



x 0
Entrée 45000
Sortie 80000
25000

NET (-85000)
60000



Ressources financières

ÉTATS FINANCIERS AU 30 JUIN 2008

SOMMAIRE DES REVENUS ET DÉPENSES AU FONDS DE FONCTIONNEMENT POUR L'ANNÉE 2007-2008

REVENUS	Enseignement régulier	Formation continue	Entreprises auxiliaires	TOTAL
Subventions MELS	47 115 830 \$	4 653 780 \$	200 000 \$	51 969 610 \$
Autres subventions	0 \$	1 199 802 \$	0 \$	1 199 802 \$
Autres organismes gouvernementaux	30 240 \$	1 353 999 \$	91 065 \$	1 475 304 \$
Autres organismes	451 447 \$	83 001 \$	381 094 \$	915 542 \$
Individus	1 361 235 \$	793 058 \$	0 \$	2 154 293 \$
Ventes de biens et services	492 \$	0 \$	396 891 \$	397 383 \$
Autres revenus	892 465 \$	12 817 \$	534 313 \$	1 439 595 \$
TOTAL des revenus	49 851 709 \$	8 096 457 \$	1 603 363 \$	59 551 529 \$

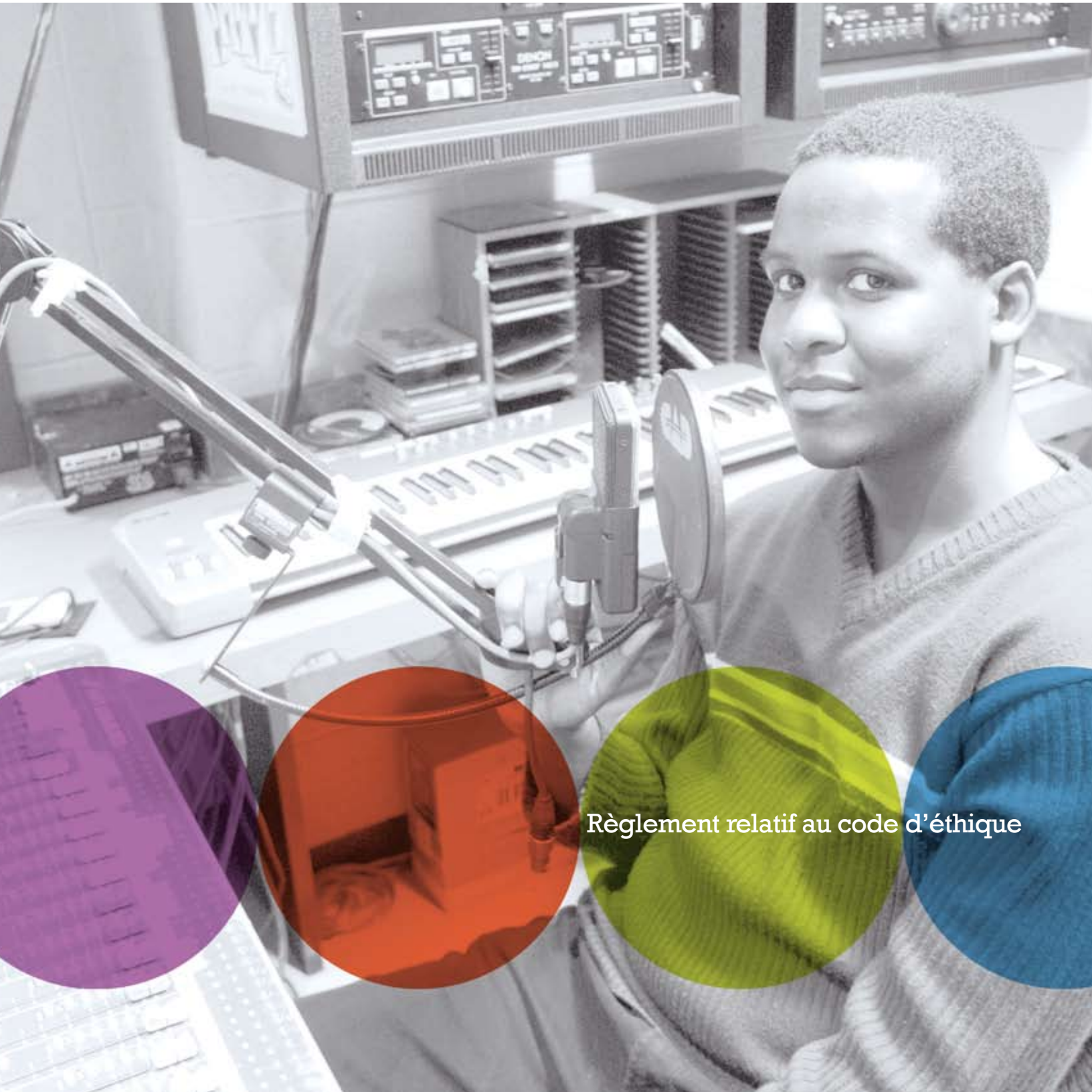
DÉPENSES

Salaires et avantages sociaux des enseignants	31 514 047 \$	3 408 597 \$	129 214 \$	35 051 858 \$
Coûts de convention des enseignants	957 868 \$	0 \$	0 \$	957 868 \$
Salaires et avantages sociaux des autres personnels	12 006 113 \$	791 572 \$	306 964 \$	13 104 649 \$
Coûts de convention des autres personnels	558 024 \$	20 597 \$	7 038 \$	585 659 \$
Communication et information	614 056 \$	191 435 \$	142 649 \$	948 140 \$
Fournitures et matériel	2 142 268 \$	171 369 \$	86 250 \$	2 399 887 \$
Services, honoraires et contrats	2 336 484 \$	1 121 132 \$	428 617 \$	3 886 233 \$
Autres dépenses*	915 693 \$	917 773 \$	161 224 \$	1 994 690 \$
TOTAL des dépenses	51 044 553 \$	6 622 475 \$	1 261 956 \$	58 928 984 \$
