

Cadre de gestion financière

Approuvé : novembre 2019

Aperçu de la gestion financière

À l'appui des [règlements du fmi*igf](#), le but de ce cadre de gestion financière est d'établir des directives pour élaborer des objectifs financiers, prendre des décisions financières et rendre compte de la situation financière du fmi*igf. Ainsi, l'organisation s'engage à s'acquitter de sa mission de la manière la plus efficace et performante possible, et à demeurer responsable devant ses intervenants, y compris ses clients, ses partenaires, ses bailleurs de fonds, ses employés et la communauté.

Responsabilités en matière de gestion financière

Le conseil d'administration est chargé de veiller à une gestion financière efficace de l'organisation en assumant sa responsabilité de formuler des politiques et des directives financières, et de réviser régulièrement les opérations et les activités du fmi*igf. Le conseil délègue cette responsabilité au secrétaire-trésorier du conseil et au Comité des finances et de la vérification (CFV) qui est présidé par le secrétaire-trésorier. Cette responsabilité est partagée par le biais d'une délégation avec le PDG. Le PDG est chargé des opérations quotidiennes du fmi*igf. L'annexe A fournit une liste de politiques connexes et d'instruments d'action.

Stratégie de gestion des risques

Toute organisation est confrontée à des risques. Le fmi*igf reconnaît qu'il est de la responsabilité des membres du conseil, des bénévoles et des employés de tenir compte des risques dans l'exercice de leurs fonctions. Chaque année, dans le cadre de ses exercices de planification stratégique, le conseil analysera et étudiera les risques auxquels fait face l'organisation et mettra en place des plans pour écarter et atténuer ces risques, le cas échéant.

Documents et rapports financiers

Les documents financiers seront conservés d'une façon méthodique par le bureau national. Tous les versements, les formulaires et les rapports obligatoires, ainsi que les tâches comptables ordinaires, seront effectués en temps opportun et conformément aux lois et aux règlements applicables.

Des rapports financiers mensuels seront préparés et envoyés au secrétaire-trésorier qui les partagera avec les membres du CFV. Un compte rendu sur le budget par rapport aux dépenses réelles sera présenté à chaque réunion du conseil.

Les états financiers annuels seront préparés dans un délai de deux mois à compter de la fin de l'exercice financier pour que les vérificateurs puissent les examiner. Les vérificateurs seront sélectionnés par le CFV et approuvés lors de l'assemblée générale annuelle (AGA) pour la période déterminée dans leur contrat.

Les états financiers du fmi*igf seront préparés conformément aux Principes comptables généralement reconnus (PCGR). Après leur examen annuel, les vérificateurs prépareront un rapport préliminaire pour le CFV. Une fois approuvé par le CFV, le rapport de vérification sera présenté durant une réunion du conseil d'administration. Les états financiers seront ensuite approuvés lors de l'AGA de la Semaine de PP.

Le secrétaire-trésorier approuvera les virements vers et depuis le compte de placements à court terme en consultation avec le chef de la direction et en fonction des besoins de financement et de la politique de placements.

Aperçu des revenus

Le PDG établira les contrôles internes appropriés concernant la présentation et la gestion des revenus générés par le fmi*igf. Ces contrôles comprendront, entre autres, la gestion des reçus, les conciliations bancaires mensuelles et la fréquence des dépôts bancaires. En outre, le secrétaire-trésorier sera responsable d'examiner et d'approuver les conciliations bancaires mensuelles pour s'assurer de la déclaration appropriée des crédits et des débits.

Le bureau national du fmi*igf gèrera les cours en ligne et le système d'inscription pour tous les événements nationaux. Ce système national d'inscription sera également disponible pour les sections qui choisiront de l'utiliser pour leurs événements de PP. Lorsque les factures seront générées par le système d'inscription, elles seront ajoutées et rapprochées aux revenus des inscriptions dans le système comptable.

Les factures émises aux commanditaires, aux exposants et aux annonceurs des événements (y compris les annonceurs du *Journal électronique du fmi*igf*) seront accompagnées de documents du service des commandites ou de confirmations de ces organisations (lettres, courriels, etc.).

Aperçu des dépenses

Le conseil national établira les délégations de pouvoirs appropriées afin de favoriser la responsabilisation dans les transactions financières et une gestion ouverte, équitable et transparente des activités du fmi*igf. Les dépenses du fmi*igf seront autorisées et comptabilisées, conformément à la politique approuvée de délégation de pouvoirs, telle que définie dans l'annexe A. Les documents relatifs aux achats effectués avec la carte de crédit professionnelle seront conservés avec les relevés de facturation. Les paiements pour les achats par carte de crédit seront examinés et approuvés par le secrétaire-trésorier.

