

CENTRE REGAIN DE VIE
12, RUE TURGEON, SAINTE-THÉRÈSE (QUÉBEC) J7E 3H3

Téléphone : (450) 437-3136
Télécopie : (450) 437-7046
Courriel : info@centre-regain-de-vie.ca

POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE



**Adoptées et approuvées par le conseil d'administration
Effectives au 06 avril 2022**

TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.1 Objet	4
2. RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE	4
2.1 Approbation des budgets	4
2.2 Vérification des livres comptables	4
2.3 États financiers	4
2.4 Liste des déboursés.....	4
3. GESTION BUDGÉTAIRE COURANTE	4
3.1 Contrôle et coordination de la gestion budgétaire courante	4
3.2 Responsabilités.....	5
4. TRANSACTIONS FINANCIÈRES.....	5
4.1. Procédure d'achat et de location de biens, équipements et mobiliers de bureau et de services ...	5
4.1.1 Responsabilité de la direction générale.....	5
4.1.2 Liste des fournisseurs	5
4.1.3 Transaction dont la valeur est de 500 \$ à 2 000 \$ *	5
4.1.4 Transaction dont la valeur est de 2 000 \$ et plus *	5
4.1.5 Absence ou incapacité de la direction générale	6
4.2. Politique d'achat et de location de biens et de services	6
4.3. Gestion de la petite caisse.....	6
4.4. Gestion des comptes fournisseurs.....	6
4.5. Directives concernant certaines dépenses de fonctionnement	6
4.5.1. Frais de déplacement	6
4.5.2. Frais de représentation et de réunions.....	6
4.5.3. Colloques et cotisations.....	7
4.5.4. Frais de formation	7
5 TRANSACTIONS BANCAIRES	7
5.1 Institutions financières	7
5.2. Marge de crédit	7
5.3 Carte de crédit	7
5.4 Placements temporaires	7
5.5 Comptes bancaires.....	7
5.5.1. Droits de la direction générale	7
5.5.2. Droits du président et du trésorier	8
5.5.3. Paiements électroniques des fournisseurs	8
5.6 Traitement des paies.....	8
5.6.1. Feuilles de temps des employés	8
5.6.2. Conciliation des feuilles de temps	8
5.6.3. Traitement des paies par l'institution bancaire	8
5.6.4. Conservation des documents	9
6. SIGNATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES	9

6.1.	Signataires des effets bancaires.....	9
6.2	Signataires de contrats et de documents	9

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 OBJET

La présente politique établit les règles et les normes de la gestion financière du Centre Regain de Vie en y définissant le rôle des principales instances et les montants maximums d'autorisation qui leur sont dévolus en regard des transactions financières effectuées pour le compte du Centre Regain de Vie.

Dans le cadre de ses activités régulières, le Centre Regain de Vie privilégie, à qualité et prix égaux, des fournisseurs de la région.

2. RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE

2.1 APPROBATION DES BUDGETS

Pour chaque exercice financier, du 1er avril au 31 mars de l'année qui suit, le Conseil d'administration adopte, avant l'assemblée générale annuelle, des prévisions budgétaires de fonctionnement et d'investissement.

2.2 VÉRIFICATION DES LIVRES COMPTABLES

Les livres comptables et le rapport financier annuel du Centre Regain de Vie sont examinés par un auditeur financier externe qui est nommé par les membres du Centre Regain de Vie lors de l'assemblée générale annuelle.

2.3 ÉTATS FINANCIERS

À la fin de chaque exercice, les états financiers et le rapport de l'auditeur externe sont soumis au Conseil d'administration pour approbation et adoption, puis présenté à l'assemblée générale annuelle des membres.

Pour répondre aux contraintes de reddition de compte du Ministère de la Famille, un audit annuel des états financiers est imposé au Centre Regain de vie si le montant des subventions obtenues par le Centre excède 100 000 \$.

2.4 LISTE DES DÉBOURSÉS

Dans le cadre de ses séances régulières, le Conseil d'administration reçoit, pour information du trésorier, le suivi budgétaire en date du ou des derniers mois comptables fermés, les projections de dépenses, ainsi que les indicateurs et soldes bancaires.

