

OBJET

Le présent règlement vise à établir les règles générales de la gestion financière du Collège de Rimouski.

DESTINATAIRES

Les membres du personnel du Collège.

DISTRIBUTION

Le Cahier de gestion disponible sur le site Web du Cégep de Rimouski.

CONTENU

- 1.0 Définitions
- 2.0 Préambule
- 3.0 Processus budgétaire et financier
- 4.0 Engagement d'une firme de comptables pour la vérification externe
- 5.0 Transactions financières
- 6.0 Transactions bancaires
- 7.0 Solde de fonds
- 8.0 Disposition en cas d'absence ou d'urgence
- 9.0 Entrée en vigueur

RESPONSABLES DE L'APPLICATION

La Direction générale.

La Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles.

RÉFÉRENCES

- *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., ch. C-29).*
- *Règlement de régie interne du Collège de Rimouski (Règlement n° 98-01.8) (catégorie B-01 du Cahier de gestion).*
- *Règlement relatif aux acquisitions de biens et services ainsi qu'aux travaux de construction (Règlement n° 11-01.26) (Catégorie C-08 du Cahier de gestion).*
- *Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception (catégorie C-04 du Cahier de gestion).*

ADOPTION

Le présent règlement a été adopté par le conseil d'administration du Cégep de Rimouski le 6 avril 2021 (CA 21-03.16).

1.0 DÉFINITIONS

Les définitions énoncées à l'article 1.1 du *Règlement de régie interne du Collège de Rimouski* valent aux fins de ce règlement. Outre celles-ci, et à moins d'indications contraires, pour les fins d'application du présent règlement, les expressions et les mots suivants signifient :

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 des investissements font chacun l'objet d'un budget séparé.

Fonds de fonctionnement : fonds servant à comptabiliser toutes les opérations courantes du Collège habituellement réalisables à l'intérieur d'une année.

Fonds des investissements : fonds regroupant les opérations relatives aux actifs immobilisés, aux dettes à court et à long terme, aux subventions et à tout autre mode de financement se rattachant à ces actifs, incluant tout don ou legs.

Exercice financier : période qui s'étend du 1^{er} juillet au 30 juin.

2.0 PRÉAMBULE

Le *Règlement sur la gestion financière du Collège de Rimouski* (Règlement n° 21-01.29) a pour objet d'établir les règles de régie interne du Collège en matière de gestion financière. Ce Règlement précise notamment les pouvoirs et les responsabilités des différentes instances et officiers du Cégep en matière de gestion financière. Le présent Règlement est élaboré dans le cadre des dispositions de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., ch. C-29) et doit être appliqué dans le respect de celle-ci, ainsi que des règlements d'application adoptés en vertu de ladite Loi.

3.0 PROCESSUS BUDGÉTAIRE ET FINANCIER

La première étape du processus consiste à déterminer les prévisions budgétaires pour chacun des services en tenant compte des besoins, du plan d'effectifs, des priorités institutionnelles de l'année et des disponibilités budgétaires du fonds de fonctionnement et du fonds des investissements. La directrice générale ou le directeur général et la directrice ou le directeur des ressources financières, matérielles et informationnelles assurent la coordination de ce processus de détermination des prévisions budgétaires.

La Direction des formations continues et du développement institutionnel (DFCDI) établit en collaboration avec la Direction générale les objectifs financiers annuels. La DFCDI a l'autonomie requise pour atteindre les objectifs visés, et ce, dans le respect des règlements, politiques et aspects légaux. La DFCDI traduit les objectifs financiers annuels établis avec la Direction générale dans son budget.

3.1 Approbation des budgets

Sur recommandation du comité de vérification, le conseil d'administration adopte le budget de fonctionnement et le budget des investissements de chaque exercice financier et s'assure de leur transmission au ministre de l'Enseignement supérieur conformément à l'article 26.1 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

Lorsqu'en cours d'exercice, le Cégep se voit octroyer un budget supplémentaire non inclus dans les prévisions approuvées, ce budget est alors soumis au comité de direction pour approbation et, sous réserve des prescriptions légales, intégré aux dites prévisions.

3.2 Gestion courante et contrôle du budget

Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Collège sont assurés par la directrice générale ou le directeur général et la directrice ou le directeur des ressources financières, matérielles et informationnelles. Cependant, la gestion budgétaire courante est exercée par chacune des directions concernées ou par la personne déléguée à cette fin comme responsable.

Chaque responsable budgétaire d'un projet spécial ou d'un projet autofinancé doit respecter le budget alloué. Elle ou il ne peut dépenser ou engager des sommes supérieures au budget alloué à moins que le projet ne génère des revenus supérieurs aux prévisions.

La DFCDI peut procéder à des aménagements de son budget en cours d'année dans le but d'atteindre ou de dépasser les objectifs financiers déterminés.

Toute dépense doit respecter les limites budgétaires et les fins pour lesquelles le budget a été accordé. En cours d'exercice, des rapports périodiques relatifs à l'utilisation du budget sont déposés au comité de vérification de même qu'au conseil d'administration. Si nécessaire, le comité de vérification statue sur les mesures de redressement et recommande leur approbation au conseil d'administration.

3.3 Transfert budgétaire

3.3.1 Fonds de fonctionnement

Sous réserve des prescriptions de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, des virements budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier entre les différents postes du budget de fonctionnement.

Ces transferts doivent être autorisés :

- par la ou le responsable budgétaire du service ou du département pour toute modification à l'intérieur du budget d'un service ou d'un département;
- par la coordonnatrice ou le coordonnateur des affaires financières pour toute modification budgétaire entre les services ou les départements.

3.3.2 Fonds des investissements

Les transferts entre les fonds des investissements et de fonctionnement sont interdits, conformément aux prescriptions du Ministère. Les transferts à l'intérieur du fonds des investissements sont soumis aux mêmes règles qu'à l'article 3.3.1 du présent Règlement.

