

DIRECTIVES ET PROCÉDURES

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES	DE NATURE ADMINISTRATIVE
TITRE :	PLANIFICATION ANNUELLE ET FINANCIÈRE
CODE NUMÉRIQUE :	ADM-01
RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :	Vice-présidence des Services administratifs
GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :	
ENTRÉE EN VIGUEUR :	10 septembre 1990
DERNIÈRE RÉVISION :	29 janvier 2025
FRÉQUENCE DE RÉVISION	Cette directive est révisée et validée tous les 5 ans

1. OBJET

La présente directive a comme objet d'encadrer la planification annuelle et financière conformément aux lois et règlements, aux orientations du Conseil d'administration et aux lignes directrices prescrites par la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic.

2. DESTINATAIRES

Cette directive s'adresse à tous les détenteurs de budget au sein du Collège.

3. MODALITÉ

3.1 AU NIVEAU BUDGÉTAIRE

Le Conseil d'administration du Collège approuvera en séquence, au cours de l'année financière, les étapes suivantes :

1. Le plan annuel proposé par la présidence-direction générale du Collège et ses révisions majeures, s'il y a lieu.
2. Les prévisions budgétaires soumises par la présidence-direction générale du Collège.
3. Les révisions budgétaires, s'il y a lieu d'augmenter les autorisations accordées lors de l'approbation des prévisions budgétaires.
4. S'il y a lieu, les budgets spéciaux soumis par la présidence-direction générale du Collège.

La présidence-direction générale du Collège établit les mécanismes d'approbation et de contrôle pour tout changement au budget de dépenses approuvé par le Conseil (transferts budgétaires).

Ces changements ne doivent pas augmenter le total au budget de dépenses approuvé par le Conseil d'administration, ni changer substantiellement le programme d'activités.

3.2 AU NIVEAU DES DÉPENSES

Afin de permettre à la présidence-direction générale du Collège d'établir des procédures uniformes et de mettre en place des mécanismes de contrôle qui favorisent l'utilisation efficace des ressources financières, La Cité établit, pour les dépenses, les principes suivants :

1. Tout achat de biens et services doit figurer dans le budget approuvé par le Conseil.
2. Tout achat de biens et services non disponibles à l'intérieur du Collège doit faire l'objet d'un bon de commande.
3. Ne sont pas assujettis à l'obligation de faire l'objet d'un bon de commande, les biens et les services dont la nature ne se prête pas à une telle démarche. À titre d'exemple, les biens et les services suivants ne font normalement pas l'objet d'un bon de commande :
 - les services publics ;
 - les charges locatives des bâtiments ;
 - le paiement des déductions à la source, taxes et autres impôts ;
 - l'embauche du personnel ;
 - les remboursements de frais de déplacement.

Exceptions

Le Conseil d'administration se réserve l'approbation d'une dépense dans les cas suivants :

- l'embauche d'une firme de auditeurs ;
- le choix des institutions bancaires ;
- l'acquisition de sites ou d'édifices ;
- l'octroi de contrats dépassant la somme de 1 million \$;
- tout autre cas jugé opportun par le Conseil d'administration.

Contrôle

- La présidence-direction générale du Collège établit les mécanismes d'approbation et de contrôle des bons de commande.
- La présidence-direction générale établit les mécanismes d'approbation et de contrôle adaptés à la nature des achats de biens et de services qui ne font pas l'objet de bons de commande.
- Deux fois par année, la présidence-direction générale du Collège dépose au Conseil d'administration un rapport comparant les résultats réels aux prévisions budgétaires et explique les écarts significatifs.
- La présidence-direction générale du Collège établit les systèmes financiers du Collège de façon à refléter fidèlement les orientations budgétaires du Conseil d'administration et la comparaison entre les résultats réels et les budgets.

4. DIRECTIVES, POLITIQUES OU PROCÉDURES RELIÉES

POLITIQUES ASSOCIÉES :

4.05 – Situation et activités financières

4.06 – Protection des actifs
