

RÈGLEMENT PORTANT SUR LA GESTION FINANCIÈRE

Adoptée au comité de régie interne
le 29 novembre 2006

PRÉAMBULE

Le présent règlement précise les règles de gestion budgétaire et financière du Collège ainsi que les pouvoirs et les responsabilités des divers officiers et instances du Collège en matière de gestion financière.

ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définitions

Les définitions énoncées à l'article 1.1 du règlement numéro 1 portant sur l'administration générale du Collège valent pour le présent règlement.

« Officier du collège » a la même signification que celle que lui donne l'article 4 du règlement numéro 1.

« Ministre de l'éducation, du loisir et du sport » ci-après appelé ministre.

« Ministère de l'éducation, du loisir et du sport » ci-après appelé ministère.

« Budget » signifie document de planification comportant d'une part des revenus anticipés et d'autre part des dépenses prévues. Le fonds de fonctionnement et le fonds des investissements font chacun l'objet d'un budget séparé.

« Exercice financier »

Un exercice financier au sens du présent règlement est la période financière qui correspond à l'année scolaire, soit du 1^{er} juillet au 30 juin.

1.2 Désignation

Le présent règlement établit les règles de la gestion financière du Collège. Il porte le numéro **R-601**.

1.3 Approbation des budgets

Sur recommandation du comité exécutif, le conseil d'administration adopte le budget de fonctionnement et le budget des investissements de chaque exercice financier et les soumet au ministre pour approbation conformément à l'article 26 de la Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel.

Lorsque des circonstances imprévues entraînent une révision mineure, à la hausse comme à la baisse, du budget de fonctionnement ou du budget des investissements, c'est le directeur général, à l'intérieur des pouvoirs qui lui sont conférés, qui approuve les changements et les intègre au budget du Collège dans le respect des orientations budgétaires, le tout sous réserve des prescriptions de la Loi et des règlements du gouvernement et de la politique budgétaire du ministre. S'il s'agit de modifications budgétaires importantes, elles doivent être soumises au comité exécutif pour approbation avant leurs mises en application.

1.4 Communication et contrôle

Une fois adoptés par le conseil d'administration, les budgets de fonctionnement et des investissements sont communiqués à chacun des responsables identifiés à l'article 1.7 du présent règlement. Les modifications éventuelles faites aux budgets par le directeur général sont aussi communiquées à ces mêmes personnes.

De façon périodique, à l'aide d'un support informatique ou d'un rapport écrit, le directeur des services financiers rend disponibles à chacune de ces personnes, les données financières en regard des budgets de fonctionnement et des investissements qui leur ont été confiés.

1.5 Gestion budgétaire courante

Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Collège sont assurés par le directeur général et le directeur des services financiers, conformément à l'article 4.10 du règlement numéro 1 du Collège.

Cependant, sous réserve du paragraphe qui précède, la gestion budgétaire courante des services du Collège est assumée par chacun des officiers du Collège ou par la personne qu'il délègue à cette fin comme responsable d'un champ de responsabilité. Lorsque la personne responsable d'un champ de responsabilité n'est ni un cadre ni un gérant, elle doit être habilitée et nommée expressément par l'officier du Collège de qui elle dépend au plan hiérarchique et au sens du règlement numéro 1 du Collège.

Le comité exécutif a mandat d'examiner périodiquement l'évolution globale des revenus et dépenses du Collège, le bilan cumulatif des virements budgétaires à l'intérieur d'un même fonds effectué en cours d'exercice ainsi que l'évolution des marges de crédit consenties par le ministre.

1.6 Responsabilité personnelle

Toute dépense et tout engagement comportant une dépense et qui ne sont ni prévus aux budgets ni spécifiquement autorisés en vertu du présent règlement entraînent la responsabilité personnelle de ceux qui les ont faits ou permis et ne lient pas le Collège.

1.7 Liste des personnes habilitées à signer

Le directeur général détermine la liste des personnes habilitées à signer pour des fins budgétaires. Cette liste doit décrire les champs de responsabilité au plan budgétaire et identifier le nom des personnes à qui est confiée la gestion de chacun des centres de responsabilités.

Cette liste est mise à jour périodiquement et constitue la base d'application du présent règlement.

