

Guide pour le renouvellement de la reconnaissance d'un CCTT-Techno

Août 2017

Le présent document a été produit par
le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Coordination et rédaction

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de la recherche
Direction générale des affaires collégiales

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des communications

Pour obtenir plus d'information :

Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de la recherche
Direction générale des affaires collégiales
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 12^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-6671

Ce document est accessible sur le site Web
du Ministère au www.education.gouv.qc.ca

© Gouvernement du Québec

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2017

ISSN 1927-4521 (En ligne)

ISBN 978-2-550-79141-6 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2017

Table des matières

1. Introduction	4
2. Présentation d'une demande	4
3. Contenu de la demande.....	5
3.1. Le formulaire de demande en vue du renouvellement	5
3.2. Le bilan des activités de la dernière période de reconnaissance	5
3.3. Le plan stratégique quinquennal	6
Principaux éléments de contexte	6
4. Processus d'analyse et d'évaluation	7
4.1. L'annonce de l'évaluation	7
4.2. Le dépôt de la demande.....	7
4.3. La présentation du dossier pour l'évaluation	8
4.4. La préparation de la visite	8
4.5. Les questions complémentaires	8
4.6. La visite au centre collégial de transfert de technologie.....	8
4.7. Le rapport d'évaluation.....	8
4.8. La consultation auprès des établissements d'enseignement collégial	8
4.9. La recommandation au ministre	8
4.10. La décision du ministre.....	9
5. Reddition de comptes.....	9
Annexe 1 – Critères d'évaluation en vue du renouvellement de la reconnaissance d'un CCTT-Techno.....	10
Annexe 2 – Exemples de retombées significatives sur la formation au collégial	11
Annexe 3 – Exemples de retombées significatives sur le développement socioéconomique.....	12
Annexe 4 – Composition des comités intervenant dans le processus en vue du renouvellement de la reconnaissance d'un CCTT	13
Annexe 5 – Articles de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel touchant les CCTT – Chapitre C-29	14

1. Introduction

Le présent guide fournit l'information relative à la présentation d'une demande en vue du renouvellement de la reconnaissance d'un centre collégial de transfert de technologie (CCTT) et donne une brève explication des suites qu'un établissement d'enseignement collégial (cégep ou collège privé subventionné) doit assumer lorsque le ministre lui accorde le renouvellement du CCTT. L'établissement d'enseignement collégial qui désire renouveler la reconnaissance d'un tel centre doit présenter, au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), une demande de renouvellement selon des modalités précises. Les documents et formulaires se trouvent en annexe, de même que dans le site Web du Ministère, à l'adresse suivante : www.education.gouv.qc.ca/references/publications/resultats-de-la-recherche/detail/article/centres-collegiaux-de-transfert-de-technologie-cctt/.

Reconnu pour une période définie, un centre collégial de transfert de technologie fait l'objet d'évaluations périodiques permettant d'analyser s'il est opportun de renouveler sa reconnaissance. La demande en vue du renouvellement d'une telle reconnaissance est exclusivement réservée aux centres qui ont franchi leur période de probation ou à ceux dont le mandat renouvelé arrive à terme. La responsabilité du centre, qu'il soit géré ou non par une personne morale, relève de l'établissement d'enseignement collégial qui l'a établi.

L'établissement d'enseignement collégial qui présente une demande souscrit aux dispositions administratives et à la reddition de comptes qui sont liées au processus en vue du renouvellement de la reconnaissance d'un centre collégial de transfert de technologie. Disponible dans le site Web du Ministère, le Guide pour la reddition de comptes d'un CCTT fournit toute l'information relative aux rapports à produire ainsi qu'aux échéances auxquelles ils sont assujettis.

Pour obtenir des renseignements additionnels en ce qui concerne le programme des centres collégiaux de transfert de technologie, l'établissement d'enseignement collégial peut communiquer avec les responsables du dossier des CCTT-Techno à la Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de la recherche du Ministère.

