

## Règlement relatif à la gestion financière Numéro R-12

<i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Conseil d'administration	<i>DATE</i> Le 5 mai 2009	<i>RÉSOLUTION</i> C-3148-09
<i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Conseil d'administration	<i>DATE</i> Le 18 mai 2022	<i>RÉSOLUTION</i> C-4429-29
<i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i>	<i>DATE</i>	<i>RÉSOLUTION</i>
<i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i> <i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i>	Le 5 mai 2009 Direction des services administratifs	
<i>HISTORIQUE</i>		

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

1	ÉNONCÉ DE PRINCIPE .....	3
2	CHAMP D'APPLICATION .....	3
3	DÉFINITIONS .....	3
4	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	4
4.1	PROCESSUS BUDGÉTAIRE .....	4
4.2	APPROBATION DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES .....	4
4.3	GESTION BUDGÉTAIRE .....	5
4.4	TRANSFERT BUDGÉTAIRE.....	5
4.5	RESPONSABILITÉ PERSONNELLE.....	5
4.6	AUDIT FINANCIER.....	5
4.7	RAPPORT FINANCIER ANNUEL.....	5
4.8	SOLDE DE FONDS .....	6
5	APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES .....	6
5.1	CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES .....	6
5.2	ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES.....	6
5.3	ENGAGEMENT DE PERSONNES SALARIÉES .....	6
5.4	MESURE DE FIN D'EMPLOI .....	7
5.5	PERSONNES AUTORISÉES À SIGNER POUR DES FINS BUDGÉTAIRES.....	7
6	TRANSACTIONS BANCAIRES ET EMPRUNTS.....	7
6.1	CHOIX DE L'INSTITUTION FINANCIÈRE .....	7
6.2	EMPRUNTS BANCAIRES.....	7
6.2.1	Emprunts à court terme .....	7
6.2.2	Emprunts à long terme .....	8
6.3	SIGNATAIRES DES EFFETS BANCAIRES .....	8
6.4	SIGNATURE DES DOCUMENTS FINANCIERS EXIGÉS PAR LE GOUVERNEMENT OU AUTRES ORGANISMES SUBVENTIONNAIRES.....	8
6.5	DISPOSITION EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE .....	8
6.5.1	En cas d'absence .....	8
6.5.2	En cas d'urgence .....	8
7	RESPONSABILITÉS .....	9
8	ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION .....	9
9	CALENDRIER DE RÉVISION .....	9
10	MODIFICATIONS MINEURES .....	9

## 1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

---

Ce Règlement a pour objet d'établir les règles générales et particulières en matière de gestion financière au Cégep de Matane. Il vise également à déterminer le rôle et les responsabilités des différents intervenants de la gestion financière.

## 2 CHAMP D'APPLICATION

---

Le présent Règlement s'applique à la gestion budgétaire, aux transactions financières de toutes les unités administratives du cégep, et ce sans égard à la nature et à la provenance des fonds. Il est soumis notamment aux dispositions suivantes:

- [Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel \(LRQ, c. C-29\);](#)
- [Régime budgétaire et financier des cégeps;](#)
- [Loi sur l'administration fiscale du Québec, LRQ c. A-6.002;](#)
- [Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ c. C-65.1 \(LCOP\);](#)
- [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, LQ 2014, c. 17;](#)
- [Loi sur l'autorité des marchés publics \(L.R.Q. c.27 A-33.2.1\);](#)
- [Règlement sur la gouvernance du Cégep de Matane \(R-1\);](#)
- [Règlement concernant la délégation des pouvoirs dévolus au Dirigeant de l'organisme en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics \(L.Q. 2006 ch. 29\) \(R-3\);](#)
- [Règlement relatif à la gestion contractuelle \(R-5\);](#)
- [Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public.](#)

## 3 DÉFINITIONS

---

### **Auditeur indépendant**

Une entreprise regroupant des professionnels de la comptabilité, membres d'un ordre professionnel de comptables mentionné au Code des professions, mandatée par le conseil d'administration pour auditer les livres comptables et le rapport financier annuel du cégep.

### **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 distinct.

### **Comité d'audit et des finances**

Comité composé de trois membres du conseil d'administration et un membre externe qui a pour rôle de surveillance de l'intégrité de l'information financière, de la supervision de l'auditeur externe et du processus de gestion des risques.

### **Comité de direction**

Comité sous la présidence de la directrice générale ou du directeur général, formé de tous les directeurs et toutes les directrices de service qui voient à la gestion du cégep.

