



RÈGLEMENTS - POLITIQUES – PROCÉDURES

RÈGLEMENT PORTANT SUR LA GESTION FINANCIÈRE DU CÉGEP DE JONQUIÈRE

(RÈGLEMENT NUMÉRO 12)

**Adopté par le conseil d'administration le 18 juin 2003
Adopté par le conseil d'administration le 31 mars 2015
En vigueur le 31 mars 2015**

Table des matières

PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	1
OBJECTIFS	1
ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES	2
1.1 Sens des termes utilisés	2
1.2 Désignation	2
ARTICLE 2 : PROCESSUS BUDGÉTAIRE.....	2
2.1 Approbation	2
2.2 Communication	2
2.3 Contrôle budgétaire	3
2.4 Non-transférabilité.....	3
2.5 Virements budgétaires	3
2.6 Reddition de comptes	3
ARTICLE 3 : APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES.....	4
3.1 Dispositions générales.....	4
3.2 Frais de séjour de courte durée	4
3.3 Engagement du personnel	4
3.4 Acquisition et location de biens et services et contrats de construction	5
3.5 Offre et vente de service	5
3.6 Transactions effectuées à titre de fiduciaire.....	5
ARTICLE 4 : PAIEMENT DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES	6
4.1 Autorisation de paiement	6
ARTICLE 5 : AUTRES TRANSACTIONS BANCAIRES.....	6
5.1 Emprunts bancaires.....	6
5.2 Mandat d'emprunter à long terme	6
5.3 Placements à terme	6
5.4 Choix d'une institution financière.....	6

ARTICLE 6 : SIGNATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES	7
6.1 Signataires des effets bancaires.....	7
6.2 Signataires des contrats d'approvisionnement, des contrats de service et des contrats de construction	7
6.3 Signataires des contrats de vente de service.....	7
6.4 Signataires des contrats ou des lettres d'engagement de personnel.....	7
ARTICLE 7 : VÉRIFICATION DES LIVRES.....	8
ARTICLE 8 : COMITÉ DE VÉRIFICATION.....	8
ARTICLE 9 : PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE.....	8
9.1 En cas d'absence	8
9.2 En cas d'urgence	8

Le présent règlement vise à fixer le cadre des opérations financières du Collège en établissant les règles qui doivent en régir le fonctionnement.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Dans l'application de ses règles de gestion, le Cégep de Jonquière reconnaît l'importance d'une gestion saine et transparente, notamment dans la réalisation de transactions à incidence financière.
- Les actions posées tant par ses administrateurs que par ses gestionnaires doivent s'inscrire dans le respect des lois et règlements des différents ministères et du régime budgétaire et financier des Cégeps.
- Le Cégep de Jonquière s'inscrit dans une perspective de gestion décentralisée et efficace en encourageant une responsabilisation élargie au plan décisionnel pour ses gestionnaires de même qu'une philosophie de gestion axée sur l'atteinte de résultats.
- Cette responsabilisation élargie des gestionnaires s'accompagne d'une reddition de comptes.

OBJECTIFS

- Situer l'étendue des rôles et responsabilités des gestionnaires dans les opérations à caractère financier.
- Responsabiliser le gestionnaire dans l'exercice du contrôle budgétaire.
- Responsabiliser le gestionnaire dans l'application des règles et procédures.
- Décentraliser l'engagement financier des dépenses prévues aux budgets approuvés au niveau des unités administratives.
- Préciser l'obligation d'un système institutionnel intégré de gestion financière informatisée.

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Sens des termes utilisés

Les définitions énoncées à l'article « 1.00 » du règlement numéro 2 portant sur l'administration générale du Collège valent pour le présent règlement.

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.

« Revenu spécifique » se dit d'une allocation ministérielle allouée à des fins expresses ou de tout autre revenu perçu de sources autres que le ministère de l'Éducation et dont l'utilisation est restreinte à des activités spécifiques. Les restrictions associées à ces revenus peuvent être d'origine interne si elles découlent d'une décision du Collège ou d'origine externe si elles découlent d'un organisme externe, notamment du Ministère.

1.2 Désignation

Le présent règlement est désigné sous le nom de « Règlement portant sur la gestion financière du Collège » et porte le numéro « 12 ».

ARTICLE 2 : PROCESSUS BUDGÉTAIRE

2.1 Approbation

Le conseil d'administration adopte les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement et les soumet au ministre pour approbation conformément à l'article 26 de la Loi.

De même, le conseil d'administration adopte les modifications aux budgets de fonctionnement ou d'investissement approuvés.

Nonobstant ce qui précède, en cours d'année, lorsqu'il y a ajout d'un revenu spécifique entre 50 000 \$ et 500 000 \$, c'est le comité exécutif ou le conseil d'administration qui adopte les budgets associés. Le comité exécutif rend compte au conseil de ces changements. Lorsqu'un ajout d'un revenu spécifique est inférieur à 50 000 \$, c'est la directrice ou le directeur responsable qui est autorisé à utiliser le revenu spécifique.