2. Présentation d'une demande

Lorsque vient le temps, pour un établissement d'enseignement collégial, de présenter une demande en vue du renouvellement de la reconnaissance du centre collégial de transfert de technologie dont il est responsable, le Ministère communique avec lui. Le CCTT-Techno doit alors transmettre le formulaire de demande en vue du renouvellement de la reconnaissance, le bilan des activités qu'il a accomplies au cours de la dernière période de reconnaissance, de même qu'un nouveau plan stratégique quinquennal accompagné d'une prévision des revenus et des dépenses pour **chacune des années composant cette période**, conformément à l'annexe budgétaire. Ces documents doivent être approuvés par une résolution du conseil d'administration de l'établissement d'enseignement collégial qui dépose la demande en vue du renouvellement de la reconnaissance.

La demande en vue du renouvellement de la reconnaissance doit être expédiée par courriel à l'adresse suivante : cctt@education.gouv.qc.ca.

3. Contenu de la demande

Tout établissement qui soumet une demande en vue du renouvellement de la reconnaissance a la responsabilité de transmettre un dossier complet. Un dossier incomplet ne pourra pas être soumis pour analyse au comité d'évaluation et de suivi des CCTT¹. La demande doit être approuvée par une résolution du conseil d'administration de l'établissement d'enseignement collégial qui la dépose en vue du renouvellement et elle doit contenir les documents suivants :

- le formulaire de demande en vue du renouvellement, signé par la directrice générale ou par le directeur général de l'établissement d'enseignement collégial;
- le logo du centre
- le bilan des activités de la dernière période de reconnaissance;
- le plan stratégique quinquennal;
- la prévision des revenus et des dépenses pour les cinq années couvertes par la demande;
- la résolution du conseil d'administration de l'établissement d'enseignement collégial approuvant le bilan, le plan stratégique et la demande de renouvellement de la reconnaissance du CCTT.

3.1. Le formulaire de demande en vue du renouvellement

Toute demande en vue du renouvellement de la reconnaissance, qui est adressée au Ministère, doit comprendre le Formulaire de demande en vue du renouvellement de la reconnaissance d'un CCTT. Ce formulaire est disponible dans le site Web du Ministère, à l'adresse suivante : www.education.gouv.qc.ca/references/publications/resultats-de-la-recherche/detail/article/centres-collegiaux-de-transfert-de-technologie-cctt/.

Toutes les sections du formulaire doivent être dûment remplies et signées par la directrice générale ou le directeur général de l'établissement d'enseignement collégial.

3.2. Le bilan des activités de la dernière période de reconnaissance

Le bilan des activités de la dernière période de reconnaissance doit exposer une vue d'ensemble du mandat. Il doit démontrer que les critères d'évaluation de l'efficacité, de l'impact et de la pertinence du centre ont été respectés et sont approuvés par une résolution du conseil d'administration de l'établissement d'enseignement collégial qui présente une demande de renouvellement de la reconnaissance du CCTT-Techno. Les renseignements contenus dans le bilan doivent correspondre aux données inscrites dans la requête annuelle d'information.

Les renseignements sont les suivants :

- les principaux éléments du contexte externe et du contexte interne propres au centre couvrant la période évaluée;
- l'évaluation des résultats obtenus en relation avec les objectifs qui avaient été fixés dans les plans de travail annuels au regard de la planification stratégique;
- la description des activités accomplies :
 - dans le domaine de la recherche appliquée;
 - dans le domaine d'aide technique;
 - dans le domaine de l'information et de la formation;
 - dans tout autre secteur;

¹ La composition des comités intervenant dans le processus en vue du renouvellement de la reconnaissance d'un CCTT est présentée à l'annexe 4.

- les mesures prises pour assurer des retombées sur la formation au collégial et les résultats obtenus;
- l'évaluation des résultats financiers des années couvrant le dernier mandat :
 - les revenus de fonctionnement provenant du secteur privé (y compris ceux des organismes à but non lucratif), des secteurs parapublic ou municipal, y compris des cégeps ou des collèges, du gouvernement du Québec et du gouvernement du Canada;
 - les revenus de projets provenant du secteur privé (y compris ceux des organismes à but non lucratif), des secteurs parapublic ou municipal, y compris des cégeps ou des collèges, du gouvernement du Québec et du gouvernement du Canada;
 - les revenus de projets pour chaque volet d'intervention des CCTT-Techno;
 - les autres revenus;
- les renseignements généraux
 - le nombre d'employés en équivalents temps complet (ETC) par catégorie de personnel (scientifique, technique, administratif);
 - le nombre d'entreprises clientes;
 - le nombre de contrats par type d'activité (recherche, aide technique, information, etc.).

