



Cégep **André-Laurendeau**

Règlement n° III relatif à la gestion des ressources financières

Règlement adopté au conseil administration le 12 juin 2000

*Révision adoptée au conseil d'administration le :
15 février 2023*

TABLE DES MATIÈRES

1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
2	LES BUDGETS DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT	4
3	APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES	5
4	PERCEPTION DES REVENUS.....	7
5	GESTION DES SOLDES DE FONDS	7
6	RÈGLEMENT DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES	8
7	TRANSACTIONS BANCAIRES	8
8	SIGNATAIRES POUR FINS SPÉCIFIQUES	9
9	VÉRIFICATION ET CONTRÔLE	9
10	DÉLÉGATION	10
11	ADOPTION, RÉVISION, MODIFICATION OU ABROGATION.....	10

1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définitions

Les définitions énoncées à l'article 1.1. du Règlement n° I portant sur l'administration générale du Collège valent pour le présent règlement. En outre, dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- 1.1.1 « **OFFICIER OU OFFICIÈRE DU COLLÈGE** » : la signification est la même que celle que lui donne l'article 4 du Règlement no I portant sur l'administration générale du Cégep André-Laurendeau;
- 1.1.2 « **DIRECTEUR OU DIRECTRICE DE SERVICE** » : la signification est la même que celle que donne l'article 4.8 du Règlement n° I portant sur l'administration générale du Cégep André-Laurendeau;
- 1.1.3 « **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;
- 1.1.4 « **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;
- 1.1.5 « **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;
- 1.1.6 « **COLLÈGE** » : le Collège d'enseignement général et professionnel André-Laurendeau (appelé « Cégep André-Laurendeau »);
- 1.1.7 « **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;
 - les départements d'enseignement;
 - les services à l'étudiant;
 - les services de gestion des activités d'enseignement;
 - la gestion des ressources humaines;
 - la gestion des ressources financières;
 - la gestion des ressources matérielles;
 - l'administration générale;
 - la formation continue;
 - les services auxiliaires.
- 1.1.8 « **EXERCICE FINANCIER** » : période financière qui correspond à l'année scolaire, soit du 1^{er} juillet au 30 juin;

- 1.1.9 « **MINISTÈRE** » : ministère de l'Enseignement supérieur (MES);
- 1.1.10 « **CONSEIL** »; le conseil d'administration du Collège d'enseignement général et professionnel André-Laurendeau.

1.2 Objectif du règlement

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

- 2.1.1 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.
- 2.1.2 Lorsqu'il y a des écarts importants entre les données financières réelles et le budget original, la Direction des ressources financières peut préparer un budget révisé qui sera soumis pour information au conseil d'administration.
- 2.1.3 Le budget révisé n'a pas à être transmis au Ministère.

2.2 Gestion budgétaire courante

- 2.2.1 Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Collège sont assurés par la directrice ou le directeur général et le directeur ou la directrice des ressources financières, conformément aux prescriptions des articles applicables du règlement relatif à l'administration générale du Cégep André-Laurendeau (règlement n° I).
- 2.2.2 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 officiers et officières du Collège ou, selon le cas et sous leur autorité, par les autres cadres responsables des divers services relevant d'eux.
- 2.2.3 La gestion budgétaire courante des départements d'enseignement est assumée par la coordination du département ou par la personne chargée d'activités spécifiques désignée à cette fin.
- 2.2.4 Les directeurs et directrices 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(e) hiérarchique.

- 2.2.5 Une liste des délégations de responsabilités ainsi que leur étendue est soumise pour approbation à la direction. 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 :

- 2.3.1 à l'intérieur du budget d'un même service, à l'exception du budget de salaire prévu pour le personnel régulier, par la direction du service;
- 2.3.2 dans les cas de virement interservices, à l'exception du budget de salaire prévu pour le personnel régulier, par les officiers et officières du Collège et la direction des ressources financières;
- 2.3.3 dans les cas du budget de salaire prévu pour le personnel régulier, l'accord du directeur ou de la directrice des ressources financières doit être obtenu.

2.4 Virements budgétaires – budget d'investissement

- 2.4.1 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).
- 2.4.2 À moins d'autorisation spécifique de la Direction générale de l'enseignement collégial (MES), aucun virement ne peut être fait entre le budget « parc immobilier » (réfections et transformations) et le budget « parc mobilier ».
- 2.4.3 L'utilisation de la réserve du budget mobilier et immobilier est sous la responsabilité de la direction générale, après avoir reçu les recommandations du directeur ou de la directrice des ressources financières.

2.5 Responsabilité personnelle

Les officiers et officières, ainsi que le personnel du Collège sont tenus de respecter le règlement relatif à la 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

- 3.1.1 L'approbation des transactions financières doit se faire à partir d'un formulaire approprié qui permet 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.

3.1.2 Le directeur ou la directrice des ressources financières doit être informée de chacune des transactions approuvées de manière à lui rendre possible un contrôle approprié sur le respect et l'évolution des budgets du Collège.

