

**RÈGLEMENT NO 9**  
**Portant sur la gestion financière du Collège**

N/Réf. : G6 211 033

Adopté : CAD-15.06.2000  
Modifié : CAD-31.01.2007 et CAD-22.09.2015



## TABLE DES MATIÈRES

	<b>Pages</b>
<b>Article 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>1</b>
1.01 Définitions .....	1
1.02 Désignation .....	1
1.03 Exclusions .....	1
<b>Article 2 PROCESSUS BUDGÉTAIRE ET FINANCIER .....</b>	<b>1</b>
2.01 Approbation des budgets normalisés .....	1
2.02 Approbation des budgets spécifiques .....	2
2.03 Communication .....	2
2.04 Gestion budgétaire courante .....	2
2.05 Contrôle .....	2
2.06 Transferts budgétaires .....	2
2.06.1. Fonds de fonctionnement .....	2
2.06.2. Fonds d'investissement normalisé .....	2
2.07 Responsabilité personnelle et reddition de comptes .....	2
2.08 Comité de vérification .....	3
2.09 Auditeur indépendant .....	3
2.10 Rapport financier annuel .....	3
<b>Article 3 TRANSACTIONS FINANCIÈRES .....</b>	<b>3</b>
3.01 Généralités .....	3
3.02 Engagement de personnel .....	3
3.03 Achat et location de biens et services .....	4
3.04 Offre et vente de services .....	4
3.05 Offre et vente de biens .....	4
3.06 Contrats relatifs à des constructions .....	4
3.07 Frais de séjour et de représentation .....	4
3.08 Transactions effectuées à titre de fiduciaires .....	5
3.09 Services professionnels .....	5
<b>Article 4 PAIEMENT DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES .....</b>	<b>5</b>
4.01 Autorisation de paiement .....	5
<b>Article 5 TRANSACTIONS BANCAIRES .....</b>	<b>5</b>
5.01 Choix de l'établissement .....	5
5.02 Emprunts bancaires temporaires .....	5
5.03 Mandat d'emprunter à long terme .....	5
<b>Article 6 SIGNATURES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES .....</b>	<b>5</b>
6.01 Signataires des effets bancaires .....	5
6.02 Signataires des contrats d'achat et de location de biens et de services .....	6
6.03 Signataires des contrats de vente de services .....	6
6.04 Signataires des contrats de vente de biens .....	6
6.05 Signataires du fonds de secours .....	6
<b>Article 7 PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE .....</b>	<b>6</b>
7.01 En cas d'absence .....	6
7.02 En cas d'urgence .....	6

Note : L'utilisation des termes génériques masculins dans ce texte ne véhicule aucun préjudice à l'égard des personnes et n'a d'autre but que d'en alléger le contenu.



## Article 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.01 Définitions

Les définitions énoncées à l'article 1.01 du Règlement numéro 1 portant sur la régie interne du collège valent pour le présent règlement.

**Budget:** Document de planification comportant d'une part des revenus anticipés et d'autre part des dépenses prévues. Le fonds de fonctionnement et le fonds d'investissement font l'objet de budgets distincts.

**Budget de fonctionnement:** Document de planification élaboré d'une part sur la base des allocations ministérielles, d'autre part sur la base de tout autre revenu particulier pour les activités réalisables habituellement à l'intérieur d'une année.

Le budget de fonctionnement est conçu pour soutenir la tenue d'activités réalisables à l'intérieur d'une année.

Les allocations ministérielles sont dites *normalisées*, i.e. sans restriction lorsqu'elles découlent de normes déterminées par le ministère. Elles sont dites *spécifiques* i.e. avec restriction lorsqu'elles répondent à des fins expresses autorisées par le ministère.

**Budget d'investissement:** Allocations consenties pour soutenir les dépenses en immobilisation. Elles sont soit *normalisées* soit *spécifiques* telles que définies au paragraphe intitulé «budget de fonctionnement».

**Exercice financier:** Période financière qui s'étend du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin.

**Dirigeant de l'organisme:** En vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics et de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs, le conseil d'administration du collège est le dirigeant de l'organisme. Le conseil d'administration peut cependant, par règlement, déléguer tout ou une partie des fonctions exercées par le dirigeant de l'organisme. On réfèrera au règlement no 10 qui précise cette délégation.