2.2 Communication

Une fois adoptés par le conseil d'administration, les budgets de fonctionnement et d'investissement détaillés sont communiqués à chaque direction et à chaque unité administrative du Collège. Les modifications faites aux budgets par le comité exécutif, s'il en est, sont aussi communiquées à chacune.

2.3 Contrôle budgétaire

Le gestionnaire contrôle et coordonne les opérations budgétaires de sa direction ou de son unité administrative.

La direction des services administratifs et techniques assure la coordination, le suivi et le contrôle de l'ensemble des opérations budgétaires du Collège.

Le comité de vérification prévu au paragraphe 8.0 examine l'évolution des revenus et des dépenses du Collège, incluant le bilan cumulatif des virements budgétaires à l'intérieur d'un même fonds effectués en cours d'exercice lors du dépôt des résultats intérimaires. Le comité de vérification fait rapport au conseil d'administration de ses activités.

2.4 Non-transférabilité

En conformité avec le régime budgétaire et financier des collèges, il doit être tenu compte de la séparation et de la non-transférabilité entre le fonds de fonctionnement et le fonds d'investissement.

Considérant la nature même d'un budget spécifique, la règle de la non-transférabilité s'applique aussi à la gestion de ces budgets. À cette fin, chacun des budgets des services sujets à autofinancement doit être assimilable à un budget spécifique.

2.5 Virements budgétaires

En cours d'exercice et nonobstant les budgets approuvés, des réaffectations budgétaires à l'intérieur d'un même fonds sont possibles sous réserve de l'article 2.4, à la condition que soient respectées, d'une part, l'enveloppe globale du budget de fonctionnement incluant les immobilisations à même les revenus et, d'autre part, celle du budget d'investissement.

À l'intérieur du budget d'investissement, les virements ne sont pas possibles entre les rubriques « réfection et transformation » et « équipements » à moins d'une autorisation explicite du gouvernement selon les règles édictées annuellement par le ministre.

2.6 Reddition de comptes

L'application du présent règlement fait partie intégrante des responsabilités inhérentes aux rôles et fonctions de tous et de chacun des administrateurs et des gestionnaires œuvrant au Cégep de Jonquière. L'exercice de ce rôle de gestionnaire ou d'administrateur s'accompagne d'une reddition de comptes quant aux résultats et objectifs financiers convenus lors de la préparation des budgets.

ARTICLE 3 : APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES**3.1 Dispositions générales**

Sous réserve de l'article 3.5, tout engagement financier et toute transaction financière en découlant, doit être :

- Négocié dans le respect des enveloppes budgétaires globales respectives des budgets de fonctionnement et d'investissement approuvés du Collège ainsi que des orientations retenues lors de la planification budgétaire.
- Effectué dans le respect des fins auxquelles les fonds sont affectés.

3.2 Frais de séjour de courte durée

Sous réserve de l'article 3.1, tout engagement financier relatif à des frais de séjour encourus par un employé ou un administrateur doit être fait en conformité avec les prescriptions de la « politique de remboursement de frais de séjour » en vigueur.

3.3 Engagement du personnel

Sous réserve de l'article 3.1, l'autorisation d'engagement de personnel est sous la responsabilité des instances ou des personnels suivants :

- Le conseil d'administration : l'engagement d'une directrice ou d'un directeur;
- Le comité exécutif : l'engagement d'un gestionnaire autre qu'une directrice ou qu'un directeur;
- La directrice ou le directeur concerné : l'engagement du personnel professionnel ou de soutien en vue de combler un poste vacant ou nouvellement créé en fonction du plan d'effectifs ou à titre de remplaçant de longue durée et l'engagement du personnel temporaire chargé de projet;
- La directrice ou le directeur ou la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources humaines : l'engagement du personnel enseignant inclus au calcul du financement des enseignants de l'enseignement régulier;
- La supérieure ou le supérieur immédiat : l'engagement du personnel temporaire.

3.4 Acquisition et location de biens et services et contrats de construction

Sous réserve de l'article 3.1, tout engagement financier entraînant *l'acquisition et la location de biens et services et les contrats de construction* requiert, au préalable, l'autorisation de la directrice ou du directeur de service concerné ou du gestionnaire qu'il désigne à cette fin et doit s'inscrire dans le respect des prescriptions de la « politique régissant les contrats d'approvisionnement, les contrats de service et les contrats de construction ».

3.5 Offre et vente de service

L'objectif de toute transaction relative à la vente de service vise son autofinancement.

Pour toute offre de service préparée à l'intention d'un organisme externe ou toute vente de service, l'engagement financier du Collège doit être approuvé par :

- la directrice ou le directeur de service concerné ou le gestionnaire qu'il désigne à cette fin, lorsque les considérations financières de l'offre ou de la vente sont de 100 000 \$ ou moins;
- la directrice générale ou le directeur général, lorsque les considérations financières de l'offre ou de la vente excèdent 100 000 \$ sans dépasser 500 000 \$;
- le comité exécutif lorsque les considérations financières de l'offre ou de la vente excèdent 500 000 \$.

Lors de la présentation d'une offre de service, toute garantie afférente doit être autorisée par la même personne ou instance que celle qui approuve l'offre.

