

# **RÉSERVE D'ODANAK**

**Politique de gestion financière**

**Mai 1998**

## TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION .....	3
2. BUT DE LA POLITIQUE .....	3
3. OBJECTIFS POURSUIVIS PAR LE CONSEIL .....	3
4. PLANIFICATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES .....	4
4.1 L'importance du budget .....	4
4.2 Le processus budgétaire .....	4
4.3 Le suivi budgétaire .....	6
4.4 L'information nécessaire aux prises de décision .....	7
5. GESTION DES MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE.....	9
5.1 Le budget de caisse .....	9
5.2 Une marge de crédit .....	10
5.3 Les placements .....	10
6. PROCÉDURE D'ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES .....	11
6.1 Les règles générales .....	11
6.2 Les définitions.....	12
6.3 Le partage des responsabilités.....	13
6.4 L'appel d'offres .....	13
6.5 L'adjudication d'un contrat .....	14
7. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR .....	14
7.1 Le transport .....	15
7.2 Les repas et les frais divers .....	16
7.3 L'hébergement .....	16
8. POUVOIR DE SIGNATURE.....	16
8.1 La signature des chèques .....	16
8.2 La signature des documents.....	17
9. RAPPORT FINANCIER ANNUEL ET VÉRIFICATION .....	19

ANNEXE

## **1. INTRODUCTION**

Le Conseil de bande d'Odanak, à titre d'administrateur de fonds publics, se doit d'accorder une place prépondérante à la gestion financière des affaires de la bande, afin d'être en mesure de prévoir, de commander et de contrôler. La gestion financière comprend la planification des ressources financières, c'est-à-dire le budget; la gestion des liquidités et la procédure d'achat de biens et de services; le contrôle des fonds, soit 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 d'élaborer les outils nécessaires à une saine administration des fonds de la Réserve.

## **3. OBJECTIFS POURSUIVIS PAR LE CONSEIL**

Par la présente politique, le Conseil entend poursuivre les objectifs suivants :

- assurer la transparence dans la gestion des fonds de la Réserve;
- optimiser, par un processus budgétaire, l'affectation des fonds de la Réserve;
- permettre d'acquérir, au meilleur coût possible, les biens et les services nécessaires au fonctionnement de la Réserve;
- mettre en place un cadre comptable permettant au Conseil 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.

## **4. PLANIFICATION DES RESSOURCES FINANCIÈRES**

### **4.1 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 Réserve 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 douze prochains mois.

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 responsables de programme. Comme ce sont les responsables qui font la gestion courante, il leur incombe de préparer les propositions budgétaires de leur secteur. Ces propositions serviront de base de discussion au Conseil. 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.

### **4.2 Le processus budgétaire**

La gérante est responsable du processus budgétaire, lequel comporte les sept étapes suivantes :

- Au début du mois de février de chaque année, la gérante doit évaluer la situation budgétaire de l'année qui se termine et déterminer l'ampleur des fonds disponibles pour la prochaine année. À partir de la fermeture des livres de janvier et des informations obtenues des responsables de programme, la gérante établit le résultat prévisible de l'année qui se termine. Parallèlement, la gérante évalue les revenus de l'année financière à venir, c'est-à-dire du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars. L'estimation est effectuée principalement à partir de l'information se retrouvant aux ententes intervenues entre le Conseil et le ministère des Affaires indiennes et du nord canadien (ETF), Santé Canada et le ministère de la Sécurité publique du Québec.
- Si la situation financière s'avère précaire, soit une situation déficitaire pour l'année qui se termine ou une situation déficitaire pour l'année à venir, la gérante doit analyser le fonctionnement du Conseil ainsi que ses programmes, pour dégager des choix d'avenues d'économie qui permettraient au Conseil de prendre les décisions pour redresser la situation. Le résultat de ce travail devra être présenté au Conseil pour fins de discussion. Les choix d'économie du Conseil devront être transmis aux responsables de programme afin qu'ils en tiennent compte dans la préparation de leurs propositions budgétaires.
- À la mi-février de chaque année, les responsables de programme préparent l'estimation des dépenses de leur programme pour la prochaine année financière, sur le formulaire 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 services. La politique de rémunération du Conseil doit être utilisée pour préparer les estimations de salaires. Les responsables de programme doivent aussi évaluer les dépenses de fonctionnement de leur programme.
- Au début du mois de mars de chaque année, la gérante compile l'estimation des dépenses des responsables de programme et prépare un document synthèse pour fins de discussion au Conseil. Le document doit comprendre l'estimation des revenus et des dépenses pour

l'année financière à venir, comparée à l'estimation des revenus et des dépenses de l'année qui se termine, ainsi que des notes explicatives sur les augmentations et/ou les diminutions d'une année à l'autre. Le document doit indiquer si l'équilibre financier du Conseil est préservé; la gérante doit tenir compte d'une réserve d'au moins 1 % des revenus au titre de réserve générale du Conseil, pour couvrir les éventuels imprévus.

