

RÈGLEMENT

RÈGLEMENT RELATIF À LA GESTION FINANCIÈRE		DATE : 12 juin 2019 SECTION : Règlement NUMÉRO : R004
SERVICE ÉMETTEUR : Direction des services administratifs	ADOPTION : C.A. 273-6.7, 18 novembre 1992	MODIFICATIONS : C.A. 278-5.4, 15 septembre 1993 C.A. 280-5.6, 26 janvier 1994 C.A. 299-5.9, 20 novembre 1996 C.A. 320-7.11, 17 novembre 1999 C.A. 337-5.5, 20 mars 2002 C.A. 399-5.3, 25 janvier 2012 C.A. 416-5.2.1, 28 janvier 2015 C.A. 417-5.2.1, 25 mars 2015 C.A. 442-7.2, 12 juin 2019
DESTINAIRES : Conseil d'administration Cadres Responsables de la coordination départementale Bibliothèque 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

- Acquisition de biens ou de services : toute transaction visant à acquérir un bien, un service, des technologies de l'information ou encore visant réaliser des travaux de construction. La valeur des transactions considérées exclut les taxes applicables.
- Budget : le budget est un document de planification qui comprend les recettes et les dépenses prévues. Il comprend les budgets de fonctionnement et des investissements.
- Budget de fonctionnement : ce budget couvre les revenus et les dépenses réalisables sur une année. Ce budget est révisé au moins une fois par année financière.
- Budget des investissements : ce budget couvre les revenus et les dépenses d'investissement telles que définies par le ministre. Ce fonds est dit « normalisé » si les recettes proviennent d'allocations législatives et « spécifique » si les recettes proviennent d'allocations affectées à des fins spécifiques définies par le ministre.
- Comité du budget : comité dont les membres sont nommés par le conseil d'administration. Il a pour mandat de faire des contrôles budgétaires et de la vérification interne
- Location de biens ou de services : toute transaction visant à louer un bien, un service, des technologies de l'information ou encore des locations liées à des travaux de construction.
- Technique de morcellement : subdivision des réquisitions d'achat intentionnellement afin de se soustraire au niveau d'approbation prévue.
- Salarié(é) : 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 et de l'Enseignement supérieur (MEES).
- 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.

4. RESPONSABILITÉS RELATIVES AUX OPÉRATIONS FINANCIÈRES

Le conseil d'administration adopte le rapport financier annuel, le budget de fonctionnement ainsi que le budget des investissements du Collège et les soumet au (MEES). Il a aussi la responsabilité d'adopter les règlements, les politiques régissant les activités financières du Collège et de nommer l'auditeur ou l'auditrice externe.

Le comité exécutif est responsable 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 (4) 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 auditeurs ou auditrices externes, 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 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 en assurent la coordination.

Une fois élaboré par la direction, le budget annuel de fonctionnement et des investissements 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 des investissements sont soumis au Ministère pour approbation.

4.3 Mandat d'audit

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 ou auditrices externes sont déterminés par la Politique pour l'octroi du mandat de vérification sur les opérations financières du Collège.

4.4 Conflit d'intérêts

Tout salarié ou administrateur du Collège ne doit pas avoir, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat avec le Collège, bénéficiaire d'un avantage ou accepter un don, une rémunération, une promesse en rapport à une transaction financière. Tout salarié ou administrateur doit dénoncer ses intérêts dans une entreprise susceptible de faire affaire avec le Collège.

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

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

- Effectue une dépense ou un engagement comportant une dépense non prévue au budget ni spécifiquement ou généralement autorisée en vertu des exigences du présent règlement;
- Utilise la technique du morcellement liée à l'application du règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- Tout autre comportement qui mettrait en cause l'intégrité du Collège.

