



Canadian Institute for Procurement and Materiel Management
Institut canadien d'approvisionnement et de gestion du materiel

POLITIQUE FINANCIÈRE — SEPTEMBRE 2020

1. SECTION 1 — APERÇU.....	3
2. SECTION 2 — ADMINISTRATION.....	3
2.01. Fin de l'exercice financier.....	3
2.02. Arrangements bancaires.....	3
2.03. États financiers annuels.....	3
2.04. Exécution de documents.....	3
2.05. Chèques et traites bancaires.....	4
2.06. Dépôts.....	4
2.07. Auditeurs.....	4
3. SECTION 3 — BUDGET.....	4
3.01. Élaboration du budget.....	4
3.02. Éventualités.....	5
3.03. Tolérance budgétaire.....	5
3.04. Examen en milieu d'exercice.....	6
3.05. Gestion budgétaire.....	6
4. SECTION 4 — GESTION FINANCIÈRE.....	6
4.01. Responsabilités des membres du Conseil.....	6
4.02. Responsabilités du trésorier.....	7
4.03. Responsabilités du président de comité.....	7
4.04. Responsabilités du Secrétariat.....	7
5. SECTION 5 — RECETTES.....	9
6. SECTION 6 — DÉPENSES.....	9
7. SECTION 7 — GESTION DES DOSSIERS ET DE L'INFORMATION.....	9
8. SECTION 8 — RAPPORTS FINANCIERS.....	10
9. SECTION 9 — GESTION DE LA TRÉSORERIE.....	10
10. SECTION 10 — PROCÉDURES DE CONTRÔLE.....	11
11. SECTION 11 — AUDIT.....	12
12. SECTION 12 — CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	12
13. SECTION 13 — PROTECTION DES ACTIFS.....	12
14. ARTICLE 14 — DISSOLUTION DE LA SOCIÉTÉ.....	13

1. SECTION 1 — APERÇU

Cette politique a pour but d'aider à renforcer constamment la capacité de gestion financière de l'Institut canadien d'approvisionnement et de gestion du matériel (ICAGM) en recueillant et en consignait les procédures financières existantes dans une politique globale devant être utilisée par le Conseil d'administration de l'ICAGM (ci-après appelé le Conseil) pour assurer une surveillance financière uniforme. La présente politique est administrée conformément aux règlements administratifs adoptés à l'assemblée générale annuelle de l'ICAGM et à ses définitions, tels qu'ils ont été rectifiés à l'assemblée générale annuelle de l'ICAGM le 20 août 2020.

2. SECTION 2 — ADMINISTRATION

2.01. Fin de l'exercice financier

L'exercice financier de l'ICAGM s'étalera du 1^{er} janvier au 31 décembre.

2.02. Arrangements bancaires

L'activité bancaire de l'ICAGM est effectuée dans une telle banque, société de fiducie ou autre entreprise ou établissement exerçant une activité bancaire au Canada ou ailleurs, selon ce que le Conseil le désigne, le nomme ou autorise par résolution. L'activité bancaire en tout ou en partie est exercée par un ou plusieurs agents de l'ICAGM et/ou d'autres personnes que le Conseil peut, par résolution, de temps à autre, désigner, ordonner ou autoriser.

2.03. États financiers annuels

Au lieu d'envoyer aux membres un exemplaire des états financiers annuels et d'autres documents visés au paragraphe 172(1) (États financiers annuels) de la Loi, l'ICAGM peut publier un avis à ses membres indiquant que les états financiers annuels sont disponibles au siège social de l'ICAGM et que tout membre peut, sur demande, en obtenir gratuitement au siège social ou par courrier affranchi. Les états financiers peuvent aussi être communiqués par voie électronique.

2.04. Exécution de documents

Les actes notariés, les transferts, les actes de cession, les contrats, les obligations et autres instruments écrits exigeant une exécution de la part de l'ICAGM sont signés par son ou ses dirigeants ou mandataires. Le Conseil autorise le ou les dirigeants ou mandataires de l'ICAGM à conclure tout contrat ou à exécuter et à fournir tout instrument au nom et pour le compte de l'ICAGM; un tel pouvoir peut être de nature générale ou être limité à des

cas précis. En outre, le Conseil peut de temps à autre donner des directives quant à la manière dont un document ou un type de document donné doit être exécuté et à la ou aux personnes qui doivent le faire. Toute personne autorisée à signer le document peut apposer le sceau de l'entreprise (le cas échéant) sur le document. Tout signataire peut attester qu'une copie de tout instrument, résolution, règlement administratif ou autre document de l'ICAGM en est une copie conforme.

