

CERCLE SPORTIF AUTOCHTONE

POLITIQUES OPÉRATIONNELLES

Type : Gouvernance
Nom : Gestion financière
générale et du Fonds du Patrimoine

Autorité : Conseil d'administration
Date d'approbation : 22 avril 2015
Date de révision :

INTRODUCTION

La politique financière s'applique tant à la gestion des finances générale qu'à celle des fonds du Patrimoine canadien et se fonde sur la séparation en entités distinctes de chaque fonds quant à son budget, à sa comptabilité, et à sa surveillance.

DESCRIPTION

Ce document regroupe une série de mesures et de politiques qui abordent les volets suivants de la gestion financière :

- Répartition des fonds
- Intégration des activités et des rapports financiers
- Budgétisation
- Surveillance et évaluation
- Documents et politiques connexes
- Tableau des approbations et autorisations
- Feuille annuelle de contrôle

FONDS

Les états financiers vérifiés du Cercle sportif autochtone feront rapport sur l'état de trois fonds – le fonds d'administration, le fonds du Patrimoine et le fonds d'investissement en immobilisations.

- Fonds d'administration – activités de base du CSA
- Fonds du Patrimoine – soutien aux athlètes, autres dépenses, revenus pour les investissements, état des investissements, etc.
- Investissements en immobilisations – achat d'immobilisations financé par le Fonds d'administration

OBJECTIFS DE BASE

La politique de gestion financière est en place pour s'assurer que :

- Tous les revenus sont collectés et déclarés en temps utile
- Seulement les dépenses autorisées sont faites et engagées de la manière la plus efficace et la plus rentable possible
- Toutes les dépenses et tous les engagements sont déclarés en temps utile
- Les dépenses sont engagées seulement lorsqu'il y a assez de fonds pour les payer

Mesures

Les mesures qui suivent sont mises en place en appui aux objectifs de base.

1. Tous les revenus seront déposés à leur réception dans le compte de banque pertinent et déclarés dans les états financiers mensuels en temps utile.
2. La politique d'achat sera suivie en tout temps.
3. Toutes les dépenses et tous les engagements feront partie d'une piste de vérification et seront déclarés en temps utile dans les états financiers et les autres annexes pertinentes.
4. Avant d'engager toute dépense, il faudra suivre les étapes permettant de vérifier s'il y a assez de fonds pour la couvrir dans une perspective générale et s'il y a assez d'argent dans l'enveloppe budgétaire pertinente.

GESTION FINANCIÈRE INTÉGRÉE

OBJECTIF

L'objectif est de voir à ce que les activités financières du Cercle sportif autochtone soient transparentes, et en conséquence de permettre aux responsables de la surveillance et de la gestion de l'organisation d'étudier les rapports mensuels et de les commenter. Les rapports mensuels feront état de l'évolution des finances et des activités liées aux engagements approuvés de l'organisation.

Mesures

Les mesures qui suivent sont mises en place en appui à l'objectif.

- L'intégration de la soumission à Sport Canada aux rapports financiers du plan comptable, c'est-à-dire que les dépenses imputables à la ou aux soumissions à Sport Canada pourront facilement être identifiées dans le modèle de rapport financier et ventilées par programme. Consulter le lien vers les Lignes directrices des contributions de Sport Canada dans la section Budgétisation.
- Les états financiers doivent refléter toutes les transactions en temps utile
- Les comparaisons mensuelles de l'état des finances par rapport aux états financiers de l'exercice précédent sont incluses
- Un rapport écrit et des explications sur les écarts par rapport au budget et l'importance de ces écarts par rapport à l'exercice précédent seront fournis
- Des projections financières en fin d'exercice seront préparées et remises au Conseil d'administration
- Les états financiers seront intégrés au budget annuel approuvé

BUDGÉTISATION

OBJECTIF

L'objectif est d'obtenir, grâce à une démarche intégrée, un estimé juste et conservateur des revenus nécessaires au financement des activités du Cercle sportif autochtone en appui aux objectifs du programme pour l'exercice financier.

Mesures

Les mesures qui suivent sont mises en place en appui à l'objectif.

- Les « Lignes directrices des contributions de Sport Canada, Programme de soutien au sport, volet des organismes de services multisports » seront revues chaque année
- Le budget approuvé appuiera les objectifs annuels du programme du CSA
- Le budget approuvé sera ventilé mois par mois
- Le Cercle sportif autochtone passera à un budget opérationnel triennal

Cycle de vie du budget

La démarche de budgétisation est essentielle à une gestion financière saine; elle comprend deux volets :

- Prévisions budgétaires, au cours duquel les enveloppes budgétaires sont normalement établies avant le début de chaque exercice financier
- Gestion budgétaire, qui repose sur le suivi et le contrôle des divers budgets.

Si l'un ou l'autre de ces volets n'est pas exécuté correctement, la gestion financière de l'organisation est à risque.

Le cycle de vie du budget s'applique tant au fonds d'administration qu'au fonds du Patrimoine, même si les activités du fonds du Patrimoine devraient être très limitées.

