

POLITIQUE CONCERNANT LE CONTRÔLE INTERNE ET BUDGÉTAIRE

PRÉAMBULE

La Loi sur l'Instruction publique prescrit un partage des rôles qui met de l'avant la décentralisation des processus administratifs dans l'esprit d'une plus grande participation, responsabilisation et imputabilité des intervenants de première ligne. C'est dans le cadre de cette orientation et de l'importance accordée aux principes d'intégrité, d'économie et d'efficience dans la perception, la gestion et l'utilisation des deniers publics que la Commission scolaire de Kamouraska—Rivière-du-Loup se donne une politique de contrôle interne et budgétaire.

Cette politique s'adresse à tous les directeurs et aux employés qui ont la responsabilité de mettre en œuvre et de maintenir le contrôle financier de leur unité administrative et à qui leur sont demandé de fournir une assurance raisonnable sur la fiabilité de l'information financière et procédures (intégrité) et sur la conformité aux lois, règlements et politique (intégralité). Ces personnes, responsables de l'atteinte des objectifs de fonctionnement de notre commission scolaire, sont également imputables auprès de celles-ci.

OBJECTIFS

1. La présente politique a pour objectifs :
 - 1° de permettre à la commission scolaire d'assumer ses responsabilités au regard de la gestion des fonds qui lui sont destinés ou qu'elle alloue aux écoles et aux centres;
 - 2° d'aider le directeur à s'acquitter efficacement et honnêtement de ses responsabilités et de le sensibiliser concernant son imputabilité;
 - 3° de garantir une gestion saine et transparente des fonds publics par une approche axée sur les résultats;
 - 4° d'établir un système de contrôle interne et budgétaire selon les « règles de l'art » applicables en finances publiques, c'est-à-dire selon des normes techniques et administratives rigoureuses, tout en étant simples à comprendre et faciles à appliquer.

DÉFINITIONS

2. Dans la présente politique, les expressions et mots suivants signifient :
 - 1° « imputabilité » : obligation de répondre de ses actions à quelqu'un d'autre, ce qui

implique l'autorité d'agir, de contrôler, de décider, d'être pleinement responsable de son travail et celui des personnes sous sa responsabilité et d'expliquer ses gestes, de faire rapport et de se soumettre au jugement extérieur;

2° « contrôle interne » : l'ensemble des procédures et pratiques expressément instaurées et appliquées pour permettre de gérer et de contrôler une activité en vue d'assurer, notamment et dans toute la mesure du possible, la fiabilité de l'information financière, l'efficacité ou l'utilisation optimale des ressources, la prévention et la détection des erreurs ou des fraudes ainsi que le respect des lois, des règlements, des politiques et des procédures;

3° « contrôle corrélatif » : procédure d'autocontrôle qui consiste à répartir les responsabilités d'initiation des opérations de celles de leur enregistrement de sorte qu'un employé ou un groupe d'employés assure une vérification continue et systématique des travaux effectués par d'autres employés;

4° « système d'informatique de gestion » : système qui recueille et produit des renseignements sur la situation et les risques et qui permet de suivre et d'analyser l'information et d'agir en conséquence;

5° « budget » : état prévisionnel qui est l'expression quantitative et financière d'un programme d'action envisagée pour une période donnée et qui est établi en vue d'une décision, d'un contrôle et d'une évaluation a posteriori des résultats obtenus;

6° « contrôle budgétaire » : ensemble de mesures dont l'objet est d'assurer la disponibilité budgétaire globale des crédits avant l'opérationnalisation des engagements financiers.