5. FONDS DE FONCTIONNEMENT

5.1 Règle générale

Dans le respect 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 général(e), s'ils sont supérieurs à 25 000 \$;
- Par le directeur ou la directrice d'un service ou d'un département 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 \$;
- 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 :

Montant de la transaction	Autorité compétente
Inférieur à 5000 \$	Cadre autorisé par le directeur ou la directrice général(e)
5000\$ à 24 999 \$	Directeur ou directrice
25 000\$ à 99 999 \$	Directeur ou directrice général(e)
100 000 à 1 999 999 \$	Comité exécutif
2 000 000 \$ et plus	Conseil d'administration

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

Forme juridique de l'entreprise	Directeur ou Directrice	Directeur ou directrice général(e) du Collège	Comité d'exécutif	Conseil d'administration
Personne physique exploitant ou non une entreprise	Inférieur à 10 000 \$	10 000 \$ à 99 999 \$	100 000 \$ à 1 999 999 \$	2 000 000 \$ et plus
Personne morale de droit privé et société	Inférieur à 25 000 \$	25 000 \$ à 99 999 \$	100 000 \$ à 1 999 999 \$	2 000 000 \$ et plus

Chacune de ces instances est responsable de l'engagement des dépenses à l'intérieur des limites budgétaires et des seuils autorisés.

8.2 Acquisition ou location

Le règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services, et de travaux de construction établit les règles générales applicables aux contrats 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 Engagement du personnel

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

8.4 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 règles internes.

La Direction des ressources humaines est responsable de la rémunération du personnel, du paiement des déductions à la source ainsi que de la comptabilisation des dépenses aux postes budgétaires prévus.

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 et 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 autres 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.
- Toute transaction relative à la vente de biens et de services fournie par le Collège qui nécessite une dérogation aux tarifications doit être approuvée selon la grille ci-dessous :

AUTORITE COMPETENTE	SEUIL D'APPROBATION
directeur ou la directrice du service concerné ou cadre autorisé par le Directeur ou la directrice générale	< 25 000
directeur ou la directrice général(e)	> 25 000

9.2 Approbation d'offres et de contrats de services de formation

- Les frais relatifs à toute offre de service de formation ou tout contrat de service de formation à des organismes externes 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 ou contrat de service de formation, doit être préalablement autorisée selon les seuils ci-dessous :

AUTORITÉ COMPÉTENTE	SEUIL D'APPROBATION
Directeur ou la directrice général(e)	> 250 000 \$
Directeur ou la directrice de la formation continue	25 000 à 250 000 \$
Coordonnateur ou coordonnatrice à la formation continue	Inférieur à 25 000 \$

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 pour le fond de dépannage étudiante doit être signée par deux (2) des personnes suivantes :

- Le directeur ou la directrice général(e);
- Le directeur ou la directrice des études;
- Le directeur ou la directrice des services aux étudiants;
- Le directeur ou la directrice des services administratifs.
- Le coordonnateur ou la coordinatrice des services aux étudiants;

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. Selon le règlement sur certains contrats de services des organismes publics, le Cégep est autorisé à octroyer un contrat de gré à gré à une institution bancaire. (RCS art 37)

11.2 Emprunts bancaires

11.2.1 Emprunts 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 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 fidéicommissaires, les conseillers juridiques, l'imprimeur des titres et négocier le coût de leurs services.

11.2.3 Emprunts à long terme autofinancé

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

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 \$.

Toute disposition d'actifs doit être gérée par le service des approvisionnements.

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 100 000 \$;
- Le comité exécutif si le montant excède 100 000 \$.

13 DÉSIGNATION DES SIGNATAIRES EN CAS D'ABSENCE

En cas d'absence de l'un ou l'autre des responsables désignés dans le présent règlement, deux directeurs ou directrices agissant conjointement ont alors mandat pour procéder à une telle approbation. L'autorité compétente confirmera une telle approbation dès la reprise de ses fonctions.

À la fin de l'exercice, le directeur ou la directrice général(e) doit justifier au comité exécutif toutes les transactions de plus de 25 000 \$ qui ont fait l'objet d'une dérogation.

14 ENTRÉE EN VIGUEUR

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