

**COMPTABILITÉ DES COLLÈGES**

**D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET**

**PROFESSIONNEL**

## INTRODUCTION

Le présent document remplace les documents connus sous le nom de « Système de codification concernant la comptabilisation et la présentation du rapport financier annuel (RFA) », DGEC, édition du 11 mai 1987, le Document 4B de juin 1985 et le Document 4C de juin 1985.

## LA COMPTABILITÉ DES COLLÈGES D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL

Le ministère de l'Éducation considère que les définitions et directives contenues dans le **Système d'Information financière par activité (SIFA)** doivent être appliquées par l'ensemble des établissements d'enseignement général et professionnel (Cégeps) dans la préparation de leur rapport financier annuel. Le SIFA est mis à jour, au besoin, par des directives particulières transmises aux Cégeps.

Le SIFA est complété par des annexes d'information concernant spécifiquement le fonds de fonctionnement et/ou le fonds des investissements, ainsi que par des directives du Ministère de l'éducation du Québec au besoin.

Les principes comptables généralement reconnus s'appliquent à l'ensemble de la comptabilité des Cégeps, sauf indication contraire.

Les états financiers des organismes contrôlés et apparentés, réputés être contrôlés par un Cégep doivent accompagner le rapport financier annuel du Cégep.

### (Annexes F077, F078)

- a) Dans son rapport financier annuel, le Cégep doit indiquer dans une note quelles sont les entités dont il détient le contrôle, ou sur lesquelles il exerce une influence notable.
- b) Dans les états financiers des organismes contrôlés et apparentés doivent être indiqués en note les renseignements demandés dans le chapitre 4450 du *Manuel de l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA)* sur les organismes contrôlés, notamment :
  - convention adoptée pour la présentation, la description de la relation avec l'organisme contrôlé et l'objectif de l'organisme contrôlé;
  - nature et l'ampleur de tout intérêt économique avec le Cégep;
  - l'actif, le passif et les actifs nets à la date de l'arrêté des comptes;
  - les produits, les charges, etc., rattachés aux activités de fonctionnement, de financement et d'investissement présentés pour l'exercice;
  - les différences importantes dans les conventions comptables par rapport à celles du Cégep.

Les fondations collégiales, s'il y a lieu, selon les critères de contrôle du chapitre 4450 du *Manuel de l'ICCA*, sont réputées être contrôlées par les Cégeps. Pour les autres organismes, l'évaluation de la présence de contrôle ou d'une influence notable doit se faire cas par cas dans chaque établissement.

## **LA MÉTHODE DE COMPTABILITÉ**

L'Institut canadien des comptables agréés (ICCA) a adopté des normes comptables se rapportant aux organismes à but non lucratif. Les établissements d'enseignement collégial doivent utiliser la méthode de comptabilité par fonds.

### **Nom des fonds**

Les fonds suivants sont utilisés dans le réseau collégial québécois : le « Fonds de fonctionnement (FF) », et le « Fonds des Investissements (FI) ».

### **Fonds de fonctionnement (FF)**

Fonds dans lequel sont regroupés les opérations courantes : l'enseignement régulier, la formation continue et les services autofinancés.

### **Fonds des investissements (FI)**

Fonds où sont regroupées, d'une part, les immobilisations que possède le Cégep et, d'autre part, les diverses sources de financement de ces immobilisations.

**SYSTÈMES D'INFORMATIONS DE**

**GESTION RÉSEAU COLLÉGIAL**

## A- LE SYSTÈME D'INFORMATION FINANCIÈRE PAR ACTIVITÉ (SIFA)

Ce système d'information financière par activité se rattache au rapport financier annuel (RFA), un document distinct du présent, lequel est disponible sur le site Internet du Ministère, dans sa forme prescrite. Les établissements d'enseignement collégial doivent utiliser la méthode de comptabilité par fonds. Le RFA en vigueur utilise deux fonds séparés et autonomes.

On y retrouve d'abord le **fonds de fonctionnement**, réparti en six sections principales, à savoir :

- I États financiers : le bilan, l'état des résultats, le sommaire des revenus et dépenses par champ d'activités, etc., comprenant la codification et la description des comptes;
- II Annexes aux états financiers (données comptables) : l'information détaillée sur les revenus, les dépenses et les autres allocations spéciales, incluant la codification et la description des comptes;
- III Financement et subvention : soit les informations sur le financement des enseignants, les coûts de convention, etc.;
- IV Renseignements complémentaires : relatifs aux congés sociaux et autres ;
- V Chiffrier des intérêts et conciliation SPOC – RFA : calcul des intérêts alloués par le Ministère et concordance des données financières pour les différentes catégories de personnel;
- VI Relevé des messages : les messages d'incohérence devant disparaître ou être expliqués et les messages demandant de l'information supplémentaire par voie de notes.

En deuxième plan vient tout ce qui se rattache au **fonds des investissements**, regroupé en trois sections, à savoir :

- I États financiers : dont le bilan, la conciliation du solde de fonds, l'état de l'évolution de la situation financière, les immobilisations, les emprunts à long terme, etc., incluant la codification et la description des comptes;
- II Rapport des transactions au fonds des investissements : il se divise quatre tableaux :
  - 1 liste des codes à utiliser,
  - 2 suivi des coûts par projet d'investissement,
  - 3 appariement des dépenses et des sources de financement,
  - 4 suivi des allocations et des autres sources de financement;
- III Relevé des messages : les messages d'incohérence devant disparaître ou être expliqués et les messages demandant de l'information supplémentaire par voie de notes.

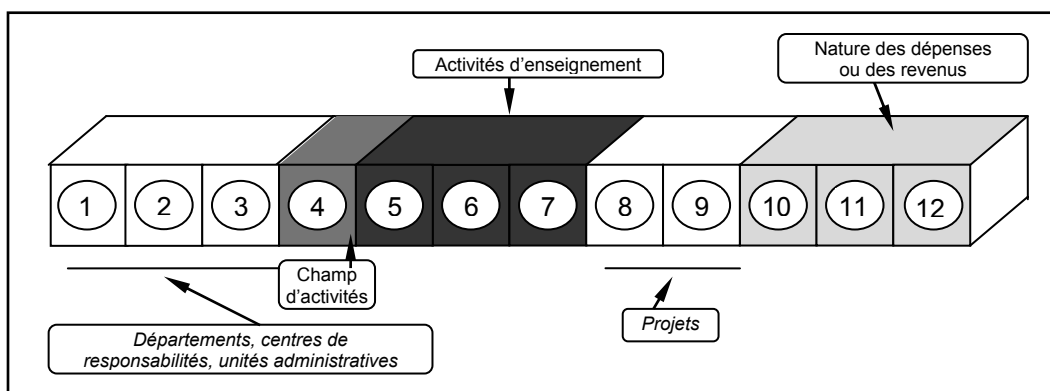
Enfin, dans le cas où certains collèges, par exception, disposeraient de fonds spéciaux, ils devront les identifier avec notes explicatives.

Ce système est sous la responsabilité de la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE).

Au **fonds de fonctionnement**, l'assise conceptuelle de la codification est l'activité. L'activité représente l'ensemble des opérations menées en vue de l'atteinte des objectifs associés à une fonction du Cégep. L'ensemble des activités traduit les actions posées par le Cégep pour assurer les services de formation et de soutien à la formation. Les activités sont regroupées sous les dix champs suivants :

<b><u>La formation</u></b>	<b>Champs</b>	<b>Nom</b>
	1000	l'enseignement,
	2000	les services à l'enseignement,
	3000	les services à l'étudiant,
<b><u>Le soutien à la formation</u></b>	4000	la gestion des activités d'enseignement,
	5000	la gestion des ressources humaines,
	6000	la gestion des ressources financières,
	7000	la gestion des ressources matérielles,
	8000	l'administration générale, les coûts de convention et les autres applications,
	8900	les opérations de financement,
<b><u>Les autres activités</u></b>	9000	la formation continue, les cours d'été et Les services autofinancés.

Le diagramme suivant permet de visualiser la structure de la codification quant aux comptes de revenus et de dépenses :



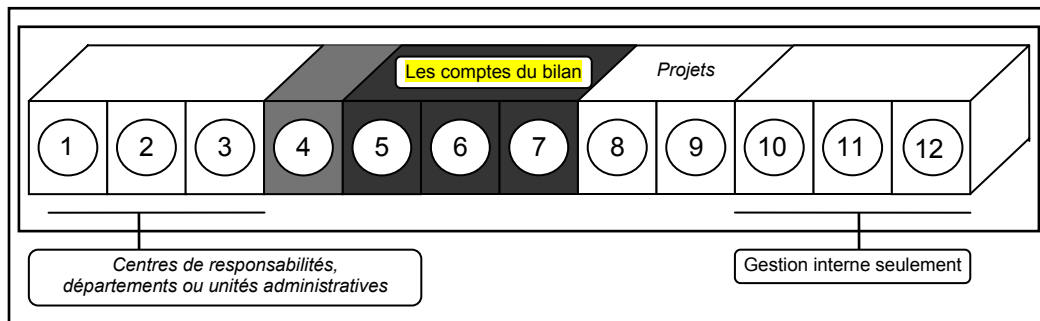
Pour les comptes de revenus et dépenses, les trois premières positions représentent les centres de responsabilités, départements ou unités administratives, la position 4 représente le champ d'activités, les positions 5, 6 et 7 représentent les activités d'enseignement (formation et soutien à la formation), les positions 8 et 9 représentent les projets et les positions 10, 11 et 12 identifient la provenance des revenus, la nature et les catégories des dépenses, incluant les opérations comptables pour les acquisitions d'immobilisations effectuées au fonds de fonctionnement.

Au **fonds des investissements**, la présentation des dépenses suit la notion de projet :

Les allocations consenties sont associées aux projets mobiliers ou immobiliers déposés au Ministère dans le cadre du plan triennal des investissements (PTI); les allocations normalisées sont également associées à des projets mobiliers ou immobiliers.

Les dépenses encourues sont reliées aux projets et associées aux différentes sources de financement, tels : fonds de fonctionnement, fonds spéciaux, emprunts autofinancés, produits de la vente d'actifs, produits d'assurance, économie nette sur les marchés financiers, économies sur marge de crédit autorisée, dons et les subventions autres que du ministère de l'Éducation.

Le diagramme suivant permet de visualiser la structure de la codification quant aux comptes de bilan des divers fonds: fonctionnement, investissements, fonds spéciaux:



## **B- LE SYSTÈME D'INFORMATION ET DE GESTION DES DONNÉES DE L'EFFECTIF COLLÉGIAL (SIGDEC)**

Le système d'information et de gestion des données sur l'effectif collégial (SIGDEC) est un système informatisé fournissant les renseignements sur les élèves fréquentant les établissements d'enseignement collégial. Le système SIGDEC constitue le seul mode de transmission des données requises par le Ministère autant pour les cégeps et les collèges, que pour les écoles gouvernementales.

SIGDEC permet à la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE) d'obtenir l'inscription des élèves par activité d'enseignement, le statut de financement, l'inscription/cours, l'inscription/cours/session, le bulletin cumulatif uniformisé des étudiants par activité d'enseignement, le fichier/cours/département et le fichier/activités d'enseignement et des informations générales sur les clientèles.

Ce système est sous la responsabilité de la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE).

## **C- LE SYSTÈME D'INFORMATION SUR LES PERSONNELS DES ORGANISMES COLLÉGIAUX (SPOC)**

Le système SPOC est un système de cueillette et d'exploitation de données informatisées sur les personnels des collèges. Il sert à la fois d'information générale, d'outil de recherche aux fins de projections et simulations, et enfin d'outils de contrôle sur l'utilisation des deniers publics. Ce système constitue une méthode uniforme de mesure et d'enregistrement des personnels. Il fournira :

- a) des données socio-démographiques : nom, prénom, sexe, langue, etc.;
- b) des données de base sur l'employé : ancienneté, régime de retraite, permanence, discipline d'engagement, etc.;
- c) des données sur les fonctions : corps d'emploi, code d'activité, mode de rémunération, traitement régulier et supplémentaire versé, traitement annuel selon sa classification, etc.

Ce système est sous la responsabilité de la Direction générale des relations du travail (DGRT).



**DÉFINITION DES ACTIVITÉS  
PAR CHAMP**

## **L'OBJECTIF À ATTEINDRE**

De façon générale, il s'agit de traduire en termes financiers les ressources nécessaires à la réalisation des activités dispensées par les collèges, et de les transposer dans le format prescrit par le Ministère de l'éducation.

Le Ministère donne donc les directives générales dans le cadre du présent document visant la normalisation comptable des activités dispensées par les collèges. Ces informations sont complétées par des directives particulières, par exemple par les annexes inclus dans le « Régime budgétaire et financier des cégeps ».

En vue d'une présentation uniforme des informations financières des collèges, le Ministère a déterminé les codifications principales devant être intégrées dans le rapport financier annuel (RFA). Cette codification a donc été basée sur la présentation par « champs d'activité », touchant la formation, et le soutien à la formation.

### **FORMATION :**

1000 Enseignement,

2000 Services à l'enseignement,

3000 Services à l'étudiant,

### **SOUTIEN À LA FORMATION :**

4000 Gestion des activités d'enseignement,

5000 Gestion des ressources humaines,

6000 Gestion des ressources financières,

7000 Gestion des ressources matérielles,

8000 Administration générale, coûts de convention et autres allocations,

9000 Gestion des activités autofinancées.

## **1000 CHAMP D'ACTIVITÉS « ENSEIGNEMENT »**

Ce champ d'activités regroupe principalement :

- tous les programmes d'enseignement qu'un collège est autorisé à dispenser;
- tous les cours institutionnels (maison);
- tous les cours hors DEC ou hors certificat.

Chaque activité de la structure est identifiée selon sa codification de programmes d'enseignement collégial.

Au niveau du projet de la structure les collèges pourront identifier l'ensemble de tous les cours qui constituent l'activité ou s'ils le préfèrent, les voies de sortie des techniques professionnelles en utilisant le code inscrit dans les cahiers de l'enseignement collégial.

Les activités hors-programme correspondent à des cours ou à un ensemble de cours auxquels un étudiant s'inscrit sans viser l'obtention d'un diplôme d'études collégiales ou d'un certificat d'études collégiales tel que défini au Régime pédagogique.

