une dépense en capital. Le budget d'investissement est dit « normalisé » si les revenus proviennent d'allocations statutaires, et dit « spécifique » si les revenus proviennent d'allocations dédiées à des fins expresses approuvées par le ministère ;
- f) Modèle comptable : correspond aux définitions contenues dans le « système d'information financière par activité » des collèges d'enseignement général et professionnel du Québec et est le suivant :
  - la rémunération du personnel enseignant (champ 1)
  - les départements d'enseignement (champ 1)
  - les services à l'enseignement (champ 2)
  - les services à l'étudiant (champ 3)
  - les services de gestion des activités d'enseignement (champ 4)
  - la gestion des ressources humaines (champ 5)
  - la gestion des ressources financières (champ 6)
  - la gestion des ressources matérielles (champ 7)
  - l'administration générale (champ 8)
  - la formation continue (champ 9)
  - les services auxiliaires (champ 9)
- g) Exercice financier : période financière qui correspond à l'année scolaire, soit du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin ;

### 1.2 Objet

Le présent règlement établit les règles générales de la gestion financière du collège, soit l'approbation des budgets, l'approbation des transactions financières, la perception des revenus, l'utilisation des soldes de fonds, la signature des transactions financières et bancaires, la vérification des états financiers et les provisions en cas d'absence ou d'urgence.

### **1.3 Désignation**

Le présent règlement est désigné sous le nom de Règlement de gestion des ressources financières et porte le numéro 3.

## **2. LES BUDGETS DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT**

### **2.1 Approbation**

Pour chaque exercice financier, le conseil d'administration adopte les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement et les transmet au ministre, conformément à l'article 26.1 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

Un portrait budgétaire à mi-terme est préparé par la direction des ressources financières. Celui-ci, en cas d'écart important par rapport aux prévisions initiales, peut donner lieu à la préparation d'un budget révisé qui sera soumis pour approbation au conseil d'administration. Le budget révisé n'a pas à être transmis au ministère.

### **2.2 Gestion budgétaire courante**

Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du collège sont assurés par le directeur ou la directrice générale et le directeur ou la directrice des ressources financières, conformément aux prescriptions des articles applicables du règlement relatif à l'administration générale du collège (règlement # 1).

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 directions du collège est assumée par les cadres officiers du collège ou, selon le cas et sous leur autorité, par les autres cadres responsables des divers services ou départements relevant d'eux.

Les cadres responsables de service peuvent à leur tour donner des mandats ou déléguer une partie de leurs responsabilités à d'autres catégories de personnel mais ils demeurent les responsables ultimes de la totalité du mandat qui leur a été assigné par leur supérieur hiérarchique.

Une liste des délégations de responsabilités ainsi que leur étendue est soumise pour approbation au directeur ou à la directrice générale. Toute modification subséquente doit être également approuvée.

### **2.3 Virements budgétaires – budget de fonctionnement**

À condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget de fonctionnement approuvé et les règles édictées par le ministre dans sa politique budgétaire à l'endroit des cégeps, des virements budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier entre les différents postes du budget.

En conformité avec ce qui précède, des virements budgétaires peuvent être autorisés :

- a) à l'intérieur du budget d'un même service, à l'exception du budget de salaire prévu pour le personnel régulier, par le cadre responsable du service ;

- b) dans les cas de virement interservices, à l'exception du budget de salaire prévu pour le personnel régulier, par le(s) cadre(s) officier(s) responsable(s) de service et le directeur ou la directrice des ressources financières ;
- c) dans les cas du budget de salaire prévu pour le personnel régulier, l'accord du directeur ou de la directrice générale doit être obtenu.

#### **2.4 Virements budgétaires – budget d'investissement**

À condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget normalisé d'investissements approuvé du collège et compte tenu des règles édictées par le Ministre dans sa politique budgétaire à l'endroit des cégeps, des virements budgétaires peuvent être effectués à l'intérieur du budget du "parc mobilier" (fonds de bibliothèque, mobilier et appareillage et outillage).

À moins d'autorisation spécifique de la Direction générale de l'enseignement collégial, aucun virement ne peut être fait en le budget « parc immobilier » (réfections et transformations) et le budget « parc mobilier ».

L'utilisation de la réserve du budget mobilier et immobilier est sous la responsabilité du directeur ou de la directrice générale, après avoir reçu les recommandations du directeur ou de la directrice des ressources matérielles ou financières.

#### **2.5 Responsabilité personnelle**

Les officiers ou officières, cadres et employés ou employées du collège sont tenus de respecter le règlement de gestion des ressources financières, notamment en ce qui a trait aux engagements et autorisations de dépenses. En certaines circonstances, le non-respect du règlement pourrait engager leur responsabilité personnelle.

### **3. APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES**

#### **3.1 Dispositions générales**

L'approbation des transactions financières doit se faire à partir d'un formulaire approprié qui permette d'identifier clairement les personnes habilitées à agir au nom du collège et qui porte les signatures des personnes autorisées à signer en vertu du présent article.