Le Cercle sportif autochtone fonctionne selon un budget opérationnel triennal; des révisions et des mises à jour sont intégrées à chaque phase de chaque année.

Mois	Action	Responsabilité
Septembre	Mise à jour des prévisions budgétaires d'ici la fin de l'exercice et évaluation de l'état d'avancement des objectifs quant à la soumission à Sport Canada (SC)	La direction générale (DG) sous la direction du Conseil d'administration (CA)
	Entente sur les objectifs des prochaines années	Le CA à la DG
Novembre	Ébauche/mise à jour des budgets en fonction des objectifs proposés	La DG sous la direction du CA
Décembre	Revue des budgets et directives pour les finaliser ou les retravailler	Le CA à la DG
Janvier	Approbation	LE CA
Février	Soumission des demandes de programmes à SC	La DG avec copie de la résolution du CA

Surveillance et évaluation

La surveillance et l'évaluation portent sur :

- Ce qui est préparé (QUOI); le moment de préparation de l'outil (QUAND); qui le prépare, pour qui et qui approuve ce qui a été **préparé** (QUI)

QUOI	QUAND	QUI	APPROBATION
États financiers	Tous les mois	Préparés par la comptabilité et présenté à la direction générale (DG) dans les dix jours ouvrables suivant la fin du mois	Copie des états financiers et de leur approbation au procès-verbal (PV) de la réunion CA/DG
		Présentés au comité des finances	
Analyse des écarts	Tous les trimestres	Préparée par la comptabilité pour la DG et avec sa collaboration dans les quinze jours ouvrables suivants la fin du mois pertinent	Copie de l'analyse des écarts au PV-verbal de la réunion CA/DG
		Présentée au comité des finances	
Prévisions jusqu'en fin d'exercice	Tous les trimestres	Préparées par la DG en collaboration avec la comptabilité dans les 15 jours ouvrables suivants la fin du mois pertinent	Copie des prévisions au PVI de la réunion CA/DG
		Présentées au comité des finances	
Budget annuel et évaluation des risques (incluant soumission à Sport Canada)	Tous les ans	Préparé par la DG et le personnel-cadre avec la participation de la comptabilité – voir le cycle du budget	Copie du budget approuvé et de la soumission à Sport Canada au PV de la réunion CA/DG
		Présenté au comité des finances	
Liste de chèques / transferts de fonds	Tous les mois	Préparée par la comptabilité pour la direction générale dans les quinze jours ouvrables suivants la fin du mois pertinent	Liste de chèques au PV de la réunion CA/DG
		Présentée au comité des finances	
Rapport sur les débiteurs	Tous les mois	Préparé par la comptabilité pour la DG dans les quinze jours ouvrables suivants la fin du mois pertinent	Rapport sur les débiteurs au PV de la réunion CA/DG
		Présentée au comité des finances	
Résumé des engagements * voir plus loin	Tous les mois	Préparé par la comptabilité pour la DG qui le signe et le présente	Résumé des engagements au PVI de la réunion CA/DG
		Présenté au comité des finances	

DOCUMENTS ET POLITIQUES CONNEXES

Les documents suivants accompagneront les états financiers mensuels et seront à la disposition des vérificateurs internes.

- Politique sur la disponibilité de fonds non engagés*
- Liste mensuelle des chèques
- Conciliation bancaire

Disponibilité de fonds non engagés

Le Conseil d'administration sera régi dans l'approbation de tout engagement par la disponibilité de fonds non engagés.

Avant que le Conseil puisse autoriser un engagement quelconque, il doit y avoir suffisamment de liquidités non engagées dans le fonds pertinent pour absorber la totalité (100 %) de cet engagement.

Définition de liquidités non engagées

Définition de « liquidités non engagées » :

Le solde courant de tous les dépôts dans le fonds pertinent du CSA et les *équivalents

moins

- Tout engagement ouvert (soit la partie non déboursée de tout engagement)

moins

- Toute négociation de fin de contrat ou frais de résiliation ou autres qui ont été convenu

moins

- Trois mois de salaires et de coûts d'exploitation

***Équivalence à un dépôt bancaire**

Dans le cadre de cette politique de disponibilité de fonds non engagés et pour déterminer ce qui équivaut à un dépôt bancaire, le Conseil d'administration pourra prendre en considération toute lettre d'un organisme de financement qui précise des sommes spécifiques qui seront remises au Cercle sportif autochtone à des moments déterminés.

Toutefois, de telles équivalences ne seront prises en compte que si le Conseil d'administration a pris les moyens de confirmer que tous les documents à produire pour obtenir le financement sont remplis ou en voie de l'être dans le respect de l'échéancier.

Liste de chèques / transferts de fonds mensuels

Une liste mensuelle de tous les chèques émis par le Cercle sportif autochtone et de tous les fonds transférés par le Cercle sportif autochtone sera préparée chaque mois et mise à la disposition du Conseil d'administration.