Les opérations comptabilisées à une activité d'enseignement sont relatives :

- a. à la préparation didactique et pédagogique des cours;
- b. à la prestation des cours;
- c. à l'évaluation des apprentissages;
- d. à la coordination départementale;
  - plans de cours;
  - méthodes pédagogiques;
  - politique d'évaluation;
  - participation à des associations, corporations ou congrès reliés à la discipline ou spécialité, etc.;
- e. aux stages inscrits dans les cahiers de l'enseignement collégial;
- f. aux travaux pratiques;
- g. aux visites industrielles;
- h. à la coordination départementale reliée à de l'enseignement professionnel sous forme de stages ou d'ateliers;
- i. etc.

## **2000 CHAMP D'ACTIVITÉS « SERVICES À L'ENSEIGNEMENT »**

Ce champ d'activités regroupe principalement :

- 2010 Services audio-visuels;
- 2020 Bibliothèque et vidéothèque;
- 2030 Expérimentation et développement pédagogique;
- 2040 Centres spécialisés;
- 2090 Coordination et contrôle des services à l'enseignement.

Chaque activité doit regrouper les opérations relatives à :

### **2010 Services audio-visuels**

- à la promotion et à l'information relative à l'utilisation de l'audiovisuel;
- à la production de documents audio-visuels;
- au prêt et à l'entretien des appareils;
- etc.

### **2020 Bibliothèque et vidéothèque**

- à l'acquisition ou à l'abonnement et à la classification de documents écrits, visuels ou sonores;
- à la reliure;
- au prêt et à l'entretien des documents écrits ou audio-visuels;
- à la promotion et à l'information relative à l'utilisation de la bibliothèque et de la vidéothèque;
- à la participation à la centrale des bibliothèques;
- etc.

### **2030 Expérimentation et développement pédagogique**

- à l'expérimentation pédagogique;
- au soutien à l'expérimentation;
- au conseil pédagogique auprès des professeurs;
- etc.

### **2040 Centre collégial de transfert de technologie (CCTT) (Annexe F044)**

- aux centres dont la création a été autorisée par le Ministère de l'Éducation et qui remplissent des fonctions d'enseignement, de recherche appliquée, d'aide technique, d'information et d'animation.

( À l'étude : Transfert au champs 9000 suggéré).

### **2090 Coordination et contrôle des services à l'enseignement**

- à la planification et à l'organisation des moyens d'enseignement;
- à la vérification de conformité entre le déroulement des projets et la prévision;
- à l'analyse des résultats et aux recommandations de correctifs à apporter, s'il y a lieu;
- etc.

## **3000 CHAMP D' ACTIVITÉS « SERVICES À L'ÉTUDIANT »**

Ce champ d'activités regroupe principalement

- 3010 Aide pédagogique individuelle à l'étudiant;
- 3020 Information scolaire, orientation et psychologie;
- 3030 Accueil à la clientèle, aide financière, placement, aide spirituelle, santé et bien-être;
- 3060 Loisirs socioculturels;
- 3070 Loisirs sportifs ;
- 3090 Coordination et contrôle des services à l'étudiant;

L'ensemble de ces activités concerne l'étudiant directement sans pour autant être relié à des moyens d'enseignement et à l'enseignement proprement dit.

Activité qui regroupe les opérations relatives à :

### **3010 Aide pédagogique individuelle à l'étudiant**

- à l'information et à la sensibilisation des étudiants;
- à l'aide à l'étudiant dans le choix de ses cours et à l'organisation de son horaire;
- à l'analyse des taux d'échec et de passage;
- etc.

### **3020 Information scolaire, orientation et psychologie**

- à l'information sur les carrières et les professions;
- au conseil à l'étudiant dans le choix de son orientation et de sa carrière ainsi qu'à l'administration de tests;
- à la consultation psychologique des étudiants qui en font la demande;
- etc.

### **3030 Accueil à la clientèle, aide financière, placement, aide spirituelle, santé et bien-être**

#### **Accueil à la clientèle, aide financière et placement**

- à l'accueil des étudiants en début d'année et ou sur une base continue en cours d'année;
- à l'aide à l'étudiant dans ses demandes de prêts et bourses, à la réception et à la distribution des prêts et bourses, à la mise en place et à l'administration d'un fonds de dépannage, etc.
- à la recherche dynamique d'emploi (contacts d'employeurs, soutien technique à l'étudiant, etc.);
- etc.

#### **Aide spirituelle**

- à la pastorale, aux célébrations religieuses;
- à l'organisation de camps et ou de stages;
- etc.

**Santé et bien-être**

- aux soins et examens médicaux, à la tenue des dossiers médicaux;
- à l'information et à des campagnes de sensibilisation de la communauté, à la prévention des maladies, à la promotion d'une bonne condition physique (saine alimentation, « participe-action »), à l'importance de l'environnement, etc.;
- etc.

**3060 Loisirs socioculturels**

- à la promotion et à l'organisation de loisirs socioculturels;
- aux activités socioculturelles diverses;
- etc.

**3070 Loisirs sportifs**

- à la promotion et à l'organisation des loisirs sportifs;
- aux activités sportives diverses;
- etc.

**3090 Coordination et contrôle des services à l'étudiant**

- à la planification et à l'organisation des services à l'étudiant;
- à l'analyse et à l'évaluation des résultats et aux recommandations de correctifs à apporter, s'il y a lieu.

<b>4000 CHAMP D'ACTIVITÉS</b> <b>« GESTION DES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT »</b>
--

Ce champ d'activités regroupe principalement :

- 4010 Planification et développement des programmes d'enseignement et organisation de l'enseignement;
- 4030 Gestion de la clientèle;
- 4040 Secrétariat départemental;
- 4090 Coordination et contrôle de l'enseignement;

L'ensemble de ces activités englobe toutes les fonctions de gestion reliées à la planification, à l'organisation, à la direction et au contrôle des activités d'enseignement.

Activité qui regroupe les opérations relatives à :

#### **4010 Planification et développement des programmes d'enseignement et organisation de l'enseignement**

##### **Planification et développement des programmes d'enseignement**

- l'analyse des besoins de développement des programmes d'enseignement;
- la formation d'objectifs et à l'élaboration de programmes d'enseignement;
- à la coordination locale et provinciale des programmes;
- au développement de projets spécifiques liés à l'amélioration de la pédagogie; exemple<sup>o</sup>: nouvelle option;
- etc.

##### **Organisation de l'enseignement**

- au calcul et à la répartition des tâches des enseignants;
- à l'élaboration et à la gestion des horaires;
- à l'organisation et à la coordination des stages d'enseignement;
- à la gestion des budgets de département;
- etc.

#### **4030 Gestion de la clientèle**

- à l'information à la clientèle par programme d'enseignement;
- à l'analyse des clientèles par programme d'enseignement;
- à l'admission des étudiants;
- à l'inscription des étudiants;
- à l'émission de bulletins scolaires et de relevés de notes académiques des étudiants;
- à la mise à jour du dossier cumulatif des étudiants localement et provincialement;
- à la demande des certificats et ou des diplômes au Ministère;
- à la conservation des dossiers inactifs des étudiants;
- etc.

#### **4040 Secrétariat pédagogique**

- à la réalisation des travaux cléricaux reliés à la préparation des cours, des plans de cours et à la coordination départementale;
- etc.

#### **4090 Coordination et contrôle de l'enseignement**

- à la supervision des plans de cours;
- à la vérification de conformité entre le déroulement des cours et la prévision;
- à l'analyse des résultats et aux recommandations de correctifs à apporter, s'il y a lieu;
- à la coordination des activités de planification et d'organisation de l'enseignement;
- etc.



<b>5000 CHAMP D'ACTIVITÉS « GESTION DES RESSOURCES HUMAINES »</b>
---

Ce champ d'activités regroupe principalement :

- 5010 Mouvement et engagement de personnel, développement du personnel et gestion des dossiers du personnel;
- 5040 Relations de travail;
- 5090 Coordination et contrôle des activités relatives aux ressources humaines.

L'ensemble de ces activités intègre toutes les fonctions de gestion reliées à la planification, à l'organisation, à la direction et au contrôle des ressources humaines.

Activité qui regroupe les opérations relatives à :

**5010 Mouvement et engagement de personnel, développement du personnel et gestion des dossiers du personnel**

**Mouvement et engagement de personnel**

- à l'élaboration des devis de postes à combler;
- à l'affichage et ou à la publication des postes incluant les journaux;
- à l'entrevue des candidats;
- à la sélection du personnel;
- à l'intégration du personnel dans son milieu de travail;
- etc.

**Développement du personnel**

- à l'analyse et à la description de tâches;
- à l'étude ou à la recherche sur la motivation et ou la satisfaction du personnel;
- au perfectionnement;
- etc.

**Gestion des dossiers du personnel**

- à l'établissement des dossiers;
- au traitement des données (classification, régimes sociaux, vacances);
- à la mise à jour des dossiers du personnel;
- etc.

**5040 Relations de travail**

- à la préparation des négociations et à la négociation elle-même (libération des personnels pour activités syndicales non incluses dans la tâche);
- à l'application des conventions collectives et de la politique administrative et salariale des hors-cadres, cadres et gérants (PAS);
- aux griefs et aux arbitrages;
- etc.

**5090 Coordination et contrôle des activités relatives aux ressources humaines**

- à la planification et à l'organisation des ressources humaines;
- à l'analyse et à l'évaluation des résultats et aux recommandations de correctifs à apporter, s'il y a lieu.

<b>6000 CHAMP D'ACTIVITÉS « GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES »</b>
--

Ce champ d'activités regroupe principalement :

- 6050 Comptabilité;
- 6090 Coordination et contrôle des activités relatives aux ressources financières;

L'ensemble de ces activités intègre toutes les fonctions de gestion reliées à la planification, à l'organisation, à la direction et au contrôle des ressources financières.

Activité qui regroupe les opérations relatives à :

**6050 Comptabilité**

- à la comptabilité générale;
- à la cueillette et au traitement des données pertinentes à la paie jusqu'à l'émission des chèques;
- à l'élaboration et à la présentation des prévisions budgétaires;
- à la révision des budgets;
- à l'élaboration des rapports financiers annuels;
- etc.

**6090 Coordination et contrôle des activités relatives aux ressources financières**

- à la planification et à l'organisation des ressources financières;
- à l'analyse et à l'évaluation des résultats et aux recommandations de correctifs à apporter, s'il y a lieu.

<b>7000 CHAMP D'ACTIVITÉS</b> <b>« GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES »</b>
--

Ce champ d'activités regroupe principalement :

- 7010 Gestion du matériel;
- 7020 Gestion des terrains et des immeubles;
- 7030 Gestion de l'énergie;
- 7040 Impression et reproduction de documents;
- 7050 Sécurité et protection;
- 7060 Entretien ménager;
- 7090 Coordination et contrôle des activités relatives aux ressources matérielles.

L'ensemble de ces activités intègre toutes les fonctions de gestion reliées à la planification, à l'organisation, à la direction et au contrôle des ressources matérielles.

Activité qui regroupe les opérations relatives à :

#### **7010 Gestion du matériel**

- à l'élaboration et à la publication de devis de soumissions;
- à l'émission de bons de commande;
- à la réception, à la vérification et à l'entreposage des marchandises;
- à l'inventaire;
- à la messagerie et au camionnage;
- au téléphone et à la centrale téléphonique;
- etc.

#### **7020 Gestion des terrains et des immeubles**

- à l'entretien préventif;
- à l'entretien et à la réparation en général (matériel électrique, plomberie, menuiserie, peinture);
- à la location de locaux et de services;
- à la taxe municipale;
- à la location par décret d'immeubles;
- etc.

#### **7030 Gestion de l'énergie**

- à l'éclairage et au chauffage (électricité, huile, gaz);
- etc.

#### **7040 Impression et reproduction de documents**

- à l'impression de journaux et de documents;
- à la reproduction de documents (photocopies, microfilms);
- à la reliure de documents;
- aux droits d'auteurs;
- etc.

**7050 Sécurité et protection**

- à la surveillance;
- à la prévention, au vol et à la responsabilité civile;
- etc.

**7060 Entretien ménager**

- au maintien de la salubrité des immeubles;

**7090 Coordination et contrôle des activités relatives aux ressources matérielles**

- à la planification et à l'organisation des ressources matérielles;
- à l'analyse et à l'évaluation des résultats et aux recommandations de correctifs à apporter, s'il y a lieu.

<b>8000 CHAMP D'ACTIVITÉS « ADMINISTRATION GÉNÉRALE », « COÛTS DE CONVENTION ET AUTRES ALLOCATIONS »</b>
--

Ce champ d'activités se subdivise en deux sections regroupant principalement :

**A) ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

- 8010 Informatique;
- 8020 Affaires corporatives et communications;
- 8030 Développement institutionnel;
- 8040 Direction générale.

L'ensemble de ces activités intègre toutes les fonctions de gestion reliées à la planification, à l'organisation, à la direction, au contrôle et à l'administration générale du collège.

**B) COÛTS DE CONVENTION ET AUTRES ALLOCATIONS**

- 8050 Budgets spéciaux – Enseignants affectés à l'enseignement régulier;
- 8100 Coûts de convention – Enseignants; (Annexe F-135)
- 8150 Coûts de convention - Autres personnels; (Annexe F-135)
- 8200 Locations de locaux et de services;
- 8300 Service de la dette à court terme (au fonds de fonctionnement);
- 8350 Allocations spéciales –enseignement régulier;
- 8900 Opérations de financement.

---

**A) ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

**8010 Informatique (activités de gestion)**

- au soutien informatisé du champ d'activités « services à l'enseignement »;
- au soutien informatisé du champ d'activités « services à l'étudiant »;
- au soutien informatisé à la gestion des activités d'enseignement;
- au soutien informatisé à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles;
- à la coordination et au contrôle des services informatisés;
- etc.

Note : Les activités de l'informatique reliées aux activités d'enseignement sont comptabilisées au champ d'activités « Enseignement » - (1000).

## **8020 Affaires corporatives et communications**

- au secrétariat du Conseil d'administration et du Comité exécutif (incluant les frais de consultants);
- à la réception et à la diffusion de la correspondance et des documents officiels du collège;
- à l'information en général du collège;
- à la publicité institutionnelle pour l'ensemble du collège;
- à la tenue à jour des archives;
- etc.

## **8030 Développement institutionnel**

- évaluation;
- rapport institutionnel annuel du collège;
- etc.

## **8040 Direction générale**

- au Conseil d'administration;
- aux comités relevant du Conseil d'administration (Comité exécutif et Commission pédagogique);
- au comité de régie du collège;
- au bureau du directeur général;
- à la représentation du collège;
- etc.

