



NATION
huronne-wendat

Politique de gestion financière

AVRIL 2017

Adoptée réso #6833 du 19 juin 2017

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION	4
2. BUT DE LA POLITIQUE	4
3. OBJECTIFS DU CONSEIL	4
4. GESTION RESPONSABLE DES FONDS	4
5. PLANIFICATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES	5
5.1 L'importance du budget	5
5.2 Le processus budgétaire	5-6
5.3 Le suivi budgétaire	6-7
5.4 L'information nécessaire aux prises de décision	7
5.5 Les responsabilités de la direction des finances	8
6. CONTRÔLE INTERNE	9
6.1 Contrôle des recettes	9
6.2 Contrôle des déboursés	9-10
6.3 Contrôle des feuilles de temps	10
6.4 Contrôle des petites caisses	10
7. GESTION DES MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE	11
7.1 Le budget de caisse	11
7.2 Une marge de crédit	11
7.3 Les placements	12
8. PROCÉDURES DE RECOUVREMENT DE TOUTES SOMMES DUES AU CONSEIL LA NATION HURONNE-WENDAT	
8.1 But de la procédure	13
8.2 Lignes directrices	13-14
9. POUVOIR DE SIGNATURE	15
10. RAPPORT FINANCIER ANNUEL ET VÉRIFICATION	16
11. DIRECTIVES SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS UN DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS INHÉRENTS	
11.1 But	17

Politique de gestion financière

11.2 Autorisations, responsabilités et formalités administratives **17-18**

11.3 Directives et frais de représentation **18**

11.4 Allocation journalière de frais de déplacement **18**

ANNEXE – Politique du Conseil sur les notes de frais 19-20-21

1. INTRODUCTION

Le Conseil de la Nation huronne-wendat, à titre d'administrateur de fonds publics, se doit d'accorder une place prépondérante à la gestion financière des affaires de la Nation afin d'être en mesure de planifier, de commander, de coordonner et de contrôler.

La gestion financière comprend la planification des ressources financières, c'est-à-dire : le budget; la gestion des liquidités; le contrôle interne; le contrôle des fonds, soit les règles régissant le recouvrement des sommes dues au Conseil et les règles régissant le remboursement des frais de déplacement et de séjour; le pouvoir de signature; le rapport financier annuel et la vérification.

2. BUT DE LA POLITIQUE

Le but de la Politique de gestion financière est de définir les mécanismes d'encadrement et les outils nécessaires à une saine administration des fonds de la Nation.

3. OBJECTIFS DU CONSEIL

Par la Politique de gestion financière, le Conseil entend poursuivre les objectifs suivants :

- Gérer les fonds de la Nation avec prudence.
- Assurer la transparence dans la gestion des fonds de la Nation.
- Optimiser, par un processus budgétaire, l'affectation des fonds de la Nation.
- Mettre en place un cadre comptable permettant d'avoir une information financière utile à la prise de décision et de répondre aux exigences internes et externes.
- Établir les contrôles essentiels à une saine gestion, en déterminant à qui le Conseil délègue le pouvoir de signature des documents.
- Être en mesure de répondre aux exigences des différentes redditions de compte.

4. GESTION RESPONSABLE DES FONDS

Une gestion responsable des fonds implique que le Conseil agisse de telle sorte que la situation financière à long terme ne se retrouve pas dans une situation précaire. À cette fin, les règles suivantes devraient normalement être respectées :

- Si des emprunts à moyen et à long terme sont nécessaires, les obligations de remboursement doivent être clairement identifiées et réservées à cette fin.
- Utiliser les fonds aux fins pour lesquelles ils ont été prévus.
- Autoriser les dépenses qui sont en conformité avec les priorités du Conseil.
- Maintenir une réserve de fonds suffisante pour être en mesure de parer aux imprévus.
- S'assurer que le budget contienne suffisamment d'information sur les projections de revenus et de dépenses.

5. PLANIFICATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

5.1 L'importance du budget

Le budget représente le résultat de la planification des ressources financières de l'ensemble des activités de l'organisation. Le budget est donc un document où l'on retrouve les données chiffrées sur la provenance des fonds de la Nation et l'utilisation projetée pour l'année financière à venir.

En somme, l'opération budgétaire conduit le Conseil à prendre des orientations stratégiques pour les 12 prochains mois qui sont en accord avec les orientations à moyen et long terme.

Grâce au budget, le Conseil peut scruter l'avenir dans le but de prévoir et de solutionner ses problèmes financiers. Par le budget, le Conseil exerce un leadership en prenant les décisions qui vont orienter les actions de son personnel. Finalement, le budget permet d'établir un contrôle, en assurant un suivi budgétaire tout au long de l'année financière.

