



# POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE

---

Adoptée au Conseil d'administration du 22 mars 2017

Direction des Services administratifs

## SECTION 1 | DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1. DÉFINITIONS

Les définitions énoncées au *Règlement no 1 concernant la régie interne du Cégep* valent pour le présent document.

**Budget** : 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 l'objet d'un budget séparé. Le budget de fonctionnement est principalement élaboré sur la base d'allocations ministérielles dites provisoires. Le budget peut faire l'objet d'une correction lorsque les ministères réajustent leurs paramètres.

**Fonds de fonctionnement** : Le fonds est conçu pour soutenir la tenue d'activités réalisables à l'intérieur d'une année, sauf exception. Il regroupe et comptabilise les transactions budgétaires et financières reliées aux opérations courantes, l'enseignement régulier, à la formation continue et aux services autofinancés.

**Fonds d'investissement** : Le fonds où sont regroupées et comptabilisées les transactions budgétaires et financières reliées aux actifs immobiliers et mobiliers du Cégep.

Un **exercice financier** au sens de la présente politique couvre la période du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin.

### 1.2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à la gestion budgétaire et aux transactions financières de toutes les unités administratives du Cégep.

### 1.3. APPROBATION DES BUDGETS

Pour chaque exercice financier, le Conseil d'administration adopte des prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement et les soumet à l'approbation du ministre.

Une fois adoptée par le Conseil d'administration la partie des budgets de fonctionnement et d'investissement concernant chacun des responsables budgétaires est communiquée et rendue accessible aux fins de gestion budgétaire.

Lorsqu'en cours d'exercice le Cégep se voit octroyer un budget supplémentaire non inclus dans les prévisions approuvées, ce budget est alors présenté au comité exécutif pour information et, sous réserve des prescriptions de la Loi, intégré auxdites prévisions.

### 1.4. L'AUDIT DES LIVRES

Les livres comptables et le rapport financier annuel du Cégep sont examinés par un auditeur externe nommé par le Conseil d'administration. Le mandat donné à la firme est conforme à la procédure du gouvernement précisée au Régime budgétaire et financier des cégeps portant sur l'audit externe des états financiers des cégeps. L'auditeur externe présente son rapport annuel au Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut lui confier des mandats spécifiques.

Le choix de l'auditeur indépendant doit s'effectuer avec le 31 mars de chaque année. De plus, le choix s'effectuera sur la base du rapport qualité/prix et le processus de sélection devra respecter la *Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de service et travaux de construction*.

Les personnes responsables de l'évaluation des soumissions se baseront entre autres sur les critères suivants :

- la connaissance des lois et règlements principalement reliés au secteur de l'enseignement collégial;
- la capacité de respecter les échéanciers et de tenir compte des contraintes du Cégep dans la réalisation de l'ensemble des activités reliées à l'audit;
- la qualité et la quantité des ressources humaines dont il dispose pour exécuter le mandat confié;
- les méthodes de travail et la valeur des échantillonnages utilisés;
- la compétence, la discrétion et la facilité de communication du personnel affecté au dossier;
- la qualité des rapports produits;
- les coûts exigés pour l'exécution du mandat.

La durée du mandat est d'un (1) an et renouvelable chaque année par le Conseil d'administration selon le rapport d'évaluation soumis par le Comité d'audit.

#### **1.5. GESTION BUDGÉTAIRE COURANTE**

Sous l'autorité du directeur général, la gestion budgétaire courante est exercée par l'ensemble des gestionnaires, des responsables de la coordination départementale et des professionnels du Cégep selon les niveaux d'autorisation prévus dans la présente politique. Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Cégep sont assurés par le directeur des Services administratifs.

Toute dépense doit respecter les limites budgétaires et les fins pour lesquelles le budget a été accordé.

#### **1.6. RAPPORT FINANCIER**

Le rapport financier annuel, les notes aux états financiers, le rapport de l'auditeur indépendant, les autres documents exigés par le Ministère sont préparés dans les délais prescrits par la Loi et les règles budgétaires des cégeps. Ces documents sont ensuite soumis au Conseil d'administration qui, sur recommandation du Comité d'audit, les approuve avant leur transmission.

Les informations financières trimestrielles et tous les documents qui y sont associés sont préparés sous la responsabilité du directeur des Services administratifs, dans les délais impartis par le Ministère. Ces documents sont ensuite transmis aux autorités gouvernementales concernées.

## SECTION 2 | TRANSFERT BUDGÉTAIRE

### 2.1. FONDS DE FONCTIONNEMENT

À la condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget de fonctionnement approuvé du Cégep, des virements budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier entre les différents postes du budget de fonctionnement, afin de tenir compte de la dynamique interne du Cégep. Les virements budgétaires doivent être autorisés par les responsables des unités administratives concernées. Le directeur général ou toute personne mandatée par celui-ci sont également autorisés à effectuer tout virement budgétaire.

