

# Règlement No. 5

## En matière de la Gestion financière du Collège

**Adopté :**

Le 20 février 1988

**Modifié :**

Le 28 février 1994

Le 5 décembre 1994

Le 27 novembre 1995

Le 3 juin 2002

Le 22 février 2010

Le 22 février 2016

Le 30 novembre 2016

**Mise en vigueur :**

Le 20 mai 1988

Le 1er janvier 1996

Le 3 juin 2002

Le 22 février 2010

Le 22 février 2016

Le 30 novembre 2016

## TABLE OF CONTENTS

Article 1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	1
1.01	Définitions.....	1
1.02	Désignation .....	1
1.03	Budgets et fonds .....	1
1.04	Approbation du budget.....	2
1.05	Communication et contrôle.....	2
1.06	Gestion du budget courant .....	2
1.07	Liste des signataires autorisés.....	3
1.08	Responsabilité personnelle .....	3
1.09	Auditeur .....	3
1.10	États financiers .....	3
Article 2	FONDS DE DÉVELOPPMENT .....	4
2.01	Création du fonds.....	4
2.02	Utilisation du fonds.....	4
Article 3	TRANSFERTS BUDGÉTAIRES .....	4
3.01	Budget de fonctionnement.....	4
3.02	Budget d'investissement .....	4
Article 4	APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES .....	5
4.01	Dispositions générales .....	5
4.02	Biens et services .....	5
4.03	Services éducatifs.....	6
4.04	Transactions effectuées en tant que fiduciaire .....	6
Article 5	AUTHORISATION DE PAIEMENT .....	6
5.01	Salaries.....	6
5.02	Autre paiements .....	7
Article 6	TRANSACTIONS AVEC DES INSTITUTIONS FINANCIÈRES.....	7
6.01	Choix d'institution .....	7
6.02	Emprunts bancaires.....	7
6.03	Financement à long terme .....	7
6.04	Dépôts à terme .....	7
Article 7	LES SIGNATAIRES AUTORISÉS À DES FINS SPÉCIFIQUES .....	7
7.01	Instruments de paiement .....	7
7.02	Achat de biens et de services .....	8
7.03	Contrats de vente de services éducatifs.....	8
Article 8	DISPOSITIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE.....	8
8.01	Absences.....	8
8.02	Urgences .....	9

*Ce règlement a été adopté en anglais.  
En cas de divergence la version anglaise prévaut sur la version française.*

## **RÈGLEMENT NO 5**

### **EN MATIÈRE DE LA**

### **GESTION FINANCIÈRE DU COLLÈGE**

*Les articles pertinents de la Loi sur les collèges figurent dans des encadrés et ont été insérés à titre d'information uniquement. Le numéro figurant dans l'encadré correspond au numéro de l'article de la Loi.*

#### **Article 1 DISPOSITONS GÉNÉRALES**

##### 1.01 Définitions

Les définitions énoncées à l'Article 1.01 du Règlement No. 1 s'appliquent au Règlement No. 5. Les termes suivants signifient :

- a) « **BUDGET** » : un document de planification qui projette les revenus et détermine les allocations pour les dépenses ;
- b) « **DIRECTEUR ADMINISTRATIF/DIRECTRICE ADMINISTRATIVE** » : l'ensemble des cadres supérieurs placés sous l'autorité directe du Directeur général/de la Directrice générale.

##### 1.02 Désignation

Ce règlement s'intitule « Règlement en matière de la gestion financière du Collège » et est désigné Règlement No. 5.

##### 1.03 Budgets et fonds

Le **budget de fonctionnement** concerne les opérations dont l'achèvement est prévu dans un délai d'un an et est préparé sur la base d'une dotation initiale du ministère. Ce budget peut être révisé en cours d'année.

Le budget d'**investissement** couvre les dépenses d'investissement. Les dotations normalisées sont générées par des formules fixées par le Ministre qui accorde également des dotations spécifiques ponctuelles.

