

## POLITIQUE FINANCIÈRE

### 1. Responsabilités financières

- a. La direction générale – La direction générale travaille en collaboration avec le conseil d'administration (ci-après le « conseil ») et doit :
  - Préparer le budget de la corporation en fonction de la planification stratégique et assurer sa mise en œuvre après approbation;
  - Préparer et présenter des rapports financiers clairs et précis;
  - Réaliser des contrôles internes régulièrement;
  - Préparer des états financiers à chaque fin de période;
  - Soumettre régulièrement des rapports financiers au conseil.
- b. Le conseil – Les responsabilités suivantes incombent au conseil :
  - Approuver le budget;
  - Analyser les contrôles financiers réalisés par le directeur général;
  - Assurer un suivi financier régulier pour maintenir l'intégrité financière de la corporation;
  - S'assurer que les codes d'éthique et de conduite, les statuts, les règlements généraux et les autres politiques de la corporation sont respectés;
  - S'assurer que les recommandations de l'auditeur ont été mises en pratique.
- c. Le comité d'audit – Le comité d'audit possède sa charte propre, détaillant la composition et les procédures. Ses membres doivent posséder un minimum de connaissances sur la comptabilité des organismes sans but lucratif.

Le comité a les responsabilités suivantes :

- Vérifier si les décisions du conseil d'administration sont bien suivies;
- Rencontrer l'auditeur externe avant et après l'audit annuel;
- Préparer et présenter des rapports sur les vérifications réalisées au conseil.

### 2. Finances internes

- a. Procédure de finances internes
  - La corporation doit maintenir à jour son compte bancaire et sa liste de signataires.
  - Tout argent reçu doit être déposé à la banque le plus rapidement possible.

- Il faut trois (3) signataires pour ce compte, dont deux (2) administrateurs et la direction générale;
- Les chèques doivent être prénumérotés et justifiés;
- Il faut respecter l'ordre numérique des chèques;
- L'émission d'un chèque doit exiger la signature d'au moins deux (2) des trois (3) signataires, dont celle, obligatoire, de la direction générale;
- Les signataires doivent être intègres et respecter le code d'éthique et de déontologie;
- Les signataires autorisés sont en droit, avant de signer, de comparer les chèques aux factures correspondantes;
- Le bénéficiaire d'un chèque ne peut être le signataire de ce chèque;
- Tous les talons de chèque doivent être gardés en lieu sûr et, idéalement, sous clé pour éviter tous risques;
- Tous les chèques signés qui ont été retournés par la banque ainsi que les chèques annulés doivent être conservés en lieu sûr et idéalement sous clé.

### 3. Politique sur les dépenses

- Le budget annuel de la corporation prévoit les limites de dépenses pour chaque secteur d'activité et chaque projet;
- Toute dépense doit être faite par chèque, carte de crédit corporative ou virement bancaire, sauf les dépenses de la petite caisse;
- Seule la personne autorisée a accès à la petite caisse pour vérifier le type et la limite des achats déterminés;
- Tout achat doit être accompagné d'une pièce justificative valable et conforme;
- Toute dépense non prévue au budget et hors des pouvoirs décisionnels de la direction générale doit être approuvée par une proposition soumise au conseil;
- Le conseil doit fixer par résolution la limite des achats et des virement bancaires qui peuvent être autorisés par la direction générale ou tout autre délégué de pouvoir de dépenser (voir l'annexe A);
- Pour tout achat de plus de vingt-cinq mille dollars (25 000\$), le conseil doit recourir à un appel d'offres et recevoir au moins trois soumissions écrites. Le défaut de rencontrer cette exigence doit être justifié par écrit.

### 4. Transactions en espèces

- La somme des encaissements doit être faite le plus tôt possible et tout encaissement consigné et son objet au registre approprié.



- Il faut toujours qu'il y ait au moins deux (2) personnes présentes quand il y a manipulation d'argent. Cependant, ces deux (2) personnes ne doivent pas être les mêmes que celles qui font les enregistrements comptables.
- Une fois l'argent comptabilisé, le mettre sous clé dans un endroit accessible uniquement aux personnes autorisées.
- Des dépôts bancaires doivent être faits fréquemment pour éviter de garder des sommes importantes dans un lieu physique.
- Les personnes qui touchent de l'argent doivent signer un formulaire déclarant qu'elles ont bel et bien reçu telle somme.

