



MANUEL DE POLITIQUES DE VOLLEYBALL CANADA

I-7 : Politique de gestion financière

Page 1 de 6

Titre de la politique : POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE	N° de la politique : I – 7
Approuvée : 25 Mars 2014 Version actuelle approuvée : oui Date de la dernière révision : 6 mars 2014	Pages : 6

1. OBJECTIF

- 1.1 Guider les pratiques de gestion financière de Volleyball Canada (VC).

2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1 Cette politique s'applique à toutes les transactions financières de VC effectuées par les employés, le conseil d'administration (le « conseil ») ou les bénévoles.

3. DÉFINITIONS

- 3.1 **PCGR** : Abréviations pour « principes comptables généralement reconnus ».
3.2 **ICCA** : Institut canadien des comptables agréés.

4. PRINCIPES

- 4.1 Toutes les transactions financières doivent être règlementées par les PCGR.
- 4.2 La préparation des rapports financiers doit être conforme aux directives émises par Sport Canada.
- 4.3 Les politiques et pratiques de gestion financière doivent être conçues pour permettre à VC de s'acquitter de ses obligations courantes sans devoir contracter de dettes.
- 4.4 La planification financière à long terme de VC doit promouvoir une dépendance décroissante envers les revenus provenant de sources gouvernementales et une augmentation croissante des revenus ne provenant pas de sources gouvernementales.
- 4.5 Lorsque c'est possible, les fonds seront alloués en fonction de critères établis par des organismes externes ou alloués aux volets des programmes auxquels les organismes externes ont destiné les fonds. Le financement discrétionnaire sera attribué par le directeur exécutif (« DE »).



MANUEL DE POLITIQUES DE VOLLEYBALL CANADA

I-7 : Politique de gestion financière

Page 2 de 6

5. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

- 5.1 VC est engagée à assurer en tout temps et à long terme la santé et la stabilité financière de l'organisation ainsi que la réalisation de sa mission et de son mandat. VC fera preuve en tout temps de professionnalisme dans ses opérations et activités quotidiennes et à long terme tout en respectant ses budgets annuels et à long terme.

6. STRUCTURE ET RÔLES

- 6.1 Comité de vérification** – Le comité de vérification est responsable de s'assurer que des principes, politiques et processus sains de gestion financière et de gestion du risque sont mis en place. Plus particulièrement, le comité doit :
- 6.1.1. Évaluer le risque de l'organisation
 - 6.1.2. Établir des politiques de contrôle interne et de politiques de gestion financière pour la gestion de ces risques
 - 6.1.3. Superviser la mise en œuvre de ces politiques et pratiques par le directeur exécutif et le gestionnaire des finances
 - 6.1.4. Faire rapport au conseil d'administration sur les questions ci-dessus
 - 6.1.5. Rencontrer chaque année les vérificateurs externes avant l'approbation des états financiers annuels.
- 6.2 Directeur exécutif** – Le directeur exécutif a la responsabilité générale de la gestion financière et de la gestion des risques de l'organisation. Cela inclut le respect des budgets de fonctionnement qui ont été approuvés par le conseil d'administration, sous réserve que toute dérogation significative nécessitant l'approbation préalable du conseil d'administration. Avec le directeur des finances, le directeur exécutif s'assure de la conformité, à l'échelle de l'organisation, avec les mesures de contrôle financier interne établies par le comité de vérification. Ils font rapport au conseil d'administration s'il y a lieu.
- 6.3 Directeur des finances** – Le directeur des finances est responsable de la gestion comptable, de la communication de l'information financière, de la planification et de l'analyse financière de toute l'organisation. Il est également responsable de surveiller et de garantir la conformité avec les politiques de l'Agence des douanes et du revenu du Canada sur l'exploitation d'un organisme de bienfaisance enregistré. Il fait rapport au directeur exécutif, au comité de vérification et au conseil d'administration au besoin.

7. AUTORISATION DE SIGNATURE ET DÉLÉGATION DE POUVOIR

7.1 Signataires autorisés – Opérations bancaires et chèques

- 7.1.1 Le directeur exécutif est responsable de désigner les signataires autorisés. Ces derniers sont le directeur exécutif, le directeur des finances ou toute autre personne de l'organisme désignée par le directeur exécutif, pourvu que dans tous les cas, l'une des signatures soit celle du directeur exécutif ou du directeur des finances.