Le Collège dispose de deux fonds : le **fonds de fonctionnement** et le **fonds d'investissement**. Le **fonds de développement** est une composante spéciale du fonds de fonctionnement et est réservé par le Collège à des fins spécifiques.

#### 1.04 Approbation du budget

26,1 Le collège doit adopter et transmettre au ministre, au plus tard à la date et dans la forme qu'il détermine, son budget de fonctionnement, d'investissement et de service de la dette pour l'exercice financier suivant.

Conformément à l'Article 26.1 de la Loi, le Conseil d'administration adopte normalement les budgets pour une année donnée au plus tard lors de la dernière réunion ordinaire du Conseil d'administration de l'année précédente.

Le budget de fonctionnement et le budget d'investissement sont distincts.

Le Comité exécutif approuve toute augmentation ou diminution des budgets de fonctionnement et d'investissement résultant d'une révision des allocations ou de circonstances imprévues et en informe le Conseil d'administration.

#### 1.05 Communication et contrôle

Après leur adoption par le Conseil d'administration ou leur révision par le Comité exécutif, les budgets de fonctionnement et d'investissement sont transmis à chaque personne désignée comme responsable de ces budgets conformément à l'Article 1.07 du présent Règlement.

La direction des services financiers met à la disposition du signataire autorisé concerné, en temps opportun, des rapports écrits ou informatisés sur les dépenses par rapport aux allocations de fonctionnement et d'investissement.

La direction des services financiers est informée, en temps opportun, de toutes les transactions approuvées afin de contrôler les budgets et les dépenses du Collège.

La direction des services financiers peut suspendre toute transaction qui ne semble pas conforme au présent Règlement.

Le Comité exécutif examine, au moins une fois par trimestre, la situation générale des recettes et des dépenses du Collège.

#### 1.06 Gestion du budget courant

En vertu des Articles 5.06 et 5.09 du Règlement No. 1 du Collège, la direction générale est responsable de l'ensemble du contrôle budgétaire et la direction des services financiers assure le contrôle et la coordination des opérations financières.

Toutefois, sous réserve du paragraphe précédent, la gestion budgétaire courante des secteurs individuels ou des départements administratifs du Collège est sous la supervision des Directeurs administratifs / Directrices administratives ou des personnes à qui les Directeurs/Directrices ont délégué la supervision des domaines de responsabilité conformément à l'Article 1.07 du présent Règlement.

La direction générale approuve la liste des personnes qui ont reçu une délégation de pouvoir en vertu du présent Règlement.

#### 1.07 Liste des signataires autorisés

Chaque année, la direction générale soumet à l'approbation du Comité exécutif une liste des signataires autorisés à des fins budgétaires. Cette liste de signataires autorisés précise les différents domaines de responsabilité budgétaire ainsi que les noms des responsables de ces domaines. La liste entre en vigueur à la date de son adoption et constitue la base d'application du présent Règlement.

La direction générale peut modifier cette liste à condition que ces modifications n'altèrent pas la structure hiérarchique.

#### 1.08 Responsabilité personnelle

Toute dépense ou tout engagement impliquant des fonds non prévus aux budgets ni spécifiquement autorisés en vertu du présent Règlement est la **responsabilité personnelle** de toute personne qui a encouru ou permis une telle dépense ou un tel engagement. Le Collège n'est pas tenu d'honorer une telle dépense ou un tel engagement à moins qu'il n'ait été préalablement approuvé par le Conseil d'administration, le Comité exécutif ou une personne dûment autorisée à le faire.

#### 1.09 Auditeurs

26,3 Pour chaque exercice financier, le collège nomme parmi les membres de l'ordre professionnel de comptables mentionné au Code des professions ([chapitre C-26](#)) un vérificateur externe qui produit un rapport de vérification sur les opérations financières du collège.

Le ministre peut préciser le mandat applicable à l'ensemble des vérificateurs externes des collèges.