La direction générale doit conserver dans ses dossiers les pièces justificatives pour au moins six (6) ans.

3. GESTION BUDGÉTAIRE COURANTE

3.1 CONTRÔLE ET COORDINATION DE LA GESTION BUDGÉTAIRE COURANTE

Sous réserve des dispositions de la présente politique, la gestion budgétaire quotidienne et courante des activités et des fonds gérés par le Centre Regain de vie est assumée par la direction générale.

Le Conseil d'administration assure le contrôle et la coordination des affaires courantes du Centre Regain de Vie.

La direction générale doit veiller à l'exécution des décisions du Conseil d'administration.

3.2 RESPONSABILITÉS

La direction générale ne peut engager que les dépenses prévues au budget et, lorsque requis, elle doit obtenir les autorisations requises en vertu des dispositions de la présente politique.

Le Conseil d'administration peut autoriser des transferts de fonds d'un poste budgétaire à l'autre et réserver des fonds pour des engagements particuliers, s'il le juge nécessaire en cours d'exercice suivant l'évolution de la situation financière.

4. TRANSACTIONS FINANCIÈRES

4.1. PROCÉDURE D'ACHAT ET DE LOCATION DE BIENS, ÉQUIPEMENTS ET MOBILIERS DE BUREAU ET DE SERVICES

La politique du Centre Regain de Vie consiste à obtenir auprès de fournisseurs responsables, les biens et services au prix le plus bas possible compte tenu de la qualité et du service requis, le tout en fonction de la procédure suivante :

4.1.1 Responsabilité de la direction générale

La direction générale est responsable des achats ou locations de biens ou de services nécessaires au bon fonctionnement et développement du Centre Regain de Vie.

4.1.2 Liste des fournisseurs

La direction générale maintient à jour une liste des fournisseurs de biens et de services répondant le mieux aux besoins courants du Centre Regain de Vie selon les critères du meilleur rapport qualité/prix et de proximité.

Cette liste, lorsque modifiée, doit être déposée au Conseil d'administration pour approbation. De plus, celle-ci doit demeurer facilement accessible pour le personnel et les membres du Conseil d'administration.

4.1.3 Transaction dont la valeur est de 500 \$ à 2 000 \$ *

Pour les biens et services d'usage courant, la direction générale se réfère à la liste des fournisseurs pour procéder à l'achat ou à la location.

Si le besoin n'est pas d'usage courant et pour lequel aucun fournisseur n'est indiqué à la liste, la direction générale devra obtenir deux (2) soumissions ou démontrer qu'il lui a été impossible de toutes les obtenir.

De telles transactions ne requièrent pas d'autorisation par le Conseil d'administration.

4.1.4 Transaction dont la valeur est de 2 000 \$ et plus *

Pour les biens et services d'usage courant, la direction générale se réfère à la liste des fournisseurs pour procéder à l'achat ou à la location.

Si le besoin n'est pas d'usage courant et pour lequel aucun fournisseur n'est indiqué à la liste, la direction générale devra obtenir trois (3) soumissions ou démontrer qu'il lui a été impossible de toutes les obtenir.

De telles transactions doivent être autorisées par le Conseil d'administration.

4.1.5 Absence ou incapacité de la direction générale

Pour les achats ou location de biens ou de services n'excédant pas 500 \$ (excluant les taxes applicables), la direction générale peut déléguer à une personne qu'elle désigne, la responsabilité de procéder, en son absence, aux transactions nécessaires au bon fonctionnement du Centre Regain de Vie. La personne désignée devra procéder selon la liste à jour des fournisseurs.

Pour les achats ou location de biens ou de services dont la valeur est de 500 \$ à 2 000 \$ (excluant les taxes applicables), la personne désignée par la direction générale contacte le président ou le trésorier du Centre Regain de Vie qui verra ou non à autoriser la transaction auquel cas il sera lié par la liste à jour des fournisseurs.

Pour les achats ou location de biens ou de services excédant 2 000 \$ (excluant les taxes applicables), la personne désignée par la direction générale contacte le président ou le trésorier du Centre Regain de Vie qui devra obtenir l'accord des membres du Conseil d'administration afin de pouvoir autoriser la transaction, le cas échéant la procédure imposée au directeur général sera suivie par le Conseil d'administration.