Pour que le budget joue pleinement son rôle, il faut qu'il y ait des échanges de points de vue entre les membres du Conseil et les directeurs. Comme ce sont les directeurs qui font la gestion courante, ils leur incombent de préparer les propositions budgétaires de leur secteur. Ces propositions serviront de base de discussion au comité exécutif. Pour que les avantages du budget se matérialisent, il est nécessaire de mettre en place un processus budgétaire formel permettant les échanges, lequel apportera l'unité d'action essentielle à la bonne marche de toute organisation.

5.2 Le processus budgétaire

Pour assurer les échanges de points de vue entre le politique et l'administratif, le comité exécutif doit vérifier et approuver le budget annuel et en exercer le suivi en cours d'année.

Le processus budgétaire comporte les huit (8) étapes suivantes :

- À la mi-décembre de chaque année, les directeurs rencontrent leur chef délégué respectif pour discuter des questions financières relatives à leur secteur, s'assurer des services de base pour la prochaine année financière et prévoir les projets spéciaux, s'il y a lieu. Par la suite, les directeurs préparent l'estimation des revenus et des dépenses de leur programme ou de leur service pour la prochaine année financière, et complètent le fichier prévu à cette fin. L'estimation est effectuée à partir de l'expérience antérieure lorsqu'il n'y a pas de changement majeur dans l'offre de service. Les échelles salariales de la convention collective des employés doivent être utilisées pour préparer les estimations de salaire.
- À la fin du mois de janvier de chaque année, la direction des finances vérifie l'estimation des revenus et des dépenses des directeurs. Lorsqu'il y a des écarts avec le budget et/ou le réel de l'année courante, le directeur des finances valide avec le directeur la raison de cet écart et fait des corrections s'il y a lieu. La direction des finances prépare un document synthèse aux fins de discussion pour

le comité exécutif. Le document doit comprendre l'estimation des revenus et des dépenses pour l'année financière à venir, le résultat par direction ainsi que le résultat global. Au besoin, il ajoute des notes explicatives sur les augmentations et/ou les diminutions d'une année à l'autre selon les informations obtenues.

- Si la situation financière s'avère précaire, c'est-à-dire une situation déficitaire pour l'année à venir, sur la base des estimations préliminaires, le comité exécutif analyse le fonctionnement du Conseil, ainsi que ses programmes et ses services, pour dégager des choix d'avenues d'économie qui permettraient de redresser la situation. Après discussion, et lorsque les choix seront arrêtés, le comité exécutif prépare un document qui comprendra les choix d'économie que les directeurs devront respecter pour la correction de leurs propositions budgétaires.
- Au mois de mars de chaque année, le comité exécutif présente au Conseil le document budgétaire et en discute avec les membres du Conseil. Après les échanges, le budget est modifié s'il y a lieu, pour ensuite être adopté par résolution.
- Au début avril de chaque année, le budget adopté est transmis à chacun des directeurs afin que ces derniers prennent, en cours d'année, les décisions en fonction du budget approuvé.
- Pendant toute la durée de l'année financière, tous les directeurs et les membres du Conseil doivent présenter au comité exécutif toute demande budgétaire non incluse dans les prévisions budgétaires au début de l'année. Toute demande additionnelle de plus de 5 000 \$ dans l'entente de base doit être approuvée par le comité exécutif sauf pour les nouveaux programmes pour lesquels nous recevons de nouveaux budgets couvrant entièrement les nouvelles dépenses. En tout temps, le comité exécutif doit en être informé.

5.3 Le suivi budgétaire

Le budget étant un outil dynamique de gestion, il importe que ce dernier fasse l'objet de révision en cours d'année. Cette opération de révision est capitale; elle permet de tenir compte du chemin parcouru dans la partie écoulée de l'année et surtout, de réévaluer les prévisions pour la partie de l'année à venir, à la lumière d'une meilleure connaissance de la situation. Il est ainsi possible d'avoir une vision plus éclairée de la capacité à réaliser les objectifs budgétaires, de mieux planifier et contrôler l'évolution financière du Conseil. Les directeurs doivent répondre de la gestion de leur budget. Les directeurs et le comité exécutif sont responsables du suivi budgétaire, lequel implique les opérations suivantes :

- Une communication régulière entre le comité exécutif et les directeurs sur l'évolution des objectifs budgétaires propres à chaque programme ou

service est nécessaire afin que le comité exécutif ait une connaissance complète de la situation financière du Conseil à tout moment.

