



# **POLITIQUES D'ADMINISTRATION FINANCIÈRE**

**Rassemblement des aînés fransaskois  
Vitalité 55+ inc.**

213-308 4<sup>e</sup> avenue nord • Saskatoon • Saskatchewan • S7K 2L7  
306.653.7442 • [info@vitalite55sk.ca](mailto:info@vitalite55sk.ca) • [www.vitalite55sk.ca](http://www.vitalite55sk.ca)

## **SOMMAIRE**

<b>1. PRINCIPES DE BASE.....</b>	<b>3</b>
1.1 États financiers.....	3
1.2 Budget annuel.....	3
1.3 Politiques et procédures.....	4
<b>2. POLITIQUE CONCERNANT LA RÉDACTION, LA RÉVISION, ET LE CONTRÔLE DES BUDGETS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. POLITIQUE ET PROCÉDURES RELIÉES À L’APPROBATION DES DÉPENSES ET À LA SIGNATURE DES CHÈQUES .....</b>	<b>6</b>
3.1 Politique.....	6
3.2 Procédures .....	6
<b>4. POLITIQUE CONCERNANT L’EMBAUCHE DE FIRMES DE CONSULTANTS EXTERNES .</b>	<b>7</b>
<b>5. POLITIQUE ET PROCÉDURES CONCERNANT LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉPLACEMENT .....</b>	<b>8</b>
5.1 Politique.....	9
5.2 Modalités de remboursement.....	9
5.3 Transport.....	9
5.4 Repas.....	10
5.5 Hébergement .....	10
5.6 Présence aux activités .....	11
<b>6. POLITIQUE CONCERNANT L’EMBAUCHE ET LA RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS ET CONTRACTUELS .....</b>	<b>11</b>
<b>7. POLITIQUE CONCERNANT LE REMBOURSEMENT DES FRAIS LIÉS À L’UTILISATION D’UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE PERSONNEL.....</b>	<b>12</b>
<b>8. POLITIQUES D’ADMISSIBILITÉ ET D’UTILISATION DE CARTES DE CRÉDIT .....</b>	<b>13</b>
8.1 Admissibilité .....	13
8.2 Responsabilités et procédures.....	13
<b>9. POLITIQUE SUR LA CONSTITUTION ET L’UTILISATION D’UN FONDS DE RÉSERVE....</b>	<b>14</b>
9.1 Modifications ou ajouts de nouvelles réserves financières ou fonds réservés	14
9.2 Utilisation.....	15

## **1. PRINCIPES DE BASE**

Le conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités quant à la surveillance de la gestion financière de Vitalité 55+ (V55+) a notamment pour fonctions :

- De s'assurer de la conformité de la gestion financière de V55+ en respect des Statuts et Règlements et des orientations budgétaires;

### ***1.1 États financiers***

- D'examiner, conjointement avec la direction générale et l'auditeur externe, les états financiers de V55+, en vue d'émettre une opinion sur la qualité et la fiabilité de l'information financière, et de recommander leur adoption par le conseil d'administration ;
- De veiller au suivi des recommandations de l'auditeur externe et de réaliser, s'il y a lieu, des mesures correctives ;
- De choisir l'auditeur externe.

### ***1.2 Budget annuel***

- D'examiner le budget annuel de V55+ en commentant les principaux postes budgétaires, et de recommander son adoption à l'Assemblée générale annuelle ;
- D'assurer un suivi périodique du budget annuel de V55+ ;
- De déterminer la cotisation annuelle des membres pour l'exercice financier subséquent et de recommander son adoption à l'assemblée générale annuelle ;
- D'assurer le respect des obligations financières de V55+, notamment en ce qui a trait aux versements des sommes dues aux différentes instances gouvernementales

### *1.3 Politiques et procédures*

- De veiller à ce que les mécanismes de contrôle interne soient mis en place et d'en assurer le suivi ;
- Identifier toute activité pouvant affecter la bonne situation financière de V55+, portée à son attention par la direction générale ou l'auditeur externe ;
- De réviser régulièrement les politiques et procédures à incidence financière de V55+ ;
- D'assurer le respect des Politiques administratives en matière financière, en collaboration avec la Direction générale, par l'ensemble du personnel et des élus de V55+

## **2. POLITIQUE CONCERNANT LA RÉDACTION, LA RÉVISION, ET LE CONTRÔLE DES BUDGETS**

Le cycle de planification et de rédaction des budgets de V55+ concorde avec l'élaboration, le développement et la présentation de la programmation annuelle. À la suite de l'Assemblée générale annuelle, le conseil d'administration détermine les priorités d'action pour l'année en cours en tenant compte de la planification stratégique de V55+.

