

RÉFÉRENCES

- *La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (LRQ, c. C-29)*
- *Le Règlement numéro 1 sur la régie interne du Cégep*
- *Le Régime budgétaire et financier des cégeps*
- *La Loi sur l'administration fiscale du Québec, LRQ c. A-6.002*
- *La Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ c. C-65.1 (LCOP)*
- *La 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*

PRÉAMBULE

Le présent règlement précise les règles de gestion budgétaire et financière du Cégep.

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

Les définitions de l'article 1.2 du *Règlement numéro 1 sur la régie interne du Cégep*, de même que celles relatives aux « officiers du Cégep » énoncées à l'article 5 du même règlement, s'appliquent au présent règlement.

1.1. Budget

Un 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.

1.2. Fonds de fonctionnement

Un fonds servant à comptabiliser toutes les opérations courantes du Cégep.

1.3. Fonds d'investissement

Un fonds servant à comptabiliser toutes les opérations liées aux acquisitions ou dispositions d'immobilisations du Cégep.

ARTICLE 2 – SUIVI OPÉRATIONNEL

2.1. Approbation des budgets

Le conseil d'administration adopte le budget de fonctionnement selon les orientations budgétaires préalablement définies ainsi que le budget d'investissement de chaque exercice financier. Il les soumet au ministre pour approbation conformément à l'article 26.1 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

Lorsque des circonstances imprévues entraînent une révision mineure, à la hausse comme à la baisse, du budget de fonctionnement ou du budget d'investissement, c'est la personne titulaire de la Direction générale, à l'intérieur des pouvoirs qui lui sont conférés, qui approuve les changements et

les intègre au budget du Cégep dans le respect des orientations budgétaires, le tout, sous réserve des prescriptions des lois, politiques et règlements en vigueur ainsi que de la politique budgétaire du ministre.

2.2. Communication et contrôle

Une fois adoptés par le conseil, les budgets de fonctionnement et d'investissement sont communiqués aux personnes habilitées à signer.

La Direction des services administratifs rend disponibles, à chacun des responsables identifiés au paragraphe précédent, les données financières au regard des budgets qui leur ont été octroyés tant au fonctionnement qu'à l'investissement.

2.3. Gestion budgétaire courante

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, conformément aux prescriptions des articles 5.5 et 5.7.1 du Règlement numéro 1 du Cégep.

Cependant, sous réserve du paragraphe qui précède, la gestion budgétaire courante des services du Cégep est assumée par chacune des directions de services ou par la personne déléguée à cette fin comme responsable d'un centre de responsabilité. Lorsque la personne responsable d'un centre de responsabilité n'occupe ni un poste cadre ni un poste de gérance, elle doit être habilitée et nommée expressément par l'officier du Cégep de qui elle dépend sur le plan de l'organigramme.

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

2.4. Responsabilité personnelle

Tout déboursé et tout engagement entraînant une dépense qui n'est ni prévue aux budgets ni spécifiquement autorisée en vertu du présent règlement entraînent la responsabilité personnelle de ceux qui les ont faits ou permis. Ils ne lient pas le Cégep à moins que telle dépense ne soit faite par une personne dûment autorisée à le faire par le conseil d'administration ou par le comité exécutif.

2.5. Liste des personnes habilitées à signer

La Direction des services administratifs tient à jour une liste des personnes habilitées à approuver des dépenses à des fins budgétaires. Cette liste doit décrire les centres de responsabilité sur le plan budgétaire et identifier le nom des personnes à qui est confiée la gestion de chacun de ces centres de responsabilité.

La Direction des services administratifs peut modifier cette liste en cours d'année dans la mesure où cette modification n'entraîne pas de modifications à l'organigramme.

2.6. Vérification du rapport financier annuel

Le rapport financier annuel du Cégep est vérifié par un auditeur indépendant nommé par le conseil d'administration pour un terme défini.