- Dans chaque secteur, le directeur peut désigner une personne responsable du suivi de ses budgets.
- En l'absence de disponibilité de fonds, le directeur peut réaménager ses postes budgétaires de manière à couvrir la dépense à l'intérieur de son programme ou service.
- Mensuellement, les directeurs doivent prendre connaissance des résultats financiers de leur secteur, les analyser, dégager les tendances et prendre les mesures qui s'imposent pour corriger la situation s'il y a lieu.
- À la mi-novembre de chaque année, la direction des finances évalue la situation financière des six premiers mois de l'année à partir de la fermeture des livres de septembre et des informations obtenues des directeurs. Le travail d'estimation vise à détecter les déséquilibres financiers de l'année en cours et est présenté au comité exécutif aux fins de discussion afin de prendre les mesures nécessaires pour corriger la situation.
- Suite à l'analyse de mi année ou à tout moment durant l'année financière, si la situation financière s'annonce précaire pour l'année en cours, le comité exécutif analyse le fonctionnement du Conseil, ainsi que ses programmes et ses services, pour dégager des choix d'avenues d'économie qui permettraient de redresser la situation et en avise les directeurs.
- En tout temps, les directeurs doivent s'assurer de remettre à la direction des finances toutes nouvelles ententes de financement ainsi que les projets d'entente. Une copie des factures émises au nom du conseil doit également être transmise au département des finances.

5.4 L'information nécessaire aux prises de décision

En tout temps, les décisions financières du Conseil doivent être prises sur la base d'une information éclairée. Une information générale sur chacun du programme et des services du Conseil doit être mise à jour continuellement. Selon la nature des décisions à prendre, les membres du Conseil auront besoin d'une vue d'ensemble, d'une information générale ou d'une information détaillée afin d'alimenter et d'éclairer leurs

discussions. Le système comptable doit donc permettre de transmettre rapidement les éléments d'information utiles à chaque prise de décision.

5.5 Responsabilités de la direction des finances

Sur une base mensuelle, le directeur des finances prépare l'état des résultats pour tous les programmes et services et les transmet à chaque direction. À cette fin, le département des finances utilise le logiciel de gestion financière Virtuo. Ce logiciel permet aussi un accès sécurisé à chaque direction et ceux-ci peuvent interroger un poste budgétaire et en analyser les résultats. Les responsabilités du directeur des finances sont les suivantes :

- Fournir sur une base mensuelle un état des résultats comparé au budget pour tous les programmes et les transmettre à chaque direction
- comparer les résultats réels avec les budgets;
- obtenir les explications pour tout écart significatif;
- implanter des procédures et politiques qui assurent une comptabilisation efficace des transactions ainsi qu'une protection des fonds de l'organisme;
- S'assurer d'un contrôle interne efficace et qui favorise en tout temps le traitement et la vérification des données;
- développer et maintenir à jour un plan comptable adéquat;
- évaluer la matérialité des montants en cause pour la création de nouveaux codes;
- développer un format de rapport financier utile et complet;
- Préparer un bilan mensuel pour voir l'évolution des changements dans les actifs et passifs;
- Préparer des conciliations bancaires de façon hebdomadaire pour le compte principale de la nation;
- Préparer une liste mensuelle des comptes clients et des comptes fournisseurs et balancée avec les comptes contrôles au grand livre.

6. LE CONTRÔLE INTERNE

Le **contrôle interne** est un système mis en œuvre afin de maîtriser les opérations à risques qui doivent être faites par une organisation. Pour cela les ressources sont mesurées, dirigées et supervisées de façon à permettre au conseil de réaliser ses objectifs.

6.1 Contrôle des recettes

- Chaque adjoint administratif doit délivrer un reçu officiel chaque fois qu'il reçoit un montant d'argent, en remettre une copie au déposant et joindre une copie avec son dépôt.
- lorsque des montants comptants sont remis au département des finances, l'adjoint administratif doit s'assurer de compléter le formulaire de courrier recommandé et de l'annexer à l'enveloppe de courrier interne.
- Les enveloppes d'argent ne doivent pas être laissées sans surveillance. Dans tous les cas où le responsable quitte les environs immédiats, les fonds doivent être placés en lieu sûr, ces installations doivent donc être verrouillées (pas seulement fermées) pendant l'absence du responsable;
- Lorsque ces montants sont reçus aux finances, ils sont placés en sûreté dans le coffre. Lorsque l'employé du service des finances ouvre l'enveloppe, il doit être accompagné d'un autre employé comme témoin afin de calculer les montants reçus. Seulement le contrôleur et le directeur des finances ont accès à la combinaison du coffre.

6.2 Contrôle des déboursés

- Les factures d'achat doivent être estampées et l'adjoint administratif doit y inscrire le poste budgétaire le montant à payer et faire autoriser le paiement par le directeur ou le directeur adjoint. Le bon de commande doit être annexé à la facture.
- L'adjoint administratif peut autoriser les dépenses de moins de \$1000 avec l'accord de son directeur. Si c'est le cas, le département des finances doit en être informé par note de service.
- Dans le cas spécifique des achats pour les services techniques, le directeur peut

permettre l'achat de petit matériel pour moins de \$100 sans bon de commande.

