



**Les Savoirs guident nos Nations
Knowledge guides our Nations**

POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE ET MANUEL DES PROCÉDURES

Version Final : 22 avril 2015

PRÉAMBULE / MISSION

La Politique de gestion financière et Manuel des procédures contient des énoncés de principe indiquant les lignes de conduite dans la gestion des affaires du Conseil scolaire des Premières Nations en éducation des adultes (CSPNEA). Elle sert aussi d'outil de référence pour les centres régionaux d'éducation des adultes (CRÉA) qu'elle gère.

L'autorité et la responsabilité d'approuver la politique de gestion financière appartiennent aux fiduciaires de la Fiducie d'éducation des adultes des Premières Nations 1. L'autorité et la responsabilité de l'appliquer appartiennent au Conseil scolaire des Premières Nations en éducation des adultes, un organisme sans but lucratif en vertu du chapitre III de la Loi des compagnies du Québec, et ses administrateurs.

Cette *Politique de gestion financière et Manuel des procédures* peut également être utilisée par les centres régionaux d'éducation des adultes. Ceux-ci peuvent y apporter des modifications avant de l'utiliser.

Aux fins du présent document et pour la facilité de consultation, le Conseil scolaire des Premières Nations en éducation des adultes est ci-après nommé le « Conseil scolaire ». La Fiducie d'éducation des adultes des Premières Nations 1 est ci-après nommée la « fiducie » et les Centres régionaux d'éducation des adultes des Premières Nations sont ci-après nommés les « centres ».

Table des matières

PRÉAMBULE / MISSION.....	2
1.0 Définitions	6
2.0 Politique générale.....	11
2.1 Adoption des politiques.....	11
2.2 Modifications à la politique	11
3.0 Administration financière	12
3.1 Objectifs	12
3.2 Résultats attendus.....	12
3.3 Application.....	12
3.4 Formulaire.....	12
3.5 Conservation des rapports financiers	13
3.6 Conformité avec les exigences gouvernementales	13
3.7 Non-Conformité	13
4.0 Responsabilités.....	14
4.1 Les fiduciaires et le Conseil d'administration du Conseil scolaire.....	14
4.2 Le directeur général	14
4.3 Les directeurs de centre	15
4.4 L'AGENT PRINCIPAL DES FINANCES (APF).....	15
4.5 Le commis aux finances	16
5.0 Conflits d'intérêts.....	17
5.1 Divulgence des conflits d'intérêts.....	18
6.0 Budget.....	19
6.1 Modèle de distribution budgétaire.....	19
6.2 Planification budgétaire annuelle	19
6.2.1 Revenus	19
6.2.2 Dépenses	21
6.3 Rapports exigés par les bailleurs de fonds.....	23
6.4 Limites budgétaires / Autorités.....	24
7.0 Opérationnalisation	25
7.1 Revenus et dépôts.....	25
7.1.1 Procédures d'inscription des revenus	25
7.2 Dépenses et chèques (ou dépôts directs)	25
7.2.1 Procédure d'inscription des dépenses.....	26
7.2.2 Procédures des déboursés	27

7.3	Administration de la paie.....	27
7.4	Petite caisse.....	28
7.5	Allocations aux centres.....	28
8.0	Gestion des immobilisations.....	29
8.1	Espaces locatifs.....	29
8.2	Mobilier et matériel de bureau.....	29
8.3	Vente et liquidation de biens.....	29
8.4	Usage personnel de l'équipement de bureau.....	29
8.5	Prêt d'équipement aux employés.....	29
9.0	Politique d'achat.....	31
9.1	Politique générale.....	31
9.1.1	Achat de contrats.....	32
9.2	Procédure pour le bon d'achat.....	32
9.3	Guide pour remplir le bon de commande correctement:.....	33
9.4	Annulation/Biens endommagés.....	33
10.0	Comptabilité.....	35
10.1	Fonction générale de comptabilité.....	35
10.2	Rapports financiers.....	35
10.3	Programmes uniques.....	36
10.4	Politique de placement.....	36
11.0	Vérification financière.....	37
11.1	Contrôle interne.....	37
11.2	Responsabilité et vérification financière.....	37
11.3	Rapport de vérification.....	37
12.0	Déplacements et autres remboursements d'employés.....	38
12.1	Politique générale.....	38
12.2	Approbation de voyage et avances.....	38
12.3	Directives du formulaire d'indemnité de déplacement (voir l'Annexe G).....	39
12.4	Transport aérien.....	39
12.5	Utilisation du véhicule personnel.....	40
12.6	Utilisation d'un véhicule de location.....	41
12.7	Taxis.....	42
12.8	Autres transports.....	42
12.9	Dépenses admissibles.....	42
12.9.2	Repas.....	42

12.9.3	Frais imprévus.....	42
12.9.4	Stationnement	43
12.9.5	Hébergement	43
12.9.6	Employés et travail à distance.....	43
12.10	Téléphones cellulaires	43
13.0	Utilisation de la carte de crédit du Conseil scolaire	45
13.1	Conditions d'utilisation	45
13.1.1	Conséquences d'un usage abusif de la carte de crédit.....	45
13.1.2	Relevés mensuels de la carte de crédit.....	45
13.1.3	Responsabilités.....	46
13.1.4	Gestion des dossiers	46
14.0	Consultants, entrepreneurs indépendants et honoraires	48
14.1	Consultants et autres entrepreneurs pour services professionnels	48
14.2	Honoraires et dépenses reliées.....	48
15.0	Technologie de l'information / Confidentialité.....	49
15.1	Numéros d'assurance sociale.....	49
15.2	Sécurité de l'information.....	49
15.3	Accès à l'information financière et sécurité.....	49
15.4	Développement de systèmes d'affaires (Production de rapports de gestion financière).....	49
15.5	Conformité des droits d'auteur de logiciels / Propriété	49
15.6	Élimination des données des ordinateurs avant d'en disposer.....	50

1.0 Définitions

Définitions des termes applicables à la mission de cette politique :

AADNC : Affaires autochtones et Développement du Nord Canada est un ministère fédéral responsable de veiller aux affaires autochtones; AADNC est l'un des partenaires et bailleurs de fonds gouvernementaux du Conseil scolaire.

Agent principal des finances (APF) : L'employé du Conseil scolaire chargé de conseiller sur les questions financières et de superviser les aspects du budget. agent principal des finances (APF) doit posséder une formation en commerce, finances et/ou comptabilité. Le niveau d'étude minimal requis est le baccalauréat en commerce.

Année scolaire : Période débutant le 1^{er} juillet d'une année civile et se terminant le 30 juin de l'année civile suivante.

Assemblée des Premières Nations du Québec et du Labrador (APNQL) : L'instance dirigeante qui supervise tous les mandats de ses commissions, y compris le Conseil scolaire.

Avance : Un paiement émis avant le déroulement des activités. Ce paiement permet aux centres de s'acquitter des obligations financières à mesure qu'elles surviennent, et repose sur les prévisions budgétaires préparées par le directeur de chaque centre, basé sur le model de répartition budgétaire et suite à l'approbation du Conseil scolaire.

Biens, services ou équipement : Fournitures, matériels, services, et équipement de toutes sortes exigés pour continuer les opérations du Conseil scolaire.

Budget annuel : Prévision budgétaire détaillée pour le décaissement de fonds alloués au Conseil scolaire au cours d'un exercice financier. Ce budget est établi par le directeur général et se base sur les budgets individuels des centres soumis par chacun des directeurs de centre en août, lesquels sont soumis et approuvés par le Conseil scolaire avant le début de l'exercice financier (31 mars), puis de nouveau avant le début de l'année scolaire (1^{er} août).

Budgets d'exploitation et entretien (E&E) : Fonds utilisés pour soutenir le Conseil scolaire et les centres dans le cadre de leurs activités quotidiennes c.-à-d. contrats de service, achat de fournitures, réparations, etc.

