



Ville de  
**Schefferville**

---

RÈGLEMENT 2021-147

DÉCRÉTANT LES RÈGLES  
DE CONTRÔLE ET SUIVI  
BUDGÉTAIRES

---



# Ville de Schefferville

## ORDONNANCE 2021-12 50

### **OBJET : ADOPTION DU RÈGLEMENT 2021-147 DÉCRÉTANT LES RÈGLES DE CONTRÔLE ET SUIVI BUDGÉTAIRES**

ATTENDU QU'en vertu du premier alinéa de l'article 8 de la *Loi concernant la Ville de Schefferville (L.R.Q., 1990, c43, a.8)*, la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation peut nommer une personne pour administrer les affaires de la Ville de Schefferville;

ATTENDU QUE la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation a nommé M. Jean Dionne à titre d'administrateur de la Ville de Schefferville, à compter du 14 décembre 2020;

ATTENDU QU'en vertu de la *Loi concernant la Ville de Schefferville (L.R.Q., 1990, c43)*, l'administrateur exerce les pouvoirs du conseil par ordonnance;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 477 de la *Loi sur les cités et villes*, l'administrateur au nom de la Ville doit adopter un règlement en matière de contrôle et de suivi budgétaires;

ATTENDU QUE ce règlement doit prévoir notamment le moyen utilisé pour garantir la disponibilité des crédits préalablement à la prise de toute décision autorisant une dépense, lequel moyen peut varier selon l'autorité qui accorde l'autorisation de dépenses ou le type de dépenses projetées;

ATTENDU QU'en vertu du deuxième alinéa de l'article 73.2 de la *Loi sur les cités et villes*, un engagement de salarié n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QU'en vertu du premier alinéa de l'article 477.1 de la *Loi sur les cités et villes*, un règlement ou une ordonnance de l'administrateur qui autorise une dépense n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles pour les fins auxquelles la dépense est projetée;

ATTENDU QU'en vertu du quatrième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, une autorisation de dépenses accordée en vertu d'une délégation n'a d'effet que si, conformément au règlement adopté en vertu du deuxième alinéa de l'article 477, des crédits sont disponibles à cette fin;

ATTENDU QUE l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, et le cinquième alinéa de l'article 477.2 prévoient les modalités de reddition de comptes à l'administrateur aux fins de contrôle et de suivi budgétaires;

EN CONSÉQUENCE, il est résolu par l'administrateur, pour et au nom de la Ville de Schefferville que le règlement portant le numéro 2021-147 soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété par ce règlement joint à la présente ordonnance.

Adoptée à Québec, le 2021-12-23

Jean Dionne, administrateur



## DÉFINITIONS

Ville	Ville de Schefferville
Administrateur	Personne dûment nommée par la ministre des Affaires municipales pour remplacer le maire et le conseil municipal à Schefferville.
Directeur général	Fonctionnaire principal que toute ville est obligée d'avoir en vertu de l'article 112 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> , lequel est responsable de l'administration de la ville.
Trésorier	Fonctionnaire que toute ville est obligée d'avoir en vertu de l'article 97 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> (inclus secrétaire-trésorier).
Fonctionnaire ou employé municipal	Personne à l'emploi de la ville.
Exercice	Période comprise entre le 1 <sup>er</sup> janvier et le 31 décembre d'une année.
Méthode comptable	Les organismes municipaux doivent utiliser la méthode de comptabilité d'exercice. La comptabilité d'exercice consiste à reconnaître les revenus et les charges au cours de l'exercice où ont lieu les faits ou les transactions. Ces transactions sont comptabilisées sans égard au moment où les activités sont réglées par un encaissement ou un décaissement ou de toute autre façon.
Budget	Sommes fixées annuellement par ordonnance de l'administrateur pour chacun des postes budgétaires. Ces sommes sont remises à zéro au 31 décembre de chaque année. Les sommes non utilisées dans un poste budgétaire ne se transfèrent pas à l'année suivante.
Règles de délégation	Règles prévues dans un règlement par lequel l'administrateur délègue aux fonctionnaires ou employés municipaux le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats au nom de la ville en vertu du premier et deuxième alinéa de l'article 477.2 de la <i>Loi sur les cités et villes</i> .
Responsable de la demande	Personne à l'origine de la demande de dépense.
Responsable d'activité budgétaire	Fonctionnaire ou employé de la ville responsable d'une enveloppe budgétaire qui lui a été confiée par ordonnance de l'administrateur laquelle comprend toute enveloppe budgétaire qui est sous la responsabilité d'un subalterne direct.
Confirmation des crédits disponibles	Confirmation du trésorier que les budgets sont disponibles au moment de l'émission d'un bon de commande.
Réaliser une dépense	Action de confirmer et/ou passer une commande.
Approbation d'un bon de commande	Acceptation par le responsable budgétaire du département visé de la dépense soumise par un employé.
Activité budgétaire	La Ville présente ces dépenses par fonction telles qu'administration, sécurité publique, transport, etc. Chacune de ces fonctions regroupe un certain nombre d'activités budgétaires, qui elles-mêmes regroupent plusieurs postes budgétaires. Exemple : Sécurité publique = Fonction Incendie            } Activités budgétaires incluses sous Sécurité publique Sécurité civile    } Inc. Salaires                    } Inc. Entretien véhicules    } Postes budgétaires inclus sous Incendie Inc. Assurances                }
Ordonnance	Même effet que les résolutions des villes ayant un conseil municipal.
Urgence	Situation imprévue mettant la vie ou la sécurité des gens ou l'intégrité des biens de la Ville ou sous la responsabilité de la Ville, en danger imminent.
Le générique <b>masculin</b> est <b>utilisé</b> dans ce <b>texte</b> uniquement dans le <b>but</b> d'en alléger la forme et d'en faciliter la lecture, en tout temps y est inclus le féminin.	