## **B) COÛTS DE CONVENTION ET AUTRES ALLOCATIONS**

### **8050 Budgets spéciaux – Enseignants affectés à l'enseignement régulier**

- tel qu'établi selon le mode d'allocation « Erég », et autres allocations spéciales (généralement subventionnées en ETC); à titre d'exemples :
  - les activités dans les centres de transfert technologiques ;
  - la recherche, notamment celle reliée à l'enseignement et à l'innovation pédagogique, le recyclage, le perfectionnement technologique.

**Note :** Puisque le financement et le coût des enseignants pour les champs 1000 et 8050 ne font plus qu'un au rapport financier annuel (RFA), le cégep a le choix d'utiliser le champ 8050 plutôt que le champ 1000, pour comptabiliser et ainsi distinguer le coût des enseignants de l'enseignement régulier affectés à des fonctions connexes par rapport à ceux affectés à des fonctions d'enseignement.

**8100 Coûts de convention des enseignants****(Annexe F135 )**

- mise en disponibilité;
- à la sécurité du revenu;
- à la garantie de traitement;
- à la maternité, la paternité et l'adoption;
- aux prestations de la CSST;
- à certaines allocations particulières (conventionnées ou non) financées de façon spécifique par le Ministère : perfectionnement provincial, primes de rétention, primes de disparités régionales, libérations syndicales nationales, etc.;
- etc.

**8150 Coûts de convention des autres personnels**

- à la sécurité du revenu, à la garantie de traitement;
- à la maternité, la paternité et l'adoption;
- aux prestations de la CSST et de la SAAQ;
- à certaines allocations particulières (conventionnées ou non) financées de façon spécifique par le Ministère, etc.;
- etc.

**8200 Location de locaux et de services****(Annexe F121 )**

- aux locations de services au « B » de FABES;
- à la location de locaux;
- etc.

**Note :** Seule la location de locaux pour l'enseignement régulier est admissible à une allocation particulière.

**8300 Service de la dette à court terme****(Annexes F056, I037)**

- aux frais d'intérêts à court terme encourus au fonds de fonctionnement;
- aux revenus d'intérêts générés au fonds de fonctionnement;
- aux frais d'intérêts à la charge du cégep au fonds des investissements;
- au résultat du chiffrier électronique des intérêts au RFA, lequel donne lieu à une subvention ou à une récupération correspondante;
- à la récupération par le Ministère des frais financiers économisés pour l'échelonnement des paies de vacances des enseignants;
- etc.

**8350 Allocations spéciales – enseignement régulier****(Annexe F062)**

- à la recherche et au développement technologique (PART);
- au fonds provincial de perfectionnement des professionnels;
- au soutien technique et professionnel (NTIC);
- aux clientèles particulières : les personnes handicapées, les autochtones, des membres des communautés culturelles, le sport-étude;
- etc.

## **8900 Opérations de financement**

- au développement informatique : la récupération du Ministère au fonds de fonctionnement et le revenu provenant du fonds des investissements;
- aux sommes transférées du fonds des investissements en regard de la ristourne sur la TVQ;
- etc.



<b>9000 CHAMP D'ACTIVITÉS</b> <b>« GESTION DES ACTIVITÉS AUTOFINANCÉES »</b>
---

Ce champ d'activités regroupe principalement :

- |  |               |
|--|---------------|
| 9005 Centre collégial de transfert de technologie (CCTT)<br>(transfert suggéré ici); | (Annexe F044) |
| 9010 Alimentation;   |               |
| 9020 Auditorium;   |               |
| 9030 Centre sportif;   |               |
| 9040 Coopérative;  |               |
| 9050 Garderie;   |               |
| 9060 Logement (résidences);  |               |
| 9070 Autres;   |               |
| 9080 Cours d'été;  |               |
| 9090 Formation continue;   |               |
| 9350 Allocations spéciales - formation continue.                                     |               |

L'ensemble de ces activités regroupe les opérations des services auxiliaires « autofinancés » et de « formation continue » indépendamment de la provenance des revenus.

Activité autofinancée qui regroupe les opérations relatives à :

**9005 Centre collégial de transfert de technologie (CCTT)**

*« transfert suggéré ici »*

- aux centres dont la création a été autorisée par le ministère de l'Éducation et qui remplissent des fonctions d'enseignement, de recherche appliquée, d'aide technique, d'information et d'animation.

**9010 Alimentation**

- à la coordination et au contrôle de l'activité « alimentation », ainsi qu'à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

**9020 Auditorium**

- à la coordination et au contrôle de l'activité « auditorium », ainsi qu'à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

**9030 Centre sportif**

- à la coordination et au contrôle de l'activité « centre sportif », ainsi qu'à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

#### **9040 Coopérative**

- à la coordination et au contrôle de l'activité « coopérative », ainsi qu'à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

#### **9050 Garderie**

- à la coordination et au contrôle de l'activité « garderie », ainsi qu'à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

#### **9060 Logement (Résidences)**

- à la coordination et au contrôle de l'activité « logement », ainsi qu'à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

#### **9070 Autres activités autofinancées**

- Activités autofinancées autres que celles mentionnées précédemment (magasin scolaire, stationnement, etc.).

#### **9080 Cours d'été**

- à l'enseignement des cours d'été;
- aux services à l'enseignement;
- aux services à l'étudiant;
- à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles;
- à l'encadrement de la coordination et au contrôle de l'activité « cours d'été ».

#### **9090 Formation continue**

**(Annexe F104)**

9091 : à la formation – Emploi-Québec ;

9093 : à la formation DGEC (programmes d'enseignement inscrits dans les cahiers de l'enseignement collégial);

9095 : à la formation autofinancée;

9097 : à l'encadrement; (services à l'enseignement ; services à l'étudiant ; gestion des activités d'enseignement, des ressources humaines, financières et matérielles, et à l'administration générale).

#### **9350 Formation continue – allocations spéciales**

- Alternance Travail-Études (Note) **(Annexe F126)**
- développement de programme en formation courte;
- reconnaissance des acquis;
- représentation régionale;
- soutien et développement pour la formation technique;
- intervention sur la réussite en formation technique **(Annexe F134)**
- entrepreneurship – formation

**(Note ) Suggestion du groupe de travail : 9350**

**Alternance Travail-Études :**

«Puisque les allocations spéciales relatives aux ATE sont généralement gérées par l'enseignement régulier, il est suggéré de les intégrer éventuellement au champs «8350» dans le RFA.»

**FONDS DE  
FONCTIONNEMENT**

---

**BILAN**

## **BILAN – ACTIF**

### **0010 ENCAISSE**

#### **0011 Caisse**

La somme des espèces en caisse, y compris tous les fonds de petites caisses.

#### **0012 Banque : compte courant**

Le solde des espèces en dépôt dans toutes les institutions financières, incluant les dépôts en circulation, servant aux opérations bancaires ou à toutes autres fins du fonds de fonctionnement. Les chèques en circulation doivent être déduits des soldes en banque et ne doivent pas figurer séparément au passif.

#### **0013 Banque : compte salaires**

### **0020 PLACEMENTS À COURT TERME**

Les titres (dépôts garantis, obligations ou autres valeurs mobilières) acquis en vue d'investir temporairement les espèces disponibles du fonds de fonctionnement.

### **0030 INTÉRÊTS COURUS À RECEVOIR**

Les intérêts courus sur les placements et comptes bancaires.

### **0040 SUBVENTIONS À RECEVOIR – MEQ - DGFE**

#### **0041 Subventions à recevoir du Ministère de l'éducation – DGFE**

Toutes les subventions à recevoir confirmées de la DGFE imputables au fonds de fonctionnement.

### **0050 COMPTES À RECEVOIR**

#### **0051 Autres montants à recevoir du MEQ**

Autres montants à recevoir du MEQ, non inclus dans la subvention à recevoir  
Ex : ententes MEQ/MSSS, « A de FABES », etc.

#### **0055 Autres organismes gouvernementaux**

Tous les montants à recevoir des autres ministères du gouvernement du Québec, du gouvernement fédéral et des gouvernements municipaux.

**0056 Individus**

Tous les montants à recevoir, y incluant les traitements anticipés.

**0057 Compagnies et autres organismes**

Tous les montants à recevoir des compagnies, corporations, syndicats, commissions scolaires, etc.

**0058 Autres sources**

Tous les montants à recevoir non inclus dans les comptes précédents.

**0059 Provisions pour mauvaises créances****0060 AVANCES INTERFONDS**

Les montants dus par les autres fonds pour des avances sous une forme ou une autre.

**0061** Les avances faites au fonds d'investissement.

**0062** Les avances faites aux autres fonds.

**0070 FRAIS PAYÉS D'AVANCE**

Les frais payés ou comptabilisés durant l'exercice, qui se rapportent à l'exercice subséquent.

**0080 STOCKS**

Les stocks comprennent les fournitures et matériel de bureau, les fournitures et matériel didactiques et spécialisés.

**0090 AUTRES ACTIFS**

Tous les autres actifs non inscrits aux comptes précédemment énumérés.

## **BILAN – PASSIF**

### **0250 EMPRUNTS A COURT TERME**

#### **0251 Découvert de banque**

#### **0252 Emprunts de banque temporaires**

Le solde des emprunts temporaires faits aux institutions financières pour les opérations du fonds de fonctionnement.

#### **0253 Autres**

Tous les emprunts du fonds de fonctionnement non inclus dans les comptes précédents.

### **0260 SUBVENTIONS À PAYER- MEQ**

#### **0261 Subventions à payer au ministère de l'éducation – DGFE**

Toutes les subventions à rembourser confirmées à la DGFE imputables au fonds de fonctionnement.

### **0270 COMPTES À PAYER ET FRAIS COURUS**

Les biens et services commandés pour le fonctionnement qui ne sont pas reçus à la fin de l'exercice ne sont pas considérés comme un passif direct et ne seront comptabilisés qu'à la date de leur réception.

#### **0271 Fournisseurs**

Tous les comptes à payer pour des biens et services reçus.

#### **0272 Autres créanciers**

Toute somme due à des créanciers pour des biens et services reçus (facturés ou non) en date de fin d'exercice.

#### **0273 Frais courus**

Les dépenses de l'exercice écoulé qui sont à payer dans l'exercice.

#### **0274 Cotisation étudiante**

Le solde de la cotisation étudiante perçue par le collège pour l'association étudiante.

## **0275 Bourses d'études à payer**

Sommes provenant de différentes sources à remettre à des étudiants.

## **0280 AVANCES INTERFONDS**

Les avances au fonds de fonctionnement par les autres fonds.

**0281** Avances provenant du fonds d'investissement.

**0282** Avances provenant des autres fonds.

## **0300 SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX À PAYER**

**0301** Salaires à payer

**0302** Impôt fédéral

**0303** Impôt provincial

**0304** Cotisations syndicales

**0305** Comité paritaire

**0306** Assurance-emploi

**0307** Financement des programmes de santé ( RAMQ- FSS)

**0308** Assurance collective

**0309** Assurance salaire

**0311** Régime de rentes du Québec

**0312** Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics RREGOP syndicable

**0313** Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics RREGOP non syndicable

**0314** Régime de retraite des enseignants RRE

**0315** Régime de retraite des fonctionnaires RRF

**0316** Fonds de pension privés

**0317** Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST)

**0318** Caisse de crédit

**0319** Obligations d'épargne – Déductions

**0320** Saisies de salaires

**0321** Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE)

**0331** Congés de maladie monnayables à payer



## **0340 et 0350 -REVENUS REPORTÉS**

### **0341 (Surembauche et sous-Embauche (Annexes F-089, F-114))**

C'est l'écart entre le nombre d'enseignant(e)s en équivalent temps complet (ETC) alloués selon le mode de financement (annexe F114) en comparaison avec le nombre d'enseignants utilisés en « ETC », en fin d'année.

Un nombre d'« ETC » utilisé inférieur au nombre établi selon le mode de financement donne une situation de sous-embauche.

Un nombre d'« ETC » utilisé supérieur au nombre établi selon le mode de financement donne une situation de surembauche

La sous-embauche ou la surembauche comptabilisée au rapport financier tient compte de l'écart entre les ETC alloués et ceux utilisés de l'année scolaire visée, ajusté du solde de la sous-embauche ou de la sur-embauche de l'année scolaire précédente. Les ETC sont convertis en dollars, en utilisant le traitement moyen normalisé du cégep.

### **0345 Certifications de crédits reportés**

#### **0351 Revenus reportés**

Revenus comptabilisés au cours de l'exercice, mais se rapportant à l'exercice subséquent.

#### **0352 Frais afférents**

Frais d'inscription payés par les étudiants au cours d'un exercice pour l'exercice subséquent.

#### **0353 Droits de scolarité**

Droits de scolarité payés par les étudiants au cours d'un exercice pour l'exercice subséquent.

## **0360 PROVISION POUR PERFECTIONNEMENT**

**Annexe F-042**

### **0361 Perfectionnement des hors-cadres, cadres et gérants**

Le solde des sommes attribuées au perfectionnement des hors-cadres, cadres et gérants qui n'ont pas été dépensées ou engagées au cours de l'exercice financier.

### **0362 Perfectionnement des enseignants**

Le solde des sommes attribuées au perfectionnement des enseignants qui n'ont pas été dépensées ou engagées au cours de l'exercice financier.

### **0363 Perfectionnement des professionnels**

Ce compte représente le solde des sommes attribuées au perfectionnement des professionnels qui n'ont pas été dépensées ou engagées au cours de l'exercice financier.

### **0364 Perfectionnement du personnel de soutien**

Le solde des sommes attribuées au perfectionnement du personnel de soutien qui n'ont pas été dépensées ou engagées au cours de l'exercice financier.

## **0380 AUTRES PASSIFS**

### **0381 Autres passifs**

Tous les autres passifs non indiqués ailleurs.

## **0400 SOLDES DE FONDS**

Ce solde représente l'excédent de l'actif sur le passif du fonds de fonctionnement, lequel représente l'avoir net du collège dans ce fonds.

- 0410 Enseignement régulier
- 0430 Activités auxiliaires et communautaires
- 0431 Alimentation
- 0432 Auditorium
- 0433 Centre sportif
- 0434 Coopérative
- 0435 Garderie
- 0436 Résidences
- 0437 Autres
- 0438 Cours d'été
- 0439 Formation continue
- 0440 Centres de transfert technologique
- 0445 Cégep @ distance – C@D

## **PASSIF ÉVENTUEL**

### **ÉVENTUALITÉS ET ENGAGEMENTS**

Il se peut qu'à la fin d'un exercice, le collège, pour diverses raisons, ait un passif éventuel et qu'il n'y ait eu aucune inscription aux livres à l'égard de ce passif.

La présentation des éventualités devrait suivre les principes comptables généralement reconnus au niveau de la présentation aux états financiers, soit au passif, soit en notes aux états financiers, selon le cas.