Bureau régional : Le Conseil scolaire occupe un local dans les bureaux de la Commission de développement des ressources humaines des Premières Nations à Kahnawake. Ainsi, le Bureau régional désigne les bureaux du Conseil scolaire, qui forment une seule et même entité avec le Bureau régional de la CDRHPNQ.

Caucus autochtone : Le groupe de fiduciaires qui forme l'instance décisionnelle et administrative du Conseil scolaire.

CDRHPNQ : Commission de Développement des Ressources Humaines des Premières Nations du Québec; l'instance administrative responsable de la création de la fiducie et du Conseil scolaire.

Centre : Centre régional d'éducation des adultes où sont offerts les cours aux étudiants de plus de 16 ans.

Centre local d'emploi (CLE) :, les CLE sont des structures provinciales favorisant l'intégration des individus sur le marché du travail.

Centres régionaux d'éducation des adultes : voir Centre

Charges sociales obligatoires de l'employeur (CSE) : Coûts de l'employeur, exigés par une loi, qui sont les cotisations au RPC, la part employeur de l'assurance-emploi, la paye de vacances, le RQAP, CSST, et tout autre obligation financière de l'employeur.

Chef régional (APNQL) : La personne élue Chef régional de l'APNQL par les Chefs de l'Assemblée et qui a l'autorité de signer l'entente avec le MELS.

Commis aux finances : Employé responsable de plusieurs tâches de bureau et financières telles que citées dans cette politique et assignées par le directeur général.

Commission locale de la Première Nation (CLPN) : Bureau local dans une communauté, où sont gérés quotidiennement les fonds pour l'emploi et la formation.

Conflit d'intérêts : Toute situation où une personne, tels un gestionnaire, un employé, un contractuel, qui a un intérêt privé ou personnel suffisant pour en apparence influencer l'exécution objective de ses tâches officielles.

Conseil scolaire : Le Conseil scolaire d'éducation des adultes des Premières Nations, désigné tout au long du document en tant que Conseil scolaire, est constitué de fiduciaires qui forment l'instance décisionnelle du Conseil scolaire, et les partenaires gouvernementaux incluant le MELS, AADNC et Service Canada qui sont des membres non-votants du Conseil scolaire.

Contrat : Entente écrite formelle ou intentionnelle.

Contrats externes : Établis par écrit entre un centre et tout partenaire désirant verser une somme d'argent en échange de services d'éducation des adultes ou de projets spécifiques.

Coûts d'administration : Les dépenses admissibles qui appuient mais qui ne sont pas directement reliées à la prestation des programmes éducatifs pour les étudiants.

CPA Canada : Comptables professionnels agréés du Canada est l'organisation nationale établie pour soutenir l'unification de la profession comptable canadienne.

Directeur de centre : L'employé du Conseil scolaire chargé de superviser les opérations du centre et qui doit posséder les qualifications requises par le MELS.

Directeur général : Sous la direction du Conseil d'administration du Conseil scolaire, employé qui dans le cadre des activités du Conseil scolaire a la responsabilité générale de l'administration quotidienne du Conseil scolaire et la supervision des Centres ainsi que le soutien aux Centres.

Éducation des adultes : Englobe l'ensemble des services éducatifs offerts par les centres destinés aux étudiants de plus de 16 ans et basés sur les programmes du MELS.

États financiers vérifiés : Une forme d'état financier créée par un examen formel et complet des méthodes d'affaires du Conseil scolaire, des contrôles financiers et des rapports comptables. Les états vérifiés peuvent être utilisés comme un outil pour compléter le contrôle financier.

ETP : Équivalent temps plein : Nombre d'heures-étudiants pour lesquelles un financement du MELS est alloué. 900 heures-étudiants équivalent à un ETP.

Étudiant : Tout individu de plus de 16 ans inscrit à un ou plusieurs cours dans l'un des centres.

Exercice financier : Période débutant le 1^{er} avril d'une année civile et se terminant le 31 mars de l'année civile suivante.

Fiduciaires : Membres du Conseil d'administration du Conseil scolaire, tel que défini par l'Acte fiduciaire.

Groupe de travail du budget : Sous-comité du Conseil scolaire ayant pour tâche d'élaborer un modèle de distribution budgétaire équitable. Le comité comprend les directeurs de centre, les représentants des communautés hôtes des centres, et l'agent principal des finances (APF) .

Loi sur l'instruction publique : Loi régissant l'entente avec le MELS et dont les centres et le Conseil scolaire sont responsables.

Loi sur la gestion des finances publiques : Loi régissant la gestion financière du Gouvernement du Canada.

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) : Ministère ayant l'autorité provinciale en matière d'éducation au Québec; structure principale de financement du Conseil scolaire.

Modalités et conditions : Énonce les critères d'admissibilité, définition, portée, limites et détails (d'une entente, d'un programme, etc.).

Modèle de budget annuel : Utilisé par les directeurs de centre et par le directeur général afin d'identifier les dépenses et les revenus, et soumis au Conseil scolaire pour adoption (voir l'Annexe A).

Modèle de distribution budgétaire : Modèle de distribution équitable du budget entre les centres existants et l'administration du Conseil scolaire, établi par le Groupe de travail du budget et approuvé par résolution du Conseil scolaire.

OBNL : Organisation à but non lucratif qui relève du chapitre III de la Loi sur les compagnies. Le Conseil scolaire est une OBNL.

PCGR : Principes comptables généralement reconnus, servant à assurer une gestion saine des finances.

Plan de réussite : Plan rédigé annuellement par chaque directeur de centre et basé sur le plan stratégique du Conseil scolaire qui décrit les objectifs favorisant la réussite étudiante et les méthodes et délais mis en place pour atteindre chacun des objectifs, ainsi que les mesures employées pour évaluer chaque objectif.

Prévisions de l'évolution de l'encaisse : Document utilisé par le Conseil scolaire qui esquisse les conditions de liquidité trimestrielle prévue. Il est préparé par le directeur général afin d'informer les fiduciaires de la situation financière du Conseil scolaire sur une base trimestrielle.

Rapport annuel : Sommaire des activités annuelles du Conseil scolaire et de ses centres présenté à la fin de l'année scolaire, lors de la réunion des fiduciaires.

RBA : Régime des bénéficiaires autochtones est la compagnie qui offre aux employés du Conseil scolaire un régime de retraite et autres prestations connexes.

Régime pédagogique de la formation générale des adultes : Loi régissant le programme éducatif offert aux adultes des centres, comportant : soutien pédagogique, alphabétisation, présecondaire, premier cycle du secondaire, second cycle du secondaire, intégration sociale, intégration socioprofessionnelle, services de francisation, services de préparation à la formation professionnelle et services préparatoires aux études postsecondaires.

Service Canada : Ministère du gouvernement fédéral qui supervise des programmes et des possibilités de projets; c'est l'un des partenaires gouvernementaux du Conseil scolaire.

Services de paiement Desjardins : Services offerts par la Caisse Desjardins pour traiter les salaires des employés, remises gouvernementales et relevés de salaire de fin d'année (T4).

SSQ : Groupe financier offrant des prestations de santé aux employés du Conseil scolaire.

Vérificateurs : Mandatés par résolution des fiduciaires pour effectuer la vérification financière des finances du Conseil scolaire.

Vérification diligente : Le soin ou l'attention raisonnable à une question, suffisamment bonne pour s'assurer que le financement obtenu contribuerait aux objectifs voulus des paiements de transferts et passe le test de l'examen public. Ceci inclut : (a) être guidé par une compréhension du but et de l'objectif à atteindre; (b) soutenu par la compétence et la capacité

d'information, les ressources et les habilités; (c) un engagement partagé sur ce qui doit être fait et une compréhension des autorités respectives, responsabilités et redevances; (d) un contrôle et un apprentissage continu pour assurer le réexamen et l'efficacité.

Vérification financière : Travaux exécutés par un expert-comptable certifié qui évalue les concepts de l'organisation de l'assurance raisonnable, l'entièreté, les estimations de gestion, les principes comptables, les contrôles internes et la présentation d'information, selon les principes comptables généralement reconnus (PCGR).