3.1.3 Le directeur ou la directrice des ressources financières peut arrêter ou annuler toute approbation de transaction qui ne respecte pas les directives du présent règlement.

3.2 Embauche de ressources humaines

3.2.1 L'embauche de ressources humaines se fait conformément aux dispositions de la politique ou du règlement relatif à la gestion des ressources humaines (règlement n° IV).

3.2.2 L'embauche des personnes non prévues au paragraphe précédent est effectuée conformément avec les dispositions de l'article 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 :

3.3.1 doit être négocié dans le respect des enveloppes budgétaires;

3.3.2 doit être négocié en conformité avec les modalités de la procédure d'achat de biens et services du Collège;

3.3.3 doit être approuvé

- par un ou une gestionnaire autre que directeur ou la directrice, 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 un officier ou une officière du Collège, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas vingt-cinq mille dollars (25 000 \$);
- par le directeur ou la directrice générale du Collège, lorsque la transaction implique une somme supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) mais n'excédant pas cent cinquante mille dollars (150 000 \$);
- par le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme supérieure à cent cinquante mille dollars (150 000 \$) mais n'excédant pas cinq cent mille dollars (500 000 \$);
- par le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme excédant cinq cent mille dollars (500 000 \$).

3.3.4 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 :

- 3.5.1 être approuvée par le directeur ou la directrice de service, lorsque les considérations financières de l'offre représentent une somme supérieure à dix mille dollars (10 000 \$) mais n'excédant pas vingt-cinq mille dollars (25 000 \$);
- 3.5.2 être approuvée par ou le directeur ou la directrice générale lorsque les considérations financières de l'offre représentent une somme supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) mais n'excédant pas cent cinquante mille dollars (150 000 \$);
- 3.5.3 être approuvée par le comité exécutif lorsque les considérations financières de l'offre représentent une somme supérieure à cent cinquante mille dollars (150 000 \$) mais n'excédant pas cinq cent mille dollars (500 000 \$);
- 3.5.4 être approuvée par le conseil d'administration lorsque les considérations financières de l'offre représentent une somme supérieure à cinq cent mille dollars (500 000 \$);
- 3.5.5 Les ententes de services doivent tenir compte des coûts générés par le Collège pour offrir ces services et dégager une marge financière.
- 3.5.6 Le conseil d'administration peut, sur demande, déléguer une direction de service pour la signature de contrat de vente de biens et de services.

3.6 Frais de déplacement et de représentation

L'autorisation et le remboursement de ces frais se font conformément à la directive administrative de remboursement des dépenses des employés et employées 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 ou elle 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 ou au comptoir de la sécurité, 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

- 5.2.1 Le financement de projets à même les soldes de fonds n'est effectué que s'il ne peut être obtenu d'autres sources.
- 5.2.2 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 du personnel

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

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 au besoin.

7.2 Emprunts bancaires

Les emprunts bancaires à court terme effectués à même les marges de crédit consenties par le ministre au Collège sont autorisés par la direction générale ou la directrice 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.

7.3 Émission d'obligations

Sous réserve des dispositions de la Loi et des règlements ministériels, les appels d'offres relatifs 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 ou elle informe la direction générale et le comité exécutif de ces placements.

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

8 SIGNATAIRES POUR FINS SPÉCIFIQUES

8.1 Signataire des effets bancaires

8.1.1 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 électroniquement, soit virtuellement. Dans tous les cas, la signature conjointe ou l'autorisation de deux des officiers suivants du Collège est requise :

- Le directeur général ou la directrice générale;
- Le directeur ou la directrice des études
- Le directeur ou la directrice des ressources financières;
- Le coordonnateur ou la coordonnatrice des ressources financières

8.1.2 En l'absence d'un des quatre signataires ci-haut mentionnés, le conseil peut mandater d'autres signataires conformément à l'article 8.1.2 du Règlement n° I.

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

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 mandat accordé doit également être conforme à la directive sur les approvisionnements du Collège

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 Comité de vérification

Un comité de vérification peut être formé conformément à l'article 5.4 du Règlement n° I du Collège.

9.3 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 DÉLÉGATION

10.1 En cas d'absence ou d'urgence

- 10.1.1 Le directeur ou la directrice générale peut désigner tout autre officier pour remplacer un officier ou une officière temporairement absente.
- 10.1.2 Les directeurs et directrices de service peuvent déléguer à une autre personne, qui est sous leur champ de responsabilité, l'autorisation de procéder aux transactions financières décrites dans le présent règlement.
- 10.1.3 Le conseil d'administration peut aussi désigner tout autre officier ou officière pour remplacer un officier ou une officière temporairement absente conformément à l'article 4.11 du Règlement n° I.

11 ADOPTION, RÉVISION, MODIFICATION OU ABROGATION

11.1 Entrée en vigueur

Le Règlement n° III relatif à la gestion des ressources financières du Collège entre en vigueur le jour de son adoption.

11.2 Révision

Le Règlement n° III 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 n° III 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 n° I.