



**Collège d'Alma**

## **RÈGLEMENT DE GESTION FINANCIÈRE**

---

---

**Adopté au conseil d'administration le 20 juin 2022**



## TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE .....	1
2.	CADRE JURIDIQUE.....	1
3.	OBJECTIF .....	1
4.	CHAMP D'APPLICATION .....	2
5.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	2
	5.1 Définitions .....	2
	5.2 Désignations .....	3
6.	LES BUDGETS DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT .....	4
	6.1 Approbation des budgets .....	4
	6.2 Communication et contrôle .....	4
	6.3 Gestion budgétaire courante.....	4
	6.4 Responsabilité personnelle.....	5
	6.5 Liste des personnes habilitées à signer (tel que précisé à l'annexe du règlement n° 6) .....	5
7.	VÉRIFICATION .....	5
	7.1 Le rôle de la vérification interne .....	5
	7.2 La réalisation du mandat de vérification interne .....	5
	7.3 Les responsabilités de vérification interne .....	6
	7.4 La vérification externe.....	7
	7.5 Le choix du vérificateur externe .....	7
	7.6 Les mandats particuliers au vérificateur externe.....	7
	7.7 États financiers .....	8
8.	FONDS DE FONCTIONNEMENT — VIREMENT .....	8
	8.1 Dispositions générales.....	8
	8.2 Solde du fonds de fonctionnement .....	8
	8.2.1 Nature .....	8
	8.2.2 Utilisation .....	8
	4.1.1 Modalités.....	9
9.	FONDS D'INVESTISSEMENT — VIREMENT .....	9
	9.1 Dispositions générales.....	9

10.	APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES .....	9
	10.1 Dispositions générales .....	9
	10.2 Vérification et contrôle .....	10
	10.3 Revenus .....	10
	10.3.1 Facturation et perception .....	10
	10.4 Achat ou location de biens et services et autorisation de paiement .....	11
	10.4.1 Disposition générale .....	11
	10.4.2 Autorisation et signature .....	11
	10.4.3 Substituts .....	12
	10.4.4 Autres contrats - Signature de contrat.....	12
	10.5 Rémunération et autorisation de paiement .....	12
	10.5.1 Contrat d'engagement.....	12
	10.5.2 Autorisation de paiement .....	13
	10.6 Transactions effectuées à titre de fiduciaire .....	13
11.	TRANSACTIONS BANCAIRES.....	13
	11.1 Choix de l'institution financière .....	13
	11.2 Déboursés.....	13
	11.3 Emprunts bancaires .....	13
	11.4 Emprunts à long terme.....	14
	11.5 Placements à terme .....	14
	11.6 Autres transactions .....	14
12.	SIGNATAIRE DES EFFETS BANCAIRES.....	14
13.	PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE.....	14
	13.1 En cas d'absence.....	14
	13.2 En cas d'urgence .....	15
14.	RESPONSABLE DE L'APPLICATION .....	15
15.	MESURES TRANSITOIRES .....	15
16.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS .....	15

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **1. PRÉAMBULE**

La gestion financière d'un cégep est un élément essentiel de sa gouvernance. Elle doit permettre au cégep de réaliser sa mission en assurant la saine gestion des fonds publics qui lui sont alloués, de respecter et de se conformer au cadre légal et juridique qui lui est propre, de présenter un budget équilibré, de fournir les services requis à sa communauté et de soutenir son développement.

### **2. CADRE JURIDIQUE**

Le présent règlement est soumis aux dispositions de :

- a) la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q. c. C-29) et des règlements en découlant;
- b) la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) (L.R.Q. c. C-65.1) et ses directives et règlements en découlant;
- c) 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 (LGCE) (L.R.Q. c. G-1.011);
- d) la Loi sur l'autorité des marchés publics (L.R.Q. c.27 A-33.2.1);
- e) la Loi sur l'administration financière (L.R.Q. c.15 A-6.001);
- f) le Régime budgétaire et financier des collèges d'enseignement général et professionnel;
- g) le Règlement de régie interne du Collège (numéro 1)

Il complète également certaines dispositions de :

- a) la Politique de gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle du Collège;
- b) la Politique relative aux contrats d'approvisionnement de services et de travaux de construction;
- c) toutes directives établies par le Collège portant sur la gestion financière (notamment la directive sur les frais de déplacement).

