

RÈGLEMENT PORTANT SUR LA GESTION FINANCIÈRE DU CÉGEP DE MATANE

*Adopté par le Conseil d'administration
le 5 mai 2009, résolution C-3148-09*

Article 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**1.01 Définitions**

Les définitions énoncées à l'article 1.01 du règlement numéro un (1) portant sur l'administration générale du Collège valent pour le présent règlement.

«OFFICIER DU COLLÈGE» a la même signification que celle que lui donne l'article 5.00 du règlement numéro un (1).

«BUDGET» signifie 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 pour le fonctionnement régulier et un budget *pro forma* doit être présenté pour les services autofinancés. Tout 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.

Le fonds de développement est un fonds réservé à des fins explicites.

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 dit 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 1er juillet au 30 juin.

1.02 Désignation

Le présent règlement établit les règles de la gestion financière du Collège. Il porte le numéro 12.

1.03 Approbation des budgets

Le conseil d'administration adopte le budget de fonctionnement et le budget d'investissements de chaque exercice financier et les soumet au ministre pour approbation conformément à l'article 25 de la Loi.

Lorsque l'allocation 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 Collège, le tout sous réserve des prescriptions de la Loi et des règlements du gouvernement et de la politique budgétaire du ministre. Le Conseil détermine le degré d'importance des changements dont il laisse la juridiction au comité exécutif. Le comité exécutif rend compte au conseil de ces changements.

1.04 Communication et contrôle

Une fois adoptés par le conseil, les budgets de fonctionnement et d'investissement sont communiqués à chacune des personnes habilitées à signer l'article 1.07 du présent règlement. Les modifications éventuelles faites aux budgets par le comité exécutif sont aussi communiquées à ces mêmes personnes.

De façon périodique, à l'aide d'un support informatique ou d'un rapport écrit, le directeur des services corporatifs rend disponibles à chacune de ces personnes, les données

financières au regard des budgets de fonctionnement et d'investissement qui leur ont été confiés.

1.05 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 services corporatifs, conformément aux articles 5.06 et 5.08 du règlement numéro un (1) du Collège.

Cependant, sous réserve du paragraphe qui précède, la gestion budgétaire courante des services du Collège est assumée par chacun des officiers du Collège ou par la personne qu'il délègue à cette fin comme responsable d'un champ de responsabilité. Lorsque la personne responsable d'un champ de responsabilité n'est pas un cadre du Collège, elle doit être habilitée et nommée expressément par l'officier du Collège de qui elle dépend au plan hiérarchique et au sens du règlement numéro un (1) du Collège.

Le comité exécutif a mandat d'examiner périodiquement l'évolution globale des revenus et dépenses du Collège, le bilan cumulatif des virements budgétaires à l'intérieur d'un même fonds effectués en cours d'exercice ainsi que l'évolution des marges de crédit consenties par le ministre.

1.06 Responsabilité personnelle

Toute dépense et tout engagement comportant une dépense et qui ne sont ni prévus aux budgets ni spécifiquement autorisés en vertu du présent règlement entraînent la responsabilité personnelle de ceux qui les ont faits ou permis et ne lient pas le Collège à moins que telle dépense ne soit faite par une personne dûment autorisée par le conseil d'administration ou par le comité exécutif.

1.07 Liste des personnes habilitées à signer

Le directeur général soumet au comité exécutif pour approbation une liste des personnes habilitées à signer pour les 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.

Cette liste est mise à jour annuellement ou au besoin, par le comité exécutif. Elle entre en vigueur le jour de son adoption et constitue la base d'application du présent règlement.

1.08 Vérification des livres

Les livres comptables et le rapport financier annuel du Collège sont examinés par un vérificateur externe qui est nommé par le conseil d'administration conformément à la politique relative à l'engagement et à l'évaluation des vérificateurs externes.

Le mandat donné aux vérificateurs externes doit être conforme aux directives ministérielles portant sur la vérification des états financiers des collèges d'enseignement général et professionnel.

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

1.09 États financiers

À la fin de chaque exercice financier, les états financiers de même que le rapport du vérificateur externe sont soumis au conseil d'administration qui en dispose et les transmet intégralement au ministre.

Article 2 FONDS DE FONCTIONNEMENT**2.01 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 sa politique budgétaire à l'endroit des collèges.

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

2.02 Règle générale

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

2.03 Autorisation

Lorsqu'ils sont prévus au budget par le conseil, 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 qu'il délègue à cette fin;
- b) dans les cas de virements inter champs, par le directeur général.