#### **Contrats de travail**

Le montant susceptible d'affecter le bilan et les opérations de l'année lorsque les conventions collectives ne sont pas encore définitives et qu'elles peuvent affecter les opérations antérieures à la date du bilan.

#### **Poursuites judiciaires**

Le montant susceptible d'affecter le bilan et les opérations de l'année lorsque des poursuites judiciaires sont en cours contre le collège.

#### **Réclamations contestées**

Le montant des réclamations de fournisseurs, ou d'autres personnes, que le collège conteste et qui sont susceptibles d'affecter le bilan et les opérations de l'année.

#### **Provision pour caisse de crédit**

Les congés de maladie payables au départ sont calculés selon les contrats de travail et la provision est inscrite au passif éventuel. Cette provision devrait être présentée par catégorie d'employés :

Cadres  
Gérants  
Enseignants  
Professionnels  
Soutien

#### **Engagements contractuels**

Les montants que le collège s'est engagé par contrat à payer sur un certain nombre d'années doivent être décrits au passif éventuel, tels que les baux à long terme, les contrats d'entretien, de sécurité.

#### **Autres**

## **FONDS SPÉCIAUX**

**0470 à 0489**

**Actif**

**0490 à 0499**

**Passif et solde du Fonds**

**Note :**

**À utiliser à la discrétion du collège.**

**à faire**

**FONDS DE  
FONCTIONNEMENT**

---

**REVENUS**

**DÉFINITIONS DES TERMES**

## **REVENUS**

### **DÉFINITIONS D'UN REVENU**

Un revenu se définit comme étant l'augmentation des ressources économiques résultant des activités courantes d'une entité et provient habituellement de don, de subvention, de la vente de biens, de la prestation de services, etc.

### **LA PROVENANCE DES REVENUS**

Le système de codification prévoit les nombres 800 à 899 pour identifier la provenance des revenus.

### **CODES**

#### **810 Ministère de l'Éducation, Ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille**

- 811 Direction Générale du Financement et de l'Équipement (DGFE)
- 812 Emploi - Québec
- 819 Autres

#### **850 Autres organismes gouvernementaux**

- 851 Gouvernement du Québec
- 852 Gouvernement fédéral
- 859 Gouvernements - autres

#### **860 Individus**

- 861 Droits (inscriptions, scolarité et droits afférents)
- 862 Droits - étudiants étrangers (Annexe F-084)
- 863 Droits - non-résidents du Québec (Annexe F-084)
- 864 Ventes de biens et services
- 869 Autres

#### **870 Compagnies et autres organismes**

- 879 Autres

#### **880 Autres revenus**

- 881 Intérêts
- 883 Revenus-locations
- 888 Imputation interne (Annexe F-079)

#### **889 Autres**

## **LES DÉFINITIONS DES PRINCIPAUX POSTES DE REVENUS :**

### **810 Ministère de l'Éducation, Ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille**

#### **811 Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ)**

Le présent poste comprend les allocations et ajustements de fonctionnement qui sont accordés par le MEQ par l'entremise de l'Enseignement supérieur (ES) et qui concernent spécifiquement le fonds de fonctionnement.

#### **812 Ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille (MESSF)**

Ce poste comprend les revenus des cours commandités et financés par le MESSF. Nous les retrouvons généralement au service de la formation continue.

### **850 *Autres organismes gouvernementaux***

#### **851 Gouvernement du Québec**

La totalité des subventions, dons, commandites ou contrats accordés par les différents ministères du gouvernement du Québec, y compris le ministère de l'Éducation, à l'exception des sommes indiquées sous la rubrique « 810 ».

Sont aussi inclus les revenus provenant des organismes, sociétés, régies, etc., affiliés au gouvernement du Québec (ex : Hydro-Québec, Société générale de financement).

#### **852 Gouvernement fédéral**

L'ensemble des subventions, dons, contrats ou commandites accordés par les différents ministères du gouvernement du Canada, et des organismes, sociétés, régies, etc., affiliés au gouvernement du Canada, s'il y avait lieu.

#### **859 Gouvernements autres**

L'ensemble des subventions, dons, contrats ou commandites provenant d'organismes politiques ou publics tels que le gouvernement américain et les municipalités, autres que les gouvernements du Québec et du Canada et leurs organismes affiliés



## **860 Individus**

### **861 Droits (inscriptions, scolarité et droits afférents)**

Tout montant payé par ou pour une personne pour des services éducatifs (cours, stages, conférences, laboratoires, etc.).

Ces droits sont constitués de droits d'admission, de droits d'inscription, de droits afférents aux services d'enseignement collégial, de droits de scolarité et de droits de toute autre nature.

Droits d'admission : liés aux dossiers étudiants, et aux modifications de cheminement de programmes.

Droits d'inscription : exigibles de tous les étudiants, par session ou par cours, ou circonstances particulières.

Droits afférents : droits prescrits ou requis pour différents services (carte d'identifié, agenda étudiant, accueil, aide, orientation, etc.).

Droits de scolarité : ils sont reliés principalement au statut de l'étudiant à temps partiel, qui doit payer un montant par heure de cours suivi (à temps plein : c'est un droit d'inscription).

Droits de toute autre nature : prescrits par le cégep. Ils couvrent notamment : les activités collectives dans les secteurs socioculturels, sportifs, de la pastorale, de la santé, de l'aide financière, de l'aide à l'emploi, des assurances, placement, accueil, etc.

Ils peuvent aussi concerner des frais liés à des amendes, pénalités, aux versements tardifs, des frais de transcription, des droits relatifs aux diplômes, des frais généraux ou connexes et les frais de stage ou de supervision.

### **862 Droits - étudiants étrangers (Annexe F-084)**

Les montants forfaitaires exigibles des étudiants étrangers qui ne sont pas citoyens canadiens conformément aux décisions gouvernementales touchant les droits de scolarité. Ils sont établis en fonction du statut de l'étudiant (forfaitaire par trimestre si à temps plein, ou montant à l'heure de cours suivi si à temps partiel).

### **863 Droits - étudiants non-résidents du Québec (Annexe F-084)**

Les montants forfaitaires exigibles des étudiants canadiens non-résidents du Québec conformément aux décisions gouvernementales touchant les droits de scolarité. Ils sont établis en fonction du statut de l'étudiant (forfaitaire par trimestre si à temps plein, ou montant à l'heure de cours suivi si à temps partiel).

### **864 Ventes de biens et services**

Les revenus provenant de la vente de biens et à la prestation de services faites à des individus ; par exemple, la vente de notes de cours, la location ou la vente de matériel de laboratoire, le service de reprographie, etc.

### **870 Compagnies et autres organismes**

Nous retrouvons, dans cette catégorie, le produit de commandites, de la vente de biens et de la prestation de services à des entités qui ne sont pas des individus.

### **880 Autres revenus**

#### **881 Intérêts**

Le présent poste comprend les revenus d'intérêts sur les comptes de banque et les dépôts à terme ainsi que les revenus d'intérêts et de dividendes sur les placements à court terme, et ce, pour le fonds de fonctionnement.

#### **883 Location**

Tous les revenus générés par la location de biens du cégep. Par exemple : la location de locaux, de chambres, etc.

## **888 Imputation interne (Annexe F-079)**

Cette codification est utilisée pour des fins de gestion interne seulement. Aucune norme en provenance du MEQ ne régit son utilisation.

En comptabilité générale comme en comptabilité de gestion, et dans le contexte d'un cégep, on peut la définir comme étant la répartition des entrées ou des sorties de fonds sur un certain nombre de produits ou d'activités. Nous pourrions la comparer à de la facturation interne (facturation pratiquée entre les services d'une même entité, qui entretiennent entre eux des liens fournisseurs-clients). Par exemple, l'enseignement régulier (via les activités de champ 7000 : énergie, entretien ménager, etc.) facture une partie de ses coûts d'énergie et d'entretien ménager aux services auxiliaires, comme le service de la formation continue, le centre sportif, les résidences, etc.

Ce processus de ventilation n'a pour but que de déterminer le résultat d'un exercice ou le coût complet d'un produit, d'une section ou d'un service et n'a aucun effet comme tel sur le flux de la trésorerie. Dans ce contexte, il va de soi que ces transactions internes sont éliminées au rapport financier annuel, en les présentant soit dans les revenus d'imputation, soit dans les dépenses d'imputation, pour un effet net nul.

## **889 Autres revenus**

Tous les autres revenus non définis dans les postes précédents.

**FONDS DE  
FONCTIONNEMENT**

---

**DÉPENSES**

**DÉFINITION DES TERMES**

## CATÉGORIES DES DÉPENSES

Les catégories sont les suivantes :

- 100 TRAITEMENTS - HORS-CADRE, CADRE, GÉRANTS, ENSEIGNANTS, PROFESSIONNELS**
- 200 TRAITEMENTS - PERSONNEL DE SOUTIEN**
- 300 AVANTAGES SOCIAUX ET COÛTS DE CONVENTIONS « AUTRES »**
- 400 COMMUNICATIONS ET INFORMATIONS**
- 500 FOURNITURES ET MATÉRIEL**
- 600 SERVICES, HONORAIRES ET CONTRATS**
- 700 AUTRES DÉPENSES**

Un tableau sommaire des dépenses relatives à la rémunération et aux coûts de convention, avec leurs codes, est présenté en fin du présent chapitre.

### **Note :**

Dans le présent document, l'expression « **contrats de travail** » fait référence au besoin à toutes les conventions collectives en vigueur et aux règlements déterminant les conditions de travail des hors cadres et des cadres des cégeps (anciennement dénommée « PAS : **P**olitiques **A**dmistratives et **S**alariales »).

Les Collèges d'enseignement général et professionnel sont désignés par les termes « **cégep** » et/ou « **Collège** ».

Les « enseignantes » et les « enseignants » peuvent parfois être désignés sous le terme « professeur », dans un contexte d'allègement du texte.

Le Rapport Financier Annuel est parfois désigné par le terme « RFA ».

## **CATÉGORIE : 100 et 200 – SALAIRES**

### **NATURE DE DÉPENSES**

Les salaires sont comptabilisés dans l'activité à laquelle ils se rattachent au prorata du temps travaillé et des coûts conformément à la méthode de la mesure et de l'enregistrement du personnel, selon les besoins du SPOC (**S**ystème d'information sur le **P**ersonnel des **O**rganismes **C**ollégiaux).

Les salaires intègrent les dépenses relatives aux traitements et tous les coûts de convention comptabilisés à titre de rémunération. Ils sont regroupés par catégorie de personnels, et ventilés selon les diverses classifications existantes, à savoir :

- 100** Hors-cadres et cadres
- 120** Gérants
- 140** Enseignants
- 170** Professionnels
- 200** Soutien

### **TRAITEMENT RÉGULIER**

Codes 101-121-141-171-201

Ce sont les salaires des personnes qui reçoivent une rémunération dans l'exercice de leurs fonctions, en vertu d'un contrat de travail. S'il y a lieu, les autres codes suivants sont aussi inclus :

Enseignants :	temps partiel, à la leçon :	Codes 142-143
Professionnels :	temps supplémentaire, surnuméraire	Codes 172-173
Soutien :	temps supplémentaire, surnuméraire	Codes 202-203

### **Honoraires et contrats**

Codes 144 (Annexe **F-090**)

Une tâche d'enseignement effectuée à l'enseignement régulier ou à la formation continue peut être assumée par une personne oeuvrant pour un organisme externe au cégep, par le biais d'un contrat de services avec l'organisme concerné, selon les échelles de salaires prévues aux contrats de travail.

### **Libération syndicale incluse dans la tâche**

Codes 145-175-205

- A) C'est le traitement ou partie du traitement d'un enseignant, d'un professionnel ou d'un soutien qui est libéré de sa tâche pour participer à des activités syndicales non remboursables par le syndicat. Cette libération de tâche est sujette à la mesure et à l'enregistrement des personnels.
- B) Autre libération syndicale : toute personne libérée à la demande du syndicat pour activités syndicales est à la charge de son syndicat ou d'un tiers, selon les modalités prescrites par les contrats de travail. Ces modalités doivent respecter les modes de comptabilisation de la mesure et de l'enregistrement des personnels.

## **COÛTS DE CONVENTION (considérés comme salaires également)**

### **Indexation salariale**

Codes 107-127-147-177-207

Ajustement non prévu à l'allocation initiale, représentant les sommes payées à titre de correctifs dus à l'augmentation de l'indice des prix à la consommation.

### **Ententes « ad hoc »**

Codes 108-128-148-178-208

Les montants payés à un employé, résultant d'un règlement de griefs, de reclassification ou d'autres motifs.

### **Sélection d'enseignantes et d'enseignants (« professeurs »)**

Code 149

Les coûts d'un(e) enseignant(e) qui participe, au niveau départemental, aux travaux du comité de sélection de professeurs pour fins d'engagement en dehors de ses heures de disponibilité au Collège.

Les sommes versées à ce titre sont prises à même le budget de coûts de convention du Collège, selon les contrats de travail.

### **Caisse de crédit**

Codes 110-130-150-180-210

Utilisés lorsque les employés ont droit, par convention, à une caisse de crédit pour congés de maladie non utilisés. Les jours de congés de maladie accumulés antérieurement à 1976 qui seront payables éventuellement ne doivent pas être comptabilisés, mais présentés comme passif éventuel au rapport financier annuel.

### **Congés de maladie monnayables**

Codes 181-211

Les congés de maladie monnayables de l'année en cours réfèrent au montant versé pour compenser les jours de congés de maladie non utilisés et monnayables de l'année en cours.

### **Garantie de traitement**

(Annexes **F094, F101**)

#### **A) Vingt-neuf (29) jours et moins de calendrier**

**(F101)**

Codes 112-132-152-182-212

Le traitement versé conformément à l'application des contrats de travail pour la période débutant après le délai de carence, lorsqu'il y a lieu, jusqu'à la vingt-neuvième (29<sup>e</sup>) journée de calendrier inclusivement.

#### **B) Trente (30) jours et plus calendrier**

**(F101)**

Codes 113-133-153-183-213

Le traitement versé conformément à l'application des contrats de travail.

**Prestation d'invalidité accident****CSST**  
**SAAQ**Codes 114-134-154-184-214  
Codes 106-126-146-176-206

Les indemnités versées à un employé éligible aux prestations de la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) ou de la Société d'Assurance Automobile du Québec (SAAQ). Ceci équivaut à la différence entre le traitement régulier versé en vertu des contrats de travail et le montant remboursé au Collège à titre de prestation du régime. Le Collège doit présenter la dépense nette.

