

RÈGLEMENT 3 CONCERNANT LA GESTION FINANCIÈRE DU CÉGEP

Ce *Règlement* a été adopté pour la première fois par la résolution 236-09 le 12 avril 1994 et modifié ultérieurement par les résolutions suivantes :

- 290-05 10 décembre 2002
- 294-09 9 septembre 2003
- 366-09 7 avril 2015
- 369-09 28 octobre 2015
- 404-04 24 novembre 2020
- 414-04 26 avril 2022

Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

En cas de divergence, la version anglaise prévaut sur la version française.

RÈGLEMENT 3 – CONCERNANT LA GESTION FINANCIÈRE DU CÉGEP

Table des matières

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1.1 DÉFINITIONS.....	1
1.2 DÉSIGNATION.....	2
1.3 APPROBATION DU BUDGET.....	2
1.4 COMMUNICATION ET CONTRÔLE.....	2
1.5 GESTION BUDGÉTAIRE COURANTE.....	2
1.6 RESPONSABILITÉ PERSONNELLE.....	2
1.7 LISTE DES PERSONNES AUTORISÉES À SIGNER.....	3
1.8 VÉRIFICATION FINANCIÈRE.....	3
1.9 ÉTATS FINANCIERS.....	3
ARTICLE 2 – BUDGET DE FONCTIONNEMENT.....	3
2.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
2.2 RÈGLE GÉNÉRALE.....	3
2.3 AUTORISATION.....	4
ARTICLE 3 – SOLDE DE FONDS.....	4
3.1 CRÉATION D’UN SOLDE DE FONDS.....	4
3.2 COMPOSITION DU SOLDE DE FONDS.....	4
3.3 AFFECTATION/DÉSAFFECTATION DU SOLDE DE FONDS.....	4
3.4 UTILISATION DU FONDS.....	5
ARTICLE 4 – BUDGET D’INVESTISSEMENT.....	5
4.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
4.2 RÈGLE GÉNÉRALE.....	5
4.3 CHAMP D’APPLICATION.....	5
ARTICLE 5 – APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES.....	5
5.1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	5
5.2 VÉRIFICATION ET CONTRÔLE.....	6
5.3 EMBAUCHE D’EMPLOYÉS RÉGULIERS (NON ENSEIGNANT).....	6
5.4 SALAIRES.....	6
5.5 BIENS ET SERVICES.....	6
5.6 VENTE DE SERVICES DE FORMATION.....	7
5.7 TRANSACTIONS EFFECTUÉES À TITRE DE FIDUCIAIRE.....	8
5.8 TRANSACTIONS LIÉES À DES PROJETS SPÉCIAUX.....	8
ARTICLE 6 – TRANSACTIONS BANCAIRES.....	8
6.1 CHOIX DE L’ÉTABLISSEMENT.....	8
6.2 ACCEPTATIONS BANCAIRES.....	8

ARTICLE 7 – SIGNATAIRES À DES FINS SPÉCIFIQUES	8
7.1 SIGNATAIRES D’INSTRUMENTS NÉGOCIABLES	8
ARTICLE 8 – PROVISIONS EN CAS D’ABSENCE.....	9
8.1 EN CAS D’ABSENCE (AUTRE QU’EN CAS DE VACANCES).....	9
ARTICLE 9 – RESPONSABILITÉ.....	9
ARTICLE 10 – DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR	9

RÈGLEMENT 3 – CONCERNANT LA GESTION FINANCIÈRE DU CÉGEP

ARTICLE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définitions

Dans le présent *Règlement*, les expressions suivantes signifient :