## PRÉAMBULE

L'ordonnance fait partie intégrante du présent règlement.

## ABROGATION

Le présent règlement change et remplace tous les règlements et politiques antérieurs concernant les règles de contrôle et suivi budgétaires.

## SECTION 1 - OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

### Article 1.1

Le présent règlement établit les règles de contrôle et de suivi budgétaires que tous les fonctionnaires et employés concernés de la ville doivent suivre.

Plus spécifiquement, il établit les règles de responsabilité et de fonctionnement requises pour que toute dépense à être engagée ou effectuée par un fonctionnaire ou un employé de la ville, y compris l'engagement d'un salarié, soit dûment autorisée après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires.

Le présent règlement s'applique à toute affectation de crédits imputable aux activités financières ou aux activités d'investissement de l'exercice courant que l'administrateur peut être amené à adopter par ordonnance ou règlement.

### Article 1.2

Le présent règlement établit aussi les règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires que le trésorier, tout autre fonctionnaire ou employé municipal autorisé et les responsables d'activité budgétaire de la ville doivent suivre.

### Article 1.3

De plus, le présent règlement établit les règles de délégation d'autorisation de dépenser que la ville se donne en vertu de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes* (L.C.V.).

## SECTION 2 – PRINCIPES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

### Article 2.1

Les crédits nécessaires aux activités financières et aux activités d'investissement de la ville doivent être approuvés par l'administrateur préalablement à leur affectation à la réalisation des dépenses qui y sont reliées. Cette approbation de crédits revêt la forme d'un vote des crédits exprimé selon l'un des moyens suivants :

- l'adoption par l'administrateur du budget annuel ou d'un budget supplémentaire;
- l'adoption par l'administrateur d'un règlement d'emprunt;
- l'adoption par l'administrateur d'une ordonnance ou d'un règlement par lequel des crédits sont affectés à partir de revenus excédentaires, du surplus accumulé, de réserves financières ou de fonds réservés.

### Article 2.2

Pour pouvoir être effectuée ou engagée, toute dépense doit être dûment autorisée par l'administrateur, un fonctionnaire municipal autorisé ou un responsable d'activité budgétaire

conformément aux règles de délégation prescrites à la section 3, après vérification de la disponibilité des crédits nécessaires auprès du trésorier.

### Article 2.3

Tout fonctionnaire ou employé de la ville est responsable d'appliquer et de respecter le présent règlement en ce qui le concerne.

Tout responsable d'activité budgétaire doit observer le présent règlement lorsqu'il autorise une dépense relevant de sa responsabilité avant qu'elle ne soit engagée ou réalisée. Il ne peut autoriser que les dépenses relevant de sa compétence et n'engager les crédits prévus à son budget que pour les fins auxquelles ils sont affectés.