- À la mi-mars de chaque année, le Conseil rencontre chaque responsable de programme, dans le but d'échanger sur ses prévisions budgétaires. Les échanges sur les prévisions budgétaires visent également à maintenir une saine gestion financière, c'est-à-dire préserver l'équilibre financier du Conseil. Par la suite, les membres du Conseil discutent des enjeux budgétaires de l'année financière à venir, font les choix qui s'imposent et adoptent, par résolution, le document budgétaire.
- Au début du mois d'avril de chaque année, le budget adopté par le Conseil est transmis à chacun des responsables de programme afin que ces derniers prennent, en cours d'année, les décisions en fonction du budget approuvé.
- À la fin du mois d'avril de chaque année, la gérante prépare un document synthèse du budget adopté par le Conseil. Le document explique les enjeux du budget et ses principaux éléments, à l'aide d'un tableau présentant les budgets des différents secteurs d'activités. Sur demande, le document synthèse peut être consulté par les membres de la communauté.

### **4.3 Le suivi budgétaire**

Le budget étant un outil dynamique de gestion, il importe qu'il 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 responsables de programme doivent répondre de la gestion de leur budget; la gérante est responsable du suivi budgétaire,

lequel implique les opérations suivantes :

- Une communication régulière entre la gérante et les responsables de programme sur l'évolution des objectifs budgétaires propres à chaque programme, afin que la gérante ait une connaissance complète de la situation financière du Conseil à tout moment.
- Une validation de chacune des transactions qui engage des fonds, afin de s'assurer que les budgets soient disponibles lorsque sera venu le moment de payer la ou les facture(s). En l'absence de disponibilité de fonds, le responsable de programme peut réaménager ses postes budgétaires de manière à couvrir la dépense. Il peut faire une demande pour utiliser une partie de la réserve générale du Conseil. La gérante doit analyser la demande et faire une recommandation au Conseil. La gérante peut également envisager une réallocation des budgets au lieu de toucher à la réserve générale du Conseil.
- Une réallocation des budgets est normale puisqu'elle permet au Conseil de s'adapter à son environnement financier. Cette opération implique que l'on retranche des budgets à un secteur, pour les allouer à un autre. Il est donc primordial que ces réallocations fassent l'objet de discussions avec le responsable de programme concerné et soient approuvées par le Conseil.
- Une analyse, de la part de la gérante, des écarts constatés à la suite des explications fournies par les responsables de programme. Un rapport budgétaire trimestriel sera déposé au Conseil pour fins de discussion. Une fois l'année terminée, un rapport budgétaire synthèse devra être produit pour l'année écoulée.

#### **4.4 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. 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 éclairer leurs discussions. Le système comptable doit donc permettre de transmettre rapidement les éléments d'information utiles à chaque prise de décision. Sur une base mensuelle, la gérante préparera l'état des dépenses du mois et les dépenses à date comparé au budget, pour tous les programmes et les secteurs d'activités.

Comme nous l'avons dit précédemment, la gérante doit fournir, à tous les trois mois, un rapport budgétaire des opérations du Conseil, à partir de la fermeture des livres de juin, de septembre et de décembre. L'information devra être présentée au Conseil afin d'actualiser le budget et prendre, s'il y a lieu, les décisions qui s'imposent, et ainsi permettre au Conseil de s'adapter continuellement à sa réalité financière. À la fin de l'année, un rapport synthèse des écarts budgétaires devra être produit.

De plus, les responsables de programme et les conseillers responsables de programme doivent être capables de donner, au besoin, une information plus détaillée concernant leur programme respectif. Il ne s'agit pas de s'inonder d'information ou de maintenir une quantité d'information qui serait plus ou moins utilisée, mais de détenir une information de base utile sur chacune des activités du Conseil. Au moins, il faudrait tenir à jour sur une base récurrente les informations nécessaires à la production du rapport annuel. De plus, la gérante, les responsables de programme et les conseillers responsables de programme doivent tenir à jour toute information comportant un impact financier. Il va de soi que l'information doit être tenue et mise à jour à partir d'un système informatique. Voici l'information qui devrait normalement être disponible pour chacun des programmes.

