

## RÈGLEMENT

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>RÈGLEMENT RELATIF À LA GESTION FINANCIÈRE</b>  |  | <b>DATE :</b> 25 mars 2015<br><b>SECTION :</b> Règlement<br><b>NUMÉRO :</b> R004  |
| <b>SERVICE ÉMETTEUR :</b><br>Direction des services administratifs  | <b>ADOPTION :</b><br>C.A. 273-6.7,<br>18 novembre 1992 | <b>MODIFICATIONS :</b><br>C.A. 278-5.4, 15 septembre 1993<br>C.A. 280-5.6, 26 janvier 1994<br>C.A. 299-5.9, 20 novembre 1996<br>C.A. 320-7.11, 17 novembre 1999<br>C.A. 337-5.5, 20 mars 2002<br>C.A. 399-5.3, 25 janvier 2012<br>C.A. 416-5.2.1, 28 janvier 2015<br>C.A. 417-5.2.1, 25 mars 2015 |
| <b>DESTINAIRES :</b><br>Conseil d'administration<br>Cadres<br>Responsables de la coordination départementale<br>Bibliothèque<br>Site Web du Collège |  |   |

### PRÉAMBULE

Conformément à la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*; le *Régime budgétaire et financier des collèges*; la *Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements*; 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*; la *Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics et le Règlement de régie interne*, le Collège doit se doter d'un règlement afin de respecter ces cadres législatifs et définir ces mécanismes de travail.

#### 1. OBJECTIF

Le présent règlement a pour but d'établir les principes et les modalités généraux en matière de gestion financière pour l'ensemble des ressources et des activités sous la responsabilité du cégep de Saint-Laurent.

#### 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. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes sont conformes à l'article 1.01 du Règlement de régie interne.

- Comité du budget : signifie comité du budget, de la vérification interne et du contrôle budgétaire.
- Technique de morcellement : subdivision des réquisitions d'achat intentionnellement afin de se soustraire au niveau d'approbation prévue.
- Salarié ou salariée : personne autre qu'une personne morale qui reçoit une rémunération assujettie aux déductions usuelles d'impôt et autres, s'il y a lieu, et dont la rémunération est versée par l'intermédiaire du système de paie.
- Dirigeant de l'organisme : le conseil d'administration du Collège.
- Ministère : ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR).
- Personne morale de droit privé : personne morale régie par le droit privé, que ce soit à but lucratif (société) ou non lucratif (syndicat, fondation, etc.).
- Personne physique : propriétaire unique, exploitant ou non une entreprise. On l'appelle souvent *travailleur ou travailleuse autonome* ou *travailleur ou travailleuse indépendant (e)*.

### 4. RESPONSABILITÉS RELATIVES AUX OPÉRATIONS FINANCIÈRES

Le conseil d'administration adopte le rapport financier annuel et les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement du Collège et les soumet au MEESR. Il adopte les règlements et les politiques régissant les activités financières du Collège. Il nomme l'auditeur ou l'auditrice externe.

Le comité exécutif assume la responsabilité de l'administration courante du Collège. Sous l'autorité du conseil d'administration, le directeur ou la directrice général(e) est le principal officier administratif du Collège.

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice général(e), le directeur ou la directrice des services administratifs est responsable de l'ensemble des activités relatives à l'administration financière du Collège et le directeur ou la directrice des ressources humaines des activités relatives à la paie.

Les directeurs ou les directrices, les cadres et les autres responsables de budget désignés par le directeur ou la directrice général(e) sont responsables de la gestion budgétaire de leur unité respective en conformité avec les règlements et politiques en vigueur.

#### 4.1 Comité du budget, de la vérification interne et du contrôle budgétaire

Le comité du budget est composé de quatre membres nommés par le conseil d'administration parmi ses membres et qui ne siègent pas au comité exécutif. Le vice-président ou la vice-présidente du conseil d'administration est membre d'office et agit à titre de président ou de présidente de ce comité. Le directeur ou la directrice des services administratifs agit à titre de secrétaire de ce comité.

