

Collège **A**huntsic

RECUEIL DES
RÈGLES DE GESTION

**POLITIQUE SUR LES
SERVICES AUTOFINANCÉS**

(PO-37)

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

POLITIQUE SUR LES SERVICES AUTOFINANCÉS

(PO-37)

Adopté par le Conseil d'administration le 14 avril 2021

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1.00 – DÉFINITIONS.....	4
ARTICLE 2.00 – OBJECTIFS.....	5
ARTICLE 3.00 – CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE	5
ARTICLE 4.00 – CHAMPS D’APPLICATION	5
ARTICLE 5.00 – SERVICES AUTOFINANCÉS AU COLLÈGE AHUNTSIC.....	6
ARTICLE 6.00 – PRINCIPES DIRECTEURS.....	6
ARTICLE 7.00 – PRINCIPES FINANCIERS.....	8
ARTICLE 8.00 – CONTRATS ET ENTENTES.....	9
ARTICLE 9.00 – REDDITION DE COMPTES.....	10
ARTICLE 10.00 – RESPONSABLE DE L’APPLICATION DE LA POLITIQUE	10
ARTICLE 11.00 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	10

Politique sur les services autofinancés (PO-37)

PRÉAMBULE

Les services autofinancés d'un collège regroupent les services offerts à la communauté étudiante, aux membres du personnel, à la communauté externe et à des partenaires publics et privés qui lui procurent des revenus d'exploitation. Plusieurs de ces services émanent de la mission même d'un cégep telle que décrite dans la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. Les bénéfices tirés des revenus d'exploitation des services autofinancés sont importants et essentiels pour le maintien et le développement de ces services. Ils sont également essentiels à l'équilibre budgétaire du Collège en complétant le financement provenant de l'État pour maintenir les services directs aux étudiants à l'enseignement régulier et contribuer à son développement.

La présente Politique décrit les règles de gestion (cadre juridique et réglementaire, champs d'application et principes directeurs), les principes financiers, les caractéristiques des contrats et des ententes ainsi que les éléments de reddition de compte liés à la situation financière des services autofinancés.

ARTICLE 1.00 – DÉFINITIONS

- 1.01 a) Les définitions énoncées à l'article 1.01 du Règlement numéro un de régie interne (R-01) s'appliquent au présent Règlement.
- b) **BIENS CAPITALISABLES** : Ensemble des biens acquis par l'entremise du fonds d'investissement du Collège, des actifs mobiliers acquis par l'entremise du fonds de fonctionnement du Collège et des actifs mobiliers qui ont été donnés au Collège, dont les dépenses pour les acquérir peuvent être amorties sur plus d'une année financière. Les services nécessaires à l'acquisition de ces biens font également partie des biens capitalisables.
- c) **BUDGET** : La prévision des revenus et des dépenses pour un service, une unité administrative ou un projet.
- d) **CONTRAT** : Toute entente écrite entre le Collège et un client ou un partenaire d'affaires précisant l'objet, les obligations contractuelles des parties, les clauses financières et les autres conditions contractuelles.
- e) **DIRIGEANTS DU COLLÈGE** : Les personnes à qui l'article 4.00 du Règlement numéro un de régie interne (R-01) confère ce statut.
- f) **FONDS DE FONCTIONNEMENT**: Le fonds où sont regroupées et comptabilisées les transactions budgétaires et financières reliées aux opérations courantes à l'enseignement régulier, à la formation continue et aux services autofinancés. Ces opérations comprennent également celles associées aux projets spéciaux et aux projets autofinancés à l'enseignement régulier et à la formation continue.
- g) **FONDS D'INVESTISSEMENT**: Le fonds où sont regroupées et comptabilisées les transactions budgétaires et financières reliées aux actifs immobiliers et mobiliers du Collège.
- h) **IMPUTATION** : Procédure comptable qui permet d'affecter une partie des charges comptabilisées dans des postes budgétaires de l'enseignement régulier, mais générées par les activités des services autofinancés, vers des postes budgétaires de dépenses de ces services.
- i) **MINISTÈRE** : Le ministère dont relèvent les cégeps. Il peut également désigner le ministre qui dirige ce ministère.

- j) **RESPONSABLE BUDGÉTAIRE** : Directeur ou autre cadre du Collège responsable d'un budget et pouvant autoriser et approuver les dépenses imputées à son budget, dans le respect des limites définies au Règlement de gestion financière (R-04) et au Règlement relatif aux frais de déplacement, de représentation et de réception (R-05).
- k) **UNITÉ ADMINISTRATIVE** : Département d'enseignement ou service défini dans la structure administrative du Collège.