3.3. Le plan stratégique quinquennal

Le plan stratégique est un élément clé en ce qui concerne la reddition de comptes d'un centre collégial de transfert de technologie. Il doit s'échelonner sur une période de cinq ans et être approuvé par une résolution du conseil d'administration de l'établissement d'enseignement collégial qui présente la demande en vue du renouvellement de la reconnaissance. Il doit démontrer comment le centre entend améliorer ou maintenir sa pertinence, son efficacité et son impact dans le réseau des CCTT et dans son domaine particulier. Le plan stratégique quinquennal doit comporter les éléments suivants :

Introduction

- ✓ Présentation du centre
- ✓ Historique, champ d'intervention, clientèle, volume des activités, effectif et partenariats actifs

Principaux éléments de contexte

- ✓ Contexte externe
- ✓ Évolution du secteur d'activité, clientèle et concurrence
- ✓ Contexte interne

Évolution du centre

- ✓ Vision du futur
- ✓ Mission et valeurs organisationnelles
- ✓ Produits et services offerts, clientèle et territoire visés, finalité ultime
- ✓ Vision et position stratégique
- ✓ Défis et ambitions du centre, aspects du service qui font sa renommée (par exemple, qualité, approche personnalisée, diversité et choix, coût et efficacité, proactivité et réactivité)
- ✓ Retombées escomptées :
 - Sur la formation au collégial
 - Sur le développement socioéconomique

Enjeux stratégiques

- ✓ Visibilité du centre, compétitivité, rayonnement, développement des ressources humaines, etc.

Stratégies

- ✓ Orientations et actions stratégiques

Mesures clés de succès à présenter sous forme de tableau :

- ✓ Détermination des objectifs précis, des indicateurs mesurables, des cibles et de l'échéancier de réalisation
- ✓ Prévision des ressources humaines, matérielles et financières

Mise en œuvre et suivi du plan stratégique

- ✓ Suivi de mise en œuvre
- ✓ Calendrier de mise en œuvre, plans annuels, rencontres et comités spéciaux, communications avec le conseil d'administration et avec les partenaires
- ✓ Mécanismes de reddition de comptes
- ✓ Au conseil d'administration, aux ministères et aux autres bailleurs de fonds
- ✓ Mécanismes d'évaluation et d'actualisation
- ✓ Portée, périodicité, modalités

4. Processus d'analyse et d'évaluation

Le processus en vue du renouvellement de la reconnaissance d'un centre collégial de transfert de technologie comporte plusieurs étapes importantes. Les principales sont les suivantes.

4.1. L'annonce de l'évaluation

Le Ministère communique avec la direction de l'établissement d'enseignement collégial pour l'aviser que la reconnaissance du CCTT-Techno vient à échéance. Il lui précise également les étapes à franchir en vue du renouvellement de la reconnaissance du centre en question.

4.2. Le dépôt de la demande

L'établissement d'enseignement collégial doit remettre au Ministère, à une date déterminée annuellement **au 1^{er} février**, tous les documents exigés dans la section 3 du guide (formulaire, bilan des activités, plan stratégique quinquennal, prévision des revenus et des dépenses, et résolution du conseil d'administration). Le bilan est basé sur les rapports et les plans de travail annuels fournis par le CCTT-Techno au cours de la dernière période de reconnaissance.

4.3. La présentation du dossier pour l'évaluation

Les documents nécessaires à l'évaluation, notamment le bilan des activités et le plan stratégique quinquennal du CCTT-Techno, sont envoyés aux membres du comité visiteur pour les préparer à la visite du centre.

4.4. La préparation de la visite

Le Ministère prend contact avec le CCTT-Techno pour établir une date de visite et, un mois avant qu'elle se fasse, il la confirme par courriel. Il envoie également au centre la grille d'entrevue sur laquelle le comité visiteur, dont la composition est décrite à l'annexe 4, se basera au cours de la rencontre. Le CCTT-Techno doit retourner la grille dûment remplie deux semaines avant la visite.

4.5. Les questions complémentaires

Après analyse du dossier et une à deux semaines avant la visite, le Ministère envoie une série de questions complémentaires dans le but de permettre à la direction du centre d'en prendre connaissance et de se préparer à la rencontre du comité visiteur.