MANUEL DE POLITIQUES DE VOLLEYBALL CANADA

I-7 : Politique de gestion financière

Page 3 de 6

- 7.1.2 Chaque chèque ou paiement électronique doit porter la signature de deux signataires autorisés. Les chèques payés à l'ordre d'un signataire autorisé ne peuvent être signés par le signataire en question. S'il n'est pas possible de respecter cette règle, un troisième signataire autorisé doit apposer ses initiales sur la demande de chèque ou les documents justificatifs.
- 7.1.3 Tout décaissement excédant 10 000 \$ nécessite l'approbation préalable et la signature du directeur exécutif.
- 7.1.4 L'émission de tout chèque supérieur à 100 000 \$ nécessite l'approbation du directeur exécutif et du président du conseil d'administration.
- 7.1.5 L'autorisation de signature pour tout prêt ou ligne de crédit accordés à l'association doit être signée par le directeur exécutif et le président du conseil d'administration.

7.2 Crédit

- 7.2.1 Au cas où le directeur des finances, le directeur exécutif ou le comité de vérification recommande que VC sollicite un prêt auprès d'une institution financière, cette recommandation doit être examinée par le comité de vérification et présentée au conseil pour approbation.
- 7.2.1 Les cartes de crédit professionnelles ne peuvent être émises qu'au nom des membres du personnel de VC et nécessitent, dans tous les cas, l'approbation du directeur exécutif et du président du conseil.

7.3 Contrats

- 7.3.1 Le directeur exécutif a l'autorité pour signer les contrats et les autres documents écrits qui exigent la signature de l'organisme. Sa signature est obligatoire pour tous les contrats et autres documents écrits.
- 7.3.2 En cas d'absence prolongée du directeur exécutif, le président du conseil d'administration peut désigner une autre personne qui agira en qualité de signataire autorisé.
- 7.3.3 Tous les contrats et documents écrits qui engagent l'organisme pendant une période de plus de 12 mois ou pour une valeur de plus de 200 000 \$ (en argent ou en services) nécessitent l'examen et l'approbation préalables du conseil d'administration.



8. DISPOSITIONS

8.1 Planification financière

- 8.1.1 L'année financière de VC s'étend du 1^{er} avril au 31 mars. Le budget proposé pour une année financière sera soumis à l'examen et à l'approbation au conseil d'administration d'ici le 31 mars. Le budget est officiellement approuvé durant l'Assemblée générale annuelle de VC.

Les dépenses du bureau national qui sont partagées par tous les programmes seront compensées par les revenus généraux. Les coûts indirects acceptés du secteur représentant un pourcentage de 12 % des revenus totaux seront utilisés jusqu'au montant maximal pouvant être attribué pour les dépenses du bureau national à partir des budgets de programme.

- 8.1.2 Les programmes de VC peuvent faire une demande écrite au directeur exécutif au plus tard le 31 décembre de l'année précédente afin de reporter les excédents et les déficits. Les demandes de report d'excédents et de déficits seront examinées pour approbation définitive par le conseil d'administration en tenant compte des besoins de trésorerie de VC. Tous les programmes qui reportent un déficit devront rembourser les charges d'intérêts encourues causées par le déficit du programme.

8.2 Avances de fonds

- 8.2.1 Des avances de fonds peuvent être accordées aux employés ou aux bénévoles pour toutes les activités de VC. Toute avance de fonds doit être approuvée préalablement par le gestionnaire de programme, le directeur exécutif ou le directeur des finances.

- 8.2.2 Les rapports de dépense doivent être soumis dans les trente (30) jours suivant la fin de l'activité pour laquelle l'avance de fonds a été octroyée. Les avances en cours au 31 mars (fin d'exercice financier de VC) sont payables au plus tard soixante (60) jours suivant la fin de l'exercice.

- 8.2.3 Le directeur exécutif ou le directeur des finances doit approuver les avances de fonds. En cas d'absence prolongée du directeur exécutif ou du directeur des finances, le président peut désigner une personne le pouvoir qui agira temporairement en qualité de signataire autorisé.

