

RÈGLEMENT N° 20

SUR LA GESTION FINANCIÈRE

*Adopté le 29 juin 2009
par le conseil d'administration
(275^e assemblée – résolution n° 2321)*

*Modifié le 21 avril 2015
par le conseil d'administration
(310^e assemblée – résolution n° 2770)*

*Modifié le 15 juin 2015
par le conseil d'administration
(311^e assemblée – résolution n° 2786)*

*Modifié le 22 mars 2016
par le conseil d'administration
(315^e assemblée – résolution n° 2852)*

Tout au long du document, le masculin a été utilisé dans son acceptation habituelle, sans intention de discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

RÈGLEMENT NUMÉRO 20 SUR LA GESTION FINANCIÈRE

1. OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le présent règlement a pour but d'établir les principes et les modalités générales en matière de gestion financière pour l'ensemble des ressources et des activités sous la responsabilité du Collège de Bois-de-Boulogne.

2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement précise les responsabilités des instances concernées par les activités financières. Il établit les règles et les modalités liées au processus budgétaire, aux transactions financières et comptables, aux transactions bancaires, au contrôle interne ainsi qu'à la vérification externe.

3. CONTEXTE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE

Le présent règlement est soumis aux dispositions de la « Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel » ainsi qu'au « Régime budgétaire et financier des collèges ». Le présent règlement découle également des responsabilités et des modalités financières décrites dans le Règlement no 1 sur l'administration générale du Collège.

4. RESPONSABILITÉS RELATIVES AUX OPÉRATIONS FINANCIÈRES

Les responsabilités des instances décisionnelles sont décrites dans le respect du Règlement n°1 sur l'administration générale du Collège.

Le conseil d'administration adopte le rapport financier annuel et les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement du Collège et les soumet au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Il adopte les règlements et les politiques régissant les activités financières du Collège. Il nomme le vérificateur externe.

Le comité exécutif assume la responsabilité de l'administration courante du Collège, notamment la planification et le suivi budgétaire.

Le comité de vérification s'assure que le rapport financier annuel présente fidèlement les résultats financiers du Collège ainsi que l'évolution de sa situation financière. Il s'assure de la réalisation et du renouvellement du mandat du vérificateur externe conformément à la politique sur la vérification externe du Collège. Il rend compte au conseil d'administration de la vérification.

Sous l'autorité du conseil d'administration, **le directeur général** est le principal officier administratif du Collège.

Sous l'autorité du directeur général, **le directeur des services administratifs** est responsable de l'ensemble des activités relatives à l'administration financière du Collège.

Sous l'autorité du directeur des services administratifs, **le coordonnateur des ressources financières** s'assure du contrôle et de la mise en place des outils pour l'application des règles et des modalités relatives à l'ensemble des transactions financières et comptables du Collège.

Le directeur des études et des services aux étudiants (ci-après le DÉSAÉ), les cadres et les autres responsables de budget désignés par le directeur général sont responsables de la gestion budgétaire de leur unité respective en conformité avec les règlements et politiques en vigueur.

5. LE PROCESSUS BUDGÉTAIRE

La première étape du processus consiste à déterminer les prévisions budgétaires par chacun des services en tenant compte des besoins, du plan d'effectifs, des priorités institutionnelles de l'année et des disponibilités budgétaires du fonds de fonctionnement et du fonds d'investissement. Le directeur général et le directeur des services administratifs assurent la coordination de ce processus de détermination des prévisions budgétaires. Le budget annuel une fois établi pour chacune des directions est présenté au comité exécutif qui le recommande au conseil d'administration pour adoption.

À la suite de la révision budgétaire, le comité exécutif est informé du respect du budget adopté.

6. LES TRANSACTIONS FINANCIÈRES ET COMPTABLES

6.1 Les systèmes

Le progiciel utilisé pour la gestion financière du Collège permet de contrôler l'accès au système et aux postes budgétaires selon les niveaux d'autorisation. Les accès au système sont autorisés par le coordonnateur des ressources financières. La Direction des services administratifs a la responsabilité de la mise en place des contrôles et d'en assurer l'application.