ARTICLE 2.00 – OBJECTIFS

2.01 Par la présente Politique, le Collège vise les objectifs suivants :

- a) Définir les services autofinancés du Collège;
- b) Établir les principes directeurs encadrant la gestion, le choix et la priorisation des services autofinancés;
- c) Préciser les principaux éléments de la gestion financière des services autofinancés;
- d) Préciser les responsabilités de certains gestionnaires en lien avec la gestion financière des services autofinancés;
- e) Préciser les modalités de reddition de comptes aux responsables de la gouvernance concernant les résultats d'opérations des services autofinancés.

ARTICLE 3.00 – CADRE JURIDIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

3.01 La présente Politique est notamment soumise aux dispositions :

- a) de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel ;
- b) du Régime budgétaire et financier des cégeps;
- c) de la Loi sur les contrats des organismes publics et des règlements en découlant;
- d) du Règlement numéro un de régie interne (R-01);
- e) du Règlement de gestion financière (R-04);
- f) du Règlement relatif à l'approvisionnement (R-09) du Collège;
- g) du Règlement relatif à la location et au code de vie à la résidence étudiante (R-18);
- h) de la Politique concernant le stationnement des véhicules automobiles sur les terrains du Collège Ahuntsic (PO-06) ;
- i) de la Politique sur la gestion des risques en matière de corruption et de collusion dans les processus de gestion contractuelle (PO-36).

ARTICLE 4.00 – CHAMPS D'APPLICATION

4.01 La présente Politique s'applique :

- a) à tous les services autofinancés du Collège, qu'ils soient offerts et dispensés dans les lieux appartenant au Collège ou à l'extérieur du Collège ;
- b) aux aspects de la gestion financière des services autofinancés.

ARTICLE 5.00 – SERVICES AUTOFINANCÉS AU COLLÈGE AHUNTSIC

Les services autofinancés du Collège Ahuntsic font partie des catégories suivantes :

5.01 La formation continue et les services aux entreprises et aux organismes

La formation continue comprend toutes les activités visant à répondre à des besoins spécifiques ainsi qu'à ceux du marché du travail à l'aide de formations qui peuvent prendre plusieurs formes : attestation d'études collégiales (AEC) de jour, de soir et de différentes durées, DEC intensifs, cours d'été, etc. Les services aux entreprises comprennent toutes les activités d'enseignement ou les formations non créditées offertes à des organismes publics ou privés.

5.02 Les services offerts et gérés par le Collège

Le Collège utilise ses installations matérielles et ses équipements pour offrir des services à la communauté étudiante, aux membres du personnel, à la communauté externe et à des partenaires publics et privés. Ces services sont gérés par le Collège et leurs employé.es sont des salarié.es du Collège. Parmi ces services, nous retrouvons notamment la résidence étudiante, le stationnement, le centre sportif et les locations à court terme de certains locaux.

5.03 Les services offerts gérés par des sous-traitants

Certains services autofinancés sont offerts et gérés par des sous-traitants qui utilisent les installations matérielles et les équipements du Collège pour offrir ces services en contrepartie d'un loyer et de redevances payées au Collège. Les employé.es de ces services ne sont pas des salarié.es du Collège. Les services alimentaires font notamment partie de cette catégorie de services autofinancés.

5.04 Les contrats de service

Le Collège utilise ses ressources humaines pour offrir des services de gestion à des organismes externes en contrepartie de frais de gestion. Les services offerts au Service régional d'admission du Montréal Métropolitain (SRAM) font notamment partie de ces services.

5.05 Les locations à long terme

Le Collège loue une partie de ses installations matérielles et de ses équipements à des partenaires publics ou privés en contrepartie d'un loyer et de redevances. Il s'agit de baux ou d'ententes à long terme qui incluent parfois certains services (énergie, entretien, sécurité, etc.) et parfois des services supplémentaires offerts par le Collège et facturés à la pièce aux locataires. Le centre de la petite enfance *Le petit monde du Collège Ahuntsic*, la *librairie Coop Ahuntsic* et le *Café étudiant* font notamment partie des locataires à long terme du Collège.

ARTICLE 6.00 – PRINCIPES DIRECTEURS

6.01 La priorité aux besoins des étudiants

Les services autofinancés utilisent les installations et les équipements du Collège pour leurs activités. La priorité dans l'utilisation de ses installations et ses équipements doit cependant être donnée aux besoins en enseignement ainsi qu'à ceux des étudiants pour leurs activités pédagogiques, parascolaires et périscolaires.

