

# RECUEIL DE GESTION

**TITRE :** *Règlement No 2 portant sur la gestion financière du Collège*

**NUMÉRO :** *AG-96-RE-02*

## Responsable de l'application

- Président du conseil d'administration*
- Direction générale*
- Service de la formation continue*
- Direction des études*
- Service du développement pédagogique et de l'encadrement scolaire*
- Service de l'organisation scolaire*
- Direction des ressources humaines*
- Direction des services administratifs*
- Service des finances et approvisionnement*
- Service des ressources matérielles et des services communautaires*
- Service des technologies de l'information*
- Direction des affaires étudiantes*
- Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications*

## Destinataires

- *Les membres du conseil d'administration*
- *Le personnel d'encadrement*
- *Le personnel*

## Approuvé par

- *Conseil d'administration*

## Document de référence

- *Règlement No 1 portant sur la régie interne du Collège*

## Mise en application

- *Adoption : 25 novembre 1996*
- *Entrée en vigueur : 25 novembre 1996*
- *Révision : 5 mai 2015*
- *Modification : 18 novembre 2008, 27 septembre 2011, 10 mai 2016*

## **Article 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### 1.1 Objet

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

## **Article 2 – DÉFINITIONS**

- a) « AUDITEUR » : La firme d'auditeurs externes retenue par le Conseil d'administration.
- b) « MINISTRE » : Ministre de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.
- c) « MINISTÈRE » : Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.
- d) « LGCE » : Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs.

Les définitions énoncées à l'article 2 du Règlement No 1 portant sur la régie interne du Collège valent également pour le présent règlement.

## **Article 3 – APPROBATION DES BUDGETS**

- 3.1 Pour chaque exercice financier, le conseil d'administration adopte des prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissements et les soumet à l'approbation du ministre.
- 3.2 Lorsqu'en cours d'exercice le Collège se voit attribuer par le Ministère des allocations financières non initialement prévu au budget, cet ajout est alors soumis au comité exécutif pour approbation et, sous réserve des prescriptions de la Loi, intégré auxdites prévisions.

## **Article 4 – GESTION BUDGÉTAIRE COURANTE**

- 4.1 Sous l'autorité de la direction générale, la gestion budgétaire courante est exercée par l'ensemble des gestionnaires du Collège selon les niveaux d'autorisation prévus au présent règlement.
- 4.2 La gestion budgétaire courante des départements d'enseignement ou des programmes est assurée par le ou la responsable de la coordination départementale, le ou la chargé(e) d'activités spécifiques désigné(e) à cette fin, ou encore, par le ou la responsable de programme d'études, selon les niveaux d'autorisation prévus au présent règlement.
- 4.3 Sous l'autorité de la direction générale, le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Collège sont assurés par la direction des services administratifs.
- 4.4 De plus, le comité exécutif a mandat d'examiner périodiquement la situation financière du Collège.

## **Article 5 – VÉRIFICATION EXTERNE**

### 5.1 Mandat de l'auditeur

Le choix de l'auditeur externe s'effectue conformément aux règles suivantes :

- 5.1.1 Au terme de quatre (4) années de prestation par un même auditeur, le Collège lance un appel d'offres de services professionnels en vue de choisir un auditeur : cet appel est public et régionalisé.

Le devis de soumission est préparé par la direction des services administratifs selon les dispositions des articles 26.3 et 26.4 de la *Loi sur les Collèges*, du *Règlement sur la vérification* et du *Régime budgétaire et financier des cégeps*.

- 5.1.2 Une firme d'auditeurs externe peut obtenir successivement plus d'un mandat de quatre ans si elle désigne un ou une associé(e)-responsable du dossier différent du précédent mandat.
- 5.1.3 Si le conseil d'administration, sur recommandation du comité exécutif, se déclare insatisfait des services rendus ou encore s'il juge inacceptable l'offre de services que l'auditeur soumet en regard d'un exercice donné, il peut mettre fin à son mandat.
- 5.1.4 Le mandat de l'auditeur couvre la période d'une année. Cependant, pour chacun des trois exercices qui suivent le premier rapport de l'auditeur faisant suite à un appel d'offres de services public, le conseil d'administration peut reconduire le mandat de l'auditeur sans autre appel d'offres public.
- 5.1.5 Le mandat de l'auditeur est accordé ou reconduit par résolution du conseil d'administration, au plus tard le 31 mars de chaque année financière.

