



Cégep de Saint-Laurent

RÈGLEMENT

RÈGLEMENT RELATIF À LA GESTION FINANCIÈRE		DATE : 25 janvier 2012 SECTION : Règlement NUMÉRO : 004
SERVICE ÉMETTEUR : Direction des services administratifs	ADOPTION : C.A. 273-6.7 18 novembre 1992	MODIFICATIONS : C.A. 278-5.4, 15 septembre 1993 C.A. 280-5.6, 26 janvier 1994 C.A. 299-5.9, 20 novembre 1996 C.A. 320-7.11, 17 novembre 1999 C.A. 337-5.5, 20 mars 2002 C.A. 399-5.3, 25 janvier 2012
DESTINAIRES : Conseil d'administration Cadres Responsables de la coordination départementale Bibliothèque Site Web du Collège		
PRÉAMBULE		
<p>Considérant la loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel et le Régime budgétaire et financier des collèges;</p> <p>Considérant la loi sur les contrats des organismes publics;</p> <p>Considérant le règlement de régie interne du cégep;</p> <p>Le Collège adopte le règlement qui suit.</p>		

ARTICLE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.01 Définitions

Les définitions énoncées à l'article 1.01 du règlement de régie interne valent pour le présent règlement.

- **Comité du budget** : signifie comité du budget, de la vérification interne et du contrôle budgétaire.
- **Technique de morcellement** : subdivision des réquisitions d'achat intentionnellement afin de se soustraire au niveau d'approbation prévu.
- **Employé** : personne autre qu'une personne morale qui reçoit une rémunération assujettie aux déductions usuelles d'impôt et autres, s'il y a lieu, et dont la rémunération est versée par l'intermédiaire du système de paie.
- **Dirigeant de l'organisme** : le conseil d'administration du Collège.
- **MELS** : ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

1.02 Objet

Le présent règlement a pour but d'établir les principes et les modalités générales en matière de gestion financière pour l'ensemble des ressources et des activités sous la responsabilité du cégep de Saint-Laurent.

1.03 Champ d'application

Le présent règlement précise les responsabilités des instances concernées par les activités financières. Il établit les règles et les modalités liées au processus budgétaire, aux transactions financières et comptables, aux transactions bancaires, au contrôle interne ainsi qu'à la vérification externe.

1.04 Responsabilités relatives aux opérations financières

Le conseil d'administration adopte le rapport financier annuel et les prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement du Collège et les soumet au MELS. Il adopte les règlements et les politiques régissant les activités financières du Collège. Il nomme l'auditeur externe.

Le comité exécutif assume la responsabilité de l'administration courante du Collège.

Sous l'autorité du conseil d'administration, le directeur général est le principal officier administratif du Collège.

Sous l'autorité du directeur général, le directeur des services administratifs est responsable de l'ensemble des activités relatives à l'administration financière du Collège et le directeur des ressources humaines des activités relatives à la paie.

Les directeurs, les cadres et les autres responsables de budget désignés par le directeur général sont responsables de la gestion budgétaire de leur unité respective en conformité avec les règlements et politiques en vigueur.

1.05 Comité du budget, de la vérification interne et du contrôle budgétaire

Le comité du budget est composé de quatre membres nommés par le conseil d'administration parmi ses membres et qui ne siègent pas au comité exécutif. Le vice-président du conseil d'administration est membre d'office et agit à titre de président de ce comité. Le directeur des services administratifs agit à titre de secrétaire de ce comité.

Le mandat de ce comité est de :

- Recevoir les états financiers annuels, les examiner et en recommander l'adoption au conseil d'administration;
- Recevoir les commentaires des vérificateurs, les analyser et les transmettre au comité exécutif qui en dispose;
- Examiner les rapports de gestion interne et en proposer l'adoption au comité exécutif;
- S'assurer que les prévisions budgétaires annuelles sont conformes aux priorités budgétaires adoptées par le conseil d'administration, aux lois, règlements et autres politiques régissant le milieu de l'éducation et en aviser le conseil d'administration.

