



RÈGLEMENT DE GESTION FINANCIÈRE

(Règlement n° 8)

**DIRECTION DES FINANCES
ET DE L'APPROVISIONNEMENT**

■ ■ ■ CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME
Saint-Jérôme | Mont-Tremblant | Mont-Laurier

SUIVI DU RÈGLEMENT OU POLITIQUE	DATES	N^{OS} RÉOLUTIONS
ADOPTION :	11 mai 2010	CA43 (2009-2010)
ENTRÉE EN VIGUEUR :	11 mai 2010	
MODIFICATIONS :	1 ^{er} septembre 2015	CA58 (2014-2015)
	25 avril 2023	CA43 (2022-2023)
	26 juin 2025	CA 63 (2024-2025)

TABLE DES MATIERES

1.	OBJECTIF	4
2.	CHAMP D'APPLICATION	4
3.	CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE	4
4.	DÉFINITIONS	4
5.	PROCESSUS BUDGÉTAIRE	5
6.	TRANSACTIONS FINANCIÈRES.....	6
7.	TRANSACTIONS BANCAIRES.....	9
8.	SOLDE DE FONDS	11
9.	AUDITEUR INDÉPENDANT	11
10.	RAPPORT FINANCIER ANNUEL	12
11.	APPLICATION DU RÉGLEMENT	12

1. OBJECTIF

Le *Règlement de gestion financière* (ci-après le « Règlement ») a pour but d'établir les modalités et principes généraux en matière de gestion financière pour l'ensemble des ressources, des activités et des programmes sous la responsabilité du Cégep de Saint-Jérôme (ci-après le « Collège »).

2. CHAMP D'APPLICATION

Le présent Règlement s'applique à la gestion budgétaire et aux transactions financières de toutes les unités administratives du Collège. Les règles s'appliquent sans égard à la nature et à la provenance des fonds.

3. CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

Le présent Règlement est soumis aux dispositions :

- a. de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q. c. C-29) (ci-après la « Loi ») et des règlements en découlant;
- b. du *Régime budgétaire et financier des cégeps*;
- c. de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ c. C-65.1) et des règlements en découlant, soit le *Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics*, le *Règlement sur les contrats de services des organismes publics* et le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*;
- d. de 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 c. G-1.011);
- e. du *Règlement de régie interne* du Cégep de Saint-Jérôme (Règlement n° 1)
- f. du *Règlement relatif au comité exécutif* (Règlement n° 4)

4. DÉFINITIONS

Les définitions énoncées à l'article 1.1 du *Règlement de régie interne* du Collège valent pour le présent Règlement.

Personnes décisionnaires¹ : les personnes décisionnaires sont celles élues ou nommées à la :

- a) Présidence du conseil d'administration;
- b) Vice-présidence du conseil d'administration;
- c) Direction générale;
- d) Direction des études;
- e) Direction des finances et de l'approvisionnement;
- f) Direction des ressources humaines;
- g) Direction de la formation continue, services aux entreprises et international;
- h) Direction de la vie étudiante;
- i) Direction des ressources matérielles
- j) Direction des communications et des ressources informationnelles.

Personne cadre : la personne cadre engagée à ce titre par le Collège et visée par le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*.

Direction ou direction adjointe : utilisée dans le présent Règlement, réfère à la personne occupant le poste de directrice ou directeur ou de directrice adjointe ou directeur adjoint

5. PROCESSUS BUDGÉTAIRE

1. Approbation des budgets

Pour chaque exercice financier, et sur recommandation du comité exécutif, le conseil d'administration adopte les prévisions budgétaires de fonctionnement et des investissements et les soumet à l'approbation du ministère de l'Enseignement supérieur.

Lorsqu'en cours d'exercice le Collège se voit octroyer un budget supplémentaire non inclus dans les prévisions approuvées, l'information relative à ce budget est alors transmise au comité exécutif et, en respect du cadre juridique et réglementaire, ce budget est intégré aux dites prévisions.

2. Gestion des opérations budgétaires

La Direction générale et la Direction des finances et de l'approvisionnement assurent le

¹ Article 4.1 du *Règlement de régie interne* du Collège

contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires et financières du Collège conformément aux prescriptions des articles 4.6 et 4.8 du *Règlement de régie interne*.

Nonobstant ce qui précède, la gestion budgétaire courante des services et départements est assumée par les directrices et directeurs respectifs ou par les responsables budgétaires relevant d'eux.

3. Virements budgétaires

Fonds de fonctionnement : Les virements budgétaires ne sont pas permis.

Fonds des investissements : Les virements budgétaires sont exceptionnellement permis en cours d'exercice financier, à condition de respecter la répartition des allocations et le cadre juridique et réglementaire. Ces virements sont approuvés par la Direction générale ou la Direction des finances et de l'approvisionnement.

6. TRANSACTIONS FINANCIÈRES

La valeur des transactions considérées exclut les taxes applicables.