Aperçu du budget

Cycle budgétaire

Le conseil d'administration se réunira chaque automne pour mettre à jour le plan stratégique. En se basant sur le plan stratégique révisé, le PDG élaborera un plan opérationnel annuel avant le 31 janvier. Ce plan sera présenté au conseil d'administration pour que celui-ci l'examine et l'approuve. Une fois le plan approuvé, le PDG préparera le budget.

Le PDG et le secrétaire-trésorier collaboreront afin de finaliser le budget proposé en travaillant de concert avec le Comité des finances et de la vérification. Le PDG présentera le budget au conseil d'administration pour approbation au plus tard le 31 mai de chaque année.

Le conseil d'administration du fmi*igf pourra approuver un budget provisoire. Les requêtes visant l'approbation des budgets provisoires ou complets relèveront de la responsabilité du secrétaire-trésorier.

Semaine de PP/Atelier sur la gestion du secteur public (AGSP)

La Semaine de PP et l'AGSP sont les principaux événements de perfectionnement professionnel organisés chaque année. Le chef de la direction est responsable de la Semaine de PP et de l'AGSP. Le PDG formera une relation de travail axée sur la collaboration avec les présidents de la Semaine de PP et de l'AGSP pour discuter

des propositions de programmes, de conférenciers, de volets et de frais d'inscription. Le PDG élaborera le budget et gèrera les paiements et les inscriptions avec le bureau national.

Les dépenses qui auront lieu au cours de ces événements et qui se rapporteront aux réunions et aux réceptions du conseil d'administration seront facturées au centre de coûts du conseil d'administration et relèveront de la responsabilité du président du conseil.

Les présidents de la Semaine de PP, les coprésidents de l'AGSP et le trésorier recevront, sur demande, des rapports sur les centres de coûts reflétant les revenus et les dépenses.

Tous les revenus seront traités par le bureau national. Cela comprend les frais d'inscription, ainsi que les revenus provenant des commanditaires, des exposants et des annonceurs.

Aperçu de la protection des actifs

Afin de s'assurer que les actifs du fmi*igf sont adéquatement protégés et maintenus, le PDG doit :

- Assurer l'organisation contre le vol et les dommages, ainsi que les pertes causées par les membres du conseil, le personnel ou l'organisation elle-même aux niveaux déterminés en consultation avec les ressources professionnelles appropriées.
- Planifier et effectuer une protection et un entretien adéquats des biens immobiliers et du matériel.
- Éviter les activités qui exposeraient l'organisation, son conseil ou son personnel à des demandes d'indemnisation.
- Protéger la propriété intellectuelle, les informations et les dossiers contre tout accès non autorisé, toute falsification, toute perte ou tout préjudice important.
- Recevoir, traiter et verser les fonds sous sa responsabilité pour maintenir la répartition des tâches de base afin de protéger les comptes bancaires, les rentrées de revenus et les paiements.

Cette partie sera révisée régulièrement, et tout ajustement ou toute modification seront présentés au conseil d'administration pour son approbation.

Annexe A : Politiques de gestion financière

Les politiques suivantes ont été mises à jour en : **novembre 2019**

Nom de la politique
<p>1. Alcool Établit un ensemble de directives concernant les dépenses liées à l'alcool durant les événements de l'organisation.</p>
<p>2. Immobilisations Fournit des directives pour la comptabilisation et l'évaluation des immobilisations.</p>
<p>3. Fonds de développement des sections Établit une approche pour aider les différentes sections à financer le perfectionnement professionnel et les initiatives de développement promotionnel ou organisationnel qui s'alignent avec la mission, la vision et les valeurs du fmi*igf et encouragent le progrès et l'avancement des membres.</p>
<p>4. Délégation de pouvoirs Est créée pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • favoriser la responsabilisation dans les transactions financières et une gestion ouverte, équitable et transparente des activités du fmi*igf ; • définir l'autorité réservée au conseil d'administration national et les questions déléguées au bureau national ; et • établir une répartition adéquate des tâches.
<p>5. Placements Fournit des directives à la direction et au conseil du fmi*igf concernant tout fonds investi conformément aux objectifs de placements établis par le conseil du fmi*igf.</p>
<p>6. Fonds de réserve Limite les surplus existants en vue d'une utilisation ultérieure en cas de circonstances imprévues exigeant l'émission de fonds non budgétisés ou en cas de déficits lors de la Semaine de PP ou l'AGSP.</p>
<p>7. Gestion des risques Identifie une méthode et des exigences en matière d'évaluation et d'atténuation des risques dans les opérations du fmi*igf.</p>
<p>8. Déplacements Établit les principes, les règles, les pratiques, les rôles et les responsabilités régissant les déplacements du fmi*igf. Cette politique reconnaît que les déplacements sont une composante nécessaire de la fonction de gestion du fmi*igf.</p>