2.05. Chèques et traites bancaires

Tous les chèques, traites bancaires ou mandats-poste pour le paiement de sommes d'argent, de billets ou d'autres preuves d'endettement émis au nom de l'ICAGM seront signés par deux dirigeants ou mandataires de l'organisation et de la manière qui est autorisée et déterminée par résolution par le Conseil.

2.06. Dépôts

Tous les fonds de l'ICAGM sont déposés au crédit de l'ICAGM dans les banques, les sociétés de fiducie ou d'autres dépositaires que le Conseil peut choisir.

2.07. Auditeurs

Le Conseil nomme chaque année un auditeur qui doit examiner les comptes de l'ICAGM et présenter les états financiers devant être inclus dans le rapport annuel et présentés à l'assemblée générale annuelle suivante. L'auditeur exerce ses fonctions pendant un an.

3. SECTION 3 — BUDGET

L'établissement du budget constitue un élément essentiel d'une saine gestion financière. Les meilleurs budgets annuels s'alignent sur un plan annuel sur les activités de base que l'organisation entreprendra au cours de l'année à venir que tous les membres du Conseil comprennent et ainsi que la façon dont elles seront financées.

3.01. Élaboration du budget

Le processus budgétaire devrait débuter au plus tard au 3^e trimestre de l'exercice financier afin de permettre au trésorier de s'engager dans le processus et de présenter le budget au Conseil pour approbation (il devrait être approuvé au plus tard le 31 décembre).

Le trésorier exerce une surveillance de tous les budgets des comités et est responsable de les intégrer dans le budget global de l'ICAGM. Les comités

préparent des budgets provisoires pour examen et rétroaction par le trésorier. Les budgets provisoires du Comité devraient être présentés d'ici la mi-novembre (ou le moment déterminé par le trésorier) pour permettre l'élaboration d'un budget opérationnel global pour examen et approbation par le Conseil.

Le budget de l'ICAGM est remis au Conseil et est présenté par le trésorier à une réunion du Conseil pour examen, discussion et approbation. Le Conseil peut demander des révisions. Un budget révisé est ensuite présenté pour obtenir d'autres commentaires. Une fois que le budget a été approuvé dans son ensemble, une motion officielle est présentée au Conseil pour approbation officielle avant la fin de l'exercice financier.

3.02. Éventualités

Dans le cadre du processus d'élaboration du budget, les comités peuvent demander un fonds pour éventualités au début de l'exercice pour faire face à des circonstances imprévues, telles que des dépassements de coûts. Les comités ou les activités ne nécessitent pas tous un fonds pour éventualités. La demande de budget pour éventualités devrait être liée au degré d'incertitude possible dans l'organisation de l'événement ou les activités du Comité. Le montant du fonds pour éventualités peut représenter un pourcentage du budget proposé par le Comité. L'utilisation du fonds pour éventualités doit être incluse dans les mises à jour budgétaires des comités et dans les rapports présentés au trésorier et au Conseil. Le Fonds pour éventualités doit être approuvé par le Conseil comme faisant partie intégrante du budget de chaque comité.

3.03. Tolérance budgétaire

Avant l'approbation d'un budget, le président du Comité peut déterminer un montant de tolérance budgétaire qu'il pourrait utiliser pour couvrir des dépenses imprévues. Une fois que le budget et le niveau de tolérance budgétaire ont été approuvés, cette tolérance peut être appliquée pour couvrir les coûts ou les dépenses imprévus en dehors du budget approuvé et n'exige pas l'approbation du Conseil. Le montant maximal approuvé pour la tolérance budgétaire serait de 500 \$.

L'utilisation des tolérances budgétaires devrait être signalée au Secrétariat et au trésorier à des fins de suivi et d'établissement de rapports. Les tolérances ne doivent pas s'appliquer aux dépenses attrayantes ou désirables.

Toute modification budgétaire de plus de 500 \$ au cours de l'exercice doit être approuvée par le Conseil en adoptant une motion pendant une réunion

du Conseil de l'ICAGM. Le président du comité doit présenter la demande de modification budgétaire au trésorier qui la présentera au Comité exécutif pour examen et évaluation préliminaires avant de présenter la demande au Conseil d'administration.

3.04. Examen en milieu d'exercice

Un examen en milieu d'exercice est nécessaire pour déterminer si les dépenses et les programmes prévus sont sur la bonne voie. On demandera aux comités d'examiner les dépenses engagées et les dépenses prévues pour le reste de l'exercice. Le président du comité présentera les mises à jour budgétaires au trésorier pour examen et les présentera au Conseil.

