

Règlement n° 9

Portant sur la gestion financière du Collège

Adopté

CAD-15.06.2000

Modifié

CAD-31.01.2007, CAD-22.09.2015, CAD-26.09.2022.

TABLE DES MATIÈRES

Article 1	CADRE JURIDIQUE	5
Article 2	CHAMP D'APPLICATION	5
Article 3	DISPOSITION GÉNÉRALES	5
3.01	Définitions.....	5
3.02	Désignation.....	6
3.03	Exclusions.....	6
Article 4	PROCESSUS BUDGÉTAIRE ET FINANCIER	6
4.01	Approbation des budgets normalisés.....	6
4.02	Approbation des budgets spécifiques.....	6
4.03	Communication.....	6
4.04	Gestion budgétaire courante.....	7
4.05	Contrôle.....	7
4.06	Transferts budgétaires.....	7
4.06.1	Fonds de fonctionnement.....	7
4.06.2	Fonds d'investissement normalisé.....	7
4.07	Responsabilité personnelle et reddition de comptes.....	7
4.08	Vérification interne.....	7
4.09	Auditeur indépendant.....	8
4.10	Rapport financier annuel.....	8
Article 5	TRANSACTIONS FINANCIÈRES	8
5.01	Généralités.....	8
5.02	Engagement de personnel.....	9
5.03	Achat et location de biens et services.....	9
5.04	Offre et vente de services.....	9
5.05	Offre et vente de biens.....	9
5.06	Contrats relatifs à des constructions.....	10
5.07	Frais de séjour et de représentation.....	10
5.08	Transaction effectuées à titre de fiduciaires.....	10
5.09	Services professionnels.....	10
Article 6	PAIEMENT DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES	10
6.01	Autorisation de paiement.....	10
Article 7	TRANSACTION BANCAIRES	10
7.01	Choix de l'établissement.....	10
7.02	Emprunt bancaires temporaires.....	10
7.03	Mandat d'emprunter à long terme.....	11
Article 8	SIGNATURES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES	11

8.01	Signataires des effets bancaires	11
8.02	Signataires des contrats d'achat et de location de biens et de services	11
8.03	Signataires des contrats de vente de services.....	11
8.04	Signataires des contrats de vente de biens	11
8.05	Signataire du fonds de secours.....	12
Article 9	PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE.....	12
9.01	En cas d'absence.....	12
9.02	En cas d'urgence	12
Article 10	RESPONSABLE DE L'APPLICATION	12
Article 11	MESURES TRANSITOIRES	12
Article 12	ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS	13

Article 1 CADRE JURIDIQUE

Le présent règlement est soumis aux dispositions :

- a) de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q. c. C 29) et des règlements en découlant;
- b) de la Loi sur les contrats des organismes publics » (LCOP) (L.R.Q. c. C-65.1) et ses directives et règlements en découlant;
- c) de 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 » (LGCE) (L.R.Q. c. G-1.011);
- d) de la Loi sur l'autorité des marchés publics (L.R.Q. c.27 A-33.2.1);
- e) de la Loi sur l'administration financière (L.R.Q. c.15 A-6.001);
- f) du Régime budgétaire et financier des collèges d'enseignement général et professionnel;
- g) du Règlement n° 1 relatif à la régie interne du Collège.

Article 2 CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement précise les responsabilités des instances concernées par la gestion financière du Collège. Il établit les règles et les modalités liées au processus budgétaire, aux fonds de fonctionnement et d'investissement, aux transactions financières et bancaires et à la vérification interne et externe.

Article 3 DISPOSITION GÉNÉRALES

3.01 Définitions

Les définitions énoncées à l'article 1.01 du Règlement numéro 1 portant sur la régie interne du collège 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 l'objet de budgets distincts.

Budget de fonctionnement : Document de planification élaboré d'une part sur la base des allocations ministérielles, d'autre part sur la base de tout autre revenu particulier pour les activités réalisables habituellement à l'intérieur d'une année.

Le budget de fonctionnement est conçu pour soutenir la tenue d'activités réalisables à l'intérieur d'une année.

Les allocations ministérielles sont dites normalisées, i.e. sans restriction lorsqu'elles découlent de normes déterminées par le ministère. Elles sont dites spécifiques i.e. avec restriction lorsqu'elles répondent à des fins expresses autorisées par le ministère.

Budget d'investissement : Allocations consenties pour soutenir les dépenses en immobilisation. Elles sont soit normalisées soit spécifiques telles que définies au paragraphe intitulé «budget de fonctionnement».