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **3. OBJECTIF**

Le présent règlement établit les règles générales et particulières relatives à la gestion financière du Collège d'Alma requise aux fins de l'enseignement et des autres activités accomplies par le Collège, dans le cadre de sa mission et de ses attributions supplémentaires autorisées par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

### **4. CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement précise les responsabilités des instances concernées par la gestion financière du Collège. Il établit les règles et les modalités liées au processus budgétaire, aux fonds de fonctionnement et d'investissement, aux transactions financières et bancaires et à la vérification interne et externe.

### **5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **5.1 Définitions**

Les définitions énoncées à l'article 1.01 du règlement n° 1 - *Règlement de régie interne* valent pour le présent règlement.

#### **A. OFFICIÈRE OU OFFICIER**

Toute personne à qui le conseil délègue, par règlement, le pouvoir d'engager le Collège.

#### **B. COMITÉ DE DIRECTION**

Comité sous la présidence de la directrice générale ou du directeur général, formé de tous les directeurs et directrices de service qui voient à l'administration du collège.

#### **C. 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 chacun l'objet d'un budget séparé.

#### **D. BUDGET DE FONCTIONNEMENT**

Les revenus du budget de fonctionnement sont élaborés sur la base, d'une part, d'une allocation ministérielle dite provisoire, d'autre part, sur la base de tout autre revenu particulier pour les activités réalisables habituellement à l'intérieur d'une année. Ce budget peut faire l'objet d'une correction lorsque le Ministère rajuste ses paramètres à l'intérieur de l'allocation dite révisée ou normalisée. Les dépenses du budget de fonctionnement sont élaborées par les officiers du Collège et recommandées au conseil d'administration.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **E. BUDGET D'INVESTISSEMENT**

Les revenus du budget d'investissement sont élaborés sur la base, d'une part, d'une allocation ministérielle dite provisoire, d'autre part, sur la base de tout autre revenu particulier. Ce budget peut faire l'objet d'une correction lorsque le Ministère rajuste ses paramètres à l'intérieur de l'allocation dite révisée ou normalisée. Les dépenses du budget d'investissement sont élaborées selon les projets d'investissements présentés au conseil d'administration.

### **F. DIRIGEANTE OU DIRIGEANT DE L'ORGANISME**

En vertu de la loi sur les contrats des organismes publics et de la loi sur la gestion et le contrôle des effectifs, le conseil d'administration est le dirigeant de l'organisme. Le conseil d'administration peut cependant, par règlement, déléguer, en tout ou en partie, les fonctions exercées par le dirigeant ou la dirigeante de l'organisme.

### **G. FONDS DE FONCTIONNEMENT**

Le fonds de fonctionnement est conçu pour soutenir la tenue d'activités réalisables habituellement à l'intérieur d'une année. Certaines activités sont comptabilisées distinctement au solde de fonds. Les affaires étudiantes, le stationnement et l'auditorium en sont quelques exemples.

### **H. FONDS D'INVESTISSEMENT**

Le fonds d'investissement est conçu pour soutenir une dépense en capital. Il est dit normalisé si les revenus proviennent sous forme d'allocations statutaires, et spécifique si les revenus proviennent d'allocations consacrées à des fins expresses définies par le Ministère.

### **I. EXERCICE FINANCIER**

Un exercice financier au sens du présent règlement est la période financière qui correspond à l'année scolaire, soit du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin.

## **5.2 Désignations**

Le présent règlement établit les règles de la gestion financière du Collège. Il porte le numéro 39.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **6. LES BUDGETS DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT**

#### **6.1 Approbation des budgets**

Le conseil d'administration adopte le budget de fonctionnement et le budget d'investissement de chaque exercice financier, après avis du comité des finances et de gestion des risques, et les soumet au ministre pour approbation, conformément à la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*.