- Les factures autorisées doivent être acheminées au département des finances pour le paiement qui se fait à chaque deux semaine.
- Le paiement de toutes les factures reçues avant le vendredi midi précédent la semaine de paiement seront traitées. Si les factures sont reçues après ce délai, elles seront traitées dans le prochain paiement deux semaines plus tard.

6.3 Contrôle des feuilles de temps

- Les feuilles de temps, d'absence et de temps supplémentaires doivent être autorisées par le directeur ou le superviseur afin d'être traités. Les feuilles d'absence des directeurs doivent être autorisées par le chef responsable ou le Grand Chef.
-
- Elles doivent être transmises le mardi suivant la fin de la période de paie au département des finances sauf les feuilles de temps supplémentaire qui doivent être transmises aux ressources humaines pour approbation.

6.4 Contrôle des petites caisses

- La direction des finances établira le montant et désignera un employé qui sera responsable de la petite caisse dans chaque secteur.
- L'employé responsable s'assure d'obtenir toutes les factures en lien avec les déboursés ou au besoin rédige une pièce justificative indiquant le nom du bénéficiaire, la date, le montant payé et le matériel/service visé. Le bénéficiaire signe également la pièce justificative.
- L'employé responsable doit s'assurer que la petite caisse balance en tout temps, le total de l'argent liquide en main et des pièces justificatives devant correspondre au montant alloué.
- Le responsable de la petite caisse gardera l'argent liquide dans une caisse verrouillée et gardera la clé. Il déposera un double de la clé dans le coffre-fort.
- Il doit produire une réclamation sur le formulaire prévu à cette fin dans le but de se faire rembourser les achats et doit faire autoriser la réclamation par le directeur.

7. GESTION DES MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE

Le directeur des finances est responsable de la gestion des liquidités du Conseil. La gestion des liquidités exige une connaissance des mouvements de trésorerie, c'est-à-dire le moment des entrées et des sorties de fonds. En somme, le Conseil doit posséder à tout moment suffisamment de fonds dans ses comptes pour couvrir les chèques émis.

7.1 Le budget de caisse

Le directeur des finances doit préparer au besoin un budget de caisse, soit un document financier dans lequel sont prévues les entrées et les sorties de fonds sur une base mensuelle, ainsi que l'effet cumulatif sur une année financière.

Le budget de caisse révèle l'effet probable des opérations du Conseil sur sa situation de liquidité. Le budget de caisse sert à contrôler la situation de liquidité et à éviter les crises financières, telle que l'impossibilité de rencontrer des obligations financières à un moment donné; par exemple, une situation où l'on n'aurait pas suffisamment de liquidités pour couvrir les chèques. C'est par le budget de caisse que le directeur des finances peut prévoir l'ampleur des besoins de fonds, le moment où les fonds sont requis, ainsi que les fonds excédentaires pouvant être placés dans le but d'obtenir des revenus d'intérêts.

Le directeur des finances consulte également le suivi des encaissements à l'aide d'un auxiliaire de comptes clients qui donne les prévisions mensuelles des encaissements. Ce tableau est Intégré dans le logiciel Virtuo et se met à jour par l'entrée des ventes et des encaissements.

7.2 Une marge de crédit

Selon l'information fournie par le budget de caisse, il peut arriver que le Conseil soit temporairement à court de liquidité c'est-à-dire, qu'il n'ait pas suffisamment de fonds dans ses comptes pour couvrir les chèques émis. C'est seulement en cas de besoin, clairement démontré par le budget de caisse, que le Conseil autorise la demande d'une marge de crédit, et ce, généralement en début d'année financière. Même si le directeur des finances a accès à une marge de crédit, ce dernier doit y recourir uniquement après avoir fait l'impossible pour éviter son utilisation.

- D'abord, le directeur des finances doit tenter de retarder des sorties de fonds, tout en respectant les obligations légales et contractuelles.
- Lorsque le report de sorties de fonds n'est pas possible, le directeur des finances doit prévoir utiliser un placement arrivant à échéance afin de combler le manque de liquidités ou annuler un placement s'il n'y a pas un coût de pénalité.
- Dans le cas où l'une et l'autre des opérations citées précédemment s'avèrent impossibles, **le chef délégué aux finances peut autoriser l'utilisation de la marge de crédit.**

7.3 Les placements

Le directeur des finances doit gérer les liquidités avec diligence, pour que ce soit économiquement intéressant pour le Conseil et avec prudence, pour protéger les fonds du Conseil. Selon le budget de caisse, le directeur des finances obtiendra l'information sur les liquidités de fonds et le moment où ces dernières seront disponibles.