1.8 Vérification des livres

- a) Objectifs
 - Assurer un renouveau périodique dans la vérification financière et dans l'appréciation des processus administratifs.
 - Éviter la possibilité d'établissement de relations de complaisance entre gestionnaires et vérificateurs externes.
 - Consentir aux vérificateurs externes une période suffisante d'implication dans le dossier de façon à leur permettre d'effectuer un travail professionnel de qualité et à un coût raisonnable.
- b) À tous les cinq ans, le Collège formera un comité de cinq membres, dont trois du conseil d'administration, qui ne sont pas à l'emploi du Collège, le directeur général et le directeur des services financiers. Ce comité supervisera un appel d'offres de service à diverses firmes de vérificateurs accrédités et reconnus et soumettra une recommandation d'engagement au conseil d'administration.
- c) La firme de vérificateurs externes pourra agir sans limite de période sous réserve de l'appréciation annuelle de son travail par le conseil d'administration et sous réserve du point b).
- d) Le choix de la firme de vérificateurs pour la vérification est fait annuellement par le conseil d'administration avant le 1^{er} janvier.
- e) Le mandat de vérification des livres comptables et du rapport financier annuel donné aux vérificateurs externes doit être conforme aux directives ministérielles portant sur la vérification des états financiers des Collèges d'enseignement général et professionnel.
- f) Le comité exécutif avise le conseil d'administration sur l'opportunité de confier au vérificateur externe des mandats particuliers de contrôle et il en spécifie la nature exacte.

1.9 Rapport financier annuel

À la fin de chaque exercice financier, les états financiers de même que le rapport du vérificateur externe sont soumis au conseil d'administration qui en dispose et les transmet intégralement au ministre.

ARTICLE 2 FONDS DE FONCTIONNEMENT

2.1 Budget de fonctionnement

Le budget de fonctionnement est élaboré sur la base d'une allocation ministérielle dite provisoire pour le fonctionnement régulier et un budget pro forma doit être présenté pour les services autofinancés. Tout budget peut faire l'objet d'une correction lorsque le ministère rajuste ses paramètres à l'intérieur de l'allocation révisée.

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

2.2 Dispositions générales

À l'intérieur du fonds de fonctionnement, des virements sont possibles sous certaines rubriques, dans les enveloppes dites transférables et selon les règles édictées annuellement par le ministre dans sa politique budgétaire à l'endroit des collèges.

Sous réserve de ce qui précède, les virements au fonds de fonctionnement sont soumis aux règles qui suivent.

2.3 Règle générale

À condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget de fonctionnement approuvé par le Collège, des virements budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier entre les différents postes de fonctionnement.

2.4 Autorisation

Lorsqu'ils sont prévus au budget par le conseil d'administration, des virements budgétaires peuvent être autorisés :

- a) à l'intérieur des budgets d'un champ de responsabilité, par le responsable dudit champ ou, sous sa responsabilité, par le cadre qu'il délègue à cette fin;
- b) dans le cas de virements interchamps, par le directeur général.

ARTICLE 3 FONDS DES INVESTISSEMENTS

3.1 Fonds des investissements

Le fonds des investissements est conçu pour soutenir une dépense en capital. Il est dit normalisé si les revenus proviennent sous forme d'allocations statutaires, et dit spécifique si les revenus proviennent d'allocations dédiées à des fins expresses définies par le ministère.

3.2 Dispositions générales

Les virements du fonds des investissements au fonds de fonctionnement sont interdits.

Le conseil d'administration peut toutefois affecter une partie du solde de fonds de fonctionnement pour procéder à des acquisitions ou assumer certains déficits au fonds des investissements.

Ces transactions doivent respecter les dispositions de la politique budgétaire et du régime budgétaire et financier du ministère.

Le virement de ces montants doit toutefois être aussi autorisé par le gouvernement s'il est assujéti à l'application des *articles 6 et 18 de la loi sur les Collèges* touchant notamment la construction et l'aménagement de bâtiments.

À l'intérieur même du fonds des investissements, les virements ne sont pas possibles, à moins d'une autorisation explicite du gouvernement, entre les rubriques « entretien des bâtisses » et « équipements » de l'allocation dite « normalisée », selon les règles édictées annuellement par le ministre dans sa politique budgétaire.

Sous réserve de ce qui précède, les virements à l'intérieur du fonds des investissements sont soumis aux règles qui suivent.

3.3 Règle générale

À condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget normalisé des investissements approuvés par le Collège et compte tenu des règlements et directives en vigueur, des virements peuvent être effectués en cours d'exercice financier dans le budget normalisé des investissements.

3.4 Autorisations

Il appartient au conseil d'administration d'autoriser, après avoir reçu les recommandations du directeur général et du directeur des services financiers, des éventuels virements dans les budgets normalisés des investissements.

Le Collège ne peut acquérir, construire, agrandir ou transformer un immeuble sans l'autorisation du Conseil des ministres lorsque le montant du contrat est supérieur à :

- 500 000 \$ pour l'acquisition d'un immeuble;
- 2 000 000 \$ pour la construction d'un immeuble;
- 2 000 000 \$ pour l'agrandissement d'un immeuble;
- 2 000 000 \$ pour la transformation d'un immeuble;

Le Collège ne peut aliéner un immeuble dont la valeur excède 500 000 \$ sans l'autorisation du ministre.