1.06 Le processus budgétaire

La première étape du processus consiste à élaborer les prévisions budgétaires par chacun des services en tenant compte des besoins, du plan d'effectifs, des priorités institutionnelles de l'année et des disponibilités budgétaires du fonds de fonctionnement et du fonds d'investissement, le directeur général et le directeur des services administratifs assurent la coordination.

Le budget annuel de fonctionnement, une fois élaboré pour chacune des directions, et le budget d'investissement sont présentés au comité du budget qui les recommande au conseil d'administration pour adoption.

En cours d'exercice, le comité exécutif reçoit et adopte les rapports de gestion financière, notamment le budget de fonctionnement révisé du Collège.

Les budgets de fonctionnement et d'investissement sont soumis au MELS pour approbation.

1.07 La vérification externe

Les états financiers, une fois étudiés par le comité du budget, sont soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Le choix et le renouvellement du mandat des auditeurs sont déterminés par la Politique pour l'octroi du mandat de vérification sur les opérations financières du Collège.

1.08 Conflit d'intérêt

Tout gestionnaire du Collège ne doit pas avoir, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat avec le Collège, en retirer un avantage ou accepter un don, une rémunération, une promesse en rapport à une transaction financière.

Tout employé doit dénoncer ses intérêts dans une entreprise susceptible de faire affaire avec le Collège. Il ne doit pas accepter de don, de rémunération ou de promesse en rapport avec ses devoirs.

Tout employé doit faire approuver par le directeur général tout avantage ou don d'une valeur supérieure à 100 \$. Le directeur général doit faire approuver par le président du Conseil tout avantage ou don d'une valeur supérieure à 100 \$. Une fois par année, le directeur général dépose au comité exécutif la liste des dons supérieurs à 100 \$.

1.09 Mesure disciplinaire

Est passible d'une mesure disciplinaire appropriée pouvant aller jusqu'au congédiement :

- quiconque fait une dépense ou un engagement comportant une dépense non prévue au budget ni spécifiquement ou généralement autorisée en vertu des prescriptions du présent règlement;
- quiconque contrevient à l'article 1.08;
- quiconque utilise la technique du morcellement liée à l'application de la politique d'achat.

ARTICLE 2 FONDS DE FONCTIONNEMENT

2.01 Règle générale

Dans le respect de l'enveloppe globale du budget de fonctionnement approuvé par le Collège, des règlements et des politiques en vigueur, des virements budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier entre les différents postes du budget de fonctionnement.

2.02 Règles d'application

Les virements budgétaires sont autorisés :

- par le directeur, à l'intérieur de ses budgets jusqu'à concurrence de 25 000 \$;
- par les cadres responsables à l'intérieur de leurs budgets jusqu'à concurrence de 5 000 \$;
- par le directeur général, s'ils sont supérieurs à 25 000 \$;
- dans le cas de virements entre les directions par le directeur général, sans égard au montant.

ARTICLE 3 FONDS D'INVESTISSEMENT

3.01 Règle générale

Conformément aux prescriptions du MELS, les virements du fonds d'investissement au fonds de fonctionnement sont interdits.

3.02 Règle d'application

Dans le respect de l'enveloppe globale du budget d'investissement approuvé par le Collège et des règlements et directives en vigueur, des virements peuvent être effectués en cours d'exercice financier dans le budget d'investissement en autant qu'ils aient été approuvés par le directeur général, le comité exécutif ou le conseil d'administration, selon leur autorité respective.

ARTICLE 4 SOLDE DE FONDS

4.01 Composition

Le solde de fonds est constitué des surplus d'opération accumulés par le Collège.

4.02 Utilisation

Seul le conseil d'administration est habilité à utiliser le solde du fonds, soit pour procéder à des acquisitions, soit pour assumer certains déficits au fonds d'investissement ou au fonds de fonctionnement. Ces transactions doivent respecter les dispositions de la politique budgétaire et du régime budgétaire et financier du MELS.