3.6 Transactions effectuées à titre de fiduciaire

Toute transaction financière que le Collège peut être amené à effectuer lorsqu'il agit formellement à titre de fiduciaire, dans un dossier donné, doit être approuvée par :

- la direction du service concerné ou la direction des services administratifs et techniques, lorsque les considérations financières sont de 100 000 \$ ou moins;
- la direction générale, lorsque les considérations financières excèdent 100 000 \$, mais n'excèdent pas trois 500 000 \$;
- le comité exécutif lorsque les considérations financières excèdent 500 000 \$.

Lors de la présentation d'une offre de service, toute garantie afférente doit être autorisée par la même personne ou instance que celle qui a le mandat d'approuver l'offre.

ARTICLE 4 : PAIEMENT DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

4.1 Autorisation de paiement

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 par la directrice ou le directeur des services administratifs et techniques, ou par la ou le gestionnaire de sa direction qu'il désigne à cette fin.

ARTICLE 5 : AUTRES TRANSACTIONS BANCAIRES

5.1 Emprunts bancaires

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties par le ministre au Collège sont autorisés par la directrice ou le directeur des services administratifs et techniques.

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

5.2 Mandat d'emprunter à long terme

Sous réserve des dispositions de la Loi, le conseil d'administration peut mandater, au besoin, le ministre des Finances du Québec pour négocier, au nom du Collège, les emprunts à long terme et, dans le cadre d'une émission d'obligations, choisir au nom du Collège une société de fidéicommis, le procureur et l'imprimeur des titres et négocier le coût de leurs services.

L'émission des titres d'emprunt exige l'autorisation du conseil d'administration.

5.3 Placements à terme

La directrice ou le directeur des services administratifs et techniques peut autoriser des placements à terme. Il informe la directrice générale ou le directeur général de tel placement.

5.4 Choix d'une institution financière

Le conseil d'administration 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 et une négociation de gré à gré ou à un appel d'offres sur invitation.

ARTICLE 6 : SIGNATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES

6.1 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 de façon mécanographique et, dans les deux cas, la signature de deux des trois personnes suivantes du Collège est requise : la présidente ou le président du conseil d'administration, la directrice générale ou le directeur général, la directrice ou le directeur des services administratifs et techniques.

6.2 Signataires des contrats d'approvisionnement, des contrats de service et des contrats de construction

Le gestionnaire responsable du Service de l'approvisionnement est autorisé à signer, pour et au nom du Collège, les contrats d'approvisionnement et les contrats de construction dont le montant se situe entre 1 à 50 000 \$, les contrats de service conclus avec une personne physique dont le montant se situe entre 1 et 10 000 \$ et tous les autres contrats de service dont le montant se situe entre 1 et 25 000 \$.

La directrice ou le directeur des Services administratifs et techniques est autorisé à signer, pour et au nom du Collège, les contrats d'approvisionnement et les contrats de construction dont le montant se situe entre 50 000 et 100 000 \$.

La directrice générale ou le directeur général est autorisé à signer, pour et au nom du Collège, les contrats d'approvisionnement et les contrats de construction dont le montant se situe entre 100 000 \$ et 500 000 \$, les contrats de service conclus avec une personne physique dont le montant se situe entre 10 000 \$ et 500 000 \$ et tous les autres contrats de service dont le montant se situe entre 25 000 \$ et 500 000 \$.

Le comité exécutif autorise la directrice générale ou le directeur général à signer, pour et au nom du Collège, tous les contrats dont le montant est plus de 500 000 \$.

Les montants indiqués sont avant les taxes applicables.

6.3 Signataires des contrats de vente de service

La directrice ou le directeur d'un service ou le gestionnaire qu'il désigne à cette fin est autorisé à signer, pour et au nom du Collège, tout contrat de vente de service approuvé selon les dispositions de l'article 3.5 du présent règlement.

6.4 Signataires des contrats ou des lettres d'engagement de personnel

- La présidente ou le président du conseil d'administration : la directrice générale ou le directeur général et la directrice ou le directeur des études.
 - La directrice générale ou le directeur général : le personnel-cadre.
 - La directrice ou le directeur du personnel ou la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources humaines : tout autre employé.
-

ARTICLE 7 : 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 au cours de chaque exercice financier.

Le mandat donné au vérificateur doit être conforme aux prescriptions du régime budgétaire et financier portant sur la vérification des états financiers des collèges d'enseignement général et professionnel et de la procédure du Collège portant sur l'octroi du mandat de vérification des opérations financières.

ARTICLE 8 : COMITÉ DE VÉRIFICATION

Le conseil d'administration nomme annuellement un comité de vérification interne composé de trois (3) administrateurs du conseil majoritairement non employés du Collège. Le comité de vérification fait rapport périodiquement au conseil d'administration.

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 de l'autre des responsables désignés dans le présent règlement, hormis la directrice générale ou le directeur général, son supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder, en ses lieux et place, aux approbations de transactions financières que ledit responsable avait lui-même le pouvoir d'effectuer.

La directrice générale ou le directeur général peut désigner tout autre directeur ou gestionnaire pour remplacer un directeur de service temporairement absent ou dans l'incapacité d'agir.

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 directeurs 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.