**Maternité, paternité et adoption**

Codes 115-135-155-185-215

Le traitement versé pour les congés reconnus, tel que stipulé dans les contrats de travail.

**Mise en disponibilité et sécurité du revenu** Codes 116-136-156-186-216 (Annexe **F097**)

Le traitement versé à un employé déclaré en surplus de personnel et non relocalisé, en conformité avec les contrats de travail.

**Pré-retraite**

Codes 117-137-157-187-217

Le traitement versé à un employé en congé de pré-retraite, en conformité avec les contrats de travail.

**Prime de rétention**Codes 118-138-158-188-218 (Annexe **F014**)

Le montant versé à un employé afin de l'inciter à demeurer en poste. Ce coût de convention s'applique aux personnels des cégeps identifiés par le Ministère.

**Mesure de fin d'emploi**

Codes 119-139-159-189-219

Le montant versé à un employé lors de la cessation d'emploi, en conformité avec les contrats de travail.

**Prime de déplacement**

Codes 160-190-220

Le montant versé à un employé mis en disponibilité qui accepte un poste disponible en dehors de la zone de son Collège, en conformité avec les contrats de travail.

**Suppléance**Code 163 (Annexe **F094**)

Le traitement versé à un enseignant qui assume la tâche d'un autre enseignant durant le délai de carence (les cinq (5) premiers jours ouvrables de l'absence). Cette dépense est « non admissible » aux coûts de convention au RFA.



**Libération syndicale non incluse dans la tâche**

Codes 164-224

Les traitements des personnes remplaçantes ou remplacées sont à la charge du syndicat, en conformité avec le contrat de travail. Le Collège doit présenter la dépense nette.

**Charges à la formation continue**

Code 166

**(Annexe F114)**

Les traitements versés des enseignants affectés à la formation continue, en conformité avec le contrat de travail (Syndicat FEC).

## **CATÉGORIE : 300 – AVANTAGES SOCIAUX ET COÛTS DE CONVENTIONS « AUTRES »**

### **NATURES DE DÉPENSES**

#### **300 AVANTAGES SOCIAUX ET COÛTS DE CONVENTIONS « AUTRES »**

Les avantages sociaux regroupent les dépenses relatives à la participation du Collège au bénéfice de son personnel et sont accordés par législation, négociation ou règlement.

Au RFA, le code 300 est présenté en quatre parties distinctes :

- Avantages sociaux – enseignants
- Avantages sociaux – autres personnels
- Coûts de convention - enseignants
- Coûts de convention - autres personnels

Cette rubrique comprend également les autres coûts de conventions qui ne font pas partie du salaire, à savoir :

- 330–Hygiène et sécurité
- 340–Frais de perfectionnement
- 350–Frais de déménagement

La comptabilisation des avantages sociaux de chaque employé se fait dans la même activité que celle où l'on a comptabilisé son salaire.

Les dépenses relatives aux avantages sociaux se subdivisent ainsi :

#### **310 Avantages sociaux**

- 311 Assurance-emploi
- 313 Financement des programmes de santé
- 314 Régime de rentes du Québec
- 315 Commission de la santé et de la sécurité du travail
- 316 Fonds de pension
- 320 Assurances-collectives

#### **330 Hygiène et sécurité**

Frais spéciaux pour le personnel dans l'accomplissement de certaines tâches. Ils sont comptabilisés par catégorie de personnel, en conformité avec les contrats de travail (ex : vêtements et produits spéciaux, etc.)

- 331 Hors-cadres et cadres
- 332 Gérants
- 333 Enseignants
- 334 Professionnels
- 335 Personnel de soutien

### **340 Frais de perfectionnement**

Les frais encourus pour les activités de perfectionnement payées par catégorie de personnel.

- 341 Hors-cadres et cadres
- 342 Gérants
- 343 Enseignants
- 344 Professionnels
- 345 Personnel de soutien

Ces frais sont portés aux champs **8100** et **8150** pour le fonctionnement régulier et aux activités concernées pour la gestion des activités auxiliaires et communautaires. Les frais de perfectionnement des enseignants et des professionnels sont versés à même le budget spécifique de perfectionnement local et provincial résultant des modes de calculs prévus et ceux relatifs au personnel de soutien sont versés à même le budget spécifique de perfectionnement local, le tout en conformité avec les contrats de travail.

### **350 Frais de déménagement**

- 351 Hors-cadres et Cadres
- 352 Gérants
- 353 Enseignants
- 354 Professionnels
- 355 Personnel de soutien

Les montants versés aux employés qui sont mis en disponibilité et admissibles au remboursement des frais de déménagement, suite à une relocalisation effectuée par le bureau de placement.

Ils regroupent également les frais d'entrevue et de déménagement encourus par un employé qui a fait l'objet d'une nomination impliquant un changement de domicile.

### **360 Frais de déplacement**

- 361 Hors-cadres et Cadres
- 362 Gérants
- 363 Enseignants
- 364 Professionnels
- 365 Personnel de soutien

Les frais de toute nature, dans le cadre d'une relocalisation, d'une contre-expertise médicale, etc., en conformité avec les contrats de travail.

## **CATÉGORIE : 400 – COMMUNICATIONS ET INFORMATIONS**

### **NATURES DE DÉPENSES**

#### **400 COMMUNICATIONS ET INFORMATIONS**

Cette rubrique comprend les frais propres aux divers moyens de communications et d'informations, tels que :

- 410 Frais d'information
- 420 Frais de réceptions
- 430 Frais de relations extérieures et de représentation
- 440 Frais de déplacement
- 450 Frais de livraison et messagerie
- 460 Télécommunications
- 470 Frais de courrier

#### **410 Frais d'information**

Coûts des avis, des annonces et de la publicité pour les fins d'une activité déterminée.

#### **420 Frais de réceptions**

Coûts des réceptions offerts par le Collège pour des fins d'ordre spécifique ou général.

#### **430 Frais de relations extérieures et de représentation**

Dépenses encourues pour le rayonnement du Collège.

#### **440 Frais de déplacement**

Ce sont les frais prescrits selon la politique du Collège.

Les frais de déplacement individuels sont comptabilisés dans l'activité nécessitant le déplacement.

Cette rubrique ne comprend pas les frais de déplacement de conseillers ou experts qui ne font pas partie du personnel du Collège. Ces frais doivent être comptabilisés aux comptes « Honoraires professionnels ».

#### **450 Frais de livraison et messagerie**

Cette rubrique comprend les frais de transport de courtes distances pour les biens, les messages et les documents, dont les dépenses de taxis, d'autobus et de camions.

#### **460 Télécommunications**

Tous les coûts occasionnés par la téléphonie, la câblodistribution, l'Internet, etc.

#### **470 Frais de courrier**

Tous les coûts occasionnés pour les frais postaux.

## **CATÉGORIE : 500 – FOURNITURES ET MATÉRIEL**

### **NATURES DE DÉPENSES**

#### **500 FOURNITURES ET MATÉRIEL**

Cette rubrique comprend les fournitures et le matériel nécessaire au fonctionnement des activités.

#### **510 Combustible**

Le coût des produits servant au chauffage des immeubles, tels que le gaz et l'huile. Les frais de combustible sont comptabilisés à l'activité « Gestion de l'énergie ».

#### **511 Combustible – Huile**

#### **512 Combustible – Gaz**

#### **519 Combustible – Autres**

#### **520 Électricité**

Tous les frais d'électricité encourus par le Collège, que ce soit pour l'éclairage, le chauffage ou comme force motrice. Ils sont comptabilisés à l'activité « Gestion de l'énergie ».

#### **530 Matériel de bureau et papeterie**

Tous les frais encourus pour l'achat et l'entretien d'articles de bureau et de papeterie tels que cahiers à anneaux, brocheuses et brochures, papier et enveloppes, etc.

#### **540 Matériel didactique et spécialisé**

Toutes les dépenses de fournitures et matériel didactique servant à l'enseignement, aux laboratoires et aux ateliers. Il englobe également toutes les dépenses de nature courante, en fournitures et matériel spécialisé qui assurent le fonctionnement d'une activité.

## **CATÉGORIE : 600 – SERVICES, HONORAIRES ET CONTRATS**

### **NATURES DE DÉPENSES**

#### **600 SERVICES, HONORAIRES ET CONTRATS**

Les services, honoraires et contrats comprennent plusieurs catégories :

##### **610 Ententes sur les stages**

Les contrats sont les ententes signées entre le Collège d'une part et un organisme externe d'autre part.

- 611 MEQ /MSSS : entente de base. (Annexe F015)
- 612 MEQ/MSSS : TLM (techniques médicales de laboratoires). (Annexe F015)
- 613 Autres contrats de services avec le MSSS. (Annexe F015)
- 619 Autres.

##### **620 Honoraires professionnels**

Les honoraires sont les montants versés pour des services rendus par les personnes qui ne sont pas à l'emploi du Collège (frais légaux, frais de vérification, etc.).

- 621 Consultants.  
Honoraires (y compris les frais de déplacement) des consultants en méthodes et procédures, en administration générale, etc.
- 622 Conférenciers- Honoraires d'une personne invitée à prononcer une conférence.
- 623 Frais légaux - Honoraires des conseillers juridiques et de négociation des contrats collectifs.
- 624 Vérification -Honoraires du vérificateur externe pour la vérification des livres comptables et du rapport financier annuel.
- 629 Autres.

##### **630 Locations (Annexe F121)**

- 631 Immeubles autorisés par décret.  
Montant autorisé par décret pour la location de locaux. Cette dépense se comptabilise à l'activité. «Gestion des terrains et des immeubles ».
- 632 Immeubles autorisés par MEQ.  
Montant autorisé par le Ministère de l'Éducation pour la location de locaux.
- 633 Immeubles autorisés par le Collège.  
Montant dépensé dans le cadre du règlement autorisant les Collèges à procéder à des locations d'immeubles.
- 639 Autres.

##### **640 Transport étudiant : stages et autres**

Les montants payés pour le transport des étudiants en distinguant :

- 641 Inter-campus.
- 642 Stages.
- 649 Autres.

## **650 Contrats**

651 Assurances.

- Assurance-responsabilité.
- Assurance-cautionnement des employés.
- Assurance-véhicules
- Assurance des propriétés (feu – vol)
- Etc.

652 Entretien et réparation

- Terrains
- Bâtisses
- Ameublement
- Mobilier
- Appareillage et outillage
- Matériel roulant

654 Bibliothèques

655 Droits d'auteur

656 Informatique

659 Autres

## **690 Autres services**

691 Cotisation à la Fédération des cégeps.

693 Cotisations pour affiliation à des organismes sportifs ou culturels.

699 Autres.

## **CATÉGORIE : 700 –AUTRES DÉPENSES**

### **NATURES DE DÉPENSES**

#### **700 AUTRES DÉPENSES**

##### **710 Frais bancaires**

Frais chargés par les institutions financières.

##### **730 Intérêts**

Les frais d'intérêts sur les emprunts temporaires faits aux institutions financières pour les opérations du fonds de fonctionnement.

##### **740 Commandites**

Frais de scolarité ou autres payés à un autre Collège pour des services rendus à la clientèle du Collège.

##### **750 Taxes municipales**

Les taxes municipales chargées aux Collèges en vertu des lois de taxation des municipalités et villes.

##### **770 Imputation**

Les dépenses chargées d'un secteur à l'autre du Collège (fonctionnement régulier, formation continue, activités auxiliaires).

##### **780 Immobilisations**

Les achats d'immobilisations faits à même les revenus du fonds de fonctionnement.

##### **790 Autres**



## DÉPENSES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION

	<b>Hors-cadres et cadres</b>	<b>Gérants</b>	<b>Enseignants</b>	<b>Professionnels</b>	<b>Soutien</b>
<b>TRAITEMENT RÉGULIER :</b>	<b>100</b>	<b>120</b>	<b>140</b>	<b>170</b>	<b>200</b>
Temps complet (régulier)	101	121	141	171	201
Temps partiel	-	-	142		
À la leçon	-	-	143	-	
Temps supplémentaire				172	202
Surnuméraire				173	203
À honoraires et contrats	-	-	144		
Libération syndicale (incluse dans la tâche)			145	175	205
<b>DÉPENSES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION ET QUI SONT CONSIDÉRÉES À LA FOIS COMME DES COÛTS DE CONVENTIONS ET DU SALAIRE</b>					
Prestation assurance-automobile SAAQ	106	126	146	176	206
Indexation	107	127	147	177	207
Ententes « <i>ad hoc</i> »	108	128	148	178	208
Sélection de professeurs	-	-	149	-	-
Caisse de crédit	110	130	150	180	210
Congés de maladie monnayables	-	-	-	181	211
Garantie de traitement (29 jours et moins)	112	132	152	182	212
Garantie de traitement (30 jours et plus)	113	133	153	183	213
Prestation d'invalidité accident CSST	114	134	154	184	214
Maternité, paternité, adoption	115	135	155	185	215
Mise en disponibilité, sécurité du revenu	116	136	156	186	216
Pré-retraite	117	137	157	187	217
Prime de rétention	118	138	158	188	218
Mesure de fin d'emploi	119	139	159	189	219
Prime de déplacement	-	-	160	190	220
Suppléance	-	-	163	-	-
Libération syndicale non incluse dans la tâche	-	-	164	-	224
Autres					
Charges à la formation continue (Syndicat FEC)	-	-	166	-	-

## SYSTÈME D'INFORMATION SUR LE PERSONNEL DES ORGANISMES COLLÉGIAUX (SPOC)

### Mesure et enregistrement des personnels

La présente annexe ne constitue pas une interprétation des diverses conventions collectives, mais uniquement une méthode uniforme de mesure et d'enregistrement des personnels.

#### **DÉFINITION DES TERMES**

*Semaine ou année de travail* La longueur de la semaine ou de l'année de travail est déterminée par les conventions collectives ou le contrat individuel de travail. Elle peut varier selon les catégories de personnels.

*Temps complet* Un employé est considéré temps complet quand :  
- il travaille durant toute l'année scolaire ou l'année financière ;  
- sa semaine de travail est une semaine complète.

*Temps partiel* Un employé est considéré temps partiel quand il travaille :  
- durant toute l'année scolaire ou financière, mais une partie de la semaine seulement ;  
- durant une partie de l'année scolaire ou financière et une partie ou la totalité de la semaine.

*Base de calcul* La méthode des temps complets et des équivalents temps complet définit l'année normale de travail comme une unité (1,00 temps complet). La valeur 1 représente la période de travail d'une personne à temps complet.