Lorsque l'allocation est révisée ou lorsque des circonstances imprévues entraînent des modifications — à la hausse comme à la baisse — au budget de fonctionnement, c'est le comité exécutif qui approuve les changements et les intègre au budget du Collège, le tout sous réserve des prescriptions de la loi et des règlements du gouvernement et de la politique budgétaire du ministre. Le comité exécutif rend compte au conseil d'administration de ces changements.

#### **6.2 Communication et contrôle**

Une fois adoptés par le Conseil, les budgets de fonctionnement et d'investissement sont communiqués par le directeur des services administratifs à chacun des responsables des unités de service et de département d'enseignement. Les modifications éventuelles faites au budget et approuvées par le Conseil sont aussi communiquées aux responsables concernés.

Le directeur des services administratifs rend disponibles à chacun des responsables identifiés au paragraphe précédent les données financières en regard des budgets qui leur ont été octroyés au fonctionnement et à l'investissement.

#### **6.3 Gestion budgétaire courante**

Le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du Collège sont assurés par la directrice générale ou le directeur général et par la directrice ou le directeur des services administratifs. Cependant, sous réserve du paragraphe qui précède, la gestion budgétaire courante des services du Collège est assumée par chacun des directeurs et directrices de service ou par la personne déléguée par écrit à cette fin comme responsable d'un champ d'activité.

Le comité des finances et de gestion des risques a le mandat d'examiner périodiquement l'évolution des revenus et dépenses du Collège.



## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **6.4 Responsabilité personnelle**

Toute dépense non autorisée par un ou une responsable budgétaire et non conforme aux politiques et procédures du Collège entraîne la responsabilité personnelle de ceux qui l'ont faite ou permise et ne lie pas le Collège.

### **6.5 Liste des personnes habilitées à signer (délégation)**

La directrice générale ou le directeur général soumet au comité exécutif, pour approbation, la liste des postes dont les détentrices et détenteurs sont habilités à signer pour les fins budgétaires.

Cette liste doit décrire les champs de responsabilités au plan budgétaire et identifier le poste de la personne à qui est confiée la gestion de chacun de ces champs d'activités. La directrice générale ou le directeur général peut modifier cette liste en cours d'année.

## **7. VÉRIFICATION**

### **7.1 Le rôle de la vérification interne**

Le comité des finances et de gestion des risques exerce le rôle de vérification. Ainsi, le comité des finances et de gestion des risques aide le conseil d'administration à assumer ses responsabilités de surveillance. Il s'assure entre autres que les rapports financiers ont été vérifiés, discutés et confirmés comme présentant fidèlement la situation financière du Collège. Il s'assure du respect et de la conformité aux lois et aux règlements et à ses propres politiques. Dans l'exécution de ses tâches, le comité entretient des liens de travail efficaces avec la direction des services administratifs et avec les vérificateurs externes. Il rend compte périodiquement au conseil d'administration du résultat de ses travaux.

### **7.2 La réalisation du mandat de vérification interne**

Le comité des finances et de gestion des risques exerce la vérification interne dans le cadre de ses réunions. Il traite minimalement les points suivants :

- a) la présentation des résultats intérimaires trimestriels;
- b) la présentation des états financiers annuels.

Les membres externes du comité des finances et de gestion des risques doivent, au moins une fois par année, tenir une rencontre avec les vérificateurs externes afin de discuter de toutes questions que ces derniers croient préférable de traiter en privé.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **7.3 Les responsabilités de vérification interne**

Le comité des finances et de gestion des risques a la responsabilité de :