2.0 Politique générale

Les politiques financières générales et administratives du Conseil scolaire visent à créer et maintenir un cadre de gestion adapté à des pratiques de gestion généralement reconnues. La responsabilité des parties identifiées par les fiduciaires du Conseil scolaire par et pour les centres d'éducation des adultes, également appelés bénéficiaires de la fiducie, est d'adopter la meilleure approche possible pour une gestion et un contrôle financier efficaces et répondant aux exigences des ententes signées avec les gouvernements, en plus de viser la performance et la réalisation d'objectifs liés au plan stratégique du Conseil scolaire et les lois régissant l'éducation publique et l'éducation générale des adultes.

2.1 Adoption des politiques

La *Politique de gestion financière et Manuel des procédures* doit être adoptée par résolution des fiduciaires lors d'une réunion du caucus autochtone.

2.2 Modifications à la politique

Des modifications à cette *Politique de gestion financière et Manuel des procédures* pourront se faire de temps à autre afin d'améliorer son efficacité et son application. Des changements pourront être considérés après consultation, ou lorsque des lacunes seront notées. En général, tout employé du Conseil scolaire peut présenter des suggestions de changements au directeur général.

Toute proposition de modification doit être rédigée, et ensuite discutée lors de la réunion des directeurs. Toute modification doit être adoptée par résolution lors d'une réunion du caucus autochtone.

3.0 Administration financière

3.1 Objectifs

Les objectifs de la Politique de gestion financière et Manuel des procédures sont les suivants :

- a) Renforcer la gestion financière et le rôle de la direction, assurant ainsi l'intendance appropriée des ressources publiques, une prise de décision efficace, et la prestation efficiente de politiques et de programmes;
- b) Clarifier les rôles et responsabilités en matière de gouvernance de la gestion financière qui doivent être exécutés pour l'intendance;
- c) Rendre le directeur général redevable au Conseil scolaire lors de l'implantation de la politique, et les directeurs de centre redevables envers le directeur général;
- d) Servir de modèle pour chaque centre dans l'utilisation de cette politique de gestion financière, qui pourrait, suite à l'approbation du Conseil scolaire, être adapté aux besoins spécifique de chaque Centre.

3.2 Résultats attendus

- 3.2.1 Connaissance et compréhension claire des parties prenantes envers leurs rôles, responsabilités et mandats, tant au niveau de la gestion financière que de l'intendance des ressources publiques.
- 3.2.2 Mise en place d'une gestion financière saine, transparente et efficace incluant :
 - Conformité aux politiques de gestion financière, directives et normes;
 - Responsabilité envers les bailleurs de fonds.
- 3.2.3 Prise de décision bien informée, responsabilité précise pour les ressources publiques, et prestation efficiente et efficace de politiques et de programmes.

3.3 Application

Cette politique s'applique à tous les membres du personnel, départements et organisations du Conseil scolaire ainsi qu'aux communautés bénéficiaires de la fiducie, tel que défini par l'Acte de fiducie.

Au cas où un domaine d'activités ne serait pas couvert par la présente politique, il sera géré de manière juste et équitable.

3.4 Formulaire

Le Conseil scolaire créera et maintiendra un inventaire de tous les formulaires nécessaires pour la gestion des programmes avec les gouvernements et autres bailleurs de fonds. Ceci inclura entre autres, les formulaires liés à la prévision budgétaire annuelle, aux demandes

d'avance de fonds, aux rapports des dépenses trimestriels, aux demandes d'indemnité des frais de déplacement, etc.

3.5 Conservation des rapports financiers

Le Conseil scolaire et les Centres devraient conserver leurs rapports financiers pour une période de 6 ans ou plus, respectant ainsi les exigences des ententes avec les gouvernements. Sur demande, le Conseil scolaire devra produire les registres, comptes et rapports liés à ses opérations financières afin de permettre aux représentants du Québec ou du Canada d'effectuer des inspections et des vérifications.

3.6 Conformité avec les exigences gouvernementales

Le Conseil scolaire devra conserver les registres de ses comptes et de ses rapports conformément aux principes comptables généralement reconnus. Ces registres devront inclure toutes les ententes, les contrats, les factures, les reçus et autres documents reliés aux revenus et dépenses des programmes administrés par le Conseil scolaire.

3.7 Non-Conformité

3.7.1 Le directeur général est responsable d'enquêter et d'agir lorsque surgissent des problèmes importants en lien avec la conformité de la politique. Le directeur général est également responsable d'assurer que des mesures correctives appropriées soient prises pour aborder ces problèmes au sein des centres.

3.7.2 Si le Conseil scolaire estime qu'un centre ne s'est pas conformé aux exigences de la présente politique, celui-ci peut demander au directeur général :

3.7.2.1 D'avoir recours à une vérification ou une révision afin d'évaluer si les exigences de cette politique ou ses directives/normes connexes ont été respectées. Les coûts d'une telle vérification ou révision seront payés à même les contrats externes du centre;

3.7.2.2 De prendre des mesures correctives et rapporter les résultats obtenus.

3.7.3 Les conséquences d'une non-conformité de la présente politique et de ses directives et normes connexes, ou l'absence de mesures correctives requises par le directeur général pourraient impliquer la recommandation au Conseil scolaire :

3.7.3.1 De limiter l'autorisation des dépenses au centre;

3.7.3.2 D'instituer les mesures jugées appropriées dans les circonstances; et

3.7.3.3 D'instituer les mesures permises par la Loi sur la gestion des finances publiques.

4.0 Responsabilités

4.1 Les fiduciaires et le Conseil d'administration du Conseil scolaire

ont la responsabilité de ce qui suit :

- 4.1.1 Appliquer la politique diligemment, l'adopter par résolution, et surveiller la conformité à la politique;
- 4.1.2 Assurer une direction efficace, faire preuve de responsabilité financière et agir de façon transparente, responsable et éthique dans la gestion financière et des ressources;
- 4.1.2 Approuver le budget annuel;
- 4.1.3 Adopter le modèle de distribution budgétaire.

4.2 Le directeur général

a la responsabilité de ce qui suit :

- 4.2.1 Assurer une direction efficace, faire preuve de responsabilité financière et agir de façon transparente, responsable et éthique dans la gestion financière et des ressources;
- 4.2.2 Préparer, après consultation des directeurs de centre, et soumettre un budget annuel pour approbation du Conseil scolaire;
- 4.2.3 Assumer l'ensemble des responsabilités d'intendance pour l'intégrité des capacités de gestion financière du Conseil scolaire;
- 4.2.4 Veiller à la conformité des centres envers la présente politique, ce qui inclut notamment de mener des vérifications internes auprès des centres pour assurer leur conformité;
- 4.2.5 Superviser le personnel chargé des finances, y compris Agent principal des finances (APF) et le commis aux finances;
- 4.2.6 Établir des tâches précises et des attentes en matière de rendement pour le personnel des finances;
- 4.2.8 Entreprendre l'évaluation périodique du rendement du personnel (y compris les directeurs de centre, Agent principal des finances (APF) et le commis aux finances) et leur capacité à assurer une saine gestion financière des centres et du Conseil scolaire;
- 4.2.9 Approuver et signer l'autorisation des dépenses et des versements trimestriels aux centres;
- 4.2.10 Travailler étroitement avec les vérificateurs externes afin de compléter les états financiers annuels.