## 5. Cartes de crédit et de débit

- Les montants de transactions quotidiennes sur carte de débit corporative ne doivent pas excéder mille dollars (1 000\$) sans autorisation expresse.
- Les détenteurs des cartes (débit ou crédit) doivent respecter les directives reçues quant à l'utilisation de celles-ci.
- Sous réserve d'une autorisation particulière, les cartes de crédit de la corporation ne doivent pas servir à des fins personnelles, même si le détenteur règle avant ou à l'échéance sa part du solde inscrit sur le relevé de compte;
- Les cartes de crédit doivent être conservées en lieu sûr par leur détenteur.

## 6. Examens financiers périodiques

- Chaque année, avant l'assemblée générale annuelle (AGA), la corporation doit faire effectuer un audit, un examen ou une compilation de ses états financiers par un expert-comptable compétent, objectif et indépendant.
- Toute crainte quant à la santé financière de la corporation ou à ses pratiques financières doit être portée à l'attention des membres au moment opportun par le conseil.

## 7. Production de rapports périodiques

- La conduite de la politique financière par la corporation doit être transparente et compatible avec les impératifs de confidentialité et d'efficacité.
- La direction générale doit soumettre un rapport financier détaillé et clair qui doit être produit et soumis au conseil sur une base trimestrielle.
- Les rapports financiers doivent fournir des informations concernant :
  - l'état de l'encaissement de la corporation à la date de production des états financiers périodiques;



- les encaissements et décaissements pour la période visée et l'exercice financier à jour;
- les comptes à recevoir et les comptes à payer, y compris les redevances fiscales;
- un état comparatif réel/budget pour la période et pour l'exercice.
- Des exemplaires des rapports financiers doivent être distribués à tous les membres du conseil avant la rencontre.
- Il appartient aux administrateurs de revoir et de s'assurer de comprendre les rapports financiers fournis.
- Les livres ou les registres comptables de la corporation sont la propriété de la corporation et non du trésorier. Par conséquent, ils doivent être conservés au siège social de la corporation ou à toute autre endroit autorisé par le conseil, et les administrateurs doivent pouvoir les examiner à des moments raisonnables.
- Les membres de la corporation doivent être informés de la santé financière de la corporation au moins une fois par an, soit lors de l'assemblée générale annuelle.

## 8. Autorisation d'achat (voir l'annexe A)

- Pour toute demande, un bon d'achat doit être rempli et signé par le demandeur.
- La demande d'achat doit être remise au supérieur immédiat ou à la direction générale dans des délais raisonnables, considérant la date prévue de la livraison du bien demandé.
- Si l'achat excède le pouvoir de dépenser de l'employé ou de la direction générale, la requête doit être soumise dans des délais raisonnables et approuvée par la direction générale ou le conseil, le cas échéant.

## 9. Procédure de remboursement des frais

- Pour être remboursée, toute dépense doit être approuvée par le supérieur hiérarchique.
- À moins d'une situation particulière, une demande de remboursement doit être effectuée dans les deux (2) mois suivant la date de la dépense.
- Voir la politique d'emploi pour les allocations de repas, d'hébergement, de transport, de télétravail ou autres.

## 10. Heures de travail payées

Chaque heure travaillée pour la corporation par un employé ou un membre est payée selon le montant prévu au contrat de travail ou à l'entente de service. Toutefois, la corporation ne rémunère pas les heures suivantes :

- les repas, qui sont d'une durée variable de 30 à 60 minutes;
- les rencontres du conseil et celles des autres comités hors des heures normales de travail;



- les réunions de l'assemblée générale hors des heures normales de travail;
- la participation à des activités sociales et militantes;
- les formations, congrès ou toute autre activité rémunérée par un autre organisme hors des heures normales de travail.

## 11. Conservation des registres financiers

Sous réserve toute disposition des Règlements généraux à cet effet, la durée de conservation des registres financiers de la corporation est de sept (7) ans, selon les exigences gouvernementales ou celles des bailleurs de fonds. Cette exigence s'applique tant aux registres tenus à la main et aux pièces justificatives (grands livres, chèques, reçus, etc.) qu'aux registres électroniques.

