

RÈGLEMENT N° 11			
Titre :	RÈGLEMENT PORTANT SUR LA GESTION FINANCIÈRE		
Service :	Services administratifs		
Adopté au C.A. du :	24 novembre 2010	Résolution n° :	174-CA-12

ARTICLE 1.00 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 2.00 – FONDS DE FONCTIONNEMENT

ARTICLE 3.00 – FONDS D'INVESTISSEMENT

ARTICLE 4.00 – APPROBATION DES TRANSACTIONS BUDGÉTAIRES

ARTICLE 5.00 – TRANSACTIONS BANCAIRES

ARTICLE 6.00 – SIGNATURES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES

ARTICLE 7.00 – PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE

ARTICLE 8.00 – UTILISATION DU SURPLUS ACCUMULÉ

ARTICLE 9.00 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS

RÉFÉRENCE

Ce règlement remplace la Politique financière et budgétaire du Cégep (Rés. 123-CA-10).

ARTICLE 1.00 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Définitions

Les définitions énoncées au règlement n° 1 portant sur la régie interne du Cégep valent pour le présent règlement.

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 chacun l'objet d'un budget séparé.

Le budget de fonctionnement est principalement élaboré sur la base d'allocations ministérielles. Le budget peut faire l'objet d'une correction lorsque les ministères rajustent leurs paramètres.

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

Le **fonds d'investissement** est conçu pour soutenir une dépense en capital. Il 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.

Un **exercice financier** au sens du présent règlement est la période qui s'étend du 1^{er} juillet au 30 juin.

1.02 Désignation:

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

1.03 Approbation des budgets

Le Conseil d'administration adopte le budget de fonctionnement et le budget d'investissement de chaque exercice financier et les soumet au Ministère pour approbation.

1.04 Gestion budgétaire courante

Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Cégep sont assurés par le directeur général et par le directeur des services administratifs, conformément aux prescriptions du règlement n° 1 du Cégep.

Cependant, sous réserve du paragraphe qui précède, la gestion budgétaire des services du Cégep est assumée par chacun des directeurs ou par la personne déléguée à cette fin comme responsable d'un centre de responsabilité.

1.05 Responsabilité personnelle

Toute dépense ou tout engagement, non prévus aux budgets ou non spécifiquement autorisés en vertu du présent règlement, peut entraîner la responsabilité personnelle de celui qui les a faits et ne lie pas le Cégep. Toute dépense doit respecter les limites budgétaires et les fins pour lesquelles le budget a été accordé.

1.06 Vérification des livres

Les livres comptables et le rapport financier annuel du Cégep sont examinés par un vérificateur externe nommé par le Conseil d'administration.

Le mandat donné à la firme est conforme à la procédure du gouvernement précisée au Régime budgétaire et financier des cégeps portant sur la vérification externe des états financiers des cégeps.

1.07 États financiers

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 les approuve avant leur transmission au Ministère.

ARTICLE 2.00 – FONDS DE FONCTIONNEMENT

2.01 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 Ministère dans sa politique à l'endroit des cégeps.

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

2.01.1 Règle générale

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

2.01.2 Autorisation

Les virements budgétaires peuvent être autorisés par les responsables des centres de responsabilité concernés. Le directeur général ou toute personne mandatée par celui-ci sont également autorisés à effectuer tout virement budgétaire.

ARTICLE 3.00 – FONDS D'INVESTISSEMENT

3.01 Dispositions générales

Les virements du fonds d'investissement au fonds de fonctionnement sont interdits.

Les virements à l'intérieur du fonds d'investissement sont soumis aux règles qui suivent :

3.01.1 Règle générale

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

3.01.2 Règle d'application

Il appartient au directeur des services administratifs de décider, après avoir reçu les recommandations du directeur du centre de responsabilité concerné, des éventuels virements dans les budgets normalisés d'investissement.

ARTICLE 4.00 – APPROBATION DES TRANSACTIONS BUDGÉTAIRES

4.01 Dispositions générales

L'approbation des transactions budgétaires doit permettre d'identifier clairement les personnes ou les instances habilitées à agir au nom du Cégep aux fins de l'approbation et doit porter les autorisations (signatures réelles ou virtuelles) des personnes autorisées en vertu du présent article. Seuls les cadres et les hors cadres sont autorisés à approuver des transactions budgétaires.