4.3 Les directeurs de centre

ont la responsabilité de ce qui suit :

- 4.3.1 Assurer une direction efficace, faire preuve de responsabilité financière et agir de façon transparente, responsable et éthique dans leur gestion financière et des ressources;
- 4.3.2 Appliquer les principes de cette politique pour maintenir le contrôle financier de leur centre et gérer prudemment les ressources financières qui leur ont été confiées;
- 4.3.3 Planifier, évaluer et soumettre un budget annuel respectant les paramètres identifiés par le modèle de distribution budgétaire, en avril pour les besoins prévus du 1^{er} juillet au 30 juin. Ces dates dépendent de la réception des paramètres des bailleurs de fond en temps opportun;
- 4.3.4 Veiller à assurer une saine gestion financière de leur centre en agissant de bonne foi et en appliquant les principes de cette politique.;
- 4.3.5 S'assurer que tous les coûts de formation des employés soient abordables et répondent aux besoins en matière de compétence requise pour exercer leurs fonctions;
- 4.3.6 Tenir à jour les dossiers des congés de maladie des employés, congés compensatoires et vacances, le cas échéant, et les remettre au directeur général ou au commis aux finances;
- 4.3.7 Assurer la saine gestion des initiatives locales qui génèrent du revenu ainsi que le compte de banque local.
- 4.3.8 Solliciter les conseils et l'appui de l'agent principal des finances (APF) ou du directeur général pour mener à bien les tâches de gestion, de contrôle et de rapport financier;
- 4.3.9 Aider l'agent principal des finances (APF) et le directeur général à compléter la vérification financière annuelle, le cas échéant;
- 4.3.10 Soumettre les rapports trimestriels des dépenses à l'agent principal des finances (APF)

4.4 L'AGENT PRINCIPAL DES FINANCES (APF)

a la responsabilité de ce qui suit :

- 4.5.1 Soutenir le directeur général en offrant :
 - 4.5.1.1 Des conseils objectifs et stratégiques pour la gestion des affaires et des finances;
 - 4.5.1.2 D'appliquer le modèle de distribution budgétaire pour déterminer le budget de chacun des centres;
 - 4.5.1.3 De travailler avec les vérificateurs externes afin de fournir des rapports financiers;

- 4.5.1.4 De mettre à jour les dépenses réelles au budget mensuel.
- 4.5.2 Recevoir, enregistrer et déposer toutes les sommes reçues par le Conseil scolaire et fournir une copie des registres au commis aux finances;
- 4.5.3 Fournir des instructions sur les montants des factures aux commis des finances;
- 4.5.4 Fournir des mises à jour du budget lors des réunions du Conseil scolaire;
- 4.5.5 Fournir une orientation fonctionnelle et des conseils au(x) :
 - 4.5.5.1 Commis aux finances;
 - 4.5.5.2 Directeurs de centre.sur des questions de gestion financière, sur demande.

4.5 Le commis aux finances

a la responsabilité de ce qui suit :

- 4.5.6 Tenir les livres, les dossiers et les comptes du Conseil scolaire conformément aux méthodes établies;
- 4.5.7 Tenir à jour tous les dossiers financiers administratifs et du personnel, les règlements administratifs, copies de reçus, états de comptes bancaires, chèques annulés et la correspondance relative aux affaires financières du Conseil scolaire;
- 4.5.8 Tenir le Grand livre du Conseil scolaire;
- 4.5.9 Assurer la liaison avec les services de paiement Desjardins afin que :
 - 4.5.9.1 Les employés soient payés aux deux semaines;
 - 4.5.9.2 Les employés reçoivent les déductions appropriées, paye de vacances, et autres bénéfiques;
 - 4.5.9.3 Les paiements de CSST et les retenues à la source soient effectués, selon le cas;
- 4.5.10 Compléter les relevés d'emploi et toute autre documentation liée aux salaires;
- 4.5.11 Déduire le RBA et la SSQ des salaires des employés, consolider ceux-ci mensuellement et émettre les chèques au RBA et à la SSQ;
- 4.5.12 Préparer les factures selon les indications de l'AGENT PRINCIPAL DES FINANCES (APF) ;
- 4.5.13 Préparer les chèques selon les factures reçues;
- 4.5.14 Consolider le Grand livre avec le compte bancaire chaque mois et fournir la mise à jour des comptes au directeur général et à l'AGENT PRINCIPAL DES FINANCES (APF) .

5.0 Conflits d'intérêts

Cette directive est complémentaire au Conflit d'intérêt (article 3) contenu dans le Code d'éthique approuvé par le Conseil scolaire.

Cette directive permettra d'établir une ligne de conduite applicable aux membres et aux employés du Conseil scolaire, dont les membres du personnel des centres régionaux d'éducation des adultes. Cette ligne de conduite est requise afin d'assurer l'intégrité des activités du Conseil scolaire. Le Conseil scolaire se doit d'agir au meilleur de ses intérêts et de prendre des décisions objectives en lien avec l'ensemble des activités d'emploi et de formation.

Le Conseil scolaire signera des ententes avec des contractants, des fournisseurs, des institutions de formation, des commissions scolaires et autres.

Dans ces cas, les employés du Conseil scolaire devront exercer une certaine éthique professionnelle et suivre les considérations suivantes :

- a) Considérer prioritairement les politiques et objectifs généraux du Conseil scolaire;
- b) Optimiser l'utilisation des fonds pour chaque dollar du Conseil scolaire;
- c) Refuser les cadeaux personnels et les gratitudes dont la valeur est supérieure à 50 dollars. Il est entendu que certains étudiants ou parents reconnaissants pourraient vouloir montrer leur appréciation; les cadeaux de moins de 50 dollars peuvent alors être acceptés.
- d) Nonobstant l'article c) ci-dessus, le Conseil scolaire déclare qu'aucun avantage ou autre récompense n'a été ou ne sera payé, donné, promis ou offert directement ou indirectement à un employé régional ou officiel ou à un membre de sa famille en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion de l'Entente.
- e) Considérer également tous les fournisseurs et les contractants à juste titre;
- f) Faire des affaires avec les fournisseurs et les contractants potentiels et actuels dans une atmosphère de bonne foi, sans mauvaise représentation intentionnelle;
- g) Faire tous les efforts raisonnables pour négocier un accord mutuel et équitable dans le cas d'un conflit avec les fournisseurs et les contractants;
- h) Accueillir d'une façon prompt et courtoise les fournisseurs et les contractants lors d'une rencontre avec le Centre lors d'affaires légitimes;

En général, promouvoir un environnement qui encourage l'impartialité et des procédures d'éthiques lors d'activités financières et administratives.

5.1 Divulgence des conflits d'intérêts

La loi sur l'éducation stipule que tout membre du Conseil d'administration du Conseil scolaire, les directeurs de centre ou le directeur général « ayant un intérêt direct ou indirect avec une entreprise qui met l'intérêt personnel des membres en conflit avec l'intérêt du [Conseil scolaire ou du centre] doit, sous peine de déchéance de sa charge, le révéler par écrit au [directeur général ou au Conseil scolaire], s'abstenir de voter sur tout sujet concernant l'entreprise et éviter d'influencer la décision qui s'y rapporte. Le membre doit, de plus, se retirer de la séance pendant laquelle la question est discutée ou soumise au vote.

Toutefois, cette déchéance n'a pas lieu si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, à condition qu'il y renonce ou en dispose avec diligence.

La divulgation [au moyen du formulaire prévu à l'Annexe E] visée au premier paragraphe doit être présentée à la première séance du [Conseil scolaire];

(1) après qu'une personne détenant un tel intérêt devienne membre du [Conseil scolaire ou devienne directeur];

(2) après qu'un membre [...] ait acquis un tel intérêt;

(3) pendant laquelle la question est abordée.

La déchéance de charge engagée en vertu du présent article est valable pour une période de cinq ans après la date à laquelle le jugement déclare la déchéance ayant acquis l'autorité de chose jugée ».

6.0 Budget

6.1 Modèle de distribution budgétaire

Le Modèle de distribution budgétaire, élaboré par le Groupe de travail du budget et adopté par le Conseil scolaire et est utilisé pour déterminer le montant des fonds que chaque centre recevra du Conseil scolaire pour un exercice financier donné. Ce montant comprend uniquement les fonds en provenance du MELS et d'AADNC.

Ce montant est utilisé pour planifier le budget annuel de chacun des centres et l'administration du Conseil scolaire.