CONTRÔLE INTERNE ET BUDGÉTAIRE

3. Le contrôle interne et budgétaire :

1° renferme un cadre de contrôle efficace qui permet à la commission scolaire d'optimiser la maîtrise de son fonctionnement en s'assurant que ses activités sont gérées et contrôlées de manière saine et prudente;

2° établit des conventions pratiques et des normes comptables de base d'enregistrement des encaissements et des déboursés afin d'assurer l'uniformité, la fiabilité, l'objectivité, l'intégralité, l'exactitude et la fidélité des chiffres présentés aux états financiers;

3° facilite une gestion saine et efficace des fonds publics en conformité avec les lois, règlements, politiques et procédures;

4° assure que les décisions prises et entérinées par les instances administratives de première ligne sont effectivement et efficacement suivies d'effet;

5° favorise une plus grande participation, responsabilisation et imputabilité de la part des directeurs;

- 6° s'exerce à deux niveaux soit :
- a) un contrôle corrélatif qui s'effectue dans le cadre même des activités et des opérations de manière à assurer le bon déroulement, l'exactitude et la conformité des procédures mises en place en fonction de la nature, de l'importance et des risques associés à chaque activité et opération;
 - b) un contrôle périodique qui s'effectue à partir de différents rapports pouvant varier selon le volume, la taille et la complexité des opérations et le niveau de risques, le degré de décentralisation ou de délégation et de la technologie de l'information utilisée;
- 7° vise à ce que toute dépense, avant d'être effectuée ou autorisée, s'inscrive dans les limites des crédits budgétaires approuvés par les instances décisionnelles tout en tenant compte du niveau des revenus propres à l'unité;
- 8° comprend des moyens permettant de déceler et d'éviter des irrégularités et de respecter les principes de transparence, d'équité et de continuité, soit :
- a) l'autorisation adéquate et la validité des opérations et des activités;
 - b) la séparation des tâches;
 - c) la conception et l'utilisation de documents et de registres appropriés;
 - d) la comptabilisation de toutes les transactions en temps voulu dans les systèmes comptables ordinés;
 - e) la vérification de l'exactitude des montants comptabilisés.
- 9° définit les règles de transfert des budgets de dépenses et de revenus au sein d'une même unité administrative;
- 10° s'articule autour des éléments tels le contrôle corrélatif, le contrôle périodique et les procédures de gestion suivantes : contrôle budgétaire, petite caisse, activités autofinancées des écoles tels les services de garde, cafétérias, levées de fonds, les comités (conseils d'établissement, comité de parents, comité EHDAA), sécurité des systèmes informatiques, comptes à payer, comptes à recevoir, encaissements, taxation scolaire, rémunération, conciliation bancaire, écritures de journal et ventes des biens et services au centre de formation professionnelle.

RESPONSABILITÉ ET IMPUTABILITÉ DU DIRECTEUR D'ÉCOLE, DE CENTRE ET DE SERVICE

4. La responsabilité et l'imputabilité sont deux principes de gestion à la base du contrôle interne et budgétaire :

1° le premier principe veut que les fonds publics soient gérés de façon responsable et que le directeur s'assure que ses décisions soient conformes aux lois, règlements, politiques et procédures et que le contrôle soit effectué avec un souci d'efficience; le directeur doit faire preuve de discernement et d'un grand sens des responsabilités dans l'orientation et la surveillance des activités financières et budgétaires;

2° le second principe veut que le directeur soit imputable de la gestion prudente et efficace des ressources qui lui sont confiées; le directeur a l'obligation de démontrer que des pratiques adéquates de contrôle sont appliquées dans son unité administrative.

5. Le directeur doit veiller à la mise en place d'une culture de contrôle et au respect du système de contrôle interne et budgétaire en dictant le caractère prioritaire et impératif de ces contrôles dans le fonctionnement opérationnel de son unité administrative et en sensibilisant le personnel chargé de les élaborer, de les appliquer et de les surveiller.
6. Le directeur a la responsabilité de planifier, de gérer et de contrôler les activités financières de son unité administrative avec le souci d'économie, d'intégrité et d'efficacité et doit démontrer que les pratiques de saine gestion sont appliquées.
7. Le directeur doit maintenir des systèmes de contrôle adéquat, assurer la conformité aux autorisations pertinentes, appliquer les conventions comptables, suivre l'évolution de ses budgets, prendre les mesures nécessaires pour éviter le dépassement des crédits votés et préparer des rapports en vue de la reddition de comptes de sa gestion.
8. Le directeur peut confier des mandats particuliers de contrôle financier et budgétaire aux employés relevant de son autorité, cependant il en demeure l'ultime responsable.

