



**Relatif à la gestion financière**

**Responsable :** Direction des Services administratifs

---

**Adopté et révisé par le Conseil d'administration**

21 novembre 2006

28 avril 2009

21 juin 2011

26 mai 2015

22 juin 2021

25 janvier 2022

*Le genre masculin pour désigner des personnes est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*

---

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>Définitions et dispositions générales.....</b>	<b>3</b>
1.1.	Définitions .....	3
1.2.	Objet.....	3
1.3.	Vérification des livres .....	3
1.4.	Rapport financier annuel.....	3
1.5.	Engagement des salariés .....	3
1.6.	Utilisation du solde de fonds.....	3
<b>2.</b>	<b>Gestion budgétaire .....</b>	<b>3</b>
2.1.	Approbation des budgets .....	3
2.2.	Virements budgétaires .....	4
<b>3.</b>	<b>Autorisation des transactions financières.....</b>	<b>4</b>
3.1.	Acquisition de biens et services .....	4
3.2.	Frais de déplacement et de représentation .....	5
3.3.	Dons.....	5
3.4.	Offre et vente de services .....	5
3.5.	Subventions .....	6
3.6.	Location de locaux à autrui .....	6
3.7.	Transactions à titre de fiduciaire.....	6
3.8.	Responsabilité personnelle .....	6
<b>4.</b>	<b>Autorisation des paiements/remboursements .....</b>	<b>6</b>
4.1.	Paiements .....	6
4.2.	Demande de remboursement .....	7
4.3.	Traitement des salariés .....	7
<b>5.</b>	<b>Transactions bancaires.....</b>	<b>7</b>
5.1.	Choix d'une institution .....	7
5.2.	Emprunts bancaires temporaires .....	7
5.3.	Emprunts à long terme.....	7
5.4.	Placements à terme.....	8
5.5.	Virements bancaires.....	8
<b>6.</b>	<b>Personnes autorisées à signer .....</b>	<b>8</b>
6.1.	Signataires des effets bancaires .....	8
<b>7.</b>	<b>Mesures en cas d'absence ou d'urgence.....</b>	<b>8</b>
<b>8.</b>	<b>Application du Règlement.....</b>	<b>8</b>

## **1. Définitions et dispositions générales**

### **1.1. Définitions**

#### **Fonds de fonctionnement**

Un fonds servant à comptabiliser toutes les opérations courantes du Collège.

#### **Fonds d'investissement**

Un fonds servant à comptabiliser toutes les opérations liées aux acquisitions ou dispositions d'immobilisations du Collège.

#### **Exercice financier**

La période qui s'étend du 1er juillet au 30 juin de chaque année.

#### **Responsable budgétaire**

Un employé du Cégep, un hors-cadre, un cadre, un professionnel responsable de budget ou un responsable de lacoordination départemental (RCD).

### **1.2. Objet**

Le présent Règlement établit les règles générales de la gestion financière du Cégep de Saint-Hyacinthe.

### **1.3. Vérification des livres**

Les livres comptables et le rapport financier annuel du Collège sont vérifiés par un vérificateur externe qui, sur recommandation du Comité de vérification, est nommé par le Conseil d'administration dont le mandat doit être conforme à la Loi et aux règlements en découlant.

Le choix du vérificateur externe s'effectue selon les modalités prévues à la Politique relative à l'octroi du mandat de vérification des opérations financières.

### **1.4. Rapport financier annuel**

Dans les délais prescrits par la Loi, le rapport financier annuel, les notes aux états financiers, le rapport du vérificateur externe, le questionnaire à l'intention du vérificateur et, le cas échéant, les autres documents exigés par le ministre sont soumis au Conseil d'administration qui, sur recommandation du Comité de vérification, en dispose et les transmet intégralement au ministre.

### **1.5. Engagement des salariés**

En collaboration avec la direction du service des ressources humaines et à l'intérieur des budgets d'un service, les engagements de salariés sont autorisés par la direction du service concerné ou, sous sa responsabilité, par le cadre qu'il désigne à cette fin.

### **1.6. Utilisation du solde de fonds**

Le solde de fonds est constitué des surplus d'opérations accumulés par le Collège. Seul le Conseil d'administration est habilité à utiliser le solde de fonds.

## **2. Gestion budgétaire**

### **2.1. Approbation des budgets**

Pour chaque exercice financier, le Conseil d'administration adopte les prévisions budgétaires du fonds de fonctionnement et du fonds d'investissement. Il les soumet ensuite sous la forme prescrite

au ministre pour approbation, conformément à l'article 26 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

Lorsqu'une révision budgétaire est nécessaire, le Comité exécutif analyse les changements demandés, les intègre au budget du Cégep, s'il y a lieu, et en rend compte au Conseil d'administration.

Toute modification budgétaire doit se faire dans le respect de la Loi sur les collèges, des règlements du gouvernement et du Régime budgétaire et financier des cégeps.

