

**POLITIQUE DU CONSEIL**  
**Gestion financière**

**1. OBJET**

L'objectif de cette politique est :

- a. de garantir que les dépenses sont effectuées conformément aux décisions prises par le conseil d'administration et le personnel de l'IPPM;
- b. de garantir la souplesse nécessaire dans les décisions quotidiennes en matière de dépenses pour la gestion de l'IPPM;
- c. de prévoir des dépenses d'urgence;
- d. de permettre une délégation efficace des pouvoirs de dépenser du conseil à toute autre partie autorisée à dépenser dans le cadre de l'IPPM;
- e. de fournir des lignes directrices pour contrôler les dépenses;
- f. de garantir des rapports financiers et de gestion adéquats.

**2. DÉFINITIONS**

2.1 Achats obligatoires - dépenses engagées par l'IPPM et qui ne sont pas le résultat d'un bon de commande en particulier.

Par exemple :

- a. les services de location et de nettoyage de bureaux;
- b. les services publics;
- c. les salaires (une fois que le poste et le salaire ont été approuvés);
- d. l'assurance (si la couverture n'est pas modifiée);
- e. les services contractuels, une fois qu'un contrat a été signé

2.2 Achats courants - certaines dépenses budgétisées engagées par l'IPPM de façon continue dans le cours normal des activités qui n'exigent pas d'autorisation préalable.

Par exemple :

- a. les fournitures d'entretien;
- b. les fournitures de bureau;
- c. le téléphone de base;
- d. la réparation d'équipement;
- e. l'impression et l'édition du matériel de l'IPPM;
- f. les honoraires professionnels.

2.3 Achats discrétionnaires - dépenses que l'IPPM peut choisir d'engager ou non, et à quel moment, et qui, à ce titre, nécessitent une autorisation préalable. Par exemple :

- a. achats d'équipement;
- b. déplacements;
- c. frais de conférence;
- d. adhésion à d'autres organisations;
- e. modification de la couverture d'assurance;

- f. signature de nouveaux contrats pour des biens ou des services;
  - g. recherche et développement;
- 2.4 dépenses de programmation;
- a. contrat provisoire;
  - b. nourriture et transport;
  - c. location de locaux;
  - d. communication;
  - e. sensibilisation;
  - f. événement.

Dépenses d'urgence - dépenses qui doivent être engagées immédiatement parce qu'un retard risque de causer des dommages matériels, de mettre en danger la sécurité personnelle ou d'entraîner une perte financière importante.

### **3. POLITIQUE**

Le(la) directeur(trice) général(e) dépense des fonds chaque exercice conformément aux estimations et politiques budgétaires annuelles de l'IPPM. [Règlement 4.1]

Le(la) directeur(trice) général(e) ne peut obtenir de fonds par un prêt d'une banque, d'une société de fiducie, d'un établissement de crédit ou de toute autre source sans l'approbation écrite préalable du comité exécutif.

Le(la) directeur(trice) général(e) peut obtenir une carte de crédit d'un établissement approuvé par le comité exécutif aux fins du paiement des dépenses liées au fonctionnement de l'IPPM. La limite de crédit d'une telle carte ne doit pas dépasser 15 000 \$.

Le(la) trésorier(rière), en collaboration avec le(la) directeur(trice) général(e), veille à ce que les registres financiers et les livres comptables concernant les services fournis par l'IPPM soient tenus conformément aux principes comptables généralement reconnus. [Règlement 7.3 Trésorier(rière)]

Le conseil d'administration a accès à tous les documents financiers de l'Institut, sauf aux renseignements personnels concernant des personnes identifiées. [Règlement 6]

Le(la) trésorier(rière) ou son(sa) délégué(e) fournira des rapports financiers réguliers au moins une fois par trimestre, ce qui constitue un élément important du contrôle des dépenses décrit à la partie IV. [Règlement 7.3]

