

RÈGLEMENT NUMÉRO 10 sur la gestion financière du Collège

Responsable : Direction des services administratifs
Dernière mise à jour : CA/2010-420.6.6, le 22 février 2010
Prochaine date de révision : 2015

RÉFÉRENCES

- La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q. c. C-29) ;
- Le Règlement numéro 1 sur la régie interne du Collège ;
- La Politique budgétaire des collèges d'enseignement général et professionnel ;
- Le Régime budgétaire et financier du ministère de l'Éducation ;
- ♦ La Loi sur le ministère du Revenu du Québec.

PRÉAMBULE

Le présent règlement précise les règles de gestion budgétaire et financière du Collège.

Avertissement : Dans le but d'alléger le texte, le genre masculin est utilisé à titre épique.

DÉSIGNATION

Le présent règlement porte le nom de règlement numéro 10 sur la gestion financière du Collège.

ARTICLE 1

DEFINITIONS

- 1.1 Les définitions de l'article 1.1 du Règlement numéro 1 sur la régie interne du Collège, de même que celles relatives aux « officiers du Collège » énoncées à l'article 4 du même règlement, s'appliquent au présent règlement.
- 1.2 **Budget**
Un document de planification comportant d'une part, des revenus anticipés et d'autre part, des dépenses prévues. Le fonds de fonctionnement, le fonds d'investissement et le fonds consolidé font chacun l'objet d'un budget distinct.
- 1.3 **Fonds de fonctionnement**
Un fonds servant à comptabiliser toutes les opérations courantes du Collège.
- 1.4 **Fonds d'investissement**
Un fonds servant à comptabiliser toutes les opérations liées aux acquisitions ou dispositions d'immobilisations du Collège.

ARTICLE 2

SUIVI OPERATIONNEL

2.1 Approbation des budgets

Le conseil d'administration adopte le budget de fonctionnement d'après les orientations budgétaires préalablement définies ainsi que le budget d'investissement de chaque exercice financier. Il les soumet au ministre pour approbation conformément à l'article 26 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

Lorsque des circonstances imprévues entraînent une révision mineure, à la hausse comme à la baisse, du budget de fonctionnement ou du budget d'investissement, c'est le directeur général, à l'intérieur des pouvoirs qui lui sont conférés, qui approuve les changements et les intègre au budget du Collège dans le respect des orientations budgétaires, le tout, sous réserve des prescriptions de la Loi, des règlements du gouvernement ainsi que de la politique budgétaire du ministre.

2.2 Communication et contrôle

Une fois adoptés par le conseil, les budgets de fonctionnement et d'investissement sont communiqués à chacun des responsables identifiés à l'article 2.5 du présent règlement.

Le directeur des services administratifs rend disponibles, à chacun des responsables identifiés au paragraphe précédent, les données financières au regard des budgets qui leur ont été octroyés tant au fonctionnement et qu'à l'investissement.

2.3 Gestion budgétaire courante

Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Collège sont assurés par le directeur général et par le directeur des services administratifs, conformément aux prescriptions des articles 5.5 et 5.7.1 du Règlement numéro 1 du Collège.

Cependant, sous réserve du paragraphe qui précède, la gestion budgétaire courante des services du Collège est assumée par chacun des directeurs de services ou par la personne qu'il délègue à cette fin comme responsable d'un centre de responsabilité. Lorsque la personne responsable d'un centre de responsabilité n'est ni un cadre ni un gérant, elle doit être habilitée et nommée expressément par l'officier du Collège de qui elle dépend au plan de l'organigramme.

Le comité exécutif a mandat d'examiner périodiquement l'évolution globale des revenus et des dépenses du Collège.

2.4 Responsabilité personnelle

Tout déboursé et tout engagement entraînant une dépense qui n'est ni prévue aux budgets ni spécifiquement autorisée en vertu du présent règlement entraînent la responsabilité personnelle de ceux qui les ont faits ou permis. Ils ne lient pas le Collège à moins que telle dépense ne soit faite par une personne dûment autorisée à le faire par le conseil d'administration ou par le comité exécutif.