Les décisions d'effectuer des placements doivent tenir compte d'une marge sécuritaire de liquidité de manière à assurer au Conseil les liquidités nécessaires en cas de besoin, comme il a été mentionné à la section précédente.

Dans le but de protéger le capital investi et d'obtenir un rendement stable, tout placement doit être effectué dans des secteurs d'activités économiques garantis par les gouvernements fédéral, provinciaux ou municipaux, tels que les dépôts à terme et les obligations d'épargne gouvernementales. Les placements doivent être autorisés par le directeur des finances.

8. PROCÉDURES DE RECOUVREMENT DE TOUTES SOMMES DUES AU CONSEIL DE LA NATION HURONNE-WENDAT

8.1 But de la procédure

Le but de cette procédure est de définir les mécanismes d'encadrement de perception de toutes sommes dues au Conseil de la Nation huronne-wendat.

Cette procédure exclut celle de recouvrement d'un prêt hypothécaire puisqu'elle est déjà définie dans la politique d'Habitation.

L'établissement de cette procédure s'avère nécessaire afin que les lignes directrices soient appliquées de façon uniforme et équitable envers toutes personnes ou entités en défaut de paiement d'une somme due au Conseil.

8.2 Lignes directrices

Lorsqu'une personne ou une entité reçoit une réclamation pour une somme d'argent qu'elle doit au CNHW, elle bénéficie d'une période de 30 jours de calendrier, à compter de la date d'émission de cette réclamation, pour s'acquitter de sa dette.

Si la personne ou l'entité ne peut payer la somme due à l'intérieur de la période de 30 jours, il est de sa responsabilité de rencontrer le signataire de la réclamation pour proposer un arrangement raisonnable. Cet arrangement devra être approuvé par le directeur concerné et le directeur des finances.

Un intérêt calculé au taux de 1,5 % mensuellement sera ajouté au montant dû après 30 jours qu'il y ait arrangement ou non. Pour ce qui est des sommes dues concernant les coûts de certains services publics se référer au règlement 2006-01 pour connaître le taux d'intérêt et les pénalités applicables.

Un deuxième relevé de compte sera envoyé après 30 jours signifiant qu'elle doit s'acquitter de sa dette dans les 30 jours suivant l'émission de cette réclamation et indiquant que le Conseil peut retenir toute somme qui lui est due de tout montant que le Conseil aura à verser à cette personne ou entité.

Un troisième avis sera envoyé après les 30 jours du deuxième avis signifiant que si nous n'avons pas reçu le paiement dans les 10 jours d'émission de cet avis, le Conseil prendra les mesures qui s'imposent afin d'obtenir tout le paiement de la somme due.

Donc, après un délai de 70 jours, le Conseil prendra la mesure appropriée selon chaque cas. Le choix de cette mesure fera l'objet d'une décision partagée entre la direction concernée et la direction des finances. À titre d'exemple, mentionnons que les mesures pourraient être :

- Déduction de toute somme due à l'individu ou à l'entité (sauf le salaire);
- Procédures judiciaires;
- Non émission du certificat possession de lot;
- Ajout des montants dus au prêt hypothécaire signé avec le Conseil;

Politique de gestion financière

Aucun octroi de terrain et aucun transfert de terre;
Toutes autres mesures jugées acceptables par le directeur des services juridiques
et le directeur des finances.

Il est à noter qu'aucun certificat de possession de lot ne sera accordé à une personne ayant une dette financière envers le CNHW. Aucun permis de construction ou de rénovation ne sera émis, ni aucun financement pour tous types de prêts ou de subventions ne sera accordé.

Cette procédure de recouvrement est élaborée uniquement afin d'être juste et équitable envers les membres de la Nation qui s'acquittent de leurs obligations à l'intérieur des délais établis.

9. POUVOIR DE SIGNATURE

Selon le cas, le pouvoir de signature des documents comportant un impact financier appartient au Grand Chef, au vice Grand Chef ou aux chefs délégués lorsque autorisé par le Conseil, et aux directeurs. Chaque directeur par un mandat d'intérim, autoriser une personne de son secteur à signer les documents ayant un impact financier pendant son absence selon les besoins. Le Grand Chef et le Vice Grand Chef peuvent remplacer les directeurs.

Tous les chèques émis par le Conseil doivent être signés par deux (2) personnes. Les personnes ayant l'autorité de signer les chèques sont désignées par résolution du Conseil. Cette résolution est révisée et amendée au besoin sur recommandation du directeur des finances.

