Cégep du Vieux Montréal

Règlement de gestion financière

(12D/40A)

Adopté lors de la 281e assemblée régulière du Conseil d'administration du 22 juin 1998

Article 1 - Dispositions générales

1.1 Définitions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

a) **Loi**: Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel;

b) **Cégep**: le collège d'enseignement général et professionnel du Vieux Montréal;

c) **Conseil**: le conseil d'administration du Cégep du Vieux Montréal formé conformément à l'article 8 de la loi;

d) **Ministre**: le ministre de l'Éducation;

e) **Règlement**: tout règlement adopté par le Conseil conformément aux articles 19 et 24 de la loi;

f) **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 d'un budget séparé;

g) **Budget de fonctionnement** : document élaboré principalement sur la base d'allocations ministérielles. Le budget de fonctionnement est conçu pour soutenir la tenue d'activités réalisables à l'intérieur d'une année, sauf exception;

h) **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 consacrées à des fins expresses définies par le ministère ;

i) **Exercice financier :** période qui s'étend du 1er juillet au 30 juin;

j) **Responsable budgétaire** : toute personne employée du Cégep mandatée par la direction générale et le cas échéant, par la direction des études.

1.2 Objet

Le présent règlement établit les règles générales de la gestion financière du Cégep.

Dans le présent règlement, l'emploi exclusif du masculin ne vise qu'à alléger le texte et en faciliter la lecture.

1.3 Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom de Règlement de gestion financière.

Article 2 - Les budgets de fonctionnement et d'investissement

2.1 Approbation des budgets

Pour chaque exercice financier, le conseil d'administration adopte les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement et les soumet à l'approbation du ministre.

2.2 Gestion budgétaire courante

Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Cégep sont assurés par le directeur général et le directeur des services administratifs, conformément aux prescriptions de la section IV du Règlement de régie interne (Règlement n° 1). Cependant, sous réserve de la prescription de la loi et des règlements et compte tenu des règles énoncées dans le présent règlement, la gestion budgétaire des services et des départements du Cégep est assumée par les directeurs de ces services ou, selon le cas et sous l'autorité de ces mêmes directeurs, par les responsables budgétaires des divers services, départements ou unités administratives relevant d'eux.

2.3 Virement budgétaire

À condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget de fonctionnement approuvée du Cégep et compte tenu des prescriptions des règlements en vigueur ainsi que des orientations retenues lors de la planification budgétaire, des virements budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier entre les différents postes du budget de fonctionnement.

À l'intérieur du budget d'investissement, les virements ne sont pas possibles entre les rubriques réfection et transformation et équipements à moins d'une autorisation explicite du gouvernement selon les règles édictées annuellement par le ministre.

2.4 Responsabilité personnelle

Toute dépense et/ou tout engagement non 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 Cégep.

Article 3 - Approbation des transactions financières

En plus des autorisations édictées au présent règlement, la direction des services administratifs et son personnel désigné exercent un contrôle budgétaire et financier sur toutes les transactions financières du Cégep.

3.1 Engagement des salariés

L'engagement de ressources humaines se fait conformément aux dispositions de «La politique de gestion des ressources humaines au CVM» et des programmes qui y sont présents.

L'engagement d'une personne non prévue à cette politique est effectué conformément aux autorisations édictées à l'article 3.2 et nécessite l'approbation de la direction des ressources humaines.

3.2 Acquisitions

3.2.1 Acquisitions de biens et services visés par la Politique d'achat

Tout contrat d'achat ou de location de biens et de services :

a) doit être négocié dans le respect des enveloppes budgétaires globales respectives des budgets de fonctionnement et d'investissement approuvées du Cégep ou des soldes de fonds affectés du fonds de fonctionnement;

b) doit être négocié en conformité avec les prescriptions de la Politique d'achat du Cégep, de même que celles de la loi et des règlements applicables;

c) doit être préalablement autorisé et signé :

1) par le responsable budgétaire, lorsque la transaction engage une somme n'excédant pas vingt-cinq mille dollars (25 000 $);

2) par le responsable budgétaire et le directeur du service concerné, lorsque la transaction engage une somme supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 $) mais n'excédant pas cinquante mille dollars (50 000 $);

3) par le directeur général, lorsque la transaction engage une somme supérieure à cinquante mille dollars (50 000 $) mais n'excédant pas cent mille dollars (100,000 $) ;

4) par le comité exécutif, lorsque la transaction engage une somme supérieure à cent mille dollars (100 000 $). Dans certains cas exceptionnels où le comité exécutif ne pourrait être réuni, le directeur général est habilité à autoriser et signer une telle dépense et doit faire rapport au comité exécutif pour entérinement.

3.2.2 Frais de déplacement et de représentation

a) Frais de déplacement :

Le demandeur doit obtenir l'autorisation de son responsable budgétaire avant d'engager des frais de déplacement à encourir dans l'exercice de ses fonctions et lors de sa participation à des activités professionnelles.

Le demandeur peut obtenir une avance pour frais de déplacement, selon les tarifs en vigueur, autorisée par son responsable budgétaire.

Dans les jours qui suivent la date du retour du déplacement, il prépare sa demande de remboursement qu'il fait

signer par son responsable budgétaire selon les tarifs en vigueur.

Le demandeur effectuant un déplacement entraînant seulement des frais de stationnement ou de taxis inférieurs au montant déterminé par le Cégep peut être remboursé par la petite caisse avec l'autorisation du responsable budgétaire.

b) Frais de représentation :

Le président, les cadres de direction et le personnel autorisé par le directeur général ou le directeur des études peuvent bénéficier de frais de représentation pour l'exercice de leurs fonctions.

