



Règlement de gestion financière

Responsabilité de gestion : Direction des ressources financières

Date d'approbation : 1994.06.09

C.A. C.E Direction générale

Direction

Date d'entrée en vigueur : 2011-06-13

Référence : RGL-DRF-01

Date de révision : 2017-11-20

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définitions

Les définitions énoncées à l'article 1.2 du Règlement de régie interne (règlement no 1) valent pour le présent règlement. En outre, dans le présent règlement, les expressions suivantes signifient :

- a) **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.
- b) **BUDGET DE FONCTIONNEMENT** : document élaboré sur la base d'allocations ministérielles. Le budget de fonctionnement est conçu pour soutenir la tenue d'activités réalisables à l'intérieur d'une année, sauf exception.
- c) **BUDGET D'INVESTISSEMENT** : budget conçu pour soutenir une dépense en capital. Le budget d'investissement 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.
- d) **EXERCICE FINANCIER** : période qui s'étend du 1^{er} juillet au 30 juin.

- e) **RESPONSABLE BUDGÉTAIRE** : toute personne employée du Collège mandatée par la Direction générale et le cas échéant, par la Direction des études.

1.2 Objet

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

Dans le présent règlement, l'emploi exclusif du masculin ne vise qu'à alléger le texte et en faciliter la lecture.

1.3 Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom de Règlement de gestion financière.

ARTICLE 2 - LES BUDGETS DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT

2.1 Approbation des budgets

Pour chaque exercice financier, le conseil d'administration adopte les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement et les soumet à l'approbation du ministre.

2.2 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 ressources financières, conformément aux prescriptions des articles 4.5 et 4.8 du Règlement de régie interne (règlement no 1). Cependant, sous réserve de la prescription de la Loi et des règlements et compte tenu des règles énoncées dans le présent règlement, la gestion budgétaire des services et des départements du Collège est assumée par les directeurs de ces services ou, selon le cas et sous l'autorité de ces mêmes directeurs, par les responsables budgétaires des divers services, départements ou unités administratives relevant d'eux.

2.3 Virement budgétaire

À condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget de fonctionnement approuvée du Collège et compte tenu des prescriptions des règlements en vigueur ainsi que des orientations retenues lors de la planification budgétaire, des virements budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier entre les différents postes du budget de fonctionnement.

À l'intérieur du budget d'investissement, les virements ne sont pas possibles entre les rubriques réfection et transformation et équipements à moins d'une autorisation explicite du gouvernement selon les règles édictées annuellement par le ministre.

2.4 Responsabilité personnelle

Toute dépense et/ou tout engagement non prévu au budget, ni spécifiquement ou généralement autorisé en vertu des prescriptions du présent règlement, entraîne la responsabilité personnelle de celui qui l'a fait ou permis et ne lie pas le Collège.

ARTICLE 3 - APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

En plus des autorisations édictées au présent règlement, la Direction des ressources financières et son personnel-cadre exercent un contrôle budgétaire et financier sur toutes les transactions financières du Collège.

3.1 Engagement des salariés

L'engagement de ressources humaines se fait conformément aux dispositions de « La procédure générale de recrutement, de sélection et d'engagement du personnel » (C.A.90-773) et de « La procédure de nomination et renouvellement du contrat d'engagement du directeur et de la directrice des études » (C.A. 89-724).

L'engagement d'une personne non prévue à ces deux procédures est effectué conformément aux autorisations édictées à l'article 3.2 et nécessite l'approbation de la Direction des ressources humaines.

3.2 Approvisionnement

3.2.1 Approvisionnement en biens, services et travaux de construction

Tout approvisionnement en biens, services et travaux de construction se fait conformément aux dispositions de la Politique d'approvisionnement responsable en biens, services et travaux de construction (C.A.11-1993).

3.2.2 Frais de déplacement et de représentation

Toute transaction relative aux frais de déplacement se fait conformément à la Politique relative aux frais de déplacement et de représentation (C.A.12-2038).

3.2.3 Baux

Toute location de locaux donnant lieu à un bail :

- a) doit être négociée dans le respect des enveloppes budgétaires;
- b) doit être autorisée et signée par le directeur des ressources matérielles;
- c) s'effectue conformément à la délégation et l'exercice des pouvoirs prévus à l'article 10 de la Politique d'approvisionnement responsable en biens, services et travaux de construction.

3.2.4 Autres achats

L'approbation de tous achats autres que ceux prévus aux articles 3.1, 3.2.1, 3.2.2 et 3.2.3 du présent règlement s'effectue conformément à la délégation et l'exercice des pouvoirs prévus à l'article 10 de la Politique d'approvisionnement responsable en biens, services et travaux de construction.

