



**Cégep de
Baie-Comeau**

RÈGLEMENT SUR LA GESTION FINANCIÈRE

(RÈGLEMENT NUMÉRO 2)

27 novembre 2018

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, le Régime budgétaire et financier des collèges et toute directive émise par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ont préséance sur le présent règlement de gestion financière.

Les définitions énoncées à l'article 1.01 du Règlement de régie interne portant sur l'administration générale du cégep 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.

ARTICLE 2 - GESTION BUDGÉTAIRE

2.1 Les prévisions budgétaires

Les prévisions budgétaires de fonctionnement sont élaborées sur la base de l'allocation ministérielle connue avant le début de l'année scolaire concernée.

Le budget peut faire l'objet de corrections en cours d'année lorsque le ministère rajuste ses paramètres déterminant l'allocation ou que des budgets spécifiques sont autorisés.

2.2 Approbation des budgets

Le conseil d'administration adopte le budget de fonctionnement et le budget d'investissement de chaque exercice financier et les soumet au ministre pour approbation, conformément à la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

Lorsque des circonstances entraînent des modifications à la hausse comme à la baisse au budget total de fonctionnement, 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 comité exécutif rend compte au conseil de ces changements lors de l'étape de la révision budgétaire et du rapport financier annuel.

2.3 Communication et contrôle

Une fois adoptés par le conseil, les budgets de fonctionnement et d'investissement sont communiqués à chacun des responsables de budgets. Les modifications éventuelles faites aux budgets par le comité exécutif sont aussi communiquées aux responsables concernés.

De façon périodique, à l'aide d'un support informatique ou d'un rapport écrit, le directeur des services administratifs rend disponibles à chacun des responsables de budgets les données financières en regard des budgets qui leur ont été octroyés au fonds de fonctionnement et au fonds d'investissement.

2.4 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 du Règlement de régie interne du cégep.

Cependant, sous réserve du paragraphe qui précède, la gestion budgétaire courante des services du cégep est assumée par chacun des directeurs de services ou par la personne déléguée expressément à cette fin comme responsable d'un centre de responsabilité.

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

2.5 Responsabilité personnelle

Toute dépense ou tout engagement qui n'est ni prévu aux budgets ni spécifiquement autorisé entraîne la responsabilité personnelle de ceux qui l'ont fait ou permis et ne peut lier le Cégep.

2.6 Liste des personnes habilitées à signer

Au début de l'année scolaire, le comité exécutif approuve la liste des personnes habilitées à signer les approbations budgétaires et détermine leurs champs de responsabilité au plan budgétaire. Les mises à jour sont approuvées par le comité exécutif.

ARTICLE 3 - FONDS DE FONCTIONNEMENT

3.1 Le fonds de fonctionnement comprend la tenue d'activités réalisables à l'intérieur d'une année.

3.2 Structure budgétaire

Le budget de fonctionnement se partage en quatre (4) enveloppes :

a) L'enveloppe de base transférable

Cette enveloppe comprend les revenus et les dépenses se référant aux activités de gestion, d'organisation et de support aux activités générales du cégep et à l'entretien des terrains et bâtisses.

b) Les budgets subventionnés et spéciaux

Il s'agit de différentes allocations qui ne peuvent être utilisées à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont prévues. Ces allocations sont dites non transférables.

c) Les activités et services autofinancés

Il s'agit d'activités qui génèrent suffisamment de revenus pour couvrir les dépenses engagées.

d) Le service de la dette à court terme

Il s'agit des frais d'intérêt consécutifs à l'utilisation de la marge d'emprunt au fonds de fonctionnement et des revenus d'intérêt réalisés avec les excédents de liquidité financière.

Chacune de ces enveloppes peut montrer un excédent des revenus ou des dépenses selon les décisions du conseil d'administration.

3.3 Virements budgétaires

Les transferts budgétaires sont possibles entre les différents postes du budget sans affecter l'excédent global des revenus ou des dépenses approuvé par le conseil d'administration.

La Direction générale approuve :

- les transferts budgétaires entre la masse salariale et les « Autres coûts »;
- les transferts budgétaires entre les centres de responsabilité.