1. Approbations d'achat ou de location de biens et de services

Toute transaction relative à l'achat ou la location de biens et de services :

- a. doit respecter les enveloppes budgétaires globales respectives des budgets de fonctionnement et des investissements approuvées par le Collège;
- b. doit respecter le *Règlement sur les activités d'approvisionnement*;
- c. doit être préalablement autorisée selon les seuils établis comme suit :

Coordination départementale dûment autorisée par la Direction des études	≤ 1 000 \$
Personnel professionnel dûment autorisé par la direction concernée	≤ 1 000 \$

Personne cadre dûment autorisée par la direction concernée	≤ 10 000 \$
Directrice ou directeur dûment autorisé par la Direction générale	≤ 25 000 \$
Direction générale	≤ 100 000 \$
Comité exécutif	> 100 000 \$

- d. Dans le cas où la dépense, prévue au budget, est relative à un bien ou un service exclusif pour lequel il n'est pas requis de demander une soumission telle que l'électricité, le gaz, le téléphone, la CNESST, les déductions à la source, les stages, etc., la Direction des finances et de l'approvisionnement peut effectuer cette dépense sans limites financières.
- e. Chacune des instances est responsable de l'engagement des dépenses à l'intérieur des limites budgétaires et des seuils autorisés.
- f. Toute transaction non conforme aux prescriptions du présent Règlement entraîne la responsabilité personnelle de ceux qui l'ont faite ou permise à moins qu'une telle transaction n'ait été dûment autorisée ou ratifiée par le conseil d'administration ou le comité exécutif.

2. **Approbation d'offres de services présentées par le Collège**

Toute offre de services présentée par le Collège à un client doit, avant signature, être autorisée selon les seuils établis comme suit :

Personne cadre ou personnel professionnel dûment autorisé par la direction concernée	≤ 25 000 \$
Gestionnaire administratif du CDCQ	≤ 50 000\$
Directrices ou directeurs dûment autorisés par la Direction générale	≤150 000 \$
Direction générale	≤ 375 000 \$

Comité exécutif	≤ 750 000 \$
Conseil d'administration	> 750 000 \$

Les demandes de subventions présentées à des organismes subventionnaires (gouvernementaux, consortiums de recherche, organismes publics ou parapublics) ne sont pas considérées comme des offres de services.

3. **Transactions financières avec l'Institut du véhicule innovant**

Le transfert des subventions reçues par le Collège pour son centre collégial de transfert de technologie en transport avancé, géré par l'Institut du véhicule innovant, est autorisé par la Direction générale ou la Direction des finances et de l'approvisionnement du Collège.

4. **Signatures de contrats**

Tout contrat ou autre document requérant la signature du Collège est signé par deux (2) personnes décisionnaires du Collège conformément aux prescriptions de l'article 7.1 du *Règlement de régie interne*.

Tout contrat se chiffrant à un maximum de 150 000 \$ se rapportant au Centre de développement des composites du Québec est signé par la Direction de ce centre et par le directeur général ou à défaut de l'un d'eux, par une personne décisionnaire du Collège. Tout contrat se chiffrant à un montant supérieur à 150 000 \$ est signé par la Direction de ce centre et deux (2) personnes décisionnaires du Collège.

5. **Désignation de responsables en cas d'urgence ou d'absence** En cas d'urgence, d'absence ou d'empêchement d'agir de l'une ou l'autre des personnes responsables désignées dans le présent Règlement, sa supérieure ou son supérieur immédiat peut agir en ses lieu et place, dans les limites des pouvoirs qui sont conférés à la personne responsable.

Lorsque la personne en poste à la Direction générale est absente ou ne peut agir, la Loi prévoit que la personne occupant le poste à la Direction des études agit à titre de substitut.

Dans l'impossibilité d'agir de substitut, le comité exécutif peut désigner toute autre personne décisionnaire pour le remplacer temporairement. Il pourrait aussi nommer toute personne en remplacement d'une personne décisionnaire ou d'une personne cadre, lorsque les circonstances le justifient.

Pour la période estivale ou en cours d'année lorsque survient une situation particulière qui le justifie, une personne décisionnaire pourra, afin d'assurer le maintien des opérations au sein de la direction dont elle a la responsabilité :

- déléguer son pouvoir d'approbation ou de signature à une autre personne cadre au sein de sa direction, pour la période visée ;
- déléguer le pouvoir d'approbation ou de signature d'une personne de son équipe à une personne cadre au sein de sa direction, pour la période visée.

Cette délégation devra être approuvée par la personne occupant le poste à la Direction des finances et de l'approvisionnement ou à défaut, par celle à la Direction générale.

Toute délégation de signature devra être envoyée au Service des finances, qui programmera le progiciel de gestion financière, pour la durée prévue de l'absence. Une délégation temporaire n'enlève aucunement la responsabilité budgétaire de la personne qui effectue la délégation ainsi que le respect de la présente politique.