6.2 Approbation des transactions financières

Toute transaction relative à l'achat et à la vente de biens et de services doit être préalablement autorisée selon les seuils établis comme suit :

- Par le conseil d'administration pour les transactions excédant 100 000 \$;
- Par le comité exécutif pour les transactions jusqu'à 100 000 \$;
- Par le directeur général pour les transactions jusqu'à 60 000 \$;
- Par le DÉSAÉ ou les directeurs de direction pour les transactions jusqu'à 20 000 \$;
- Par les autres cadres pour les transactions jusqu'à 5 000 \$;
- Par les coordonnateurs de département et autres responsables de budget désignés par le directeur général pour les transactions jusqu'à 2 000 \$.

Chacune des instances est responsable de l'engagement des dépenses à l'intérieur des limites budgétaires et des seuils autorisés. La valeur des transactions considérées exclut les taxes applicables.

La liste des transactions de 25 000 \$ et plus visées par la *Loi sur les contrats des organismes publics* (L.Q. 2006 ch. 29) est soumise une fois par année au comité de vérification qui en fait rapport annuellement au conseil d'administration.

6.3 Acquisitions de biens et de services

La politique d'achat établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de services et de construction conclus par le Collège conformément aux règles gouvernementales et selon les normes de gestion du Collège. La politique d'achat doit être approuvée par le conseil d'administration.

6.4 Délégation de pouvoir en regard de la Loi sur les contrats des organismes publics et de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État.

6.4.1 La Loi sur les contrats des organismes publics (L.Q. 2006, ch. 29) et des règlements y afférant, édicte certains pouvoirs et certaines responsabilités au dirigeant du Collège relativement aux contrats d'approvisionnement, de services et de construction conclus par le Collège. En vertu de l'article 8 de cette Loi, le conseil d'administration du Collège est le dirigeant de l'organisme et peut déléguer, tout ou partie, des fonctions exercées par le dirigeant de l'organisme au comité exécutif ou au directeur général;

Par le présent règlement, le conseil d'administration du Collège délègue au directeur général du Collège les fonctions exercées par le dirigeant de l'organisme pour les fonctions spécifiques suivantes :

1. Autorisation afin de conclure un contrat de gré à gré de 100 000 \$ et plus, dans les cas suivants :
 - Lorsqu'il s'agit d'une question de nature confidentielle ou protégée et qu'il est raisonnable de croire que sa divulgation, dans le cadre d'un appel d'offres public, pourrait en compromettre la nature ou nuire de quelque autre façon à l'intérêt public;
 - Lorsque le Collège estime qu'il lui sera possible de démontrer qu'un appel d'offres public ne servirait pas l'intérêt public;
 - Lorsqu'en raison d'une situation d'urgence la sécurité des personnes ou des biens est en cause, que ce soit avec un contractant admissible ou non aux contrats publics
2. Autorisation afin de conclure un contrat de 100 000 \$ et plus lorsqu'un seul soumissionnaire a présenté une soumission conforme ou lorsqu'un seul soumissionnaire a présenté une soumission acceptable suivant une évaluation de la qualité;
3. Autorisation afin de conclure un contrat de services professionnels en technologies de l'information de 500 000 \$ et plus avec un prestataire qui n'est pas titulaire d'un certificat d'enregistrement ISO 9001 : 2008;

4. Autorisation afin de conclure un contrat d'une valeur de 50 000 \$ ou un contrat successif qui génère une valeur de contrats présents et antérieurs de 50 000 \$ et plus avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle;
5. Autorisation d'une modification occasionnant une dépense supplémentaire dans le cas d'un contrat de 100 000 \$ et plus;
6. Autorisation d'une modification occasionnant une dépense supplémentaire dans le cas d'un contrat de 50 000 \$ et plus conclu avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle;
7. Autorisation afin de rejeter une soumission qui comporte un prix anormalement bas;
8. Désignation des membres composant le comité chargé d'analyser la soumission dont le prix semble anormalement bas;
9. Autorisation d'une durée supérieure à 3 ans pour tout contrat de nature répétitive ou non, ou d'une durée supérieure à 5 ans pour tout contrat ayant pour objet;
 - La prestation de services de développement de l'employabilité, d'aide et d'accompagnement social dédiés exclusivement à des personnes visées par des mesures gouvernementales d'aide à l'emploi;
 - La prestation de services d'accueil et d'intégration de personnes immigrantes comprenant ou non des services de francisation;
10. Autorisation d'une période de validité des soumissions supérieure à 45 jours;
11. Désignation d'un représentant du Collège aux fins d'une médiation dans le cadre du processus de règlement des différends;
12. Autorisation de la règle d'adjudication permettant d'attribuer des commandes à l'un ou l'autre des fournisseurs dont le prix n'excède pas plus de 10% le prix le plus bas;
13. Désignation d'un responsable de l'observation des règles contractuelles et requête de toute autre fonction que ce dernier exercera;
14. Désignation d'une personne pouvant agir à titre de secrétaire du comité de sélection;
15. Autorisation d'une dérogation permettant :
 - Au comité de sélection d'être constitué après le lancement de l'appel d'offres;
 - À une personne n'occupant pas un poste-cadre ou de professionnel au sein du cégep d'agir à titre de secrétaire du comité de sélection;
 - De ne pas consulter le secrétaire du comité de sélection lors de la préparation des documents d'appel d'offres;
16. Maintien ou non, lorsque nécessaire, de l'évaluation de rendement insatisfaisant d'un prestataire de services.