Excédent (déficit) des revenus sur les dépenses	(1 192 844 \$)	1 473 982 \$	341 407 \$	622 545 \$

* Les autres dépenses comprennent les dépenses interservices (imputations) qui totalisent 1 055 997 \$ pour la formation continue et les services autofinancés.

BILAN DU FONDS DE FONCTIONNEMENT AU 30 JUIN 2008

ACTIF	2007-2008	2006-2007	PASSIF ET SOLDE DE FONDS	2007-2008	2006-2007
Encaisse	5 937 665 \$	6 294 590 \$	Comptes à payer et frais courus	1 128 609 \$	928 956 \$
Subvention à recevoir (MELS)	3 169 956 \$	3 611 483 \$	Salaires et avantages sociaux à payer	4 898 894 \$	4 382 858 \$
Comptes à recevoir	3 553 514 \$	1 034 191 \$	Avances interfonds	1 490 572 \$	1 650 118 \$
Frais payés d'avance	184 186 \$	248 030 \$	Vacances courues à payer	762 193 \$	0 \$
Stocks	89 233 \$	0 \$	Congés de maladie monnayables à payer	99 520 \$	97 307 \$
			Temps supplémentaire couru à payer	514 819 \$	514 819 \$
			Revenus reportés	3 759 006 \$	3 031 595 \$
			Provision pour perfectionnement	220 895 \$	183 799 \$
			Autres passifs	60 042 \$	59 190 \$
			Total du passif	12 934 550 \$	10 848 642 \$
			Solde de fonds affecté	0 \$	0 \$
			Solde de fonds non affecté	4 \$	339 652 \$
			Total du solde de fonds	4 \$	339 652 \$
Total de l'actif	12 934 554 \$	11 188 294 \$	Total du passif et du solde de fonds	12 934 554 \$	11 188 294 \$



Règlement relatif au code d'éthique

RÈGLEMENT RELATIF AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS (R-12)

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION LE 4 DÉCEMBRE 1997.