## SECTION 3 – DÉLÉGATION ET POLITIQUE DE VARIATION BUDGÉTAIRE

### Article 3.1

L'administrateur délègue son pouvoir d'autorisation de dépenser de la façon suivante :

<b>Responsable activité budgétaire</b>	<b>Fourchette Fact. avant taxes</b>	<b>Activités budgétaires</b>	<b>Postes comptables</b>
Administrateur			
Directeur général	0 à 10 000 \$	Tous	Tous
Trésorier	0 à 10 000 \$	Tous	Tous
Directeur des incendies	0 à 10 000 \$	Incendie, Sécurité civile	04 22000 000-04 22000 999 02 23000 000-02 23000 999
Directeur des travaux publics	0 à 10 000 \$	Voirie	02 32000 000-02 32000 999
		Neige	02 33000 000-02 33000 999
		Circ./Tour comm.	02 35500 000-02 39000 999
		Aqueduc traitement	04 41200 000-04 41299 999
		Éclairage public	02 34000 000-02 34000 999
		Eaux usées	04 41400 000-04 41400 999
		Cueillette des ordures	02 45110 000-02 45110 999
		Gestion matières résidu.	04 45120 000-04 45121 999
Ingénieur de la ville	0 à 10 000 \$	Aqueduc distribution	02 61000 000-02 61000 999
		Égouts	02 41300 000-02 41300 999 02 41500 000-02 41500 999

- a) tout responsable d'activité budgétaire peut autoriser des dépenses et contracter au nom de la ville à la condition de n'engager ainsi le crédit de la ville que pour l'exercice courant dans la limite des enveloppes budgétaires sous sa responsabilité et de la délégation de pouvoir signifiée au tableau précédent.
- b) la délégation ne vaut pas pour un engagement de dépenses ou un contrat s'étendant au-delà de l'exercice courant. Tel engagement ou contrat doit être autorisé par l'administrateur. Le montant soumis à son autorisation doit couvrir les engagements s'étendant au-delà de l'exercice courant;
- c) lorsque l'administrateur délègue par ailleurs en vertu de l'article 477.2 de la L.C.V. à tout fonctionnaire ou employé de la ville qui n'est pas un salarié le pouvoir d'engager un fonctionnaire ou employé qui est un salarié, l'autorisation de la dépense à encourir ainsi est soumise aux règles de délégation du présent article.

### Article 3.2

La limite de variation budgétaire permise par poste budgétaire au cours d'un exercice est fixée à 5 %. Le trésorier peut effectuer les virements budgétaires appropriés.

### Article 3.3

Les demandes de virements budgétaires peuvent être requises par l'administrateur ou un responsable d'activités budgétaires.

Toute demande doit être transmise par écrit au trésorier pour traitement.

### Article 3.4

Malgré l'article 3.3, en l'absence de demande, le trésorier constatant une variation plus élevée que ce qui est permis à l'article 3.2, procédera aux virements requis selon les modalités de l'article 3.5 et en avisera le responsable d'activité budgétaire et l'administrateur.

### Article 3.5

Si la variation budgétaire peut être résorbée par virement budgétaire d'un autre poste de dépense, l'ordre de priorité suivant doit être respecté pour l'appropriation des crédits nécessaires :

- un poste de dépenses faisant partie du même groupe d'activités budgétaires;
- un poste de dépense faisant partie de la même fonction;
- un poste de dépenses faisant partie de la fonction "Administration générale";
- tout autre poste de dépense;
- si le virement nécessite une hausse de la facturation d'une entente intercommunautaire, le virement l'affectant doit être autorisé par ordonnance;
- si l'activité budgétaire est liée à une entente intercommunautaire, tout virement l'affectant doit être autorisé par ordonnance.

Si la variation budgétaire ne peut être résorbée par virement budgétaire d'un autre poste de dépense, le trésorier doit soumettre à l'administrateur pour adoption par ordonnance, une proposition pour approprier les crédits additionnels requis à même une des sources suivantes :

- un poste de revenu excédentaire;
- le surplus accumulé;
- l'adoption d'un budget supplémentaire.

## SECTION 4 – MODALITÉS GÉNÉRALES DU CONTRÔLE ET DU SUIVI BUDGÉTAIRES

### Article 4.1

Pour vérifier la disponibilité des crédits préalablement à l'autorisation d'une dépense, le trésorier ou en cas d'incapacité d'agir, le directeur général, s'appuie sur le système comptable en vigueur dans la ville.

