

RÈGLEMENT N° 6

RÈGLEMENT PORTANT SUR LA GESTION FINANCIÈRE DU CÉGEP DE DRUMMONDVILLE

Modifié le 14 juin 2016

Adopté au conseil d'administration :
13 décembre 1988 (CA-88-12-13-04)
Modifié :
16 février 1993 (CA-93-02-16-07)
26 octobre 1993 (CA-93-10-26-03)
12 juin 2001 (CA-01-06-12-15)
15 juin 2004 (CA-04-06-15-13)
12 septembre 2006 (CA-06-09-12-06)
11 septembre 2007 (CA-07-09-11-11)
04 mars 2008 (08-03-04-09)
16 septembre 2008 (CA-08-09-16-14)
17 novembre 2009 (CA-09-11-17-14)
04 mai 2010 (CA-2010-05-04-07)
17 février 2015 (CA-2015-02-17-02)
14 juin 2016 (CA-2016-06-14-24)

© Cégep de Drummondville

960, rue Saint-Georges
Drummondville (Québec) J2C 6A2
www.cegepdrummond.ca

819.478.4671
info@cegepdrummond.ca

TABLE DES MATIÈRES

1	Dispositions générales	5
1.1	Définitions.....	5
1.2	Désignations.....	5
1.3	Approbation des budgets	5
1.4	Communication et contrôle	6
1.5	Gestion budgétaire courante.....	6
1.6	Responsabilité personnelle.....	6
1.7	Liste des personnes habilitées à signer (tel que précisé à l'annexe du règlement n° 6)	6
1.8	Rapport d'audit sur les opérations financières	6
1.9	États financiers	7
2	Fonds de fonctionnement — Virement.....	7
2.1	Dispositions générales.....	7
3	Solde du fonds de fonctionnement	7
3.1	Nature.....	7
3.2	Utilisation	7
3.3	Modalités	8
4	Fonds d'investissement — Virement.....	8
4.1	Dispositions générales.....	8
5	Approbation des transactions financières	9
5.1	Dispositions générales.....	9
5.2	Vérification et contrôle	9
5.3	Revenus	9
5.3.1	Facturation et perception	9
5.3.2	Contrats : Formation continue et services aux entreprises.....	9
5.4	Achat ou location de biens et services et autorisation de paiement.....	10

	5.5	Rémunération et autorisation de paiement.....	11
	5.5.1	Contrat d'engagement	11
	5.5.2	Autorisation de paiement	11
	5.6	Transactions effectuées à titre de fiduciaire	11
6		Transactions bancaires.....	11
	6.1	Choix de l'institution financière.....	11
	6.2	Déboursés	11
	6.3	Emprunts bancaires	12
	6.4	Emprunts à long terme.....	12
	6.5	Placements à terme	12
	6.6	Autres transactions	12
7		Provisions en cas d'absence ou d'urgence	12
	7.1	En cas d'absence	12
	7.2	En cas d'urgence	13

1 Dispositions générales

1.1 Définitions

Les définitions énoncées à l'article 1.2 du règlement n° 1 - *Règlement de régie interne* valent pour le présent règlement.

OFFICIERE OU OFFICIER DU CÉGEP a la même signification que celle que lui donne l'article 4 du règlement n° 1.

RÉGIE DE DIRECTION : comité sous la présidence de la directrice générale ou du directeur général, formé de tous les directeurs et directrices de service qui voient à l'administration du collège.

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 élaboré sur la base d'une allocation ministérielle dite provisoire. Ce budget peut faire l'objet d'une correction lorsque le Ministère rajuste ses paramètres à l'intérieur de l'allocation dite révisée.

Le fonds de fonctionnement est conçu pour soutenir la tenue d'activités réalisables habituellement à l'intérieur d'une année. Certaines activités sont comptabilisées distinctement au solde de fonds. Les affaires étudiantes, le stationnement et l'auditorium en sont quelques exemples.

Le fonds d'investissement est conçu pour soutenir une dépense en capital. Il est dit normalisé si les revenus proviennent sous forme d'allocations statutaires, et spécifique si les revenus proviennent d'allocations dédiées à des fins expresses définies par le ministère.

Un exercice financier au sens du présent règlement est la période financière qui correspond à l'année scolaire, soit du 1^{er} juillet au 30 juin.

1.2 Désignations

Le présent règlement établit les règles de la gestion financière du cégep. Il porte le numéro 6.

1.3 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 ministre pour approbation, conformément à la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. Lorsque l'allocation est révisée ou lorsque des circonstances imprévues entraînent des modifications mineures — à la hausse comme à la baisse — au budget de fonctionnement, c'est le comité exécutif qui approuve les changements et les intègre au budget du cégep, le tout sous réserve des prescriptions de la loi et des règlements

du gouvernement et de la politique budgétaire du ministre. Le conseil d'administration détermine le degré d'importance des changements dont il laisse la juridiction au comité exécutif. Le comité exécutif rend compte au conseil d'administration de ces changements.