### 2.2. FONDS D'INVESTISSEMENT

Conformément aux prescriptions du Ministère, les virements du fonds d'investissement au fonds de fonctionnement sont interdits. L'affectation de dépenses d'investissement au fonds de fonctionnement doit avoir été approuvée principalement au moment de l'adoption du budget. À la condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget 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 d'investissement en autant qu'ils aient été approuvés par le directeur des Services administratifs.

## SECTION 3 | SOLDE DE FONDS DE FONCTIONNEMENT

### 3.1. COMPOSITION

Le solde de fonds est constitué des surplus d'opération accumulés par le Cégep. Il est divisé en deux fonds : le fonds de développement et le fonds permanent de sécurité.

### 3.2. UTILISATION DU FONDS DE DÉVELOPPEMENT

Le fonds de développement est utilisé pour des projets non prévus au budget et pour combler des déficits d'opération.

Les principes directeurs à l'utilisation du fonds de développement sont les suivants :

- Projets dont la réalisation a pour conséquence une diminution des dépenses de fonctionnement dans les années à venir sans entraîner une diminution de la qualité des services;
- Projets pouvant supporter tant le développement que la qualité des services offerts et ayant des objectifs compatibles avec la mission, les orientations et les plans d'action du Cégep;
- Projets permettant d'améliorer les installations physiques, les systèmes et le renouvellement d'appareillage.

Les projets entraînant une augmentation des dépenses récurrentes ne doivent pas être financés à partir de ce fonds.

L'utilisation du fonds de développement peut être autorisée :

- conjointement par le directeur général et le directeur des Services administratifs; pour des dépenses annuelles totales de moins de 30 000 \$;
- par le comité exécutif pour des dépenses annuelles totales de 30 000 \$ à 74 999 \$;
- par le Conseil d'administration pour des dépenses annuelles totales de 75 000 \$ et plus.

### **3.3. UTILISATION DU FONDS PERMANENT DE SÉCURITÉ**

Le Conseil d'administration détermine, par résolution, le montant à conserver dans le fonds permanent de sécurité. Ce fonds est utilisé en cas d'urgence ou pour combler un déficit d'opération lorsque le fonds de développement est épuisé. En cas d'urgence, le Conseil d'administration devra autoriser l'utilisation.

## **SECTION 4 | APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES**

### **4.1. PLANS D'EFFECTIFS ET ENGAGEMENT DE PERSONNEL (ENGAGEMENT DES SALARIÉS)**

Règle générale, les ajouts de personnel régulier sont approuvés par le Conseil d'administration lors de l'acceptation du budget annuel. Exceptionnellement, le Comité exécutif peut autoriser des ajouts de personnel régulier à d'autres moments dans l'année.

Les modifications de classification sont approuvées par le directeur des ressources humaines lors des griefs et par le directeur général pour les autres cas.

### **4.2. ACHATS DE BIENS, SERVICES ET TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

Toute transaction complétée pour l'acquisition, la location de biens ou services ou les travaux de construction est :

- négociée dans le respect des enveloppes budgétaires globales déterminées en fonction de l'article 1.3;
- négociée et documentée en conformité avec la *Politique relative aux acquisitions, contrats de service et travaux de construction*;
- approuvée et signée selon les niveaux d'autorisation prévus dans la présente politique.

### **4.3. VENTE DE SERVICES DE FORMATION**

Tout contrat de vente de service de formation à des organismes externes doit être autorisé et signé par :

- Le conseiller pédagogique responsable pour les contrats de moins de 5 000 \$;
- Le directeur adjoint responsable du Service de la formation continue pour les contrats de 5 000 \$ à moins de 50 000 \$;
- Le directeur général pour les contrats de 50 000 \$ et plus.

Tout contrat négocié avec Emploi-Québec est autorisé et signé par le directeur adjoint aux études responsable de la formation continue.

#### **4.4. VENTE DE SERVICES AUXILIAIRES**

Les tarifications des activités offertes au Cégep sont établies par unité administrative, approuvées par la Direction des Services administratifs et présentées dans la *Politique tarifaire concernant les frais d'administration de certains services supplémentaires*.

À l'exception de ceux du Service de la formation continue, tous les contrats entraînant des revenus sont signés par la Direction des Services administratifs.

#### **4.5. DONS**

Le Cégep peut recevoir des dons monétaires et des dons de biens et services et, en contrepartie, émettre des reçus de dons de charité aux donateurs. Chaque don est géré par le coordonnateur des ressources financières.