3.3 Revenus

3.3.1 Vente de services

Tout contrat de vente de services ou demande de subvention :

- a) doit être négocié dans le respect des tarifs approuvés par la Direction générale ;
- b) doit être autorisé et signé:
 - 1) par le responsable budgétaire, lorsque la transaction engage une somme n'excédant pas dix mille dollars (10 000 \$);
 - 2) par le directeur du service concerné, lorsque la transaction engage une somme supérieure à dix mille dollars (10 000 \$), mais n'excédant pas cinquante mille dollars (50 000 \$);
 - 3) par le directeur général, lorsque la transaction engage une somme supérieure à cinquante mille dollars (50 000 \$), mais n'excédant pas deux cent mille dollars (200 000 \$), ainsi que pour tous contrats d'achat de formations par Services-Québec (Emploi-Québec) et pour les contrats liés au programme de francisation du Ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI), et dont la transaction engage une somme supérieure à deux cent mille dollars (200 000 \$), mais n'excédant pas un million de dollars (1 000 000 \$) ;
 - 4) par le comité exécutif, lorsque la transaction engage une somme supérieure à deux cent mille dollars (200 000 \$), mais n'excédant pas un million de dollars (1 000 000 \$), et ce, pour tous contrats autres que ceux nommés au point 3) précédent ;
 - 5) par le conseil d'administration, lorsque la transaction engage une somme supérieure à un million de dollars (1 000 000 \$).

3.3.2 Location de locaux à autrui

Toute location de locaux :

- a) doit être négociée dans le respect des tarifs approuvés par la Direction générale;
- b) doit respecter la priorité accordée à l'enseignement quant à l'usage des locaux;
- c) doit être autorisée et signée par le directeur des ressources matérielles, lorsque la durée de la location est d'une année ou plus;
- d) doit respecter les autorisations et signatures édictées à l'article 3.3.1.

3.4 Transactions effectuées à titre de fiduciaire

Nonobstant les prescriptions prévues au 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, d'une agence ou d'un organisme gouvernemental.

3.5 Autorisation de paiement

La liste des chèques émis en paiement d'une transaction dûment approuvée en vertu du présent règlement doit être signée :

- a) par le directeur des ressources financières ou son personnel cadre lorsque la transaction engage une somme n'excédant pas vingt-cinq mille dollars (25 000 \$);
- b) par le directeur général, lorsque la transaction engage une somme supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

ARTICLE 4 - SIGNATURES POUR FINS SPÉCIFIQUES

Tout billet, traite, mandat, chèque ou autre ordre de paiement relativement à une transaction dûment approuvée en vertu du présent règlement doit être signé soit à la main soit au moyen d'une machine à signer :

- a) par le directeur des ressources financières ou son personnel-cadre, lorsque la transaction engage une somme n'excédant pas vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) ; cependant, toute transaction de moins de 5 000 \$ peut également être approuvée par un agent de gestion financière de la Direction des ressources financières ;
- b) par le directeur des ressources financières et le directeur général lorsque la transaction engage une somme supérieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$).

ARTICLE 5 - UTILISATION DES SOLDES DE FONDS

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

Seul, le conseil d'administration est habilité à utiliser le solde de fonds en respectant les priorités suivantes :

- récupération de déficit budgétaire;
- financement de projets d'investissements;
- financement de projets de développement;
- financement de tout autre projet ou activité adopté par le conseil d'administration.

ARTICLE 6 - VÉRIFICATION

6.1 Le rôle de la vérification interne

Le comité exécutif exerce le rôle de comité de vérification. Ainsi, le comité exécutif aide le conseil d'administration à assumer ses responsabilités de surveillance. Il s'assure entre autres que les rapports financiers ont été vérifiés, discutés et confirmés comme présentant fidèlement la situation financière du Collège. Il s'assure du respect et de la conformité aux lois et aux règlements et à ses propres politiques. Dans l'exécution de ses tâches, le comité entretient des liens de travail efficaces avec la direction des ressources financières et avec les vérificateurs externes. Il rend compte périodiquement au conseil d'administration du résultat de ses travaux.

6.2 La réalisation du mandat de vérification interne

Le comité exécutif réalise son mandat de vérification interne dans le cadre de ses réunions. Il traite minimalement les points suivants :

- 1) La présentation des résultats intérimaires trimestriels;
- 2) La première rencontre avec les vérificateurs externes (août-septembre);
- 3) La présentation des états financiers annuels.

Les membres externes du comité exécutif doivent, au moins une fois par année, tenir une rencontre avec les vérificateurs externes afin de discuter de toutes questions que ces derniers croient préférable de traiter en privé.