De temps à autre, une nouvelle initiative ou un nouveau projet peut être élaboré après l'approbation du budget annuel et ne peut donc pas être inclus dans les recettes ou les dépenses prévues pour l'exercice. Ces activités peuvent être prises en compte dans le cadre de l'examen en milieu d'exercice, et le comité responsable préparera un budget pour l'examen et la rétroaction de la part du trésorier. Le projet fera l'objet d'un examen minutieux par le Conseil et sera entrepris une fois approuvé. Le trésorier inclura le budget approuvé dans le budget global de l'ICAGM.

3.05. Gestion budgétaire

Le Secrétariat saisit le budget approuvé dans le système comptable pour le nouvel exercice et fournit les rapports mensuels réguliers sur les dépenses réelles par rapport au budget au trésorier, qui les présentera au Conseil. Le Secrétariat travaillera également en étroite collaboration avec le trésorier pour compiler l'information en vue de l'examen annuel des états financiers de l'organisation par un tiers indépendant.

Le président du comité est responsable de gérer les opérations imputées à son budget et de s'assurer que les recettes et les dépenses imputées sur son budget sont exactes et de fournir des justifications sur les variables budgétaires.

4. SECTION 4 — GESTION FINANCIÈRE

Le Conseil délègue la surveillance financière et budgétaire au trésorier. Le secrétaire général soutient le trésorier.

4.01. Responsabilités des membres du Conseil

Le Conseil d'administration est ultimement responsable de la gestion financière de toutes les activités. De plus, les membres du Conseil :

- assistent régulièrement aux réunions du Conseil de l'ICAGM, examinent les rapports financiers mensuels fournis par le trésorier et en donnent la rétroaction.
- examinent toute documentation fournie par le trésorier en ce qui a trait aux questions de surveillance financière et à toute question financière particulière;
- votent pour approuver ou non des postes de nature financière.

4.02. Responsabilités du trésorier

Le trésorier est autorisé à agir au nom du Conseil pour les questions financières lorsque des mesures sont nécessaires avant la réunion du Conseil, après avoir reçu l'approbation de la mesure par le Conseil exécutif et/ou le Conseil d'administration de l'ICAGM. En cas d'absence du trésorier, les responsabilités du trésorier sont déléguées à l'un des membres du Comité exécutif. De plus, le trésorier :

- supervise l'élaboration, l'approbation et l'administration du budget annuel par le Conseil;
- consulte le président du comité pour les mises à jour budgétaires du comité;
- veille à ce que des rapports financiers appropriés soient présentés au Conseil chaque mois;
- rend régulièrement compte au Conseil des principaux événements financiers, tendances ou préoccupations;
- assure l'élaboration et l'examen par le Conseil des politiques et des procédures financières;
- supervise processus d'audit annuel et assure la liaison avec l'auditeur.

4.03. Responsabilités du président de comité

- Définir le budget du comité.
- Surveiller le budget du comité.
- Fournir des mises à jour budgétaires au trésorier.

4.04. Responsabilités du secrétaire général

- Agir à titre de conseiller financier auprès du trésorier de l'ICAGM.
- Assurer la liaison avec des tiers autorisés, tels que les auditeurs et les responsables des banques, leur fournir l'information financière selon les besoins et faciliter l'audit annuel.
- Investir des fonds selon les instructions du trésorier.
- Agir à titre de comptable ou d'aide-comptable pour l'ICAGM.

- S'assurer que les affaires financières de l'ICAGM sont administrées et gérées constamment selon les principes comptables généralement reconnus.
- Veiller à ce que les pratiques de responsabilité, de responsabilisation et de transparence financières soient entièrement appliquées.
- Aider à l'élaboration d'un budget opérationnel annuel détaillé.
- Veiller à ce que les ressources financières de l'ICAGM soient correctement planifiées, surveillées et déclarées.
- Tenir à jour le plan comptable établi.
- Établir les principes et les sous-comptes en fonction de la structure de gouvernance de l'ICAGM.
- Affecter les actifs et les passifs au compte approprié.
- Préparer les rapports mensuels sur les prévisions financières et du flux de trésorerie.
- Produire des états des résultats et des bilans mensuels.
- Produire des rapports comparant les dépenses réelles et les chiffres budgétaires relatifs à des activités propres à l'ICAGM, en fonction du plan comptable.
- Recevoir et verser des fonds selon les instructions du trésorier de l'ICAGM, y compris l'approbation par le comité responsable et un signataire pour les factures supérieures à 2 000 \$.
- Superviser, administrer et rapprocher les livres comptables et les états financiers de l'ICAGM.
- Effectuer un rapprochement régulier des relevés bancaires.
- Préparer les déclarations de la taxe de vente harmonisée (TVH) et les transmettre à l'Agence du revenu du Canada (ARC).
- Remplir le formulaire de déclaration annuel et l'envoyer, ainsi que les frais, à Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDEC) afin de maintenir le statut de l'ICAGM.
- Fournir de l'information financière et aider au processus d'audit.
- Surveiller les activités quotidiennes de gestion financière des fonds de l'ICAGM, en veillant à ce que les documents comptables soient exacts, que des contrôles internes soient en place et respectés, que les rapports financiers soient préparés et communiqués au trésorier en temps utile.
- Être responsable de la préparation et de la tenue du plan comptable du logiciel comptable, de la tenue du grand livre général, du rapprochement des comptes du système auxiliaire comme la gestion de la trésorerie, les comptes créditeurs, les comptes débiteurs et les écritures de journal, être responsable de la préparation des rapports