### **Exercice financier**

Période qui s'étend du 1er juillet au 30 juin.

### **Fonds de fonctionnement**

Le fonds où sont regroupées et comptabilisées les transactions budgétaires et financières reliées aux opérations courantes à l'enseignement régulier, à la formation continue et aux services autofinancés. Ces opérations comprennent également celles associées aux projets spéciaux et aux projets autofinancés à l'enseignement régulier et à la formation continue.

### **Fonds d'investissement**

Le fonds où sont regroupées et comptabilisées les transactions budgétaires et financières reliées aux actifs immobiliers et mobiliers du cégep.

### **Loi**

La [\*Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel \(LRQ, c. C-29\)\*](#).

### **MES**

Le ministère de l'Enseignement supérieur du Québec.

### **Responsable budgétaire**

La directrice ou le directeur du service ou autre cadre du cégep responsable d'un budget et pouvant autoriser et approuver les dépenses imputées à son budget, dans le respect des limites définies au présent Règlement.

## **4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

---

### **4.1 PROCESSUS BUDGÉTAIRE**

Le processus d'élaboration du budget de fonctionnement est décentralisé, sauf en ce qui a trait à la prévision des salaires du personnel autre qu'enseignant, laquelle est centralisée à la Direction des ressources humaines et établie sur la base du plan des effectifs.

La prévision est élaborée sur la base des allocations ministérielles consenties et de l'estimation des autres revenus afin de soutenir les priorités institutionnelles et les activités à réaliser au cours de l'année.

### **4.2 APPROBATION DES PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES**

Le conseil d'administration, sur recommandation du comité d'audit et des finances adopte le budget de fonctionnement ainsi que le budget d'investissement de chaque exercice financier et les soumettent au ministre pour approbation, conformément à l'article 26.1 de la [Loi](#).

Sur la recommandation de la directrice ou du directeur des Services administratifs, un budget révisé est préparé au courant du 3<sup>e</sup> trimestre lorsque des circonstances exceptionnelles et imprévues entraînent des modifications importantes, à la hausse ou à la baisse, au budget initial de fonctionnement. Le budget révisé est alors adopté par le conseil d'administration sur recommandation du comité d'audit et des finances.

Une fois les budgets adoptés par le conseil, la Direction des services administratifs est responsable de rendre disponibles, à chacun et chacune des responsables budgétaires, les données financières au regard des budgets qui leur ont été octroyés tant au fonctionnement qu'à l'investissement.

### **4.3 GESTION BUDGÉTAIRE**

Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du cégep sont assurés par la Direction générale et par la Direction des services administratifs. Cependant, sous réserve de la phrase qui précède, la gestion budgétaire courante des services et des départements du cégep est assumée par chacune des directions de services ou par la personne déléguée à cette fin comme responsable d'une unité administrative.

Les directrices et directeurs de service, ainsi que les responsables budgétaires des unités administratives relevant d'elles et d'eux, ont l'entière responsabilité du contrôle budgétaire de leurs unités. Elles et ils ont l'obligation de respecter l'enveloppe budgétaire autorisée.

Tout dépassement par rapport au budget alloué aux unités administratives doit faire l'objet d'une autorisation auprès de la directrice ou du directeur du service concerné.

### **4.4 TRANSFERT BUDGÉTAIRE**

Des transferts budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier entre les différents postes du fonds de fonctionnement.

Des transferts budgétaires peuvent être autorisés par la personne responsable budgétaire d'où le transfert est effectué :

- À l'intérieur des budgets d'un service, par la directrice ou le directeur dudit service ou, sous sa responsabilité, par une personne cadre qu'elle ou il désigne à cette fin;
- À l'intérieur des budgets des départements, par la ou le responsable de la coordination départementale.

### **4.5 RESPONSABILITÉ PERSONNELLE**

Toute dépense et tout engagement comportant une dépense, qui ne sont ni prévus au budget ni spécifiquement ou généralement autorisés, entraînent la responsabilité personnelle de celles ou ceux qui les ont faits ou permis et ne lient pas le cégep.

### **4.6 AUDIT FINANCIER**

Les opérations financières et le rapport financier annuel du cégep sont audités par une firme d'auditeur indépendant qui est nommée par le conseil d'administration pour chaque exercice financier, sur recommandation du comité d'audit et des finances. Le mandat confié à la firme d'auditeur doit être conforme à la [Loi](#), aux règles budgétaires des cégeps et aux directives qui sont données par le ministère.