Article 3 FONDS DE DÉVELOPPEMENT**3.01 Création d'un fonds de développement**

Un fonds budgétaire spécial, appelé fonds de développement, peut être créé à partir des surplus d'opération des années précédentes.

3.02 Composition du fonds de développement

Le fonds de développement est composé des sommes déterminées annuellement par le conseil d'administration. Ces sommes proviennent du solde du fonds de fonctionnement.

Le fonds de développement peut comprendre aussi les sommes que le Collège reçoit à titre de dons, legs ou autres formes de gratifications ainsi que les revenus que le Collège peut percevoir d'autres sources.

3.03 Utilisation du fonds de développement

Les fins pour lesquelles les sommes utilisées au fonds de fonctionnement sont:

- 1) l'avancement de l'éducation en général;
- 2) la relance et le développement des programmes d'enseignement existants ou l'implantation de nouveaux programmes;
- 3) le perfectionnement du personnel;
- 4) support aux activités étudiantes;
- 5) l'aide à la recherche et à l'expérimentation;
- 6) l'amélioration des installations physiques et des systèmes, l'acquisition de nouveaux équipements de laboratoires et le renouvellement des appareillages utilisés au Collège.

3.04 Modalités d'utilisation du fonds

Le directeur général soumet annuellement au conseil d'administration la liste des projets pour lesquels il demande un financement provenant du fonds de développement. Après étude des projets, le conseil d'administration décide des allocations de fonds.

Article 4 FONDS D'INVESTISSEMENT**4.01 Dispositions générales**

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

Le conseil 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 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 des articles 6 et 18 de la Loi sur les collèges touchant notamment la construction et l'aménagement de bâtiments.

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 «entretien des bâtisses» et «équipements» de l'allocation dite «normalisée», selon les règles édictées annuellement par le ministre dans sa politique budgétaire.

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

4.02 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.

4.03 Autorisations

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

Le Collège ne peut acquérir, construire, agrandir, transformer ou aliéner un immeuble sans l'autorisation du gouvernement lorsque le montant du contrat est supérieur à :

500 000 \$ pour l'acquisition d'un immeuble;

2 000 000 \$ pour la construction d'un immeuble;

2 000 000 \$ pour l'agrandissement d'un immeuble;

2 000 000 \$ pour la transformation d'un immeuble;

500 000 \$ pour l'aliénation d'un immeuble.

Article 5 APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

5.01 Dispositions générales

L'approbation des transactions financières doit se faire sur un formulaire approprié qui permet d'identifier clairement les personnes ou les instances habilitées à agir au nom du Collège aux fins de l'approbation et qui porte les signatures des personnes autorisées à signer en vertu du présent article.

Lorsqu'une transaction financière 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 corporatifs, ou des personnes habilitées à les remplacer au sens de l'article huit (8) du présent règlement, que la transaction respecte la politiques budgétaire du ministre et le présent règlement.

5.02 Vérification et Contrôle

Toute première transaction financière d'un projet à l'extérieur de la province de Québec, doit être accompagnée d'un avis précisant le ou les noms et signatures de la ou des personnes autorisées par le Collège à transiger avec eux.

Toute transaction financière doit être faite à partir d'un formulaire approprié permettant d'identifier la personne responsable qui

approuve la transaction et le montant de la transaction approuvée.

Le directeur des services corporatifs doit être avisé de chacune des transactions approuvées de manière à lui rendre possible un contrôle approprié sur le respect et l'évolution des budgets du Collège.

Le directeur des services corporatifs peut arrêter et annuler toute approbation de transaction qui ne respecte pas *prima facie* les prescriptions du présent règlement.

5.03 Engagement de salariés

L'engagement de personnes effectuant des tâches sont soumises aux prescriptions de l'article 7.01 du règlement numéro un (1).

L'engagement de ce personnel doit se faire en conformité avec les exigences des règlements, politiques, décrets et conventions collectives en vigueur au Cégep de Matane.

5.04 Salaires et indemnités

Toute forme de versement relatif aux salaires et aux indemnités à l'endroit du personnel, doit être approuvée par le directeur des services corporatifs (ressources humaines) ou tout autre personne déléguée à cette fin.