1.4 Communication et contrôle

Une fois adoptée par le conseil d'administration, la partie des budgets de fonctionnement et d'investissement concernant chacune et chacun des responsables identifiés à l'article 1.7 du présent règlement est communiquée et rendue accessible aux fins de gestion budgétaire.

1.5 Gestion budgétaire courante

Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Cégep sont assurés par la directrice générale ou le directeur général et par la directrice ou le directeur des services administratifs, conformément aux prescriptions des articles 4.6 et 4.9 du règlement n° 1 du cégep. Cependant, sous réserve du paragraphe qui précède, la gestion budgétaire courante des services du cégep est assumée par chacun des directeurs et directrices de service ou par la personne déléguée par écrit à cette fin comme responsable d'un champ d'activité.

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

1.6 Responsabilité personnelle

Toute dépense non autorisée par un ou une responsable budgétaire et non conforme aux politiques et procédures du cégep entraîne la responsabilité personnelle de ceux qui l'ont faite ou permise et ne lie pas le Cégep.

1.7 Liste des personnes habilitées à signer (tel que précisé à l'annexe du règlement n° 6)

La directrice générale ou le directeur général soumet au comité exécutif, pour approbation, la liste des postes dont les détentrices et détenteurs sont habilités à signer pour les fins budgétaires.

Cette liste doit décrire les champs de responsabilités au plan budgétaire et identifier le poste de la personne à qui est confiée la gestion de chacun de ces champs d'activités. La directrice générale ou le directeur général peut modifier cette liste en cours d'année.

1.8 Rapport d'audit sur les opérations financières

Les opérations financières, le rapport financier annuel du cégep et les différents documents relatifs au mandat sont examinés par une auditrice ou un auditeur indépendant. Le comité exécutif recommande le choix de l'auditrice indépendante ou de l'auditeur indépendant au conseil d'administration pour approbation au plus tard le 31 mars de l'exercice financier en cours.

La direction des services administratifs a la responsabilité de procéder à l'appel d'offres pour l'octroi du mandat d'audit parmi les membres de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec. L'appel d'offres doit respecter le règlement 12 du Cégep *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*. Le mandat donné à la firme doit être conforme à la procédure du gouvernement précisée au régime budgétaire et financier des cégeps.

Le comité exécutif a également le mandat d'aviser le conseil d'administration sur l'opportunité de confier à l'auditrice ou à l'auditeur indépendant des mandats spéciaux.

1.9 États financiers

À la fin de chaque exercice financier, le rapport financier annuel, les documents relatifs au mandat d'audit, le rapport de l'auditrice ou de l'auditeur indépendant et s'il y a lieu les recommandations sont soumis au conseil d'administration qui en dispose et les transmet conformément aux directives émises par le ministère.

2 Fonds de fonctionnement — Virement

2.1 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 la ou le ministre dans sa politique budgétaire à l'endroit des cégeps.

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.

Les virements budgétaires peuvent être autorisés par la ou le responsable budgétaire d'où le virement est effectué. La directrice générale ou le directeur général ou toute personne mandatée par celui-ci sont également autorisés à effectuer tout virement budgétaire.

3 Solde du fonds de fonctionnement

3.1 Nature

Ce solde est le résultat cumulatif des surplus et des déficits d'opération des années antérieures à celle en cours d'exercice.

3.2 Utilisation

Les fins pour lesquelles les sommes composant le solde de fonds peuvent être utilisées sont les suivantes :

3.2.1 L'avancement de l'éducation en général.

3.2.2 Le développement des programmes d'enseignement et de gestion existants ou l'implantation de nouveaux programmes.

3.2.3 Le perfectionnement du personnel.

3.2.4 L'aide aux étudiantes et étudiants.

3.2.5 L'aide à la recherche et à l'expérimentation.

3.2.6 L'amélioration des installations physiques et des systèmes, l'acquisition de nouveaux équipements de laboratoires et le renouvellement des appareillages utilisés au cégep. On évitera de financer à même le solde de fonds des projets qui auraient pour effet d'entraîner des dépenses récurrentes.

3.3 Modalités

La directrice générale ou le directeur général soumet au conseil d'administration les projets pour lesquels un financement est demandé provenant du solde du fonds de fonctionnement. Après étude des projets, le conseil d'administration décide des allocations consenties.

4 Fonds d'investissement — Virement

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 solde du fonds de fonctionnement pour procéder à des acquisitions ou assumer certains déficits au fonds d'investissement. Ces transactions doivent respecter les dispositions de la politique budgétaire et financière du ministre.