#### Article 4.2

Si la vérification des crédits disponibles démontre une insuffisance de crédits dépassant la limite de la variation budgétaire précisée à l'article 3.2, le responsable d'activité budgétaire, ou le trésorier ou en cas d'incapacité d'agir le directeur général, doit suivre les instructions fournies en 7.1.

#### Article 4.3

Un fonctionnaire ou employé qui n'est pas un responsable d'activité budgétaire ne peut autoriser lui-même quelque dépense que ce soit. Il peut toutefois engager ou effectuer une dépense, qui a été dûment autorisée au préalable, s'il en a reçu le mandat ou si sa description de tâches le prévoit.

L'administrateur, ou en cas d'incapacité d'agir de celui-ci, la personne à qui il aura délégué ses pouvoirs, peut tel que défini à l'article 573.2 de la L.C.V., dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie ou la santé de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux, décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation.

Si, ni l'administrateur, ni la personne déléguée pour le remplacer ne peuvent être joints, le directeur du service incendie de la ville peut décréter toute dépense qu'il juge nécessaire et octroyer tout contrat nécessaire pour remédier à la situation, il devra en faire rapport le plus rapidement possible à l'administrateur ou en cas de non-disponibilité de celui-ci au trésorier.

#### Article 4.4

Le trésorier est responsable du maintien à jour du présent règlement. Il doit présenter à l'administrateur pour adoption, s'il y a lieu, tout projet de modification dudit règlement qui s'avérerait nécessaire pour l'adapter à de nouvelles circonstances ou à un changement législatif l'affectant.

Le directeur général, de concert avec le trésorier, est responsable de voir à ce que des contrôles internes adéquats soient mis et maintenus en place pour s'assurer de l'application et du respect du règlement par tous les fonctionnaires et employés de la ville.

### SECTION 5 – ENGAGEMENTS S'ÉTENDANT AU-DELÀ DE L'EXERCICE COURANT

#### Article 5.1

Toute autorisation d'un engagement de dépenses qui s'étend au-delà de l'exercice courant doit au préalable faire l'objet d'une vérification des crédits disponibles, auprès du trésorier, pour la partie imputable dans l'exercice courant.

#### Article 5.2

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire doit s'assurer que son budget couvre les dépenses engagées antérieurement qui doivent être imputées aux activités financières de l'exercice et dont il est responsable. Le trésorier de la ville doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

## SECTION 6 – DÉPENSES PARTICULIÈRES

### Article 6.1

Certaines dépenses sont de nature particulière, telles :

- salaires et contributions de l'employeur;
- assurances collectives, RVER;
- solde dû à tout employé lors de son départ tel que les vacances, si applicable;
- remises des diverses retenues sur les salaires et toute autre retenue autorisée par les employés ou ordonnée par un Tribunal (saisie de salaire, pension alimentaire, etc.);
- comptes d'utilité publique tels que:
  - téléphonie
  - électricité
  - internet, câblodistribution, etc.
- frais de poste;
- frais bancaires, les intérêts, les remboursements de capital;
- copies de contrat du Bureau de la publicité des droits;
- dépenses payables à même une petite caisse;
- immatriculations;
- service d'évaluation municipale et quotes-parts à la MRC de Caniapiscau;
- vérification comptable;
- produits chimiques pour le traitement de l'eau potable et eaux usées;
- analyses d'eau potable et eaux usées;
- transport des produits chimiques et des analyses – Eau potable et eaux usées;
- gouvernements et leurs différents ministères;
- note de frais- frais déplacement selon la politique en vigueur;
- contrats de services annuels;
- ententes et contrats ayant fait l'objet d'une ordonnance;
- contractuels dans les projets immobilisation sur recommandation de l'ingénieur chargé de projet ou de la personne responsable du projet;
- dépenses dont paiement est autorisé par prélèvement automatique;
- assurances générales;
- licences et permis;
- paiements au fonds de roulement.

Lors de la préparation du budget de chaque exercice, chaque responsable d'activité budgétaire concerné doit s'assurer que son budget couvre les dépenses particulières dont il est responsable. Le trésorier de la municipalité doit s'assurer que les crédits nécessaires à ces dépenses sont correctement pourvus au budget.