La directrice ou le directeur des ressources financières doit être avisé de chacune des transactions approuvées de manière à lui rendre possible un contrôle approprié sur le respect et l'évolution des budgets du collège.

La directrice ou le directeur des ressources financières peut arrêter ou annuler toute approbation de transaction qui ne respecte pas *prima facie* les prescriptions du présent règlement.

#### **3.2 Engagement de ressources humaines**

L'engagement de ressources humaines se fait conformément aux dispositions du règlement relatif à la gestion des ressources humaines (règlement # 4).

L'engagement des personnes non prévues au paragraphe précédent est effectué conformément avec les dispositions des articles 3.3 du présent règlement.

### **3.3 Achats de biens et services**

Tout contrat d'achat ou de location de biens, de même que tout contrat d'achat ou de location de services :

- a) doit être négocié dans le respect des enveloppes budgétaires ;
- b) doit être négocié en conformité avec les prescriptions de la politique d'achat du collège;
- c) doit être approuvé
  - par le cadre officier du collège, ou sous sa responsabilité, par la personne qu'il délègue à cette fin au sens des articles 2.2 et 2.5 du présent règlement, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas dix mille dollars (10 000 \$) ;
  - par le directeur ou la directrice générale du collège, ou sous sa responsabilité, par la personne qu'il délègue à cette fin au sens des articles 2.2 et 2.5 du présent règlement, lorsque la transaction implique une somme supérieure à dix mille dollars (10 000 \$) mais n'excédant pas cinquante mille dollars (50 000 \$);
  - par le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme supérieure à cinquante mille dollars (50 000 \$) mais n'excédant pas cent cinquante mille dollars (150 000 \$) ;
  - par le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme excédant cent cinquante mille dollars (150 000 \$).

Dans l'application de ce qui précède, le montant total de la transaction et toute sa durée doivent être considérés.

### **3.4 Petites caisses**

Le directeur ou la directrice des ressources financières est responsable de l'attribution et de la vérification des petites caisses du collège ainsi que des modalités de remboursement.

### **3.5 Vente de services de formation, de consultation ou d'autres services**

Toute offre de services doit :

- a) être approuvée par le directeur ou la directrice des ressources financières, ou sous sa responsabilité, par la personne qu'il délègue, lorsque les considérations financières de l'offre représentent une somme supérieure à cinq mille dollars (5000 \$) mais n'excédant pas cinquante mille dollars (50 000 \$);
- b) être approuvée par le directeur ou la directrice générale et le directeur ou la directrice des ressources financières lorsque les considérations de l'offre excèdent cinquante mille dollars (50 000 \$) ;
- c) des objectifs de rentabilité doivent être poursuivis.

### **3.6 Frais de déplacement et de représentation**

L'autorisation et le remboursement de ces frais se font conformément à la politique de remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation en vigueur.

### **3.7 Transactions effectuées à titre de fiduciaire**

Nonobstant les prescriptions des articles 3.1 à 3.6 inclusivement du présent règlement, le directeur ou la directrice des ressources financières est habilité 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 public ou parapublic.

## **4. PERCEPTION DES REVENUS**

Les revenus perçus dans les différents services doivent être déposés régulièrement à la direction des ressources financières, à moins de pouvoir conserver l'argent de façon sécuritaire sur place. Les services sont responsables de la perception de leurs revenus.

## **5. GESTION DES SOLDES DE FONDS**

### **5.1 Énoncé**

Les soldes de fonds varient en fonction des résultats d'exercice, des transactions d'ajustement du ministère suite à l'analyse des états financiers et affectant les années antérieures et en fonction des appropriations pour le financement de projets. Ils doivent contribuer à la réalisation des orientations du collège.

### **5.2 Règles d'utilisation**

- a) Le financement de projets à même les soldes de fonds n'est effectué que s'il ne peut être obtenu d'autres sources.
- b) L'utilisation des soldes de fonds disponibles est faite dans le respect des règles administratives et budgétaires émises par le Ministère et selon les priorités établies par le conseil d'administration.

### **5.3 Approbation de projets**

Les projets financés par appropriation des soldes de fonds sont approuvés par résolution du conseil d'administration et, normalement, lors de la présentation des prévisions budgétaires.

## **6. RÈGLEMENT DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES**

### **6.1 Autorisation de paiement**

La liste des chèques émis en paiement d'une transaction dûment approuvée en vertu du présent règlement doit être signée par le directeur ou la directrice des ressources financières avant la remise des chèques aux fournisseurs. Les chèques sont signés de la façon prévue à l'article 8.1.

## **6.2 Traitement des employés**

L'émission de tout chèque ou de tout virement bancaire relatif à la rémunération et aux avantages sociaux des salariés est autorisée par le directeur ou la directrice des ressources financières.

## **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. Ce choix doit être révisé minimalement à tous les cinq (5) ans.

### **7.2 Emprunts bancaires**

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties par le ministre au collège sont autorisés par le directeur général ou le directeur des ressources financières.

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

### **7.3 Émission d'obligations**

Sous réserve des dispositions de la Loi et des règlements ministériels, les appels d'offres relatives à l'émission d'obligations par le collège requièrent l'autorisation du conseil d'administration ou dans certains cas exceptionnels, l'autorisation du comité exécutif.