#### **4.6. TRANSACTIONS EFFECTUÉES À TITRE DE FIDUCIAIRE**

Nonobstant les prescriptions prévues au présent article, le directeur général est habilité à 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.

### **ARTICLE 5 | TRANSACTIONS BANCAIRES**

#### **5.1. CHOIX D'UNE INSTITUTION FINANCIÈRE**

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

#### **5.2. EMPRUNTS À COURT ET À LONG TERME**

Les emprunts bancaires court terme effectués à même les marges de crédit consenties par le Ministère au Cégep et gérés par le directeur des Services administratifs ou par le coordonnateur des ressources financières.

Sous réserve des dispositions de la loi, l'autorisation du Conseil d'administration est requise pour instituer un régime d'emprunts à long terme. Le Conseil d'administration pourra mandater deux officiers agissant conjointement pour entériner les modalités d'emprunt.

#### **5.3. PLACEMENT À TERME**

Le directeur des Services administratifs ou le coordonnateur des ressources financières peut autoriser des placements à terme d'une durée maximale d'un an. Le directeur général est informé de ces placements.

### **ARTICLE 6 | SIGNATAIRES**

#### **6.1. SIGNATAIRES D'EFFETS BANCAIRES**

Tout billet, traite, mandat, chèque ou ordre de paiement requérant la signature du Cégep est signé soit à la main, soit électroniquement et, dans les deux cas, la signature conjointe de deux

des dirigeants suivants du Cégep est requise : le directeur général, le directeur des Services administratifs ou, exceptionnellement et en cas d'urgence, le secrétaire général du Cégep.

Le coordonnateur aux ressources financières est autorisé pour le paiement électronique lorsque le montant du paiement n'excède pas deux mille cinq cents dollars (2 500 \$).

## **6.2. AUTORISATION DE PAIEMENT**

La Direction des Services administratifs est autorisée à procéder au paiement lorsque la dépense a été autorisée conformément au niveau d'approbation.

Sans égard au niveau d'autorisation, le coordonnateur des ressources financières autorise les paiements suivants :

- Le gaz naturel;
- L'électricité;
- Les remises d'impôts aux gouvernements ou à la Commission de la Sécurité et Santé au Travail;
- Les primes d'assurances collectives;
- Le service téléphonique.

## **ARTICLE 7 | PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE**

### **7.1. EN CAS D'ABSENCE**

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'un ou l'autre des responsables désignés dans la présente politique, son supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder ou le cadre qu'il a mandaté.

### **7.2. EN CAS D'URGENCE**

Lorsque survient un cas d'urgence et que sont absents tous les responsables prévus à la présente politique pour l'approbation d'une transaction donnée, deux personnes parmi les suivantes : membres du comité de direction, président ou vice-président ont alors le mandat pour procéder à une telle approbation.

## **ARTICLE 8 | ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

Toute modification ou abrogation de la présente politique doit être adoptée par le Conseil d'administration du Cégep et respecter les dispositions de la Loi.

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration du Cégep.

## ANNEXE 1

### SEUILS D'APPROBATION

	Niveau d'approbation (approbation électronique, signature et/ou résolution)					
	RCD et professionnels	Directeur adjoint / coordon- nateur	Directeurs responsables du service (DRH, DSA, DÉ, DG)	DSA	DG	Résolution du CE
<i>Les montants indiqués sont avant les taxes.</i>						
<b>Contrats d'approvisionnement</b>						
0 \$ à 250 \$	o					
250 \$ à 4 999 \$	X	X				
5 000 \$ à 24 999 \$	X	X	X			
25 000 \$ à 49 999 \$	X	X	X	X		
50 000 \$ à 99 999 \$	X	X	X	X	X	
100 000 \$ et plus	X	X	X	X	X	X
<b>Contrats de services avec une personne physique</b>						
0 \$ à 249 \$	X	X				
250 \$ à 9 999 \$	X	X	X	X		
10 000 \$ et plus	X	X	X	X	X	N/A
<b>Contrats de services   Autres que personne physique</b>						
0 \$ à 249 \$	X	X				
250 \$ à 24 999 \$	X	X	X	X		
25 000 \$ à 99 999 \$	X	X	X	X	X	
100 000 \$ et plus	X	X	X	X	X	X
<b>Contrats de travaux de construction</b>						
0 \$ à 9 999 \$		X				
10 000 \$ à 49 999 \$		X	X			
50 000 \$ à 99 999 \$		X	X	X	X	
100 000 \$ et plus		X	X	X	X	X

Légende	X	et
	o	ou

RCD : Responsable de la coordination départementale  
 DRH : Directeur des ressources humaines  
 DSA : Directeur des Services administratifs  
 DG : Directeur général  
 CE : Comité exécutif