3.4 Vérification externe

Les livres comptables et le rapport financier annuel du Cégep sont examinés par le vérificateur externe qui est nommé annuellement par le conseil, conformément à l'article 4.0 du présent Règlement.

3.5 Rapport financier annuel

À la fin de chaque exercice financier, le rapport financier annuel, accompagné du rapport de l'auditeur indépendant, est présenté au conseil d'administration. Sur recommandation du comité de vérification, celui-ci approuve le document, qui sera ensuite transmis au ministère de l'Enseignement supérieur, selon les modalités établies par ce dernier.

4.0 ENGAGEMENT D'UNE FIRME DE COMPTABLES POUR LA VÉRIFICATION EXTERNE

4.1 Objectif

- a) Assurer un renouvellement périodique dans la vérification financière, dans l'appréciation des processus administratifs ainsi que des mécanismes de contrôle;
- b) Éviter la possibilité d'établissement de relations de complaisance entre gestionnaires et vérificateurs externes;
- c) Consentir aux vérificateurs externes une période suffisante d'implication dans le dossier de façon à leur permettre d'effectuer un travail professionnel de qualité et à un coût raisonnable;
- d) Permettre à diverses firmes régionales de comptables accréditées et reconnues de rendre des services professionnels au Cégep.

4.2 Offre de service

Au besoin, mais au moins tous les cinq (5) ans, le comité de vérification du Collège fait un appel d'offres de service à diverses firmes régionales de comptables accréditées et reconnues et soumet son analyse au conseil d'administration pour décision.

La firme dont le mandat expire peut à nouveau être retenue.

4.3 Périodicité du changement de firme de vérification

Après une période de trois (3) ans, la firme doit assurer un changement à la direction de l'équipe des vérificateurs chargés du dossier.

4.4 Décision annuelle

Conformément à l'article 26.3 de la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, le choix de la firme de comptables pour la vérification est fait annuellement par le conseil d'administration.

5.0 TRANSACTIONS FINANCIÈRES

5.1 Généralités

Tout engagement financier et toute transaction financière en découlant, doit être :

- a) négocié dans le respect des enveloppes budgétaires autorisées pour les budgets de fonctionnement et des investissements du Cégep;
- b) effectué dans le respect des fins pour lesquelles les fonds ont été approuvés.

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 Collège ou ceux qui dépassent les niveaux d'autorisation qui y sont indiqués.

5.2 Achat, location ou vente de biens et de services, contrat de construction

Conformément aux normes du Ministère, s'il y a lieu, toute transaction doit être effectuée :

- a) dans les limites des enveloppes budgétaires globales respectives des budgets de fonctionnement et des investissements du Cégep approuvées par le conseil d'administration;
- b) en conformité avec les politiques et règlements du Collège et plus particulièrement avec le *Règlement relatif aux acquisitions de biens et services ainsi qu'aux travaux de construction* (Règlement n° 11-01.26);
- c) approuvée et signée selon les niveaux d'autorisation prévus.

5.3 Frais de déplacement, de représentation et de réception

Les frais de déplacement, de représentation et de réception doivent être approuvés par la ou le responsable budgétaire, dans le respect de la *Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception* en vigueur au moment où les frais ont été engagés.

5.4 Vente et location de services

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

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

5.5 Responsabilité personnelle

Toute dépense doit faire l'objet d'une approbation (tant sur le plan de la nature que sur le plan de sa valeur) par la personne autorisée. En ce sens, les dépenses engagées ou permises qui se font sans autorisation ou qui ne suivent pas les conditions de cette dernière sont de l'ordre de la responsabilité personnelle.

6.0 TRANSACTIONS BANCAIRES

6.1 Choix de l'institution bancaire

Le conseil d'administration approuve le choix de l'institution financière. Le contrat de service est d'une période maximale de trois (3) ans avec une option de renouvellement de deux (2) ans.

6.2 Emprunts bancaires temporaires

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties par le ministre au Cégep sont autorisés par la directrice générale ou le directeur général ou la directrice ou le directeur des ressources financières, matérielles et informationnelles ou par la ou le gestionnaire qu'elle ou il désigne à cette fin.

Sous réserve des prescriptions de la Loi, l'autorisation du comité exécutif est requise pour contracter toute autre forme d'emprunt d'argent.

6.3 Emprunts à long terme

Sous réserve des dispositions de la Loi, l'autorisation du conseil d'administration est requise pour instituer un régime d'emprunts à long terme.

6.4 Placements à terme

La directrice ou le directeur des ressources financières, matérielles et informationnelles ou la coordonnatrice ou le coordonnateur des affaires financières peut autoriser des placements à terme d'une période maximale d'un (1) an. La directrice générale ou le directeur général est informé de ces placements.

7.0 SOLDE DE FONDS

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

8.0 DISPOSITION EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de l'une ou l'autre des personnes responsables désignées dans le présent Règlement, sa supérieure ou son supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder, en lieu et place, aux virements budgétaires, aux approbations de transactions financières, aux règlements de transactions financières ou bancaires et aux signatures de contrats que ladite ou ledit responsable avait elle-même ou lui-même le pouvoir d'effectuer.

La directrice générale ou le directeur général ou, dans le cas d'une impossibilité d'agir de celui-ci, le comité exécutif peut désigner tout autre cadre pour remplacer un officier temporairement absent.

Lorsque survient un cas d'urgence et que sont absents tous les responsables prévus au présent Règlement pour l'approbation d'une transaction donnée, deux (2) officiers du Cégep agissant conjointement sont alors mandatés pour procéder à une telle approbation.

9.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent Règlement entrera en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Cégep de Rimouski.