Le mandat de ce comité est de :

- Recevoir les états financiers annuels, les examiner et en recommander l'adoption au conseil d'administration;
- Recevoir les commentaires des vérificateurs ou des vérificatrices, les analyser et les transmettre au comité exécutif qui en dispose;

- Examiner les rapports de gestion interne et en proposer l'adoption au comité exécutif;
- S'assurer que les prévisions budgétaires annuelles sont conformes aux priorités budgétaires adoptées par le conseil d'administration, aux lois, règlements et autres politiques régissant le milieu de l'éducation et en aviser le conseil d'administration.

#### 4.2 Le processus budgétaire

La première étape du processus consiste à élaborer 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 ou la directrice général(e) et le directeur ou la directrice des services administratifs assurent la coordination.

Le budget annuel de fonctionnement, une fois élaboré pour chacune des directions, et le budget d'investissement sont présentés au comité du budget qui les recommande au conseil d'administration pour adoption.

En cours d'exercice, le comité exécutif reçoit et adopte les rapports de gestion financière, notamment le budget de fonctionnement révisé du Collège.

Les budgets de fonctionnement et d'investissement sont soumis au Ministère pour approbation.

#### 4.3 La vérification externe

Les états financiers, une fois étudiés par le comité du budget, sont soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Le choix et le renouvellement du mandat des auditeurs sont déterminés par la Politique pour l'octroi du mandat de vérification sur les opérations financières du Collège.

#### 4.4 Conflit d'intérêts

Tout gestionnaire du Collège ne doit pas avoir, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat avec le Collège, en retirer un avantage ou accepter un don, une rémunération, une promesse en rapport à une transaction financière.

Tout salarié doit dénoncer ses intérêts dans une entreprise susceptible de faire affaire avec le Collège. Il ne doit pas accepter de don, de rémunération ou de promesse en rapport avec ses fonctions.

Tout salarié doit faire approuver par le directeur ou la directrice général(e) tout avantage ou don d'une valeur supérieure à 100 \$. Le directeur ou la directrice général(e) doit faire approuver par le président ou la présidente du conseil tout avantage ou don d'une valeur supérieure à 100 \$. Une fois par année, le directeur ou la directrice général(e) dépose au comité exécutif la liste des dons supérieurs à 100 \$.

#### 4.5 Mesure disciplinaire

Toute personne qui ne respecte pas le présent règlement est passible d'une mesure disciplinaire appropriée pouvant aller jusqu'au congédiement advenant les cas suivants :

- elle effectue une dépense ou un engagement comportant une dépense non prévue au budget ni spécifiquement ou généralement autorisée en vertu des prescriptions du présent règlement;
- elle contrevient à l'article 1.8;
- elle utilise la technique du morcellement liée à l'application du règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

## **5. FONDS DE FONCTIONNEMENT**

### **5.1 Règle générale**

Dans le respect de l'enveloppe globale du budget de fonctionnement approuvé par le Collège, des règlements et des politiques en vigueur, des virements budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier entre les différents postes du budget de fonctionnement.

### **5.2 Règles d'application**

Les virements budgétaires sont autorisés :

- Par le directeur ou la directrice à l'intérieur de ses budgets jusqu'à concurrence de 25 000 \$;
- Par les cadres responsables à l'intérieur de leurs budgets jusqu'à concurrence de 5 000 \$;
- Par le directeur ou la directrice général(e), s'ils sont supérieurs à 25 000 \$;
- Dans le cas de virements entre les directions par le directeur ou la directrice général(e), sans égard au montant.

## **6. FONDS D'INVESTISSEMENT**

### **6.1 Règle générale**

Conformément aux prescriptions du Ministère, les virements du fonds d'investissement au fonds de fonctionnement sont interdits.

### **6.2 Règle d'application**

Dans le respect de l'enveloppe globale du budget d'investissement approuvé par le Collège et des règlements et directives en vigueur, des virements peuvent être effectués en cours d'exercice financier dans le budget d'investissement pourvu qu'ils aient été approuvés par le directeur ou la directrice général(e), le comité exécutif ou le conseil d'administration, selon leur autorité respective.