Chaque année, le Conseil d'administration nomme les vérificateurs externes conformément à la politique de sélection et d'évaluation des vérificateurs externes.

#### 1.10 États financiers

27. Les états financiers d'un collège accompagnés des rapports financiers que requiert le ministre et du rapport du vérificateur externe sont transmis au ministre à l'époque et dans la forme qu'il détermine.

L'exercice financier d'un collège se termine le 30 juin de chaque année.

Le bilan financier annuel est approuvé par le Conseil d'administration.

## **Article 2 FONDS DE DÉVELOPPEMENT**

### **2.01 Création du fonds**

Le Conseil d'administration peut créer un fonds de développement à partir des excédents de fonctionnement des années précédentes. Le fonds peut également comprendre des sommes reçues par le Collège à titre de don, de legs ou d'autres donations, ou des recettes provenant d'autres sources.

Le fonds de développement est composé de sommes mises de côté à la discrétion du Conseil d'administration et est séparé du budget de fonctionnement du Collège.

### **2.02 Utilisation du fonds**

Le fonds de développement est utilisé à des fins déterminées par le Conseil d'administration et toutes les affectations doivent être approuvées par le Conseil d'administration.

## **Article 3 TRANSFERTS BUDGÉTAIRES**

### **3.01 Budget de fonctionnement**

#### **a) Dispositions générales**

Les budgets de fonctionnement sont transférables dans la mesure où les règlements budgétaires du Ministre et les politiques du Collège le permettent.

#### **b) Autorisation**

1. La direction administrative ou la personne responsable en vertu de l'Article 1.07 du présent Règlement autorisent tous les transferts budgétaires dans leurs domaines de responsabilité.
2. La direction générale autorise tous les virements entre les budgets globaux des directeurs administratifs.

### **3.02 Budget d'investissement**

#### **a) Dispositions générales**

Conformément aux politiques du Ministre, les transferts du budget d'investissement au budget de fonctionnement ne sont pas autorisés.

Toutefois, le Conseil d'administration peut utiliser une partie de l'excédent du budget de fonctionnement pour des achats d'investissements ou pour absorber les déficits du budget d'investissement.

Tout transfert du budget d'investissement doit être conforme aux dispositions de la Loi et aux règlements et politiques du ministre ou du Collège.

b) Autorisation

La direction générale autorise les transferts à l'intérieur du budget d'investissement normalisé.

## **Article 4      APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES**

### 4.01 Dispositions générales

Les transactions financières sont approuvées sur des formulaires identifiant les personnes ou instances habilitées à autoriser ces transactions et portant leurs signatures.

Le formulaire relatif à toute transaction nécessitant l'approbation du Conseil d'administration ou du Comité exécutif doit indiquer que la transaction est conforme à toutes les réglementations applicables du gouvernement, à la politique budgétaire du ministre et au présent Règlement. Le formulaire est signé par le Directeur général/la Directrice générale ou le Directeur/la Directrice des services financiers ou par la ou les personnes qualifiées pour les remplacer en vertu de l'Article 8 du présent Règlement.

### 4.02 Biens et services

Toute transaction concernant l'achat, la vente, la location ou le prêt de biens ou de services, ou concernant l'amélioration et l'entretien de bâtiments ou de terrains, ou l'entretien et la réparation d'équipements :

- a) ne doivent pas dépasser les limites des enveloppes budgétaires globales respectives des budgets de fonctionnement et d'investissement approuvés par le Collège ;
- b) doivent être documentées et négociées conformément au Règlement No. 10 du Collège ;
- c) et, à l'exception des transactions couvertes par les Articles 4.03 et 4.05, sont approuvées :
  - 1. par le Directeur administratif/Directrice administrative concerné ou la personne à qui la responsabilité du budget a été confiée en vertu de l'Article 1.07 du présent Règlement, si la valeur initiale de la transaction est inférieure à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) ;
  - 2. par le Directeur général/la Directrice générale, si la transaction a une valeur initiale de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) à cent mille dollars (100 000 \$) ;
  - 3. par le Comité exécutif, si la transaction a une valeur initiale de cent mille dollars (100 000 \$) à trois cent mille dollars (300 000 \$) ;
  - 4. par le Conseil d'administration, si la transaction a une valeur initiale de trois cent mille dollars (300 000 \$) ou plus.