La responsable du Programme d'éducation doit être en mesure de fournir, pour chaque étudiant inscrit au niveau postsecondaire, le coût mensuel des allocations de subsistance, ainsi que le montant des frais de scolarité versé depuis le début de l'année. L'information sur les sommes versées, par élève du primaire et du secondaire, aux institutions d'enseignement et aux parents doit également être disponible. Ceci implique un dossier informatisé des bénéficiaires du Programme d'éducation.

La responsable du Programme de sécurité du revenu doit posséder une information complète sur chaque bénéficiaire, c'est-à-dire le montant de l'allocation mensuelle, ainsi que le total des

allocations versées depuis le début de l'année financière. Ceci implique un dossier informatisé des bénéficiaires du Programme de sécurité du revenu.

Le directeur du Centre de santé d'Odanak doit être capable de fournir, sur demande, les statistiques relatives aux services offerts par le centre, notamment les soins infirmiers en clinique et à domicile, ainsi que les services de maintien à domicile. Par ailleurs, les statistiques concernant le transport pour raison de santé doivent être fournies, sur demande, par le transporteur mandaté par le Conseil.

Le conseiller responsable du Programme de développement économique doit être capable d'informer, au besoin, les membres du Conseil sur l'évolution des projets subventionnés et les modalités d'attribution des fonds pour chacun des projets. Ceci implique que l'on détienne l'information spécifique à chaque projet.

La gérante doit, pour sa part, fournir l'information détaillée relative à l'attribution des fonds du Programme d'habitation. Ceci implique que l'on détienne l'information spécifique à chaque maison subventionnée.

## **5. GESTION DES MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE**

La gérante 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.

### **5.1 Le budget de caisse**

La gérante doit préparer 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

liquidités. Le budget de caisse sert à contrôler la situation de liquidités 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 la gérante 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.

Comme plusieurs éléments d'information proviennent du budget d'opération, la gérante doit préparer le budget de caisse uniquement lorsque le budget d'opération a été établi. Il va de soi que plus les éléments d'information sont justes, plus le budget de caisse sera précis et fiable. Par conséquent, la gérante doit obtenir une entière collaboration de la part de tous les responsables de programme pour préparer le budget de caisse.

## **5.2 Une marge de crédit**

Selon l'information fournie par le budget de caisse, il peut arriver que le Conseil soit temporairement à court de liquidités. 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 la gérante a accès à une marge de crédit, elle doit y recourir uniquement après avoir fait l'impossible pour l'éviter. D'abord, la gérante doit tenter de retarder des sorties de fonds. Lorsque le report de sorties de fonds n'est pas possible, la gérante 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, la gérante peut utiliser la marge de crédit autorisée par le Conseil.

## **5.3 Les placements**

La gérante doit gérer les liquidités avec diligence, pour que ce soit économiquement intéressant pour le Conseil, et avec prudence, pour protéger les fonds de ce dernier. Selon le budget de caisse, la gérante 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 liquidités, 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 effectués à court terme, soit pour une période n'excédant pas six (6) à huit (8) mois. Le cas échéant, la pertinence de placer des fonds à plus long terme doit être étudiée par la gérante, laquelle doit faire une recommandation au Conseil. C'est le Conseil qui, par résolution, approuvera ou non les placements à plus long terme.

## **6. PROCÉDURE D'ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES**

L'achat est l'exercice par lequel l'organisation se procure les biens et les services nécessaires à son fonctionnement. La présente procédure s'applique à toute acquisition effectuée par le Conseil, sans égard à la nature ni à la provenance des fonds permettant leur acquisition. Toutefois, il y a des exceptions, tels que les services bancaires et certains services professionnels spécialisés; par exemple, la procédure d'acquisition ne s'applique pas pour les services juridiques, parce qu'il s'agit de services dont l'ampleur du besoin est difficile à prévoir.

### **6.1 Les règles générales**

Grâce au processus budgétaire, le Conseil planifie ses besoins en matière de biens et de services. Ces derniers doivent être obtenus en temps opportun et aux meilleures conditions du marché. Pour obtenir les meilleures conditions, les trois règles suivantes seront suivies :

- Rendre accessible la demande de biens et de services du Conseil au plus grand nombre de fournisseurs possible.