5.05 Transactions de biens et services

Toute transaction relative à l'achat, la vente, la location à un tiers ou la location d'un tiers de biens ou de services de même que toute transaction relative à l'aménagement et à l'entretien des biens immeubles ou encore à l'entretien et à la réparation des biens meubles :

a) doivent être négociées dans le respect des enveloppes budgétaires globales respectives des budgets de fonctionnement et d'investissement approuvés du Collège;

b) doivent être documentées et négociées en conformité avec le Règlement relatif aux contrats d'approvisionnements, de services et de travaux de construction (R-5);

c) doivent, avant signature par les personnes autorisées, être préalablement approuvées :

1) par l'officier du Collège concerné ou, sous la responsabilité de ce même officier, par la personne qu'il délègue à cette fin au sens des articles 1.05 et 1.07 du présent règlement, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas quinze mille dollars (15 000\$);

2) par le directeur général, lorsque la transaction implique une somme supérieure à quinze mille dollars (15 000\$); mais n'excédant pas cinquante mille dollars (50 000\$);

3) par le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme supérieure à cinquante mille dollars (50 000\$); mais n'excédant pas cent mille dollars (100 000 \$);

4) par le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme excédant cent mille dollars (100 000 \$).

Modalités liées à l'achat de services :

Sous réserve du Règlement numéro 1 du Collège, tout octroi de contrat de services décidé par le Conseil d'administration ou le Comité exécutif doit être concrétisé à l'aide d'un bon de commande, d'une entente ou d'une lettre portant la signature du Directeur général.

Sous réserve du Règlement numéro 1 du Collège, tout octroi de contrat de services décidé par un officier du Collège ou par une personne déléguée à cette fin, doit être concrétisé à l'aide d'un bon de commande, d'une entente ou d'une lettre portant la signature de la personne ayant pris la décision.

Aucune somme ne doit être versée aux fournisseurs en paiement de l'exécution d'un contrat de services autrement que suite à la réception par le Collège (Services financiers) des factures s'y rapportant.

Le moyen à utiliser pour finaliser l'octroi d'un contrat de service est le *Bon de commande* de services en quatre (4) exemplaires – fournisseur, requérant, contrôle budgétaire et comptes payables: on doit l'utiliser dans tous les cas, y compris à titre de document de confirmation dans le cas où l'octroi du contrat de services aura été concrétisé antérieurement par lettre ou entente ou annoncé verbalement. Dans le cas de contrat implicite, les pièces justificatives (copie de la facture reçue, lettre confirmant l'octroi d'une subvention...) sont insérées en lieu et place de la copie – fournisseur – qui est alors détruite.

Les Services corporatifs ne doivent procéder au paiement de la somme due au fournisseur qu'après avoir reçu du requérant la copie – comptes payables – qu'après l'autorisation et la signature de la personne ayant finalisé l'octroi du contrat.

Tout bon de commande de services doit porter un code identifiant la personne qui l'a finalisé et un numéro d'ordre situant le bon de commande dans la séquence des bons de commande expédiés ou utilisés.

Le Comité exécutif est informé de l'octroi de tout contrat de services nécessitant de la part du Collège un déboursé supérieur à 25 000\$.

5.06 Achat et vente de formation

Toute transaction relative à l'achat et à la vente de formation et de consultation doit être négociée dans le respect des enveloppes budgétaires globales du budget de fonctionnement du Collège.

a) Avant d'être officiellement transmise à l'intéressé, toute offre de formation préparée à l'intention d'un organisme externe :

- 1) doit être approuvée par le directeur des études ou le directeur du service de formation continue ou une autre personne déléguée à cette fin, lorsque les considérations financières de l'offre sont de quatre cent mille dollars (400 000\$) ou moins;
 - 2) doit être approuvée par le directeur général lorsque les considérations financières de l'offre excèdent quatre cent mille dollars (400 000\$) mais n'excèdent pas cinq cent mille (500 000\$);
 - 3) doit être approuvée par le comité exécutif lorsque les considérations financières de l'offre excèdent cinq cent mille (500 000\$).
- b) Lors de la présentation d'une offre de formation ou de consultation, le versement de tout dépôt exigé en garantie doit être approuvé par la même instance que celle qui a mandat d'approuver l'offre.
- c) Tout contrat d'achat et de vente de formation ou de consultation :
- 1) doit, avant signature par les personnes autorisées, être préalablement approuvé par le directeur des études ou le directeur du service de formation continue ou toute personne déléguée à cette fin, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas quatre cent mille (400 000\$);
 - 2) doit, avant signature par les personnes autorisées, être préalablement approuvé par le directeur général, lorsque la transaction implique une somme supérieure à quatre cent mille (400 000\$) mais qui n'excède pas cinq cent mille (500 000\$) dollars;
 - 3) doit, avant signature par les personnes autorisées, être préalablement approuvé par le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme

supérieure à **cinq** cent mille (500 000\$) dollars.