La Direction des études approuve :

- les transferts budgétaires entre les centres de responsabilité pour les « Autres coûts » de l'enveloppe budgétaire dévolue aux départements d'enseignement;
- les transferts budgétaires entre les postes « Autres coûts » à l'intérieur d'un même centre de responsabilité.

Les autres directions de services approuvent :

- les transferts budgétaires entre les postes « Autres coûts » à l'intérieur d'un même centre de responsabilité.

ARTICLE 4 - LE SOLDE DE FONDS AU FONDS DE FONCTIONNEMENT

4.1 Plusieurs activités du cégep contribuent à la réalisation d'un surplus financier pour le Cégep, lorsque le résultat des opérations de fin d'année montre pour ces activités un excédent des revenus sur les dépenses.

4.2 Il n'est reconnu qu'un solde de fonds consolidé pour toutes les activités du Cégep au rapport financier annuel.

4.3 C'est le conseil d'administration qui décide de l'utilisation du surplus au solde de fonds de fonctionnement.

ARTICLE 5 - FONDS D'INVESTISSEMENT

5.1 Le fonds d'investissement comprend des dépenses en capital. Il est dit « normalisé » quand les revenus proviennent d'allocations statutaires et dit « spécifique » si les revenus proviennent d'allocations dédiées à des fins expresses définies par le ministère.

5.2 Règle générale

- a) Les virements du fonds d'investissement au fonds de fonctionnement sont interdits.
- b) Le conseil d'administration peut toutefois affecter une partie du solde de fonds de fonctionnement ou du budget de fonctionnement pour procéder à des acquisitions ou assumer certains déficits au fonds d'investissement, tout en respectant les dispositions de la politique budgétaire et du Régime budgétaire et financier du ministère. Cette affectation d'une partie du solde de fonds doit toujours être autorisée par le gouvernement, lorsqu'il s'agit de projets de construction et d'aménagements majeurs de bâtiments assujettis aux articles de la Loi sur les collèges.
- c) À l'intérieur du fonds d'investissement, selon les règles édictées par le ministre dans la Politique budgétaire pour les collèges, les virements budgétaires ne sont pas possibles entre les rubriques « Parc immobilier - réfection et transformation » et le « Parc mobilier » de l'allocation dite normalisée ou spécifique, à moins d'une autorisation du ministère à cet effet.

5.3 Virements budgétaires

Sous réserve des règles budgétaires en vigueur, des virements budgétaires entre les centres de responsabilité peuvent être autorisés par la Direction des services administratifs ou la Direction générale à la condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget normalisé d'investissement approuvé par le Cégep sous chacune des rubriques « Parc immobilier - réfection et transformation » et « Parc mobilier ».

ARTICLE 6 - APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

6.1 L'approbation générale

L'approbation des transactions financières doit clairement apparaître sur les formulaires appropriés que sont les demandes d'achat, les bons de commande, les demandes de paiement par la signature ou par voie électronique des personnes autorisées à signer en vertu du présent Règlement de gestion financière et du Règlement de régie interne.

6.2 L'engagement de salariés

L'engagement de personnes s'effectue dans le respect de la politique de gestion des ressources humaines, des conventions collectives, de la politique administrative et salariale des cadres et des hors-cadres et du plan d'effectif établi lors des prévisions budgétaires approuvées par le conseil d'administration.

Le Règlement de régie interne définit les responsabilités des différentes instances du cégep quant à l'engagement du personnel.

6.3 Le processus de paie

Toutes les transactions financières commandées par la Direction des ressources humaines et de l'organisation scolaire doivent être autorisées par les instances du cégep qui ont le pouvoir d'autoriser des dépenses, selon les dispositions du Règlement de régie interne et du Règlement de gestion financière.

6.4 Achat de biens et services

Toutes les transactions relatives à l'achat ou à la location de biens et services, de même que celles relatives à l'aménagement et à l'entretien des biens immeubles ou à l'entretien et à la réparation des biens meubles :

- a) doivent être négociées dans le respect des budgets de fonctionnement et d'investissement approuvés du cégep;

- b) doivent être négociées en conformité avec les prescriptions du Règlement relatif aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction (Règlement numéro 6) du cégep;
- c) doivent être préalablement approuvées par le responsable du centre de responsabilité.