- Mettre en compétition les différents fournisseurs, par un processus clair permettant un traitement équitable.
- Regrouper, si possible, les achats de biens et de services afin de profiter des économies d'échelle et ainsi réduire les coûts.

Précisons que le Conseil privilégie l'achat de biens et de services offerts par les membres de la communauté d'Odanak, lorsque les conditions stipulées par le fournisseur local sont comparables à celles du fournisseur provenant de l'extérieur de la Réserve.

## **6.2 Les définitions**

Les définitions suivantes s'appliquent dans le cadre de la présente politique :

### **Biens et services**

Fournitures et matériel; services reliés à la location, à l'entretien et à la réparation des meubles et des immeubles, incluant les services publics et contractuels acquis ou loués.

### **Services professionnels et spécialisés**

Services rendus par un membre d'une association professionnelle; services rendus par une personne ou une firme détenant une expertise spécialisée.

### **Appel d'offres**

Procédure administrative visant à demander par écrit, à plusieurs fournisseurs, leurs conditions pour fournir un bien ou un service donné. Les biens ou les services faisant l'objet de l'appel d'offres, ainsi que les modalités d'exécution, doivent être clairement identifiés dans le document.

### **Demande de soumission**

Document par lequel le Conseil invite les fournisseurs à soumettre le prix d'un bien ou d'un service à acquérir.

**Contrat**

Document décrivant les modalités et les conditions d'une entente entre le Conseil et un fournisseur. Le document comprend les spécifications du bien et du service à fournir, de même que le prix à payer et les conditions de paiement.

**Requérant**

Employé du Conseil qui requiert un bien ou un service au nom du Conseil.

**Responsable de programme**

Employé du Conseil ayant la responsabilité de gérer un programme et de répondre, auprès du Conseil, de l'utilisation des fonds du programme.

**6.3 Le partage des responsabilités**

La gérante est responsable de l'application de la procédure d'achat de biens et de services et établit les modalités de négociation, d'approbation et de contrôle au nom du Conseil.

Par résolution, le Conseil autorise l'acquisition de biens et de services de plus de 1 000 \$. Le Conseil délègue à la gérante la responsabilité de l'achat de biens et de services d'utilité courante, telles les fournitures de bureau, lorsque les biens et les services sont d'une valeur monétaire inférieure à 1 000 \$.

Pour répondre à des besoins récurrents, le Conseil peut placer une commande ouverte auprès d'un fournisseur de biens ou de services, c'est-à-dire conclure une entente avec un fournisseur. La commande ouverte doit comprendre les éléments suivants : la période visée par l'entente; le type de matériel ou de service requis; les modalités de livraison ou d'exécution, selon le cas; le montant total autorisé par le Conseil.

**6.4 L'appel d'offres**

À l'exception des achats dont le coût est inférieur à 1 000 \$, tout achat de biens et de services doit se faire par appel d'offres. Trois (3) soumissions écrites, de la part de trois (3) entreprises différentes, sont exigées pour tout achat dont le coût est évalué supérieur à 1 000 \$.

Le document d'appel d'offres, préparé par la gérante et le requérant, doit comprendre une description précise des biens et des services, ainsi que les spécifications désirées. Le choix de la méthode d'analyse et les critères d'évaluation des soumissions doivent être précisés dans le document.

Le Conseil décide si l'appel d'offres sera public ou sur invitation. L'appel d'offres public doit être affiché au Bureau du Conseil et/ou annoncé dans les journaux, alors que l'appel d'offres sur invitation doit être transmis à un minimum de trois (3) fournisseurs différents, identifiés par le Conseil, en consultation avec le requérant.

### **6.5 L'adjudication d'un contrat**

Lors de la réception et de l'ouverture des soumissions, la gérante s'assure que toutes les exigences prévues au document d'appel d'offres soient respectées. Les soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres public sont ouvertes publiquement par la gérante et le requérant. Ces derniers évaluent les soumissions, à partir des seules spécifications fournies au document d'appel d'offres, et ne prennent en considération que les éléments contenus au document de soumission du fournisseur. La gérante et le requérant soumettent ensuite leurs recommandations au Conseil, lequel décide par résolution de l'adjudication du contrat.