## 5.2 Mandats spécifiques

Le conseil d'administration ou le comité exécutif peut confier des mandats spécifiques à l'auditeur.

## 5.3 Rapport de l'auditeur externe

L'auditeur externe présente son rapport annuel au conseil d'administration et au comité exécutif.

## 5.4 Rôle du comité exécutif

Le comité exécutif, en application du présent règlement, est chargé du mandat suivant :

- 5.4.1 Recevoir les états financiers annuels, les examiner et en recommander l'adoption au conseil d'administration.
- 5.4.2 Recevoir les commentaires de l'auditeur, les analyser et les transmettre, accompagnés de correctifs suggérés, au conseil d'administration qui en dispose.
- 5.4.3 Évaluer annuellement la qualité et l'offre de services de l'auditeur et recommander, ou non, la reconduction du mandat au conseil d'administration.
- 5.4.4 Suite à un appel d'offres, sélectionner et recommander la nomination ou la reconduction du mandat de l'auditeur externe au conseil d'administration.

## **Article 6 – VIREMENTS BUDGÉTAIRES – FONDS DE FONCTIONNEMENT**

### 6.1 Règle générale

À la condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget de fonctionnement approuvé du Collège et compte tenu des prescriptions ministérielles, des règlements et des politiques 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, afin de tenir compte de la dynamique interne du Collège.

### 6.2 Règle d'application

6.2.1 Tous les virements budgétaires ayant pour effet de créer des dépenses liées à la rémunération et aux avantages sociaux doivent être approuvés par la direction générale.

6.2.2 Les autres virements budgétaires sont autorisés :

- 1) par la direction adjointe des études responsable des budgets de départements et de programmes, à l'intérieur des budgets d'un même département ou programme, jusqu'à concurrence de 2 000 \$.
- 2) par un directeur ou une directrice, à l'intérieur des budgets d'une unité administrative, d'un service connexe ou d'un service auxiliaire sous sa responsabilité, jusqu'à concurrence de 4 000 \$.
- 3) par la direction générale s'ils sont supérieurs à 4 000 \$
- 4) dans les cas de virements :
  - a) entre unités administratives d'une même direction :
    - par le directeur ou la directrice de la direction concernée jusqu'à concurrence de 4 000 \$.
  - b) entre départements ou programmes :
    - par la direction adjointe des études responsable de budgets de départements ou de programmes jusqu'à concurrence de 2 000 \$;
    - par la direction des études pour les montants supérieurs à 2 000 \$ jusqu'à concurrence de 4 000 \$;
    - par direction générale s'ils sont supérieurs à 4 000 \$.
  - c) entre directions, services concernés ou auxiliaires :
    - par la direction générale, sans égard au montant.

## **Article 7 – FONDS D'INVESTISSEMENT**

### 7.1 Règle générale

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

L'affectation de dépenses d'investissement au fonds de fonctionnement doit avoir été approuvée au moment de l'adoption du budget. Conformément à l'article 9.2 du présent règlement, la direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration autorise toute dépense d'investissement faite à même les revenus.

## 7.2 Virements à l'intérieur du budget d'investissement

À la condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget d'investissement approuvé 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 d'investissement pourvu qu'ils aient été approuvés par la direction générale, le comité exécutif ou le conseil d'administration, selon leur niveau d'autorisation établi à l'article 9.2 du présent règlement.

## **Article 8 – SOLDE DE FONDS DE FONCTIONNEMENT**

### 8.1 Composition

Le solde de fonds, affecté et non affecté, est constitué des excédents d'opérations accumulés par le Collège.

### 8.2 Utilisation

Seul le conseil d'administration est habilité à utiliser le solde de fonds soit pour procéder à des acquisitions, soit pour réaliser des projets spécifiques ou 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.

## **Article 9 – APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES**

### 9.1 Plans d'effectifs et engagement de personnel

- a) Les modifications aux différents plans d'effectifs sont autorisées par les instances décisionnelles à la condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget de fonctionnement approuvé du Collège et compte tenu des prescriptions des conventions collectives, des règlements et des politiques en vigueur.
- b) L'autorisation de modifier le plan d'effectifs du personnel d'encadrement est du ressort du conseil d'administration ou du comité exécutif en conformité avec les prescriptions du règlement no. 1 et de la « Politique de gestion du personnel d'encadrement ».