6.3 La responsabilité de vérification interne

Le comité exécutif a la responsabilité de :

- Recevoir l'avis des vérificateurs externes, une fois l'an, sur l'accessibilité et la qualité des principes comptables généralement reconnus appliqués par la direction dans les estimations et jugements comptables.
- Consulter une fois l'an, les vérificateurs externes au sujet des contrôles internes, de l'intégrité et de l'exactitude des états financiers et de toutes difficultés importantes survenues pendant la vérification, y compris toutes restrictions dans la portée du travail ou l'accès aux renseignements requis.
- Se pencher sur tout différend majeur entre la direction et les vérificateurs externes touchant la préparation des états financiers :
 - examiner les incidents ou cas de fraude, acte illégal, conflit d'intérêt ou transaction entre apparentés;
 - exécuter toute autre activité conforme à son rôle, aux règlements et aux lois applicables, telle que jugée nécessaire par le comité exécutif ou le conseil d'administration;

- Prendre connaissance des modifications aux principes et aux pratiques comptables recommandées par les vérificateurs externes ou la direction des ressources financières.
- Passer en revue et recommander au conseil d'administration en vue de l'approbation par ce dernier les états financiers annuels vérifiés, accompagnés du rapport des vérificateurs externes.
- Examiner les constatations, les recommandations des vérificateurs externes et les réponses de la direction à cet égard.
- S'assurer que les vérificateurs externes ont eu accès à toutes les informations pertinentes permettant d'accomplir leur tâche.
- Surveiller les processus de contrôle interne par l'intermédiaire des résultats des travaux des vérificateurs externes.
- Examiner, s'enquérir périodiquement auprès de la direction et des vérificateurs externes, des risques et des enjeux d'ordre financier et de gestion et évaluer les démarches prises par la direction pour les maîtriser. Ces risques et enjeux englobent, sans en exclure d'autres, les risques de trésorerie, ceux liés aux systèmes d'informations, à la qualité et aux normes régissant les informations publiées dans les rapports financiers et également ceux liés à la conduite des employés.

6.4 La vérification externe

Les livres comptables et le rapport financier annuel du Collège sont examinés par un vérificateur externe dont le mandat doit être conforme aux prescriptions du Règlement ministériel sur la vérification des états financiers des collèges d'enseignement général et professionnel.

6.5 Le choix du vérificateur externe

Le choix du vérificateur externe s'effectue conformément aux règles suivantes :

- 1) à tous les trois (3) ans, le Collège lance un appel d'offres de services conformément à la Politique d'approvisionnement responsable en biens, services et travaux de construction;
- 2) le conseil d'administration procède par résolution à la nomination du vérificateur externe pour un mandat de trois (3) ans;
- 3) pour les deux exercices qui suivent une première vérification, si le conseil se déclare insatisfait de la qualité des services reçus ou encore s'il juge inacceptables les honoraires supplémentaires que le vérificateur soumet en regard d'un exercice donné, le Collège procédera à un nouvel appel d'offres de services.

6.6 Les mandats particuliers au vérificateur externe

Le comité exécutif avise le conseil d'administration de l'opportunité de confier au vérificateur externe des mandats particuliers de vérification et de la nature exacte desdits mandats.

ARTICLE 7 - TRANSACTIONS BANCAIRES

7.1 Choix d'une institution financière

Le conseil d'administration 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.

7.2 Emprunts bancaires

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties par le Ministre au Collège sont autorisés par le directeur général ou par le directeur des ressources financières.

Le comité exécutif peut, en outre :

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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.

ARTICLE 8 - PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE

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, son supérieur hiérarchique, ou un autre responsable nommé par le cadre de direction concerné, est mandaté pour procéder. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du directeur général, c'est le directeur des études, tel que prescrit par la loi, qui est mandaté pour procéder en lieu et place.

En cas d'urgence

Lorsque survient un cas d'urgence et que sont absents tous les signataires prévus au présent règlement pour l'approbation d'une transaction donnée, deux cadres de direction du Collège agissant conjointement ont alors mandat pour procéder à une telle approbation.

ARTICLE 9 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration et doit être transmis au ministre en vertu de la Loi.

Adopté par le conseil d'administration, le 9 juin 1994.

Modifié par le conseil d'administration, le 20 avril 1998.

Modifié par le conseil d'administration, le 13 juin 2011.

Modifié par le conseil d'administration, le 11 juin 2012.

Modifié par le conseil d'administration, le 24 novembre 2014.

Modifié par le conseil d'administration, le 27 février 2017.

Modifié par le conseil d'administration, le 20 novembre 2017.