L'adjudication d'un contrat est faite au soumissionnaire qui a présenté l'offre la plus basse ou dont le coût actualisé est le plus bas, dans la mesure où les biens et les services offerts satisfont toutes les exigences et les caractéristiques contenues au document d'appel d'offres. Toutefois, le Conseil se réserve le droit de refuser les soumissions ou de les accepter en tout ou en partie. Le Conseil n'a donc pas l'obligation d'accepter la soumission la plus basse, ni d'accepter l'une ou l'autre des soumissions. Dans le cas d'appel d'offres public, le Conseil dévoile aux soumissionnaires non retenus qui en font la demande, le nom de l'adjudicataire et les prix acceptés.

## **7. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SÉJOUR**

L'employé, de même que le membre du Conseil de bande, a le droit d'être remboursé pour les frais de déplacement et de séjour encourus pour sa participation, à l'extérieur de la Réserve, à une activité reliée à sa fonction. La gérante autorise préalablement le déplacement de l'employé, alors que le Chef autorise celui du conseiller et de la gérante. Le requérant doit compléter le formulaire intitulé " Demande de remboursement de frais de déplacement et de séjour ".

## **7.1 Le transport**

Lorsqu'un employé ou un conseiller doit se déplacer en-dehors de la Réserve dans le cadre de son travail, le Conseil l'incite à utiliser le moyen de transport le plus économique dans les circonstances.

L'employé ou le conseiller qui utilise son véhicule personnel reçoit une allocation déterminée à partir du kilométrage parcouru. Pour encourager le covoiturage, il y a majoration du montant alloué, lorsque l'employé ou le conseiller transporte un ou des passagers pour des raisons reliées à la fonction de ces derniers.

Le montant alloué par kilomètre est mentionné en annexe du présent document. Un kilométrage fixe, aller-retour, est établi pour les destinations suivantes :

Drummondville	85 km
Kahnawake	325 km
La Tuque	410 km
Lanoraie	110 km
Lévis	410 km
Montréal	240 km
Nicolet	52 km
Ottawa	660 km
Pointe-Bleue	773 km
Québec	406 km

St-Jude	85 km
St-Nicéphore	102 km
Sorel	65 km
Trois-Rivières	115 km
Wôlinak	105 km

Les frais d'autobus, de taxi et de train sont remboursés intégralement, sur présentation de pièces justificatives. Exceptionnellement, un déplacement par avion peut être autorisé, lorsque la distance à parcourir dépasse 320 kilomètres entre le lieu de départ et la destination.

## **7.2 Les repas et les frais divers**

La présentation de pièces justificatives pour le remboursement des frais de repas n'est pas exigée. Le Conseil débourse un montant fixe pour les repas et les frais divers, lesquels sont mentionnés en annexe du présent document.

## **7.3 L'hébergement**

Les frais d'hébergement sont remboursés intégralement, sur présentation de pièces justificatives.

## **8. POUVOIR DE SIGNATURE**

Selon le cas, le pouvoir de signature appartient aux membres du Conseil, à la gérante ou aux responsables de programme.

### **8.1 La signature des chèques**

Le pouvoir de signature des chèques appartient exclusivement aux cinq (5) membres du Conseil. Tous les chèques émis par le Conseil, notamment les chèques de paie des employés, les chèques couvrant les honoraires professionnels, les chèques adressés aux fournisseurs de biens et de services et les chèques aux bénéficiaires de programmes doivent être signés par deux (2) membres du Conseil. Les documents justifiant l'émission des chèques doivent toujours accompagner le chèque à signer, afin que les signataires puissent en prendre connaissance, s'ils le désirent.

## **8.2 La signature des documents**

Le pouvoir de signature des documents comportant un impact financier appartient soit aux membres du Conseil, soit à la gérante ou encore, aux responsables de programme, selon les dispositions suivantes :

### **a) Engagement du personnel**

L'engagement des employés réguliers, à temps plein ou à temps partiel, ainsi que l'engagement des employés contractuels doivent faire l'objet d'une résolution du Conseil, à l'exception des contrats dont la durée est d'une semaine et moins. La gérante, à titre de responsable de l'application de la Politique de gestion du personnel en vigueur, est autorisée à signer les lettres et les contrats d'engagement du personnel au nom du Conseil. Dans le cas où la gérante est personnellement concernée, le document doit être signé par le Chef de bande.

### **b) Achat de biens et de services**

Lorsque la procédure d'achat a été suivie, la gérante est autorisée par le Conseil à approuver les pièces justificatives et à signer les contrats reliés à l'achat de biens et de services. Les pièces justificatives et les contrats d'un montant supérieur à 1000 \$ doivent être présentés au Conseil et faire l'objet d'une résolution.