Un employé peut être à temps complet tout en travaillant des fractions d'ETC dans diverses activités. Deux employés à temps complet peuvent travailler à raison de 0,7 ETC pour le premier et 0,3 ETC pour le second dans une même activité; pour les fins du RFA, il y a donc eu une affectation d'un ETC indépendamment du fait que cet ETC correspond à une ou plusieurs personnes.

*Technique de calcul* Pour convertir en unité à temps complet le temps de travail d'une personne à temps partiel, le cégep évalue (en pourcentage) ce temps de travail en fonction du temps complet ou de la charge individuelle et applique ce pourcentage au nombre maximum d'un équivalent temps complet (soit 1,00).

Tous les calculs doivent être effectués avec une précision de 1 % (0,01 ETC) (ou autrement spécifié).

#### **GÉNÉRALITÉS**

- La mesure en ETC sert à convertir en unités comparables et additionnables (on parlera alors d'ETC – Équivalent à Temps Complet) les personnes à temps complet, à temps partiel et à taux horaire. Elle sert également à répartir le temps et le traitement d'une personne à temps complet ou à temps partiel entre deux ou plusieurs départements ou activités.
- Tous les montants payés à titre de traitement régulier sont sujets à la mesure des personnels.
- Si une personne exerce, en plus de son emploi régulier, un autre emploi pour lequel elle reçoit une rémunération supplémentaire, on doit inscrire le temps supplémentaire et le traitement dans les départements ou activités concernés.

**FONDS DES**  
**INVESTISSEMENTS**

---

**BILAN**

**FONDS DES INVESTISSEMENTS  
BILAN – ACTIF**

**0500 ENCAISSE**

**0501 Caisse**

La somme des espèces en caisse, y compris tous les fonds de petites caisses.

**0502 Banque**

Le solde des espèces en dépôt dans toutes les institutions financières, incluant les dépôts en circulation, servant aux opérations bancaires ou à toutes autres fins du fonds de fonctionnement. Les chèques en circulation doivent être déduits des soldes en banque et ne doivent pas figurer séparément au passif.

**0510 FONDS DÉTENUS EN FIDUCIE**

Ces fonds proviennent des émissions d'obligations, des prêts hypothécaires ou de toute autre source pour être utilisés à des fins spécifiques avec l'autorisation du gouvernement du Québec.

**0511**

**à Émissions d'obligations**

**0520**

**0521**

**à Autres**

**0523**

Ces fonds proviennent aussi des intérêts accumulés chez le fiduciaire sur les placements à court terme déduction faite des honoraires afférents à ces placements.

**0525 AVANCES INTERFONDS**

Les montants dus par les autres fonds pour des avances sous une forme ou une autre.

**0526 Avances faites au fonds de fonctionnement**

**0527 Avances faites aux autres fonds**

### **0530 PLACEMENTS À COURT TERME**

Les titres (dépôts en garanties, obligations ou autres valeurs mobilières) acquis en vue d'investir temporairement les espèces disponibles du fonds d'investissement.

### **0540 INTÉRÊTS COURUS À RECEVOIR**

Les intérêts courus sur les placements et comptes bancaires.

### **0560 COMPTES À RECEVOIR**

#### **0561 Subventions à recevoir**

Toutes les subventions à recevoir de la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE) imputables au fonds d'investissement.

#### **0562 Autres organismes gouvernementaux**

Toutes les sommes à recevoir pour le fonds d'investissement.

### **0569 Autres**

Toutes les autres sommes à recevoir qui ne sont pas incluses aux comptes précédents.

### **0570 AUTRES ACTIFS À COURT TERME**

Ce compte comprend tous les autres actifs non inclus aux postes spécifiquement énumérés précédemment.

### **0580 FRAIS PAYÉS D'AVANCE**

#### **0581 Intérêts payés d'avance**

### **0590 SUBVENTIONS À RECEVOIR À LONG TERME**

Il s'agit des subventions à recevoir à long terme, de sources autres que le ministère de l'Éducation.

## **0600 IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET AMORTISSEMENTS CUMULÉS**

### **CES ACTIFS DOIVENT ÊTRE CAPITALISÉS ET AMORTIS (ANNEXE I-058)**

#### **0625 Terrains**

La présente catégorie d'actifs n'est **pas amortissable**. En règle générale, le coût d'acquisition d'un terrain comprend le prix d'achat, y compris différents éléments tels que le rachat des servitudes, l'achat des droits, les honoraires et les frais professionnels afférents, de même que les frais payés pour conclure la transaction, par exemple :

Coûts d'expropriation, de démolition, d'arpentage et d'évaluation, les commissions, les frais judiciaires et les honoraires.

#### **630 Aménagement des terrains et stationnements**

Les dépenses engagées pour améliorer et viabiliser (rendre un terrain habitable, apte à la construction, en exécutant les travaux d'aménagement nécessaires (voirie, égouts, adduction d'eau, électricité, etc.). Réf. : « Le Petit Robert – Dictionnaire de la langue française – mai 2003 ») un terrain constituent aussi des dépenses d'immobilisations.

Ce compte comprend le coût de l'aménagement général des terrains, les travaux de voirie, l'aménagement paysagiste, les contrats pour des travaux d'installation, les honoraires professionnels et les autres frais, les constructions de chemins, trottoirs, tunnels, pistes, parcs de stationnement, etc.

Le coût des terrains inclut en général des dépenses effectuées afin d'établir les réseaux de distribution externes aux bâtiments, tels que conduites d'égout, d'électricité, de chauffage, d'eau, de réfrigération, de climatisation, etc.

#### **0635 Améliorations locatives**

La présente catégorie comprend toute somme, dépensée par le locataire, en vue d'apporter des améliorations ou des modifications à des locaux loués en vertu d'un bail.

Il s'agit du coût des travaux effectués ainsi que des honoraires engagés pour transformer des biens loués en vue de les rendre conformes aux besoins des collègues.

#### **0640 Éléments préfabriqués**

Ce compte comprend le coût des unités préfabriquées acquises occasionnellement par un collègue et de leurs installations pour obvier pour une période plus ou moins longue au manque d'espace dans le collège.

## 0650 Bâtiments

Un bâtiment est un édifice et comprend toutes les parties constituantes.

### ◦ **Bâtiment déjà construit**

*Acquisition d'un bâtiment déjà construit.* Le coût d'acquisition doit comprendre :

le prix d'achat convenu, les dépenses qu'il sera nécessaire d'engager et dont le collègue tirera des avantages futurs; les honoraires liés à la transaction tel que les commissions, frais de notaires, frais d'avocats, d'enregistrements, etc., et les dépenses engagées jusqu'au moment de sa mise en service.

### ◦ **Augmentation de la surface d'un bâtiment existant**

Il s'agit des coûts liés à l'augmentation de la surface d'un bâtiment existant (par exemple, l'ajout d'un étage); ils peuvent être les mêmes que ceux qui touchent la construction d'un bâtiment neuf.

### ◦ **Construction d'un bâtiment**

Le coût d'un bâtiment doit comprendre le coût de construction ainsi que tous les coûts contractés, y compris celui du financement temporaire, jusqu'au moment de sa mise en service. Le coût comprend également, s'il y a lieu, le coût de l'ameublement et de ses différents éléments.

L'ameublement se distingue du mobilier en ce qu'il est intégré à la bâtisse par opposition au mobilier qui ne l'est pas. Ce coût comprend l'achat, l'installation, les honoraires professionnels et les frais incidents.

## 0660 Fonds de bibliothèque

Il s'agit des sommes dépensées par le collègue pour acquérir des documents ou compléter des collections.

Les documents constituant une bibliothèque peuvent être :

- des volumes, des périodiques et des publications;
- des banques de données, des microfiches et des microfilms;
- des cassettes vidéo, des films, et tout autre support technologique.

Les coûts d'acquisition considérés comprennent :

- les coûts directs payés aux fournisseurs, tous les frais de livraison, de mise en condition, et les frais de change, etc.

Certains frais ne sont pas considérés comme capitalisables. Ce sont les frais indirects, par exemple :

- les frais de manutention, les coûts liés au personnel, les frais d'étiquetage, de classification, de catalogage et les frais d'entretien divers.

## **0670 Mobilier**

Le mobilier consiste en des biens meubles qui sont destinés à l'usage et à l'aménagement des locaux et qui ne sont pas intégrés à un bâtiment.

Il comprend le coût du mobilier et de ses différents éléments, i.e. l'achat, les honoraires professionnels et les frais incidents.

### Mobilier :

bureaux et tables, chaises, bancs, fauteuils, canapés et lits;  
classeurs, étagères et armoires, cloisons amovibles et tapis;  
stores vénitiens, rideaux, tentures, etc.

## **0680 ÉQUIPEMENTS**

### **0681 Équipements informatiques**

C'est l'équipement détaché ou détachable du bâtiment qui a une vie utile de plus d'une année.

Tout l'équipement nécessaire pour le traitement informatique de données, qu'il soit relié à une unité de traitement centrale (réseaux, terminaux et périphériques) ou à des unités de traitement indépendantes (mini-ordinateurs ou micro-ordinateurs).

Cette catégorie comprend les ordinateurs (micro, mini et central), les logiciels d'exploitation et l'équipement périphérique nécessaire à leur exploitation et à leur fonctionnement.

Logiciel d'exploitation : permet de rendre un ordinateur opérationnel, i.e. prêt à recevoir et à exécuter les différents programmes d'application, sans qu'il soit en lui-même un logiciel d'application. Il est normalement fourni au moment de l'achat de l'ordinateur.

(par exemple, DOS, OS/2, UNIX, MVS).

Équipement, composants et périphériques formant un réseau de traitement informatique :

- unité centrale de traitement et ses composants internes;
- unités de stockage, écriture, lecture (disques, bandes magnétiques cassettes) ;
- écrans, moniteurs, terminaux divers; « cartes » d'expansion, contrôleurs, etc. ;
- réseau de communications, câblage, lignes téléphoniques; imprimantes ;
- concentrateurs, multiplexeurs, contrôleurs de communication, équipement de liaison à d'autres réseaux, de transmission de données; climatiseurs et refroidisseurs.



Équipement particulier et composants propres aux micro-ordinateurs :  
Écrans, moniteurs, terminaux divers, modems, télécopieurs, unités de prise de copie, numériseurs;  
Équipement divers lié à la bureautique et à l'édition; imprimantes, lecteurs magnétiques (disquettes souples, disques rigides) ou optiques divers, etc.

## **0682 Équipements spécialisés – enseignement**

Les différents types d'équipement qui ne sont pas classifiés comme équipement informatique; on y trouve du matériel audiovisuel, différents types d'appareils, des outils, etc.

### **Matériel audiovisuel**

- magnétoscopes, cassettes audio, dictaphones, appareils à ruban, enregistreuses, duplicateurs;
- tables de montage, récepteurs; laboratoire photo;
- équipement de diffusion radiophonique, de production vidéo, de télévision (studio mobile, système de projection); caméras, appareils photo, flashes, accessoires;
- projecteurs, moniteurs, visionneuses; magnétophones et microphones;
- système d'interphone, de communication, amplificateurs, système de son;
- d'éclairage, de haut-parleurs, de microphones, etc.

### **Appareillage et outillage :**

- appareils et équipement de laboratoire, scientifiques;
- équipement pour l'entretien et la réparation : machinerie et équipement de soudure, de garage, pour le travail des métaux, scies et perceuses diverses;
- équipement divers d'enseignement et de recherche, de fabrication et de transformation;
- machinerie lourde et légère; pièces ou parties constituantes d'une machine;
- -outils de toute sorte, portatifs et autres, de mesure de toute sorte; techniques et scientifiques;
- équipement d'imprimerie, de cuisine et de cafétéria, etc.

## **0683 Autres équipements et matériel roulant**

Ce compte comprend l'appareillage, la machinerie lourde et légère, les outils de toutes sortes, les instruments, le matériel roulant et ses accessoires, etc.

Le coût comprend l'acquisition, les frais d'installation, les honoraires professionnels et les frais incidents.

### **Matériel roulant autonome :**

Il s'agit de tout matériel muni de roues, de chenilles ou d'autres moyens de locomotion, qui peut circuler sur une voie. Ce matériel peut se déplacer de lui-même (grâce à un moteur ou à un autre moyen lui donnant une mobilité) ou être déplacé par un autre matériel roulant.

- automobiles, camions, autobus et motocyclettes;
- tracteurs (pour l'entretien, déneigement, tondre la pelouse);
- motoneiges et autres véhicules à chenilles, souffleuses;
- machinerie forestière (par exemple, débusqueuses) et machinerie agricole;
- chariots élévateurs mobiles à moteur, véhicules divers, etc.

### **Matériel roulant non autonome :**

- plates-formes à roues, à chenilles, à skis et autres;
- remorques (pour camion, tracteur, etc.), caisses et bennes de camion, chariots, etc.

### **0690 Autres immobilisations corporelles**

Tout autre actif non inclus dans les autres catégories.

### **0700 CONTRATS DE LOCATION – ACQUISITION**

Ces comptes servent à enregistrer le coût des biens mobiliers loués en vertu d'un contrat de location – acquisition.

Par contrat de location – acquisition, on entend un bail par lequel pratiquement tous les avantages et les risques inhérents à la propriété du bien sont transférés au preneur.

Le bien loué est comptabilisé à l'actif à sa juste valeur, c'est-à-dire le prix auquel le bien loué pourrait être vendu à un tiers non apparenté. Il s'agit habituellement du prix coûtant pour le bailleur, compte tenu des rabais sur quantité et des rabais d'usage pertinents.

### **0710 ACTIFS INCORPORELS**

Les biens que sont les immobilisations incorporelles n'ont pas, par définition, d'existence physique et doivent être acquis en vue d'une utilisation ou d'une exploitation précise et afin de rendre des services à l'établissement.

Les principaux actifs incorporels sont les suivants :

- logiciels d'application (pour ordinateur central ou micro);
- brevets d'invention, droits d'auteur; licences;
- marques de commerce, lettres patentes;
- achalandage.

## **0740 AUTRES ACTIFS À LONG TERME**

La présente catégorie comprend les actifs de nature très particulière qui ne peuvent être inclus dans aucune des catégories. La période de vie utile de ces actifs est variable et elle est alors déterminée au regard des actifs en question.

## **0745 ACTIFS NON AMORTISSABLES**

Sont regroupés ici les actifs dont la durée de vie est extraordinairement longue ou illimitée, lorsqu'il y a évidence :

- a) que l'actif a une valeur culturelle, esthétique ou historique et qu'il vaut la peine d'être préservé;
- b) que le collège qui protège actuellement l'actif a l'intention et les moyens de continuer à le faire.