## **7. SOLDE DE FONDS**

### **7.1 Composition**

Le solde de fonds est constitué des surplus d'opérations accumulés par le Collège.

### **7.2 Utilisation**

Seul le conseil d'administration est habilité à utiliser le solde de fonds, soit pour procéder à des acquisitions, soit pour assumer certains déficits au fonds d'investissement ou au fonds de fonctionnement. Ces transactions doivent respecter les dispositions de la politique budgétaire et du régime budgétaire et financier du Ministère.

## **8. APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES**

### **8.1 Approbation pour l'acquisition ou la location de biens et de services**

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

- Par le conseil d'administration pour les transactions excédant 2 000 000 \$;
- Par le comité exécutif pour les transactions de 100 000 \$ à 2 000 000 \$;
- Par le directeur ou la directrice général(e) pour les transactions jusqu'à 100 000 \$;
- Par les directeurs ou les directrices d'unités administratives pour les transactions jusqu'à 25 000 \$ :
- Par les autres cadres désignés par le directeur ou la directrice général(e) pour les transactions jusqu'à 5 000 \$.

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

- Pour un contrat de service avec une personne physique exploitant ou non une entreprise :
- Par les cadres désignés par le directeur ou la directrice général(e) pour les contrats jusqu'à 10 000 \$;
- Par le directeur ou la directrice général(e) pour les contrats de 10 000 \$ et plus;
- Pour un contrat de service avec une personne morale de droit privé et société :
- Par les cadres désignés par le directeur ou la directrice général(e) pour les contrats jusqu'à 25 000 \$;
- Par le directeur ou la directrice général(e) pour les contrats de 25 000 \$ et plus;

Chacune de ces 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.

### **8.2 Acquisition ou location de biens et services**

Le règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de service et de construction conclus par le Collège conformément aux règles gouvernementales et selon les normes de gestion du Collège. Le règlement doit être approuvé par le conseil d'administration.

### **8.3 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 collègues et les règles internes.

La Direction des ressources humaines, 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.

## 8.4 Engagement

Le contrat d'engagement de tout salarié dont les services sont retenus est signé pour et au nom du Collège :

- Directeur ou Directrice général(e): Président ou Présidente et vice-président ou vice-présidente du conseil d'administration
- Directeur ou Directrice des études et autres directeurs ou directrices : Président ou Présidente du conseil d'administration et Directeur ou Directrice général(e)
- Autres cadres : Directeur ou Directrice général(e)
- Enseignants ou enseignantes : Directeur ou Directrice des ressources humaines
- Professionnels : Directeur ou Directrice des ressources humaines
- Soutiens : Directeur ou Directrice des ressources humaines

## 8.5 Écritures du journal et normes comptables

Sous la responsabilité du directeur ou de la directrice des services administratifs, le coordonnateur ou la coordonnatrice des services financiers autorise 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.

# 9. APPROBATION D'OFFRES ET DE VENTES DE BIENS ET DE SERVICES

## 9.1 Approbation d'offres et ventes de biens et services autre que des services de formation

- Toute transaction relative à l'offre et à la vente de biens et de services doit être conforme à une grille tarifaire approuvée par le comité exécutif et doit être autorisée selon les seuils d'approbation du présent règlement à l'article 6.2.
- Toute transaction relative à l'offre et à la vente de biens et services fournie par le Collège qui nécessite une dérogation aux tarifications approuvées:
  - doit être préalablement autorisée par le directeur ou la directrice du service concerné si le montant de la transaction n'excède pas la somme de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$);
  - doit être préalablement autorisée par le directeur ou la directrice général(e) si le montant de la transaction excède la somme de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).
- À la fin de l'exercice, le directeur ou la directrice des services administratifs doit justifier au comité exécutif toutes les transactions de plus de 25 000 \$ qui ont fait l'objet d'une dérogation.