8.3 Dépenses et rapport de dépenses

- 8.3.1 Les dépenses doivent faire l'objet d'une demande de remboursement ou d'un rapport de dépenses d au plus tard trente (30) jours suivant la date où elles ont été encourues.



MANUEL DE POLITIQUES DE VOLLEYBALL CANADA

I-7 : Politique de gestion financière

Page 5 de 6

8.3.2 Toutes les demandes de remboursement de dépenses doivent être accompagnées des reçus, sauf dans le cas des indemnités journalières. Les dépenses pour lesquelles les reçus officiels n'accompagnent pas la demande ne seront pas remboursées.

8.3.3 Les personnes qui font affaire au nom de VC sont tenues de respecter le plafond de dépenses et de frais de déplacement établi par l'organisation.

8.3.4 Le personnel ou le directeur du programme doit approuver toutes les réclamations de dépenses.

8.4 Nomination des vérificateurs

8.4.1 Conformément aux règlements généraux de VC, les membres doivent nommer un vérificateur pour la vérification des comptes de VC à toutes les assemblées générales annuelles. Le vérificateur occupera cette fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivante.

8.4.2 La rémunération du vérificateur doit être négociée par le directeur exécutif.

8.4.3 Les rapports du vérificateur doivent être publiés dans le rapport annuel de VC et tous les membres doivent pouvoir les consulter.

8.5 Allocation des dépenses de personnel

8.5.1 Les frais relatifs aux membres du personnel qui travaillent directement sur les programmes seront attribués par le budget des programmes en question. Les frais relatifs aux membres du personnel qui travaillent sur plusieurs programmes seront alloués en fonction du pourcentage de temps qu'ils consacrent à chacun des aspects du programme ou seront inclus dans le calcul des frais généraux de VC. Les dépenses pour les membres du personnel qui travaillent avec tous les comités du programme (c.-à-d. le directeur exécutif, le directeur des finances, etc.) seront attribuées à partir du budget du bureau national. Le directeur exécutif décidera de toutes les dépenses de personnel.

8.6 Créances

8.6.1 Tous les achats effectués par Volleyball Canada sont dus à l'avance à moins d'être accompagnés d'un bon de commande. Les associations provinciales et territoriales de volleyball peuvent avoir un compte auprès de VC pour effectuer leurs achats, mais le délai de règlement est de 30 jours à compter de la date de facturation.

8.6.2 La liste des créances doit toujours être à jour. 6.4.3 Les échanges avec une personne, une agence ou une entreprise dont les créances ont été annulées doivent préalablement recevoir l'accord du directeur exécutif ou du directeur des finances.



MANUEL DE POLITIQUES DE VOLLEYBALL CANADA

I-7 : Politique de gestion financière

Page 6 de 6

8.7 Créditeurs

8.7.1 Les comptes créditeurs doivent être payés selon les délais de paiement indiqués sur la facture du fournisseur. Si la facture ne mentionne aucun délai de paiement, le compte sera payé dans les soixante (60) jours. Le directeur exécutif peut décider de retarder le paiement si le flux de trésorerie l'exige.

8.8 Comptabilisation des revenus

8.8.1 L'Association suit la méthode du report pour la comptabilisation des revenus.

8.9 Contributions des organismes de financement

8.9.1 L'affectation des contributions de Sport Canada, de l'organisme À nous le podium et des instituts canadiens de sport peuvent faire l'objet de modalités particulières. Sport Canada peut vérifier les livres de l'Association pour déterminer si des montants considérés comme des contributions n'ont pas été utilisés conformément aux modalités et, le cas échéant, doivent être remboursés à l'organisme en question. S'il est nécessaire d'apporter des ajustements aux contributions des années précédentes, elles seront consignées dans l'année où l'organisme de financement a fait la demande d'ajustement.

9. RÉVISION ET APPROBATION

9.1. La présente politique a initialement reçu l'approbation du conseil d'administration de VC le 12^e jour du mois de janvier 2003. Le conseil d'administration de VC a approuvé la version actuelle le 25 mars 2014.

9.2. Date de la dernière révision : Mars 2014 – par Roman Kocur, Linden Leung et Mark Eckert