



RÈGLEMENT N° 2
SUR LA GESTION FINANCIÈRE
DU COLLÈGE GÉRALD-GODIN

Adopté par le conseil d'administration
le 4 mars 1997 (résolution n° 0033)
modifié par le conseil d'administration
le 16 juin 1998 (résolution n° 00107)
le 27 juin 2000 (résolution n° 00220)
le 28 novembre 2000 (résolution n° 00257)
le 10 février 2004 (résolution n° 00413)
le 16 mars 2010 (résolution n° 00697)
et
déposé au ministère de l'Éducation
le 14 mars 1997
le 30 août 2000
le 23 février 2004
le 23 mars 2010

**Le présent règlement est adopté conformément à l'article 19 de la Loi sur les
collèges d'enseignement général et
professionnel et est déposé au
ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport.**

TABLE DES MATIÈRES

1.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	
	1.1 Objectifs du règlement	4
	1.2 Définitions.....	4
	1.3 Approbation des prévisions budgétaires.....	4
	1.4 Choix du vérificateur externe.....	4
	1.5 Approbation des états financiers.....	5
	1.6 Gestion budgétaire courante.....	6
	1.7 Responsabilité personnelle.....	6
2.	VIREMENTS BUDGÉTAIRES	
	2.1 Règle générale	6
	2.2 Règles d'applications	7
3.	APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES	
	3.1 Achat ou location de biens et services	8
	3.2 Engagement des salariés	9
	3.3 Autres dispositions	9
4.	AUTRES TRANSACTIONS DE SERVICES	
	9
5.	PAIEMENT DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES	
	5.1 Autorisation de paiement	10
	5.2 Vérification de paiement	10
	5.3 Signataires des effets bancaires	10
6.	TRANSACTIONS BANCAIRES	
	6.1 Choix d'une institution	10
	6.2 Emprunts bancaires	11
	6.3 Émissions d'obligations	11
	6.4 Placements à terme	11
	6.5 Transactions bancaires courantes	11
	6.6 Virements bancaires	11
7.	SIGNATURES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES	
	7.1 Signataires pour le paiement des frais financiers	11

8.	COMPTABILISATION DES TRANSACTIONS	
8.1	Règle générale	12
8.2	Règle de capitalisation	12
9.	PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE	
9.1	En cas d'absence	12
9.2	En cas d'urgence	12
10.	ENTRÉE EN VIGUEUR	
	12

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Objectifs du règlement

Le présent règlement a pour but d'établir les principes et les modalités générales en matière de gestion financière pour l'ensemble des ressources, des directions de services et des départements et d'assurer le contrôle interne des activités financières.

1.2. Définitions

'Officier du Collège' : titulaire de l'un des postes mentionnés et décrits à l'article 4.00 du règlement numéro 01 (un) sur la régie interne du Collège ;

'Unité administrative' : direction, service ou département responsable d'un budget ;

'Responsable budgétaire' : personne responsable d'un budget d'une ou de plusieurs unités administratives;

'Exercice financier' : période qui s'étend du 1^{er} juillet au 30 juin.

1.3. Approbation des prévisions budgétaires

Pour chaque exercice financier, le conseil d'administration adopte des prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement.

Lorsqu'en cours d'exercice, le Collège se voit octroyer un budget normalisé de fonctionnement supplémentaire non inclus dans les prévisions approuvées, ce budget est alors soumis au comité exécutif pour approbation et, sous réserve des prescriptions légales, intégré auxdites prévisions.

En cours d'exercice, le conseil d'administration approuve le budget révisé du Collège.

1.4. Choix du Vérificateur externe

- a) Les livres comptables et le rapport financier annuel du Collège sont examinés par un vérificateur externe dont le mandat doit être conforme aux prescriptions du ministère de l'Éducation.
- b) Le choix du vérificateur externe s'effectue conformément aux règles suivantes :
 - 1- à tous les cinq ans, le Collège lance un appel d'offres de services par voie d'invitations écrites auprès d'au moins trois firmes en vue de choisir un vérificateur externe ;

- 2- pour les quatre exercices qui suivent celui au cours duquel un appel d'offres a été effectué, le vérificateur choisi, sur recommandation du comité exécutif, est confirmé dans son mandat ;
 - 3- si, sur recommandation du comité exécutif, le conseil d'administration se déclare insatisfait de la qualité des services reçus ou encore s'il juge inacceptables les honoraires que le vérificateur soumet en regard d'un exercice donné, ce dernier peut mettre fin au mandat et le Collège procédera à un nouvel appel d'offres de services.
- c) Le comité exécutif avise le conseil d'administration de l'opportunité de confier au vérificateur externe des mandats particuliers relativement aux prévisions budgétaires, aux états financiers et à l'administration courante.
- d) Rôle et responsabilités du comité exécutif
- 1- Annuellement, le comité exécutif évalue la qualité des services du vérificateur externe.
 - 2- Lors de l'appel d'offres prévu à l'article 3.2.1, le directeur des ressources financières analyse et évalue l'offre de services des soumissionnaires et dépose une recommandation au comité exécutif.
 - 3- le comité exécutif recommande la nomination du vérificateur externe au conseil d'administration.
- e) Rôle et responsabilités du conseil d'administration
- 1- Le conseil d'administration procède par résolution à la nomination du vérificateur externe.
 - 2- Annuellement, le conseil d'administration confirme le mandat du vérificateur externe, sauf si le comité exécutif fait une recommandation contraire.