L'autorisation de modifier le plan d'effectifs du personnel enseignant est du ressort de la direction des études.

L'autorisation de modifier le plan d'effectifs des autres membres du personnel régulier est du ressort du comité exécutif et l'autorisation d'engager du personnel surnuméraire ou des formateurs au Service de la formation continue est du ressort de la direction générale.

L'expression « modifier le plan d'effectifs » comprend tous les changements à un plan d'effectifs en vigueur, c'est-à-dire la création ou l'abolition de postes ou de charges de travail à temps complet ou à temps partiel ainsi que les changements de titre, de classification ou de service lorsque cela s'applique.

- c) Conformément aux dispositions du Règlement no. 1 portant sur la régie interne, la responsabilité de l'engagement du personnel cadre appartient au comité exécutif et au conseil d'administration. Pour tous les autres membres du personnel régis ou non par une convention collective, cette responsabilité incombe à la direction des ressources humaines.

## 9.2 Niveaux d'autorisation pour l'acquisition ou la location de biens ou services autres que l'engagement du personnel

Sous réserve de l'article 6.1 et en conformité avec la LGCE, toute acquisition, tout contrat de construction ou de services ou toute location de biens ou services requiert l'approbation des personnes ou instances suivantes :

### Fonctionnement et investissement

Jusqu'à 500 \$	Responsable de la coordination départementale ou d'un programme d'études
Jusqu'à 1 000 \$	Cadre de gérance
Jusqu'à 2 000 \$	Direction adjointe aux études Cadres de coordination
Jusqu'à 10 000 \$	Directeur ou directrice
Jusqu'à 50 000 \$	Direction générale
Jusqu'à 150 000 \$	Comité exécutif
Au-delà de 150 000 \$	Conseil d'administration

La direction générale peut déléguer à un individu en fonction du poste qu'il occupe le pouvoir de dépenser.

Toute acquisition, tout contrat de construction ou de services ou toute location de biens ou services de 10 000\$ à 150 000\$ fait l'objet d'une reddition de compte annuelle auprès du conseil d'administration, à la première séance régulière suivant la fin de l'année financière.

## 9.3 Offre et vente de services de formation incluant des immobilisations

Toute offre de services de formation à un client de même que tout contrat proprement dit de vente de services de formation à des organismes externes :

- a) doivent, quant aux frais à charger au client, se conformer aux modalités d'une politique tarifaire approuvée par le comité exécutif;
- b) doivent être autorisés et signés par la direction générale ou, sous sa responsabilité, par la personne qu'il délègue à cette fin, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas cent mille dollars (100 000 \$); par la direction générale lorsque la transaction implique une somme supérieure à cent mille dollars (100 000 \$) mais n'excédant pas deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$); par le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme supérieure à deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$).

## 9.4 Transactions effectuées à titre de fiduciaire

Nonobstant les prescriptions prévues au présent article, la direction générale est habilitée 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.

## 9.5 Exemption à l'approbation de transactions financières

Seule l'approbation de la direction des services administratifs est requise pour effectuer les transactions financières en lien avec les éléments suivants:

- la consommation de gaz naturel et d'électricité;
- les déductions à la source des gouvernements, de la Commission de la Santé et de la Sécurité au Travail, de la CARRA, les primes d'assurances collectives, les cotisations étudiantes à l'AGÉCoV et à la Fondation du Collège;
- les timbres et le service téléphonique.

## **Article 10 – RÈGLEMENT DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES**

### 10.1 Autorisation de paiement

Le paiement relatif à une transaction dûment approuvée en vertu du présent règlement doit être autorisé :

- a) par la direction des services administratifs, lorsque le montant n'excède pas cinquante mille dollars (50 000 \$);
- b) par la direction générale, lorsque le montant excède cinquante mille dollars (50 000 \$), sauf pour les transactions prévues à l'article 9.5 du présent règlement;
- c) Dans le cas de dépassement significatif du coût d'un contrat octroyé, la direction générale revient auprès du comité exécutif ou du conseil d'administration pour obtenir l'autorisation nécessaire.

### 10.2 Traitement des membres du personnel

Tout paiement relatif à la rémunération et aux avantages sociaux des membres du personnel prévus aux conventions collectives ou au règlement des conditions de travail du personnel d'encadrement ou par résolution du conseil d'administration est effectué par la direction des ressources humaines et vérifié par la direction des services administratifs conformément aux dispositions du présent règlement.