### **7.4 Placements à terme**

Le directeur ou la directrice des ressources financières peut autoriser des placements à terme n'excédant pas six mois. Il en informe le directeur ou la directrice générale et le comité exécutif de ces placements.

Le directeur ou la directrice générale, sur recommandations du directeur ou la directrice des ressources financières, peut autoriser les placements à terme de plus de 6 mois et il en informe le comité exécutif.

## **8. SIGNATAIRES POUR FINS SPÉCIFIQUES**

### **8.1 Signataire des effets bancaires**

Tout billet, traite, mandat, chèque ou autre ordre de paiement, à l'exception des paiements du traitement des personnes salariées requérant la signature du Collège est signé soit à la main, soit au moyen d'une machine à signer et, dans les deux cas, la signature conjointe de deux des officières ou officiers suivants du Collège est requise :

La directrice ou le directeur général et  
La directrice ou le directeur des ressources financières

En l'absence d'une ou d'un des deux signataires ci haut mentionnés, les personnes suivantes sont autorisées à signer dans l'ordre suivant :

La directrice ou le directeur des études;  
La directrice ou le directeur des ressources matérielles;  
La directrice ou le directeur des communications et des affaires corporatives;  
La présidente ou le président du conseil d'administration.

Les chèques ou paiements directs par transfert pour le traitement des personnes salariées sont signés par la directrice ou le directeur des ressources financières ou en son absence par une ou un des autres signataires.

## **8.2 Signataire des contrats d'achats de biens et services**

Sont mandatés pour signer, pour et au nom du collège, tout contrat d'achat ou de location de biens ou de services et selon les dispositions de l'article 3.3 du présent règlement :

- a) conjointement, le directeur ou la directrice des ressources matérielles et le directeur ou la directrice des ressources financières, ou sous leur responsabilité par les personnes qu'ils désignent à cette fin lorsque le montant du contrat n'excède pas dix mille dollars (10 000 \$) ;
- b) le directeur ou la directrice générale conjointement avec un des deux officiers prévus à l'article 8.2 a), les autres officiers désignés à l'article 8.1 peuvent les remplacer dans l'ordre indiqué.

## **8.3 Signataire de contrats de vente de services de formation, de consultation ou autres services**

Sont mandatés pour signer, pour et au nom du collège, toute offre de service de formation, de consultation et autres services, compte tenu des dispositions de l'article 3.5 du présent règlement, le directeur ou la directrice générale, le directeur ou la directrice des études ou le coordonnateur ou la coordonnatrice de la formation continue, le cas échéant.

# **9. VÉRIFICATION ET CONTRÔLE**

## **9.1 Choix du vérificateur externe**

Les livres comptables et le rapport financier annuel du collège sont examinés par un vérificateur externe dont le mandat doit être conforme aux prescriptions du Règlement sur la vérification des états financiers des collèges d'enseignement général et professionnel.

Le choix du vérificateur externe s'effectue de la façon suivante :

- a) à tous les cinq (5) ans, le directeur ou la directrice des ressources financières lance un appel d'offre de services par voie d'invitation écrite auprès d'au moins quatre firmes de comptables agréées reconnues,
- b) le conseil d'administration procède par résolution à la nomination du vérificateur externe pour un mandat de cinq (5) ans.

Le comité exécutif a mandat d'aviser le conseil d'administration sur l'opportunité de confier au vérificateur externe des mandats particuliers de contrôle et sur la nature exacte desdits mandats.

## **9.2 États financiers**

À la fin de chaque exercice, les états financiers, le rapport du vérificateur externe, ainsi que tout autre document requis en vertu de la loi et des règlements en vigueur, sont soumis au conseil d'administration qui en dispose et les transmet au ministre.

## **10. PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE**

### **10.1 En cas d'absence**

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir d'une ou d'un des responsables désignés dans le présent règlement, la supérieure ou le supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder, en son lieu et place, aux virements budgétaires, approbations de transactions financières, règlements de transactions financières et transactions bancaires que ladite ou ledit responsable avait le pouvoir d'effectuer.

### **10.2 En cas d'urgence**

Lorsque survient un cas d'urgence et que sont absents toutes et tous les responsables prévus au présent règlement pour l'approbation d'une transaction donnée, deux officières ou officiers du Collège agissant conjointement ont alors mandat pour procéder à une telle approbation et de communiquer les détails aux signataires autorisés.

## **11. ADOPTION, RÉVISION, MODIFICATION OU ABROGATION**

### **11.1 Entrée en vigueur**

Le règlement numéro 3 relatif à la gestion des ressources financières du Collège est adopté le 12 juin 2000.

### **11.2 Révision**

Le règlement numéro 3 relatif à la gestion des ressources financières du Collège doit être révisé au maximum après cinq (5) ans à compter de cette date.

### **11.3 Modification ou abrogation**

Le règlement numéro 3 relatif à la gestion des ressources financières du Collège peut être modifié ou abrogé sous réserve des articles 3.15 et 3.16 du règlement numéro 1.