6.2 Planification budgétaire annuelle

Le directeur général, en collaboration avec Agent principal des finances (APF) et les directeurs de centre, produira annuellement une planification budgétaire selon les revenus des programmes gouvernementaux et/ou autre sources de financement et dépenses. Cette planification basée selon le Modèle de distribution budgétaire devra être produite avant la fin janvier de chaque exercice financier, ou dès que les agences gouvernementales auront confirmé les fonds du prochain exercice financier. Elle sera présentée au Conseil scolaire et approuvée par les autorités responsables au plus tard le 31 mars de chaque année, ou deux semaines après la confirmation des montants financés par les partenaires gouvernementaux.

Chaque directeur de centre devra, selon le Modèle de distribution budgétaire et le plan du budget annuel approuvé par le Conseil scolaire, réaliser la planification du budget annuel débutant en juillet pour l'année scolaire suivante. Le budget annuel devra inclure les dépenses reliées au financement reçu du Conseil scolaire ainsi que toute dépense attribuée aux autres sources de revenus. Le budget annuel devra être soumis au directeur général pour approbation avant le 1^{er} avril au moyen du Modèle de budget annuel (voir l'Annexe A). Le budget devra s'équilibrer entre les dépenses, d'une part, et les ressources financières allouées au centre par le Conseil scolaire et les revenus d'autres sources, d'autre part.

Si, au 1^{er} août, le budget annuel n'a pas été approuvé, le centre est autorisé à effectuer des dépenses pour ce mois, d'un montant équivalant à un douzième du montant des dépenses de l'année scolaire précédente.

6.2.1 Revenus

Les revenus du Conseil scolaire proviennent majoritairement du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS) et Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC). Concernant les autres revenus, ils sont identifiés en fonction de la source de financement et peuvent provenir d'autres ministères ou de projets spéciaux avec les partenaires de l'éducation et de la formation.

Le Conseil scolaire touche également des remboursements de salaires en provenance des centres lorsque des ressources humaines existantes sont utilisées pour compléter des contrats externes locaux (voir section 6.2.1.1).

Finalement, un montant représentant les revenus d'intérêts et les surplus ou déficits de l'exercice financier précédent est identifié et incorporé à la section des revenus du budget annuel.

6.2.1.1 Contrats externes

Faute de fonds suffisants alloués par le Conseil scolaire par le biais du Modèle de distribution budgétaire, les directeurs de centre sont encouragés à compléter leur budget en établissant des partenariats au sein de leurs communautés et avec différents partenaires de la région, y compris les communautés ou entreprises disposées à se procurer des services d'éducation des adultes. Les contrats externes sont ceux établis par écrit entre un centre et tout partenaire disposé à payer pour des services d'éducation des adultes ou autres projets spécifiques. Ceux-ci comprennent, entre autres :

- Des ententes de contribution pour :
 - Projets ou subventions opportuns;
 - Subventions locales d'emploi établies avec les CLPN et les CLE;
- Des contrats pour :
 - Services d'éducation aux adultes;
 - Cours de formation;

Les contrats externes sont gérés par les centres. Lorsque des ressources humaines, payées par le Conseil scolaire, sont utilisées pour répondre aux exigences des contrats externes, les centres sont tenus de réduire les coûts liés au personnel en remboursant les salaires, les CSEs et avantages des employés, ainsi qu'un montant additionnel de 5 % pour les frais d'administration.

Les profits générés par le biais de contrats externes sont utilisés pour consolider la mission du Conseil scolaire au centre où les profits ont été générés. Les revenus doivent figurer au budget annuel du centre et les dépenses doivent se conformer aux dépenses admissibles énoncées à la section 6.2.2.

6.2.1.2 Autres revenus

Faute de fonds suffisants alloués par le Conseil scolaire par le biais du Modèle de distribution budgétaire, les directeurs de centre sont encouragés à compléter leur budget avec d'autres sources de revenus. Chacune de ces sources de revenus, ainsi que leur catégories de dépenses respectives, doit être identifiée lors de la soumission du budget annuel des centres. Ces sources peuvent inclure, entre autres :

- Les frais de services des étudiants, ou les bailleurs qui finance les étudiants;
- Les frais requis pour compléter un cours;
- Les frais de matériel des étudiants, ou les bailleurs qui finance les étudiants;
- Le matériel requis pour compléter un programme, qui demeurera avec l'étudiant après son achèvement, p. ex. couteaux – boucherie, etc. Cela comporte également les matières consommables utilisées dans les cours de science, etc;

- Les revenus des sorties scolaires associés aux frais d'autobus, frais d'entrée, de supervision, voyages de ski et au musée, etc;
- La vente de produits issus des activités d'économie sociale;
- Les revenus d'ententes avec des organisations de la communauté hôte;
- Les « autres revenus » incluent les montants reçus de dons, d'activités de levée de fonds, etc.

D'autres revenus sont gérés par les centres. Lorsque des ressources humaines payées par le Conseil scolaire sont utilisées pour générer d'autres revenus, les centres sont tenus de réduire les coûts liés au personnel en remboursant au Conseil scolaire, les salaires et avantages des employés, les CSEs, ainsi qu'un montant additionnel de 5 % pour les coûts de main-d'œuvre.

Les profits sont utilisés pour consolider la mission du Conseil scolaire au centre où les profits ont été générés. Les revenus doivent figurer au budget annuel du centre et les dépenses doivent se conformer aux dépenses admissibles énoncées à la section 6.2.2.

6.2.2 Dépenses

Les dépenses du Conseil scolaire peuvent être classées en trois groupes : les ressources humaines, l'allocation des dépenses aux centres, et l'allocation des dépenses au Conseil scolaire.

Les coûts liés aux ressources humaines sont divisés en trois catégories : salaires, avantages et frais connexes et honoraires (y inclus les honoraires professionnels). Les directeurs de centre déterminent leurs besoins en ressources humaines à chaque année scolaire. Les coûts des avantages sont fixes. Tous les salaires, pour les directeurs de centre, le personnel de soutien, les enseignants, les aides à l'intégration, concierges, paraprofessionnels, suppléants, et coordonnateurs des langues autochtones, sont payés directement par le Conseil scolaire. Les déboursés des honoraires doivent être présentés au Conseil scolaire pour adoption par résolution.

Les directeurs de centre déterminent leurs besoins annuels en allocations de dépenses. Celles-ci doivent être présentées à l'aide du modèle de budget (voir l'Annexe A) fourni par le Conseil scolaire et être séparées en deux catégories : les dépenses liées aux allocations budgétaires du MELs et celles liées aux allocations budgétaires d'AADNC. Les allocations approuvées sont réparties par le Conseil scolaire une fois par trimestre. Le directeur général détermine les allocations de dépenses pour le Conseil scolaire.

À la fin de chaque exercice financier, l'excédent budgétaire des centres doit être ajouté au budget des centres pour l'exercice financier suivant.

Si un centre ferme, les excédents ainsi que les fonds du centre sont transférés au Conseil scolaire.

6.2.2.1 Dépenses admissibles – MELS

Les montants alloués aux centres par le Conseil scolaire en provenance du MELS sont utilisés pour payer :

- Énergie, entretien, services et équipement de la conciergerie;
- Achat d'ordinateurs;
- Perfectionnement;
- Manuels des nouveaux programmes;
- Dépenses administratives associées à l'exploitation des centres, p. ex. frais bancaires, fournitures de bureau, courrier, calendriers, etc.;
- Livres – Coût des manuels des étudiants;
- Nouveaux programmes de l'éducation des adultes;
- Dépenses d'imprimerie comprenant la location mensuelle de photocopieurs, coût des impressions, du papier et de l'encre;
- Ordinateurs, incluant la quincaillerie, les imprimantes et les cartouches;
- Tableaux blancs interactifs;
- Téléphone et frais postaux (incluant télécopie et téléphonie cellulaire);
- Activités parascolaires, sorties scolaires, etc.