ARTICLE 5 APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

5.01 Approbation pour l'acquisition ou la location de biens et de services

Toute transaction relative à l'achat ou à la location de biens et de services doit être préalablement autorisée selon les seuils établis comme suit :

- Par le conseil d'administration pour les transactions excédant 2 000 000 \$;
- Par le comité exécutif pour les transactions de 100 000 \$ à 2 000 000 \$;
- Par le directeur général pour les transactions jusqu'à 100 000 \$;
- Par les directeurs d'unités administratives pour les transactions jusqu'à 25 000 \$;
- Par les autres cadres désignés par le directeur général pour les transactions jusqu'à 5 000 \$.

Chacune de ces instances est responsable de l'engagement des dépenses à l'intérieur des limites budgétaires et des seuils autorisés. La valeur des transactions considérées exclut les taxes applicables.

5.02 Acquisition ou location de biens et services

La politique d'achat établit les règles générales applicables aux contrats d'approvisionnement, de service et de construction conclus par le Collège conformément aux règles gouvernementales et selon les normes de gestion du Collège. La politique d'achat doit être approuvée par le conseil d'administration.

5.03 Délégation de pouvoir en regard de la *Loi sur les contrats des organismes publics*

Le conseil d'administration du Collège délègue :

- au directeur général du Collège les fonctions exercées par le dirigeant de l'organisme pour les transactions relatives à l'achat et la vente de biens et de services jusqu'à 100 000 \$ en excluant les taxes applicables.
- au directeur général du Collège les fonctions exercées par le dirigeant de l'organisme pour les fonctions spécifiques suivantes:
 - Autorisation d'un addenda au contrat de moins de 10 % de sa valeur;
 - Émission du rendement insatisfaisant émis face à une entreprise.
- au comité exécutif les autres fonctions exercées par le dirigeant de l'organisme pour les transactions relatives à l'achat et la vente de biens et de services jusqu'à 2 000 000 \$ en excluant les taxes applicables.

5.04 La paie du personnel

La direction des ressources humaines est responsable d'établir la rémunération en conformité avec les conventions collectives, les règlements déterminant certaines conditions de travail des cadres et hors cadres des collègues et les règles internes.

La direction des ressources humaines, par le service de la paie, est responsable du paiement de la rémunération du personnel, des déductions à la source ainsi que de la comptabilisation des dépenses aux postes budgétaires prévus.

5.05 Engagement

Le contrat d'engagement de tout employé dont les services sont retenus est signé pour et au nom du Collège :

Directeur général : Président et vice-président du conseil d'administration

Directeur des études et autres directeurs : Président du conseil d'administration et Directeur général

Autres cadres : Directeur général

Enseignants : Directeur des ressources humaines

Professionnels : Directeur des ressources humaines

Soutiens : Directeur des ressources humaines

5.06 Les écritures du journal et les normes comptables

Sous la responsabilité du directeur des services administratifs, le coordonnateur des services financiers autorise les écritures de journal. La comptabilité doit être conforme aux normes comptables généralement reconnues ou selon les règles du *Régime budgétaire et financier des collègues*.

ARTICLE 6 APPROBATION D'OFFRES ET DE VENTES DE BIENS ET DE SERVICES

6.01 Approbation d'offres et ventes de biens et services autre que des services de formation

- Toute transaction relative à l'offre et à la vente de biens et de services doit être conforme à une grille tarifaire approuvée par le comité exécutif et doit être autorisée selon les seuils d'approbation du présent règlement à l'article 5.01.

- Toute transaction relative à l'offre et à la vente de biens et services fournie par le Collège qui nécessite une dérogation aux tarifications approuvées:
 - doit être préalablement autorisée par le directeur du service concerné si le montant de la transaction n'excède pas la somme de vingt-cinq-mille dollars (25 000 \$) ;
 - doit être préalablement autorisée par le directeur général si le montant de la transaction excède la somme de vingt-cinq-mille dollars (25 000 \$).
- À la fin de l'exercice, le directeur des services administratifs doit justifier au comité exécutif toutes les transactions de plus de 25 000 \$ qui ont fait l'objet d'une dérogation.