Par le présent règlement, le conseil d'administration du Collège délègue au directeur général du Collège les autres fonctions exercées par le dirigeant de l'organisme pour les transactions relatives aux contrats d'approvisionnement, de services et de construction jusqu'à 100 000 \$ en excluant les taxes applicables. Le conseil d'administration délègue au comité exécutif les autres fonctions exercées par le dirigeant de l'organisme pour les transactions relatives aux contrats d'approvisionnement, de services et de construction de 100 000\$ et plus en excluant les taxes applicables.

Les délégations de pouvoir autorisées par le conseil d'administration ont pour objet de permettre l'exercice de fonctions dévolues au dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi. En aucun cas, elles ne permettent d'éluider les autres articles du présent règlement et notamment les seuils d'approbations des transactions financières.

- 6.4.2 La Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (L.Q. 2014, ch. 17) édicte certains pouvoirs et certaines responsabilités au dirigeant du Collège relativement aux contrats de services conclus par le Collège. En vertu de l'article 16 de cette loi, le conseil d'administration du Collège est le dirigeant de l'organisme et peut déléguer tout ou une partie des fonctions exercées par le dirigeant de l'organisme au comité exécutif ou au directeur général;

Par le présent règlement, le conseil d'administration du Collège délègue au directeur général du Collège les autres fonctions exercées par le dirigeant de l'organisme pour les transactions relatives aux contrats de services jusqu'à 100 000 \$ en excluant les taxes applicables. Le conseil d'administration délègue au comité exécutif les autres fonctions exercées par le dirigeant de l'organisme pour les transactions relatives aux contrats de services de 100 000\$ et plus en excluant les taxes applicables.

6.5 La paie du personnel

La Direction des ressources humaines est responsable d'établir la rémunération en conformité avec les conventions collectives, les règlements déterminant certaines conditions de travail des cadres et hors cadres des collèges et les politiques internes. De plus, la Direction des ressources humaines émet les directives relativement à l'entrée des données décentralisée et en contrôle l'application.

La Direction des services administratifs, par le service de la paie, est responsable du paiement de la rémunération du personnel, des déductions à la source ainsi que de la comptabilisation des dépenses aux postes budgétaires prévus. De plus, le coordonnateur des ressources financières s'assure du paiement des honoraires en conformité avec la *Loi sur les impôts des particuliers*.

6.6 Le perfectionnement du personnel

Les dépenses de perfectionnement du personnel autre que les cadres et les hors cadres sont autorisées par la Direction des ressources humaines dans le respect des conventions collectives, des politiques internes et des enveloppes budgétaires approuvées.

Les dépenses de perfectionnement du DÉSAÉ et des cadres sont autorisées par le directeur général. Les dépenses de perfectionnement du directeur général sont autorisées par le président du conseil d'administration.

7. LES ÉCRITURES DE JOURNAL ET LES NORMES COMPTABLES

Seuls le directeur des services administratifs et le coordonnateur des ressources financières peuvent autoriser les écritures de journal. La comptabilité doit être conforme aux normes comptables généralement reconnues ou selon les règles du Régime budgétaire et financier des collèges.