requis pour être conforme aux exigences de l'Agence du revenu du Canada.

5. SECTION 5 — RECETTES

Les recettes sont comptabilisées au cours de la période comptable au cours duquel elles sont générées. Les principales catégories de recettes de l'ICAGM sont les suivantes :

- Atelier national
- Ateliers régionaux (deux par année)
- Atelier de gestion de flotte
- Symposium sur les pratiques émergentes
- Événement d'Apprentissage et réseautage
- Événement conjoint de l'Institut des biens immobiliers du Canada (IBIC)
- Programme de mentorat
- Autres projets approuvés au fur et à mesure qu'ils se présentent

6. SECTION 6 — DÉPENSES

Les dépenses sont généralement comptabilisées pendant la période comptable au cours de laquelle elles sont engagées. Les principales catégories de dépenses de l'ICAGM sont les suivantes :

- Administration
- Atelier national
- Ateliers régionaux (deux par année)
- Atelier de gestion de flotte
- Symposium sur les pratiques émergentes
- Événement d'Apprentissage et réseautage
- Événement conjoint de l'Institut des biens immobiliers du Canada (IBIC)
- Programme de mentorat
- Sections régionales
- Site Web
- Marketing
- Autres projets approuvés au fur et à mesure qu'ils se présentent

7. SECTION 7 — GESTION DES DOSSIERS ET DE L'INFORMATION

L'ICAGM et le Secrétariat doivent appliquer des règles uniformes pour leurs dossiers (y compris les documents financiers) et information, qui répondent aux normes juridiques et aux meilleures pratiques en matière de gestion

efficace des dossiers et de l'information pour les dossiers existants ceux qui seront créés.

- Les dossiers sont conservés conformément aux exigences légales, commerciales et des programmes des administrations locales.
- Les dossiers sont conservés et entreposés de façon sécuritaire et accessible pendant la période de conservation.
- Des mesures de protection appropriées sont en place contre l'accès illégal, le retrait, la perte ou la destruction des dossiers et de l'information de l'ICAGM.
- L'élimination des dossiers et de l'information est effectuée conformément à un calendrier approuvé de conservation des dossiers.
- Les dossiers doivent être conservés pendant sept (7) ans à compter de la fin de l'année de programme au cours de laquelle les dépenses ont été effectuées.

8. SECTION 8 — RAPPORTS FINANCIERS

L'ICAGM doit pouvoir produire une divulgation précise, actuelle et complète des résultats financiers de chacune des activités appuyées financièrement selon les exigences en matière d'information financière. L'ICAGM utilisera les rapports financiers comme outils pour gérer, contrôler, surveiller et suivre ses activités financières et assurer leur conformité.

Le secrétaire général prépare et met à la disposition du Conseil, chaque mois, des rapports financiers qui comprennent les éléments suivants :

- état de la situation financière nette;
- état des recettes, des dépenses et des changements de la situation nette;
- état des flux de trésorerie;
- budget par rapport aux rapports effectifs détaillant les écarts importants entre les sources et les utilisations des fonds comme outil de gestion.

9. SECTION 9 — GESTION DE LA TRÉSORERIE

L'ICAGM reconnaît l'importance de la gestion de la trésorerie pour s'assurer qu'il y a suffisamment de fonds pour payer les dépenses d'exploitation de ses programmes.

Chaque mois, le secrétaire général doit présenter un rapport qui indique la situation de trésorerie de toutes les sources comptabilisées dans les

comptes de caisse et les comptes de placement, ainsi que les relevés bancaires et des placements.