## 2.2. Virements budgétaires

À condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget de fonctionnement approuvé du Collège, des virements budgétaires peuvent être effectués en cours d'exercice financier entre les différents postes du budget de fonctionnement.

Sous réserve des prescriptions de la Loi et des règlements en découlant, des virements budgétaires peuvent être autorisés :

- a) à l'intérieur des budgets des départements, selon les regroupements des dépenses spécifiées par la direction des services administratifs, par le responsable de la coordination départementale (RCD).
- b) à l'intérieur des budgets d'un service, par le directeur dudit service ou, sous sa responsabilité, par le cadre ou par le professionnel responsable de budget qu'il désigne à cette fin.
- c) dans le cas de virements interservices, par la direction générale.

## 3. Autorisation des transactions financières

### 3.1. Acquisition de biens et services

Toute transaction d'achat ou de location de biens ou de services doit :

- a) être négociée dans le respect des budgets autorisés;
- b) être négociée en conformité avec les prescriptions de la Politique relative à l'acquisition et disposition de biens et de services;
- c) être autorisée par :

Fonction ou instance	Montant limite (incluant les taxes)
Comité exécutif	Plus de 55 000 \$
Direction générale	55 000 \$
Direction des études et Cadres de direction	28 750 \$
Cadres adjoints à la direction des études	17 000 \$
Cadres de coordination	11 500 \$
Cadres de gérance	5 500 \$
Responsables de la coordination départementale (RCD) et professionnels responsables de budget	1 500 \$

Nonobstant ce qui précède, l'acquisition de biens et services publics tels que l'électricité, le gaz naturel ou autres sont réputés avoir été autorisés dans le cadre du budget annuel du Collège. De même, les ententes de stages pour les étudiants avec les établissements de santé et de services sociaux financés par le biais de l'annexe budgétaire A 106 peuvent être autorisées et signées par les directions adjointes aux études et ce peu importe le montant de l'entente.

### 3.2. Frais de déplacement et de représentation

Les frais de voyage et de séjour doivent être approuvés par le responsable budgétaire, dans le respect de la Procédure sur les frais de voyage et de séjour en vigueur au moment où les frais ont été engagés.

Le président du Conseil d'administration, les hors-cadres, les cadres de direction et le personnel autorisé par la direction générale peuvent bénéficier de frais de représentation pour l'exercice de leurs fonctions.

### 3.3. Dons

En conformité à la Procédure 107 du Régime budgétaire et financier des cégeps, tout don effectué par le Cégep, et qui ne correspond pas à sa mission première, peut faire l'objet d'une récupération, par le Ministère, égale au montant donné.

- Un don à un organisme sans but lucratif de bienfaisance n'est pas considéré comme faisant partie intégrante de la mission d'un cégep et ne peut donc être effectué.
- L'utilisation gratuite de locaux, l'octroi de ressources ou de contributions financières aux équipes sportives d'un cégep, à la fondation d'un cégep et aux centres collégiaux de transfert de technologie sont considérés comme faisant partie intégrante de la mission d'un cégep.

### 3.4. Offre et vente de services

Toute offre de service à un client de même que tout contrat proprement dit de vente de services à des organismes externes doivent, avant signature, être préalablement autorisés par :

Fonction ou instance	Montant limite
Conseil d'administration	Plus de 1 000 000 \$
Comité exécutif	1 000 000 \$
Direction générale	500 000 \$
Direction des études et Cadres de direction	250 000 \$
Cadres de coordination	100 000 \$
Cadres de gérance	10 000 \$
Professionnel responsable de budget	5 000 \$

### 3.5. Subventions

Toutes les demandes de subvention de recherche ou de toute autre nature doivent, avant signature, être préalablement autorisés par :

Fonction ou instance	Montant limite
Comité exécutif	Plus de 1 000 000 \$
Direction générale	1 000 000 \$
Direction des études et Cadres de direction	500 000 \$
Cadres de coordination	250 000 \$
Cadres de gérance	100 000 \$

### 3.6. Location de locaux à autrui

De façon générale, la location de locaux :

- doit être négociée dans le respect des objets et des tarifs approuvés par la direction générale;
- doit respecter la priorité accordée à l'enseignement quant à l'usage des locaux;
- doit être autorisée et signée par la direction des services administratifs et la direction générale lorsque la durée de location est d'une année ou plus;
- doit respecter les autorisations et signatures édictées à l'article 3.3.

### 3.7. Transactions à titre de fiduciaire

Nonobstant les prescriptions des articles précédents, la direction générale est habilitée à autoriser toute transaction financière que le Collège peut être amené à effectuer lorsqu'il agit formellement, dans un dossier donné, à titre de fiduciaire d'un ministère, d'une agence ou d'un organisme gouvernemental.