Les documents autorisés justifiant l'émission des chèques doivent toujours accompagner le chèque à signer, afin que les signataires puissent en prendre connaissance et faire les vérifications nécessaires avant de procéder à la signature des déboursés.

Se référer à la Politique d'approvisionnement en biens et service pour ce qui est de la délégation d'autorité en ce qui concerne les dépenses.

Seul les directeurs sont autorisés à signer des contrats de service qui engage le Conseil.

Seules les personnes autorisées à signer des chèques ont le droit de signer un contrat de crédit-bail au nom du Conseil.

Seul le directeur des finances ou le contrôleur sont autorisés à signer des ouvertures de compte chez les fournisseurs ou des formulaires de demandes de dépôt direct.

10. RAPPORT FINANCIER ANNUEL ET VÉRIFICATION

Dans les quatre mois suivant la fin de l'exercice financier, le Conseil doit préparer un rapport financier annuel contenant le bilan au 31 mars, l'état des revenus et des dépenses pour les 12 derniers mois et l'état du surplus (déficit) accumulé au 31 mars.

La responsabilité de la présentation du rapport financier annuel appartient au directeur des finances; ce dernier coordonne la gestion des registres comptables, lesquels doivent être tenus selon les principes comptables généralement reconnus, et il en atteste la véracité. Le rapport financier annuel doit être vérifié par une firme de comptables agréés, nommée par résolution du Conseil.

Le vérificateur émet une opinion sur la qualité du rapport financier annuel à savoir, si les états financiers représentent fidèlement la situation financière du Conseil et les résultats de son exploitation, selon les principes comptables généralement reconnus. Pour former son opinion, le vérificateur doit avoir la pleine liberté d'étudier et d'analyser les registres comptables du Conseil. Dans le cadre de son examen des transactions financières, l'expert peut, s'il le juge nécessaire, demander des explications ou des informations aux employés du Conseil. Le travail de l'expert en vérification doit être complété de telle sorte que l'on puisse respecter l'obligation de produire le rapport financier annuel au 30 juillet. À des fins de gestion interne, l'expert doit fournir par écrit des recommandations et des observations sur le contrôle interne et les procédures comptables du Conseil.

Les états financiers annuels vérifiés doivent être présentés et analysés au Conseil, faire l'objet d'une résolution et être signés par le Grand Chef et le Vice Grand Chef. Une section du document doit présenter un condensé des états financiers.

À titre d'information, le Conseil transmet le rapport financier annuel vérifié au ministère des Affaires autochtones et du Nord canadien et à Santé Canada au plus tard le 30 juillet. De plus, une copie du rapport financier annuel de la dernière année doit être disponible pour les membres de la Nation. Le rapport peut être consulté au Centre administratif du Conseil pendant les heures d'ouverture. Un rapport financier condensé est présenté dans le rapport annuel du Conseil. Les états financiers sont également disponibles sur le site internet de la nation.

11. DIRECTIVES SUR LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS INHÉRENTS

11.1 But

Le but de cette directive est de définir la marche à suivre pour le remboursement des frais engagés par les employés et les élus du Conseil lors d'un voyage d'affaires.

L'employé de même que l'élu, a le droit d'être remboursé pour les frais de déplacement, de séjour et de représentation encourus pour sa participation à une activité professionnelle à l'extérieur de Wendake.

Lorsque l'employé ou l'élu doit se déplacer à l'extérieur de Wendake dans l'exercice de ses fonctions, le Conseil s'attend à ce qu'il utilise le moyen de transport le plus économique et le plus pratique dans les circonstances.

11.2 Autorisations, responsabilités et formalités administratives

Lorsque le déplacement est pertinent et nécessaire pour les affaires du Conseil et qu'un budget est prévu à cette fin, les autorisations de déplacement doivent être faites par écrit, avant le déplacement. Le Grand Chef autorise les déplacements des chefs délégués et des directeurs; les directeurs autorisent le déplacement de leurs employés. Les dépenses encourues par le Grand Chef sont autorisées pour fins de remboursement par le Vice Grand Chef.

Les personnes citées précédemment décident de l'opportunité, du moment, de la destination, du moyen de transport, de la classe de transport et du nombre de personnes devant se déplacer.

Une avance de fonds couvrant jusqu'à 75% des dépenses prévues peut être autorisée; dans ce cas, le montant de l'avance de fonds devra être déduit lors de la demande de remboursement des frais de déplacement et de séjour. À cette fin, l'employé peut utiliser le formulaire de paiement. Il faut prévoir un maximum de 12 jours ouvrables pour le traitement de la demande d'avance.

Toutes les réservations de voyage incluant les réservations d'hôtel, de train, d'avion et location de voitures doivent être faites au nom du Conseil et coordonnées par la personne désignée de chaque secteur.