Conciliation bancaire

Une conciliation de tous les comptes bancaires détenus par le Cercle sportif autochtone sera faite chaque mois et mise à la disposition du Conseil d'administration ou de la personne désignée.

Rapport sur les débiteurs

Un rapport précisant les sommes dues au Cercle sportif autochtone apparaissant sur un bilan quelconque sera préparé et mis à la disposition du Conseil d'administration ou de la personne désignée.

Autres politiques

Les politiques suivantes doivent aussi être respectées.

Politique relative aux chèques et au transfert de fonds et éléments de sécurité

- Le Cercle sportif autochtone ne se servira d'aucun système qui exige la signature préalable de chèques et le transfert pré-autorisé de fonds.
- Un administrateur du Conseil sera toujours le dernier à signer ou autoriser tout effet
- Tous les chèques non remplis seront gardés en lieu sûr et protégés par des moyens de sécurité adaptés au niveau de risque général.

- Tout transfert de fonds se fera en utilisant des mots de passe sûrs; en aucune circonstance, les dirigeants autorisés à signer les effets ne pourront divulguer leur mot de passe à une autre personne autorisée à signer ni à quiconque.

Information de source

L'information de source est l'information requise en appui au dépôt ou au retrait de fonds. Cette information sera conservée dans un endroit sécurisé du bureau du CAS et protégé par des moyens de sécurité adaptés au niveau de risque général.

L'information de source ne sera gardée à aucun autre endroit et ne sera pas retirée des lieux sans la permission du président du CA et autrement que par transport sûr.

Cartes de crédit

Le Cercle sportif autochtone n'aura pas de carte de crédit à son nom.

Système de suivi des actifs

La direction générale verra à ce que tous les actifs dont le Cercle sportif autochtone est propriétaire soient utilisés avant tout à l'avantage du Cercle sportif autochtone. La direction générale assurera le suivi et la comptabilisation de tous les actifs du Cercle.

Tout bien acheté et attribué à un administrateur, dirigeant ou membre du personnel particulier sera enregistré; son bénéficiaire indiquera par une signature qu'il a reçu ou remis le bien en question.

Tout administrateur, dirigeant ou membre du personnel en possession de tels biens acceptera de les rendre à la demande de direction générale. Tous frais supplémentaires encourus par le CSA en raison de l'utilisation personnelle que ferait d'un tel bien un administrateur, dirigeant ou membre du personnel devront être remboursés au CSA par l'utilisateur.

Tableau des approbations/autorisations

- Afin de contrôler les engagements et les dépenses, il est essentiel que toutes les personnes au sein de l'organisation comprennent le mécanisme d'approbation de certains effets (bons de commande, contrats, chèques, etc.) et sachent qui est autorisé à les approuver.
- Avant tout, il faut comprendre et accepter qu'une approbation ne peut pas venir d'un administrateur, quel que soit son statut, mais qu'il faut suivre les mécanismes mis en place et approuvés par le Conseil d'administration.
- En conséquence, pour outrepasser la politique d'approbation, il faut que le Conseil approuve cette décision par résolution ou qu'il délègue par résolution cette prise de décision à un dirigeant ou un membre du personnel.

Une hiérarchie est habituellement en place, allant des cadres supérieurs à la direction générale, au président du comité des finances, au président ou vice-président du Conseil, etc.

EFFET	SEUILS	AUTORISATION
Autorisation - Activités bancaires générales (ouverture, fermeture, transfert de comptes)		Conseil d'administration par résolution du Conseil
Signature de chèque / transfert de fonds (fonds d'administration)		Deux signatures, soit de direction générale, du président, du vice-président ou du trésorier, le président, vice-président ou trésorier étant le deuxième et dernier signataire
Signature de chèque / transfert de fonds (fonds du Patrimoine)		Président du fonds du Patrimoine + président, vice-président ou trésorier
Contrats / Bons de commande	500 à 1 000 \$	Direction générale ou personnel désigné par la direction générale
Contrats / Bons de commande	1 001 à 5 000 \$	Direction générale, président, vice-président ou trésorier; autorisation par courriel permise
Contrats / Bons de commande	5 001 \$ ou plus	Deux signatures : direction générale, président, vice-président ou trésorier; autorisation par courriel permise
Dépenses du président		Vice-président ou trésorier
Dépenses du vice-président, du trésorier et des administrateurs		La direction générale peut approuver tous les comptes de dépenses liées aux réunions régulières. Le président doit approuver les autres
Direction générale		Président, vice-président ou trésorier
Personnel		Direction générale

Feuille annuelle de contrôle

À produire	Avril	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc	Jan	Fév	Mars
États financiers	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Analyse des écarts	X			X			X			X		
Prévisions jusqu'en FE				X			X			X		
États financiers vérifiés			X									
Début de démarche de budgétisation						X						
Budget prévisionnel								X				
Revue du budget									X			
Approbation du budget (incluant soumission à Sport Canada)										X		
Présentation du budget à Sport Canada											X	
Liste de chèques / Transfert de fonds	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rapport sur les débiteurs				X			X			X		
Engagements	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conciliation bancaire	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X