- a) exercer une responsabilité de surveillance pour assurer l'intégrité des résultats comptables et financiers, la qualité des contrôles internes, l'identification des risques et les moyens pour composer avec ceux-ci, par la vérification externe ou autres moyens pertinents;
- b) analyser et recommander des politiques et des processus pour les activités de nature financière au conseil d'administration;
- c) assumer la vérification interne, tel que défini dans le Règlement de régie interne ou autre règlement qui en découle;
- d) coordonner la vérification externe et le choix d'un auditeur indépendant, tel que défini dans le Règlement de régie interne ou autre règlement qui en découle ;
- e) aviser le conseil d'administration de l'opportunité de confier à un auditeur indépendant des mandats particuliers, tel que défini dans le Règlement de gestion financière.
- f) recevoir l'avis de l'auditeur indépendant, une fois l'an, sur l'accessibilité et la qualité des principes comptables généralement reconnus appliqués par la direction dans les estimations et jugements comptables.
- g) consulter, une fois l'an, l'auditeur indépendant au sujet des contrôles internes, de l'intégrité et de l'exactitude des états financiers et de toutes difficultés importantes survenues pendant la vérification, y compris toutes restrictions dans la portée du travail ou l'accès aux renseignements requis.
- h) se pencher sur tout différend majeur entre la direction et l'auditeur indépendant touchant la préparation des états financiers;
- i) examiner les incidents ou cas de fraude, acte illégal, conflit d'intérêts ou transaction entre apparentés;
- j) exécuter toute autre activité conforme à son rôle, aux règlements et aux lois applicables, telle que jugée nécessaire par le comité des finances et de gestion des risques ou le conseil d'administration;
- k) prendre connaissance des modifications aux principes et aux pratiques comptables recommandées par les vérificateurs externes ou la direction des ressources financières;
- l) passer en revue et recommander au conseil d'administration en vue de l'approbation par ce dernier les états financiers annuels vérifiés, accompagnés du rapport des vérificateurs externes.
- m) examiner les constatations, les recommandations des vérificateurs externes et les réponses de la direction à cet égard;
- n) s'assurer que l'auditeur indépendant a eu accès à toutes les informations pertinentes permettant d'accomplir sa tâche;

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- o) surveiller les processus de contrôle interne par l'intermédiaire des résultats des travaux des vérificateurs externes;
- p) examiner, s'enquérir périodiquement auprès de la direction et des vérificateurs externes des risques et des enjeux d'ordre financier et de gestion et évaluer les démarches prises par la direction pour les maîtriser. Ces risques et enjeux englobent, sans en exclure d'autres, les risques de trésorerie, ceux liés aux systèmes d'information, à la qualité et aux normes régissant les informations publiées dans les rapports financiers et également ceux liés à la conduite des employés.

### **7.4 La vérification externe**

Les livres comptables et le rapport financier annuel du Collège sont examinés par un auditeur indépendant dont le mandat doit être conforme aux prescriptions du Règlement ministériel sur la vérification des états financiers des collèges d'enseignement général et professionnel.

### **7.5 Le choix de l'auditeur indépendant**

Le choix de l'auditeur indépendant s'effectue conformément aux règles suivantes :

- a) tous les trois (3) ans, le Collège lance un appel d'offres de services conformément à la Politique d'approvisionnement responsable en biens, services et travaux de construction;
- b) le conseil d'administration procède par résolution à la nomination de l'auditeur indépendant pour un mandat de trois (3) ans;
- c) pour les deux exercices qui suivent une première audition, si le conseil se déclare insatisfait de la qualité des services reçus ou encore s'il juge inacceptables les honoraires supplémentaires que l'auditeur soumet en regard d'un exercice donné, le Collège procédera à un nouvel appel d'offres de services.

### **7.6 Les mandats particuliers de l'auditeur indépendant**

Le comité des finances et de gestion des risques avise le conseil d'administration de l'opportunité de confier au vérificateur externe des mandats particuliers de vérification et de la nature exacte desdits mandats.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **7.7 États financiers**

À la fin de chaque exercice financier, le rapport financier annuel, les documents relatifs au mandat d'audit, le rapport de l'auditrice ou de l'auditeur indépendant et s'il y a lieu les recommandations sont soumis au conseil d'administration qui en dispose et les transmet conformément aux directives émises par le ministère.

## **8. FONDS DE FONCTIONNEMENT — VIREMENT**

### **8.1 Dispositions générales**

À l'intérieur du fonds de fonctionnement, des virements sont possibles sous certaines rubriques dans les enveloppes dites transférables et selon les règles édictées annuellement par la ou le ministre dans sa politique budgétaire à l'endroit des Collèges.

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

Les virements budgétaires peuvent être autorisés par la ou le responsable budgétaire d'où le virement est effectué. La directrice générale ou le directeur général ou la direction des services administratifs sont également autorisés à effectuer tout virement budgétaire.