1.5 Approbation des états financiers

À la fin de chaque exercice, le rapport financier annuel ainsi que les autres documents prescrits par le MELS, de même que le rapport du vérificateur externe, sont soumis au conseil d'administration qui en dispose et les transmet au ministre dans les délais prescrits.

1.6 Gestion budgétaire courante

Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Collège sont assurés par le directeur général, le directeur des services administratifs et le coordonnateur des ressources financières.

1.7 Responsabilité personnelle

Toute dépense ou tout engagement comportant un déboursé qui n'est ni prévu au budget, ni spécifiquement ou généralement autorisé en vertu des prescriptions du présent règlement, entraîne la responsabilité de la personne qui l'a fait ou permis et ne lie pas le Collège, à moins que telle dépense ne soit faite par une personne dûment autorisée à le faire par le conseil d'administration.

2. VIREMENTS BUDGÉTAIRES

2.1 Règle générale

Un virement budgétaire consiste à accroître ou à diminuer les budgets alloués à une catégorie de dépenses d'une unité administrative. Le recours à la mécanique des virements budgétaires est un outil de gestion auquel peut recourir un responsable budgétaire pour ajuster les ressources financières aux activités.

À condition que soit respectée l'enveloppe globale des budgets du Collège et compte tenu des prescriptions des règlements et des directives en vigueur, des virements budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier entre les différents budgets alloués aux unités administratives du Collège.

2.2. Règles d'applications

- a) sous réserve des prescriptions de la Loi et des règlements en découlant, des virements budgétaires peuvent être autorisés dans le Fonds de fonctionnement ;
- à l'intérieur des budgets d'un service, par le directeur dudit service ou, sous sa responsabilité, par le coordonnateur du service ou l'adjoint du service qu'il délègue à cette fin;
 - dans le cas de virements interservices, par les directeurs concernés et après approbation par le directeur des services administratifs;
 - le directeur général peut autoriser tout virement excédant cinquante mille dollars (50 000 \$) mais sans excéder cent mille dollars (100 000 \$);
 - le Comité exécutif peut autoriser un virement excédant cent mille dollars (100 000 \$);
- b) dans le budget d'immobilisations, des réallocations de fonds peuvent être effectuées en cours d'exercice financier à la condition que soit respectée l'enveloppe globale des budgets approuvés et en conformité avec les prescriptions des directives et règlements en vigueur;
- il appartient au directeur des services administratifs d'autoriser des réallocations de fonds dans les budgets d'immobilisations. Il en informe le directeur général;
 - le comité exécutif peut autoriser une réallocation de fonds excédant cent mille dollars (100 000 \$);

3. APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

3.1. Achat ou location de biens et services

Toute transaction relative à l'achat ou à la location de biens ou de services d'un tiers:

- a) doit être négociée dans le respect des enveloppes budgétaires appropriées des budgets de fonctionnement et d'investissement approuvés du Collège;
- b) doit être négociée en conformité avec les prescriptions de la politique d'acquisition de biens et services adoptée par le conseil d'administration;
- c) doit être préalablement autorisée par les responsables budgétaires appropriés, c'est-à-dire :
 - 1) le coordonnateur du département ou les personnes désignées par le directeur des études, dans le cas du programme Sciences de la nature, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas cinq cents dollars (500 \$);
 - 2) le responsable d'un service, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas deux mille dollars (2 000 \$);
 - 3) le directeur-adjoint ou le coordonnateur d'un service, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas cinq mille dollars (5 000 \$);
 - 4) le directeur du service, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas vingt mille dollars (20 000 \$);
 - 5) le directeur général, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas cinquante mille dollars (50 000 \$);
 - 6) le comité exécutif, lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas cent mille dollars (100 000 \$);
 - 7) le conseil d'administration, lorsque la transaction implique une somme excédant cent mille dollars (100 000 \$).

3.2. Engagement des salariés

L'engagement des personnes effectuant des tâches au Collège (employés syndiqués ou non syndiqués), doit être autorisé en conformité avec les prescriptions en vigueur dans les règlements ou les politiques du Collège.

Les échelles de rémunération, autres que celles prévues aux conventions collectives et aux règlements gouvernementaux doivent être approuvées par le comité exécutif.