4.6. La visite au centre collégial de transfert de technologie

La visite du centre est faite par le comité visiteur. La direction du centre et le personnel, accompagnés de la direction générale de l'établissement d'enseignement collégial ou de son représentant, présentent brièvement les activités du centre. Une autre partie de la visite est consacrée aux entrevues semi-dirigées.

4.7. Le rapport d'évaluation

L'évaluation de la demande en vue du renouvellement de la reconnaissance d'un CCTT-Techno est basée sur 10 critères d'évaluation², représentés par 19 indicateurs mesurables. Le rapport d'évaluation comprend les éléments suivants :

1. l'historique et le contexte;
2. l'évaluation de la pertinence;
3. l'évaluation de l'efficacité;
4. l'évaluation des impacts;
5. l'analyse du plan stratégique quinquennal;
6. la recommandation au ministre.

4.8. La consultation auprès des établissements d'enseignement collégial

Le rapport d'évaluation est envoyé à la direction générale de l'établissement d'enseignement collégial pour qu'elle puisse le consulter et faire part de ses commentaires au comité d'évaluation et de suivi dont la composition est décrite à l'annexe 4. Une copie est également envoyée à la direction du centre pour son information. Le comité d'évaluation et de suivi des CCTT analyse ensuite les commentaires.

4.9. La recommandation au ministre

Le comité d'évaluation et de suivi des CCTT formule ses recommandations au ministre en ce qui a trait au renouvellement du mandat. Le rapport d'évaluation est alors achevé et transmis au ministre.

² Les critères d'évaluation sont présentés à l'annexe 1.

4.10. La décision du ministre

Le ministre fait parvenir sa décision à l'établissement d'enseignement collégial, autant pour lui annoncer l'approbation du renouvellement de la reconnaissance du CCTT-Techno que pour lui faire connaître son refus.

La Direction de la planification de l'offre, de la formation continue et de la recherche du Ministère transmet ensuite au centre la version finale du rapport d'évaluation, en lui exposant les modalités de fonctionnement et les étapes suivantes prévues dans le processus, selon la décision qui aura été prise. Le cas échéant, le renouvellement est accordé pour une période maximale de cinq ans et peut faire l'objet de conditions particulières.

5. Reddition de comptes

Lorsqu'un centre collégial de transfert de technologie obtient le renouvellement de sa reconnaissance, il doit fournir, chaque année, des rapports au Ministère et lui transmettre les documents suivants : le rapport annuel du centre pour l'année se terminant, le plan de travail annuel pour l'année suivante ainsi que la requête annuelle d'information, disponible en ligne.

Le Guide pour la reddition de comptes d'un CCTT indique précisément les renseignements à fournir et le moment pour le faire. Ce guide est disponible dans le site Web du Ministère à l'adresse suivante :

www.education.gouv.qc.ca/references/publications/resultats-de-la-recherche/detail/article/centres-collegiaux-de-transfert-de-technologie-cctt/.

Annexe 1 – Critères d'évaluation en vue du renouvellement de la reconnaissance d'un CCTT-Techno³

L'évaluation de la pertinence

Critère 1 : La demande pour l'offre de service

1. Composition de la clientèle (types d'organisation, secteurs d'activité et provenance géographique).
2. Évolution de la clientèle.
3. Évolution des revenus des projets et des services livrés à la clientèle.

Critère 2 : La valeur ajoutée du CCTT pour le Québec

4. Caractéristiques uniques et distinctives du centre dans la chaîne québécoise d'innovation.
5. Peu de risques de concurrence ou de duplication avec d'autres acteurs de la chaîne québécoise d'innovation.

Critère 3 : Le développement d'une masse critique de recherche et d'aide technique

6. Évolution du personnel scientifique et technique.
7. Investissements effectués dans des équipements ou des infrastructures de recherche.
8. Accès à des équipements de pointe.

L'évaluation de l'efficacité

Critère 4 : Le portrait des activités et des services

9. Inventaire des activités et des services.

Critère 5 : Les pratiques de transfert

10. Inventaire des pratiques de transfert.

Critère 6 : Les partenariats et les collaborations avec d'autres acteurs du système québécois d'innovation

11. Partenariats et collaborations avec d'autres acteurs du système québécois d'innovation et du développement économique.