ENTRÉ EN VIGUEUR LE 1^{ER} JANVIER 1998.

PRÉAMBULE

Les présentes règles d'éthique et de déontologie sont adoptées en vertu de la Loi modifiant la Loi sur le ministère du Conseil exécutif et d'autres dispositions législatives concernant l'éthique et la déontologie. Ces dispositions complètent les règles d'éthique et de déontologie déjà prévues aux articles 321 à 330 du Code civil du Québec et aux articles 12 et 20 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel. Les dispositions législatives d'ordre public, notamment les articles 12 et 20 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, prévalent, en cas de conflit, sur les dispositions du présent Code.

ARTICLE 1.00 - DÉFINITIONS

1.01 Dans le présent Code, les mots suivants signifient :

- a) « ADMINISTRATEUR » : membre du Conseil d'administration du Collège.
- b) « ADMINISTRATEUR MEMBRE DU PERSONNEL » : le directeur général, le directeur des études, ainsi que le deux (2) enseignants, le professionnel et l'employé de soutien respectivement élus par leurs pairs à titre d'administrateur.
- c) « CODE » : code d'éthique et de déontologie des administrateurs.
- d) « COLLÈGE » : le Collège d'enseignement général et professionnel d'Ahuntsic.
- e) « INTÉRÊT » : ce qui importe, ce qui est utile, avantageux.

ARTICLE 2.00 - OBJET

2.01 Le Code a pour but d'établir certaines règles d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Collège en vue :

- a) d'assurer la confiance du public dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence du Conseil d'administration du Collège, et
- b) de permettre aux administrateurs d'exercer leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité au mieux de la réalisation de la mission du Collège.

ARTICLE 3.00 - CHAMP D'APPLICATION

3.01 Tout administrateur est assujéti aux règles du Code. De plus, la personne qui cesse d'être administrateur est assujéti aux règles prévues à l'article 5.02 du Code.

ARTICLE 4.00 - DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEURS

4.01 L'administrateur exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt du Collège et de la réalisation de sa mission. Il agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable.

ARTICLE 5.00 – OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

5.01 L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions :

- a) respecter les obligations que la Loi, la charte constitutive du Collège et les règlements lui imposent, et agir dans les limites des pouvoirs du Collège;
- b) éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel ou l'intérêt du groupe ou de la personne qui l'a élu ou nommé et les obligations de ses fonctions d'administrateur;
- c) agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres administrateurs avec respect;
- d) ne pas utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens du Collège;
- e) ne pas divulguer, à son profit ou au profit d'un tiers, l'information privilégiée ou confidentielle qu'il obtient en raison de ses fonctions;
- f) ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter indûment de sa position pour en tirer un avantage personnel;
- g) ne pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;
- h) n'accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage.

5.02 La personne qui cesse d'être administrateur doit, dans l'année suivant la fin de son mandat d'administrateur :

- a) se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures d'administrateur;
- b) ne pas agir en son nom personnel ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle le Collège est partie. Cette règle ne s'applique pas à l'administrateur membre du personnel du Collège en ce qui concerne son contrat de travail;
- c) ne pas utiliser de l'information confidentielle ou privilégiée relative au Collège à des fins personnelles et ne pas donner des conseils fondés sur des renseignements non disponibles au public.

75

ARTICLE 6.00 – RÉMUNÉRATION DES ADMINISTRATEURS

6.01 L'administrateur n'a droit à aucune rémunération pour l'exercice de ses fonctions d'administrateur du Collège. Il ne peut également recevoir aucune autre rémunération du Collège, à l'exception du remboursement de certaines dépenses autorisées par règlement du Collège. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher les administrateurs membres du personnel de recevoir leur salaire et autres avantages prévus à leur contrat de travail.

ARTICLE 7.00 – RÈGLES EN MATIÈRE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

7.01 OBJET

Les règles contenues au présent article ont pour objet de faciliter la compréhension des situations de conflit d'intérêts et d'établir des procédures et modalités administratives auxquelles est assujéti l'administrateur en situation de conflit d'intérêts pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt du Collège.