## 9.2 Approbation d'offres et de ventes de services de formation

- Toute offre de service de formation ou tout contrat de service de formation à des organismes externes les frais sont déterminés par le directeur ou la directrice des études ou le directeur ou la directrice de la formation continue ou par les personnes qu'ils délèguent à cette fin.
- Toute offre de service de formation à des organismes externes publics, incluant les municipalités, doit être préalablement autorisée :
  - par le directeur ou la directrice de la formation continue ou par les personnes qu'ils délèguent à cette fin lorsque la transaction n'excède pas deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$);
  - par le directeur ou la directrice général(e), lorsque la transaction est supérieure à deux cent cinquante- mille dollars (250 000 \$).
- Toute offre de services de formation à des organismes externes privés doit être préalablement autorisée selon les seuils d'approbation du présent règlement à l'article 5.1.
- Les frais et droits chargés aux étudiants et étudiantes participant à des formations subventionnées doivent respecter les modalités prévues à la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et des règlements en découlant.

## 10. PAIEMENT DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

### 10.1 Signature des chèques et autres effets bancaires

Toute transaction financière dûment approuvée qui requiert la signature du Collège (à l'exception des transactions financières du fonds de dépannage étudiant) doit être signée par deux (2) des personnes suivantes :

- Le président ou la présidente du conseil d'administration;
- Le directeur ou la directrice général(e);
- Le directeur ou la directrice des études;
- Le directeur ou la directrice des services administratifs.

Toute transaction financière du fonds de dépannage étudiant est signée par le directeur ou la directrice des services aux étudiants et le coordonnateur ou la coordinatrice ou, en l'absence de l'un d'eux, par tout autre directeur ou directrice.

Tout virement bancaire relatif à la rémunération et aux avantages sociaux des salariés est autorisé par le directeur ou directrice des ressources humaines.

## 11. TRANSACTIONS BANCAIRES

### 11.1 Choix d'une institution

Le comité exécutif 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 à la suite d'une entente de gré à gré, tous les cinq (5) ans.

## **11.2 Emprunts bancaires**

### **11.2.1 Emprunts bancaires à court terme**

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties par le Ministère au Collège sont autorisés de la façon suivante : le directeur ou la directrice général(e) autorise le directeur ou la directrice des services administratifs à utiliser la marge de crédit. L'autorisation du directeur ou de la directrice général(e) est ensuite entérinée par le comité exécutif.

### **11.2.2 Emprunts bancaires à long terme**

Le comité exécutif doit approuver par résolution les emprunts à long terme. À ce titre, il peut :

- 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;
- 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;
- Mandater au besoin le ministère des Finances du Québec pour négocier, au nom du Collège, les emprunts de ce dernier et, dans ce cadre, choisir au nom du Collège une société de fidéicomis, les conseillers juridiques, l'imprimeur des titres et négocier le coût de leurs services.

L'autorisation du conseil d'administration est requise pour contracter toute autre forme d'emprunt d'argent.

## **11.3 Les placements à terme**

Sous l'autorité du directeur ou la directrice des services administratifs, le coordonnateur ou la coordinatrice des services financiers peut effectuer des placements à terme auprès d'une institution financière.

## **12. DISPOSITIONS D'ACTIFS**

### **12.1 Disposition d'un bien immeuble**

Toute disposition doit être approuvée par le conseil d'administration.

### **12.2 Disposition d'un bien meuble**

Toute disposition d'un bien meuble doit être préalablement autorisée par :

- Le directeur ou la directrice général(e) si le montant n'excède pas 100 000 \$;
- Le comité exécutif si le montant excède 100 000 \$.

### **12.3 Don d'un bien meuble**

Tout bien meuble pouvant faire l'objet d'un don doit, être préalablement autorisé par :

- Le directeur ou la directrice général(e) si le montant n'excède pas 25 000 \$;
- Le comité exécutif si le montant excède 25 000 \$.



### **13. PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE**

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 est mandaté pour procéder.

Lorsque survient un cas d'urgence et sont absents tous les responsables prévus au présent Règlement pour l'approbation d'une transaction donnée, deux (2) directeurs ou directrices du Collège agissant conjointement ont alors mandat pour procéder à une telle approbation.

### **14. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent Règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration. Toute modification ou abrogation du présent Règlement doit respecter les dispositions des lois et règlements s'y rattachant.