ARTICLE 4 APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

4.1 Dispositions générales

L'approbation des transactions financières doit se faire sur un formulaire approprié qui permet d'identifier clairement les personnes ou les instances habilitées à agir au nom du Collège aux fins d'approbation et qui porte les signatures des personnes autorisées à signer en vertu du présent article.

Lorsqu'une transaction financière requiert l'approbation du conseil d'administration ou du comité exécutif, le directeur général ou le directeur des études, qui agit à titre de

directeur général par intérim, doit s'assurer que les transactions respectent la politique budgétaire du ministre et le présent règlement.

4.2 Vérification et contrôle

Toute transaction financière doit être faite à partir d'un formulaire approprié permettant de retracer la personne responsable qui approuve la transaction et le montant de la transaction approuvée.

Le directeur des services financiers ou le responsable qu'il délègue à cet effet 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.

Le directeur des services financiers ou le responsable qu'il délègue à cet effet peut arrêter et annuler toute approbation de transaction qui ne respecte pas *prima facie* les prescriptions du présent règlement.

4.3 Engagement de salariés

L'engagement de personnes effectuant des tâches est soumis aux prescriptions de l'article 7.2 du règlement numéro 1.

L'engagement de ce personnel doit se faire en conformité avec les exigences des règlements, politiques, décrets et conventions collectives en vigueur au Collège.

4.4 Salaires et indemnités

Toute forme de versement relatif aux salaires et aux indemnités des personnels doit être approuvée par le directeur des services aux ressources humaines et tout autre personne déléguée à cette fin.

4.5 Transactions de biens et services

Toute transaction relative à l'achat, à la vente et à la location à un tiers de biens ou de services de même que toute transaction relative à l'aménagement et à l'entretien des biens immeubles ou encore à l'entretien et à la réparation des biens meubles :

- a) doit être négociées dans le respect des enveloppes budgétaires globales respectives des budgets de fonctionnement et des investissements approuvés du Collège;
- b) doit être documentées et négociées en conformité avec la politique d'achat du Collège;
- c) doit, avant signature, être préalablement approuvées :
 - par l'officier du Collège concerné ou, sous la responsabilité de ce même officier, par la personne qu'il délègue à cette fin au sens des *articles 1.5 et 1.7 du présent règlement* lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas dix mille dollars (10 000 \$); le montant de la transaction avant taxes doit être considéré;
 - par le directeur général, lorsque la transaction implique une somme supérieure à dix mille dollars (10 000 \$) mais n'excédant pas cent mille

dollars (100 000 \$); le montant de la transaction avant taxes doit être considéré;

- par le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme supérieure à cent mille dollars (100 000 \$) mais n'excédant pas cinq cent mille dollars (500 000 \$); le montant de la transaction avant taxes doit être considéré;
- par le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme excédant cinq cent mille dollars (500 000 \$); le montant de la transaction avant taxes doit être considéré.

4.6 Contrats divers

- a) Les contrats, ententes ou conventions à conclure avec d'autres établissements, organismes ou entreprises relativement à l'enseignement que le Collège a pour fonction de dispenser, sont signés par le directeur général et le directeur des études ou, en l'absence ou l'incapacité d'agir de ce dernier, par un autre cadre du Collège désigné par le directeur général.
- b) Les contrats, ententes ou conventions que le service de la formation continue a à conclure avec d'autres établissements, organismes ou entreprises dans le cadre de sa mission sont signés par :
 - 1) le directeur du service de la formation continue pour les contrats de cinquante mille dollars (50 000 \$) et moins;
 - 2) le directeur du service de la formation continue et le directeur des études pour les contrats de plus de cinquante mille dollars (50 000 \$) mais n'excédant pas deux cent mille dollars (200 000 \$);
 - 3) le directeur général et le directeur des études pour les contrats de plus de deux cent mille dollars (200 000 \$) mais qui n'excédant pas quatre cent mille dollars (400 000 \$);
 - 4) le directeur général et le directeur des études après avoir été approuvés par le comité exécutif pour les contrats de plus de quatre cent mille dollars (400 000 \$).
- c) Les contrats, ententes ou conventions à conclure avec d'autres établissements, organismes ou entreprises relativement à des projets de coopération internationale ou de mobilité étudiante sont signés par le directeur général et le directeur des études ou, en l'absence ou l'incapacité d'agir de ce dernier, par un autre cadre du Collège désigné par le directeur général.
- d) Les contrats, ententes ou conventions que le Centre intégré de fonderie et de métallurgie (CIFM) et le Centre spécialisé en pâtes et papiers (CSPP) ont à

conclure avec d'autres établissements, organismes ou entreprises dans le cadre de leur mission sont signés par :

- 1) le directeur général pour les contrats de cinquante mille dollars (50 000 \$) et moins;
- 2) le directeur général et le directeur du centre ou un autre officier du Collège pour les contrats de plus de cinquante mille dollars (50 000 \$) mais n'excédant pas quatre cent mille dollars (400 000 \$);
- 3) le directeur général et le directeur du centre ou un autre officier du Collège, après avoir été approuvés par le comité exécutif, pour les contrats de plus de quatre cent mille dollars (400 000 \$).