2.5 Liste des personnes habilitées à signer

Le directeur des services administratifs soumet au comité de régie, pour approbation, une liste des personnes habilitées à signer à des fins budgétaires. Cette liste doit décrire les champs de responsabilité au plan budgétaire et identifier le nom des personnes à qui est confiée la gestion de chacun de ces centres de responsabilité.

Le directeur des services administratifs peut modifier cette liste en cours d'année dans la mesure où cette modification n'entraîne pas de modifications à l'organigramme.

Cette liste est approuvée annuellement par le comité de régie. Elle prend effet le jour de son adoption.

2.6 Vérification du rapport financier annuel

Le rapport financier annuel du Collège est vérifié par un expert-comptable externe nommé par le conseil d'administration pour un terme défini.

Le comité exécutif avise le conseil d'administration sur l'opportunité de confier au vérificateur externe des mandats particuliers de contrôle et il en spécifie la nature exacte. La décision d'accorder des mandats particuliers appartient au conseil d'administration.

2.7 Rapport financier annuel

Pour chaque exercice financier, un rapport financier annuel, de même qu'un rapport du vérificateur externe, sont soumis au conseil d'administration qui en dispose et les transmet intégralement au ministre.

ARTICLE 3

FONDS DE FONCTIONNEMENT

3.1 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 ministre dans la politique budgétaire des collèges.

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

3.1.1 Règle de gestion budgétaire

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

3.1.1.1 Les modifications budgétaires sont autorisées à l'intérieur des postes « Autres dépenses » pour chaque centre d'activité à l'exception des postes « photocopies », « autres contrats » et « projets spéciaux ». Par centre d'activité aucun dépassement budgétaire ne peut être effectué sans l'autorisation du comité de régie.

3.1.1.2 Les économies des comptes d'électricité, gaz, entretien ménager et sécurité ne peuvent être affectées à d'autres postes budgétaires, sauf s'il y a autorisation du comité de régie.

3.1.1.3 Les revenus autonomes (de type commercial) excédant les niveaux prévus de revenus lors de la préparation du budget peuvent être utilisés par le centre d'activité avec l'autorisation du comité de régie.

3.1.2 Règles de gestion des ressources humaines

3.1.2.1 Tout poste d'enseignant laissé vacant suite à un départ ne pourra être comblé à moins qu'il ait fait l'objet d'un examen et qu'il soit soumis au processus global et aux règles de répartition de la tâche des enseignants entre les disciplines.

3.1.2.2 Tout poste de personnel non enseignant laissé vacant suite à un départ ne pourra être comblé à moins qu'il n'ait fait l'objet d'un examen et d'une recommandation en comité de régie.

3.1.2.3 Tout poste de personnel non enseignant temporairement libéré pour cause de maladie, de congé, de vacances, d'affectation, etc., ne pourra être comblé automatiquement et devra faire l'objet d'un examen. Ainsi, pour les absences de courte durée, le non remplacement volontaire, le partage des tâches et l'entraide seront privilégiés. Dans tous ces cas, la gestion du personnel doit favoriser le recrutement à l'interne, le prêt de service et les affectations temporaires.

3.1.2.4 Aucun service n'est autorisé à affecter des fonds provenant des économies de masses salariales relatives au personnel régulier non-enseignant sans l'autorisation du comité de régie.

3.1.3 Autorisation de virements budgétaires

Des virements budgétaires peuvent être autorisés :

- a) à l'intérieur des budgets d'un champ de responsabilité, par le responsable dudit champ ou, sous sa responsabilité, par le cadre ou le gérant qu'il délègue à cette fin;
- b) dans les cas de virements inter-champs, par le directeur général, par le directeur des services administratifs ou par la personne déléguée par l'un d'eux.

3.1.4 Utilisation du solde de fonds

Le solde de fonds est constitué des surplus d'opérations accumulés par le Collège. Seul le conseil d'administration est habilité à utiliser le solde de fonds.

ARTICLE 4

FONDS D'INVESTISSEMENT

4.1 Dispositions générales

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

Le conseil d'administration peut toutefois affecter une partie du budget de fonctionnement ou une partie du solde du fonds de fonctionnement afin de procéder à des dépenses en immobilisations. Ces transactions doivent respecter les dispositions de la politique budgétaire des collèges et du régime budgétaire et financier du ministère. Le virement de ces montants doit toutefois être aussi autorisé par le gouvernement s'il est assujéti à l'application de l'article 6 de la Loi sur les Collèges touchant notamment la construction et l'aménagement de bâtiments.