### **4. PROCÉDURES DE DÉPENSES**

4.1 Dépenses du(de la) directeur(trice) général(e).

- a. Le(la) directeur(trice) général(e) agit normalement à titre d'acheteur(euse) pour l'IPPM.
- b. Le(la) directeur(trice) général(e) aura le pouvoir de dépenser dans les limites du budget de fonctionnement, par catégorie. Le(la) directeur(trice) général(e) devra obtenir l'approbation préalable du comité exécutif pour :
  - i les dépenses qui ne sont pas comprises dans le budget de fonctionnement; [Règlement 6.8 Dépenses];
  - ii la création de nouveaux postes;
  - iii les contrats ou ententes qui lient l'IPPM à l'achat de biens ou de services pour

une période de plus de douze mois. [Politique sur les contrats d'équipement et de service, 2001]

c. Si le(la) directeur(trice) général(e) prend connaissance de ce qui suit :

i un déficit potentiel ou réel en fin d'exercice;

ii ou une dépense non budgétisée;

Elle ou il doit aviser le(la) trésorier(rière) et le(la) président(e) du conseil d'administration et faire rapport à la prochaine réunion du comité exécutif avec des recommandations pour toute révision budgétaire, tout contrôle supplémentaire ou tout recouvrement proposé.

#### 4.2 Dépenses d'urgence

a. Nonobstant les restrictions énoncées ci-dessus, une dépense d'urgence dépassant les prévisions budgétaires annuelles peut être approuvée par le(la) directeur(trice) général(e).

b. Il faut tenter de communiquer avec le(la) trésorier(rière) ou le(la) président(e) du conseil d'administration avant que la dépense ne soit faite. Le résultat de leur discussion doit être consigné.

c. Toutes les dépenses d'urgence doivent être signalées lors de la prochaine réunion du conseil d'administration.

#### 4.3 Devis concurrentiels [Politique sur les contrats d'équipement et de services, 2001]

a. Le(la) directeur(trice) général(e) veillera à ce que des devis concurrentiels soient obtenus pour tous les services, fournitures ou achats d'immobilisations dont le coût varie de 5 000 \$ à 25 000 \$.

b. Si possible, trois devis doivent être reçus et examinés, et le devis le plus bas offrant une qualité raisonnable doit être sélectionné.

c. Des efforts doivent être faits pour obtenir les prix les plus raisonnables pour les achats inférieurs à 5 000 \$.

d. Les devis pour des achats supérieurs à 25 000 \$ doivent être présentés au conseil d'administration aux fins d'examen ou à un comité nommé par le conseil à cette fin.

#### 4.4 Dépenses et rapports des comités [Règlement 11.2 - Budgets]

a. Toute dépense devant être effectuée par un comité du conseil doit être soumise à l'approbation préalable du comité exécutif.

b. Les procédures ci-dessus concernant les dépenses, les dépenses d'urgence et les devis concurrentiels s'appliquent.

c. Le comité fait rapport au comité exécutif et transmet la facture au(à la) directeur(trice) général(e), avec suffisamment de détails pour déterminer de quel compte provient le paiement.

#### 4.5 Transfert de fonds

a. Le(la) directeur(trice) général(e) peut transférer des fonds entre les postes budgétaires établis dans les prévisions budgétaires annuelles, avec l'approbation du conseil. [Règlement 7.3]

#### 4.6 Placement des fonds

a. Le(la) trésorier(rière) investit les fonds excédentaires de l'IPPM en vertu des

règlements et conformément à la politique d'investissement approuvée par le conseil.

## **5. PROCÉDURES DE PAIEMENT DE FACTURES**

### **Généralités**

Le mode de paiement normal des factures est le virement bancaire. Les autres modes de paiement acceptés sont les chèques, les prélèvements automatiques ou les cartes de crédit, accompagnés des documents et autorisations nécessaires, conformément aux présentes politiques.