4.7 Transactions effectuées à titre de fiduciaire

Indépendamment des *articles 4.1 à 4.5 inclusivement du présent règlement*, le directeur général est habilité à autoriser toute transaction financière que le Collège peut être amené à effectuer lorsqu'il agit formellement dans un dossier, à titre de fiduciaire d'un ministère ou d'un organisme gouvernemental.

4.8 Exemptions à l'approbation de transactions financières

Certaines transactions effectuées pour le compte du Collège telles que l'achat de gaz naturel pour le chauffage, l'électricité, les remises d'impôts et autres déductions à la source aux gouvernements, à la Commission de la santé et de la sécurité du travail et à la Commission des régimes de retraite et d'assurance, les primes d'assurances collectives et le service téléphonique requièrent l'approbation du directeur des services financiers et de l'officier du Collège concerné pour l'émission de chèques en paiement de telles factures.

ARTICLE 5 OPÉRATIONS BANCAIRES

5.1 Choix de l'institution financière

Le conseil d'administration détermine par résolution les institutions financières avec lesquelles le Collège peut transiger dans le cadre de ses opérations financières.

5.2 Emprunts bancaires

- a) Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédits consenties par le ministre au Collège sont autorisées par le directeur général ou par le directeur des services financiers
- b) Le comité exécutif peut :
 - 1) emprunter des deniers sur le crédit du Collège par tout mode reconnu par la loi et, à cette fin, émettre des obligations ou autres titres de créance, les vendre, les échanger ou les gager;

- 2) donner en garantie des emprunts ou autres obligations du Collège, affecter les biens de ce dernier de toute charge permise par la Loi, les céder ou autrement les aliéner;
- 3) mandater au besoin le ministre des Finances du Québec pour négocier, au nom du Collège, les emprunts de ce dernier et, dans le cadre de ceux-ci, choisir au nom du Collège une société de fidéicommiss, les conseillers juridiques, l'imprimeur des titres et négocier le coût de leurs services.

5.3 Placements à terme

Le directeur des services financiers peut autoriser des placements à terme de soixante (60) jours ou moins. Il informe, par écrit, le directeur général de tel placement.

Le directeur général peut autoriser des placements à terme de plus de soixante (60) jours.

5.4 Virements bancaires

Les virements bancaires entre les différents comptes du Collège sont autorisés par le directeur des services financiers.

5.5 Émissions d'obligations

Sous réserve des dispositions de la loi, le lancement des appels d'offres relatifs à l'achat d'obligations du Collège et l'émission de celles-ci s'effectuent conformément à l'*article 7.4 du règlement numéro 1 du Collège*.

ARTICLE 6 SIGNATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES

6.1 Signataires des effets bancaires

Tout billet, traite, mandat, chèque ou autre ordre de paiement requérant la signature du Collège est signé, soit à la main, soit au moyen d'une machine à signer, soit de façon électronique, dans les trois cas, la signature du directeur général est requise conjointement avec celle du directeur des services financiers ou encore l'un de ces quatre derniers officiers : le directeur des études ou le directeur des services aux ressources humaines ou le directeur des services aux étudiants ou le directeur des services de l'équipement.

6.2 Signataires des contrats d'achat de biens et services

Sont mandatés pour signer, pour et au nom du Collège, pour toutes les transactions préalablement autorisées selon les dispositions de l'*article 4.5* du présent document :

- a) le responsable des achats ou la personne qu'il délègue (acheteur) et le directeur des services financiers, pour tout montant n'excédant pas dix mille dollars (10 000 \$); le montant avant taxes doit être considéré;
- b) le directeur des services financiers et le directeur général pour tout montant excédant dix mille dollars (10 000 \$); le montant avant taxes doit être considéré.

- c) l'officier du Collège concerné et désigné par le comité exécutif ou le conseil d'administration.

ARTICLE 7 PROVISION EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE

7.1 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, sauf pour le directeur général ou le directeur des études qui agit à titre de directeur général par intérim, son supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder en ses lieu et place.

Le comité exécutif peut désigner tout officier pour remplacer un officier temporairement absent.

7.2 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 officiers du Collège agissant conjointement ont alors mandat de procéder à une telle approbation. Telle approbation doit être communiquée, dès que possible, aux responsables désignés dans le présent règlement.

Adoption et entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.