

Règlement relatif à la gestion financière

[RÈGLEMENT NO 2]

**Amendé et adopté par le conseil d'administration
le 31 janvier 2024**

RÈGLEMENT NUMÉRO 2 - Règlement de gestion financière

Adoption

Numéro de résolution	Date	En vigueur
12-CA-06	21 février 2012	21 février 2012
17-CA-29	18 avril 2017	18 avril 2017
18-CA-65	3 octobre 2018	3 octobre 2018
24-CA-008	31 janvier 2024	31 janvier 2024

Le présent règlement entre en vigueur au moment de son adoption et abroge tout règlement de gestion financière antérieur.

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.1. DÉFINITIONS	4
1.2. OBJET	4
CHAPITRE II – RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE	5
2.1 APPROBATION DES BUDGETS	5
2.2 VÉRIFICATION DES LIVRES COMPTABLES.....	5
2.3 ÉTATS FINANCIERS.....	5
CHAPITRE III – GESTION BUDGÉTAIRE	6
3.1 CONTRÔLE ET COORDINATION DE LA GESTION BUDGÉTAIRE	6
CHAPITRE IV – TRANSACTIONS FINANCIÈRES	7
4.1 ACHAT ET LOCATION DE FOURNITURES, DE MATÉRIEL ET DE SERVICES	7
4.2 NIVEAUX D'AUTORISATION – ACHAT ET LOCATION DE FOURNITURES, DE MATÉRIEL ET DE SERVICES.....	7
4.3 VENTE ET LOCATION DE SERVICES.....	7
4.4 NIVEAUX D'AUTORISATION - VENTE ET LOCATION DE BIENS ET DE SERVICES	8
CHAPITRE V – TRANSACTIONS BANCAIRES	9
5.1 CHOIX D'UNE INSTITUTION	9
5.2 EMPRUNT À LONG TERME	9
5.3 EMPRUNTS BANCAIRES	9
CHAPITRE VI – SIGNATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES	10
6.1 SIGNATAIRES DES EFFETS BANCAIRES	10
6.2 SIGNATAIRES DE CONTRATS ET DE DOCUMENTS	10
CHAPITRE VII – PROVISION EN CAS D'ABSENCE	11

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. DÉFINITIONS

Les définitions énoncées à l'article 1.1 du *Règlement de régie interne du Cégep Édouard-Montpetit* valent pour le présent règlement.

1.2. OBJET

Le présent règlement établit les règles et les normes de la gestion financière du Cégep en y définissant le rôle des principales instances et les montants d'autorisation qui leur sont dévolus pour l'achat et la location de fournitures, de matériel et de services, ainsi que pour la vente ou la location de services.

CHAPITRE II – RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE

2.1 APPROBATION DES BUDGETS

Pour chaque exercice financier et sur recommandation du comité d'audit et des finances, le conseil d'administration adopte des prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement et les soumet à l'approbation de la ou du ministre.

2.2 VÉRIFICATION DES LIVRES COMPTABLES

Les livres comptables et le rapport financier annuel du Cégep sont vérifiés par un vérificateur externe qui est membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec et qui est nommé par le conseil d'administration pour chaque exercice financier, sur recommandation du comité d'audit et des finances et en conformité avec la *Politique relative à l'engagement et à l'évaluation d'un vérificateur externe*.

Le mandat confié au vérificateur externe doit être conforme à la Loi, aux règles budgétaires des cégeps et aux directives qui sont données par le Ministère.

2.3 ÉTATS FINANCIERS

À la fin de chaque exercice, le rapport financier annuel, le rapport du vérificateur externe et les notes complémentaires et les autres documents exigés par le Ministère sont préparés sous la responsabilité de la directrice ou du directeur des ressources financières, dans les délais prescrits par la Loi et les règles budgétaires des cégeps. Ces documents sont ensuite déposés au conseil d'administration qui, sur recommandation du comité d'audit et des finances, les approuve et les transmet intégralement au Ministère.

CHAPITRE III – GESTION BUDGÉTAIRE

3.1 CONTRÔLE ET COORDINATION DE LA GESTION BUDGÉTAIRE

Le comité d’audit et des finances est responsable de la surveillance de la gestion financière et de la surveillance de la gestion des risques. Il analyse notamment les prévisions budgétaires et les révisions budgétaires majeures préparées par la direction du Cégep et fait des recommandations au conseil d’administration en ce sens.

