

**Académie des retraités
de l'Outaouais (ARO)
POLITIQUE ET
PROCÉDURES POUR UNE
SAINE GESTION**



**331, boulevard Cité-des-Jeunes,
Gatineau (Québec) J8Y 6T3**

**Téléphone : 819-776-5052
Télécopieur : 819-777-5090**

**aro2@videotron.ca
www.academiedesretraites.ca**

POLITIQUE ET PROCÉDURES POUR UNE SAINTE GESTION

Objectif de la politique :

Cette politique vise à assurer un bon contrôle et une saine gestion de l'ARO.

Personnes visées :

Cette politique s'adresse au directeur générale, au conseil d'administration et au personnel administratif.

Disposition générale :

- Un budget annuel est préparé et approuvé par le CA au plus tard dès la première réunion de la nouvelle année;
- Un processus permettant la mesure des résultats est en place. «Si on ne peut pas mesurer, on ne peut pas gérer »;
- Le commis comptable procède à l'inscription des transactions financières dans des registres comptables sur la base de la comptabilité d'exercice;
- Les revenus provenant des activités de l'ARO sont balancés et conciliés quotidiennement avec les reçus des transactions et les inscriptions comptables;
- Les recettes sont conservées en lieu sûr et déposés fréquemment, en principe quotidiennement;
- Toutes les factures sont revues et approuvées (signées) par le directeur général et révisés par les signataires des chèques (trésorier, président ou autre signataire autorisé);
- Les chèques de paiement et autres pièces de déboursés sont signés par deux signataires autorisés;
- Les dépenses de plus de 3 000 \$ non prévues aux prévisions budgétaires doivent être approuvées au préalable par le CA à moins que l'achat ne soit essentiel dans un très court délai. Dans ce cas, une consultation par courriel de tous les membres peut être suffisante;
- Pour les projets de plus de 1 000 \$, trois soumissions sont requises;
- Le directeur général révisé le contenu du relevé bancaire et la conciliation entre le solde du relevé bancaire et le solde en banque selon les registres comptables;
- Le CA reçoit à chaque réunion les états financiers et autres informations financières pertinentes;
- Les états financiers annuels font l'objet d'un audit; les états financiers annuels ainsi que l'opinion de

l'auditeur sont présentés au CA pour approbation. Ils sont par la suite présentés aux membres de l'ARO lors de l'assemblée annuelle;

- Le directeur général doit faire preuve de transparence envers le CA et le CA envers les membres de l'organisation;
- Le directeur général doit porter une attention particulière aux transactions suivantes :
 - a) Rapport de taxes (TPS et TVQ) : Sommaire du calcul de versement périodique sur taxes perçues et pour le remboursement des taxes payées sur achats;
 - b) Remises des déductions à la source;
 - c) Avis de cotisation annuel;
 - d) Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CNESST);
 - e) Relevé mensuel de compte bancaire;
 - f) Exactitude du calcul de la paie;
 - g) Validation au relevé bancaire les paiements de factures par prélèvements préautorisés avec les pièces justificatives.

Les qualités d'une bonne information :

La prise de décision efficiente et efficace repose sur une information de qualité. Les qualités de l'information dépendent du contexte et de la nature de la décision à prendre. En principe, l'information doit comporter les qualités telles que l'exactitude, disponibilité en temps opportun, fiabilité, complète, consistante, objective, pertinente, cohérente, accessible, concise

Le rôle du conseil d'administration :

Le conseil d'administration a la responsabilité de la gérance de l'organisation, y compris les fonctions de contrôle dans les domaines suivants :

- Approbation et surveillance du respect de la mission, de la vision et de la stratégie de l'organisation;
- Approbation et surveillance des valeurs éthiques de l'organisation (Voir la politique pertinente);
- Surveillance des contrôles de gestion;
- Approbation des prévisions budgétaires annuelles;
- Approbation des augmentations salariales sur recommandation du Comité des ressources humaines (Voir politique du personnel);
- Révision périodique des résultats financiers en comparaison avec les projections financières;
- Mise à jour et respect des politiques et procédures;
- Approbation des projets ayant un impact financier important;
- Approbation des acquisitions et aliénations d'immobilisations importantes;
- Approbation des dépenses importantes non initialement prévues aux prévisions budgétaires;
- Revue et approbation des états financiers audités ainsi que l'opinion de l'auditeur;
- Évaluation du directeur général;
- Supervision des communications externes;

- Appréciation de l'efficacité du conseil.