Le budget de V55+ est élaboré en fonction des différents accords de contribution conclus avec les bailleurs de fonds. Une comptabilité distincte est maintenue pour chaque accord de contribution afin de garantir une imputabilité unique à chaque bailleur de fonds en conformité avec les clauses de chaque accord de contribution. L'exercice financier de V55+ débute le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars.

La direction générale est imputable au conseil d'administration en regard de la gestion financière de V55+. Il lui est interdit de mettre en péril l'intégrité des programmes ou l'intégrité fiscale de V55+. Ainsi, la direction générale fera en sorte que la gestion budgétaire :

- Respecte les priorités établies par le conseil d'administration concernant l'allocation des ressources en regard des besoins ;
- Respecte les normes définies par les autorités gouvernementales ainsi que les normes généralement reconnues par l'Institut canadien des comptables agréés concernant les organismes à but non lucratif ;
- Contienne une projection raisonnablement juste des revenus et dépenses, en séparant les articles de capitalisation des articles d'opération et en identifiant l'évolution de l'encaisse et les moyens subséquents de vérification ;
- Prévoit des revenus de manière conservatrice tout en établissant des dépenses n'excédant pas ceux-ci.

V55+ préparera toujours un budget équilibré. Le budget annuel sera préparé par la direction et révisé par le Conseil d'administration avant le début d'un nouvel exercice financier. Le budget annuel sera, par la suite, reçu par l'Assemblée générale. Toute modification ou ajout au budget annuel devra être accepté par le conseil d'administration.

Afin d'assurer le respect du budget et des accords de contribution, V55+ maintiendra une comptabilité par projet. La répartition des dépenses sera présentée de façon à respecter les exigences des accords de contribution et permettre la préparation des rapports financiers requis pour les bailleurs de fonds.

Le membre du conseil d'administration ayant les fonctions et pouvoirs liés à la trésorerie fera rapport périodiquement au conseil d'administration sur l'évolution budgétaire. Tout écart important au budget sera expliqué et justifié. Le conseil d'administration s'assurera que la direction a informé les bailleurs de fonds de tout écart important au budget et ceci, pour chacune des ententes.

Les états financiers de V55+ seront vérifiés par une firme d'audit externe nommée par l'assemblée des membres sur recommandation du Conseil d'administration. Cette firme fera rapport au conseil d'administration.

### **3. POLITIQUE ET PROCÉDURES RELIÉES À L'APPROBATION DES DÉPENSES ET À LA SIGNATURE DES CHÈQUES**

#### ***3.1 Politique***

V55+ s'assure d'une ségrégation adéquate des responsabilités pour l'émission des déboursés. La direction générale a la responsabilité d'approuver toutes les dépenses de l'organisme, sauf pour sa rémunération et ses réclamations de dépenses.

Les dépenses provenant de la direction générale seront autorisées par un membre désigné du conseil d'administration soit la trésorerie ou la présidence de V55+.

Le trésorier a la responsabilité de revoir périodiquement toutes les transactions de V55+ et ceci, afin de s'assurer que celles-ci respectent les exigences du bailleur de fonds en termes de dépenses admissibles ainsi que la politique d'administration financière de V55+.

La liste des signataires autorisés de V55+ devra inclure deux membres du conseil d'administration ainsi que la direction générale.

Avant la signature des chèques, tous les déboursés et montants seront identifiés et approuvés par la direction générale.

Tous les chèques de V55+ seront signés par deux signataires autorisés. La signature d'un membre désigné du conseil d'administration sera requise pour tous les déboursés de V55+, sauf exception.

L'utilisation de chèque pré signé est formellement interdite.

#### ***3.2 Procédures***

La personne ou la firme responsable de la tenue de livres aura les compétences et l'expérience requises pour maintenir un système de comptabilité qui rencontre les besoins de V55+.