### **4.7 RAPPORT FINANCIER ANNUEL**

Dans les délais prescrits par la [Loi](#), le rapport financier annuel, les notes aux états financiers, le rapport de l'auditeur indépendant et, le cas échéant, les autres documents exigés par le ministère sont préparés sous la responsabilité de la Direction des services administratifs et soumis à l'approbation du conseil d'administration, sur recommandation du comité d'audit et des finances.

Les informations financières trimestrielles et tous les documents qui y sont associés sont préparés sous la responsabilité de la Direction des services administratifs, dans les délais impartis par le ministère ou le Contrôleur des finances du Québec. Ces documents sont ensuite transmis aux autorités gouvernementales concernées.

## 4.8 SOLDE DE FONDS

Le solde du fonds de fonctionnement est le résultat cumulatif des surplus et des déficits d'opération des années antérieures. Tout déficit accumulé du fonds de fonctionnement doit être résorbé sur la base d'un plan de redressement convenu entre le cégep et le ministère.

Le solde du fonds de fonctionnement est utilisé pour résorber des résultats d'opérations déficitaires de l'exercice en cours ou pour des projets particuliers d'investissement.

Après consultation du comité de direction, la Direction générale soumet au conseil d'administration tout projet pour lequel elle recommande un financement provenant du solde de fonds de fonctionnement. Le conseil d'administration décide par résolution des allocations consenties.

## 5 APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

---

### 5.1 CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES

Les personnes autorisées à conclure une entente ou un contrat ou à effectuer une transaction entraînant une dépense doivent le faire en conformité avec les dispositions prévues au présent Règlement ainsi qu'au [Règlement relatif à la gestion contractuelle \(R-5\)](#).

Elles doivent s'assurer des disponibilités budgétaires des enveloppes approuvées et obtenir une approbation selon les seuils établis dans le présent Règlement.

La Direction des services administratifs peut retenir toute transaction qui n'est pas jugée conforme et qui ne respecte pas, à première vue, les prescriptions du présent Règlement et celles du [Règlement relatif à la gestion contractuelle \(R-5\)](#).

### 5.2 ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

Les approbations suivantes selon le montant de la dépense sont requises pour toute demande d'achat ou de location de biens et/ou de services, pour tout octroi de contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction.

Tous les montants indiqués dans ce tableau excluent les taxes applicables.

Valeur totale	Personnes et instances autorisées à contracter ou à engager une dépense
100 000 \$ et plus	Conseil d'administration
50 000 \$ à 99 999 \$	Comité exécutif
15 000 \$ à 49 999 \$	Directeur général
5 000 \$ à 14 999 \$	Directrices/directeurs
1 000 \$ à 4 999 \$	Cadres
0 à 999 \$	Autres signataires autorisés

### 5.3 ENGAGEMENT DE PERSONNES SALARIÉES

La Direction des ressources humaines est responsable de la gestion de l'ensemble des activités liées au recrutement, à la rémunération et au traitement de la paie, en conformité avec les conventions collectives et les règlements déterminant certaines conditions de travail des cadres et des hors-cadre des collègues. Toute forme de versement relatif aux salaires à l'endroit du personnel,

doit être approuvé par la directrice ou le directeur des ressources humaines, ou toute autre personne déléguée à cette fin.

L'approbation du comité exécutif est requise pour l'affichage de tout nouveau poste permanent non enseignant.

Toute entente concernant une mesure de fin d'emploi doit être entérinée par le comité de direction. L'entente est signée par la directrice ou le directeur des ressources humaines ainsi que par la directrice générale ou le directeur général.

La Direction des services administratifs est responsable d'informer le comité d'audit et des finances de tout versement dans le cadre d'une entente de fin d'emploi.

## **5.4 MESURE DE FIN D'EMPLOI**

Toute entente concernant une mesure de fin d'emploi doit être entérinée par le comité de direction. L'entente est signée par la directrice ou le directeur des ressources humaines ainsi que par la directrice générale ou le directeur général.

La Direction des services administratifs est responsable d'informer le comité d'audit et des finances de tout versement dans le cadre d'une entente de fin d'emploi.

## **5.5 PERSONNES AUTORISÉES À SIGNER POUR DES FINS BUDGÉTAIRES**

La Direction des services administratifs soumet au comité exécutif pour approbation une liste des personnes habilitées à signer pour les fins budgétaires. Cette liste doit décrire les unités administratives et leurs descriptions sur le plan budgétaire et identifier le nom des personnes à qui est confiée la gestion de chacune de ces unités administratives. La direction des services administratifs peut modifier cette liste en cours d'année.