6.02 La rentabilité des services autofinancés

Les services autofinancés doivent financer l'ensemble de leurs dépenses, y compris les imputations déterminées par le Collège, à partir de leurs revenus propres. Lorsqu'un service autofinancé ne dégage pas de bénéfices d'exploitation, des actions doivent être prises pour augmenter les revenus ou réduire les dépenses afin d'atteindre la rentabilité. Les services autofinancés qui ne couvrent pas tous leurs coûts d'exploitation, incluant les imputations, devraient être abandonnés à moins que la direction du Collège estime qu'ils génèrent des bénéfices ou rendent des services justifiant leur maintien. L'appréciation et l'analyse des résultats des activités de la formation continue devront tenir compte également des objectifs liés à la mission d'enseignement du Collège et des besoins du marché du travail.

6.03 L'utilisation de contrats

Sauf exception, les services autofinancés du Collège doivent faire l'objet de contrats avec les partenaires d'affaires, les sous-traitants, les locataires à long terme et les clients.

6.04 L'éthique et la confidentialité

Les membres du personnel doivent maintenir de saines relations avec les clients et les partenaires d'affaires du Collège et protéger auprès de ceux-ci l'image et la réputation du Collège en rejetant toutes pratiques qui puissent les ternir et agir conformément au Règlement relatif à l'approvisionnement (R-09) et au formulaire d'engagement de confidentialité et déclaration de conflits d'intérêts prévu dans ce règlement.

L'accès aux documents contractuels et aux répertoires informatiques où ils sont entreposés doit être limité aux seules personnes habilitées. Tout membre du personnel du Collège qui participe au processus de négociation des contrats doit protéger la confidentialité des documents contractuels. Il ne peut divulguer aucun renseignement de nature confidentielle.

6.05 La réputation du Collège et le respect des valeurs institutionnelles

Le Collège Ahuntsic est doté d'un ensemble d'objectifs institutionnels et porte des valeurs consensuelles de respect de la personne, de diversité, d'ouverture, d'équité et d'inclusion. Ces objectifs et ces valeurs sont au service d'une pédagogie de qualité et soutiennent la construction d'un milieu de vie bienveillant, ouvert et respectueux de la diversité des personnes et des parcours qu'elles choisissent.

Dans le respect de ces objectifs et de ses valeurs, les contrats permettant l'utilisation des installations et des équipements du collège à des entreprises ou des organismes, ne doivent pas entrer en conflit avec les activités du Collège, et les objectifs de ces derniers devront être compatibles avec les buts et la mission de l'institution. Les contrats doivent de plus se conclure sans porter atteinte à la réputation du Collège.

6.06 La concurrence avec le Collège et l'enseignement collégial

Les services autofinancés ne doivent pas conclure de contrats pour des activités qui sont en concurrence avec les activités du Collège ou avec les activités d'enseignement créditées des autres collèges.

ARTICLE 7.00 – PRINCIPES FINANCIERS

7.01 Les prévisions budgétaires

Les prévisions budgétaires de la formation continue et des services aux entreprises sont préparées par la Direction de la formation continue en collaboration avec la Direction des services administratifs, selon l'échéancier et les modalités déterminées par cette dernière. Les prévisions budgétaires des autres services autofinancés sont préparées par la Direction des services administratifs.

Les prévisions budgétaires des services autofinancés doivent être présentées au Comité exécutif et au Conseil d'administration lors des séances de ces instances où sont présentées et adoptées les prévisions budgétaires du Collège. La présentation des prévisions budgétaires des services autofinancés doit notamment faire état des surplus attendus et des imputations qu'ils doivent assumer.

7.02 La gestion financière des services autofinancés

Les responsables budgétaires des services autofinancés doivent respecter les dispositions des règles de gestion financière prévues dans le Règlement de gestion financière (R-04) et dans le Règlement relatif aux frais de déplacement, de représentation et de réception (R-05).

7.03 La disposition des surplus

Tous les surplus des services autofinancés à la fin d'une année financière sont versés aux résultats consolidés du fonds de fonctionnement. La Direction du Collège détermine ensuite les modalités d'utilisation des surplus du fonds de fonctionnement et en soumet l'approbation aux instances appropriées.

7.04 La gestion contractuelle des services autofinancés

Les responsables budgétaires et les employés des services autofinancés doivent respecter les dispositions du Règlement relatif à l'approvisionnement (R-09) en lien avec l'acquisition de biens et de services et la gestion contractuelle.

7.05 La détermination des imputations

Les charges d'imputations des services autofinancés sont déterminées par la Direction des services administratifs lors de la préparation des prévisions budgétaires du Collège. Ces charges doivent être révisées tous les cinq ans ou avant si la Direction des services administratifs le juge nécessaire. Les imputations doivent refléter l'impact des activités des services autofinancés sur les coûts et les ressources des autres services et unités administratives du Collège.