L'évaluation des impacts

Critère 7 : L'implication d'autres partenaires financiers

12. Effet de levier du financement de fonctionnement.
13. Taux d'autofinancement.

Critère 8 : Les impacts sur l'innovation chez la clientèle et les autres retombées socioéconomiques

14. Les cas à succès.
15. Les retombées socioéconomiques.

Critère 9 : Les impacts sur la formation collégiale

16. Nombre d'étudiants ayant participé à des projets de recherche ou d'aide technique, ou qui ont été stagiaires.
17. Nombre d'enseignants du collégial associés aux activités des CCTT.
18. Autres retombées sur la formation collégiale.

L'évaluation du plan stratégique quinquennal

Critère 10 : Adéquation du plan stratégique quinquennal

19. Adéquation du plan stratégique quinquennal avec les besoins du domaine d'intervention.

³. Certains indicateurs sont évalués uniquement de manière qualitative.

Annexe 2 – Exemples de retombées significatives sur la formation au collégial

Retombées sur l'effectif étudiant

- embauche d'étudiants pendant leurs études;
- embauche de titulaires de diplôme;
- accueil de stagiaires;
- collaboration des étudiants aux projets du centre en matière de recherche et d'aide technique;
- collaboration du centre aux projets de fin d'études des étudiants;
- visite des installations du centre organisée pour les étudiants;
- présentation et démonstration de la technologie utilisée au centre;
- conférences accessibles aux étudiants;
- utilisation de l'équipement du centre par les étudiants;
- soutien aux étudiants dans leurs projets scolaires ou personnels;
- contribution de la direction du centre pour trouver des lieux de stages auxquels peuvent participer les étudiants;
- attribution de bourses aux étudiants.

Retombées sur les membres du personnel enseignant

- connaissances ou compétences acquises ou mises à jour par la participation aux activités du CCTT-Techno;
- conférences ou activités de perfectionnement offertes au personnel enseignant;
- développement de compétences en matière de recherche;
- enseignement plus proche des préoccupations de l'industrie;
- accès à de l'équipement à la fine pointe de la technologie.

Retombées sur la formation

- participation du personnel du CCTT-Techno aux activités éducatives mises en place par l'établissement d'enseignement (forum, journée thématique, etc.);
- liens et échanges informels entre le personnel du centre et les enseignants de l'établissement d'enseignement;
- mise en place d'infrastructures et d'équipement spécialisés à la disposition des étudiants et des enseignants;
- utilisation de l'expertise du personnel du centre pour la réalisation d'analyses ou d'autres travaux techniques pour les cours donnés par l'établissement d'enseignement collégial.

Annexe 3 – Exemples de retombées significatives sur le développement socioéconomique

Développement économique

- création d'emplois directs dans les entreprises clientes;
- développement d'entreprises.

Avancement des connaissances

- brevets d'invention déposés;
- licences et droits d'auteur déposés.

Développement régional

- introduction de nouvelles technologies en région;
- création de pôles technologiques;
- mise sur pied d'organismes de recherche en région.

Recherche et innovation

- accroissement du nombre de partenariats avec les entreprises;
- augmentation de la compétitivité des entreprises;
- développement d'infrastructures de recherche;
- commercialisation des technologies;
- implantation de mesures favorisant la valorisation industrielle des résultats de la recherche.

Annexe 4 – Composition des comités intervenant dans le processus en vue du renouvellement de la reconnaissance d'un CCTT

Comité visiteur

Le comité visiteur a pour mandat de recueillir le maximum d'information pouvant contribuer à la rédaction de la version préliminaire du rapport d'évaluation. Il est composé de représentants du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, du ministère de l'Économie, de la Science et de l'Innovation ainsi que du conseil d'administration du Réseau Trans-tech, et est soutenu par des membres experts provenant des ministères rattachés au secteur d'activité du centre évalué.