Exercice financier : Période financière qui s'étend du 1er juillet au 30 juin.

Dirigeant de l'organisme : En vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics et de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs, le conseil d'administration du collège est le dirigeant de l'organisme. Le conseil d'administration peut cependant, par règlement, déléguer tout ou une partie des fonctions exercées par le dirigeant de l'organisme. On réfèrera au règlement no 10 qui précise cette délégation.

Services professionnels : Services de consultants ou d'experts retenus auprès d'entreprises, de firmes ou de travailleurs autonomes dans des secteurs spécialisés.

3.02 Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom de «Règlement sur la gestion financière du Collège» et porte le numéro 9.

3.03 Exclusions

Sont exclus de l'application du présent règlement, tous déboursés consécutifs à des retenues ou déductions à la source.

Article 4 PROCESSUS BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

4.01 Approbation des budgets normalisés

Le conseil d'administration, après l'avis du comité des finances et de gestion des risques, adopte les budgets normalisés de fonctionnement et d'investissement de chaque exercice financier et les soumet au ministre pour approbation conformément à l'article 26 de la loi.

4.02 Approbation des budgets spécifiques

Les budgets spécifiques de fonctionnement et d'investissement sont approuvés au fur et à mesure de leur autorisation par le ministère par :

- a) la direction générale, ou la personne qu'elle désigne à cette fin, pour tout budget supplémentaire inférieur à 100 000 \$;
- b) le conseil d'administration pour tout budget supplémentaire supérieur à 100 000 \$.

4.03 Communication

Une fois adoptés, les budgets de fonctionnement et d'investissement sont communiqués à chacune des directions et des unités concernées du collège.

En tout temps, la direction des ressources financières rend disponibles, à chacune des directions et des unités administratives, les données financières par rapport aux budgets approuvés au fonctionnement et à l'investissement.

4.04 Gestion budgétaire courante

Sous réserve de l'article 4.05, le contrôle et la gestion budgétaire des services du collège sont assumés par chacun des directrices et des directeurs de service et/ou par la personne qu'elle ou il délègue à cette fin comme responsable.

4.05 Contrôle

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des ressources financières assure le contrôle de l'ensemble des opérations budgétaires et financières du collège, en conformité avec les règlements et politiques en vigueur.

Le comité des finances et de gestion des risques a le mandat d'examiner périodiquement l'évolution des revenus et dépenses du Collège.

4.06 Transferts budgétaires

4.06.1 Fonds de fonctionnement

À condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget de fonctionnement normalisé du collège, des transferts budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier pour toute dépense d'opération courante autre que les salaires réguliers et les budgets particuliers alloués pour des projets spécifiques. Ces transferts doivent être autorisés par la personne responsable des budgets du département ou du service pour toute modification à l'intérieur d'un budget de ce service ou de ce département.

4.06.2 Fonds d'investissement normalisé

Les transferts du fonds d'investissement au fonds de fonctionnement sont interdits. Les transferts à l'intérieur du fonds d'investissement sont soumis aux mêmes règles qu'au point 4.06.1.

4.07 Responsabilité personnelle et reddition de comptes

L'application du présent règlement fait partie intégrante des responsabilités inhérentes aux rôles et fonctions de tous et de chacun des administrateurs et des gestionnaires œuvrant au Cégep de Chicoutimi. L'exercice de ce rôle de gestion ou d'administration s'accompagne d'une reddition de comptes quant aux résultats et objectifs financiers convenus lors de la préparation des budgets.

Toute transaction non conforme aux prescriptions du présent règlement entraîne la responsabilité personnelle de ceux qui l'ont faite ou permise à moins que telle transaction n'ait été dûment autorisée ou ratifiée par le conseil d'administration ou le comité exécutif.

4.08 Vérification interne

Le comité des finances et de gestion des risques exerce le rôle de vérification interne. Ainsi, le comité des finances et de gestion des risques 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 auditeurs indépendants. Il rend compte périodiquement au conseil d'administration du résultat de ses travaux.

Les membres externes du comité des finances et de gestion des risques doivent, au moins une fois par année, tenir une rencontre avec les auditeurs externes afin de discuter de toutes questions que ces derniers croient préférable de traiter à huis clos.

4.09 Auditeur indépendant

Les livres comptables et le rapport financier annuel du collège sont vérifiés par un auditeur indépendant qui est nommé par le conseil d'administration.

Le mandat donné à la firme doit être conforme aux prescriptions du règlement du gouvernement portant sur l'audit des états financiers des collèges d'enseignement général et professionnel et de la procédure du collège portant sur l'octroi du mandat d'audit des opérations financières.