Le comité exécutif avise le conseil d'administration sur l'opportunité de confier à l'auditeur indépendant des mandats particuliers de contrôle et il en spécifie la nature exacte. La décision d'accorder des mandats particuliers appartient au conseil d'administration.

La Direction générale avise le comité exécutif de tout mandat particulier de contrôle visant des activités du Cégep confié à un auditeur externe.

2.7. apport financier annuel

Pour chaque exercice financier, un rapport financier annuel, de même qu'un rapport de l'auditeur indépendant, sont soumis au conseil d'administration qui en dispose et les transmet intégralement au ministre.

ARTICLE 3 – FONDS DE FONCTIONNEMENT

3.1. 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 le ministre dans la politique budgétaire des collèges.

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

3.1.1. Règle de gestion budgétaire

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

- Les virements budgétaires sont autorisés à l'intérieur des postes autres que les postes de salaires, avantages sociaux et coûts de convention pour chaque centre de responsabilité.
- Les revenus autonomes (de type commercial) excédant les niveaux prévus de revenus lors de la préparation du budget peuvent être utilisés par le centre de responsabilité avec l'autorisation de la Direction générale et la validation par la Direction des services administratifs.

3.1.2. Autorisation de virements budgétaires

Des virements budgétaires peuvent être autorisés :

- À l'intérieur des budgets d'un centre de responsabilité, par la personne responsable dudit centre ou, sous sa responsabilité, par la personne cadre ou la personne de gérance déléguée à cette fin;
- Dans les cas de virements intercentres, par la Direction générale, par la Direction des services administratifs ou par la personne déléguée par l'une d'elles.

3.1.3. Utilisation du solde de fonds

Le solde de fonds est constitué des surplus d'opération accumulés par le Cégep. Seul le conseil peut autoriser l'utilisation du solde de fonds.

ARTICLE 4 – FONDS D'INVESTISSEMENT

4.1. Dispositions générales

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

Le conseil d'administration peut toutefois affecter une partie du budget de fonctionnement ou une partie du solde du fonds de fonctionnement afin de procéder à des dépenses en immobilisations.

Ces transactions doivent respecter les dispositions de la politique budgétaire des collèges et du *Régime budgétaire et financier des cégeps* établi par le ministère. Le virement de ces montants doit toutefois être aussi autorisé par le gouvernement s'il est assujéti à l'application de l'article 6 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* touchant notamment la construction et l'aménagement de bâtiments.

À l'intérieur du fonds d'investissement, les virements entre les rubriques « parc immobilier » et « parc mobilier » de l'allocation dite normalisée sont possibles à condition qu'ils soient faits selon les règles édictées annuellement par le ministre dans la politique budgétaire des collèges.

Sous réserve de ce qui précède, les virements à l'intérieur du fonds d'investissement sont soumis à la règle suivante :

- À condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget normalisé d'investissement approuvé par le Cégep 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. Ces virements doivent toutefois obtenir l'approbation de la Direction des services administratifs.

ARTICLE 5 – APPROBATION DES TRANSACTIONS

5.1. Dispositions générales

L'approbation des transactions doit se faire par des personnes ou des instances habilitées à agir à cet effet, au nom du Cégep. Cette approbation porte les signatures des personnes autorisées à signer en vertu du présent article.

Lorsqu'une transaction requiert l'approbation du conseil d'administration ou du comité exécutif, la résolution du conseil d'administration doit indiquer, sous la signature de la Direction générale et de la Direction des services administratifs ou des personnes habilitées à les remplacer au sens de l'article 9 du présent règlement, que la transaction respecte les prescriptions applicables des règlements du gouvernement, de la politique budgétaire du ministère et du présent règlement.

5.2. Vérification et contrôle

La Direction des services administratifs, ou la personne déléguée à cet effet, doit être avisée de chacune des transactions approuvées de manière à lui rendre possible un contrôle approprié des budgets du Cégep.

La Direction des services administratifs peut suspendre ou annuler toute approbation de transaction qui ne respecte pas de prime abord les prescriptions du présent règlement.