À l'intérieur même du fonds d'investissement, les virements ne sont pas possibles, à moins d'une autorisation explicite du gouvernement, entre les rubriques « transformation et réfection » et « parc mobilier » de l'allocation dite normalisée, selon les règles édictées annuellement par le ministre dans sa politique budgétaire.

Sous réserve de ce qui précède, et à condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget normalisé d'investissement approuvé par le conseil d'administration, des virements peuvent être effectués en cours d'exercice financier dans le budget normalisé d'investissement et doivent être autorisés par la directrice ou le directeur responsable ou la personne déléguée à cette fin dans l'annexe du règlement.

5 Approbation des transactions financières

5.1 Dispositions générales

L'approbation des transactions financières doit se faire de façon à identifier clairement les personnes ou les instances habilitées à agir au nom du Cégep aux fins de l'approbation et qui portent les signatures des personnes autorisées à signer en vertu du présent article.

5.2 Vérification et contrôle

La direction des services administratifs doit avoir accès à chacune des transactions approuvées de manière à lui rendre possible un contrôle approprié sur le respect et l'évolution des budgets du cégep.

La direction des services administratifs peut arrêter et annuler toute approbation de transaction qui ne respecte pas *prima facie* les prescriptions du présent règlement.

5.3 Revenus

5.3.1 Facturation et perception

Toute transaction relative à une facturation par le Cégep doit être négociée dans la perspective de pallier minimalement les couts du service et de générer, si possible, des bénéfices.

La régie de direction établit, lorsque requises, la liste des objets et la tarification pour lesquels le Cégep est autorisé à percevoir des revenus.

Les personnes identifiées dans la liste mentionnée à l'article 1.7 du présent règlement sont responsables du respect des tarifications autorisées par la régie de direction et du suivi budgétaire des comptes de revenus sous leur responsabilité.

L'acceptation de tout don, legs ou autre libéralité faite au nom du Cégep est faite par la directrice générale ou le directeur général, la directrice ou le directeur des services administratifs ou toute personne déléguée à cette fin par l'un ou l'autre.

Tout montant perçu doit être consigné sur un formulaire approprié, traité avec sécurité et transmis au secteur des ressources financières dans les meilleurs délais. Le service des ressources financières conserve les montants reçus dans un endroit sûr et les dépose à l'institution financière dès que les vérifications d'usage sont complétées.

5.3.2 Contrats : Formation continue et services aux entreprises

Tous les contrats négociés avec Emploi-Québec sont autorisés et signés par la directrice ou le directeur de la formation continue et des services aux entreprises.

Tout contrat de vente de service de formation à des organismes externes doit être autorisé et signé :

- a) par la coordonnatrice ou le coordonnateur de la formation continue et des services aux entreprises pour les contrats n'excédant pas dix-mille¹ dollars (10 000 \$);
- b) par la directrice ou le directeur de la formation continue et des services aux entreprises pour les contrats n'excédant pas cinquante-mille dollars (50 000 \$);
- c) par la directrice générale ou le directeur général pour les contrats n'excédant pas deux-cent-mille dollars (200 000 \$). Avant l'approbation par la direction générale, le contrat sera soumis à la régie de direction pour évaluation;
- d) par le comité exécutif pour les sommes excédant deux-cent-mille dollars (200 000 \$).

À noter que les montants déterminés précédemment excluent les taxes.

5.4 Achat ou location de biens et services et autorisation de paiement

5.4.1

Toute transaction doit être négociée dans le respect des enveloppes budgétaires globales respectives des budgets de fonctionnement et d'investissement approuvés du cégep, et respecter les dispositions prévues dans le règlement 12 relatives aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

5.4.2 Toute transaction doit être autorisée selon les règles suivantes :

- a) par la ou le responsable budgétaire du centre de responsabilité concerné ou par la personne dûment déléguée à cette fin au sens des articles 1.5 et 1.7 du présent règlement;
- b) par la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources financières lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas deux-mille-cinq-cents dollars (2 500 \$);
- c) par la directrice ou le directeur des services administratifs lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas vingt-cinq-mille dollars (25 000 \$). Toutefois, lorsqu'il s'agit d'une transaction de service conclue par une personne physique, le montant de la transaction sera limité à dix-mille dollars (10 000 \$);
- d) par la directrice générale ou le directeur général lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas cinquante-mille dollars (50 000 \$). Le comité exécutif sera informé de toute transaction comprise entre vingt-cinq-mille dollars (25 000 \$) et cinquante-mille dollars (50 000 \$) à l'assemblée qui suit l'approbation de ladite transaction;
- e) par le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas deux-cent-mille dollars (200 000 \$);
- f) par le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme excédant deux-cent-mille dollars (200 000 \$).