### **c) Remboursement de frais de déplacement et de séjour**

La gérante est autorisée par le Conseil à approuver les formulaires de demande de remboursement de frais de déplacement et de séjour.

**d) Programme d'éducation**

La responsable du Programme d'éducation est autorisée par le Conseil à signer les lettres et les documents relatifs à la gestion du programme. La responsable du programme doit fournir, à chaque mois, un document portant sa signature, où l'on retrouve le nom des bénéficiaires et le montant des allocations auxquelles ils ont droit pendant le mois.

**e) Programme de sécurité du revenu**

La responsable du Programme de sécurité du revenu est autorisée par le Conseil à signer les lettres et les documents relatifs à la gestion du programme. La responsable du programme doit fournir, à chaque mois, un document portant sa signature, où l'on retrouve le nom des bénéficiaires et le montant des allocations auxquelles ils ont droit pendant le mois.

**f) Programme de santé communautaire et de services sociaux**

Le directeur du Centre de santé d'Odanak est autorisé par le Conseil à signer les lettres et les documents relatifs à la gestion administrative du Centre de santé d'Odanak, à l'exception des chèques émis aux employés et aux fournisseurs. Les pièces justificatives originales doivent accompagner les demandes de paiement, lesquelles doivent être adressées à la gérante. Les documents qui concernent personnellement le directeur du centre doivent être signés par la gérante.

**g) Programme de développement économique**

La correspondance entre le Conseil et les promoteurs de projet doit être signée par le conseiller responsable du développement économique. Lorsque le Conseil a sélectionné et approuvé un projet par résolution, le contrat établi entre le Conseil et le promoteur de projet est signé par la gérante.

**h) Programme d'habitation**

La correspondance entre le Conseil et les demandeurs d'une subvention dans le cadre du Programme d'habitation est signée par la secrétaire du Conseil. Lorsque la décision d'octroyer une subvention est confirmée par résolution, la secrétaire du Conseil en informe le demandeur par écrit.

**i) Programme de la Commission locale des Premières Nations (CLPN)**

L'agente responsable de la CLPN est autorisée par le Conseil à signer les lettres et les documents relatifs à la gestion du programme.

**j) Autres programmes**

Le pouvoir de signature des documents reliés à tout autre programme géré par le Conseil est déterminé par résolution du Conseil.

**9. RAPPORT FINANCIER ANNUEL ET VÉRIFICATION**

Dans les trois 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 douze derniers mois et l'état du surplus (déficit) accumulé au 31 mars.

La responsabilité de la présentation du rapport financier annuel appartient à la gérante, laquelle tient les registres comptables selon les principes comptables généralement acceptés, incluant les principes de la comptabilité par fonds, et elle en atteste la véracité. Le rapport financier annuel doit être vérifié par une firme de comptables agréés, nommée par le 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 acceptés. 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. Selon le mandat que lui donne le Conseil, l'expert peut faire la vérification des états financiers préparés par la gérante ou préparer lui-même les états financiers, en tout ou en partie, en se basant sur les registres mis à sa disposition lors de la vérification. 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 juin. 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.

Le rapport financier annuel doit être analysé par le Conseil, faire l'objet d'une résolution et être signé par le Chef et la gérante. Une section du document doit présenter un condensé du rapport financier.

À titre d'information, le Conseil transmet le rapport financier annuel au ministère des Affaires indiennes et du nord canadien au plus tard le 30 juin, en y joignant la résolution du Conseil. De plus, une copie du rapport financier annuel de la dernière année doit être disponible pour les membres de la communauté. Le rapport peut être consulté au Bureau du Conseil, pendant les heures d'ouverture.

***ANNEXE***

- **Remboursement pour l'utilisation d'un véhicule personnel**

Le Conseil rembourse l'employé ou le conseiller qui utilise son véhicule personnel dans le cadre de son travail, à raison de 0,38 \$ du kilomètre parcouru. Lorsqu'il y a covoiturage, le tarif est majoré à 0,43 \$ du kilomètre.

- **Remboursement des frais de repas et des frais divers**

Le Conseil rembourse les frais de repas de l'employé ou du conseiller qui doit se déplacer à l'extérieur de la Réserve dans le cadre de son travail et verse un montant fixe pour les frais divers. Le montant est de 47,80 \$ par jour, réparti de la manière suivante :

Déjeuner	8,80 \$
Dîner	9,00 \$
Souper	24,00 \$
Frais divers	6,00 \$

•