5.3. Engagement de salariés

Les démarches par lesquelles le Cégep retient les services des membres du personnel pour une période à durée déterminée ou indéterminée sont effectuées selon les modalités prévues aux conventions collectives, règlements et politiques applicables.

L'engagement de personnes non assujétiées aux règles du paragraphe précédent s'effectue en conformité avec l'article 5.4 du présent règlement.

5.4. Biens et services

Toute transaction relative à l'achat, la vente ou la location de biens et de services :

- doit être négociée dans le respect des enveloppes budgétaires du fonds de fonctionnement et du fonds d'investissement approuvés du Cégep;

- doit être documentée et négociée en conformité avec les prescriptions de la politique d'achat du Cégep ou les règles de gestion des ressources humaines du Cégep;
- doit, avant signature, être préalablement autorisée :
 - par la direction adjointe, la coordination d'un service ou d'un département d'enseignement responsable du champ budgétaire concerné ou, sous la responsabilité de ce même responsable, par la personne qu'il délègue à cette fin au sens de l'article 2.5 du présent règlement, lorsque la transaction implique une somme, avant taxes, n'excédant pas 5 000 \$;
 - par la direction responsable du champ budgétaire concerné ou, sous la responsabilité de cette même direction, par la personne déléguée à cette fin au sens de l'article 2.5 du présent règlement, lorsque la transaction implique une somme, avant taxes, supérieure à 5 000 \$ mais n'excédant pas 10 000 \$;
 - par la Direction des services administratifs, lorsque la transaction implique une somme, avant taxes, supérieure à 10 000 \$ mais n'excédant pas 25 000 \$;
 - par la Direction générale, lorsque la transaction implique une somme, avant taxes, supérieure à 25 000 \$ mais n'excédant pas 100 000 \$;
 - par le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme, avant taxes, supérieure à 100 000 \$ mais n'excédant pas 250 000 \$;
 - par le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme, avant taxes, excédant 250 000 \$.

De plus, la *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* (LGCE) comporte des exigences spécifiques. En effet, en plus, des dispositions précédentes pour l'approbation des contrats de service, la Direction générale du Cégep devra approuver tout contrat de service conclu avec une personne physique pour un montant supérieur à 10 000 \$ et tout autre contrat de service (organisation) comportant une dépense supérieure à 25 000 \$ jusqu'à un montant de 100 000 \$. Tout contrat de 25 000 \$ et plus doit être affiché sur le site du système électronique d'appels d'offres du gouvernement du Québec (SEAO).

5.5. Transactions effectuées à titre de fiduciaire

Malgré les prescriptions des articles 5.1 à 5.4 inclusivement du présent règlement, la Direction générale est habilitée à autoriser toute transaction que le Cégep peut être amené à effectuer lorsqu'il agit formellement, dans un dossier donné, à titre de fiduciaire d'un ministre, d'une agence ou d'un organisme gouvernemental.

ARTICLE 6 – PAIEMENT

6.1. Autorisation de paiement

Avant d'effectuer un paiement à un fournisseur, le Cégep se conforme aux exigences prévues à l'article 31.1.1 de la *Loi sur l'administration fiscale du Québec*.

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 Direction des services administratifs ou la personne qu'elle délègue, lorsque le montant, avant taxes, n'excède pas 50 000 \$;
- par la Direction des services administratifs et la Direction générale, lorsque le montant, avant taxes, excède 50 000 \$.

6.2. Traitements

L'émission de chèques ou de toutes autres formes de versements relatifs aux traitements des salariés doit être autorisée par la Direction des services administratifs ou la personne qu'elle délègue.

ARTICLE 7 – OPÉRATIONS BANCAIRES

7.1. Choix de l'institution financière

Le conseil d'administration détermine par résolution les institutions financières avec lesquelles le Cégep peut transiger dans le cadre de ses opérations financières.

7.2. Emprunts bancaires

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties par le ministère au Cégep sont autorisés par la Direction générale ou par la Direction des services administratifs.