L'employé de même que l'élu a la responsabilité de compléter le formulaire de remboursement de frais de voyage accompagné des pièces justificatives adéquates, le faire autoriser et le soumettre dans les 30 jours suivant le déplacement.

Le supérieur immédiat a la responsabilité de s'assurer que les frais réclamés sont raisonnables et légitimes et que cette directive est respectée par ses employés.

Le Grand Chef est autorisé à approuver les frais de déplacement, de séjour et de représentation des chefs délégués et des directeurs; les directeurs sont autorisés à approuver les frais de déplacement et de séjour de leurs employés.

Politique de gestion financière

Si un voyage d'affaires est remboursé par un organisme, l'employé doit voyager selon les termes dudit organisme.

11.3 Directives et frais de représentation

Les coûts réels de transport, d'hébergement et de repas sont remboursés sur présentation de la facture originale sans dépasser les taux maximums en vigueur présentés en annexe de la Politique. Lorsque le déplacement s'effectue sur plus d'une journée, la présentation de factures pour les repas n'est pas exigée et ce sont les taux en vigueur pour les repas qui s'appliquent.

Les taux appliqués au Conseil sont ceux payés par le gouvernement fédéral (conseil du trésor). La répartition pour les frais de repas correspond à 20% pour le déjeuner, 30% pour le dîner et 50% pour le souper.

Les frais de représentation sont autorisés uniquement pour le Grand Chef et le Vice Grand Chef et peuvent faire l'objet d'un remboursement dépassant le maximum prévu à cette fin et peuvent aussi inclure, de façon raisonnable, des consommations de boissons alcoolisées. À noter qu'aucune boisson alcoolisée n'est remboursée lors de déplacement, rencontre et/ou réunion de travail entre employés, directeurs, chefs et fournisseurs.

Pour tous les détails concernant la Politique du Conseil sur les notes de frais, se référer à l'annexe ci-jointe.

À noter que le remboursement de frais de déplacement et autres frais inhérents fait partie des sommes pouvant être retenues en vertu de l'article 8 de la présente Politique.

11.4 Allocation journalière de frais de déplacement

Une allocation journalière de frais de déplacement peut être allouée aux employés qui doivent utiliser quotidiennement dans l'exercice de leur fonction, leur véhicule personnel pour les déplacements à l'intérieur de Wendake, afin de rembourser les dépenses que ces déplacements leurs occasionnent.

En aucun cas cette allocation ne peut être considérée comme du salaire même si elle est versée par le service de la paie sans présentation de note de frais. Se référer à l'annexe sur les notes de frais pour les tarifs journaliers.

ANNEXE - POLITIQUE DU CONSEIL SUR LES NOTES DE FRAIS

1- PIÈCES JUSTIFICATIVES (PJ) REQUISES

• Pour toutes les dépenses remboursées, les factures détaillées originales (datées) doivent être soumises.

* Si une carte de crédit ou de débit a été utilisée, il faut aussi présenter les factures et non seulement une copie du bordereau de carte de crédit ou de débit.

* Pour les déplacements en train ou en avion, le talon original du billet doit être présenté.

N.B. : Le directeur des finances se réserve le droit de déduire toutes dépenses jugées inappropriés, non autorisés ou non valides par les pièces justificatives exigés en vertu de la présente politique après en avoir discuté avec le directeur concerné.

2- TRANSPORT – Les coûts réels sont remboursés sur présentation des pj requises

• **Automobile personnelle** : Les frais sont remboursés au taux de 0.50 \$/km. Pour encourager le covoiturage, le taux est de 0.52\$/km lorsque l'employé ou l'élu transporte un ou des passagers pour des raisons reliées à la fonction de ces derniers. La note de frais doit indiquer le kilométrage de façon précise et le nom de(s) la personne(s) voyageant avec le requérant. Les frais d'utilisation de son propre véhicule ne doivent pas excéder ceux d'un voyage avec un véhicule loué, en avion ou en train. Ces taux sont indexés à chaque année selon les taux du conseil du trésor.

• **Location d'auto** : La totalité des frais est remboursé si la location d'une automobile est jugée nécessaire. Il faut alors louer une automobile de taille compacte ou intermédiaire à moins que cette catégorie soit trop petite pour le confort et la sécurité des voyageurs. On encourage le covoiturage avec d'autres voyageurs pour réduire les coûts au minimum. Le remboursement inclus les frais d'essence reliés à l'utilisation du véhicule loué.

• **Stationnement** : Les frais de stationnement sont remboursés en entier si le voyageur utilise sa propre voiture ou une voiture de location.

• **Avion** : Tout voyage par avion doit être préalablement approuvé par le directeur, classe économique pour tous les vols.