Au minimum une fois par mois, la personne responsable de la tenue de livres préparera les chèques nécessaires à payer les dépenses encourues par V55+. Cette personne s'assurera que chaque dépense appartienne à V55+ et a été approuvée, au préalable, par la direction générale. Cette personne remettra à la direction générale ou au membre désigné du conseil d'administration les chèques, accompagnés des pièces justificatives originales, afin d'approuver le déboursé.

Toutes les factures ou réclamation de dépenses de V55+ seront paraphées par la personne responsable d'approuver la dépense.

Les chèques, accompagnés des pièces justificatives originales, seront soumis à un signataire membre du conseil d'administration pour signature.

Le comité de vérification vérifiera périodiquement le respect de la politique et l'application des procédures.

#### **4. POLITIQUE CONCERNANT L'EMBAUCHE DE FIRMES DE CONSULTANTS EXTERNES**

Afin d'assurer l'atteinte des objectifs de sa programmation, il est parfois nécessaire pour V55+ de faire appel aux services de firmes de consultantes ou consultants externes à V55+. La nécessité de recourir à des services de firmes de consultants externes est généralement motivée par un besoin d'expertises précises pour un domaine particulier ou à cause d'échéanciers serrés.

Les montants indiqués ci-dessous sont calculés sur une base annuelle ou par projet de contrat si le contrat s'étend sur plus d'une année financière.

1. Dans la mesure du possible, la direction générale doit tenter d'obtenir au moins trois soumissions avec un processus d'appel d'offres avant d'octroyer un contrat de plus de 15 000 \$.
2. La direction générale doit informer le conseil d'administration des contrats octroyés de plus de 15 000 \$ en indiquant le nom de la firme embauchée.

3. Pour tout contrat de plus de 15 000 \$, la direction générale doit obtenir une autorisation du conseil d'administration avant de procéder. V55+ maintiendra l'évidence documentaire qui démontre qu'un processus d'appel d'offres a été suivi pour tout contrat de plus de 15 000 \$.
4. La direction générale est responsable de signer toute entente contractuelle entre les firmes engagées et V55+. La direction générale est également responsable de s'assurer que les exigences du contrat soient respectées.
5. La direction générale s'assurera d'obtenir une facture détaillée des firmes de consultants embauchées qui démontre le travail effectué.
6. Pour contrôler le fractionnement des contrats, en cas d'embauche d'un même consultant dans le cadre de plusieurs contrats dans une ou plusieurs années financières pour le même type de services, la direction générale devra documenter le processus qui a amené à ces renouvellements de contrats. À moins d'approbation par le conseil d'administration, le montant total de contrats consécutifs pour un même consultant est fixé à 20 000 \$ par année pour une période maximum de 4 années.

## **5. POLITIQUE ET PROCÉDURES CONCERNANT LE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE ET DE DÉPLACEMENT**

La politique et les procédures concernant le remboursement des frais de voyage et de déplacement a pour objet de déterminer le cadre régissant les déplacements des administrateurs, des bénévoles et des employés de V55+ afin d'effectuer efficacement leurs fonctions et être remboursés de façon juste et constante pour les frais raisonnables encourus dans le cadre de leurs fonctions.

La politique doit respecter les principes de transparence, de cohérence et de souplesse.



La politique vise toutes les personnes qui ont reçu une autorisation préalable par écrit et demandent un remboursement de frais de voyage et de déplacement pour des activités au nom de V55+.

V55+ s'assurera que la politique et les procédures en vigueur concernant le remboursement des frais de voyage sont mises à jour annuellement.

### ***5.1 Politique***

Tous les déplacements de la direction générale, des employés et des membres du Conseil d'administration doivent se situer dans le cadre du budget annuel approuvé par le Conseil d'administration.

### ***5.2 Modalités de remboursement***

Les demandes de remboursement doivent être réclamées en complétant le formulaire de réclamation et être accompagnées des reçus originaux (les pièces justificatives numérisées sont acceptées et le demandeur doit conserver les originaux dans ses dossiers). Les demandes doivent être présentées dans les trente jours qui suivent la date du voyage. V55+ effectuera le remboursement dans les 30 jours maximum, de sa réception. V55+ ne sera pas responsable des réclamations qui ne rencontreront pas ces conditions.