- 1.1.1 « budget » : un document de planification qui présente les revenus et les dépenses anticipés. Le budget de fonctionnement et le budget d'investissement doivent être distincts;
- 1.1.2 « budget de fonctionnement » : couvre les activités réalisées à l'intérieur d'une année et est établi sur la base d'une allocation de base provisoire provenant du Ministère. Ce budget peut être révisé si le Ministère ajuste ses paramètres dans le cadre d'une allocation révisée.
- 1.1.3 « budget d'investissement » : couvre les dépenses d'investissement telles que définies par le Ministère. Ce fonds est dit « normalisé » si les recettes proviennent d'allocations statutaires et « spécifique » si elles proviennent d'allocations affectées à des fins spécifiques définies par le Ministère;
- 1.1.4 « Cégep » : le Collège d'enseignement général et professionnel John Abbott, qui peut aussi être désigné comme le Cégep John Abbott College lorsque nécessaire ou par souci de concision;
- 1.1.5 « conseil d'administration » : le conseil d'administration du Cégep, dont la composition est conforme à l'article 8 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ, chapitre C-29);
- 1.1.6 « exercice financier » : au sens du présent *Règlement*, couvre la période commençant le 1^{er} juillet de l'année civile et se terminant le 30 juin de l'année suivante.
- 1.1.7 « solde de fonds » : fonds créé à partir des surplus de fonctionnement accumulés et affecté par le Cégep à des fins spécifiques.
- 1.1.8 « Loi » : la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (RLRQ, chapitre C-29) et ses modifications;
- 1.1.9 « Ministère » : le ministère de l'Enseignement supérieur;

1.1.10 « personnel d'encadrement » : les personnes engagées par le Cégep pour effectuer des tâches à titre de cadre au sens entendu dans le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*;

1.2 Désignation

Le présent *Règlement*, désigné Règlement n° 3, établit les règles concernant la gestion financière du Cégep.

1.3 Approbation du budget

Le conseil d'administration adopte le budget de fonctionnement et le budget d'investissement pour chaque exercice financier et les soumet au Ministère pour approbation, conformément à l'article 25 de la *Loi*.

1.4 Communication et contrôle

Périodiquement, au moyen du système de gestion financière du Cégep, le service des finances met à la disposition de tous les directeurs du Cégep, tel que mentionné à l'article 1.7, les données financières concernant les budgets de fonctionnement et d'investissement accordés aux services dont ils sont responsables.

1.5 Gestion budgétaire courante

Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Cégep relèvent du directeur général et du directeur des finances et des affaires juridiques, comme le prévoit le *Règlement n° 1* du Cégep.

Néanmoins, sous réserve du paragraphe précédent, la gestion budgétaire courante des départements du Cégep est assumée par les directeurs du Cégep ou par la personne déléguée à cette fin à titre de responsable d'un département.

1.6 Responsabilité personnelle

Toute dépense ou engagement non spécifié dans les budgets ou non spécifiquement autorisé en vertu du présent *Règlement* peut engager la responsabilité personnelle de la personne qui l'a effectué ou autorisé et n'engage pas le Cégep. Toute dépense doit respecter les restrictions budgétaires et les objectifs pour lesquels le budget a été accordé.

1.7 Liste des personnes autorisées à signer

Chaque directeur doit veiller à ce que la liste des personnes ayant le pouvoir de signature à des fins budgétaires fournie par le service des technologies de l'information (« STI ») soit conforme à l'article 5 du présent *Règlement*. La liste des signataires autorisés doit présenter les noms des employés et des comptes pour lesquels ils ont le pouvoir de signature. Cette liste est vérifiée annuellement par les directeurs du Cégep et mise à jour au besoin par le STI.

1.8 Vérification financière

Les comptes et le rapport financier annuel du Cégep sont examinés par un vérificateur externe embauché conformément à la Politique n° 3 du Cégep concernant le comité d'audit et l'évaluation de l'information financière et de l'auditeur externe.

Le mandat confié au vérificateur externe doit être conforme aux dispositions de la réglementation gouvernementale concernant la vérification des états financiers des collèges d'enseignement général et professionnel.

1.9 États financiers

À la fin de chaque exercice financier, les états financiers et le rapport du vérificateur externe sont soumis au conseil d'administration pour examen et, s'ils sont jugés adéquats pour approbation, sont ensuite soumis dans leur intégralité au Ministère.

ARTICLE 2 – BUDGET DE FONCTIONNEMENT

2.1 Dispositions générales

À l'intérieur du budget de fonctionnement, les transferts sont autorisés entre certains postes tel qu'établi annuellement par le Ministère dans la politique budgétaire applicable aux collèges.