## **Article 11 – TRANSACTION BANCAIRE**

### 11.1 Choix d'une institution

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

11.2 Le comité exécutif autorise l'ouverture de comptes pour la gestion courante à l'une ou l'autre des institutions financières retenue par le conseil d'administration.

### 11.3 Emprunts à court et à long termes

#### a) Emprunts à court terme

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties par le ministre au Collège sont autorisés par la direction des services administratifs qui en informe la direction générale.

b) Emprunts à long terme

Avec l'autorisation du ministre, le comité exécutif 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 ou la 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'émetteur des titres et négocier le coût de leurs services ;
- Instituer un régime d'emprunt selon les prescriptions du Ministère des Finances;
- Accorder un mandat au ou à la ministre des Finances de placer les emprunts autorisés en vertu du Régime d'emprunts, de convenir des modalités financières des émissions d'obligations et de retenir les services de conseillers juridiques, de toute société de fiducie ou, le cas échéant, d'un émetteur et de convenir des modalités de leurs contrats;
- Autoriser le paiement des honoraires et des débours pour les services dont il est fait référence à l'alinéa précédent, à même le produit de chaque emprunt effectué par l'émission d'Obligations.

#### 11.4 Placement à terme

La direction des services administratifs peut autoriser des placements à terme garantis de soixante (60) jours ou moins. Il informe la direction générale de tels placements.

La direction générale peut autoriser des placements à terme garantis de plus de soixante (60) jours.

### **Article 12 – SIGNATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES**

#### 12.1 Contrats d'engagement du personnel

Le contrat du directeur ou la directrice général(e) est signé par le président ou la présidente et par le vice-président ou la vice-présidente du conseil d'administration.

Le contrat du directeur ou de la directrice des études est signé par le président ou la présidente du conseil d'administration et par le directeur ou la directrice général(e).

Les contrats des membres du personnel cadre sont signés par le directeur ou la directrice général(e).

Les contrats des autres membres du personnel sont signés par le directeur ou la directrice des ressources humaines.

## 12.2 Signataire d'effets bancaires

Tout billet, traite, mandat, chèque ou ordre de paiement requérant la signature du Collège est signé soit à la main soit numériquement et, dans les deux cas, la signature conjointe de deux des dirigeant(e)s suivants du Collège est requise : la présidence du conseil d'administration, la direction générale, la direction des services administratifs. Exceptionnellement et en cas d'urgence, l'un de ces derniers peut signer conjointement avec la direction des études ou avec la direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications.

## 12.3 Signataire des demandes de remboursement

Sous réserve des directives ministérielles à cet effet, les demandes d'approbation des dépenses d'investissements relatives aux allocations normalisées, aux allocations spéciales, aux frais d'émission ou de fermeture d'obligations, aux frais de fiducie, aux frais de crédit et aux intérêts sur emprunt de même que celles relatives aux projets intégraux (constructions, agrandissements, améliorations et transformations majeures) sont signées, pour et au nom du Collège, par la direction générale ou la direction des services administratifs.

## 12.4 Signatures des contrats de biens et services visés par le règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

À moins que le conseil d'administration ou le comité exécutif n'en décide autrement par résolution, les personnes indiquées à l'article 9.2 sont autorisées à signer tout contrat en lien avec leurs niveaux d'approbation respectifs.

## 12.5 Tous les contrats autres que ceux prévus aux articles précédents sont signés conjointement par deux dirigeant(e)s dont obligatoirement la direction générale.

# Article 13 – PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE

## 13.1 En cas d'absence

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'un(e) ou l'autre des responsables désignés dans le présent règlement, son ou sa supérieur(e) hiérarchique est mandaté(e) pour procéder, en lieu et place du ou de la responsable, aux virements budgétaires, approbations de transactions financières, règlements de transactions financières ou bancaires et signatures de contrats qu'il ou elle avait le pouvoir d'effectuer.

## 13.2 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 dirigeant(e)s du Collège agissant conjointement ont alors mandat pour procéder à une telle approbation.

# Article 14 – ENTRÉE EN VIGUEUR DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement abroge et remplace tout règlement, politique ou résolution adoptés antérieurement par le conseil d'administration et portant sur le même objet.

Le présent règlement entre en vigueur le 25 novembre 1996 en vertu de la résolution A-376.6.2.