À l'intérieur du fonds d'investissement, les virements entre les rubriques « parc immobilier » et « parc mobilier » de l'allocation dite normalisée sont possibles à condition qu'ils soient faits selon les règles édictées annuellement par le ministre dans la politique budgétaire des collèges.

Sous réserve de ce qui précède, les virements à l'intérieur du fonds d'investissement sont soumis aux règles qui suivent.

4.1.1 Règle générale

À condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget normalisé 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 normalisé d'investissement.

4.1.2 Règle d'application

Il appartient au conseil d'administration de décider, après avoir reçu les recommandations du directeur général et du directeur des services administratifs, des virements dans les budgets normalisés d'investissement.

ARTICLE 5

APPROBATION DES TRANSACTIONS

5.1 Dispositions générales

L'approbation des transactions doit se faire par des personnes ou des instances habilitées à agir à cet effet, au nom du Collège. Cette approbation porte les signatures des personnes autorisées à signer en vertu du présent article.

Lorsqu'une transaction requiert l'approbation du conseil d'administration ou du comité exécutif, le formulaire de présentation de la demande doit indiquer, sous la signature du directeur général et du directeur des services administratifs ou des personnes habilitées à les remplacer au sens de l'article 9 du présent règlement, que la transaction respecte les prescriptions des règlements du gouvernement applicables, de la politique budgétaire du ministère et du présent règlement.

5.2 Vérification et contrôle

Le directeur des services administratifs, ou la personne qu'il délègue à cet effet, doit être avisé de chacune des transactions approuvées de manière à lui rendre possible un contrôle approprié des budgets du Collège.

Le directeur des services administratifs peut suspendre ou annuler toute approbation de transaction qui ne respecte pas *prima facie* les prescriptions du présent règlement.

5.3 Engagement de salariés

L'engagement de personnes effectuant des tâches soumises aux stipulations des politiques de gestion de personnel du Collège ou des conventions collectives de travail auxquelles le Collège est partie, doit être autorisé en conformité avec les règles de gestion des ressources humaines du Collège.

L'engagement de personnes non assujetties aux règles du paragraphe précédent s'effectue en conformité avec l'article 5.4 du présent règlement.

5.4 Biens et services

Toute transaction relative à l'achat, la vente ou la location de biens et de services:

- a) doit être négociée dans le respect des enveloppes budgétaires du fonds de fonctionnement et du fonds d'investissement approuvés du Collège ;
- b) doit être documentée et négociée en conformité avec les prescriptions de la politique d'achat du Collège ou les règles de gestion des ressources humaines du Collège ;
- c) doit, avant signature, être préalablement autorisée :
 - 1) par le directeur adjoint, le coordonnateur de service ou d'un département d'enseignement responsable du champ budgétaire concerné ou, sous la responsabilité de ce même responsable, par la personne qu'il délègue à cette fin au sens de l'article 2.5 du présent règlement, lorsque la transaction implique une somme, avant taxes, n'excédant pas 5,000\$;
 - 2) par le directeur responsable du champ budgétaire concerné ou, sous la responsabilité de ce même directeur, par la personne qu'il délègue à cette fin au sens de l'article 2.5 du présent règlement ;

présent règlement, lorsque la transaction implique une somme, avant taxes, supérieure à 5 000\$ mais n'excédant pas 10 000 \$;

- 3) par le directeur des services administratifs, lorsque la transaction implique une somme, avant taxes, supérieure à 10 000 \$ mais n'excédant pas 25 000 \$;
- 4) par le directeur général, lorsque la transaction implique une somme, avant taxes, supérieure à 25 000 \$ mais n'excédant pas 100 000 \$;
- 5) par le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme, avant taxes, supérieure à 100 000 \$ mais n'excédant pas 250 000 \$;
- 6) par le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme, avant taxes, excédant 250 000 \$.