Sous réserve des dispositions de la Loi et des règlements applicables, la gestion budgétaire des services du Cégep est assumée par les responsables budgétaires de chacun de ces services, conformément aux règles énoncées ci-après.

CHAPITRE IV – TRANSACTIONS FINANCIÈRES

Les achats et locations de fournitures, de matériel et de services, ainsi que les ventes ou location de services doivent être contractés dans le respect des enveloppes budgétaires globales respectives des budgets de fonctionnement et d'investissement approuvés par le conseil d'administration et être autorisés conformément aux niveaux d'autorisation déterminés ci-après dans le présent règlement.

Le conseil d'administration conserve le pouvoir d'autoriser les éléments qui ne sont pas spécifiquement délégués dans le cadre du présent règlement ou d'un autre règlement du Cégep ou ceux qui dépassent les niveaux d'autorisation qui y sont indiqués.

4.1 ACHAT ET LOCATION DE FOURNITURES, DE MATÉRIEL ET DE SERVICES

Les achats et les locations de fournitures, de matériel et de services doivent :

- 4.1.1 être contractés en conformité avec les lois et règlements applicables, les décisions du conseil d'administration et les règlements et politiques du Cégep;
- 4.1.2 être contractés par écrit au moyen de formulaires de réquisition d'achat, de bons de commande ou d'un contrat.

4.2 NIVEAUX D'AUTORISATION – ACHAT ET LOCATION DE FOURNITURES, DE MATÉRIEL ET DE SERVICES

Pour l'exécution des actes prévus à l'article 4.1, achat et location de fournitures, de matériel et de services :

- 4.2.1 le comité directeur ou son (sa) délégué(e) dûment mandaté(e) par résolution autorise tout achat ou location, dans le respect du budget approuvé, pour des montants, avant taxes, égaux ou supérieurs au seuil d'appel d'offres publics (prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et par tout accord intergouvernemental applicable) et inférieurs à trois cent mille dollars (300 000 \$). Toutefois, la directrice générale ou le directeur général peut approuver le paiement des factures des services d'utilités publiques et des assureurs pour des montants d'au moins cent mille dollars (100 000 \$) et inférieurs à trois cent mille dollars (300 000 \$), avant les taxes applicables;
- 4.2.2 la directrice générale ou le directeur général ou son (sa) délégué(e) dûment mandaté(e) par écrit autorise tout achat ou location, dans le respect du budget approuvé, pour des montants, avant taxes, d'au moins trente mille dollars (30 000 \$) et inférieurs au seuil d'appel d'offres publics prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics* et par tout accord intergouvernemental applicable;
- 4.2.3 la directrice ou le directeur de service concerné ou son (sa) délégué(e) dûment mandaté(e) par écrit autorise tout achat ou location, dans le respect du budget approuvé, pour tout montant inférieur à trente mille dollars (30 000 \$), avant les taxes applicables.

4.3 VENTE ET LOCATION DE SERVICES

Les contrats de vente ou de location de services offerts par le Cégep à des tiers doivent :

- 4.3.1 être conclus dans le respect des règles et procédures relatives à ce genre d'activités;
- 4.3.2 être conclus au moyen d'un contrat écrit.

4.4 NIVEAUX D'AUTORISATION - VENTE ET LOCATION DE BIENS ET DE SERVICES

Pour l'exécution des actes prévus à l'article 4.3, vente ou location de biens et de services :