6.2.2.2 Dépenses admissibles – AADNC

- Soutien à l'apprentissage de la langue et de la culture et services de conseil;
- Services de perfectionnement;
- Développement de programmes;
- Achat et /ou modification du matériel éducatif, incluant les ordinateurs;
- Tests et évaluation diagnostiques;
- Services professionnels et paraprofessionnels;
- Services d'enseignement de la langue officielle;
- Livres et autres fournitures scolaires;
- Coûts de connectivité internet;
- Soutien nécessaire aux programmes d'équivalence (p. ex. cours d'enseignement à distance, cours par correspondance);
- Programmes de nutrition des centres;
- Administration des centres (p. ex. secrétariat de l'école, voyage et transfert du personnel enseignant et administratif, location d'équipement, téléphone, fournitures de bureau) et
- Évaluation des centres et mise en œuvre de recommandations issues des évaluations.

6.2.2.3 Dépenses admissibles – Conseil scolaire

Autres revenus et contrats externes (voir sections 6.2.2.1 et 6.2.2.2) reçus par les centres; en l'absence de directives pour l'utilisation des revenus en question, il peuvent être utilisés comme suit :

- Achat d'équipement supplémentaire, incluant chaises, pupitres, ordinateurs, tablettes;
- Couvrir les dépenses liées aux levées de fonds;
- Organiser des activités spéciales pour les étudiants;
- Organiser des activités spéciales pour les enseignants;
- Commander des articles promotionnels;
- Financer les honoraires de projets spéciaux ou conférenciers;
- Autres dépenses considérées admissibles sur approbation du directeur général.

6.2.2.4 Dépenses non admissibles

Les dépenses qui ne sont pas mentionnées aux sections 6.2.2.1, 6.2.2.2, et 6.2.2.3 sont considérées non admissibles. Une autorisation écrite de l'Agent principal des finances (APF) et du directeur général est requise pour que de telles dépenses soient incluses aux rapports de dépenses des centres.

Les dépenses non admissibles qui apparaissent aux rapports de dépenses des centres ou qui sont découvertes suite à une vérification interne pourront susciter certaines questions en matière de gestion financière. Dans ces cas, la section 3.7 sur la non-conformité sera appliquée.

6.3 Rapports exigés par les bailleurs de fonds

Selon certaines exigences financières à respecter avec le MELS et AADNC, le Conseil scolaire doit produire un budget annuel basé sur des dépenses prévues relatives aux revenus. Le Conseil scolaire est tenu de produire des états financiers vérifiés à la fin de l'exercice financier pour les fonds reçus du MELS et d'AADNC. Les états financiers vérifiés devront être présentés pour adoption du Conseil scolaire lors d'une réunion qui devra se tenir au plus tard 30 jours suivant l'achèvement des états financiers par les vérificateurs.

Le MELS exige que chacun des centres prépare un plan de réussite annuel, basé sur le plan stratégique du Conseil scolaire. Chaque centre doit soumettre son plan de réussite avec son budget annuel en août. Les directeurs de centre seront tenus de fournir des mises à jour de leurs plans de réussite aux réunions du Conseil scolaire.

De plus, le Conseil scolaire produira un rapport annuel des activités à la fin de l'exercice financier. Le rapport comportera de l'information sur les activités menées dans chacun des centres, selon le plan de réussite présenté par les directeurs de centre.

En plus du budget annuel, les directeurs de centre sont tenus de soumettre leurs rapports trimestriels de dépenses, à partir du logiciel Excel, soutenu par les comptes du grand livre général du logiciel de comptabilité, et accompagné des rapports d'activités (ou du plan de réussite actualisé) le dernier jour des mois de mars, juin, septembre et décembre afin de soutenir la production du budget annuel, du rapport annuel, ainsi que des états financiers vérifiés. Ces rapports doivent inclure toutes les sources de revenus et dépenses s'y rattachant. La soumission des rapports trimestriels en temps opportun facilitera également les paiements trimestriels à chaque centre.

Aux fins de la fiducie, seul le Conseil scolaire fera l'objet d'une vérification annuelle. Le Conseil scolaire est responsable envers les bailleurs de fonds et chaque centre est responsable envers le Conseil scolaire. De ce fait, le Conseil scolaire peut, avec un préavis suffisant, effectuer des vérifications internes de chacun des centres sur une base annuelle.

6.4 Limites budgétaires / Autorités

Les budgets sont limités. Au début de chaque nouvel exercice financier, les revenus anticipés du MELS et d'AADNC sont enregistrés dans le Modèle de distribution budgétaire et alloués à chacun des centres. Les centres qui souhaitent accroître leur budget doivent le faire en obtenant des contrats externes ou en créant d'autres sources de revenus.

Les directeurs de centre peuvent autoriser des allocations budgétaires allant jusqu'à 5 000 \$ par trimestre dans une catégorie de dépenses donnée.

- a) Pour les montants jusqu'à 15 000 \$, une approbation de Agent principal des finances (APF) est requise;
- b) Pour les montants jusqu'à 25 000 \$, une approbation du directeur général est requise;
- c) Pour les allocations de plus de 25 000 \$, une fiche de diagnostic (voir l'Annexe B) doit être soumise au directeur général pour approbation du Conseil scolaire.

7.0 Opérationnalisation

7.1 Revenus et dépôts

Pour tous les fonds perçus, le détail des sommes reçues doit être enregistré. On y retrouve la date du dépôt, le montant reçu, l'origine et la description de la somme reçue. Tous les fonds sont déposés en entier à l'intérieur de 5 jours de travail dans une institution financière choisie par le Conseil scolaire. Cette section fait référence aux processus au Conseil scolaire qui devraient être imités à chaque Centre. Tous changements à cette politique, ou des opérations identifiés dans cette section, devraient être approuvés par le Conseil scolaire. Au niveau des Centres, directeur général est remplacé par directeur de centre.

7.1.1 Procédures d'inscription des revenus

- a) Les chèques reçus par le courrier sont estampillés et inscrits au registre du courrier. Ils sont ensuite remis à Agent principal des finances (APF) et rangés dans le coffre-fort en attendant d'être déposés; le cas échéant, une copie du chèque est remise à la personne concernée pour vérification ou information.
- b) Tous les chèques sont numérisés et envoyés au commis aux finances.
- c) Les dépôts sont préparés et effectués régulièrement, au moins une fois par semaine.
- d) Le bordereau de dépôt est numérisé et envoyé au commis aux finances.
- e) Les dépôts sont ensuite comptabilisés dans le système des Comptes à recevoir ou inscrits directement par écriture au journal général.
- f) Concernant les dépôts directs, ils doivent être accompagnés d'une copie du dépôt d'origine envoyée par télécopieur ou courrier électronique.
 - f.1) Lors de la réception, les dépôts directs doivent être estampillés et remis au commis aux finances pour être enregistrés comme écriture de journal.
 - f.2) Après vérification du relevé de compte, les dépôts sont comptabilisés dans le système des comptes à recevoir ou inscrits directement par écriture de journal général.

7.2 Dépenses et chèques (ou dépôts directs)

Chaque paiement lié aux factures du Conseil scolaire doit être pré-autorisé initialement par Agent principal des finances (APF) ou le directeur général.

En ce qui concerne les paiements pour les travaux contractuels, le Conseil scolaire peut retenir un montant fixé à l'avance, généralement 10 % du montant total du contrat, jusqu'à ce que les travaux aient été complétés à sa satisfaction.

7.2.1 Procédure d'inscription des dépenses

7.2.1.1 Chèques émis par le système informatique :

- a) Les demandes de remboursement de frais de voyage, les factures et les pièces justificatives doivent être acheminées avant midi (12 pm) le mardi de chaque semaine au commis aux finances pour paiement.
- b) Le commis aux finances doit obtenir l'autorisation du directeur général pour procéder au paiement, de même que le numéro de compte de dépenses approprié, selon le cas.
- c) Les données sont ensuite entrées dans le système informatique.
- d) Les chèques sont traités chaque deux semaines, les mardi, par le commis aux finances.
- e) Les chèques sont ensuite signés par deux des quatre signataires désignés : une signature doit provenir soit du directeur général, soit du président du Conseil scolaire.
- f) Aucune des deux signatures sur un chèque ne doit provenir de la personne à qui le chèque est payable.