Responsabilités spécifiques

9. Le directeur d'école est responsable et imputable des budgets décentralisés, des budgets relatifs aux activités autofinancées, des budgets dits ciblés et des budgets en mobilier, appareillage et outillage (MAO).
10. Le directeur du centre de formation professionnelle est responsable et imputable des dépenses ayant trait aux ressources humaines (RH), aux ressources soutien (RS) et aux ressources matérielles (RM), des dépenses se rapportant aux allocations supplémentaires du MEQ et de tout autre revenu, des dépenses d'investissement en mobilier, appareillage et outillage (MAO), des dépenses d'entretien et de réparations des bâtisses, des équipements intégrés aux bâtisses, des dépenses d'entretien ménager et des dépenses de consommation énergétique.
11. Le directeur du centre d'éducation des adultes est responsable et imputable des dépenses ayant trait aux ressources humaines (RH), aux ressources soutien (RS) et aux ressources matérielles (RM), des dépenses se rapportant aux allocations supplémentaires du MEQ et de tout autre revenu, des dépenses d'investissement en mobilier, appareillage et outillage (MAO).
12. Le directeur des services éducatifs est responsable et imputable de l'enveloppe du paramètre d'allocation des enseignants de la formation générale jeune tant pour les aspects ayant trait au quantum qu'à ceux se rapportant au budget.
13. Le directeur du service des ressources matérielles est responsable et imputable des dépenses d'opération en entretien et réparation des bâtisses et des terrains, en entretien ménager et en consommation énergétique des écoles de la formation générale jeune et

de la formation générale adulte et des dépenses en immobilisation telles les constructions, les rénovations et les améliorations majeures des bâtisses et des équipements intégrés (AMT).

14. Le directeur du service des ressources financières est responsable et imputable du suivi budgétaire de l'enveloppe administrative des écoles de formation générale jeune sauf pour ce qui a trait aux budgets d'entretien ménager et de consommation énergétique.

RESPONSABILITÉ DU DIRECTEUR DU SERVICE DES RESSOURCES FINANCIÈRES

15. Le directeur du service des ressources financières est la personne-ressource auprès de la direction générale et de la direction des écoles, de centres et de services en les supportant dans l'application des lois, règlements, politiques et procédures à caractère financier.

16. Le directeur du service des ressources financière est responsable de l'exactitude et de la fidélité des chiffres présentés aux états financiers par l'application de conventions comptables fondamentales et de « principes comptables généralement reconnus » pour les commissions scolaires, décrits dans le manuel de normalisation et de méthodes usuelles pour l'application de ces principes.

17. Le directeur du service des ressources financières doit :

- 1° s'assurer de la cohérence des procédures de contrôle interne et budgétaire afin d'obtenir un produit final de qualité;
- 2° doter les unités administratives d'outils de contrôle adéquats et adaptés;
- 3° voir à ce que les tâches soient réparties de façon à exercer un contrôle efficace de ceux qui ont à manipuler des fonds pour éviter les risques de fraudes, de vols ou de détournement;
- 4° mettre en place des modalités d'encaissement des recettes et des décaissements des déboursés en conformité avec les normes usuelles du contrôle interne;
- 5° observer et évaluer les procédés de contrôle en place et faire des recommandations sur les améliorations qui devraient y être apportées;
- 6° actualiser et adopter au besoin les procédures de contrôle à des situations particulières;
- 7° s'assurer par sondages sporadiques du respect des procédures édictées.