### ***5.3 Transport***

Le coût d'un billet d'avion à plein tarif en classe économique est le montant maximal qui sera remboursé aux membres, bénévoles et employés. Le terme classe économique signifie « classe normale des voyages par avion », y compris les billets spéciaux à tarif réduit. Elle exclut la première classe et la classe affaires ou les classes équivalentes. Nous encourageons les voyageurs à faire des réservations anticipées, afin de bénéficier des tarifs les plus économiques.

Les frais suivants seront remboursés : autobus, train, avion (classe économique) incluant frais de bagages, voiture personnelle, voiture de location (voiture de série intermédiaire), taxi (entre aéroport et lieu de réunion).

Tous les reçus, billets et factures doivent être conservés et attachés à la demande de remboursement

Lorsqu'un employé est en déplacement, V55+ ne rembourse que l'écart additionnel de kilométrage occasionné. La portion de la maison au travail est à la charge de l'employé.

#### ***5.4 Repas***

V55+ remboursera le coût des repas au tarif établi dans la liste des indemnités. Lorsqu'un repas en commun est prévu lors des diverses rencontres des administrateurs ou administratrices, employées et employés de V55+, il sera déduit des frais admissibles lors de l'analyse des réclamations de dépenses des participantes et participants.

Le remboursement des repas n'inclut d'aucune façon les boissons alcoolisées.

#### ***5.5 Hébergement***

Pour les rencontres de l'assemblée générale annuelle, du conseil d'administration ou des forums provinciaux, les réservations des chambres d'hôtel seront effectuées par V55+. Un montant établi selon la liste des indemnités sera remboursé pour les logements privés. Seul le nombre de soirées et de journées autorisées par V55+ sera remboursé selon les reçus présentés.

### 5.6 *Présence aux activités*

Lorsque V55+ assume les dépenses de déplacement pour un participant, celle-ci s'attend à ce que cette personne s'engage à être présent tout au long de l'activité en question. Autrement, V55+ se réserve le droit (en cas d'absence non motivée) d'effectuer un remboursement de ses dépenses proportionnel à la présence de la personne à ladite activité.

## 6. POLITIQUE CONCERNANT L'EMBAUCHE ET LA RÉMUNÉRATION DES EMPLOYÉS ET CONTRACTUELS

La direction générale est responsable de l'embauche, de l'évaluation et du congédiement des employés.

Les politiques ci-dessous visent à clarifier son autorité :

- La budgétisation annuelle autorisée prévoit des ressources financières pour l'embauche des employés à temps plein et/ou à contrat.
- La direction générale peut s'adjoindre des conseillers dans le cadre de comités de sélection. Ces conseillers doivent suivre un processus de sélection objectif et clair en fonction de la description des tâches.
- La sélection finale relève de la direction générale.
- À moins de circonstances particulières, la direction générale décide de la rémunération des employés. La direction générale soumet annuellement au conseil d'administration une échelle salariale des employés de V55+.
- Dans le cas d'employés à contrat, la direction générale a l'entière responsabilité de décider de l'embauche et de la rémunération de ceux-ci dans la mesure où elle respecte les paramètres du budget approuvé. On entend par un employé à contrat un travailleur indépendant, soit une personne physique ou une personne morale, qui est rémunéré sur une base d'honoraires fixes (à l'heure ou journaliers) pour une période déterminée.

- En ce qui concerne l'embauche et/ou la rémunération de la direction générale, le processus et la décision sera approuvée par le conseil d'administration et documentée au procès-verbal.
- Advenant que la direction générale soit embauchée à contrat, un membre désigné du Conseil d'administration s'assurera de revoir et d'approuver les factures reçues de la direction générale avant le traitement du paiement.
- Le calcul de la paye des employés sera réalisé la dernière semaine de chaque mois et les paiements réalisés avant le dernier jour du mois.
- Au plus tard, le 28 février de chaque année, la personne en charge des finances préparera un T4 ou T4A à tous les membres du personnel et contractuels selon les critères de l'Agence de Revenu du Canada (ARC) pour l'année d'imposition précédente.