### **8.2 Solde du fonds de fonctionnement**

#### **8.2.1 Nature**

Ce solde est le résultat cumulatif des surplus et des déficits d'opération des années antérieures à celle en cours d'exercice.

#### **8.2.2 Utilisation**

Les fins pour lesquelles les sommes composant le solde de fonds peuvent être utilisées sont les suivantes :

- a) l'avancement de l'éducation en général;
- b) le développement des programmes d'enseignement et de gestion existants ou l'implantation de nouveaux programmes;
- c) le perfectionnement du personnel;
- d) l'aide aux étudiantes et étudiants;
- e) l'aide à la recherche et à l'expérimentation.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

- f) L'amélioration des installations physiques et des systèmes, l'acquisition de nouveaux équipements de laboratoires et le renouvellement des appareillages utilisés au Collège.

### **4.1.1 Modalités**

La directrice générale ou le directeur général soumet au conseil d'administration les projets d'un montant supérieur à 100 000 \$ pour lesquels un financement est demandé provenant du solde du fonds de fonctionnement. Après étude des projets, le conseil d'administration décide des allocations consenties.

## **9. FONDS D'INVESTISSEMENT — VIREMENT**

### **9.1 Dispositions générales**

Les virements du fonds d'investissement au fonds de fonctionnement sont interdits. Le conseil d'administration peut toutefois affecter une partie du solde du fonds de fonctionnement pour procéder à des acquisitions ou assumer certains déficits au fonds d'investissement. Ces transactions doivent respecter les dispositions de la politique budgétaire et financière du ministre.

À l'intérieur même du fonds d'investissement, les virements ne sont pas possibles, à moins d'une autorisation explicite du gouvernement, entre les rubriques « transformation et réfection » et « parc mobilier » de l'allocation dite normalisée, selon les règles édictées annuellement par le ministre dans sa politique budgétaire.

Sous réserve de ce qui précède, et à condition que soit respectée l'enveloppe globale du budget normalisé d'investissement approuvé par le conseil d'administration, des virements peuvent être effectués en cours d'exercice financier dans le budget normalisé d'investissement et doivent être autorisés par la directrice ou le directeur responsable ou la personne déléguée à cette fin dans l'annexe du règlement.

## **10. APPROBATION DES TRANSACTIONS FINANCIÈRES**

### **10.1 Dispositions générales**

L'approbation des transactions financières doit se faire de façon à identifier clairement les personnes ou les instances habilitées à agir au nom du Collège aux fins de l'approbation et qui portent les signatures des personnes autorisées à signer en vertu du présent article.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **10.2 Vérification et contrôle**

La direction des services administratifs doit avoir accès à chacune des transactions approuvées de manière à lui rendre possible un contrôle approprié sur le respect et l'évolution des budgets du Collège.

La direction des services administratifs peut arrêter et annuler toute approbation de transaction qui ne respecte pas *prima facie* les prescriptions du présent règlement.

### **10.3 Revenus**

#### **10.3.1 Facturation et perception**

Toute transaction relative à une facturation par le Collège doit être négociée dans la perspective de pallier minimalement les coûts du service et de générer, si possible, des bénéfices.

L'acceptation de tout don, legs ou autre libéralité faite au nom du Collège est faite par la directrice générale ou le directeur général, la directrice ou le directeur des services administratifs ou toute personne déléguée à cette fin par l'un ou l'autre.

Tout montant perçu doit être consigné sur un formulaire approprié, traité avec sécurité et transmis au secteur des ressources financières dans les meilleurs délais. Le service des ressources financières conserve les montants reçus dans un endroit sûr et les dépose à l'institution financière dès que les vérifications d'usage sont complétées.

#### **10.3.2 Contrats : Formation continue et services aux entreprises**

Tous les contrats négociés avec Emploi-Québec et tout contrat de vente de service de formation à des organismes externes doit être autorisé et signé :

- a) par la directrice ou le directeur de la formation continue et des services aux entreprises pour les contrats n'excédant pas cinquante-mille dollars (50 000 \$);
- b) par la directrice générale ou le directeur général pour les contrats n'excédant pas deux cent mille dollars (200 000 \$);
- c) par le comité exécutif pour les sommes excédant deux cent mille dollars (200 000 \$).