# **6 TRANSACTIONS BANCAIRES ET EMPRUNTS**

---

## **6.1 CHOIX DE L'INSTITUTION FINANCIÈRE**

La Direction des administratifs détermine si une entente avec une institution financière doit être négociée de gré à gré ou s'il est préférable de procéder à un appel d'offres sur invitation.

Le conseil d'administration approuve par résolution la ou les institutions financières avec lesquelles le cégep peut transiger dans le cadre de ses opérations financières.

## **6.2 EMPRUNTS BANCAIRES**

### **6.2.1 Emprunts à court terme**

Les emprunts bancaires temporaires relatifs au fonds d'investissement, effectués à même les marges de crédits consentis par le ministère de l'Enseignement supérieur au Cégep et réalisés pour financer un projet d'investissement subventionné, doivent être financés auprès du ministère des Finances, à titre de responsable du Fonds de financement.

Le conseil d'administration adopte annuellement le régime d'emprunt à court terme du fonds d'investissement.

Les emprunts sous forme d'acceptation bancaire de trente (30) jours et plus sont effectués régulièrement par la personne cadre responsable de la coordination des ressources financières.

## **6.2.2 Emprunts à long terme**

Sous réserve des dispositions de la [Loi](#), l'autorisation du conseil d'administration est requise annuellement pour instituer un régime d'emprunts à long terme. Le conseil d'administration nomme alors la directrice générale ou le directeur général, la directrice ou le directeur des Services administratifs et la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources financières pour signer les documents relatifs aux modalités d'emprunts.

## **6.3 SIGNATAIRES DES EFFETS BANCAIRES**

Lorsque le paiement pour une transaction dûment approuvée en vertu du présent Règlement est fait par un chèque, il doit être signé soit à la main ou de façon électronique par deux personnes conjointement nommées par le conseil d'administration. Une troisième personne signataire est également nommée en cas d'absence de l'un ou l'autre des deux.

Certaines transactions effectuées pour le compte du cégep ne requièrent que l'approbation de la Direction des services administratifs et de la personne cadre responsable de la coordination des ressources financières, soit:

- Des retenues diverses et des déductions à la source;
- Toute transaction conclue à titre de mandataire d'un tiers qui n'est pas assujettie au présent Règlement.

## **6.4 SIGNATURE DES DOCUMENTS FINANCIERS EXIGÉS PAR LE GOUVERNEMENT OU AUTRES ORGANISMES SUBVENTIONNAIRES**

Toute demande de subvention ou tout document de nature financière exigé par les instances gouvernementales ou autres organismes subventionnaires doit être approuvé et signé par la Direction générale pour et au nom du cégep avant d'être soumis aux instances gouvernementales ou des organismes subventionnaires.

La Direction des services administratifs est informée de toute transaction à incidence financière de façon à pouvoir effectuer les contrôles financiers dont elle a la responsabilité.

## **6.5 DISPOSITION EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE**

### **6.5.1 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, sa supérieure ou son supérieur hiérarchique, ou une ou un autre responsable nommé par la personne cadre de la direction concernée, est mandaté pour procéder. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la Direction générale, c'est la Direction des études, comme prescrit par la [Loi](#), qui est mandatée pour procéder en lieu et place.

### **6.5.2 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 (2) officiers du cégep agissant conjointement ont alors mandat pour procéder à une telle approbation. Toute approbation doit être ensuite communiquée dès que possible aux responsables désignés dans le présent Règlement.

## **7 RESPONSABILITÉS**

---

La Direction des Services administratifs est responsable de l'application du présent Règlement.

## **8 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION**

---

Ce Règlement entre en vigueur au moment de son adoption.

## **9 CALENDRIER DE RÉVISION**

---

Le présent Règlement peut être révisé à tout moment. Toutefois, une révision est prévue cinq (5) ans à compter de la date de son adoption.

## **10 MODIFICATIONS MINEURES**

---

Toute modification mineure peut être effectuée par la secrétaire générale ou le secrétaire général qui en informe le comité de direction.

Est considérée mineure toute modification au nom d'une direction ou d'un service, au titre d'un document officiel, au nom du poste d'un titulaire, au numéro d'un article, à la mise en page ou à une délégation de pouvoir effectuée par le conseil d'administration.