6.02 Approbation d'offres et de ventes de services de formation

- Toute offre de services de formation ou tout contrat de services de formation à des organismes externes les frais sont déterminés par le directeur des études ou le directeur de la formation continue ou par les personnes qu'ils délèguent à cette fin.
 - Toute offre de services de formation à des organismes externes publics, incluant les municipalités, doit être préalablement autorisée :
 - par le directeur de la formation continue ou par les personnes qu'ils délèguent à cette fin lorsque la transaction n'excède pas deux-cent-cinquante-mille dollars (250 000 \$);
 - par le directeur général, lorsque la transaction est supérieure à deux-cent-cinquante-mille dollars (250 000 \$).
 - Toute offre de services de formation à des organismes externes privés, doit être préalablement autorisée selon les seuils d'approbation du présent règlement à l'article 5.01.
- Les frais et droits chargés aux étudiants participant à des formations subventionnés doivent respecter les modalités prévues à la *Loi sur les collègues d'enseignement général et professionnel* et des règlements en découlant.

ARTICLE 7 PAIEMENT DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

7.01 Signature des chèques et autres effets bancaires

Toute transaction financière dûment approuvée qui requiert la signature du Collège (à l'exception des transactions financières du fonds de dépannage étudiant) doit être signée par deux (2) des personnes suivantes :

1. le président du conseil d'administration
2. le directeur général
3. le directeur des études
4. le directeur des services administratifs

Toute transaction financière du fonds de dépannage étudiant est signée par le directeur des services aux étudiants et le coordonnateur ou, en l'absence de l'un d'eux, par tout autre directeur.

Tout virement bancaire relatif à la rémunération et aux avantages sociaux des salariés est autorisé par le directeur des ressources humaines.

ARTICLE 8 TRANSACTIONS BANCAIRES

8.01 Choix d'une institution

Le comité exécutif détermine par résolution les institutions bancaires, caisses populaires et sociétés de fiducie avec lesquelles le Collège peut transiger dans le cadre de ses opérations financières à la suite d'un appel d'offres sur invitation à tous les cinq (5) ans.

8.02 Emprunts bancaires

Emprunts bancaires à court terme

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties par le MELS au Collège sont autorisés de la façon suivante : le directeur général autorise le directeur des services administratifs à utiliser la marge de crédit. L'autorisation du directeur général est ensuite entérinée par le comité exécutif.

Emprunts bancaires à long terme

Le comité exécutif doit approuver par résolution les emprunts à long terme. À ce titre, il peut :

- emprunter des deniers sur le crédit du Collège par tout mode reconnu par la Loi et, à cette fin, émettre des obligations ou autres titres de créance, les vendre, les échanger ou les gager;
- donner en garantie des emprunts ou autres obligations du Collège, affecter les biens de ce dernier de toute charge permise par la Loi, les céder ou autrement les aliéner;
- mandater au besoin le ministère des Finances du Québec pour négocier, au nom du Collège, les emprunts de ce dernier et, dans ce cadre, choisir au nom du Collège une société de fidéicommiss, les conseillers juridiques, l'imprimeur des titres et négocier le coût de leurs services.

L'autorisation du conseil d'administration est requise pour contracter toute autre forme d'emprunt d'argent.

8.03 Les placements à terme

Sous l'autorité du directeur des services administratifs, le coordonnateur des services financiers peut effectuer des placements à terme auprès d'une institution financière.

ARTICLE 9 DISPOSITIONS D'ACTIFS

9.01 Disposition d'un bien immeuble

Toute disposition doit être approuvée par le conseil d'administration.

9.02 Disposition d'un bien meuble

Toute disposition d'un bien meuble doit être préalablement autorisée par :

- le directeur général si le montant n'excède pas 100 000 \$;
- le comité exécutif si le montant excède 100 000 \$.

9.03 Don d'un bien meuble

Tout bien meuble pouvant faire l'objet d'un don doit être préalablement autorisé par :

- le directeur général si le montant n'excède pas 25 000 \$;
- le comité exécutif si le montant excède 25 000 \$.

ARTICLE 10 LES PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'un ou l'autre des responsables désignés dans le présent Règlement, son supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder.

Lorsque survient un cas d'urgence et sont absents tous les responsables prévus au présent Règlement pour l'approbation d'une transaction donnée, deux (2) directeurs du Collège agissant conjointement ont alors mandat pour procéder à une telle approbation.