7.02 SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS DES ADMINISTRATEURS

Constitue une situation de conflit d'intérêts, toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est objectivement de nature à compromettre ou susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de la fonction d'administrateur, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne ou à un groupe particulier.

Les situations de conflit d'intérêts peuvent avoir trait à l'argent, à l'information, à l'influence ou au pouvoir.

Les situations de conflit d'intérêts qui ont trait à l'argent sont notamment celles relatives aux avantages directs, cadeaux ou marques d'hospitalité, ainsi qu'aux relations contractuelles entre le Collège et une organisation extérieure dans laquelle l'administrateur possède un intérêt direct ou indirect.

Les situations qui ont trait à l'information sont notamment celles relatives au respect de la confidentialité ou à l'utilisation de l'information à des fins personnelles.

Les situations qui ont trait à l'influence sont notamment celles relatives à l'utilisation des attributions de sa charge d'administrateur pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice à son propre avantage ou à celui d'un tiers.

Les situations qui ont trait au pouvoir sont notamment celles relatives à l'abus d'autorité, le fait de se placer dans une situation de vulnérabilité ou de porter atteinte à la crédibilité du Collège en ayant un comportement incompatible avec les exigences de sa fonction.

7.03 SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS DES ADMINISTRATEURS MEMBRES DU PERSONNEL

Outre les règles établies à l'article 7.02 du Code, l'administrateur membre du personnel est en situation de conflit d'intérêts dans les cas prévus aux articles 12 et 20.1 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

7.04 DÉCLARATIONS D'INTÉRÊTS

Dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur du présent Code ou dans les trente (30) jours suivant sa nomination, l'administrateur doit compléter et remettre au directeur général une déclaration des intérêts qu'il a à sa connaissance dans une entreprise faisant affaires ou ayant fait affaires avec le Collège et divulguer, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente du conflit d'intérêts pouvant le concerner. Cette déclaration doit être révisée et mise à jour minimalement une fois par année par l'administrateur.

Outre cette déclaration d'intérêts, l'administrateur doit divulguer toute situation de conflit d'intérêts de la manière et dans les cas prévus au premier alinéa de l'article 12 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel.

ARTICLE 8.00 - CONSEILLER EN DÉONTOLOGIE

- 8.01 Le secrétaire général ou toute autre personne nommée par le Conseil d'administration agit comme conseiller en déontologie. Ce dernier est chargé:
- a) d'informer les administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du Code;
 - b) de conseiller les administrateurs en matière d'éthique et de déontologie;
 - c) de faire enquête sur réception d'allégations d'irrégularités et de faire rapport au Conseil d'administration;
 - d) de faire publier dans le rapport annuel du Collège le présent Code ainsi que les renseignements prévus à la Loi.

ARTICLE 9.00 - PLAINTÉ

- 9.01 Le conseiller en déontologie qui, après enquête, est d'avis qu'un administrateur a pu contrevenir au présent Code doit en saisir le Conseil d'administration. Le conseiller en déontologie doit alors déposer au Conseil la plainte ainsi que les résultats de son enquête.
- 9.02 Le Conseil d'administration, après avoir notifié à l'administrateur les manquements reprochés et les sanctions possibles et l'avoir avisé qu'il peut, dans les trente (30) jours, fournir par écrit ses observations au Conseil, décide du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée, le cas échéant.
- 9.03 Dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à une norme d'éthique ou de déontologie, ou d'une infraction criminelle ou pénale, l'administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le président du Conseil d'administration.
- 9.04 Le Conseil d'administration qui conclut que l'administrateur public a contrevenu au Code peut imposer une des sanctions suivantes: la réprimande, la suspension ou la révocation.

ARTICLE 10.00 - ENTRÉE EN VIGUEUR

- 10.01 Le présent Code entre en vigueur le 1^{er} janvier 1998.



