CÉGEP DU VIEUX MONTRÉAL

POLITIQUE DE GESTION DES COMPTES À RECEVOIR

SERVICE RESPONSABLE	Direction des finances et des entreprises autofinancées
ADOPTION	CA/261 – 29 novembre 1995
MODIFICATIONS	

Table des matières

1. Préambule 3
2. Domaine d'application.....3
3. Objectifs 3
4. Principes directeurs 3
5. Processus de gestion des comptes à recevoir 4
6. Responsabilités.....5
7. Mesure transitoire.....5
8. Évaluation et révision 5
9. Entrée en vigueur 6

1. Préambule

La présente politique est adoptée en vertu des pouvoirs confiés au Cégep par la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel. Elle s'appuie également sur les politiques et règles budgétaires de la Direction générale de l'enseignement collégial à l'égard des cégeps et, particulièrement, sur les règles de vérification des états financiers annuels. La présente politique est également concordante avec les dispositions du Règlement numéro 1 de régie interne du Cégep et sur son Règlement portant sur la gestion financière.

Tous les ans, le Cégep doit dresser un bilan de ses comptes à recevoir et, suite à leur analyse, déterminer la provision pour mauvaise créance qui sera intégrée aux états financiers de l'année budgétaire concernée. Le cégep du Vieux Montréal s'est doté des outils nécessaires pour procéder à ce bilan, mais veut ajouter à ces outils un dispositif de gestion des comptes à recevoir qui vise la réduction des provisions pour mauvaises créances, de même que l'encadrement des gestes administratifs de plus en plus nombreux qui concernent la perception de revenus autres que la subvention du Cégep.

2. Domaine d'application

La présente politique s'applique au processus de préparation des états financiers annuels et, particulièrement, à la provision pour mauvaises créances.

Elle s'applique au processus courant de gestion des activités et services qui engendrent des revenus ou des remboursements pour le Cégep.

3. Objectifs

Le cégep du Vieux Montréal cherche depuis plusieurs années à augmenter ses revenus autres que la subvention qui lui est consentie pour ses opérations. En vue de cette finalité, le Cégep veut préciser l'encadrement à donner au processus de gestion des comptes à recevoir et clarifier les responsabilités des diverses unités de travail en cette matière. En assurant un meilleur suivi et un meilleur contrôle sur ses comptes à recevoir, le Cégep veut réduire et tendre à éliminer la provision pour mauvaises créances à inscrire aux états financiers et favoriser une disponibilité plus rapide des revenus engendrés par les services qu'il rend dans un contexte non subventionné.

4. Principes directeurs

Le cégep du Vieux Montréal entend assurer une saine gestion de ses ressources financières.

Le Cégep cherche à maintenir et améliorer la quantité et la qualité des services offerts à ses étudiants. Il doit donc pallier la réduction régulière des subventions par un effort d'augmentation de ses revenus d'autres sources.

Le Cégep a récemment adopté un plan de restructuration et de réorganisation administrative. Parmi les mesures prescrites par ce plan, un certain nombre concernent cet effort en vue de maximiser les revenus autres que la subvention. Il convient donc de clarifier le processus de gestion de ces revenus et de préciser les responsabilités des différents acteurs conviés à participer à l'effort.

5. Processus de gestion des comptes à recevoir

Dans tous les cas où un service est rendu à un client extérieur dans le but d'engendrer un revenu pour le Cégep, le processus suivant est prescrit :

5.1

Le service fournisseur établit une demande de facturation pour les services rendus.

5.2

Le service fournisseur transmet cette demande de facturation à la division des finances des services administratifs.

5.3

La division des finances valide la demande de facturation et envoie la facture au client.

5.4

La division des finances procède à une analyse des comptes impayés une fois par mois.

5.5

La division des finances, suite à l'analyse, transmet au client un état de compte comportant les factures impayées de plus de 30 jours. Le service fournisseur reçoit une copie de cet état de compte.

5.6

La division des finances en collaboration avec le service fournisseur procède aux démarches de recouvrement des comptes à recevoir de ses clients.

5.7

La division des finances, 90 jours après transmission au client de la facture originale, provisionne 50 % du compte à recevoir, en réduisant d'autant le revenu budgété pour cette opération.

5.8

La division des finances, au moment de la production des états financiers annuels, provisionne 100 % des comptes à recevoir de plus de 180 jours, à compter de la date de la transmission de la facture originale, en réduisant d'autant le revenu budgété correspondant.

5.9

La division des finances, à cette même période de production des états financiers annuels, prépare une proposition de radiation des comptes à recevoir datant de plus de deux ans, à compter de la date de transmission de la facture originale.

5.10

Le comité exécutif dispose de cette proposition lors de son assemblée qui précède celle où le conseil d'administration adoptera les états financiers d'une année donnée, soit normalement lors de son assemblée de novembre.

5.11

Tout recouvrement de comptes provisionnés ou radiés sera imputé à l'année financière en cours, au centre d'activité du service fournisseur.

6. Responsabilités

La direction des services administratifs est responsable de l'application et de l'évaluation de la présente politique.

Le conseil d'administration, le comité exécutif, la division des finances des services administratifs et les responsables budgétaires des services fournisseurs assument les responsabilités qui leur sont dévolues à l'article 5.

La direction des services administratifs et la direction générale sont responsables de disposer des situations exceptionnelles qui pourraient commander une dérogation à la présente politique.

7. Mesure transitoire

Tout compte impayé antérieur à l'adoption de la présente politique est intégré au processus de gestion prescrit à l'article 5 selon l'étape pertinente en relation avec la date de la facture originale.

8. Évaluation et révision

La présente politique peut être évaluée et révisée par le conseil à tout moment jugé pertinent, mais le sera une première fois lors de l'assemblée annuelle de novembre 1996.

9. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur au moment de sa sanction par le conseil d'administration.