## **0749 RÉSEAU D'INFORMATIONS SCIENTIFIQUES DU QUÉBEC(RISQ) INC. (Annexe F-128)**

C'est le coût du raccordement du collège avec le réseau de télécommunication à large bande passante, dédié dans un premier temps aux universités et aux collèges. Ces montants ont été définis selon les termes d'une convention signée par les établissements, le RISQ et le MEQ »

La politique d'amortissement éventuel reste à déterminer entre le Ministère et les collèges.

## **0750 EMPRUNTS À COURT TERME**

### **0751 Découvert de banque**

### **0752 Emprunts de banque temporaires – année courante (Annexe I-037)**

Le solde des emprunts temporaires faits aux institutions financières pour les opérations du fonds d'investissement de l'année courante

### **0753 Emprunts de banque temporaires – années antérieures (Annexe I-037)**

Le solde des emprunts temporaires faits aux institutions financières pour les opérations du fonds d'investissement des années antérieures.

### **0759 Autres**

Tous les emprunts à court terme du fonds d'investissement qui ne sont pas inclus dans les comptes précédents.

## **0800 COMPTES À PAYER ET FRAIS COURUS**

### **0801 Fournisseurs**

Les comptes à payer aux fournisseurs de biens et de services.

### **0802 Intérêts courus sur emprunts à court terme**

Les intérêts courus sur les emprunts temporaires du fonds d'investissement.

### **0805 Frais de financement à payer**

## **0810 DÉPÔT DE GARANTIE ET RETENUES SUR CONTRATS**

### **0811 Dépôts de garantie**

Les dépôts de garantie encaissés sur les contrats en cours.

### **0815 Retenues sur contrats**

Les retenues effectuées sur les paiements aux entrepreneurs pour garantir l'exécution complète du travail ou remédier à des défauts.

## **0860 AVANCES INTERFONDS**

Les avances au fonds d'investissement par les autres fonds.

### **0861 Les avances provenant du fonds de fonctionnement.**

### **0862 Les avances provenant des autres fonds.**

## **0870 AUTRES PASSIFS À COURT TERME**

Tous les autres passifs du fonds d'investissement qui ne sont pas inclus aux comptes spécifiquement énumérés précédemment.

## **0880 EMPRUNTS À LONG TERME**

### **0881 Obligations à payer**

La valeur nominale des obligations émises et en cours.

### **0882 Billets à payer**

La valeur des billets à long terme émis et en cours.

**0883 Hypothèques à payer**

Le solde dû sur les emprunts grevant d'une hypothèque des biens spécifiques du collège.

**0884 Balances de prix d'achat**

Le solde dû sur un achat de biens immobiliers.

**0885 Financement Québec****0886 Fonds d'amortissement****0889 Autres.****0890 OBLIGATIONS DÉCOULANT DE CONTRATS DE LOCATION - ACQUISITION**

Il s'agit du solde dû sur l'obligation prise en charge en vertu d'un contrat de location – acquisition. Les paiements en capital effectués en vertu du bail sont imputés en diminution de l'obligation.

Les intérêts débiteurs sont déterminés en appliquant au solde de l'obligation le taux d'actualisation. Le montant d'intérêts est présenté au débit du solde de fonds d'investissement. Les frais accessoires liés à l'utilisation du bien loué (assurances, entretien, etc.) sont présentés au fonds de fonctionnement.

**0899 AUTRES PASSIFS À LONG TERME****0900 SOLDE DU FONDS**

Ce solde représente l'excédent de l'actif sur le passif du fonds d'investissement, lequel représente l'avoir net du collège dans ce fonds.

La codification suggérée est la suivante :

## **0900 SOLDE DE FONDS**

- 0901** Contribution du fonds de fonctionnement pour des acquisitions d'immobilisations.
- 0902** Contribution des fonds spéciaux pour des acquisitions d'immobilisations.
- 0904** Produits de la vente d'actifs.
- 0905** Produits d'assurance.
- 0908** Les dons.
- 0909** Subventions « autres » que celles du MEQ pour des acquisitions d'immobilisations.
- 0910** Annulation d'actifs en raison d'un sinistre (feu ou autres).
- 0911** Actifs annulés.
- 0912** Dispositions d'actifs (annulation du coût).
- 0913** Contribution du fonds de fonctionnement (capital et intérêts) dans les contrats de location-acquisition.
- 0914** Intérêts sur des contrats de location-acquisition.
- 0915** Annulation des biens loués et des obligations découlant de contrats de location - acquisition.
- 0916** Frais liés au financement à court terme (autres que les intérêts subventionnés).
- 0917** Intérêts liées à l'emprunt à court terme relatif aux opérations de l'année courante.
- 0918** Intérêts liées à l'emprunt à court terme relatif aux opérations de l'année antérieures.
- 0919** Subvention du MEQ relative intérêts liées à l'emprunt à court terme.
- 0920** Frais liés au financement à long terme (honoraires de fiducie et d'avocats, etc.).
- 0921** Subvention du MEQ relative aux frais liés au financement à long terme.
- 0922** Escomptes sur les émissions d'obligations – gains sur rachats et primes sur émissions.
- 0923** Gains ou pertes sur le change.
- 0924** Frais d'intérêts sur les emprunts à long terme.
- 0925** Subvention du MEQ relative aux frais d'intérêts sur les emprunts à long terme.
- 0926** Subvention du gouvernement provincial pour le remboursement en capital des emprunts à long terme.
- 0927** Remboursement d'emprunts à long terme pour les résidences dont le cégep n'est pas propriétaire.
- 0928** Subvention relative aux emprunts à long terme pour les résidences dont le cégep n'est pas propriétaire.
- 0929** Contribution du fonds de fonctionnement pour le remboursement d'emprunts à long terme.
- 0930** Revenus d'intérêts provenant des fonds détenus en fiducie.
- 0931** Revenus d'intérêts provenant d'autres sources.
- 0937** Réévaluation d'actifs.
- 0938** Amortissement des immobilisations.
- 0939** Autres éléments affectant le solde de fonds.

## **ÉVENTUALITÉS ET ENGAGEMENTS**

Il se peut qu'à la fin d'un exercice, le collège, pour diverses raisons, ait un passif éventuel et qu'il n'y ait eu aucune inscription aux livres à l'égard de ce passif. Il faut inscrire ici ce passif éventuel.

La présentation des éventualités devrait suivre les principes comptables généralement reconnus au niveau de la présentation aux états financiers, soit au passif, soit en notes aux états financiers, selon le cas.

### **Engagements**

Les engagements relatifs aux travaux de construction, d'agrandissement ou de transformation correspondent au coût non réalisé de contrats de construction signés par le collège.

Ces engagements sont comptabilisés au passif éventuel avec tous les détails s'y référant; ils peuvent faire l'objet d'une note si jugée nécessaire. La description de ces engagements devra indiquer les termes de l'autorisation ministérielle en vertu de laquelle ils ont été contractés.

### **Poursuites judiciaires**

Le montant susceptible d'affecter la situation financière lorsque des poursuites judiciaires sont en cours contre le collège.

### **Réclamations contestées**

Le montant des réclamations de fournisseurs ou d'autres personnes que le collège conteste et qui sont susceptibles d'affecter sa situation financière.

### **Autres**

**FONDS  
DES INVESTISSEMENTS**

**ACQUISITIONS  
D'ACTIFS IMMOBILISABLES**

---



## **CATÉGORIE 900 – ACQUISITIONS D'ACTIFS IMMOBILISABLES**

**Note :** Les immobilisations étant par nature des éléments d'actifs durables, il convient de respecter les principes comptables généralement reconnus (Manuel de l'ICCA) et les règles budgétaires édictées par le Ministère quant à leur mesure et lors de leur disposition (annexes I-031, I-032 et I-058, entre autre).

### **NATURE DES ACQUISITIONS**

Cette catégorie, bien que non courante, a pour objectif de permettre la distribution des acquisitions par activité, pour un cégep qui le désire. Ces acquisitions devront être capitalisées au bilan du fonds d'investissements.

Cette rubrique comprend les postes pour les acquisitions d'actifs à même les allocations au fonds d'investissements, tels que :

- 925 – Terrains
- 930 – Aménagement de terrains et stationnements
- 935 – Améliorations locatives
- 940 – Éléments préfabriqués
- 950 – Bâtiments
- 960 – Fonds de bibliothèque
- 970 – Mobilier
- 980 – Équipements
- 990 – Contrats de location-acquisition
- 991 – Autres immobilisations corporelles
- 995 – Actifs incorporels

#### **925 – Terrains**

Le coût des terrains acquis par le cégep, en incluant les différents éléments liés à ces coûts.

#### **930 – Aménagement de terrains et stationnements**

Les sommes engagées pour améliorer et viabiliser un terrain.

#### **935 – Améliorations locatives**

Le coût des travaux effectués pour transformer des biens loués en vue de les rendre conformes aux besoins du cégep.

#### **940 – Éléments préfabriqués**

Les coûts d'achat des éléments préfabriqués et de leurs installations.

## **950 – Bâtiments** : cette catégorie comprend

- les coûts des bâtiments, ce qui inclut les dépenses liées aux travaux de constructions, les coûts d'achat, les honoraires et les autres frais jusqu'au moment de la mise en service de l'immeuble;
- les coûts des réaménagements, de rénovations d'importance, des agrandissements et des rajouts faits aux bâtiments ainsi que les coûts de réaménagements des installations dont le but est d'accroître la valeur des immobilisations et de prolonger la durée d'utilisation;
- les coûts de l'installation des réseaux de distribution (eau, égouts, électricité, télécommunications, chauffage, gaz, etc.);
- les coûts de l'ameublement, de l'outillage et de l'équipement qui sont intégrés au bâtiment.

## **960 – Fonds de bibliothèque**

Cette catégorie comprend les sommes dépensées pour acquérir les documents ou compléter des collections et ainsi constituer une bibliothèque.

## **970 – Mobilier**

Il s'agit du coût des biens meubles qui sont destinés à l'usage et à l'aménagement des locaux et qui ne sont pas intégrés à un bâtiment.

## **980 – Équipements**

### **981. Équipements informatiques**

De façon générale il s'agit de tout équipement nécessaire pour le traitement informatique de données, qu'il soit relié à une unité de traitement centrale ou à des unités de traitement indépendantes. Comprend également les logiciels.

### **982 - Équipements spécialisés - enseignement**

Il s'agit des coûts des différents types d'équipement destinés à l'enseignement.

### **983 - Autres équipements et matériel roulant**

Il s'agit des coûts des différents types d'équipement qui ne sont pas destinés à l'enseignement. Cette catégorie inclut le matériel roulant (coûts de tout matériel muni de roues, de chenilles et d'autres moyens de locomotion).

## **990 – Contrats de location-acquisition**

On entend, par contrat de location-acquisition, un bail par lequel presque tous les avantages et risques inhérents à la propriété d'un bien sont transférés au preneur, comme expliqué dans le manuel de l'ICCA.

### **991 – Autres immobilisations corporelles**

Il s'agit du coût des actifs de nature très particulière qui ne peuvent pas être inclus dans les catégories précédentes (par exemple : avion, bateau laboratoire etc.) et dont la période de vie utile est variable.

### **995 – Actifs incorporels**

Cette catégorie correspond à la valeur des biens qui n'ont pas d'existence physique. On y retrouve entre autre, les brevets d'invention, les licences, les droits d'auteur, etc.

# **DÉFINITION DE L'ACTIVITÉ**

---

# **CODIFICATION SIFA**

---

# DÉFINITION DE L'ACTIVITÉ

**L'ACTIVITÉ** représente l'ensemble des actes coordonnés en vue de réaliser un ou plusieurs objectifs communs à un niveau donné.

**L'ENSEMBLE DES ACTIVITÉS** représente le point d'appui des actions qu'un collège doit poser pour assurer la production des services à offrir à la clientèle.

**LA STRUCTURE D'ACTIVITÉS** est le regroupement des **ACTIVITÉS** selon leurs finalités et leurs affinités. Elle est la base de référence pour l'enregistrement des données financières.

À partir de la **STRUCTURE D'ACTIVITÉS**, l'allocation des ressources se fera en fonction des **OBJECTIFS**.

*Aux ACTIVITÉS se greffent.*

- Les revenus
- Les dépenses
- Les projets
- Les centres de responsabilités
- Les unités administratives (services)
- Les comptes du bilan

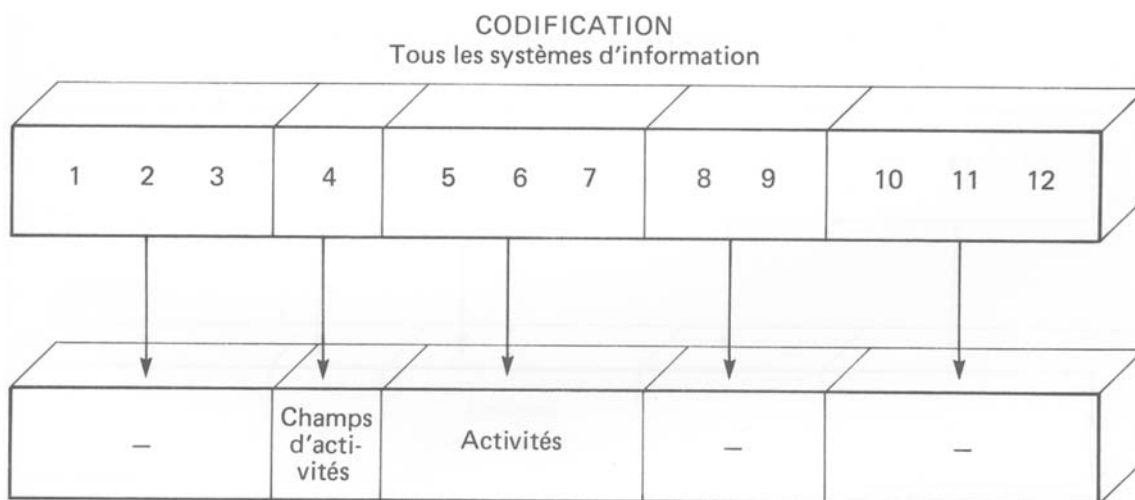
# LA CODIFICATION

## Définition de la codification

La codification correspond à un ensemble de symboles numériques qui facilite *l'identification*, *l'ordonnance*, *l'enregistrement* et le *traitement* des données financières.

Le système de codification utilisé, en plus d'être un instrument indispensable dans le système d'information financière, répond à un besoin méthodologique pour le traitement de l'informatique.