4.2. POLITIQUE D'ACHAT ET DE LOCATION DE BIENS ET DE SERVICES

Pour tout achat ou location de biens et de services, le Centre Regain de Vie privilégie les fournisseurs locaux lorsque leurs prix sont justes et raisonnables et que la qualité des biens et services pouvant être rendus répond aux besoins de l'organisme.

4.3. GESTION DE LA PETITE CAISSE

La petite caisse sert aux entrées et sorties d'argent d'usage quotidien. Cette caisse est gardée sous clé et ne demeure accessible qu'aux personnes dûment autorisées par la direction générale.

Le contenu de la petite caisse des cuisines collectives ne doit pas excéder 100 \$ et celui de la petite caisse à l'accueil, 100 \$.

4.4. GESTION DES COMPTES FOURNISSEURS

Le Centre Regain de vie préconise le paiement des fournisseurs se fasse selon le mode de paiement usuel, soit net 30 jours, sauf si des conditions particulières permettent des économies substantielles.

Les chèques devront être produits aux deux semaines afin de faciliter l'apposition de la deuxième signature et minimiser les déplacements des administrateurs. Aucune signature ne devra apparaître sur des chèques vierges.

Les paiements directs, via Desjardins, devront aussi respecter le mode de paiement usuel, soit net 30 jours.

4.5. DIRECTIVES CONCERNANT CERTAINES DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

4.5.1. Frais de déplacement

Les frais de déplacement des employés, des bénévoles et des membres du Conseil d'administration dans l'exercice de leurs fonctions sont remboursés selon le taux fixé par la Politique des conditions de travail des employés de du Centre Regain de Vie.

4.5.2. Frais de représentation et de réunions

Les frais de représentation des membres des comités officiels de travail et de réunions encourus par les employés sont remboursés sur présentation de pièces justificatives aux conditions prévues à la Politique des conditions de travail des employés du Centre Regain de Vie.

Ces mêmes frais engagés par les membres du Conseil d'administration dans l'accomplissement de leurs fonctions et des mandats qui leur sont confiés sont remboursés sur présentation de pièces justificatives aux conditions respectant la Politique s'adressant aux employés. Le remboursement de ces dépenses est autorisé par le trésorier.

4.5.3. Colloques et cotisations

La direction générale, pour le personnel, et le président, pour les autres membres du Conseil d'administration, autorisent l'inscription de représentants du Centre Regain de Vie à des colloques. Le versement de cotisations de membre à des organismes avec lesquels le Centre Regain de Vie juge pertinent d'entretenir des liens particuliers est autorisé par le Conseil d'administration.

4.5.4. Frais de formation

La pertinence d'inscrire un employé ou un bénévole à des cours de formation ponctuelle, pour répondre aux besoins du Centre Regain de Vie, est évaluée par la direction générale qui autorise cette dépense selon les budgets approuvés.

5 TRANSACTIONS BANCAIRES

5.1 INSTITUTIONS FINANCIÈRES

Le Conseil d'administration détermine, par résolution, le choix d'une ou des institutions financières avec laquelle ou lesquelles la corporation fera affaire.

5.2. MARGE DE CRÉDIT

L'établissement d'une marge de crédit consentie au Centre Regain de Vie par son institution financière est déterminé par le Conseil d'administration qui doit adopter une résolution à cet effet.

La direction générale et le président ou le trésorier sont autorisés à approuver les emprunts bancaires effectués à même la marge de crédit.

5.3 CARTE DE CRÉDIT

Toute demande d'obtention de carte de crédit, ainsi que sa limite de crédit autorisée, doit faire l'objet d'une résolution du Conseil d'administration.

5.4 PLACEMENTS TEMPORAIRES

Les placements temporaires effectués pour le compte du Centre Regain de Vie sont déterminés par la direction générale en fonction des liquidités requises.

Tout véhicule de placement autre que le certificat de dépôt garanti à courte échéance doit être autorisé par le Conseil d'administration.

5.5 COMPTES BANCAIRES

Les ouvertures et fermetures de comptes bancaires sont effectuées par la direction générale et le président ou le trésorier, sur autorisation du Conseil d'administration, le tout selon les besoins du Centre Regain de Vie et en fonction des exigences gouvernementales, s'il y a lieu.