7.06 La tarification

- a) La tarification des services aux entreprises est déterminée par la Direction de la formation continue.
- b) La tarification des services autofinancés gérés et offerts par le Collège est déterminée selon les modalités prévues au Règlement de gestion financière (R-04).
- c) Les loyers et redevances payés au Collège par les sous-traitants qui offrent et gèrent des services autofinancés au Collège sont négociés par la Direction des services administratifs et approuvés par la Direction du Collège.

- d) Les frais de gestion payés au Collège dans le cadre de contrats de service sont négociés par la Direction des services administratifs et approuvés par la Direction du Collège.
- e) Les loyers et redevances payés au Collège dans le cadre de locations à long terme sont négociés par la Direction des services administratifs et un autre dirigeant du Collège (la Direction des affaires étudiantes pour la Librairie Coop Ahuntsic et le Café étudiant, la Direction des ressources matérielles pour le CPE) et approuvés par la Direction du Collège.

7.07 L'acquisition de biens capitalisables

Le fonds des investissements ne peut pas servir à faire l'acquisition de biens capitalisables pour les services autofinancés, à l'exception du centre sportif où ces biens servent pour l'enseignement régulier et les activités parascolaires et périscolaires. Ceux-ci doivent acquérir leurs biens capitalisables à même leurs revenus d'exploitation ou à partir d'affectations spécifiques au solde du fonds de fonctionnement. Le Collège peut utiliser les allocations qu'elle reçoit pour le maintien de ses actifs immobiliers pour les réfections à la résidence étudiante, la superficie de cette dernière étant reconnue par le Ministère pour déterminer les allocations du maintien des actifs immobiliers du Collège.

ARTICLE 8.00 – CONTRATS ET ENTENTES

8.01 La préparation et la rédaction des ententes et des contrats

- a) La préparation, la négociation et la rédaction des contrats entre la formation continue ou les services aux entreprises et aux organismes et leurs clients sont la responsabilité du directeur ou de la directrice de la formation continue et du cheminement scolaire.
- b) La préparation, la négociation et la rédaction des contrats liés aux services offerts et gérés par le Collège sont la responsabilité de la direction adjointe des services administratifs aux services autofinancés.
- c) La préparation, la négociation et la rédaction des contrats liés aux services offerts gérés par des sous-traitants et aux services de gestion offerts par le Collège sont la responsabilité de la Direction des services administratifs.
- d) La Direction générale désigne les dirigeants du Collège qui ont la responsabilité de préparer, négocier et rédiger les contrats avec les locataires à long terme du Collège.

8.02 Le contenu des contrats

Les contrats des services autofinancés doivent notamment contenir les informations suivantes :

- a) L'objet du contrat;
- b) La durée contrat;
- c) La description des lieux loués;
- d) Les obligations de chacune des parties;
- e) Les clauses financières (loyer, redevances, tarifs, taxes, etc.);
- f) Les modalités d'indexation des clauses financières;
- g) Les modalités de paiement;
- h) Les clauses de renouvellement;
- i) Les clauses de résiliation.

Le Secrétariat général doit faire une validation de tous les contrats ou des gabarits utilisés par les gestionnaires des services autofinancés et proposer l'ajout de clauses supplémentaires ou spécifiques selon le contexte et les types de services concernés.

8.03 La signature des ententes et des contrats

Les contrats pour les locations à long terme, les contrats de services de gestion et les contrats pour les services offerts gérés par des sous-traitants doivent être approuvés par le Comité de direction avant leur signature. Les signatures des contrats doivent se faire selon les modalités prévues au Règlement de gestion financière (R-04).

ARTICLE 9.00 – REDDITION DE COMPTES

9.01 À la révision budgétaire

La situation financière des services autofinancés doit être présentée au comité exécutif lors de la présentation de la révision budgétaire en cours d'année.

9.02 À la fin de l'année financière

Les résultats d'opération des services autofinancés ainsi que les écarts avec les prévisions budgétaires doivent être présentés au Comité exécutif et au Conseil d'administration en fin d'année financière. La direction du Collège doit expliquer les écarts avec les prévisions budgétaires et les mesures qui seront prises pour améliorer la rentabilité des services autofinancés, notamment de ceux qui sont déficitaires.

ARTICLE 10.00 – RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

10.01 La direction des Services administratifs est responsable de l'application de la présente politique.

ARTICLE 11.00 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

11.01 La Politique et ses amendements ultérieurs entrent en vigueur dès leur adoption par le Conseil d'administration.

11.02 La présente Politique doit être révisée tous les cinq (5) ans ou avant si la Direction du Collège le juge nécessaire ou opportun.