8. FACTURATION – COMPTES À RECEVOIR

8.1 Facturation aux étudiants

La Direction des études et des services aux étudiants, plus spécifiquement le registrariat, est responsable de la facturation ainsi que de l'encaissement des revenus provenant des étudiants. La Direction des études et des services aux étudiants s'assure de la mise en place des systèmes et la Direction des services administratifs s'assure que les mécanismes de contrôle sont adéquats.

8.2 Autres facturations

Définition : facturation requise à la suite d'une entente de services, un contrat de formation, de location de locaux et autres ventes de biens et services.

La responsabilité de fournir les informations relatives à la facturation incombe aux services concernés. Les transactions doivent être autorisées selon les seuils d'approbation au paragraphe 6.2 du présent Règlement.

La Direction des services administratifs est responsable de l'émission des factures, de la comptabilisation et du suivi des comptes à recevoir, à l'exception des activités qui relèvent de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises qui assume cette responsabilité. La Direction des services administratifs effectue trimestriellement une vérification des factures émises pour la formation continue.

9. LES TRANSACTIONS BANCAIRES

9.1 Signature des chèques et autres effets bancaires

Pour tout contrat et pour toutes les transactions bancaires requérant la signature du Collège, deux signatures sont requises.

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 :

- a) par le directeur général et le directeur des services administratifs lorsque le montant du chèque excède 50 000 \$. Deux signatures manuelles sont requises. En l'absence d'un des deux signataires, le DÉSAÉ et le secrétaire général sont autorisés à signer;
- b) les autres chèques sont signés mécaniquement et sont vérifiés par le directeur des services administratifs et le coordonnateur des ressources financières.

9.2 Les emprunts bancaires

- a) *Emprunts à court terme* : les emprunts effectués à même la marge de crédit sont établis par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur selon les allocations consenties. Le directeur général et le directeur des services administratifs sont autorisés à signer les billets ou autres documents exigés par l'institution financière.
- b) *Emprunts à long terme* : Les déboursés relatifs aux allocations accordées au fonds des investissements sont financés à long terme par des émissions d'obligations ou de billets à payer. Le Collège est autorisé par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur à contracter des emprunts temporaires qui sont, par la suite, convertis en emprunts à long terme.

Le comité exécutif autorise les emprunts et les frais financiers et, selon les directives reçues du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, il mandate le ministre des Finances du Québec pour négocier au nom du Collège.

9.3 Les emprunts sur les marchés financiers

Le directeur des services administratifs effectue les emprunts à court terme sur les marchés financiers à l'intérieur des marges de crédit autorisées par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

9.4 Les placements à terme

Le directeur des services administratifs peut effectuer des placements à terme pour des montants déjà autorisés auprès d'une institution financière, il en informe le directeur général. Tout autre type de placement doit être autorisé par le conseil d'administration.

9.5 Choix de l'institution bancaire

Le conseil d'administration approuve le choix de l'institution financière. Le contrat de service est d'une durée maximale de trois (3) ans avec une option de renouvellement de 2 ans.

10. LE SOLDE DE FONDS

L'utilisation et l'affectation du surplus détenu au solde de fonds doivent être approuvées par le conseil d'administration.

11. LA VÉRIFICATION EXTERNE

Conformément à l'article 26.3 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, le vérificateur externe donne son opinion sur le respect des exigences de nature monétaire contenues dans la loi, les règlements, les conventions collectives et les autres directives du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Le vérificateur fait aussi rapport sur les méthodes utilisées par le Collège et sur tout autre objet décrit dans les procédures du Régime budgétaire et financier des collèges. Les états financiers sont soumis à l'approbation du conseil d'administration au plus tard le 30 novembre qui suit la fin de l'exercice financier.

Le choix et le renouvellement du mandat des vérificateurs sont déterminés par la politique sur la vérification externe adoptée par le conseil d'administration.

12. ENVIRONNEMENT DE CONTRÔLE

Toute plainte relative à l'application du présent règlement doit être soumise au directeur général qui en assure le suivi. Il fait rapport au comité exécutif des résultats de son analyse ainsi que de ses recommandations.

Toute plainte de pratiques douteuses en matière d'administration financière doit être soumise au directeur général, au président du conseil d'administration ou au vérificateur externe, qui prendra les moyens nécessaires pour vérifier la véracité de la plainte et faire rapport au directeur général ou au comité de vérification du conseil d'administration selon le cas.