Les transactions financières doivent être autorisées par :

- a) la Direction des services administratifs pour toutes les dépenses prévues au budget jusqu'à un montant maximal de 7 500 \$ par transaction;
- b) la Direction générale pour toutes les dépenses prévues au budget comportant un débours n'excédant pas la somme de 50 000 \$ par transaction;
- c) le comité exécutif pour toutes les dépenses prévues au budget comportant un débours de 50 000 \$ jusqu'à 100 000 \$ par transaction;
- d) le conseil d'administration pour toutes les dépenses comportant un débours excédant 100 000 \$ par transaction.

6.5 Services de formation

Toute transaction relative à la vente de services de formation doit être négociée dans le respect des enveloppes globales du budget de fonctionnement du cégep.

6.6 Transactions effectuées à titre de fiduciaire

La Direction générale et la Direction des services administratifs sont conjointement habilitées à autoriser toute transaction financière que le Cégep peut être amené à effectuer lorsqu'il agit formellement dans un dossier donné à titre de fiduciaire d'un ministère, d'une agence ou d'un organisme gouvernemental.

6.7 Vérification et contrôle

Toute transaction financière doit être inscrite sur un formulaire approprié permettant de retracer la personne responsable qui approuve la transaction et le montant de la transaction.

La Direction des services administratifs doit être avisée de chacune des transactions approuvées de manière à rendre possible le contrôle approprié des budgets du cégep, des lois, des règlements et des directives en vigueur.

La Direction des services administratifs peut arrêter et annuler toute transaction qui ne respecte pas les prescriptions du présent règlement et faire un rapport aux instances décisionnelles appropriées.

ARTICLE 7 - PAIEMENT DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES

7.1 Signature autorisée

L'autorisation de signature des chèques émanant du cégep est établie comme suit :

la directrice générale ou le directeur général, et en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière ou ce dernier, la directrice ou le directeur des études,

et

obligatoirement la directrice ou le directeur des services administratifs, et en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de cette dernière ou ce dernier, la directrice ou le directeur des études.

ARTICLE 8 - TRANSACTIONS BANCAIRES

8.1 Choix de l'établissement

Le conseil d'administration détermine, par résolution, les établissements bancaires avec lesquels le Cégep peut transiger dans le cadre de ses opérations financières.

8.2 Emprunts bancaires

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur au cégep sont autorisés par la Direction des services administratifs ou la Direction générale.

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

8.4 Placement à terme

Le directeur des services administratifs peut autoriser des placements à terme tout en assurant les liquidités financières requises à la bonne marche des affaires du Cégep.

ARTICLE 9 - SIGNATURE DE CONTRAT

9.1 Tout contrat ou autre document similaire requérant la signature des représentants ou représentantes du cégep nécessite la signature du cadre, ou de l'officier selon le Règlement de régie interne de qui relève la nature des termes d'engagement du contrat et celle de la directrice générale ou du directeur général.

9.2 Une copie de ce contrat doit être remise à la Direction des services administratifs aux fins de contrôle.

ARTICLE 10 - VÉRIFICATION DES LIVRES

10.1 Les livres comptables et le rapport financier annuel du Cégep sont examinés par un auditeur externe nommé par le conseil d'administration, conformément à la Politique d'engagement et d'évaluation d'un vérificateur externe et à l'article 26.3 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

10.2 Le mandat donné à l'auditeur externe doit inclure les dispositions du Régime budgétaire et financier des collèges d'enseignement général et professionnel portant sur la vérification des états financiers des collèges.

10.3 Le comité exécutif a le mandat d'aviser le conseil d'administration sur l'opportunité de confier à l'auditeur externe des mandats particuliers de contrôle et sur la nature exacte desdits mandats.

ARTICLE 11 - PROVISION EN CAS D'ABSENCE

11.1 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 directrice générale ou le directeur général ou lorsque le cas est explicitement prévu au règlement, le supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder en remplacement.

ARTICLE 12 - APPLICATION DU RÈGLEMENT

La directrice ou le directeur des services administratifs est responsable de l'application du règlement.

12.1 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 y afférents.

12.2 Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du cégep.

12.3 Le règlement sera révisé minimalement aux trois (3) ans par la directrice ou le directeur des services administratifs.

Conseil d'administration du 14 décembre 1999.

Révisée au conseil d'administration le 27 mars 2012.

Révisée au conseil d'administration le 27 novembre 2018.