À noter que les montants déterminés précédemment excluent les taxes.

¹ Dans ce texte, les adjectifs numériques sont écrits avec l'orthographe rectifiée.

5.5 Rémunération et autorisation de paiement

5.5.1 Contrat d'engagement

L'établissement de la rémunération des personnes employées par le 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 la directrice ou le directeur des ressources humaines ou la directrice ou le directeur des services administratifs ou la directrice générale ou le directeur général, pourvu que deux d'entre eux signent le contrat. Chaque contrat d'engagement du personnel d'encadrement (sauf pour les hors cadres) doit être signé par la directrice ou le directeur des ressources humaines et la directrice générale ou le directeur général. Tout nouvel engagement est consigné sur un formulaire de contrat d'engagement puis ratifié par le comité exécutif. La Direction du service des ressources humaines vérifie l'exactitude des données salariales inscrites au contrat. Chaque directrice ou directeur s'assure des disponibilités budgétaires pour régler ces dépenses.

5.5.2 Autorisation de paiement

Le transfert bancaire ou toute autre forme de versement relatif à la rémunération des salariés, incluant les déductions à la source, doit être autorisé par la directrice ou le directeur du service des ressources humaines ou la directrice ou le directeur des services administratifs ou la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources financières en cas d'absence de ce dernier.

5.6 Transactions effectuées à titre de fiduciaire

Malgré les prescriptions des articles 5.1 à 5.4 inclusivement du présent règlement, la directrice générale ou le directeur général est habilité à autoriser toute entente que le Cégep peut être amené à effectuer lorsqu'elle ou qu'il agit formellement, dans un dossier donné, à titre de fiduciaire.

6 TRANSACTIONS BANCAIRES

6.1 Choix de l'institution financière

Le comité exécutif détermine par résolution les institutions financières avec lesquelles le Cégep peut transiger dans le cadre de ses opérations financières.

6.2 Déboursés

Le service des ressources financières est autorisé à procéder au paiement lorsque la dépense a été autorisée conformément aux articles 5.4 à 5.6.

Lorsque le paiement est fait par chèque, pour les besoins de l'institution financière, la signature conjointe de deux des officières ou officiers suivants du cégep est requise : la directrice générale ou le directeur général, la directrice ou le directeur des services administratifs, la directrice ou le directeur des études.

6.3 Emprunts bancaires

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties au Cégep par la ou le ministre sont autorisés par la directrice ou le directeur des services administratifs, la coordonnatrice ou le coordonnateur ou l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif du service des ressources financières. Sous réserve des prescriptions de la loi et la réglementation du cégep, l'autorisation du conseil d'administration est requise pour contracter toute autre forme d'emprunt.

6.4 Emprunts à long terme

Sous réserve des dispositions de la loi, l'autorisation du conseil d'administration est requise pour instituer un régime d'emprunts à long terme. Le conseil d'administration pourra mandater deux officières ou officiers agissant conjointement pour entériner les modalités d'emprunts.

6.5 Placements à terme

La directrice ou le directeur des services administratifs, la coordonnatrice ou le coordonnateur ou l'adjointe administrative ou l'adjoint administratif du service des ressources financières peuvent autoriser des placements à terme. La directrice générale ou le directeur général est immédiatement informé desdits placements.

6.6 Autres transactions

Les interventions portant sur la gestion courante de la trésorerie (traites, mandats, arrêts de paiement, etc.), excluant celles identifiées au paragraphe précédent, sont autorisées par la directrice ou le directeur des services administratifs ou la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources financières.

7 Provisions en cas d'absence ou d'urgence

7.1 En cas d'absence

En cas d'absence de l'un ou l'autre des responsables désignés dans le présent règlement, sauf la directrice générale ou le directeur général, sa supérieure ou son supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder, en ces lieux et places, aux virements budgétaires, approbations de transactions financières, paiements de transactions financières et transactions bancaires que ladite ou ledit responsable avait lui-même le pouvoir d'effectuer.

Le conseil d'administration peut désigner tout autre officière ou officier pour remplacer une officière ou un officier temporairement absent. La personne qui occupe de façon intérimaire une fonction de

responsable de gestion financière a les mêmes pouvoirs et responsabilités que la personne titulaire permanente.

7.2 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 officières ou officiers du cégep agissant conjointement ou une officière ou un officier et la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources financières ont alors mandat pour procéder à une telle approbation. Cette approbation doit être ensuite communiquée dès que possible aux responsables désignés dans le présent règlement.

8 Entrée en vigueur et amendements

8.1

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 s'y référant.

8.2

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2016.