Les trois fonctions du conseil d'administration :

Contrôle :

- Contrôler les activités de la coordination en approuvant la stratégie organisationnelle, les prévisions budgétaires et en examinant la performance.

Respect des lois et de l'éthique :

- S'assurer que les actions entreprises par l'ARO respectent les lois et l'éthique.

Sélection, évaluation et relève de la direction :

- S'assurer que l'organisation adopte des moyens et met en place des ressources requises pour la sélection, l'évaluation, la relève de la direction et favoriser la continuité des opérations.

Questionnement des administrateurs sur l'organisation :

Les administrateurs doivent déterminer si l'organisation a mis en place et utilise les moyens de contrôle appropriés. À cet effet ils abordent les questions suivantes :

- La mission est-elle pertinente dans le contexte culturel et éthique actuel?
- Comment l'organisation identifie-t-elle et gère-t-elle les risques?
- Le système de contrôle interne est-il pertinent et efficace?
- Existe-t-il une supervision adéquate?
- Le CA reçoit-il une information de qualité (financière et autres) pour prendre des décisions éclairées?

AUTRES ÉLÉMENTS D'UNE SAINTE GESTION :

Coordination :

Dans un environnement en constante évolution, le directeur général doit assurer la coordination des efforts des différentes fonctions de l'organisme afin d'atteindre les objectifs et réaliser sa mission. Elle ne doit pas perdre de vue l'importance et la fiabilité de l'information financière pour l'aider dans la prise de décisions.

Le directeur général a la responsabilité de sensibiliser le personnel à l'importance d'une saine gestion des affaires et des biens de l'organisme.

Le directeur général doit avoir une connaissance adéquate de la gestion financière pour savoir analyser les états financiers de l'organisme.

Le contrôle :

- Le contrôle est constitué d'éléments qui, collectivement, dans une organisation, aident les gens à réaliser les objectifs de l'organisation et respecter sa mission;
- Le contrôle est efficace lorsqu'il procure une assurance raisonnable que l'organisation réalisera ses objectifs de manière fiable;
- Le contrôle comprend donc la gestion du risque : identification, évaluation et mesures d'atténuation.

Planification :

- Des orientations stratégiques sont élaborés périodiquement, revus annuellement;
- Un plan d'action annuel qui respecte les orientations stratégiques et adopté à la nature et à l'ampleur de l'organisation est préparés;
- Le plan d'action inclut des objectifs financiers et opérationnels;

Ressources humaines :

- Les définitions de tâches sont claires;
- La répartition et la définition des responsabilités sont très nettes;
- Il y a une délégation d'autorité appropriée;
- Le personnel est compétent et bien formé;
- La surveillance est suffisante;
- Les employés sont intègres;
- Les activités de l'organisme sont couvertes par une assurance responsabilité civile.

Procès-verbaux

- Le livre des procès-verbaux des séances du CA est à jour;
- Les procès-verbaux sont signés par la présidence et le secrétaire;
- Les procès-verbaux contiennent les aspects financiers importants :
 - Approbation du rapport financier de l'exercice;
 - Approbation des salaires annuels;
 - Acquisition et aliénation d'immobilisations importantes;
 - Adoption d'ententes, de contrats, de baux;
 - Nomination de conseillers juridiques, auditeurs, institution financière (selon les besoins);
 - Adoption ou modification de politique de régie interne.

Politiques administratives :

- Dépenses de fonction (remboursement de frais de déplacement)
- Délégation de signatures (un minimum de 2 personnes)
- Congé de maladie.

Gatineau, le _____