Les remboursements sont autorisés par le supérieur immédiat. Dans le cas du directeur général, les remboursements sont autorisés par le président du conseil d'administration.

3.2.3 Baux

Toute location de locaux donnant lieu à un bail :

a) doit être négociée dans le respect des enveloppes budgétaires;

b) doit être autorisée et signée par le directeur des services administratifs;

c) s'effectue conformément aux autorisations et signatures édictées à l'article 3.2.1.

3.2.4 Autres achats

L'approbation de tous achats autres que ceux prévus aux articles 3.1, 3.2.1, 3.2.2 et 3.2.3 du présent règlement s'effectue conformément aux autorisations et signatures édictées à l'article 3.2.1.

3.3 Revenus

3.3.1 Vente de services de formation :

Tout contrat de vente de services de formation

a) doit être négocié dans le respect des tarifs approuvés par le directeur général;

b) doit être autorisé et signé :

1) par le responsable budgétaire, lorsque la transaction engage une somme n'excédant pas cinquante mille dollars (50 000 $);

2) par le responsable budgétaire et le directeur du service concerné, lorsque la transaction engage une somme supérieure à cinquante mille dollars (50 000 $) mais n'excédant pas cent mille dollars (100 000 $);

3) par le directeur général, lorsque la transaction engage une somme supérieure à cent mille dollars (100 000 $) mais n'excédant pas deux cent mille dollars (200 000 $);

4) par le comité exécutif, lorsque la transaction engage une somme supérieure à deux cent mille dollars (200 000 $).

3.3.2 Location de locaux à autrui

Toute location de locaux :

a) doit être négociée dans le respect des tarifs approuvés par le directeur général;

b) doit respecter la priorité accordée à l'enseignement quant à l'usage des locaux;

c) doit être autorisée et signée par le directeur des services administratifs lorsque la durée de la location est d'une année ou plus;

d) doit respecter les autorisations et signatures édictées à l'article 3.3.1. ;

3.4 Transactions effectuées à titre de fiduciaire

Nonobstant les prescriptions prévues au présent règlement, le directeur général est habilité à autoriser toute transaction financière que le Cégep peut être amené à effectuer lorsqu'il agit formellement dans un dossier à titre de fiduciaire d'un ministre, d'une agence ou d'un organisme gouvernemental.

3.5 Autorisation de paiement

La liste des chèques émis en paiement d'une transaction dûment approuvée en vertu du présent règlement doit être signée :

a) par le directeur des services administratifs ou son personnel désigné, lorsque la transaction engage une somme n'excédant pas vingt-cinq mille dollars (25 000 $);

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

Article 4 - Signatures pour fins spécifiques

Tout billet, traite, mandat, chèque ou autre ordre de paiement relativement à une transaction dûment approuvée en vertu du présent règlement doit être signé soit à la main soit au moyen d'une machine à signer :

a) par le directeur des services administratifs ou son personnel désigné, lorsque la transaction engage une somme n'excédant pas vingt-cinq mille dollars (25 000 $);

b) par le directeur des services administratifs et le directeur général, lorsque la transaction engage une somme supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 $).

Article 5 - Utilisation des soldes de fonds

Le solde de fonds est constitué des surplus d'opération accumulés par le Cégep.

Seul, le conseil d'administration est habilité à utiliser le solde de fonds en respectant les priorités suivantes :

– récupération de déficit budgétaire;
– financement des projets d'investissements;
– financement des projets de développement;
– financement de tout autre projet ou activité adopté par le conseil d'administration.

Article 6 - Vérification externe

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

Le choix du vérificateur externe s'effectue conformément à la «Politique relative à l'engagement et à l'évaluation d'un vérificateur externe au Cégep du Vieux Montréal».

Article 7 - Transactions bancaires

7.1 Choix d'une institution financière

Le conseil d'administration détermine par résolution les institutions bancaires, caisses populaires et sociétés en fiducie avec lesquelles le Cégep peut transiger dans le cadre de ses opérations financières.

7.2 Emprunts bancaires

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties par le ministre au Cégep sont autorisés par le directeur général ou par le directeur des services administratifs.

Le comité exécutif peut, en outre :

a) emprunter des deniers sur le crédit du Cégep, par tout mode reconnu par la loi et, à cette fin, émettre des obligations et autres titres de créance, les vendre, les échanger et les gagner;

b) donner en garantie des emprunts ou autres obligations du Cégep, affecter les biens de ce dernier de toute charge permise par la loi, les céder ou autrement les aliéner;

c) mandater au besoin le ministre des finances du Québec pour négocier, au nom du Cégep, les emprunts de ce dernier, et dans le cadre de ceux-ci, choisir au nom du Cégep, une société de fidéicommis, les conseillers juridiques, l'imprimeur des titres et négocier le coût de leurs services.

Article 8 - Provisions en cas d'absence

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, ou un autre responsable nommé par le cadre de direction concerné, est mandaté pour procéder. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général, c'est le directeur des études, tel que prescrit par la loi, qui est mandaté pour procéder en lieu et place.

En cas d'urgence

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

Article 9 - Entrée en vigueur

Le présent règlement entre vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration et doit être transmis au ministre en vertu de la loi.

Responsable de la diffusion :
Centre d'information administrative et officielle
Local A5.79

1998-08-25