**Services professionnels:** Services de consultants ou d'experts retenus auprès d'entreprises, de firmes ou de travailleurs autonomes dans des secteurs spécialisés.

### 1.02 Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom de «Règlement sur la gestion financière du Collège» et porte le numéro 9.

### 1.03 Exclusions

Sont exclus de l'application du présent règlement, tous déboursés consécutifs à des retenues ou déductions à la source.

## Article 2 PROCESSUS BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

### 2.01 Approbation des budgets normalisés

Le conseil d'administration, après l'avis du comité de vérification, adopte les budgets normalisés de fonctionnement et d'investissement de chaque exercice financier et les soumet au ministre pour approbation conformément à l'article 26 de la loi.



## **2.02 Approbation des budgets spécifiques**

Les budgets spécifiques de fonctionnement et d'investissement sont approuvés au fur et à mesure de leur autorisation par le ministre par:

- a) le directeur général, ou la personne qu'il désigne à cette fin, pour tout budget supplémentaire inférieur à 100 000 \$;
- b) le conseil d'administration pour tout budget supplémentaire supérieur à 100 000 \$.

## **2.03 Communication**

Une fois adoptés, les budgets de fonctionnement et d'investissement sont communiqués à chacune des directions et des unités concernées du collège.

En tout temps, le directeur des services administratifs rend disponibles, à chacune des directions et des unités administratives, les données financières par rapport aux budgets approuvés au fonctionnement et à l'investissement.

## **2.04 Gestion budgétaire courante**

Sous réserve de l'article 2.05, le contrôle et la gestion budgétaire des services du collège sont assumés par chacun des directeurs de service et/ou par la personne qu'il délègue à cette fin comme responsable.

## **2.05 Contrôle**

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des services administratifs assure le contrôle de l'ensemble des opérations budgétaires et financières du collège, en conformité avec les règlements et politiques en vigueur.

## **2.06 Transferts budgétaires**

### **2.06.1. Fonds de fonctionnement**

À condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget de fonctionnement normalisé du collège, des transferts budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier pour toute dépense d'opération courante autre que les salaires réguliers et les budgets particuliers alloués pour des projets spécifiques. Ces transferts doivent être autorisés par le responsable des budgets du département ou du service pour toute modification à l'intérieur d'un budget de ce service ou de ce département.

### **2.06.2. Fonds d'investissement normalisé**

Les transferts du fonds d'investissement au fonds de fonctionnement sont interdits. Les transferts à l'intérieur du fonds d'investissement sont soumis aux mêmes règles qu'au point 2.06.1.

## **2.07 Responsabilité personnelle et reddition de comptes**

L'application du présent règlement fait partie intégrante des responsabilités inhérentes aux rôles et fonctions de tous et de chacun des administrateurs et des gestionnaires œuvrant au Cégep de Chicoutimi. L'exercice de ce rôle de gestionnaire ou d'administrateur s'accompagne d'une reddition de comptes quant aux résultats et objectifs financiers convenus lors de la préparation des budgets.



Toute transaction non conforme aux prescriptions du présent règlement entraîne la responsabilité personnelle de ceux qui l'ont faite ou permise à moins que telle transaction n'ait été dûment autorisée ou ratifiée par le conseil d'administration ou le comité exécutif.

### **2.08 Comité de vérification**

Le conseil d'administration forme annuellement un comité de vérification composé de cinq (5) membres dont les représentants sont des socio-économiques et des parents, le directeur général et le directeur des services administratifs. La nomination de ce comité se fait à la même séance que lors de l'adoption des états financiers du collège. Ce comité a pour mandat:

- a) de faire des recommandations concernant les prévisions et les révisions budgétaires;
- b) d'examiner avec l'auditeur indépendant les états financiers, avant recommandation au conseil;
- c) d'évaluer le travail de l'auditeur indépendant et transmettre un avis au conseil;
- d) de recommander la nomination d'un auditeur indépendant;
- e) ou traiter tout autre dossier que lui confie le conseil d'administration.