5.5 Transactions effectuées à titre de fiduciaire

Malgré les prescriptions des articles 5.1 à 5.4 inclusivement du présent règlement, le directeur général est habilité à autoriser toute transaction que le Collège peut être amené à effectuer lorsqu'il agit formellement, dans un dossier donné, à titre de fiduciaire d'un ministre, d'une agence ou d'un organisme gouvernemental.

ARTICLE 6

PAIEMENT

6.1 Autorisation de paiement

Avant d'effectuer un paiement à un fournisseur, le Collège se conforme aux exigences prévues à l'article 31.1.1 de la Loi sur le ministère du Revenu du Québec.

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 :

- a) par le directeur des services administratifs ou la personne qu'il délègue, lorsque le montant, avant taxes, n'excède pas 50 000 \$;
- b) par le directeur des services administratifs et le directeur général, lorsque le montant, avant taxes, excède 50 000 \$.

6.2 Traitements

L'émission de chèque ou de toute autre forme de versement relatif aux traitements des salariés doit être autorisée par le directeur des services administratifs ou la personne qu'il délègue.

ARTICLE 7

OPERATIONS BANCAIRES

7.1 Choix de l'institution financière

Le conseil d'administration détermine par résolution les institutions financières 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 ministère au Collège sont autorisés par le directeur général ou par le directeur des services administratifs.

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

7.3 Placements à terme

Le directeur des services administratifs peut autoriser des placements à terme de 60 jours ou moins. Il informe, par écrit, le directeur général de tel placement.

Le directeur général peut autoriser des placements à terme de plus de 60 jours.

ARTICLE 8

SIGNATAIRES A DES FINS SPECIFIQUES

8.1 Ouverture de comptes

Sont mandatés, pour et au nom du Collège, pour ouvrir tout compte dans un établissement qui effectue des opérations financières, conjointement, les deux officiers suivants du Collège : le directeur général et le directeur des services administratifs ou encore, l'un de ces trois derniers officiers, le directeur des études ou le directeur des services des ressources humaines et secrétariat général ou le directeur des affaires étudiantes et communication.

8.2 Signataires des effets bancaires

Tout billet, traite, mandat, chèque ou autre ordre de paiement requérant la signature du Collège est signé soit à la main, soit au moyen d'une machine à signer ou de façon électronique, et, dans les trois cas, la signature du directeur général est requise conjointement avec le directeur des services administratifs ou encore l'un de ces trois derniers officiers : le directeur des études ou le directeur des services des ressources humaines et secrétariat général ou le directeur des affaires étudiantes et communication.

8.3 Signataires des contrats d'achat, de vente ou de location de biens et services

Sont mandatés à signer, pour et au nom du Collège, pour toutes les transactions préalablement autorisées selon les dispositions prévues à l'article 5.4 du présent règlement :

- a) le directeur des services administratifs ou la personne qu'il délègue; pour tout montant, avant taxes, n'excédant pas 25 000 \$;
- b) le directeur des services administratifs et le directeur général pour tout montant, avant taxes, excédant 25 000 \$.

8.4 Signataires des contrats de services de formation

Dans le cas de la formation à l'individu et en entreprise, sont mandatés à signer, pour et au nom du Collège, tout contrat de vente de services de formation approuvé selon les dispositions de l'article 5.4 du présent règlement:

- a) le directeur des études ou la personne qu'il délègue à cette fin, pour tout montant, avant taxes, n'excédant pas 50 000 \$;
- b) le directeur général et le directeur des études ou la personne que ce dernier délègue à cette fin, pour tout montant, avant taxes, excédant 50 000 \$.

ARTICLE 9

PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE

9.1 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, sauf pour le directeur général où le directeur des études agit à titre de directeur général par intérim, son supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder, en ses lieu et place.

Le comité exécutif peut désigner tout autre officier pour remplacer un officier temporairement absent.

9.2 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 officiers du Collège agissant conjointement ont alors mandat de procéder à une telle approbation. Toute telle approbation doit être communiquée, dès que possible, aux responsables désignés dans le présent règlement.

ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement annule et remplace tout règlement antérieur sur le même sujet. Il a été adopté par la résolution numéro CA/2010-420.6.6, le 22 février 2010 et est en vigueur depuis cette date sous réserve de l'approbation de la ministre.