## **7. POLITIQUE CONCERNANT LE REMBOURSEMENT DES FRAIS LIÉS À L'UTILISATION D'UN TÉLÉPHONE CELLULAIRE PERSONNEL.**

La politique et les procédures concernant le remboursement des frais liés à l'utilisation d'un téléphone cellulaire a pour objet de déterminer le cadre régissant les employés de V55+ afin d'effectuer efficacement leurs fonctions et être remboursés de façon juste et constante pour les frais raisonnables encourus dans le cadre de leurs fonctions.

Pour le poste de la direction générale, l'utilisation d'un téléphone cellulaire est requise dans le cadre de ses fonctions.

La direction générale détermine les autres postes à V55+ où l'utilisation d'un téléphone cellulaire est requise.

V55+ fourni et assume les frais liés à l'utilisation d'un téléphone cellulaire. Toutefois, si l'employé souhaite utiliser son téléphone cellulaire personnel, V55+ rembourse un montant fixe ne dépassant pas 60\$ par mois. Ce montant est ajusté au besoin et

doit raisonnablement représenter le montant que V55+ défrayerait si elle devait fournir un téléphone cellulaire à son employée.

L'employée doit fournir une copie de son relevé de compte mensuel afin d'éviter que le montant fixe de remboursement mensuel ne soit considéré par l'Agence du revenu du Canada comme une allocation imposable.

## **8. POLITIQUES D'ADMISSIBILITÉ ET D'UTILISATION DE CARTES DE CRÉDIT**

### ***8.1 Admissibilité***

Une carte de crédit corporative peut être attribuée à la direction générale pour les dépenses d'affaires. La limite de cette carte de crédit sera déterminée par le Conseil d'administration.

La carte de crédit corporative ne peut être utilisée qu'à des fins professionnelles. Ainsi, les dépenses personnelles faites avec une carte de crédit corporative sont interdites en toute circonstance. L'utilisation de la carte de crédit corporative pour obtenir des avances de fonds est également strictement interdite.

### ***8.2 Responsabilités et procédures***

Les relevés mensuels des cartes de crédit sont réconciliés avec le compte bancaire par la personne responsable des comptes, et approuvés par la direction générale.

Les paiements de la carte de crédit de V55+ doivent être approuvés par un membre signataire du conseil d'administration.

La direction générale doit conserver les reçus originaux pour toutes les transactions et doivent les soumettre avec le relevé mensuel pour autorisation.

Le titulaire sera responsable de rembourser tous les achats portés aux cartes de crédit corporatives qui ne sont pas accompagnés des reçus originaux.

Dans le cas où la carte de crédit est volée, perdue ou clonée, l'institution bancaire doit en être informée immédiatement.

## **9. POLITIQUE SUR LA CONSTITUTION ET L'UTILISATION D'UN FONDS DE RÉSERVE**

**Les objectifs poursuivis par la présente politique sont de :**

- Gérer adéquatement les finances de V55+, en ayant les marges de manoeuvre nécessaires pour résoudre les situations exceptionnelles ou imprévues;
- Assurer la stabilité financière de V55+ en nivelant certaines catégories de dépenses qui peuvent varier de façon importante d'une année à l'autre;
- Éviter de réduire abruptement le niveau de services offerts aux clients;
- Assurer une situation budgétaire équilibrée en tout temps;
- Définir les mécanismes de constitution, de dotation et d'utilisation des réserves financières, des fonds réservés et des excédents de fonctionnement.

### ***9.1 Modifications ou ajouts de nouvelles réserves financières ou fonds réservés***

Pour modifier ou ajouter de nouvelles réserves financières ou fonds réservés ayant pour objectif la stabilisation des dépenses fluctuantes, l'incidence budgétaire doit avoir été observée préalablement. La modification ou l'ajout est officialisé par une résolution du conseil d'administration.

L'ajout de nouvelles réserves financières ou fonds réservés peut également provenir de la décision de consacrer annuellement des sommes à des besoins spécifiques, ponctuels ou récurrents, selon des critères énoncés à cet effet.

## ***9.2 Utilisation***

Toute utilisation d'un montant provenant d'une réserve financière, d'un fonds réservé ou de l'excédent de fonctionnement nécessite l'autorisation du conseil d'administration.