3.3. Autres dispositions

Dans le respect des enveloppes budgétaires approuvées du Collège, il appartient au directeur des ressources humaines d'approuver toute dépense de perfectionnement du personnel non cadre, et au directeur général, toute dépense concernant les cadres et les hors-cadres.

4. AUTRES TRANSACTIONS DE SERVICES

- a) Tout contrat de vente ou de location à des organismes externes ou des individus doit, quant aux frais à charger au client, se conformer à une grille tarifaire approuvée périodiquement par le Comité exécutif.
- b) Toute offre de service de formation ou de services à un client doit, avant signature, être préalablement autorisée par les directeurs concernés lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas cent mille dollars (100 000\$), par le directeur général lorsque la transaction implique une somme supérieure à cent mille dollars (100 000 \$) mais n'excédant pas deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$), par le comité exécutif lorsque la transaction implique une somme supérieure à deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$) mais n'excédant pas cinq cent mille dollars (500 000 \$) par le conseil d'administration pour les sommes supérieures.
- c) Toute entente de services ou contrat de formation doit, avant signature, être préalablement autorisée par les directeurs concernés lorsque la transaction implique une somme n'excédant pas cent mille dollars (100 000 \$), par le directeur général lorsque la transaction implique une somme supérieure à cent mille dollars (100 000 \$), mais n'excédant pas deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$), par le comité exécutif lorsque la transaction implique une somme supérieure à deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$), mais n'excédant pas cinq cent mille dollars (500 000 \$) par le conseil d'administration pour les sommes supérieures.

5. PAIEMENT DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

5.1 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 :

- a) par le directeur des services administratifs, lorsque le montant du chèque n'excède pas cinquante mille dollars (50 000 \$) ;
- b) par le directeur des services administratifs et le directeur général lorsque le montant du chèque excède cinquante mille dollars (50 000 \$).

5.2 Vérification de paiement

Tout paiement émis par le système des signatures électroniques doit être vérifié par le directeur des services administratifs.

5.3 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 au moyen d'une signature électronique et, dans les deux cas, la signature conjointe de deux des officiers du Collège est requise.

Les chèques émis en vertu de la gestion de la rémunération doivent porter la signature d'au moins une des deux personnes suivantes : le directeur des services administratifs et le directeur des ressources humaines. En leur absence, les autres officiers du Collège sont autorisés à signer. Les paies versées par dépôt direct au compte de banque personnel des employés doivent être appuyées par des contrats ou par des notes d'ajustement signées par le directeur des ressources humaines.

6. TRANSACTIONS BANCAIRES

6.1 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 suite à un appel d'offres n'excédant pas cinq ans.

6.2 Emprunts bancaires

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit approuvées par le ministère de l'Éducation sont autorisés par le directeur général et par le directeur des services administratifs, sous réserve de toute décision en cette matière arrêtée par le comité exécutif.

6.3 Émissions d'obligations

En vertu du Règlement n° 1, article 5.7, le comité exécutif est mandaté pour autoriser les émissions d'obligations.

6.4 Placements à terme

Le directeur des services administratifs peut autoriser des placements à terme. Il informe le directeur général de tout placement de cette nature.

6.5 Transactions bancaires courantes

Il appartient au directeur des services administratifs de désigner les personnes autorisées à effectuer tout dépôt ou cueillette de documents auprès de l'institution financière désignée par le Collège.

6.6 Virements bancaires

Les virements bancaires entre les différents comptes du Collège sont autorisés par le directeur des services administratifs.

7. SIGNATURES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES

7.1 Signataires pour le paiement des frais financiers

Le directeur général et le directeur des services administratifs sont mandatés pour signer, pour et au nom du Collège, tout document requis pour le paiement des frais financiers dans les cas suivants et devant se situer à l'intérieur des limites des budgets autorisés par le ministre :

- a) frais d'émission d'obligations;
- b) frais d'intérêts sur marges de crédit;
- c) frais d'intérêts sur émission d'obligations non refinancées.

8. COMPTABILISATION DES TRANSACTIONS

8.1 Règle générale

De manière générale, les transactions sont comptabilisées à l'intérieur des fonds appropriés en conformité avec les règles du régime budgétaire et financiers des cégeps.

8.2 Règle de capitalisation

Toute transaction relative à l'achat d'un bien doit être conforme à la Politique de Capitalisation des immobilisations pour le réseau de l'éducation.

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 l'autre des responsables désigné dans le présent règlement, son supérieur hiérarchique, ou le président du conseil d'administration dans le cas du directeur général, est mandaté pour procéder, en ses lieu et place, aux virements budgétaires, approbations de transactions financières, règlements de transactions financières et transactions bancaires que ledit responsable avait lui-même le pouvoir d'effectuer.

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 Collège agissant conjointement ont alors mandat pour procéder à telle approbation.

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.