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

- a) tous les trois (3) ans, le Collège lance un appel d'offres de services conformément au règlement numéro 11 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- b) sous recommandation du comité des finances et de gestion des risques, le conseil d'administration procède par résolution à la nomination de l'auditeur indépendant pour un mandat de trois (3) ans;
- c) pour les deux exercices qui suivent une première audition, si le conseil d'administration se déclare insatisfait de la qualité des services reçus ou encore s'il juge inacceptables les honoraires supplémentaires que l'auditeur soumet en regard d'un exercice donné, le Collège procédera à un nouvel appel d'offres de services.

4.10 Rapport financier annuel

À la fin de chaque exercice financier, le rapport accompagné du rapport de l'auditeur indépendant sont soumis au conseil d'administration qui en dispose et les transmet au ministre.

Article 5 TRANSACTIONS FINANCIÈRES

5.01 Généralités

Toute transaction financière et tout engagement financier en découlant, doit être :

- a) négocié dans le respect des enveloppes budgétaires autorisées sur les budgets de fonctionnement et d'investissement du collège;
- b) effectué dans le respect des fins pour lesquelles les fonds ont été approuvés.

5.02 Engagement de personnel

Tout engagement de personnel doit être fait dans le respect de la politique de gestion des ressources humaines de même que du programme de dotation des ressources humaines par :

- a) le conseil d'administration dans le cas de l'engagement d'une directrice ou d'un directeur général, d'une directrice ou d'un directeur des études, ou pour toute directrice ou directeur de service du Collège;
- b) la direction générale dans le cas de l'engagement de cadres autres que ceux prévus en a);
- c) la direction des ressources humaines pour le personnel enseignant, le personnel professionnel et le personnel de service;

5.03 Achat et location de biens et services

Ce volet est implicitement encadré par le règlement numéro 11 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. Toute transaction relative à l'achat de biens ou services devra être préalablement autorisée avant la poursuite du processus d'approvisionnement par :

- a) la ou le responsable budgétaire de l'unité administrative concernée lorsque la transaction n'excède pas la somme de 25 000 \$;
- b) la direction générale lorsque la transaction excède 25 000 \$ mais est inférieure à 100 000 \$;
- c) le comité exécutif lorsque la transaction excède 100 000 \$ mais est inférieure à 250 000 \$;
- d) le conseil d'administration lorsque la transaction financière excède 250 000 \$.

Les montants indiqués ci-dessus sont tous avant taxes.

Lorsque la signature d'un contrat est autorisée par le conseil d'administration, il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation supplémentaire du Conseil lorsque le montant de déboursé est supérieur à la limite d'autorisation, sauf dans le cas d'un dépassement.

5.04 Offre et vente de services

Tout projet ou ensemble de projets d'offre ou de vente de services doit être approuvé par :

- a) la direction du service concerné jusqu'à concurrence de 100 000 \$;
- b) la direction générale pour toute offre supérieure à 100 000 \$ mais inférieure à 500 000 \$;
- c) le conseil d'administration pour toute offre supérieure à 500 000 \$.

5.05 Offre et vente de biens

Toute transaction relative à l'offre et la vente de biens doit être approuvée par :

- a) la direction des ressources financières ou la personne qu'elle désigne à cette fin jusqu'à concurrence de 25 000 \$;

- b) la direction générale pour toute offre supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 250 000 \$;
- c) le conseil d'administration pour toute offre supérieure à 250 000 \$.

5.06 Contrats relatifs à des constructions

Ce volet est implicitement encadré par le règlement numéro 11 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. Tout contrat relatif à des constructions, transformations et aménagements devra ainsi se conformer à ce règlement.

5.07 Frais de séjour et de représentation

Les frais de séjour et de représentation sont assujettis à la procédure de frais de déplacement mis à jour régulièrement.

5.08 Transaction effectuées à titre de fiduciaires

La direction générale ou la personne qu'elle désigne à cette fin sont habilitées à autoriser toute transaction financière que le collège peut être amené à effectuer lorsqu'il agit formellement, pour un dossier donné, à titre de fiduciaire.

5.09 Services professionnels

Sous réserve de l'article 3.01, tout engagement financier ayant pour but la rémunération d'une expertise professionnelle par honoraires professionnels doit être approuvé par la direction générale ou la personne qu'elle délègue. De plus, la rémunération par honoraires professionnels n'est pas permise lorsque la personne concernée est employée par le Collège ou lorsqu'elle peut être considérée comme telle.