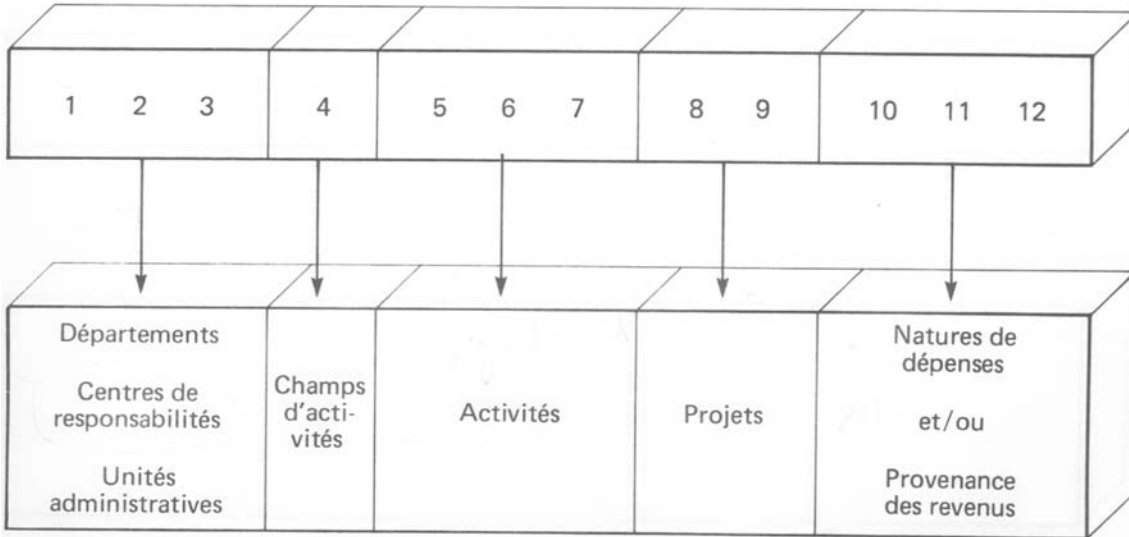
*Il permet, entre autres, l'utilisation d'ordinateurs pour traiter rapidement les données de base de manière à en retirer tous les éléments importants pour la prise de décision.*



## RAPPORT FINANCIER ANNUEL

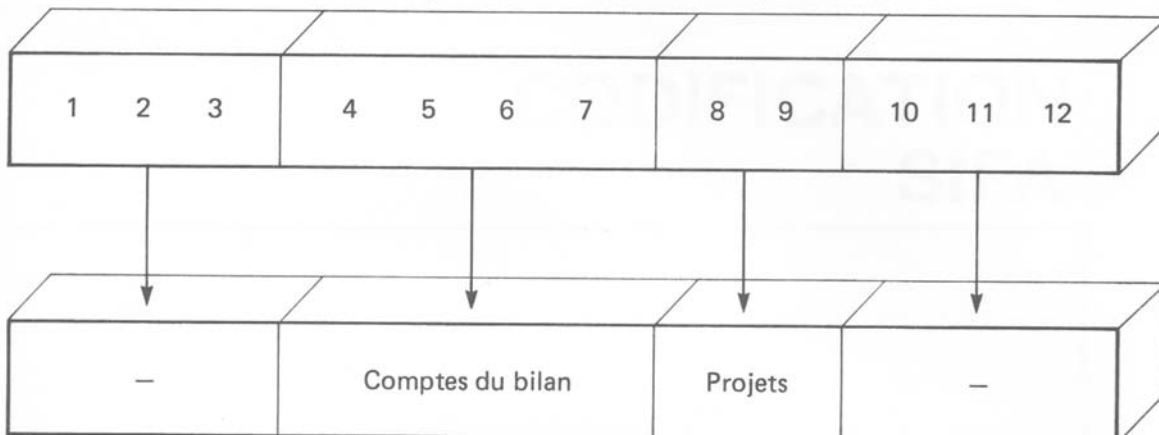
### Revenus et dépenses – SIFA

(SIFA : système d'information financière par activité)

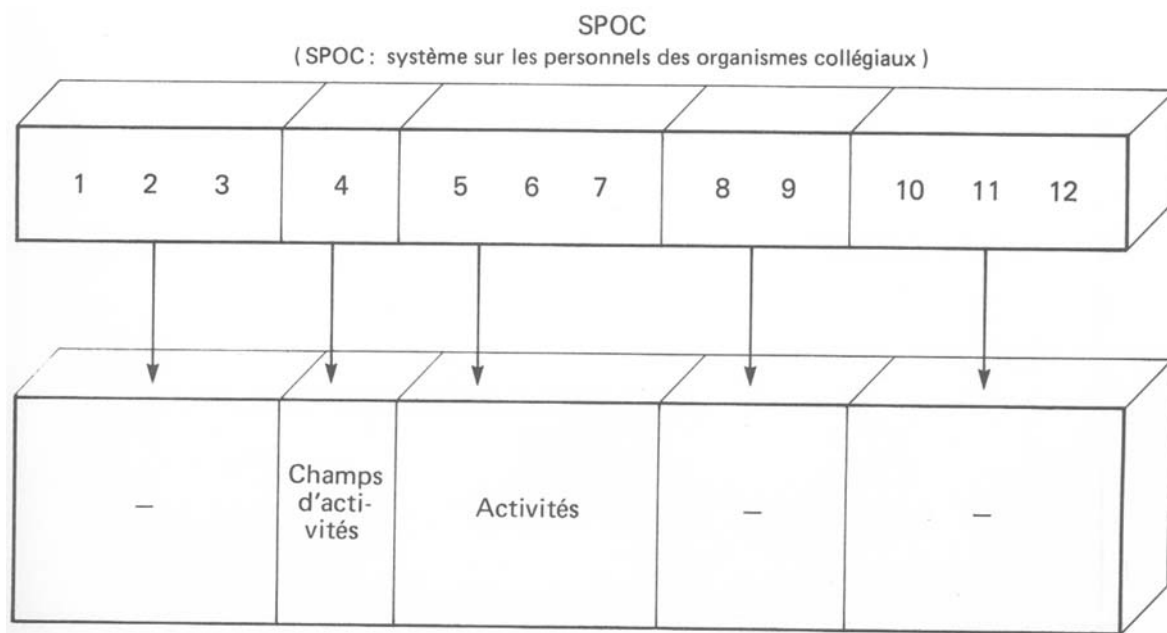
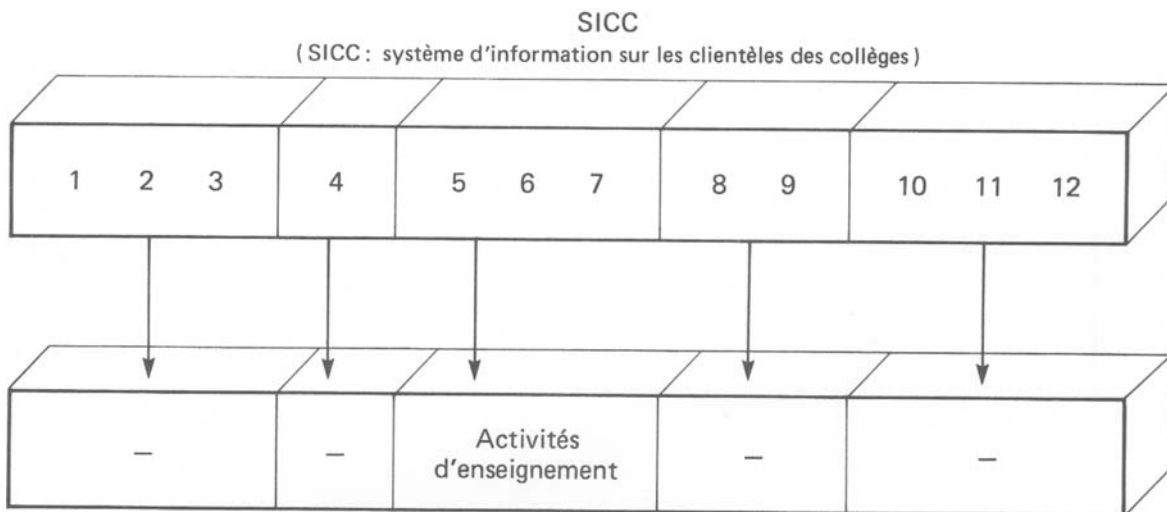


## BILAN – SIFA

(SIFA : système d'information financière par activité)



**S.I.G.D.E.C.** : Système d'Information et de Gestion des Données de l'Effectif Collégial  
 (Le SIGDEC remplace l'ancien SICC).



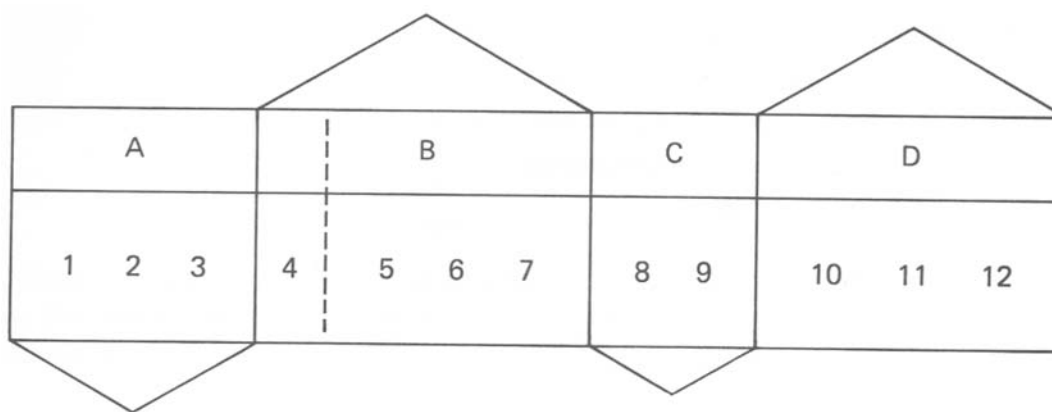


# CODIFICATION SIFA

## **CODIFICATION - REVENUS ET DÉPENSES - SIFA**

### *Sections inhérentes à la codification*

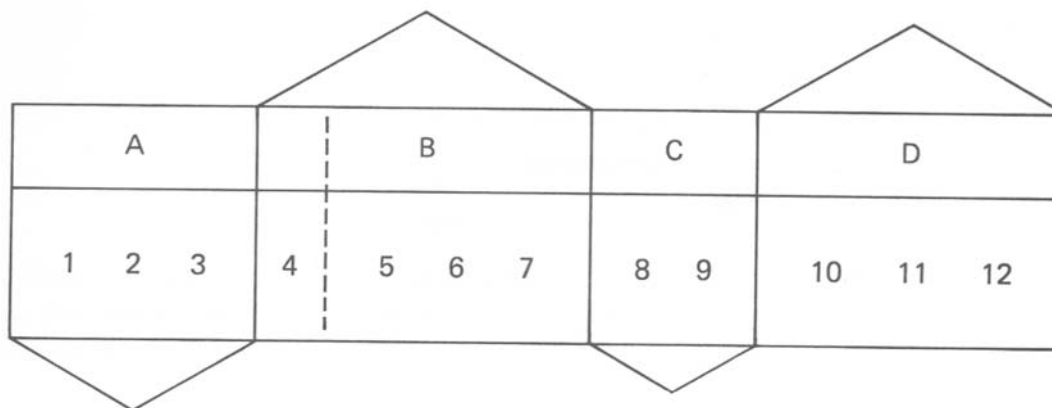
La codification utilisée dans le système d'information financière se divise en quatre (4) sections et comprend douze ( 12) positions:



### **LA SECTION A**

La section A regroupe les trois (3) premières positions, lesquelles désignent les départements et ou les centres de responsabilités et ou les unités administratives de l'organisation. Ici, il appartient au collège d'adopter des « codes maisons» susceptibles de répondre à ses besoins de gestion interne. Les combinaisons maximales sont de 999 possibilités, soit de 001 à 999.

# CODIFICATION SIFA



## LA SECTION B

La section B comprend la position 4 qui sert à identifier les champs d'activités et les positions 5-6-7 qui servent à identifier les activités de la structure.

La quatrième position identifie uniquement les champs d'activités qui sont au nombre de neuf (9). –

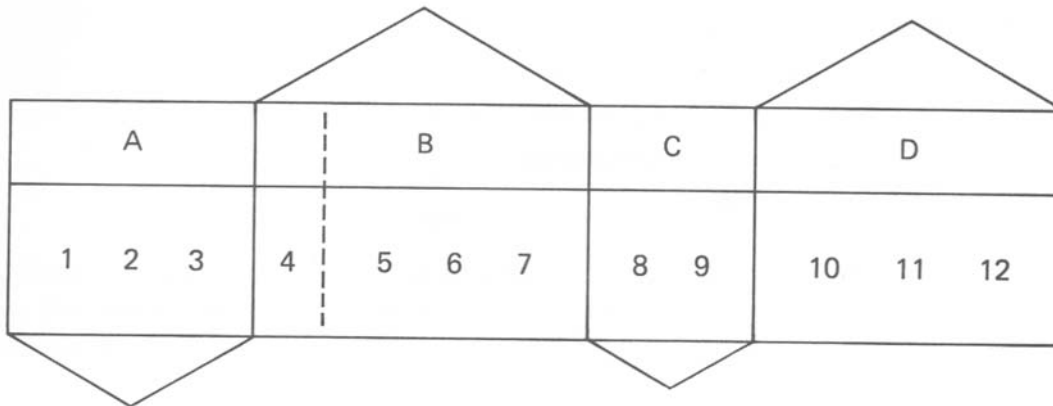
-Les trois (3) premiers champs concernent la formation.

-Les six (6) champs suivants concernent le soutien à la formation.

Formation	1000 Enseignement 2000 Services à l'enseignement 3000 Services à l'étudiant
Soutien à la formation	4000 Gestion des activités d'enseignement 5000 Gestion des ressources humaines 6000 Gestion des ressources financières 7000 Gestion des ressources matérielles 8000 Administration générale, coûts de convention et autres allocations 9000 Gestion des activités autofinancées

# CODIFICATION SIFA

La cinquième, la sixième et la septième position de la section B identifient les activités de la structure. On trouvera au document de codification les codes des activités s'appliquant à chaque champ d'activités.



## LA SECTION C

La section C est composée des huitième et neuvième positions qui servent à identifier les projets, le cas échéant.

Les numéros de projets sont à la disposition des collèges pour répondre uniquement à leurs besoins de gestion interne.

## LA SECTION D

La section D regroupe les positions 10 à 12 inclusivement qui identifient :

- Les natures et catégories de dépenses (code 100 à 799)
- La provenance des revenus (code 800 à 899)
- La capitalisation des investissements (code 900 à 999)