#### **5.1 Chèques et autres paiements [Règlements 7 et 11.7]**

- a. Tous les paiements ou chèques de l'Institut doivent être signés et approuvés par deux des personnes suivantes : le(la) président(e), le(la) vice-président(e), le(la) trésorier(rière) ou le(la) directeur(trice) général(e).
- b. Les paiements ou chèques (autres que les salaires) doivent être présentés pour signature avec les factures et reçus justificatifs. Personne ayant le pouvoir de signature ne doit signer un chèque sans les pièces justificatives appropriées. Les chèques émis sous cette forme seront rapprochés dans un délai d'un mois à compter du débloqué des fonds.
- c. Les chèques ne sont jamais établis à l'ordre de « Comptant ».
- d. Les chèques doivent être prénumérotés et utilisés de façon séquentielle.
- e. La personne bénéficiaire ne doit pas signer son propre chèque, sauf dans des circonstances exceptionnelles, auquel cas l'événement doit être signalé au(à la) trésorier(rière) et signalé au conseil d'administration lors de la prochaine réunion.
- f. Les personnes ayant le pouvoir de signature doivent s'assurer que deux d'entre elles sont disponibles pour signer les chèques de l'Institut et doivent prendre des dispositions en cas d'absence.

#### **5.2 Petite caisse**

- a. Le(la) directeur(trice) général(e) est responsable de la surveillance et de l'administration du fonds de petite caisse du bureau.
- b. Il ne peut y avoir d'emprunt ou de reconnaissance de dette à même la petite caisse du bureau.
- c. La petite caisse doit être limitée à 200 \$ (deux cents dollars) et entreposée de façon sécuritaire en tout temps.
- d. Les remboursements de la petite caisse doivent être justifiés par des reçus ou une autre preuve de paiement satisfaisante.
- e. Une avance de petite caisse supplémentaire peut être versée pour les achats effectués dans le cadre d'événements spéciaux.

#### **5.3 Rôle des signataires autorisés**

- a. Le rôle des signataires autorisés n'est pas de contrôler les dépenses. L'achat est déjà confirmé. Le rôle des signataires autorisés consiste à examiner attentivement les documents accompagnant le chèque ou le paiement, ainsi que le chèque ou le paiement lui-même, afin de prévenir toute erreur

financière.

- b. La tâche des signataires autorisés est la suivante :
  - i s'assurer que les bons documents accompagnent chaque chèque ou paiement;
  - ii vérifier que les achats sont effectués conformément aux contrôles financiers et aux politiques de dépenses de l'IPPM;
  - iii s'assurer que les paiements ou les chèques sont établis au bon montant.

## **6. PROCÉDURES DE SIGNALEMENT**

### **6.1 Rapport au comité exécutif**

- a. Le comité exécutif examine les rapports suivants préparés par le personnel et examinés par le(la) trésorier(rière) et le(la) directeur(trice) général(e) :
  - i Budget des profits et pertes;
  - ii Bilan;
  - iii Rapport financier régulier au conseil d'administration;
- b. Au besoin, le comité exécutif recevra des notes explicatives écrites expliquant les excédents ou déficits réels ou prévus dans chaque catégorie.

### **6.2 Rapports au Conseil d'administration**

- a. À sa réunion ordinaire, le conseil d'administration reçoit et examine un rapport financier du (de la) trésorier(rière) ou de son(sa) délégué(e). [Règlement 7.3]
- b. Le(la) trésorier(rière) ou son(sa) délégué(e) informe le conseil de tout déficit potentiel ou réel à la fin de l'exercice.
- c. Les livres et les grands livres de l'IPPM, y compris le solde bancaire, doivent être rapprochés pour chaque rapport financier.
- d. Le conseil d'administration reçoit un rapport semestriel qui comprend une projection estimative des revenus et dépenses pour chaque catégorie budgétaire du compte général pour le reste de l'exercice.

## **7. VÉRIFICATION [RÈGLEMENTS 7.3(E), 11.2, 12 et 16.6]**

- 7.1 Les livres de l'Institut sont vérifiés conformément au Règlement 12 (Vérification).
- 7.2 Le comité exécutif évaluera la qualité des services fournis par les vérificateurs au moins tous les cinq ans.