### **2.09 Auditeur indépendant**

Les livres comptables et le rapport financier annuel du collège sont vérifiés par un auditeur indépendant qui est nommé par le conseil d'administration selon la politique relative à l'engagement et à l'évaluation d'un auditeur indépendant.

Le mandat donné à la firme doit être conforme aux prescriptions du règlement du gouvernement portant sur l'audit des états financiers des collèges d'enseignement général et professionnel et de la procédure du collège portant sur l'octroi du mandat d'audit des opérations financières.

### **2.10 Rapport financier annuel**

À la fin de chaque exercice financier, le rapport accompagné du rapport de l'auditeur indépendant sont soumis au conseil d'administration qui en dispose et les transmet au ministre.

## **Article 3 TRANSACTIONS FINANCIÈRES**

### **3.01 Généralités**

Tout engagement financier et toute transaction financière en découlant, doit être:

- a) négocié dans le respect des enveloppes budgétaires autorisés sur les budgets de fonctionnement et d'investissement du collège;
- b) effectué dans le respect des fins pour lesquelles les fonds ont été approuvés.

### **3.02 Engagement de personnel**

Tout engagement de personnel doit être fait :

- a) par le Conseil dans le cas de l'engagement du directeur général ou du directeur des études;
- b) par le directeur général dans le cas de l'engagement de cadres autres que ceux prévus en a);



- c) par le directeur des ressources humaines pour le personnel enseignant, le personnel professionnel et le personnel de service;
- d) dans le respect de la politique de gestion des ressources humaines de même que du programme de dotation des ressources humaines.

### **3.03 Achat et location de biens et services**

Ce volet est implicitement encadré par le règlement numéro 11 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. Toute transaction relative à l'achat de biens ou services devra être préalablement autorisée avant la poursuite du processus d'approvisionnement:

- a) par le responsable budgétaire de l'unité administrative concernée lorsque la transaction n'excède pas la somme de 25 000 \$;
- b) par le directeur général lorsque la transaction excède 25 000 \$ mais est inférieure à 100 000 \$;
- c) par le dirigeant de l'organisme lorsque la transaction excède 100 000 \$ mais est inférieure à 250 000 \$;
- d) par le conseil d'administration lorsque la transaction financière excède 250 000 \$.

Les montants indiqués ci-dessus sont tous avant taxes.

### **3.04 Offre et vente de services**

Tout projet ou ensemble de projets d'offre ou de vente de services doit être:

- a) approuvé par le directeur du service concerné jusqu'à concurrence de 100 000 \$;
- b) approuvé par le directeur général pour toute offre supérieure à 100 000 \$ mais inférieure à 500 000 \$;
- c) approuvé par le Conseil pour toute offre supérieure à 500 000 \$.

### **3.05 Offre et vente de biens**

Toute transaction relative à l'offre et la vente de biens doit être:

- a) approuvée par le directeur des services administratifs ou la personne qu'il désigne à cette fin jusqu'à concurrence de 25 000 \$;
- b) approuvée par le dirigeant de l'organisme pour toute offre supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 250 000 \$;
- c) approuvée par le Conseil pour toute offre supérieure à 250 000 \$.

### **3.06 Contrats relatifs à des constructions**

Ce volet est implicitement encadré par le règlement numéro 11 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. Tout contrat relatif à des constructions, transformations et aménagements devra ainsi se conformer à ce règlement.

### **3.07 Frais de séjour et de représentation**

Les frais de séjour et de représentation sont assujettis à la politique de frais de déplacement.



### **3.08 Transactions effectuées à titre de fiduciaires**

Le directeur général ou la personne qu'il désigne à cette fin sont habilités à autoriser toute transaction financière que le collège peut être amené à effectuer lorsqu'il agit formellement, pour un dossier donné, à titre de fiduciaire.

### **3.09 Services professionnels**

Sous réserve de l'article 3.01, tout engagement financier ayant pour but la rémunération d'une expertise professionnelle par honoraires professionnels doit être approuvé par le dirigeant de l'organisme ou la personne qu'il délègue. De plus, la rémunération par honoraires professionnels n'est pas permise lorsque la personne concernée est une employée du collège ou encore qui peut être considérée comme telle.