5.07 Transactions effectuées à titre de fiduciaire

Indépendamment des articles 5.01 à 5.05 inclusivement du 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 donné, à titre de fiduciaire d'un ministère, d'une agence ou d'un organisme gouvernemental.

Article 6 TRANSACTIONS BANCAIRES

6.01 Choix de l'établissement

Le conseil d'administration détermine par résolution les établissements bancaires avec lesquels le Collège peut transiger dans le cadre de ses opérations financières selon la politique relative au choix d'une institution bancaire.

6.02 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 et par le directeur des services corporatifs.

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

6.03 Émissions d'obligations

Sous réserve des dispositions de la Loi, l'achat et l'émission d'obligations seront faits en conformité avec le règlement numéro un (1).

6.04 Placements à terme

Le directeur des services corporatifs peut autoriser des placements à terme de soixante (60) jours ou moins. Il informe le directeur général de tout tel placement.

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

Article 7 SIGNATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES

7.01 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. Dans les deux cas, la signature conjointe de deux des officiers suivants du Collège est requise : le président du conseil d'administration, le directeur général, le directeur des services corporatifs ou encore, l'un de ces trois derniers officiers conjointement avec un des autres officiers reconnus à l'article 5.01 du règlement numéro un (1).

7.02 Signataires des demandes de remboursement des dépenses d'investissements

Sous réserve des directives ministérielles à cet effet, les demandes d'approbation des dépenses d'investissement 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 le directeur général ou le directeur des services corporatifs.

7.03 Signataires des contrats d'achat de biens et services

Sont mandatés pour signer, pour et au nom du Collège, tout contrat d'achat, de vente, de location à un tiers ou de location d'un tiers de biens ou de services de même que toute transaction relative à l'aménagement et à l'entretien des biens immeubles ou encore à l'entretien et à la réparation des biens meubles approuvé selon les dispositions de l'article 5.04 du présent règlement :

- 1) le responsable des achats est autorisé à signer des commandes d'achat pour toutes dépenses prévues au budget comportant un déboursé n'excédant pas la somme de trois mille (3 000\$);
- 2) le directeur des services corporatifs et ou bien dans le cas de contrats de services, le responsable du champ concerné ou, sous la responsabilité de ce même responsable, la personne qu'il délègue à cette fin au sens des articles 1.05 et 1.07 du présent règlement, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas quinze mille (15 000\$);
- 3) le directeur général et le directeur des services corporatifs et en l'absence de l'un ou l'autre le directeur des études ou le directeur du service de formation continue sont autorisés à signer des contrats d'achat et de vente de biens et services prévus au budget lorsque la transaction implique une somme supérieure à quinze mille (15 000\$); mais n'excédant pas cinquante (50 000\$);
- 4) le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme supérieure à-cinquante (50 000\$); mais n'excédant pas cent mille dollars (100 000 \$);
- 5) le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme excédant cent mille dollars (100 000 \$).

7.04 Signataires des contrats d'achat et de vente de formation

Sont mandatés pour signer, pour et au nom du Collège, tout contrat approuvé selon les dispositions de l'article 5.06 du présent règlement :

- a) le directeur des études ou le directeur du service de formation continue et le directeur des services corporatifs pour tout montant n'excédant pas cinq cent mille (500 000\$) dollars;
- b) le directeur général et le directeur des services corporatifs pour tout montant excédant cinq cent mille (500 000\$) dollars.

Article 8 PAIEMENT**8.01 Autorisation de paiement**

L'émission d'un chèque ou tout autre forme de versement relatif aux salaires et aux indemnités de personnel ou d'une autre pièce en paiement d'une transaction dûment approuvée et autorisée en vertu du présent règlement doit être autorisée :

- a) par le directeur des services corporatifs, lorsque le montant du chèque n'excède par cinquante mille (50 000\$);
- b) par le directeur des services corporatifs et le directeur général, lorsque le montant du chèque excède cinquante mille (50 000\$).

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 le directeur général, son supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder, en ses lieu et place, aux virements

budgétaires, approbations de transactions financières, paiements de transactions financières et transactions bancaires que ledit responsable avait lui-même le pouvoir d'effectuer.

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

9.02 En cas d'urgence

Lorsque survient un cas d'urgence et sont absents tous les responsables au présent règlement pour l'approbation d'une transaction donnée, deux officiers du Collège agissant conjointement ont alors mandat pour procéder à une telle approbation. Toute telle approbation doit être ensuite communiquée dès que possible aux responsables désignés dans le présent règlement.