### Article 6.2

Bien que les dépenses particulières dont il est question à l'article 6.1 se prêtent peu à un contrôle a priori, elles sont soumises comme toute autre dépense aux règles de suivi et de reddition de comptes budgétaires prescrites à la section 7 du présent règlement.

### Article 6.3

Une dépense de 25 \$ et moins, peut être réalisée sans bon de commande ou certificat de crédits préalable.

Une dépense ne peut jamais être fractionnée en plusieurs factures de manière à contourner le présent article.



Toute dépense de plus de 25 \$, ne faisant pas partie des catégories listées à l'article 6.1 du présent règlement doit faire l'objet d'un bon de commande et obtenir un certificat de disponibilité de crédits avant d'être engagée ou réalisée.

#### Article 6.4

Lorsqu'une situation imprévue survient, telle la conclusion d'une entente hors cour ou d'une nouvelle convention collective, le trésorier doit s'assurer de pourvoir aux crédits additionnels requis. Il peut procéder, si requis, aux virements budgétaires appropriés en accord avec l'administrateur.

### SECTION 7 – SUIVI ET REDDITION DE COMPTES BUDGÉTAIRES

#### Article 7.1

Tout responsable d'activité budgétaire doit effectuer régulièrement un suivi de son budget et rendre compte immédiatement à son supérieur hiérarchique dès qu'il anticipe une variation budgétaire allant au-delà de la limite prévue à l'article 3.2. Il doit justifier ou expliquer par écrit tout écart budgétaire défavorable constaté ou anticipé dans une note qu'il transmet à son supérieur, accompagnée, s'il y a lieu, d'une demande de virement budgétaire en se référant à l'article 3.5 du présent règlement.

Si la variation budgétaire ne peut se résorber par virement budgétaire, le trésorier de la ville doit en informer l'administrateur et, s'il y a lieu, lui soumettre pour adoption une proposition de budget supplémentaire pour les crédits additionnels requis, en conformité avec l'article 3.5.

#### Article 7.2

Comme prescrit par l'article 105.4 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit préparer et déposer deux états comparatifs, au moins quatre semaines avant l'adoption du budget de l'exercice financier suivant.

Dans le premier état comparatif, les revenus et les dépenses réalisés jusqu'au dernier jour du mois qui s'est terminé au moins 15 jours avant celui où l'état est déposé sont comparés avec ceux qui ont été réalisés au cours de la période correspondante de l'exercice précédent.

Dans le second état comparatif, les revenus et dépenses dont la réalisation est prévue pour l'exercice financier courant, au moment de la préparation de l'état et selon les renseignements dont dispose alors le trésorier, sont comparés avec ceux qui ont été prévus au budget de cet exercice. Cet état comparatif couvre douze mois car les revenus et dépenses anticipés pour la période restante de l'exercice financier y sont inclus.

#### Article 7.3

Afin que la ville se conforme à l'article 82 et au cinquième alinéa de l'article 477.2 de la *Loi sur les cités et villes*, le trésorier doit aussi préparer et déposer périodiquement à l'administrateur un rapport des dépenses autorisées par tout fonctionnaire ou employé conformément au règlement de délégation en vigueur. Toute autorisation doit être rapportée à l'administrateur dans un délai de 25 jours suivant l'autorisation. Par conséquent, le rapport déposé à l'administrateur par le trésorier doit comprendre au moins toutes les autorisations précédant de 25 jours le dépôt qui ne lui avaient pas déjà été rapportées.

## SECTION 8 – ORGANISMES CONTRÔLÉS PAR LA VILLE

### Article 8.1

Dans le cas d'un organisme donné compris dans le périmètre comptable de la ville en vertu des indicateurs de contrôle énoncés dans le *Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public*, l'administrateur peut décider que les règles du présent règlement s'appliquent à cet organisme lorsque les circonstances s'y prêtent, en y apportant les adaptations nécessaires.

Dans un tel cas, le directeur général est responsable de s'assurer que la convention ou l'entente régissant la relation entre l'organisme contrôlé en question et la ville fait référence à l'observance des principes du présent règlement jugés pertinents et aux modalités adaptées applicables.

## SECTION 9 – ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur selon la loi.

Adopté par ordonnance à Québec le 23 décembre 2021.



---

Jean Dionne, administrateur