## **Article 4 PAIEMENT DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES**

### **4.01 Autorisation de paiement**

L'émission d'un chèque ou d'une autre pièce en paiement d'une transaction dûment approuvée en vertu du présent règlement doit être autorisée par le directeur des services administratifs ou par la personne qu'il délègue à cette fin.

## **Article 5 TRANSACTIONS BANCAIRES**

### **5.01 Choix de l'établissement**

Le conseil d'administration détermine par résolution l'institution financière avec laquelle le collège peut transiger dans le cadre de ses opérations financières.

### **5.02 Emprunts bancaires temporaires**

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties par le ministre au collège sont autorisés par le directeur des services administratifs. Ces emprunts peuvent être contractés sur les marchés financiers par l'intermédiaire d'un établissement bancaire autre que celui déterminé à 5.01.

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

### **5.03 Mandat d'emprunter à long terme**

Sous réserve des dispositions de la loi, le conseil d'administration peut mandater au besoin le ministre des Finances du Québec pour négocier, au nom du collège, les emprunts à long terme, et dans le cadre d'une émission d'obligations, choisir au nom du collège une société de fidéicomis, le procureur, l'imprimeur des titres et négocier le coût de leurs services.

## **Article 6 SIGNATURES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES**

### **6.01 Signataires des effets bancaires**

Tout billet, traite, mandat, chèque ou autre ordre de paiement requérant la signature du collège sont signés soit à la main, soit au moyen de signatures numérisées et, dans les deux cas, la signature conjointe de 2 des 3 personnes suivantes du collège est requise: le président du conseil d'administration, le directeur général, le directeur des services administratifs.



## **6.02 Signataires des contrats d'achat et de location de biens et de services**

Les achats et locations de biens et de services sont encadrés par le règlement no 11 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. Ce règlement no 11 détermine aussi les signatures requises en fonction de l'importance du contrat et de l'application du cadre règlementaire.

## **6.03 Signataires des contrats de vente de services**

Les personnes suivantes sont mandatées à signer, pour et au nom du collège, tout contrat de vente de services:

- a) le directeur du service concerné pour tout contrat de vente de services jusqu'à concurrence de 100 000 \$;
- b) le directeur général pour tout contrat de vente de services supérieur à 100 000 \$ mais inférieur à 500 000 \$;
- c) le Conseil pour tout contrat de vente de services supérieur à 500 000 \$.

## **6.04 Signataires des contrats de vente de biens**

Les personnes suivantes sont mandatées à signer, pour et au nom du collège, tout contrat de vente de biens:

- a) Le directeur des services administratifs ou la personne qu'il désigne à cette fin pour tout contrat de vente de biens dont la valeur est inférieure à 25 000 \$;
- b) Le dirigeant de l'organisme doit aussi être signataire pour tout contrat de vente de biens de plus de 25 000 \$ mais inférieur à 250 000 \$;
- c) par le Conseil pour tout contrat de vente de biens supérieure à 250 000 \$.

## **6.05 Signataires du fonds de secours**

Les signatures conjointes du directeur des services aux étudiants et de la personne responsable du fonds de secours ou en l'absence d'une de ces deux personnes, le directeur d'un autre service.

## **Article 7 PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE**

### **7.01 En cas d'absence**

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'un ou de l'autre des responsables désignés dans le présent règlement sauf le directeur général, son supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder, en ses lieux et place, aux virements budgétaires, approbations de transactions financières et transactions bancaires que ledit responsable avait lui-même le pouvoir d'effectuer.

Le directeur général peut désigner tout autre directeur de service pour remplacer un directeur de service temporairement absent.

### **7.02 En cas d'urgence**

Lorsque survient un cas d'urgence et que sont absents tous les responsables prévus au présent règlement pour l'approbation d'une transaction donnée, deux cadres du collège agissant conjointement ont alors mandat pour procéder à une telle approbation. Toute telle





approbation doit être ensuite communiquée dès que possible aux responsables désignés dans le présent règlement.