5.5.1. Droits de la direction générale

Les droits d'accès aux différents comptes du Centre Regain de vie pour les premiers mois de travail d'une nouvelle direction générale sont illustrés au tableau ci-dessous. Par la suite, le conseil d'administration déterminera les changements à apporter à ces droits d'accès.

Accès autorisés	Direction générale	Président	Trésorier
Compte épargne avec opérations - information	✓	✓	✓
Compte épargne avec opérations - opérations		✓	✓
Compte avantage entreprise - information	✓	✓	✓
Compte avantage entreprise - opérations		✓	✓
Relevé de compte – virtuel mensuel	✓	✓	✓
Carte de crédit	✓	✓	✓

5.5.2. Droits du président et du trésorier

Le président et le trésorier du conseil d'administration disposent de tous les privilèges concernant les comptes bancaires.

5.5.3. Paiements électroniques des fournisseurs

Accès D Desjardins offre un service de paiement direct des fournisseurs qui respecte l'article 6.1 obligeant deux (2) signatures sur les effets bancaires.

Le paiement électronique, via ce service, est, de ce fait, autorisé par le conseil d'administration pour les signataires des comptes bancaires. Les pièces justificatives, sous format électronique, devront être transmises par courriel à la personne qui autorisera le paiement.

5.6 TRAITEMENT DES PAIES

La direction générale a la responsabilité de recueillir et de colliger l'information requise pour la rémunération aux deux semaines des employés.

5.6.1. Feuilles de temps des employés

Les employés doivent compléter une feuille de temps relative aux tâches accomplies, vacances prises, jour férié, congé de maladie ou autres, réalisés au cours d'une période de quatorze (14) jours débutant le dimanche et se terminant le samedi de la semaine suivante.

L'employé doit signer cette feuille de temps, la dater et la remettre à la direction générale, le vendredi soir de la première semaine de la période de paie. Les heures travaillées de la deuxième semaine sont estimées par l'employé.

5.6.2. Conciliation des feuilles de temps

La direction générale doit valider le contenu de ces feuilles de temps et les faire corriger au besoin. Par la suite, elle devra compléter une feuille de synthèse de ces feuilles de temps qui sera transmise verbalement par téléphone au service de la paie de notre institution bancaire, au plus tard le lundi suivant.

5.6.3. Traitement des paies par l'institution bancaire

Le service de la paie des entreprises de notre institution bancaire est responsable de :

- Produire les bordereaux de paie des employés.

- Déposer les paies des employés dans leur compte à la date requise, le jeudi.
- Effectuer les remises aux deux paliers gouvernementaux.
- Rendre accessible via leur site internet toute l'information relative au traitement des paies, le jeudi de chaque période de paie.

5.6.4. Conservation des documents

Les feuilles de temps des employés sont conservées, pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année courante, dans le classeur du bureau de la direction générale et déplacées par la suite pour conservation pendant six (6) ans, dans les archives du Centre.

Une copie des bordereaux de paie des employés, ainsi que des informations concernant les retenues à la source des employés et de l'employeur est disponible dans un cartable dans le bureau de la direction générale pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année courante. Ces documents seront par la suite déplacés pour conservation pendant six (6) ans, dans les archives du Centre.

6. SIGNATAIRES POUR DES FINS SPÉCIFIQUES

6.1. SIGNATAIRES DES EFFETS BANCAIRES

Tous les chèques, billets et autres effets de commerce du Centre Regain de Vie portent la signature de deux (2) des quatre (4) personnes physiques occupant les postes de direction générale, de président, de vice-président et de trésorier. Sauf en cas d'absence du directeur général, ces effets doivent porter sa signature.

6.2 SIGNATAIRES DE CONTRATS ET DE DOCUMENTS

À moins que le Conseil d'administration, par résolution, ne désigne une ou plusieurs personnes pour signer des documents en particulier pour et au nom du Centre Regain de Vie, sont expressément mandatés par les présentes pour signer ces documents:

- a) La direction générale dans le cadre des limites imposées aux présentes;
- b) En cas d'absence ou d'incapacité de la direction générale, le président ou le trésorier dans le cadre des limites imposées aux présentes.