Comité d'évaluation et de suivi des CCTT

Ce comité a pour mandat d'analyser les demandes en vue du renouvellement de la reconnaissance d'un centre collégial de transfert de technologie. Il est composé des représentants suivants :

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur:

- Directrice générale de l'enseignement collégial et président du comité
- Coordinatrice de la recherche et des CCTT
- Responsables des dossiers des CCTT
- Représentant de la Direction des programmes de formation technique

Ministère de l'Économie, de la Science et de l'Innovation :

- Directrice du soutien aux organisations
- Responsable des dossiers des CCTT

Réseau Trans-tech :

- Président du conseil d'administration
- Un membre du conseil d'administration

Annexe 5 – Articles de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel touchant les CCTT – Chapitre C-29

6.0.1. Un collège peut en outre :

- a) contribuer, par des activités de formation de la main-d'œuvre, de recherche appliquée, d'aide technique à l'entreprise et d'information, à l'élaboration et à la réalisation de projets d'innovation technologique, à l'implantation de technologies nouvelles et à leur diffusion, ainsi qu'au développement de la région;
- b) effectuer des études ou des recherches en pédagogie et soutenir les membres du personnel du collège qui participent à des programmes subventionnés de recherche;
- c) fournir des services ou permettre l'utilisation de ses installations et équipements à des fins culturelles, sociales, sportives ou scientifiques en accordant toutefois la priorité aux besoins des étudiants à temps plein, au sens de l'article 24;
- d) participer, dans le respect de la politique québécoise en matière d'affaires intergouvernementales canadiennes et de celle en matière d'affaires internationales, à l'élaboration et à la réalisation de programmes de coopération avec l'extérieur dans le domaine de l'enseignement collégial;
- e) collaborer avec les ministères et organismes du gouvernement et, le cas échéant, avec d'autres partenaires, à la réalisation d'ententes spécifiques concernant la mise en œuvre de priorités régionales, notamment par l'adaptation de ses activités aux particularités régionales et par le versement d'une contribution financière.

L'exercice de telles attributions n'a pas pour objet essentiel d'exploiter une entreprise commerciale. 1993, c. 25, a. 2; 1997, c. 87, a. 7; 2008, c. 29, a. 35.

17.2. Un collège peut, avec l'autorisation du ministre, établir un centre collégial de transfert de technologie pour exercer, dans un domaine particulier, les activités de recherche appliquée, d'aide technique à l'entreprise et d'information visées au paragraphe a de l'article 6.0.1. Avant de donner l'autorisation, le ministre consulte tout ministre concerné par les activités du centre.

Le collège peut, dans la mesure et aux conditions qu'il détermine, confier la gestion du centre à une personne morale qu'il désigne ou à un comité qu'il constitue à cette fin.

1993, c. 25, a. 10; 1999, c. 8, a. 22; 2003, c. 29, a. 137; 2006, c. 8, a. 31; 2013, c. 28, a. 104.

25. Le ministre établit annuellement, après consultation des collèges, et soumet à l'approbation du Conseil du trésor des règles budgétaires pour déterminer le montant des dépenses de fonctionnement, d'investissement et de service de la dette qui est admissible aux subventions à allouer aux collèges pour les programmes d'études collégiales qu'ils sont autorisés à mettre en œuvre.

Les règles budgétaires peuvent aussi prévoir, entre autres, l'allocation de subventions à un collège pour établir et maintenir un centre collégial de transfert de technologie, pour offrir des programmes spéciaux établis par le ministre ou pour réaliser des activités convenues avec le ministre.

1966-67, c. 71, a. 25; 1993, c. 25, a. 19.

27. Les états financiers d'un collège accompagnés des rapports financiers que requiert le ministre et du rapport du vérificateur externe sont transmis au ministre à l'époque et dans la forme qu'il détermine.

Le collège doit, s'il reçoit une somme ou un avantage direct ou indirect d'une fondation, d'une fiducie ou d'une personne morale qui sollicite du public le versement de sommes ou autres dons, en faire mention dans une annexe à ses états financiers en indiquant l'objet pour lequel cette somme ou cet avantage a été conféré.

Les états financiers d'un collège qui a chargé un organisme de la gestion de certaines de ses activités doivent être accompagnés de tout document ou renseignement que le ministre requiert sur ces activités.

L'exercice financier d'un collège se termine le 30 juin de chaque année.
1966-67, c. 71, a. 27; 1979, c. 24, a. 17; 1986, c. 77, a. 2; 1993, c. 25, a. 20.

27.1. Un collège doit, au plus tard le 1^{er} décembre de chaque année, faire au ministre un rapport de ses activités pour son exercice financier précédent. Ce rapport doit faire état des résultats obtenus en regard des objectifs fixés dans le plan stratégique.
1979, c. 24, a. 17; 1993, c. 25, a. 21; 1993, c. 26, a. 26; 2002, c. 50, a. 4.

**Éducation
et Enseignement
supérieur**

Québec