Les valeurs exprimées ci-dessus s'entendent hors taxes.

#### 4.03 Services éducatifs

Toute transaction concernant la vente de services éducatifs doit se faire dans le cadre des budgets globaux de fonctionnement.

- a) Toute offre de vente de services éducatifs à une organisation extérieure doit être préalablement approuvée par :
  1. le Directeur des études/La Directrice des études ou la personne à qui le Directeur des études a délégué cette responsabilité conformément à l'Article 1.07 du présent Règlement, si les implications financières de l'offre n'excèdent pas cent mille dollars (100 000 \$) ;
  2. le Directeur général/la Directrice générale, si les implications financières de l'offre dépassent cent mille dollars (100 000 \$) mais ne dépassent pas deux cent mille dollars (200 000 \$) ;
  3. le Comité exécutif, si les implications financières de l'offre dépassent deux cent mille dollars (200 000 \$).
- b) Tout dépôt exigé en garantie d'une offre de vente de services éducatifs est autorisé par les mêmes autorités que celles qui sont chargées d'approuver l'offre elle-même.

#### 4.04 Transactions effectuées en tant que fiduciaire

Nonobstant l'Article 4.01 à 4,03 inclusivement du présent Règlement, la direction générale peut autoriser toute transaction financière que le Collège peut être appelé à effectuer en sa qualité officielle de fiduciaire d'un ministère, d'une agence ou d'un organisme gouvernemental.

#### 4,05 Manuels

L'achat de manuels et de fournitures pour la revente à la librairie du Collège est effectué par la direction de la librairie sous la direction des Ressources matérielles conformément à la Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (CQLR ch. D-8.1). Les limites de pouvoir de signature suivantes s'appliquent à ces achats :

1. achats d'une valeur inférieure ou égale à 25 000 dollars :  
Directeur/Directrice de la librairie ;
2. achats d'une valeur supérieure à 25 000 dollars et inférieure à 100 000 dollars : Directeur/Directrice des Ressources matérielles ;
3. achats d'une valeur supérieure à 100 000 dollars : Directeur général/Directrice générale.

### **Article 5   AUTORISATION DE PAIEMENT**

#### 5.01 Salaire

Tout chèque ou autre instrument de paiement des salaires doit être autorisé par le Directeur/la Directrice des Services financiers ou son délégué.



## 5.02 Autres paiements

Tout chèque ou autre instrument de paiement pour une transaction dûment approuvée en vertu du présent Règlement est autorisé :

- a) par le Directeur/la Directrice des services financiers ou son délégué si le montant n'excède pas cinquante mille dollars (50 000 \$) ;
- b) par le Directeur/la Directrice des services financiers et le Directeur général/la Directrice générale si le montant dépasse cinquante mille dollars (50 000 \$).

## **Article 6 TRANSACTIONS WITH FINANCIAL INSTITUTIONS**

### 6.01 Choix d'institution

Le Conseil d'administration détermine par résolution une ou plusieurs institutions financières auprès desquelles le Collège peut effectuer ses transactions financières.

### 6.02 Emprunts bancaires

Les emprunts bancaires temporaires effectués à partir de la ligne de crédit accordée au Collège par le Ministre sont autorisés par le Directeur général/la Directrice générale ou le Directeur/la Directrice des services financiers ou son délégué.

### 6.03 Financement à long terme

Le financement à long terme contracté conformément à l'Article 6.01, paragraphe e) du Règlement No. 1 doit être autorisé par le Comité exécutif.

### 6.04 Dépôts à terme

Le Directeur/la Directrice des services financiers ou son délégué autorise les dépôts à terme d'une durée inférieure ou égale à un an et informe le Directeur général/La Directrice générale de ces investissements.