Article 6 PAIEMENT DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

6.01 Autorisation de paiement

L'émission d'un chèque ou d'une autre pièce en paiement d'une transaction dûment approuvée en vertu du présent règlement doit être autorisée par la direction des ressources financières ou par la personne qu'elle délègue à cette fin.

Article 7 TRANSACTION BANCAIRES

7.01 Choix de l'établissement

Le comité exécutif détermine par résolution l'institution financière avec laquelle le collège peut transiger dans le cadre de ses opérations financières.

7.02 Emprunt bancaires temporaires

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties par le ministre au collège sont autorisés par la direction des ressources

financières. Ces emprunts peuvent être contractés sur les marchés financiers par l'intermédiaire d'un établissement bancaire autre que celui déterminé à 7.01.

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

7.03 Mandat d'emprunter à long terme

Sous réserve des dispositions de la loi, le conseil d'administration peut mandater au besoin la ou le ministre des Finances du Québec pour négocier, au nom du collège, les emprunts à long terme, et dans le cadre d'une émission d'obligations, choisir au nom du Collège une société de fidéicomis, le procureur, l'imprimeur des titres et négocier le coût de leurs services.

Article 8 SIGNATURES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES

8.01 Signataires des effets bancaires

Tout billet, traite, mandat, chèque ou autre ordre de paiement requérant la signature du Collège sont signés soit à la main, soit au moyen de signatures numérisées et, dans les deux cas, la signature conjointe de 2 des 3 personnes suivantes du Collège est requise : la présidence du conseil d'administration, la direction générale, la direction des ressources financières.

8.02 Signataires des contrats d'achat et de location de biens et de services

Les achats et les locations de biens et de services sont encadrés par le règlement n° 11 relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction. Ce règlement n° 11 détermine aussi les signatures requises en fonction de l'importance du contrat et de l'application du cadre réglementaire.

8.03 Signataires des contrats de vente de services

Les personnes suivantes sont mandatées à signer, pour et au nom du collège, tout contrat de vente de services :

- a) la directrice ou le directeur du service concerné pour tout contrat de vente de services jusqu'à concurrence de 100 000 \$;
- b) la directrice ou le directeur général.e pour tout contrat de vente de services supérieur à 100 000 \$ mais inférieur à 500 000 \$;
- c) le conseil d'administration pour tout contrat de vente de services supérieur à 500 000 \$.

8.04 Signataires des contrats de vente de biens

Les personnes suivantes sont mandatées à signer, pour et au nom du collège, tout contrat de vente de biens :

- a) la directrice ou le directeur des ressources financières ou la personne qu'elle ou il désigne à cette fin pour tout contrat de vente de biens dont la valeur est inférieure à 25 000 \$;

- b) la ou le dirigeant.e de l'organisme doit aussi être signataire pour tout contrat de vente de biens de plus de 25 000 \$ mais inférieur à 250 000 \$;
- c) le conseil d'administration pour tout contrat de vente de biens supérieure à 250 000 \$.

8.05 Signataire du fonds de secours

Les signatures conjointes de la direction des services aux étudiantes et des étudiants et de la personne responsable du fonds de secours, ou en l'absence d'une de ces deux personnes, la direction d'un autre service.

Article 9 PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE

9.01 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 la directrice ou le directeur général.e, son supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder, en ses lieux et place, aux virements budgétaires, approbations de transactions financières et transactions bancaires que ledit responsable avait lui-même le pouvoir d'effectuer.

La direction générale peut désigner tout autre direction de service pour remplacer une directrice ou un directeur de service temporairement absent.

9.02 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 cadres du collège agissant conjointement ont alors mandat pour procéder à une telle approbation. Telle approbation doit être ensuite communiquée dès que possible aux responsables désignés dans le présent règlement.

Article 10 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La directrice générale ou le directeur général est chargé de l'application du présent règlement et le conseil d'administration, via son comité des finances et de gestion des risques, lui délègue l'autorité d'entreprendre toute action pour en assurer le respect. Elle ou il peut se faire assister de tout membre du personnel en lui accordant les mandats pertinents.

Article 11 MESURES TRANSITOIRES

Les transactions, ententes et contrats signés avant l'entrée en vigueur de ce règlement seront respectés tel qu'ils ont été négociés et signés, et ce, pour la durée prévue de l'entente. Tout renouvellement de contrats ou ententes, toutes nouvelles transactions seront effectuées en respect du présent règlement.

Article 12 ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS

Toute modification ou abrogation du présent règlement doit être adoptée par le conseil d'administration du Collège et respecter les dispositions de la Loi et des règlements s'y référant.

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