7.2.1.2 Chèques émis manuellement

- a) Pour des circonstances exceptionnelles seulement, des chèques manuels peuvent être émis. Le directeur général détermine ce que constitue une circonstance « exceptionnelle ». Une demande par courriel pour faire émettre un chèque manuellement doit être envoyée au directeur général pour en obtenir l'autorisation. Seul le directeur général peut autoriser l'émission de ces chèques. Après autorisation, le chèque est dactylographié, signé par les personnes autorisées et remis au destinataire.
- b) Le chèque manuel est ensuite comptabilisé par écriture du journal général dans le système informatique.

7.2.1.3 Dépôts directs (émis à la Caisse ou la banque)

- a) Afin d'accélérer le processus lors des paiements, des dépôts directs peuvent être faits. Dans le cas des dépôts à la caisse, les transactions sont inscrites sur le formulaire « Dépôt caisse ». Après avoir obtenu l'autorisation de l'Agent principal des finances (APF) ou du directeur général, le formulaire est transmis à l'institution Caisse Desjardins. Ces transactions sont ensuite enregistrées comme des entrées de journal dans le système de comptabilité informatique.

- b) Dans le cas des dépôts-banque, après avoir obtenu l'autorisation de Agent principal des finances (APF) ou du directeur général, les transactions sont inscrites dans le système informatique et transmises directement aux institutions financières concernées.
- c) Toutes les factures et pièces justificatives doivent être soumises avant midi (12 pm) le mardi de chaque semaine au commis aux finances pour paiement.
- d) Les dépôts sont traités une fois par semaine, par l'agent principal des finances (APF) .

7.2.2 Procédures des déboursés

Les déboursés ou les paiements doivent être effectués au moyen de chèques ou de formulaires prénumérotés.

Le Conseil scolaire autorise quatre personnes à signer les chèques tirés sur ces comptes. Tous les chèques doivent être signés par deux personnes autorisées. En l'absence de ces personnes, un formulaire de délégation d'autorité doit être rempli et transmis à l'institution bancaire pour la période d'absence.

Concernant les dépôts directs faits directement dans les institutions financières, ils sont autorisés par Agent principal des finances (APF) ou le directeur général.

Lorsqu'un chèque a été perdu, détruit ou volé, il doit être annulé. Si un chèque n'a pas été encaissé dans les trois (3) mois suivant sa date d'émission, un suivi auprès du bénéficiaire doit être fait. Par la suite, si le chèque n'est toujours pas encaissé dans les six (6) mois suivant la date d'émission, une demande d'arrêt de paiement doit être faite à la banque. Après avoir obtenu et respecté le délai nécessaire de l'institution financière pour confirmer l'annulation du chèque, un nouveau paiement sera fait au client.

Dans le cas d'une fraude ou d'un vol de chèque, il faudra en plus, faire une enquête afin d'éclaircir la situation tout en prenant les mesures nécessaires pour identifier le fraudeur. Cette procédure doit être complétée 30 jours suivant la découverte de l'activité frauduleuse.

Lorsqu'une petite caisse est créée afin de faciliter le paiement de menus frais, on doit s'en tenir rigoureusement à la directive financière inscrite dans la présente politique.

7.3 Administration de la paie

Toutes les deux semaines, avant le mardi midi, les directeurs de centre doivent soumettre une feuille de temps électronique au commis aux finances. Le traitement des salaires est fait de façon à ce que chaque employé ait sa paie tous les deux jeudis.

7.3.1 Déductions salariales

Le commis aux finances est responsable de s'assurer que les services de paiement Desjardins effectuent les retenues salariales appropriées des employés.

Tous les employés doivent contribuer aux charges sociales imposées par les gouvernements telles que l'A-E (assurance-emploi), le RQAP (Régime québécois d'assurance parentale), le RRQ (Régime de rentes du Québec) pour les allochtones, ainsi qu'à ceux qu'offre le Conseil scolaire à titre d'avantages sociaux tels l'assurance collective (SSQ) ainsi que le fonds de retraite (Régime des bénéficiaires autochtones) et le régime enregistré d'épargne retraite (REER) pour les allochtones.

Telle que la loi l'exige, toute personne ayant reçu une rémunération quelconque du Conseil scolaire dans une année civile doit se faire émettre les feuillets T4 et Relevé 1. Le commis aux finances est responsable de s'assurer que ces feuillets contiennent les déductions appropriées et qu'ils sont remis aux employés actuels et passés.

7.4 Petite caisse

Le Conseil scolaire ne nécessite pas de petite caisse. Les paiements ne peuvent être effectués que lorsqu'accompagnés d'une facture. Sinon, la carte de crédit du Conseil scolaire pourrait être utilisée pour les achats pré-autorisés.

Les centres peuvent utiliser la Politique de la petite caisse à l'Annexe C pour les situations exceptionnelles ou pour payer des articles d'une valeur de moins de 20 \$.

7.5 Allocations aux centres

Les paiements aux centres sont effectués sur une base trimestrielle. Chaque centre reçoit quatre paiements au cours de l'exercice financier. Les paiements sont basés sur le budget annuel et sont distribués chaque trimestre. Le premier paiement, qui représente le quart du budget annuel, est émis le 1^{er} avril. Afin que le second paiement soit émis le 1^{er} juillet, les directeurs de centre sont tenus de soumettre un rapport trimestriel des dépenses, à partir du logiciel Excel, soutenu par les comptes du grand livre, et accompagné du rapport d'activités en date du dernier jour de juin. Le troisième paiement est émis le 1^{er} octobre, suite à la réception du rapport trimestriel des dépenses et accompagné du rapport d'activités en date du dernier jour de septembre. Le paiement final est émis dans la deuxième semaine de janvier, suivant la réception du rapport trimestriel des dépenses et accompagné du rapport d'activités. Ces rapports doivent inclure toutes les sources de revenus et dépenses s'y rattachant, selon le modèle fourni à l'Annexe A.

8.0 Gestion des immobilisations

8.1 Espaces locatifs

Le Conseil scolaire loue des locaux dans le Business Complex de Kahnawake, dans les bureaux de la CDRHPNQ et doit s'assurer que toutes les conditions de location soient respectées. De même, tous les centres doivent utiliser un local dans leurs communautés respectives afin d'assurer la prestation des services aux étudiants adultes.

8.2 Mobilier et matériel de bureau

- a) Un inventaire de tout le mobilier et du matériel de bureau devrait être fait chaque exercice financier et soumis aux vérificateurs.
- b) Le Conseil scolaire doit protéger ces biens en souscrivant une assurance suffisante, qui comprend les actifs de chacun des centres.

8.3 Vente et liquidation de biens

Toute proposition de vente ou de disposition des biens doit être soumise au directeur général pour approbation.

8.4 Usage personnel de l'équipement de bureau

En aucun cas, les employés n'ont le droit d'utiliser l'équipement ou les technologies appartenant au Conseil scolaire ou à un centre à des fins personnelles

Les coûts afférents à l'utilisation de l'équipement de bureau à des fins personnelles devront être remboursés en entier immédiatement. Le jugement lié à cette infraction ainsi que le montant à rembourser seront déterminés par l'agent principal des finances (APF).

8.5 Prêt d'équipement aux employés

Le Conseil scolaire ou les Centres peuvent prêter de l'équipement de bureau aux employés pour les besoins de l'emploi. Tous les prêts de matériel doivent transiter par le commis aux finances. Une entente doit être complétée et signée avant d'emprunter de l'équipement quel qu'il soit, de même, le matériel sera inspecté au retour et l'entente sera signée à nouveau pour fermer le dossier.