À noter que les montants déterminés précédemment excluent les taxes.

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES  
ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

**10.4 Achat ou location de biens et services et autorisation de paiement**

**10.4.1 Disposition générale**

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 d'investissement du Collège approuvés par le conseil d'administration;
- b) en conformité avec les politiques et règlements du Collège et plus particulièrement avec la Politique relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- c) après avoir reçu les autorisations préalables tel que décrit au présent règlement;
- d) et comportée les deux signatures requises.

**10.4.2 Autorisation et signature**

En application de l'article 10.4.1 les dépenses doivent être préalablement autorisées et comporter les signatures telles que décrites ci-dessous :

- Pour les dépenses n'excédant pas 20 000 \$ : la direction des services administratifs;
- Pour les dépenses de 20 000 \$ mais inférieures à 100 000 \$ : la directrice générale ou le directeur général
- Pour les dépenses de 100 000 \$ mais inférieures à 250 000 \$ : le comité exécutif;
- Pour les dépenses de 250 000 et plus : le conseil d'administration.

Lorsque la signature d'un contrat est autorisée par le conseil d'administration, il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation supplémentaire du conseil lorsque le montant de déboursé est supérieur à la limite d'autorisation, sauf dans le cas d'un dépassement.

Dans l'application de ce qui précède, le montant de la transaction avant taxe doit être considéré.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **10.4.3 Substituts**

En cas d'urgence ou d'absence de l'une ou l'autre des personnes citées à l'article précédent, la directrice générale ou le directeur général peut agir en substitut de toute direction et la directrice ou le directeur des études peut agir en substitut de la directrice générale ou du directeur général.

Si les circonstances le justifient, la directrice générale ou le directeur général peut désigner une direction comme substitut d'une autre direction.

### **10.4.4 Autres contrats - Signature de contrat**

La directrice générale ou le directeur général et la direction du service concerné sont autorisés à signer les contrats avec les centres de stages pour les étudiantes et étudiants et à conclure avec toute institution d'enseignement ou tout autre organisme des conventions relatives à l'enseignement que le Collège a pour fonction de mettre en œuvre.

## **10.5 Rémunération et autorisation de paiement**

### **10.5.1 Contrat d'engagement**

L'établissement de la rémunération des personnes employées par le Collège est fait en conformité avec les stipulations du *Règlement déterminant certaines conditions de travail du personnel hors cadre des collèges d'enseignement général et professionnel*, du *Règlement déterminant certaines conditions de travail du personnel-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel* et des conventions collectives de travail auxquelles le Collège est partie.

Chaque contrat d'engagement du personnel non permanent, autre que le personnel d'encadrement, doit être signé par la directrice ou le directeur des ressources humaines ou la directrice ou le directeur des services administratifs ou la directrice générale ou le directeur général, pourvu que deux d'entre eux signent le contrat. Chaque contrat d'engagement du personnel d'encadrement (sauf pour les hors cadres) doit être signé par la directrice ou le directeur des ressources humaines et la directrice générale ou le directeur général. Tout nouvel engagement est consigné sur un formulaire de contrat d'engagement puis ratifié par le comité exécutif. La Direction du service des ressources humaines vérifie l'exactitude des données salariales inscrites au contrat. Chaque directrice ou directeur s'assure des disponibilités budgétaires pour régler ces dépenses.



## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **10.5.2 Autorisation de paiement**

Le transfert bancaire ou toute autre forme de versement relatif à la rémunération des salariés, incluant les déductions à la source, doit être autorisé par la directrice ou le directeur du service des ressources humaines ou la directrice ou le directeur des services administratifs ou la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources financières en cas d'absence de ce dernier.

### **10.6 Transactions effectuées à titre de fiduciaire**

Malgré les prescriptions des articles 10.5 et 10.6 inclusivement du présent règlement, la directrice générale ou le directeur général est habilité à autoriser toute entente que le Collège peut être amené à effectuer lorsqu'elle ou qu'il agit formellement, dans un dossier donné, à titre de fiduciaire.