Sous réserve des prescriptions des lois en vigueur, l'autorisation du conseil d'administration est requise pour contracter toute autre forme d'emprunt.

7.3. Placements à terme

La Direction des services administratifs peut autoriser des placements à terme de 60 jours ou moins. Elle informe, par écrit, la Direction générale de tel placement.

La Direction générale peut autoriser des placements à terme de plus de 60 jours.

ARTICLE 8 – SIGNATAIRES À DES FINS SPÉCIFIQUES

8.1. Ouverture de comptes

Sont mandatés, pour et au nom du Cégep, pour ouvrir tout compte dans un établissement qui effectue des opérations financières, conjointement, les deux officiers suivants du Cégep : la personne titulaire de la Direction générale et la personne titulaire de la Direction des services administratifs ou encore, l'un de ces trois derniers officiers, les personnes titulaires de la Direction des études ou de la Direction des services des ressources humaines et du secrétariat général ou la Direction des affaires étudiantes et communication.

8.2. Signataires des effets bancaires

Tout billet, traite, mandat, chèque ou autre ordre de paiement requérant la signature du Cégep est signé soit à la main, soit au moyen d'une machine à signer ou de façon électronique, et, dans les trois cas, la signature de la Direction générale est requise conjointement avec la Direction des services administratifs ou encore l'un de ces trois derniers officiers : les personnes titulaires de la Direction des études ou de la Direction des services des ressources humaines et du secrétariat général ou de la Direction des affaires étudiantes et communication.

8.3. Signataires des contrats de vente ou de location de biens et services

Sont mandatés à signer, pour et au nom du Cégep, pour toutes les transactions préalablement autorisées selon les dispositions prévues à l'article 5.4 du présent règlement :

- la Direction des services administratifs ou la personne qu'elle délègue; pour tout montant, avant taxes, n'excédant pas 25 000 \$;
- La Direction des services administratifs et la Direction générale pour tout montant, avant taxes, excédant 25 000 \$.

8.4. Signataires des contrats de service de formation (revenus)

Dans le cas de la formation à l'individu et en entreprise, sont mandatées à signer, pour et au nom du Cégep, tout contrat de vente de service de formation approuvé selon les dispositions de l'article 5.4 du présent règlement :

- la Direction des études ou la personne qu'elle délègue à cette fin, pour tout montant, avant taxes, n'excédant pas 50 000 \$;
- la Direction générale et la Direction des études ou la personne que cette dernière délègue à cette fin, pour tout montant, avant taxes, excédant 50 000 \$.

ARTICLE 9 – MÉCANISMES ASSURANT LA CONTINUITÉ DES OPÉRATIONS

9.1. 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, sauf pour la Direction générale où la Direction des études agit à titre de Direction générale par intérim, son supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder à sa place.

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

De plus, pour éviter tout retard ou préjudice dans le traitement des dossiers financiers, en l'absence du directeur général, le directeur des Services administratifs dispose d'une autorisation de signature au nom du directeur général. Le directeur des Services administratifs s'engage à faire rapport à la Direction générale des actions qui auront été prises dans le cadre de cette autorisation.

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 officiers du Cégep agissant conjointement ont alors mandat de procéder à une telle approbation. Toute telle approbation doit être communiquée, dès que possible, aux responsables désignés dans le présent règlement.

9.3. Autres dispositions

Pour éviter tout retard ou tout préjudice dans le traitement des projets concernant le Cégep, le directeur général est autorisé à signer au nom du Cégep de Shawinigan tout document nécessaire au cheminement des affaires courantes ou de dossiers particuliers favorables au développement du Cégep de Shawinigan. Dans ce cas, à la réunion suivante, il devra en rendre compte et transmettre les documents pour ratification aux instances concernées.

ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement annule et remplace tout règlement antérieur sur le même sujet. Il a été adopté par la résolution numéro CA/2020-498.8.4.2, le 24 février 2020 et est en vigueur depuis cette date sous réserve de l'approbation du ministre.