Reddition de comptes

RAPPORT SUR LE RÉINVESTISSEMENT QUÉBÉCOIS DANS LES CÉGEPS

OBJETS DE RÉINVESTISSEMENT RELIÉS À L'ENTRETIEN DIFFÉRÉ ET AU RENOUVELLEMENT D'ÉQUIPEMENTS

Le Collège n'avait qu'un seul projet pour l'utilisation des sommes reçues en 2006-2007 et en 2007-2008 en vertu de ce volet du réinvestissement, soit l'agrandissement et la réfection de son plateau sportif servant aux cours de musculation et de salle d'entraînement pour toute la communauté. Le Collège a modernisé et complété le parc d'équipements de sa salle d'entraînement. Le Collège en a aussi profité pour procéder à la réfection des vestiaires adjacents à ce plateau sportif. Les travaux ont débuté à l'été 2007 et se sont terminés en février 2008. L'achalandage de la salle d'entraînement par les étudiants, par les membres des équipes sportives du Collège, par les employés et par les citoyens du quartier a augmenté de façon très appréciable depuis sa rénovation.

OBJETS DE RÉINVESTISSEMENT RELIÉS AU PLAN STRATÉGIQUE

Dès la première année du réinvestissement du Québec dans les cégeps, le Collège a utilisé la somme reçue pour créer onze postes permanents supplémentaires et une charge de projet. Les personnes qui ont été engagées pour combler ces nouveaux postes sont entrées en fonction au cours de l'année 2007-2008. Tous ces nouveaux postes ainsi que la charge de projet seront reconduits au cours des prochaines années. Le Collège utilise les sommes du réinvestissement québécois pour assumer les dépenses salariales générées par ces nouveaux postes en 2008-2009 (réinvestissement reporté de 2007-2008) et en 2009-2010 (réinvestissement reporté de 2008-2009).

En créant ces postes, le Collège a atteint les objectifs qu'il s'était fixés puisqu'il voulait augmenter les ressources consacrées au soutien à l'enseignement dans les laboratoires, ainsi que celles qu'il consacre aux services directs aux étudiants hors classe. Le Collège a pu notamment diminuer le temps d'attente des étudiants pour consulter un psychologue ou un conseiller en orientation. L'engagement d'un technicien en loisir et en environnement a permis la conception, la planification et la mise en œuvre de plusieurs projets en environnement. Il y a maintenant plus de techniciens en laboratoire qui aident les enseignants dans l'encadrement et la préparation des périodes de laboratoire. En allouant plus de ressources à la sécurité, le Collège a aussi atteint ses objectifs d'avoir un Service de sécurité plus visible et de faire davantage de prévention.

Bien qu'il soit encore trop tôt pour mesurer ses impacts, le Collège souhaite que cet ajout de ressources permanentes ait des effets positifs sur la réussite des étudiants, leur persévérance dans leurs études et leur satisfaction quant aux services qui leur seront offerts au cours des prochaines années. Les statistiques sur la réussite au Collège au cours des prochaines années ainsi que nos futures enquêtes de satisfaction seront des indicateurs de ces effets

MESURE DE SOUTIEN À LA RÉUSSITE (ANNEXE S028)

En 2007-2008, le Collège Ahuntsic a reçu la somme de 152 400 \$ en vertu des dispositions de l'annexe S028 du régime budgétaire et financier des cégeps. Le Collège a utilisé environ 30 % de cette somme, soit 46 500 \$, pour la reconnaissance de l'engagement étudiant. Ce montant a permis de couvrir le salaire d'un technicien en animation (2 jours/semaine) pour l'organisation, la coordination et le recrutement des activités liées à l'engagement étudiant ainsi que le salaire d'un conseiller en orientation scolaire et professionnelle (2 jours/semaine) pour la planification d'activités et l'évaluation des dossiers des étudiants demandant la reconnaissance officielle de leur engagement.

Le reste de la somme (70 %) reçue en vertu de l'annexe S028 a permis d'accroître et d'améliorer les mesures mises en œuvre pour soutenir la réussite des étudiants au Collège (centres d'aide, tutorat par les pairs, ateliers thématiques disciplinaires, etc.).