Le trésorier est chargé de surveiller les flux de trésorerie et les soldes de tous les fonds en espèces, y compris les placements, et de présenter des rapports mensuels au conseil, notamment les suivants :

- les rapports de situation des livres de caisse et des placements;
- les projections du flux de trésorerie pour le mois suivant;
- les relevés de placement du dépositaire ou du courtier qui indiquent les activités des comptes, tels que les montants déposés et retirés, les recettes tirées des placements, les frais et les gains ou pertes sur les placements.

Si, à un moment donné, le trésorier estime qu'il y a un risque que l'ICAGM soit en situation d'insuffisance de trésorerie, le Conseil doit en être informé immédiatement.

10. SECTION 10 — PROCÉDURES DE CONTRÔLE

- Les produits et services doivent être achetés à l'aide de demandes d'approvisionnement, de demandes de vérification ou de services de cartes de crédit.
- Tous les chèques requièrent deux signatures autorisées. Le président, les vice-présidents, le trésorier ou le président du groupe Willow sont notamment ceux qui détiennent le pouvoir de signature.
- Toutes les dettes représentant les coûts admissibles et autorisés sont payées rapidement dès la réception des factures et des relevés de facturation appropriés.
- Tous les décaissements sont effectués par chèque. Le président ou le trésorier de l'ICAGM peut approuver d'autres formes de décaissement, telles que les virements télégraphiques ou les virements de fonds électronique.
- Tous les chèques doivent être numérotés à l'avance et utilisés dans l'ordre. Les chèques annulés doivent être conservés et enregistrés.
- Les signataires de chèques doivent examiner attentivement chaque chèque et ne doivent signer aucun chèque qui ne comporte pas de pièces justificatives appropriées ou qui montre des signes d'altération. S'il est nécessaire de changer un chèque, le chèque doit être annulé et un nouveau chèque doit être émis.
- Le chèque signé est envoyé par la poste ou remis au bénéficiaire.

11. SECTION 11 — AUDIT

Un cabinet comptable agréé, externe et indépendant doit effectuer chaque année un audit financier de l'ICAGM. Le trésorier, avec le soutien du secrétaire général, aura la responsabilité directe de la supervision de la mise en œuvre de l'audit. L'audit financier peut être soit une « compilation », un « examen » ou un « audit » complet, selon la motion approuvée lors d'une réunion du Conseil, pour choisir un tiers indépendant et la portée des travaux à effectuer chaque année.

12. SECTION 12 — CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il incombe au Conseil d'administration de se conduire d'une manière conforme au code de conduite de l'ICAGM et aux autres politiques applicables.

Si un membre du Conseil d'administration se retrouve dans une situation possible de conflit d'intérêts, il est de son devoir d'informer immédiatement le Comité exécutif de cette possibilité et de fournir toute l'information demandée par le Comité exécutif pour déterminer s'il existe un tel conflit d'intérêts, conformément au code de conduite et aux règlements administratifs de l'ICAGM.

13. SECTION 13 — PROTECTION DES ACTIFS

Afin de s'assurer que les actifs de l'ICAGM sont adéquatement protégés et tenus, le trésorier doit :

- collaborer avec le Conseil pour s'assurer contre les pertes liées aux vols et aux dommages subies par l'organisation et contre les pertes de responsabilité subies par les membres du Conseil ou l'organisation elle-même, aux niveaux indiqués en consultation avec des professionnels compétents;
- éviter les mesures qui exposeraient l'organisation et son conseil d'administration à des allégations de responsabilité;
- protéger la propriété intellectuelle, l'information et les fichiers contre tout accès non autorisé, tout altération, perte ou dommage important;
- recevoir, traiter et verser fonds sous contrôles que sont suffisantes pour maintenir une séparation des tâches de base afin de protéger les comptes bancaires, les rentrées de revenus et les paiements;
- en collaboration avec le Conseil, examiner et approuver l'assurance responsabilité des administrateurs et des dirigeants, ainsi que l'assurance de la responsabilité civile de l'organisation, qui est renouvelée chaque année.

14. ARTICLE 14 — DISSOLUTION DE LA SOCIÉTÉ

Si le jour vient où le Conseil de l'ICAGM approuve la dissolution de l'organisme sans but lucratif, le Conseil travaillera avec le trésorier et le secrétaire général pour s'assurer que toutes les créances en souffrance sont payées. S'il y a un excédent de fonds, ils doivent être versés à un organisme de bienfaisance reconnu au Canada, conformément au *Règlement sur les organisations à but non lucratif*. Un « avis de dissolution » doit également être déposé auprès de Corporations Canada et le « certificat de dissolution » doit être conservé dans les dossiers archivés. L'information financière archivée des sept années précédentes doit être conservée en cas d'audit futur de l'Agence du revenu du Canada.