### 3.8. Responsabilité personnelle

Toute dépense ou tout engagement comportant une dépense qui n'est ni prévu au budget ni spécifiquement ou généralement autorisé en vertu des prescriptions du présent Règlement entraîne la responsabilité personnelle de ceux qui les ont faits ou permis et ne lie pas le Collège à moins que telle dépense ne soit faite par une personne dûment autorisée à ce faire par l'autorité compétente.

## 4. Autorisation des paiements/remboursements

### 4.1. Paiements

L'émission de billet, mandat, chèque ou autre ordre de paiement doit être autorisée :

- a) par le coordonnateur ou l'adjoint administratif des services financiers lorsque le montant n'excède pas onze mille cinq cent dollars (11 500 \$);
- b) par la direction des services administratifs lorsque le montant du paiement excède onze mille cinq cent dollars (11 500 \$) sans excéder vingt-huit mille sept cent cinquante mille dollars (28 750 \$);

- c) par la direction des services administratifs et la direction générale lorsque le montant du paiement excède vingt-huit mille sept cent cinquante mille dollars (28 750 \$) sans excéder cinquante-cinq mille dollars (55 000 \$);
- d) par le Comité exécutif lorsque le paiement excède cinquante-cinq mille dollars (55 000 \$);
- e) dans le cas d'un service récurrent déjà autorisé dans le budget annuel, la direction des services administratifs ou la direction générale pourra autoriser le paiement (exemples : électricité, téléphone, cotisations annuelles, etc.)

#### **4.2. Demande de remboursement**

Sous réserve des directives ministérielles à cet effet, les demandes d'approbation des dépenses d'investissements relatives aux allocations normalisées, aux allocations spéciales, aux frais d'émission ou de fermeture d'obligations, aux frais de fiducie, aux frais de crédit et aux intérêts sur emprunt de même que celles relatives aux projets intégraux (constructions, agrandissements, améliorations et transformations majeures) sont signées, pour et au nom du Collège, par la direction des services administratifs.

#### **4.3. Traitement des salariés**

L'émission de chèque, la détermination de la rémunération, son versement ou tout autre forme de virement relatif aux traitements des salariés doit être autorisé par la direction du service des ressources humaines ou, sous sa responsabilité, par le cadre qu'il désigne à cette fin.

### **5. Transactions bancaires**

#### **5.1. Choix d'une institution**

Le Comité exécutif détermine par résolution les institutions financières, caisses populaires et sociétés de fiducie avec lesquelles le Collège peut transiger dans le cadre de ses opérations financières.

#### **5.2. Emprunts bancaires temporaires**

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties par le ministre au Collège sont autorisés par la direction générale ou la direction des services administratifs ou par le cadre qu'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.

#### **5.3. Emprunts à long terme**

Le Conseil d'administration délègue au Comité exécutif les droits, pouvoirs et obligations d'emprunter à long terme, conformément aux dispositions de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

Le Comité exécutif a les droits, obligations et pouvoirs suivants :

- a) emprunter des deniers sur le crédit du Collège par tout mode reconnu par la loi et, à cette fin et spécialement par lettre de change, billet et autre effet négociable;
- b) émettre des obligations ou autres titres ou valeurs et les vendre, échanger ou hypothéquer;
- c) hypothéquer ses biens meubles ou immeubles pour assurer le paiement de ses emprunts ou l'exécution de ses obligations;

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 de fidéicommiss, les conseillers juridiques, l'imprimeur des titres et négocier le coût de leurs services.

Le Comité exécutif ne peut toutefois exercer les pouvoirs mentionnés aux paragraphes a) b) et c) sans l'autorisation du ministre.

#### **5.4. Placements à terme**

La direction des services administratifs peut autoriser des placements à terme de quatre-vingt-dix (90) jours ou moins. Elle informe la direction générale de tout placement.

La direction générale peut autoriser des placements à terme de plus de quatre-vingt-dix (90) jours.

#### **5.5. Virements bancaires**

Les virements bancaires entre les différents comptes du Collège sont autorisés par la direction des services administratifs ou, sous sa responsabilité, par le cadre qu'elle désigne à cette fin.

### **6. Personnes autorisées à signer**

#### **6.1. Signataires des effets bancaires**

Tous les chèques, traites, ordres de paiement d'argent et autres documents commerciaux sont signés par deux personnes parmi les quatre suivantes : présidence du Conseil d'administration, direction générale, direction des Services administratifs et direction des études.

### **7. Mesures en cas d'absence ou d'urgence**

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

La direction générale 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 officiers du collège agissant conjointement sont alors mandatés pour procéder à une telle approbation. Toute approbation de cette nature doit être ensuite communiquée dès que possible aux responsables désignés dans le présent Règlement.

### **8. Application du Règlement**

Le présent Règlement entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration et doit être transmis au Ministre en vertu de la Loi.