

RÈGLEMENT N° 6

RÈGLEMENT PORTANT SUR LA GESTION FINANCIÈRE DU CÉGEP DE DRUMMONDVILLE

Révisé le 14 novembre 2022

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)

4 mars 2008 (08-03-04-09)

16 septembre 2008 (CA-08-09-16-14)

17 novembre 2009 (CA-09-11-17-14)

4 mai 2010 (CA-2010-05-04-07)

17 février 2015 (CA-2015-02-17-02)

14 juin 2016 (CA-2016-06-14-24)

8 juin 2021 (CA-2021-06-08-11)

14 novembre 2022 (CA-2022-11-14-15)

© 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	Subventions consenties par le Ministère	5
1.3	Désignations	6
1.4	Approbation des budgets	6
1.5	Communication et contrôle.....	6
1.6	Gestion budgétaire courante.....	6
1.7	Responsabilité personnelle	6
1.8	Liste des personnes habilitées à signer	7
1.9	Rapport d'audit sur les opérations financières	7
1.10	États financiers.....	7
2.	Fonds de fonctionnement — Virement.....	7
2.1	Dispositions générales	7
3.	Solde du fonds de fonctionnement.....	8
3.1	Nature	8
3.2	Utilisation.....	8
3.3	Modalités.....	8
4.	Fonds des immobilisations — Virement.....	9
4.1	Dispositions générales	9
5.	Approbation des transactions financières	9
5.1	Dispositions générales	9
5.2	Vérification et contrôle.....	9
5.3	Revenus	9
5.4	Dépenses	11
5.5	Rémunération.....	12
5.6	Transactions effectuées à titre de fiduciaire ou de mandataire	12

6.	Transactions bancaires	13
6.1	Choix de l'institution financière.....	13
6.2	Déboursés.....	13
6.3	Emprunts bancaires	13
6.4	Emprunts à long terme.....	14
6.5	Placements à terme	14
6.6	Autres transactions	14
7.	Provisions en cas d'absence ou d'urgence	14
7.1	En cas d'absence.....	14
7.2	En cas d'urgence	15
8.	Entrée en vigueur et amendements	15
8.1	Amendements.....	15
8.2	Entrée en vigueur du règlement.....	15

1. Dispositions générales

1.1 Définitions

OFFICIÈRE OU OFFICIER : toute personne déléguée par la *Loi* ou le conseil d'administration pour administrer le collège en général ou l'un de ses principaux services, et à qui incombe la responsabilité d'exécuter les fonctions prévues dans la *Loi des collèges*, les règlements gouvernementaux ou dans les règlements du collège;

COMITÉ 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 la gestion 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 des immobilisations 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, l'auditorium et le Centre collégial de transfert de technologie (CCTT) en sont quelques exemples.

Le fonds des immobilisations 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 Subventions consenties par le Ministère

Les subventions consenties par le Ministère doivent être utilisées dans le respect de l'ensemble des dispositions prévues par la *Loi*, les règlements et les directives du gouvernement ou du Ministère, dont le régime budgétaire et financier des cégeps, et dans les limites prévues par les conventions collectives et décrets en vigueur.

L'usage d'une subvention ou d'une partie de subvention ne respectant pas les conditions de son octroi peut entraîner la récupération totale ou partielle de la subvention accordée. Tout don effectué par le Cégep doit correspondre à sa mission première, sinon il peut faire l'objet d'une récupération.

1.3 Désignations

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

1.4 Approbation des budgets

Le conseil d'administration adopte le budget de fonctionnement et le budget des immobilisations 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 aux budgets, 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.

1.5 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 la gestion budgétaire.

1.6 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 – *Règlement de régie interne*.

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 à cette fin, comme stipulé à l'article 1.8.

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

1.7 Responsabilité personnelle

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

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

La directrice générale ou le directeur général autorise la liste des titres dont les détentrices et détenteurs sont habilités à signer pour les fins budgétaires.

Cette liste doit aussi décrire, en référant au plan comptable, les centres de responsabilités, les champs et les activités, la nature et la description des dépenses, et identifier le titre du mandataire à qui est confiée la gestion budgétaire.

1.9 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. Le comité exécutif recommande le choix de l'auditrice ou de l'auditeur 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 n° 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 des mandats spéciaux.

1.10 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, et s'il y a lieu, les recommandations sont soumises au conseil d'administration pour approbation, 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 personne 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 que le collège souhaite financer à partir du solde du fonds de fonctionnement. Après étude des projets, le conseil d'administration décide des allocations consenties.

4. Fonds des immobilisations — Virement

4.1 Dispositions générales

Les virements du fonds des immobilisations 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 des immobilisations. Ces transactions doivent respecter les dispositions du régime budgétaire et financier des cégeps.

À l'intérieur même du fonds des immobilisations, 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 la ou le ministre dans le régime budgétaire et financier des cégeps.

Sous réserve de ce qui précède, et en conformité des allocations versées par le ministère de l'Enseignement supérieur, des virements peuvent être effectués en cours d'exercice financier dans le budget normalisé d'investissement lorsqu'ils sont 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, à première vue, 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 coûts du service et de générer, si possible, des bénéfices.

Le comité de direction établit, lorsque requis, la liste des objets et la tarification pour lesquelles le Cégep est autorisé à percevoir des revenus.

Les personnes identifiées dans la liste mentionnée à l'article 1.8 du présent règlement sont responsables du respect des tarifications autorisées par le comité de direction et du suivi budgétaire des comptes de revenus sous leur responsabilité.