- 4.4.1 le comité directeur ou son (sa) délégué(e) dûment mandaté(e) par résolution autorise toute vente ou location, dans le respect du budget approuvé, pour des montants d'au moins trois cent mille dollars (300 000 \$) et inférieurs à cinq cent mille dollars (500 000 \$), avant les taxes applicables;
- 4.4.2 la directrice générale ou le directeur général ou son (sa) délégué(e) dûment mandaté(e) par écrit autorise toute vente ou location, dans le respect du budget approuvé, pour des montants d'au moins soixante mille dollars (60 000 \$) et inférieurs à trois cent mille dollars (300 000 \$), avant les taxes applicables;
 - 4.4.2.1 la directrice générale ou le directeur général ou son (sa) délégué(e) dûment mandaté(e) par écrit autorise toute vente de formation ou de services avec les ministères et organismes gouvernementaux pour des montants inférieurs à cinq cent mille dollars (500 000 \$), avant les taxes applicables;
 - 4.4.2.2 la directrice générale ou le directeur général et le (la) président(e) du conseil d'administration, ou le (la) vice-président(e) du conseil d'administration dans le cas où le (la) président(e) n'est pas disponible, autorisent, conjointement, toute vente de formation ou de services avec les ministères et organismes gouvernementaux pour des montants de cinq cent mille dollars (500 000\$) et plus, avant les taxes applicables;
- 4.4.3 la directrice ou le directeur du service concerné ou son (sa) délégué(e) dûment mandaté(e) par écrit autorise toute vente ou location, dans le respect du budget approuvé, pour tout montant inférieur à soixante mille dollars (60 000 \$), avant les taxes applicables.

Les contrats autorisés conformément à l'article 4.4.2.2 seront déposés au comité directeur pour information.

CHAPITRE V – TRANSACTIONS BANCAIRES

5.1 CHOIX D'UNE INSTITUTION

Le conseil d'administration détermine par résolution, sur recommandation du comité d'audit et des finances, les institutions bancaires, caisses populaires et sociétés de fiducie avec lesquelles le Cégep peut transiger dans le cadre de ses opérations financières.

5.2 EMPRUNT À LONG TERME

Le conseil d'administration approuve l'institution d'un régime d'emprunt à long terme.

5.3 EMPRUNTS BANCAIRES

La directrice ou le directeur des ressources financières ou son (sa) mandataire dûment autorisé(e) par écrit effectue les emprunts bancaires temporaires à même la marge de crédit, dans le respect du seuil maximal autorisé par le Ministère.

CHAPITRE VI – SIGNATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES

Sont signataires pour des fins spécifiques les dirigeants du Cégep tels que définis à l'article 7.1 du *Règlement de régie interne du Cégep Édouard-Montpetit*.

6.1 SIGNATAIRES DES EFFETS BANCAIRES

Tout billet, traite, mandat, chèque ou autre ordre de paiement requérant la signature du Cégep est signé soit à la main soit par moyen électronique et dans les deux cas, la signature conjointe de deux des dirigeants du Cégep ci-après nommés est requise : la directrice générale ou le directeur général, la directrice ou le directeur des ressources financières, la directrice ou le directeur des études ou la directrice ou le directeur des communications, affaires publiques et relations gouvernementales. Une de ces deux signatures doit obligatoirement être celle de la directrice ou directeur des ressources financières.

6.2 SIGNATAIRES DE CONTRATS ET DE DOCUMENTS

À moins que le conseil d'administration, par résolution, ne désigne une ou plusieurs personnes pour signer des documents en particulier, pour et au nom du Cégep, sont expressément mandatés, par les présentes, pour signer pour et au nom du Cégep :

- 6.2.1 la directrice générale ou le directeur général pour la signature du contrat d'engagement du personnel d'encadrement du Cégep;
- 6.2.2 la directrice ou le directeur des ressources humaines ou son (sa) mandataire dûment autorisé(e) par écrit, pour tout document relatif à l'engagement des enseignantes et enseignants, des professionnelles et professionnels, des employées et employés de soutien et des autres catégories d'employées et d'employés, à l'exception du personnel d'encadrement;
- 6.2.3 la directrice générale ou le directeur général ou son (sa) mandataire dûment autorisé(e) par écrit, dans le cadre des limites établies à l'article 4 des présentes;
- 6.2.4 la directrice ou le directeur de service concerné ou son (sa) mandataire dûment autorisé(e) par écrit dans le cadre des limites établies à l'article 4 des présentes;
- 6.2.5 en conformité avec les dispositions de la Loi, des règlements, des politiques et procédures du Cégep, les cadres responsables de l'approvisionnement sont autorisés à signer les bons de commande et les contrats s'y rattachant.

CHAPITRE VII – PROVISION EN CAS D'ABSENCE

En cas d'absence ou d'incapacité de l'un ou de l'autre des personnes responsables désignées dans le présent règlement, son (sa) supérieur(e) immédiat(e) ou tout autre personne autorisée par écrit peut procéder en ses lieu et place.