Sous réserve de ce qui précède, les transferts au sein du budget de fonctionnement doivent respecter les règles suivantes :

2.2 Règle générale

À la condition que soit respectée l'enveloppe budgétaire globale de fonctionnement approuvée par le conseil d'administration, des transferts budgétaires peuvent être effectués au cours d'un même exercice financier et être affectés à divers types de dépenses.

2.3 Autorisation

Lorsque le Ministère le permet, les transferts budgétaires sont autorisés :

2.3.1 À l'intérieur du budget d'un département, par le directeur dudit département ou, sous l'autorité de ce directeur, par un membre du personnel d'encadrement qu'il a désigné, ou par le directeur/directeur-adjoint/responsable/co-responsable d'un département d'enseignement, ou par un chercheur ou un titulaire de subvention;

2.3.2 en cas de transfert entre différents départements, par le directeur général;

2.3.3 les transferts budgétaires à l'intérieur du budget d'un département sont soumis à l'approbation du service des finances.

ARTICLE 3 – SOLDE DE FONDS

3.1 Création d'un solde de fonds

Un fonds spécial, appelé solde de fonds, peut être créé à partir de l'excédent cumulé de fonctionnement. Chaque année, le directeur des finances et des affaires juridiques présente au conseil d'administration la proposition d'allocation du solde de fonds. Après avoir examiné cette allocation, l'approbation du conseil d'administration est nécessaire pour affecter les fonds.

3.2 Composition du solde de fonds

Le solde de fonds est composé des sommes mises en réserve annuellement par le conseil d'administration.

Le solde de fonds peut également comprendre des sommes reçues par le Cégep ou la Fondation du Cégep à titre de don, de legs ou d'autre type de donation, ainsi que des revenus reçus par le Cégep d'autres sources.

3.3 Affectation/désaffectation du solde de fonds

À la fin de l'exercice financier, le directeur des finances et des affaires juridiques présente au conseil d'administration un tableau des affectations/désaffectations et de l'utilisation du solde de fonds. Tout fonds non utilisé doit être désaffecté. L'approbation du conseil d'administration est nécessaire pour affecter ou pour désaffecter des fonds.

3.4 Utilisation du fonds

Les fonds doivent être utilisés tels qu'affectés. Les dépenses financées par ce fonds doivent être conformes à tous les règlements et politiques du Cégep.

Les dépenses non affectées du solde de fonds utilisées pour des urgences doivent être présentées à la prochaine réunion du conseil d'administration pour les entériner.

ARTICLE 4 – BUDGET D'INVESTISSEMENT

4.1 Dispositions générales

Le budget d'investissement ne peut être utilisé pour des acquisitions de fonctionnement.

Toutefois, le budget de fonctionnement peut être utilisé pour des dépenses en immobilisations. Ces transactions doivent être conformes aux directives, aux règlements et au Régime budgétaire du Ministère.

À l'intérieur du budget d'investissement, les transferts entre les dépenses liées aux biens mobiliés et celles liées aux biens immobiliés ne sont possibles que sous autorisation expresse du Ministère.

4.2 Règle générale

Pour autant que l'enveloppe globale du budget normalisé d'investissement approuvée par le conseil d'administration est respectée, et ce, conformément aux règlements et directives en vigueur, des transferts affectant le budget normalisé peuvent être effectués en cours d'exercice.

4.3 Champ d'application

Le directeur général, le directeur des études, le directeur des ressources matérielles et le directeur des finances et des affaires juridiques sont responsables de statuer sur les transferts affectant les budgets normalisés d'investissement.

ARTICLE 5 – APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

5.1 Dispositions générales

L'approbation des transactions financières doit être effectuée au moyen des formulaires désignés ou par le biais du système de gestion financière du Cégep, identifiant clairement les personnes dotés du pouvoir de signature en vertu de cet article.