## 12. Demande de don

- Toute demande de dons doit être en lien avec la mission, la vision et l'objectif de la corporation.
- Toute demande de dons doit faire l'objet d'une demande officielle écrite sur le papier à en-tête de la corporation demanderesse ou sur un formulaire officiel.
- Toute demande de dons doit comprendre un résumé du projet ainsi que le montant demandé et, parfois, une description détaillée de la contrepartie offerte.
- Toute demande doit être examinée et autorisée par le conseil.
- Le conseil peut accepter les demandes d'aide en tout ou en partie, les refuser ou les retransmettre à d'autres organismes concernés.
- Une réponse écrite est transmise au demandeur à la suite de la décision du conseil.
- Chaque trimestre, un rapport doit être rédigé sur les dons accordés. Aucun rapport n'est requis en l'absence de don durant un trimestre.

## 13. Restrictions sur les dons

- La corporation ne peut octroyer un don de plus de deux mille dollars (2 000\$).
- La corporation ne peut octroyer un don à un organisme ayant déjà bénéficié d'un don ou d'une commandite à l'intérieur de la même année financière.
- Le budget maximal de dons est déterminé chaque année par le conseil.

## 14. Entrée en vigueur

La politique entre en vigueur le mardi 21 février 2023.



## ANNEXE A : DÉLÉGATION DU POUVOIR D'AUTORISER DES DÉPENSES

- A1) Toute dépense ou acquisition effectuée en vertu des pouvoirs de délégation accordés par les présentes doit nécessairement respecter les modalités de la présente politique. Une autorisation de dépenses accordée en vertu des présentes n'a d'effet que si des crédits sont disponibles à cette fin.
- A2) Le conseil est la seule autorité qui peut accorder aux employés ou mandataires de la corporation le pouvoir d'autoriser des dépenses et de passer des contrats en conséquence dans les champs de compétence suivants :
- a) L'achat ou la location de biens meubles dans lequel des frais peuvent être inclus pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien des biens relatifs à l'acquisition de biens ou services;
  - b) La fourniture de services dans lequel des pièces ou des matériaux nécessaires à cette fourniture peuvent être inclus; ou
  - c) La fourniture de services professionnels.
- A3) Toute délégation de dépense comporte le pouvoir de signer tout contrat visant à mettre en œuvre une délégation prévue aux présentes. Les employés et mandataires sont autorisés à signer les bons de commande dont les requêtes individuelles ont fait l'objet de l'autorisation appropriée par la direction générale ou le conseil.
- A4) Les employés et mandataires suivants ont le pouvoir de faire des dépenses et de passer des contrats en conséquence, à l'intérieur du budget dont ils ont la responsabilité et ce, selon les limites suivantes :
- a) Jusqu'à un maximum de 25 000 \$ par transaction, le directeur général, sans dépasser 35 000\$ pour un même projet, sur une période consécutive de 30 jours;
  - b) Jusqu'à un maximum de 25 000 \$ par transaction, le trésorier du conseil, sans dépasser 35 000\$ pour un même projet, sur une période consécutive de 30 jours;
  - c) Jusqu'à un maximum de 5 000 \$ par transaction, tout coordonnateur de projet, incluant la coordonnatrice à l'administration, employé de la corporation, sans dépasser 7 500\$ pour un même projet, sur une période consécutive de 30 jours;
  - d) Jusqu'à un maximum de 500 \$ par transaction, tout employé de la corporation subalterne à un coordonnateur de projet, sans dépasser 750\$ pour un même projet, sur une période consécutive de 30 jours;
  - e) Jusqu'à un maximum de 500 \$ par transaction, tout mandataire de la corporation, sous réserve d'une autorisation expresse de la direction générale.



- A5) Selon la volonté du conseil ou en l'absence de la direction générale pour une période d'une semaine ou plus, le trésorier du conseil est autorisé à payer les factures dûment vérifiées par les employés, soit par chèque ou par paiement électronique.
- A6) Le conseil délègue à tout employé ou mandataire à l'égard duquel une carte de paiement ou une carte de crédit corporative a été émise, le pouvoir d'effectuer des dépenses cumulatives d'au plus le montant maximum pour lequel l'institution financière ou l'entreprise émettrice l'a émise. De plus, ces dépenses doivent viser des biens, des services ou des fournisseurs correspondant à ceux pour lesquels la carte de paiement ou la carte de crédit corporative a été émise.

