



Adoptée par le Conseil d'administration

22 juin 2021

TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule	4
2.	Définition	4
2.1.	Biens capitalisables.....	4
2.2.	Budget	4
2.3.	Contrat.....	4
2.4.	Fonds de fonctionnement	4
2.5.	Fonds d'investissement.....	4
2.6.	Imputation	4
2.7.	Unité administrative.....	4
3.	Le cadre juridique et réglementaire	5
3.1.	La présente Politique est soumise aux dispositions :	5
4.	Les services autofinancés au Cégep de Saint-Hyacinthe	5
4.1.	La formation continue et les services aux entreprises.....	5
4.2.	Les services offerts et gérés par le Collège	5
4.3.	Les services offerts gérés par des sous-traitants	5
4.4.	Les locations à long terme.....	5
5.	Les principes directeurs	6
5.1.	La priorité aux besoins des étudiants.....	6
5.2.	La priorité aux besoins pédagogiques et aux besoins de la recherche du Collège et de ses centres collégiaux de transfert technologique.....	6
5.3.	La rentabilité des services autofinancés.....	6
5.4.	L'utilisation de contrats	6
5.5.	L'éthique et la confidentialité.....	6
5.6.	La réputation du Collège et le respect des valeurs institutionnelles.....	6
5.7.	La concurrence avec le Collège	7
6.	Les principes financiers	7
6.1.	Les prévisions budgétaires	7
6.2.	La disposition des surplus.....	7
6.3.	La détermination des imputations	7
6.4.	La tarification.....	7
6.5.	L'acquisition de biens capitalisables.....	7

7.	Les contrats et les ententes.....	8
7.1.	La préparation et la rédaction et la signature des ententes et des contrats de vente de service et de location de locaux doivent respecter les articles 3.3 et 3.4 du Règlement 1b relatif à la gestion financière.	8
7.2.	Le contenu des contrats	8
8.	La reddition de comptes	8
8.1.	Les résultats d’opération des services autofinancés ainsi que les écarts avec les prévisions budgétaires doivent être présentés au Comité d’audit 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
9.	Responsable de l’application de la Politique.....	8
9.1.	La direction des Services administratifs est responsable de l’application de la présente Politique.	8
10.	L’entrée en vigueur.....	8
10.1.	La Politique et ses amendements ultérieurs entrent en vigueur dès leur adoption par le Conseil d’administration.	8
11.	La révision de la Politique	8
11.1.	La présente Politique doit être révisée tous les cinq ans, ou avant si la Direction du Collège le juge nécessaire ou opportun.	8

1. 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 d'un collège en complétant le financement provenant de l'État pour maintenir les services directs aux étudiants à l'enseignement ordinaire 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. Définition

2.1. 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.

2.2. Budget

La prévision des revenus et des dépenses pour un service, une unité administrative ou un projet.

2.3. 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.

2.4. Fonds de fonctionnement

Un fonds servant à comptabiliser toutes les opérations courantes du Collège.

2.5. Fonds d'investissement

Un fonds servant à comptabiliser toutes les opérations liées aux acquisitions ou dispositions d'immobilisations du Collège.

2.6. Imputation

Procédure comptable qui permet d'affecter une partie des charges comptabilisées dans des postes budgétaires de l'enseignement ordinaire, mais générées par les activités des services autofinancés, vers des postes budgétaires de dépenses de ces services.

2.7. Unité administrative

Département d'enseignement ou service défini dans la structure administrative du Collège.

3. Le cadre juridique et réglementaire

3.1. La présente Politique est soumise aux dispositions :

- a) Du Régime budgétaire et financier des cégeps;
- b) Du Règlement 1 de régie interne;
- c) Du Règlement 1b relatif à la gestion financière;
- d) De la Politique d'acquisition et de disposition de biens et de services;
- e) Du Règlement 10 relatif au stationnement;
- f) De la Politique sur les frais de déplacement et de séjour.

4. Les services autofinancés au Cégep de Saint-Hyacinthe

Les services autofinancés du Cégep de Saint-Hyacinthe font partie des catégories suivantes :

4.1. 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 offertes à des organismes publics ou privés.

4.2. 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 employés sont des salariés du Collège. Parmi ces services, nous retrouvons notamment, le stationnement, le centre sportif et les locations à court terme de certains locaux.

4.3. 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 employés de ces services ne sont pas des salariés du Collège. Les services alimentaires font notamment partie de cette catégorie de services autofinancés.

4.4. 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. La librairie *Coopsco Saint-Hyacinthe* et *la Ville de Saint-Hyacinthe* font partie des locataires à long terme du Collège.

5. Les principes directeurs

5.1. 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 des étudiants pour leurs activités pédagogiques, parascolaires et périscolaires.

5.2. La priorité aux besoins pédagogiques et aux besoins de la recherche du Collège et de ses centres collégiaux de transfert technologique

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, en sus d'être donnée aux besoins des étudiants, être donnée aux besoins pédagogiques et aux besoins de la recherche du Collège et de ses centres collégiaux de transfert technologique pour leurs activités.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. La réputation du Collège et le respect des valeurs institutionnelles

Dans le respect des objectifs institutionnels et des valeurs du Collège, les contrats permettant l'utilisation des installations et des équipements de l'institution par 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.

5.7. La concurrence avec le Collège

Les services autofinancés ne doivent pas conclure de contrats pour des activités qui sont en concurrence avec les activités du Collège.

6. Les principes financiers

6.1. 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 déterminés par cette dernière. Les prévisions budgétaires des autres services autofinancés sont préparées par ces derniers et validées par la Direction des services administratifs.

Les prévisions budgétaires des services autofinancés doivent être présentées au Comité d'audit lors de la séance de cette instance 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. La tarification

- a) La tarification des services aux entreprises est déterminée par la Direction de la formation continue.
- b) 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 générale du Collège.
- c) Les loyers et redevances payés au Collège dans le cadre de locations à long terme sont négociés par la Direction des services administratifs et approuvés par la Direction générale du Collège.

6.5. L'acquisition de biens capitalisables

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.

7. Les contrats et les ententes

7.1. La préparation et la rédaction et la signature des ententes et des contrats de vente de service et de location de locaux doivent respecter les articles 3.3 et 3.4 du Règlement 1b relatif à la gestion financière.

7.2. 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 services rendus ou 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.

8. La reddition de comptes

8.1. Les résultats d'opération des services autofinancés ainsi que les écarts avec les prévisions budgétaires doivent être présentés au Comité d'audit 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.

9. Responsable de l'application de la Politique

9.1. La direction des Services administratifs est responsable de l'application de la présente Politique.

10. L'entrée en vigueur

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

11. La révision de la Politique

11.1. La présente Politique doit être révisée tous les cinq ans, ou avant si la Direction du Collège le juge nécessaire ou opportun.