7. TRANSACTIONS BANCAIRES

1. Autorisation de paiement

Tout paiement est autorisé, selon les montants apparaissant ci-après, par les personnes suivantes :

Direction adjointe du Service des finances	≤ 100 000 \$
Direction des finances et de l'approvisionnement	≤ 250 000 \$
Direction générale	> 250 000 \$

2. **Signature des chèques**

Tout traite, mandat ou chèque requérant la signature du Collège est signé électroniquement et requiert la signature conjointe de deux (2) des personnes décisionnaires parmi les suivantes : la Présidence du conseil d'administration, la Direction générale, la Direction des finances et de l'approvisionnement ou encore l'une de ces personnes décisionnaires conjointement avec la Direction des études.

3. **Marges de crédit**

La Direction des finances et de l'approvisionnement informe le comité exécutif en temps opportun des marges de crédit consenties au Collège périodiquement par le ministère de l'Enseignement supérieur.

4. **Emprunts bancaires**

Les emprunts bancaires effectués à même les marges de crédit consenties par le ministère de l'Enseignement supérieur sont autorisés par la Direction des finances et de l'approvisionnement ou la personne à la Direction adjointe du Service des finances.

Le comité exécutif peut, conformément à l'article 2.02 du *Règlement n° 4 relatif au comité exécutif* :

- a. autoriser le financement à long terme des emprunts à court terme contractés par le Collège pour le financement des acquisitions d'immobilisations au fonds des investissements.
- b. emprunter des deniers sur le crédit du cégep par tout mode reconnu par la Loi et à cette fin, émettre des obligations ou autres titres de créance, les vendre, les échanger ou les gager;
- c. donner en garantie des emprunts ou autres obligations du Collège, affecter les biens de ce dernier de toute charge permise par la Loi, les céder ou autrement les aliéner;
- d. mandater au besoin le ministre des Finances du Québec pour négocier, au nom du Collège, les emprunts de ce dernier et, dans le cadre de ceux-ci, choisir au nom du Collège une société en fidéicommiss, les conseillers juridiques, l'imprimeur de titres et négocier le coût de leurs services.

5. Placements à terme

La Direction des finances et de l'approvisionnement peut autoriser des placements à terme en fonction d'une saine gestion de la trésorerie.

6. Virements bancaires

Les virements bancaires entre les différents comptes du Collège sont autorisés par la Direction des finances et de l'approvisionnement ou la personne à la Direction adjointe du Service des finances.

7. Choix de institution financière

Le conseil d'administration détermine par résolution, suite à une recommandation du comité exécutif, les institutions financières avec lesquelles le Collège peut transiger dans le cadre de ses opérations financières en tenant compte des exigences de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et de ses règlements.

8. SOLDE DE FONDS

L'utilisation et l'affectation du surplus détenu au solde de fonds de fonctionnement doivent être approuvées par le conseil d'administration.

9. AUDITEUR INDÉPENDANT

Conformément à la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, le conseil d'administration nomme, au plus tard le 31 mars de l'exercice en cours, un auditeur indépendant.

Le mandat d'audit externe est d'une durée maximale de cinq (5) ans.

À tous les cinq (5) ans, le Collège lance un appel d'offres conformément au *Règlement sur les activités d'approvisionnement*.

Pour les quatre (4) exercices qui suivent celui au cours duquel un appel d'offres a été effectué, et sur recommandation du comité exécutif, l'auditeur indépendant, choisi en vertu du paragraphe précédent, voit son mandat renouvelé pour un autre exercice, sauf si le conseil d'administration se déclare insatisfait de la qualité des services reçus. (suspension de la partie surlignée jusqu'à ce que le Règlement soit révisé et que la nouvelle version de celui-ci soit adoptée)

10. RAPPORT FINANCIER ANNUEL

Dans les délais prescrits par la Loi, le rapport financier annuel, les notes aux états financiers, le rapport de l'auditeur indépendant, et le cas échéant, les autres documents exigés par la ou le ministre de l'Enseignement supérieur sont soumis à l'approbation du conseil d'administration sur recommandation du comité exécutif.

11. APPLICATION DU RÈGLEMENT

La Direction générale est chargée de l'application du présent Règlement et le conseil d'administration lui délègue l'autorité d'entreprendre toute action pour en assurer le respect. Il peut se faire assister de tout membre du personnel en lui accordant les mandats pertinents.

Toute plainte relative à l'application du Règlement doit être soumise à la Direction générale qui en assure le suivi. Il fait rapport au comité exécutif des résultats de son analyse ainsi que de ses recommandations.

Toute plainte de pratiques douteuses en matière d'administration financière doit être soumise à la Direction générale, à la Présidence du conseil d'administration ou à l'auditeur indépendant, qui prendra les moyens nécessaires pour vérifier la véracité de la plainte et faire rapport à la Direction générale, au comité exécutif ou au conseil d'administration selon le cas.