• **Taxi et service de navette** : La totalité des frais est remboursé. S'il existe un service de navette à l'aéroport, celui-ci doit être utilisé.

• **Train** : Tout voyage par train doit être approuvé auparavant par le directeur. Les déplacements en première classe sont permis en tout temps.

• **Allocation journalière de déplacements** : L'employé dont les déplacements font partie intrinsèque de sa fonction et qui utilise son véhicule personnel dans le cadre de sa prestation de travail à l'intérieur d'un rayon de 5 kilomètres de Wendake a droit à une allocation de \$4.10 par jour s'il fait un à cinq déplacements et à \$8.20 par jour s'il fait six déplacements et plus. Ce taux est indexé de 0.05\$ au 1^{er} avril de chaque année.

ANNEXE - POLITIQUE DU CONSEIL SUR LES NOTES DE FRAIS (SUITE)

3- HÉBERGEMENT – Les coûts réels sont remboursés sur présentation des pj requises

• **Établissement commercial** : Le coût réel de la chambre, y compris les taxes, est remboursé jusqu'à concurrence de 175\$ par nuit si le séjour dans un établissement commercial est nécessaire. Cependant, si le coût s'avère plus élevé, le directeur doit préalablement autoriser la dépense.

• **Faux frais** : Un montant de 17.30\$ par nuit est alloué lorsque le voyageur est hébergé dans un établissement commercial. Les faux frais comprennent les pourboires (autres que ceux relatifs aux repas et aux taxis), les parcomètres, les coûts de nettoyage de vêtements, la dépréciation et l'utilisation de valises et les autres articles de voyages personnels, et toute autre dépense pour laquelle il n'y a pas de remboursement ou d'indemnité spécifique.

• **Logement chez un particulier (non commercial)** : Une indemnité de 30\$ par nuit est accordée au voyageur afin d'indemniser, s'il le désire, la personne lui offrant son hospitalité. Les faux frais ne sont pas admissibles à cette catégorie d'hébergement.

• **Téléphone**: Les frais raisonnables (5 minutes) portés à la note d'hôtel sont remboursés à raison d'un (1) appel personnel par jour.

• **Nettoyage de vêtements** : Les coûts réels pour le nettoyage des vêtements sont remboursés lorsque le voyage d'affaires est une durée de plus de cinq (5) jours.

4- REPAS – taux indexé au 1^{er} avril de chaque année selon les taux du conseil du trésor

La présentation de pièces justificatives n'est pas exigée, sauf si le déplacement s'effectue en moins d'une journée. Dans ce dernier cas, le remboursement des frais de déjeuner, de dîner ou de souper est fait sur présentation de pièces justificatives et ne peut dépasser le montant prévu à cette fin, sauf s'il s'agit de frais de représentation autorisés uniquement par le grand chef.

• **Repas** : Les coûts réels sont remboursés jusqu'à un maximum quotidien (y compris les pourboires) de :

- **15.55\$** pour le déjeuner
- **23.35\$** pour le dîner
- **38.85\$** pour le souper

• **Repas de groupe**: Toutes les personnes pour qui les dépenses sont couvertes doivent participer à la même réunion et doivent être nommées au verso de la facture. La date et le but de la rencontre doivent aussi être indiqués sur la facture. Le coût réel du repas est remboursé jusqu'à concurrence du montant maximum établi pour chaque personne. Si la demande de remboursement excède la limite, la différence est déduite du formulaire des requérants.

Taux des repas applicables dans des établissements non commerciaux mis à la disposition du voyage : Lorsque les déplacements ne sont pas fait dans des établissements commerciaux en milieu urbain mais dans d'autres lieux d'hébergement mis à la disposition du voyageur tel que dans des camps en forêt, les remboursements des repas est de \$17.35 par jour indexé annuellement selon l'indice des prix à la consommation du Québec.

- - **\$17.35 par jour sans pièce justificative**

5- ÉQUIPEMENT FOURNI PAR L'EMPLOYÉ (réservé aux employés du bureau du Nionwentsio)

- L'employé qui met à la disposition du conseil un véhicule tout terrain ou une motoneige, a droit à une allocation journalière de \$150.00 pour un maximum de \$500.00 par semaine.
- L'employé qui met à la disposition du conseil des outils de travail dans le cadre du travail en forêt a droit à une allocation de \$50.00 par semaine.
- L'employé a la responsabilité d'assurer le matériel et/ou le véhicule (VTT, motoneige) qu'il fournit dans le cadre de ses fonctions
- *Les tarifs hebdomadaires s'appliquent qu'il s'agisse d'une semaine de travail de 4 ou 5 jours.*

N.B. : Toute dérogation à cette tarification suppose obligatoirement une approbation préalable du Grand Chef ou du Vice Grand Chef.