Le Directeur général/la Directrice générale autorise les dépôts à terme d'une durée supérieure à un an.

## **Article 7 LES SIGNATAIRES AUTORISÉS À DES FINS SPÉCIFIQUES**

### 7.01 Instruments de paiement

Tout billet, traite, mandat, chèque ou autre ordre de paiement nécessitant la signature du Collège est signé manuellement, mécaniquement ou électroniquement et nécessite la signature conjointe de deux des responsables suivants : le Président/la Présidente du Conseil d'administration, le Directeur général/la Directrice générale, le Directeur/la Directrice des services financiers ou l'un de ces derniers conjointement avec le Directeur/la Directrice des études, le Directeur/la Directrice des Ressources matérielles, le Directeur/la

Directrice des affaires corporatives, le Directeur/la Directrice des services aux étudiants ou le Directeur/La Directrice des systèmes et technologies de l'information.

#### 7.02 Achat de biens et services

##### a) Bons de commande

Les personnes responsables des achats désignées aux Articles 8.03 et 8.04 du Règlement No. 10 sont mandatées pour signer, pour et au nom du Collège, tout bon de commande pour l'achat, la location ou la location à bail de biens ou de services ou tout bon de commande relatif à l'amélioration et à l'entretien des bâtiments et des terrains ou à l'entretien et à la réparation des équipements, conformément à l'Article 4.02 du Règlement No. 5.

##### b) Contrats

Les personnes suivantes sont mandatées pour signer, pour et au nom du Collège, tout document contractuel pour l'achat, la vente, la location ou le bail de biens ou de services ou tout document contractuel relatif à l'amélioration et à l'entretien des bâtiments et des terrains ou à l'entretien et à la réparation des équipements, conformément à l'Article 4.02 du présent Règlement :

1. le Directeur/la Directrice des services financiers ou son délégué et le Directeur administratif/la Directrice administrative concerné(e) ou son délégué, si le contrat a une valeur initiale inférieure ou égale à vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) ;
2. le Directeur/la Directrice des services financiers ou son délégué et le Directeur général/la Directrice générale, si le contrat dépasse vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) ou plus.

Les montants exprimés ci-dessus ne comprennent pas les taxes applicables.

#### 7.03 Contrats pour la vente des Services éducatifs

Les personnes suivantes sont mandatées pour signer, pour et au nom du Collège, tout contrat de vente de services éducatifs conformément à l'Article 4.03 du présent Règlement :

1. le Directeur/la Directrice des études et le Directeur/la Directrice des services financiers ou leurs délégués, si le contrat ne dépasse pas cent mille dollars (100 000 \$) ;
2. le Directeur/la Directrice des services financiers et le Directeur général/la Directrice générale, si le contrat dépasse cent mille dollars (100 000 \$).

### **Article 8 DISPOSITIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE**

#### 8.01 Absences

En cas d'absence ou d'empêchement de l'une des personnes désignées dans le présent Règlement, à l'exception du Directeur général/de la Directrice générale, cette personne ou le Directeur général/la Directrice générale peut déléguer le pouvoir d'effectuer, pour et en

son nom, les transferts budgétaires, les approbations d'opérations financières, les règlements d'opérations financières et les opérations bancaires que la personne absente est autorisée à effectuer. Cette délégation doit être expressément consentie par écrit à une personne inscrite sur la liste des signataires autorisés établie conformément à l'Article 1.07 du présent Règlement.

Le Comité exécutif peut désigner tout autre dirigeant pour remplacer un dirigeant temporairement absent.

## 8.02 Urgences

En cas d'urgence et en l'absence de toutes les personnes désignées dans le présent Règlement pour l'approbation d'une transaction donnée, deux dirigeants du Collège agissant conjointement sont alors mandatés pour autoriser cette transaction et en informent les personnes désignées dans les meilleurs délais.