4.02 Vérification et contrôle

Le directeur des services administratifs 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 Cégep.

Le directeur général ou le directeur des services administratifs peut arrêter ou annuler toute approbation de transaction qui ne respecte pas de prime abord les prescriptions du présent règlement.

4.03 Engagement de salariés (non-enseignants)

Règle générale, les ajouts de personnel régulier sont approuvés par le Conseil d'administration lors de l'acceptation du budget annuel. Exceptionnellement, le Conseil d'administration peut autoriser des ajouts de personnel régulier à d'autres moments dans l'année. Le directeur général peut approuver des modifications de classification.

L'engagement des personnes non prévues au paragraphe précédent est effectué en conformité avec l'article 4.04.

L'établissement du salaire des personnes à l'emploi du Cégep est fait en conformité avec les stipulations du Règlement déterminant certaines conditions de travail du personnel hors cadre des collèges d'enseignement général et professionnel, du Règlement déterminant certaines conditions de travail du personnel cadre des collèges d'enseignement général et professionnel et des conventions collectives de travail auxquelles le Cégep est partie.

Chaque contrat d'engagement du personnel non permanent autre que le personnel d'encadrement doit être signé par le directeur des ressources humaines ou le directeur des services administratifs ou le directeur général.

Chaque contrat d'engagement du personnel d'encadrement (sauf pour les hors cadres) doit être signé par le directeur général et le directeur des services administratifs ou le directeur des ressources humaines.

La direction des ressources humaines vérifie l'exactitude des données salariales inscrites au contrat.

4.04 Achat de biens et services

Toute transaction relative à l'achat, la vente, la location à un tiers ou la location d'un tiers de biens et de services ou le remboursement de dépenses, 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 de biens meubles :

4.04.1 doit être négociée dans le respect des enveloppes budgétaires globales déterminées en fonction de l'article 1.03;

4.04.2 doit être documentée et négociée en conformité avec les prescriptions du règlement n° 12 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction du Cégep;

4.04.3 doit, avant d'être effectuée, être préalablement approuvée :

4.04.3.1 par le responsable du centre de responsabilité concerné

Et

4.04.3.2 par le directeur des services administratifs lorsque la transaction implique une somme supérieure à dix mille dollars (10 000 \$) mais n'excédant pas vingt-cinq mille dollars (25 000 \$);

4.04.3.3 par le directeur général, lorsque la transaction implique une somme supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000\$) mais n'excédant pas cent mille dollars (100 000 \$);

4.04.3.4 par le Comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme supérieure à cent mille dollars (100 000 \$) mais n'excédant pas trois cents mille dollars (300 000 \$);

4.04.3.5 par le Conseil d'administration lorsque la transaction implique une somme excédant trois cents mille dollars (300 000 \$) ou lorsque exigé par les lois et règlements du ministère ou les politiques édictées par le Cégep.

4.05 Vente de services

Toute transaction relative à la vente de services doit être négociée dans le respect des enveloppes budgétaires globales du budget de fonctionnement du Cégep.

Avant d'être officiellement transmise à l'acheteur potentiel, toute offre de services préparée à l'intention d'un organisme externe ou tout contrat doit être approuvé :

4.05.1 par le directeur du centre de responsabilité ou tout autre cadre délégué;

Et

4.05.2 par le directeur général lorsque les considérations financières de l'offre excèdent cinquante mille dollars (50 000 \$);

4.05.3 par le Comité exécutif lorsque la transaction implique une somme excédant deux cents cinquante mille dollars (250 000 \$);

4.06 Transactions effectuées à titre de fiduciaire

Malgré les prescriptions des articles 4.01 à 4.05 inclusivement du 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 donné, à titre de fiduciaire d'un ministère, d'une agence ou d'un organisme gouvernemental.

4.07 Perception des revenus

Tout montant perçu doit être fait en conformité avec les règles administratives du Cégep, traité avec sécurité et transmis au service des finances dans les meilleurs délais. Le service des finances conserve les montants reçus dans le coffre-fort et les dépose à l'institution bancaire dès que les vérifications d'usage sont complétées.