Lorsqu'une transaction financière nécessite l'approbation du conseil d'administration ou du comité exécutif, la documentation de soutien et la signature ou l'approbation du directeur général ainsi que du directeur des finances et des affaires juridiques ou du contrôleur, ou des individus habilités à les remplacer en vertu du présent *Règlement*, doivent montrer que la transaction est conforme aux dispositions des règlements gouvernementaux applicables, à la politique budgétaire du Ministère et au présent *Règlement concernant la gestion financière du Cégep*.

5.2 Vérification et contrôle

Le contrôleur doit effectuer un contrôle approprié de la conformité aux budgets du Cégep et de l'état de ceux-ci.

Le contrôleur conseillera au directeur des finances et des affaires juridiques d'arrêter ou d'annuler toute approbation de transaction qui, à première vue, n'est pas conforme aux dispositions du présent *Règlement*.

5.3 Embauche d'employés réguliers (non enseignant)

L'embauche de personnes pour exercer des fonctions régies par les politiques du Cégep relative au personnel de gestion ou par toute convention collective à laquelle le Cégep est partie doit être autorisée conformément aux dispositions du *Règlement 7* du Cégep concernant la gestion des ressources humaines.

L'embauche des personnes autres que celles mentionnées au paragraphe précédent doit respecter les dispositions de l'article 5.5 du présent *Règlement* et suivant l'autorisation du directeur du service d'embauche.

5.4 Salaires

Les chèques, le transfert électronique de fonds (TEF) ou tout autre instrument de paiement des salaires doivent être autorisés par le contrôleur ou le directeur des finances et des affaires juridiques.

5.5 Biens et services

Toute transaction relative à l'achat, à la vente, à la location de biens ou de services d'un tiers ou à la location de biens ou de services à un tiers, de même qu'au remboursement de dépenses, ainsi que toute transaction relative à l'amélioration et à l'entretien de biens immeubles ou à la maintenance et l'entretien de biens meubles :

5.5.1 doivent être négociées en conformité avec les enveloppes budgétaires générales déterminées en vertu de l'article 1.3;

5.5.2 doivent être documentées et négociées en conformité avec les stipulations des procédures et de la politique d'achat du Cégep telles qu'établie par le *Règlement 9* du Cégep

concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de service et de travaux de construction;

5.5.3 doivent respecter le fait que, pour toutes les acquisitions et dépenses (autres que les contrats d'embauche et de service dépassant 10 000 \$ pour un individu et 25 000 \$ pour une entreprise) pour lesquelles un budget de fonctionnement ou d'investissement a été approuvé au cours de l'exercice financier, les signataires autorisés et leurs limites sont les suivantes:

a)	Responsables ou co-responsables de département académique, chef de projet/titulaire de subvention ou autres employés délégués par le gestionnaire, le coordonnateur ou le directeur	jusqu'à	1 000 \$
b)	Gestionnaires	jusqu'à	5 000 \$
c)	Coordonnateurs, directeurs adjoints et gestionnaire de la librairie scolaire (magasin du campus)	jusqu'à	15 000 \$
d)	Directeurs	jusqu'à	25 000 \$
e)	Le directeur général, le directeur des études, le directeur des ressources matérielles, le directeur des finances et des affaires juridiques et le contrôleur	jusqu'à	50 000 \$
f)	Le directeur général et soit le contrôleur ou le directeur des finances et des affaires juridiques ou le directeur des ressources matérielles ou le directeur des études	plus de	50 000 \$

5.5.4 Contrats de service

Conformément à 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* (RLRQ, chapitre G-1.011), tout contrat de service avec un individu d'un montant de 10 000 \$ et plus ainsi que tout contrat de service avec une entreprise d'un montant de 25 000 \$ et plus doivent être approuvés par le directeur général, le tout conformément à la résolution 365-07 du conseil d'administration.

5.6 Vente de services de formation

5.6.1. Tout contrat pour la vente de services de formation à des entités externes doit, avant d'être signé :

5.6.1.1 être approuvé par le directeur du département lorsque les considérations financières de l'offre sont de 50 000 \$ ou moins;

5.6.1.2 être approuvé par le directeur général et le directeur du département concerné lorsque les considérations financières de l'offre sont de plus de 50 000 \$.