## **11. TRANSACTIONS BANCAIRES**

### **11.1 Choix de l'institution financière**

Le comité exécutif détermine par résolution les institutions financières avec lesquelles le Collège peut transiger dans le cadre de ses opérations financières.

### **11.2 Déboursés**

La direction des services administratifs est autorisée à procéder au paiement lorsque la dépense a été autorisée conformément aux articles 10.5 et 10.6.

Lorsque le paiement est fait par chèque, dépôt ou virement, pour les besoins de l'institution financière, la signature conjointe de deux des directeurs suivants du Collège est requise : la directrice générale ou le directeur général, la directrice ou le directeur des services administratifs, la directrice ou le directeur des études.

### **11.3 Emprunts bancaires**

Les emprunts bancaires temporaires effectués à même les marges de crédit consenties au Collège par la ou le ministre sont autorisés par la directrice ou le directeur des services administratifs, la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources financières. Sous réserve des prescriptions de la loi et la réglementation du Collège, l'autorisation du conseil d'administration est requise pour contracter toute autre forme d'emprunt.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **11.4 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. Le conseil d'administration pourra mandater deux officières ou officiers agissant conjointement pour entériner les modalités d'emprunts.

### **11.5 Placements à terme**

La directrice ou le directeur des services administratifs ou la coordonnatrice ou le coordonnateur peuvent autoriser des placements à terme. La directrice générale ou le directeur général est immédiatement informé desdits placements.

### **11.6 Autres transactions**

Les interventions portant sur la gestion courante de la trésorerie (traites, mandats, arrêts de paiement, etc.), excluant celles identifiées au paragraphe précédent, sont autorisées par la directrice ou le directeur des services administratifs ou la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources financières.

## **12. SIGNATAIRE DES EFFETS BANCAIRES**

Tout billet, traite, mandat, chèque ou autre ordre de paiement est signé soit à la main, soit au moyen d'une machine à signer, et dans les deux cas, la signature conjointe de la directrice générale ou du directeur général et de la directrice ou du directeur des finances est requise. En cas d'incapacité d'agir de l'une ou de l'autre de ces deux personnes, la directrice ou le directeur des études est autorisé à signer.

## **13. PROVISIONS EN CAS D'ABSENCE OU D'URGENCE**

### **13.1 En cas d'absence**

En cas d'absence de l'un ou l'autre des responsables désignés dans le présent règlement, sauf la directrice générale ou le directeur général, sa supérieure ou son supérieur hiérarchique est mandaté pour procéder, en ces lieux et places, aux virements budgétaires, approbations de transactions financières, paiements de transactions financières et transactions bancaires que ladite ou ledit responsable avait lui-même le pouvoir d'effectuer.

Le conseil d'administration peut désigner toute autre direction pour remplacer une direction temporairement absente. La personne qui occupe de façon intérimaire une fonction de responsable de gestion financière a les mêmes pouvoirs et responsabilités que la personne titulaire permanente.

## **RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES DU COLLÈGE D'ALMA**

---

### **13.2 En cas d'urgence**

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 directions du Collège agissant conjointement ou une direction et la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources financières ont alors mandat pour procéder à une telle approbation. Cette approbation doit être ensuite communiquée dès que possible aux responsables désignés dans le présent règlement.

### **14. RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

La directrice générale ou le directeur général est chargé de l'application du présent règlement et le conseil d'administration, par l'entremise de son comité des finances et de gestion des risques, 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.

### **15. MESURES TRANSITOIRES**

Les transactions, contrats et ententes signés avant l'entrée en vigueur de ce règlement seront respectés tels qu'ils ont été négociés et signés, et ce pour la durée prévue de l'entente. Tout renouvellement de contrats ou ententes et toutes nouvelles transactions seront effectuées en respect du présent règlement.

### **16. ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENTS**

Toute modification ou abrogation du présent règlement doit être adoptée par le conseil d'administration du Collège et respecter les dispositions de la Loi et des règlements s'y référant.

Le présent règlement entre en vigueur le 20 juin 2022.