Toute somme perçue et pour laquelle il est exceptionnellement impossible d'émettre un reçu officiel de l'institution doit être déposée en totalité et régulièrement au service des finances. Le percepteur doit fournir avec le dépôt un rapport indiquant le nom des payeurs ou le nombre de transactions et le prix unitaire. Aucune dépense ne peut être effectuée avec les sommes perçues.

L'acceptation de tout don, legs ou libéralité fait au nom du Cégep est faite par le directeur général ou le directeur des services administratifs.

ARTICLE 5.00 – TRANSACTIONS BANCAIRES

5.01 Choix de l'établissement

Le Comité exécutif détermine par résolution les établissements bancaires avec lesquels le Cégep peut transiger dans le cadre de ses opérations financières.

5.02 Emprunts bancaires

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties par le Ministère au Cégep sont autorisés par le directeur des services administratifs ou par tout cadre délégué par ce dernier.

Sous réserve des prescriptions de la Loi, l'autorisation du Conseil d'administration est requise pour contracter toute autre forme d'emprunt.

ARTICLE 6.00 – SIGNATURES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES

6.01 Signatures des effets bancaires

Tout billet, traite, mandat, chèque ou autre ordre de paiement requérant la signature du Cégep, est signé soit à la main, soit électroniquement, soit virtuellement et, dans tous les cas, la signature conjointe ou l'autorisation de deux des officiers suivants du Cégep est requise : le président du Conseil d'administration, le directeur général, le directeur des services administratifs.

Les interventions portant sur la gestion financière courante de la trésorerie et qui ne requiert qu'un signataire sont autorisées par le directeur des services administratifs ou par tout cadre délégué par ce dernier.

6.02 Signataires des contrats d'achat, des commandes, des contrats de vente et de location de biens et services et autorisation de paiement

Sont mandatés pour autoriser, pour et au nom du Cégep, tout contrat d'achat, de vente, de location à un tiers ou de location d'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 des biens meubles approuvé selon les dispositions de l'article 4.04 du présent règlement :

6.02.1 le directeur des services administratifs pour un montant n'excédant pas vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) dans le cas d'un bon de commande;

6.02.2 le directeur des services administratifs et le directeur général pour tout montant excédant vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) dans le cas d'un bon de commande;

6.02.3 Les officiers autorisés à signer en vertu du règlement n° 1 du Cégep dans le cas des contrats.

ARTICLE 7.00 – PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'un ou de l'autre des responsables désignés dans le présent règlement sauf le directeur général, son supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder, aux virements budgétaires, approbations de transactions financières, paiements de transactions financières et transactions bancaires que ledit responsable avait lui-même le pouvoir d'effectuer.

Le Comité exécutif ou le Conseil d'administration peut désigner tout autre officier pour remplacer un officier temporairement absent. La personne qui occupe de façon intérimaire une fonction de responsable de gestion financière a, à moins d'avis contraire, les mêmes pouvoirs et responsabilités que le titulaire permanent.

ARTICLE 8.00 – UTILISATION DU SURPLUS ACCUMULÉ

Seul le Conseil d'administration peut autoriser l'utilisation du surplus accumulé par un transfert au budget de fonctionnement ou d'investissement.

Toute proposition ayant trait à l'utilisation du surplus accumulé doit apparaître dans l'avis de convocation de la réunion où cette proposition est discutée. Le détail de la demande doit apparaître en annexe de l'ordre du jour.

Les principes directeurs à l'utilisation des surplus accumulés sont les suivants :

- Projets dont la réalisation a pour conséquence une diminution des dépenses de fonctionnement dans les années à venir sans entraîner une diminution de la qualité des services;
- Projets pouvant supporter tant le développement que la qualité des services offerts et à offrir et ayant des objectifs compatibles avec la mission, les orientations et les plans d'actions du Cégep;
- Comblent les déficits d'opération.

ARTICLE 9.00 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS

9.01 Toute modification ou abrogation du présent règlement doit être adoptée par le Conseil d'administration du Cégep et respecter les dispositions de la Loi et des règlements y afférents.

9.02 Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration du Cégep.