5.7 Transactions effectuées à titre de fiduciaire

Nonobstant les stipulations des articles 5.1 à 5.6 du présent *Règlement*, le directeur général est responsable d'autoriser toute transaction financière que le Cégep peut être amené à effectuer lorsqu'il agit formellement, dans un dossier, à titre de fiduciaire d'un ministère, d'une agence ou d'un organisme gouvernemental.

5.8 Transactions liées à des projets spéciaux

Lorsque le Cégep est responsable d'un projet spécial financé par une institution subventionnaire, comme un projet de recherche ou un projet fondé sur une entente de service avec un tiers, le directeur ou directeur-adjoint du département désigne un chef de projet/titulaire de subvention. Cette personne est responsable de la gestion financière du projet, de l'autorisation des demandes de transfert budgétaire, et est doté du pouvoir de signature en vertu de l'article 5.5.3.

ARTICLE 6 – TRANSACTIONS BANCAIRES

6.1 Choix de l'établissement

Le conseil d'administration autorise par résolution les établissements bancaires avec qui le Cégep peut faire affaire dans le contexte d'opérations bancaires.

6.2 Acceptations bancaires

Les acceptations bancaires faites à partir des marges de crédit accordées au Cégep par le Ministère doivent être autorisées par l'un des directeurs suivants du Cégep : le directeur général, le directeur des études, le directeur des finances et des affaires juridiques ou le contrôleur.

Sous réserve des dispositions de toute législation, l'autorisation du conseil d'administration est nécessaire pour contracter tout autre type de prêt.

ARTICLE 7 – SIGNATAIRES À DES FINS SPÉCIFIQUES

7.1 Signataires d'instruments négociables

Tout billet, chèque, transfert électronique de fonds ou autre autorisation de paiement nécessitant la signature du Cégep est signé à la main, mécaniquement ou électroniquement, et dans tous les cas, conformément à l'article 5.5, la signature conjointe de deux des directeurs suivants du Cégep

est requise : le directeur général, le directeur des études, le directeur des finances et des affaires juridiques, le directeur des ressources matérielles, le contrôleur. Les montants supérieurs à 50 000 \$ nécessitent une signature manuscrite.

ARTICLE 8 – PROVISIONS EN CAS D’ABSENCE

8.1 En cas d’absence (autre qu’en cas de vacances)

En cas d’absence ou d’incapacité d’agir de l’un des directeurs désignés dans le présent *Règlement* (à l’exception du directeur général), son supérieur peut autoriser, pour cette personne et en son nom, les transferts budgétaires, les approbations d’opérations financières, les paiements d’opérations financières et les opérations bancaires que ledit directeur avait le pouvoir d’effectuer.

En cas d’absence ou d’incapacité d’agir du directeur général, et seulement s’il s’agit d’une situation d’urgence et qu’il ne peut être joint, le directeur des études, le directeur des finances et des affaires juridiques ou le directeur des ressources matérielles, agissant seul, est habilité à effectuer, pour le directeur général et en son nom, les virements budgétaires, les approbations d’accords, d’engagements et d’opérations financières, les paiements d’opérations financières et les opérations bancaires que le directeur général avait le pouvoir d’effectuer. À son retour ou quand il a de nouveau la capacité d’agir, le directeur général signe rétroactivement lesdits transferts, approbations, paiements ou opérations, selon le cas.

Le directeur général peut désigner le remplaçant d’un directeur temporairement absent. Le comité exécutif ou le conseil d’administration peut désigner un remplaçant pour le directeur général en cas d’absence temporaire.

Dans le cas des vacances, un remplaçant peut être désigné dans le système de gestion financière du Cégep pour la période d’absence.

ARTICLE 9 – RESPONSABILITÉ

Le directeur des finances et des affaires juridiques est responsable de ce *Règlement* et tous les directeurs sont responsables de l’application de ce *Règlement* selon leurs départements respectifs.

ARTICLE 10 – DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce *Règlement* entre en vigueur dès sa adoption.