L'acceptation ou non de tout don, legs ou autre libéralité en faveur 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. Le Cégep peut délivrer des reçus officiels de don pour des fins d'impôts en vertu de son numéro d'organisme de bienfaisance. Pour des dons en nature, il est requis d'obtenir la valeur marchande d'un évaluateur indépendant lorsque ladite valeur est plus élevée que mille dollars (1 000 \$). Les coûts afférents à l'évaluation d'un don en nature sont à la charge de la donatrice ou du donateur, ou par le cégep sur autorisation de la directrice générale ou du directeur général ou de la directrice ou directeur des services administratifs. En général, les dons sont dirigés vers la Fondation du Cégep qui les administre conformément à sa *Politique d'acceptation des dons*.

Tout montant perçu doit être consigné sur un formulaire approprié, traité avec sécurité et transmis au Service 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 Signature des contrats

Tous les contrats négociés avec le ministère responsable de la main-d'œuvre et de l'aide à l'emploi et le ministère responsable de la francisation et de l'immigration sont autorisés et signés par la directrice ou le directeur de la formation continue et des services aux entreprises.

Tout autre contrat de service que ce soit pour de la vente ou de la location, doit être signé par les responsables budgétaires concernés :

- a) par le personnel cadre pour les contrats n'excédant pas dix mille¹ dollars (10 000 \$);
- b) par la directrice ou le directeur pour les contrats n'excédant pas cinquante mille dollars (50 000 \$)
- c) par la directrice ou le directeur du Bureau de la recherche et du Centre collégial d'expertise en gérontologie (CCTT) pour les contrats n'excédant pas cinquante mille dollars (50 000 \$);
- d) par la directrice générale ou le directeur général pour les contrats excédant cinquante mille dollars (50 000 \$).

À noter que les montants déterminés précédemment excluent les taxes.

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

5.3.3 Intérêts pour retard de paiement

Chaque contrat ou facture doit inclure une clause concernant les intérêts encourus pour retard de paiement. Le taux applicable des intérêts est 1,5 % par mois de retard (18 % par année). La directrice ou le directeur des services administratifs applique cette clause avec discernement et en tenant compte de chaque situation se présentant.

5.3.4 Recouvrement d'une créance

Lorsque tous les recours de recouvrement ont été épuisés, la radiation de la créance peut être autorisée par la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources financières pour des montants inférieurs à mille dollars (1 000 \$), par la directrice ou le directeur des services administratifs pour des montants inférieurs à deux mille dollars (2 000 \$) et par la directrice ou le directeur général pour des montants de deux mille dollars (2 000 \$) et plus.

5.4 Dépenses

5.4.1 Achat ou location de biens et de services

Toute transaction doit être négociée dans le respect des enveloppes budgétaires globales respectives des budgets de fonctionnement et des immobilisations approuvés du Cégep, et respecter les dispositions prévues dans le règlement no 12 – *Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*.

5.4.2 Autorisation des transactions incluant le paiement

Toute transaction doit être autorisée selon les règles suivantes :

- a) par la personne responsable budgétaire du centre de responsabilité concerné ou par la personne dûment déléguée à cette fin au sens des articles 1.6 et 1.8 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 cent mille dollars (100 000 \$). Le comité exécutif sera informé de toute transaction comprise entre vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) et cent mille dollars (100 000 \$) à l'assemblée qui suit l'approbation de ladite transaction;
- e) par le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas trois cent mille dollars (300 000 \$);

- f) par le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme excédant trois cent mille dollars (300 000 \$).

À noter que les montants déterminés précédemment excluent les taxes.

5.5 Rémunération

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 lié comme partie.

Chaque contrat d'engagement du personnel non permanent, autre que le personnel d'encadrement, doit être signé par la directrice ou le directeur du service concerné ou par la personne déléguée et 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, à l'exception des 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.

La Direction 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 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 ou de mandataire

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 ou de mandataire.

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

6.3.1 Emprunts par marge de crédit auprès des institutions financières

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 des ressources financières pourvu qu'ils soient deux agissant conjointement.

La directrice générale ou le directeur général et la directrice ou le directeur des services administratifs sont autorisés à signer les documents exigés par l'institution financière pour officialiser ces marges de crédit consenties par la ou le ministre.

6.3.2 Emprunts par marge de crédit auprès du Fonds de financement du ministère des Finances

L'institution d'emprunt par marge de crédit pour financer les projets d'investissements pour lesquels une subvention est accordée par la ou le ministre est autorisée par la directrice générale ou le directeur général, ou la directrice ou le directeur des services administratifs, ou la directrice ou le directeur des études pourvu qu'ils soient deux agissants conjointement pour instituer le régime d'emprunt

Les transactions courantes portant sur la marge de crédit instituée par ce régime sont autorisées par la directrice ou le directeur des services administratifs, ou la coordonnatrice ou le coordonnateur des services administratifs pourvu qu'ils soient deux agissant conjointement.

Sous réserve des prescriptions de la *Loi* et de 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 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, notamment les avances inter fonds, les virements inter comptes, les arrêts de paiement, 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.

Les interventions portant sur la gestion des cartes de crédit, incluant les signatures requises pour les besoins de l'institution financière, les ajouts et les retraits de cartes de crédit, et des modifications des limites de crédit, 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. La directrice générale ou le directeur général peut autoriser tout autre remplaçant que la supérieure ou le supérieur hiérarchique.

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 le 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 Amendements

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 Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption.