

**OBJET**

La présente Politique a pour objet de fournir aux administrateurs du comité exécutif et du conseil d'administration du Collège de Rimouski une information de gestion fiable et suffisante, notamment à l'égard des coûts, afin de les soutenir dans leur prise de décision quant à l'appréciation des résultats liés aux services autofinancés.

**DESTINATAIRES**

Cette politique s'adresse aux membres du Comité exécutif et du Conseil d'administration du Collège de Rimouski ainsi qu'aux directions concernées par les services autofinancés.

**DISTRIBUTION**

Cahier de gestion disponible sur le site Web du Cégep de Rimouski.

**CONTENU**

- 1.0 Préambule
- 2.0 Définitions
- 3.0 Les services autofinancés au Collège de Rimouski
- 4.0 Les principes directeurs
- 5.0 Les principes financiers
- 6.0 Les contrats et les ententes
- 7.0 La reddition de comptes
- 8.0 Entrée en vigueur
- 9.0 La révision de la politique

**RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles (DRFMI)

**RÉFÉRENCES**

- Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (L.R.Q., chapitre C-29)
- Régime budgétaire et financier des cégeps
- Règlement de régie interne du Collège de Rimouski (catégorie B-01 du cahier de gestion)
- Règlement sur la gestion financière du Collège de Rimouski (catégorie C-19 du cahier de gestion)
- Règlement relatif aux acquisitions de biens et services ainsi qu'aux travaux de construction (catégorie C-08 du cahier de gestion)
- Règlement régissant la circulation et le stationnement des véhicules au Cégep et à l'Institut maritime du Québec (catégorie C-09 du cahier de gestion)

**ADOPTION**

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration du Collège de Rimouski lors de sa réunion du 11 mai 2021 (CA 21-04.10).

## 1.0 PRÉAMBULE

Les services autofinancés du 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, les principes financiers et les éléments de reddition de compte liés à la situation financière des services autofinancés.

## 2.0 DÉFINITIONS

### **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.

### **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 des investissements font chacun l'objet d'un budget séparé.

### **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.

### **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.

### **Fonds d'investissement**

Le fonds regroupant les opérations relatives aux actifs immobilisés, aux dettes à court terme et à long terme, aux subventions et à toute autre mode de financement se rattachant à ces actifs, incluant tout don ou legs.

### **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.

## **Ministère**

Le ministère dont relèvent les cégeps. Il peut également désigner le ministre qui dirige ce ministère.

## **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 sur la gestion financière du Collège de Rimouski(C-19) et au Règlement relatif aux acquisitions de biens et services ainsi qu'aux travaux de construction (C-08).

## **Unité administrative**

Direction, département d'enseignement ou service défini dans la structure administrative du Collège.

### **3.0 LES SERVICES AUTOFINANCÉS AU COLLÈGE DE RIMOUSKI**

Les services autofinancés du Collège de Rimouski font partie des catégories suivantes :

#### **3.1 La formation continue et les services aux entreprises**

La formation continue comprend toutes les activités d'enseignement créditées offertes à temps plein ou à temps partiel et menant généralement à une sanction d'études (DEC ou AEC). Les services aux entreprises comprennent toutes les activités d'enseignement ou les formations non créditées de même que les services professionnels offerts à des organismes publics ou privés.

#### **3.2 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.

#### **3.3 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.

#### **3.4 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 L'enfant du fleuve inc. ainsi que la librairie Coopsco font parties des locataires à long terme du Collège.

## **4.0 LES PRINCIPES DIRECTEURS**

### **4.1 La priorité aux besoins des apprenants**

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 des étudiants, le secteur régulier et le secteur de la formation continue, pour leurs activités pédagogiques, parascolaires et périscolaires.

### **4.2 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 des retombées non monétaires justifiant leur maintien.

La Direction des formations continues et du développement institutionnel détermine les dépenses à encourir en lien avec l'offre de ses services.

### **4.3 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.

### **4.4 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 l'image et la réputation du Collège en rejetant toutes pratiques qui puissent les ternir.

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.

### **4.5 La réputation du Collège et le respect des valeurs institutionnelles**

Le Collège de Rimouski 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.

## **5.0 LES PRINCIPES FINANCIERS**

### **5.1 Les prévisions budgétaires**

Les prévisions budgétaires des services autofinancés sont préparées par les directions responsables de ces services en collaboration avec la Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles selon l'échéancier et les modalités déterminées par cette dernière.

Les prévisions budgétaires des services autofinancés doivent être présentées au Comité de vérification 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.

### **5.2 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 sur la gestion financière (C-19).

### **5.3 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, sauf dans le cas où il faut planifier l'acquisition d'équipements, de biens ou des aménagements en lien avec la mission des services autofinancés. La Direction du Collège détermine ensuite les modalités d'utilisation des surplus du fonds de fonctionnement et en soumet l'approbation aux instances appropriées.

### **5.4 La gestion contractuelle des services autofinancés**

Les responsables budgétaires et les employés des services autofinancés doivent respecter les dispositions du Règlement relatif aux acquisitions de biens et services ainsi qu'aux travaux de construction (C-08) en lien avec l'acquisition de biens et de services et la gestion contractuelle.

### **5.5 La détermination des imputations**

Les charges d'imputations des services autofinancés sont déterminées par la Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles lors de la préparation des prévisions budgétaires du Collège. Ces charges doivent être révisées en collaboration avec les directions concernées tous les cinq ans ou avant si la Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles 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.

### **5.6 La tarification**

- a. La tarification des services aux entreprises et des services professionnels est déterminée par la Direction des formations continues et du développement institutionnel.
- b. La tarification des services autofinancés gérés et offerts par le Collège est déterminée selon les modalités prévues et approuvées par le comité exécutif.
- 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 ressources financières, matérielles et informationnelles 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 ressources financières, matérielles et informationnelles 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 ressources financières, matérielles et informationnelles et approuvés par la Direction du Collège.

#### 5.7 L'acquisition de biens capitalisables

En règle générale, le fonds des investissements ne peut pas servir à faire l'acquisition de biens capitalisables pour les services autofinancés. 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. La direction des formations continues et du développement institutionnelle peut faire des demandes lorsque celles-ci répondent également à un besoin du secteur régulier. À ce titre, la DFCDI peut provisionner des sommes en vue de dépenses en lien avec les immobilisations.

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.

### 6.0 LES CONTRATS ET LES ENTENTES

#### 6.1 La préparation et la rédaction des ententes et des contrats

- a. La préparation, la négociation et la rédaction des contrats liés à la formation continue et aux services aux entreprises sont la responsabilité de la Direction des Formations continues et du développement institutionnel.
- b. La préparation et la rédaction des contrats liés aux services offerts et gérés par le Collège sont la responsabilité de la Coordination - terrains, bâtiments et approvisionnement pour les stationnements et les locations à court terme et celle de la Coordination des affaires étudiantes pour les résidences et le PEPS .
- c. La préparation, la négociation et la rédaction des contrats liés aux services offerts gérés par des sous-traitants sont la responsabilité de la Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles.
- 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.

#### 6.2 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 et des services faisant l'objet de l'entente;
- 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 des contrats et des gabarits utilisés et proposer l'ajout de clauses supplémentaires ou spécifiques selon le contexte et les types de services concernés.

### **6.3 La signature des ententes et des contrats**

Les contrats pour les locations à long terme 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 par la Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles (DRFMI).

La DFCDI est autorisée à signer les contrats en lien avec ses opérations. Elle doit également s'assurer que la teneur de ces contrats respecte les politiques du collège.

## **7.0 LA REDDITION DE COMPTES**

### **7.1 À la révision budgétaire**

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

### **7.2 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 de vérification 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.

## **8.0 L'ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

## **9.0 LA RÉVISION DE LA POLITIQUE**

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