Les directeurs de centre ont la responsabilité d'informer le commis aux finances lorsqu'un nouvel employé est embauché et que de l'équipement lui est prêté pour porter l'entente au dossier. Ils ont aussi la responsabilité de le prévenir lorsque le contrat d'un employé prend fin et que le matériel est retourné.

Également, le matériel doit être retourné au Conseil scolaire lorsqu'un employé doit s'absenter du travail pour une longue durée (ex. : congé maladie de longue durée).

9.0 Politique d'achat

9.1 Politique générale

agent principal des finances (APF) a la responsabilité de s'assurer que les achats faits par le Conseil scolaire sont faits adéquatement et ne s'apparentent pas à un gaspillage de fonds publics. Il prendra donc toutes les mesures nécessaires pour optimiser la valeur de chaque dollar dépensé pour le Conseil scolaire. Les directeurs de centre devraient faire la même chose au Centre et peuvent consulter l'agent principal des finances (APF) pour des conseils afin de mettre en place cette politique. Tous changements à cette politique, ou des opérations identifiés dans cette section, devraient être approuvés par le Conseil scolaire. Au niveau des centres, le directeur général est remplacé par le directeur du centre.

- a) Avant la passation d'une commande, un courriel contenant les éléments du bon de commande énoncé à la section 9.3 doit être acheminé à l'agent principal des finances (APF). Un bon de commande papier peut aussi être utilisé. Une réponse de l'agent principal des finances (APF) portant la mention « approuvé » dans la ligne objet du message confirme que l'achat a été approuvé. Le fichier électronique doit être sauvegardé dans un dossier nommé « achats ».
- b) Il faut obtenir des fournisseurs des prix compétitifs afin d'optimiser les dépenses du Conseil scolaire.
- c) Il est nécessaire de coordonner l'acquisition de biens ou de services afin de s'assurer qu'ils répondent bien à la commande.
- d) Il faut aussi s'assurer d'obtenir des fournisseurs une exemption des taxes provinciale et fédérale lorsque les achats ou le service sont livrés sur réserve.
- e) Et finalement, on doit maintenir de bonnes relations d'affaires avec les fournisseurs qui vendent des biens et des services au Conseil scolaire, et ce, afin d'obtenir un choix de produits et de services et des prix concurrentiels

Ce processus s'applique pour les achats effectués avec une carte de crédit professionnelle.

Les limites sont également fixées en fonction des coûts des biens et services qui peuvent être établies par les directeurs de centre.

Les directeurs de centre peuvent autoriser des achats allant jusqu' à 5 000 \$.

- d) Pour les montants de jusqu'à 15 000 \$, une approbation de l'agent principal des finances (APF) est requise;
- e) Pour les montants jusqu'à 25 000 \$, une approbation du directeur général est requise;
- f) Pour les achats d'une valeur de plus de 25 000 \$, une fiche de diagnostic (voir l'Annexe B) doit être soumise au directeur général pour approbation du Conseil scolaire.

9.1.1 Achat de contrats

Le Conseil scolaire et ses centres devraient utiliser un processus juste, responsable et concurrentiel pour l'acquisition de biens et de services. Le Conseil scolaire et les Centres doivent obtenir un minimum de trois (3) propositions ou d'offres publiques d'achat et choisiront la proposition offrant le coût le plus bas ou le meilleur rapport qualité-prix. Ce processus s'appliquera aux biens et aux services d'une valeur de plus de 1 000 \$.

Cette clause ne s'applique pas dans le cas d'achat de matériel éducatif spécifique qui ne peut être acheté que par le biais de marchands spécifiques.

9.2 Procédure pour le bon d'achat

a) Avant d'acheter :

Si la commande excède 5 000 \$, une approbation écrite de l'Agent principal des finances (APF) est nécessaire avant de passer aux étapes suivantes. Si non;

a.1) L'employé communique, par courriel, avec le directeur du centre, ou l'agent principal des finances (APF), pour faire une requête d'achat. S'il a obtenu des devis, il doit également les transmettre. L'information est transmise à l'agent aux finances qui contacte les fournisseurs, négocie les prix et des rabais, remplit le bon de commande et le transmet au directeur du centre ou à l'Agent principal des finances (APF) pour approbation. Une fois approuvée, le commis aux finances passe la commande auprès du fournisseur en lui fournissant le numéro.

a.1.1) La commande est transmise au fournisseur et une copie du courriel avec le bon de commande est conservée dans le dossier *achats*;

a.1.2) Une copie du courriel avec le bon de commande doit être jointe à la facture afin d'être traitée après la livraison des articles commandés et après vérification de la qualité, la quantité, le prix et les frais totaux;

a.1.3) Une autre copie de la commande par courriel doit être produite en ordre, par date, afin que l'on puisse tenir compte de toutes les commandes.

b) Après l'achat :

b.1) La personne qui reçoit la marchandise doit absolument:

- Effectuer les vérifications nécessaires;
- Signer le document de réception;
- Transmettre le (s) bordereau (x) de livraison au commis aux finances
- Avertir immédiatement le commis aux finances si les articles commandés sont endommagés ou manquants.

b.2) Le commis aux finances a la responsabilité de contacter les fournisseurs pour retourner/récupérer la marchandise endommagée/manquante.

b.3) Lorsqu'il reçoit la facture originale, le commis aux finances joint le bon de commande original et le bordereau de livraison à la facture afin qu'elle soit traitée. Avant de procéder au paiement, il doit s'assurer que les articles ont été livrés en bon état, que les prix et la quantité inscrits sur la facture correspondent à ceux du bon de commande, il doit vérifier qu'une photocopie est placée en ordre numérique dans le dossier des commandes par courriel.

b.5) Le commis aux finances a la responsabilité de retourner la facture au fournisseur avec des explications si celle-ci est erronée.

9.3 Guide pour remplir le bon de commande correctement:

Il est très important de suivre la procédure.

Les informations suivantes doivent **toujours** apparaître sur le bon de commande, qui peuvent être sur papier ou sous forme de courriel :

1. Nom de la personne qui demande le bon de commande (BC) ainsi que la date de la demande.
2. Fournisseur/nom à qui le chèque sera émis.
3. Numéro de compte de dépense duquel on prendra les fonds pour faire l'achat.
4. S'assurer que le fournisseur indique qu'il a reçu l'approbation du BC par courriel.
5. Quantité.
6. Une description de l'achat, et décrire à quoi il servira si possible.
7. Prix par unité.
8. Coût total exact ou estimé des unités achetées par type d'unité.
9. Montant total de l'achat.
10. Isoler les coûts de TPS et TVQ, le cas échéant.

9.4 Annulation/Biens endommagés

Si une annulation est nécessaire, le directeur qui a fait la demande devra envoyer une note écrite au commis aux finances expliquant pourquoi la commande doit être annulée. Sur

réception, le commis aux finances informera le fournisseur de l'annulation. Les articles ne doivent pas être retournés au fournisseur sans approbation préalable de l'agent principal des finances (APF) .

Toutes les commandes doivent être déballées au plus tard 48 heures après la livraison. Si les biens sont endommagés, le commis aux finances devrait être averti immédiatement afin d'annuler le traitement des paiements. L'employé devra immédiatement voir à ce que le fournisseur vérifie ou reprenne la marchandise endommagée.

Le commis aux finances passe la commande et a la responsabilité de garder tout le matériel et les contenants emballés jusqu'à ce qu'une inspection soit faite. Il incombe à chaque employé de garder les articles endommagés jusqu'à ce qu'une décision soit prise de faire en sorte que le commis aux finances ne paie pas pour des articles endommagés.

10.0 Comptabilité

10.1 Fonction générale de comptabilité

Cette section fait référence aux processus au Conseil scolaire qui devraient être imités à chaque Centre. Tous changements à cette politique, ou des opérations identifiés dans cette section, devraient être approuvés par le Conseil scolaire. Au niveau des centres, le directeur général est remplacé par le directeur du centre.

Toutes les opérations comptables étant déjà informatisées, la tenue de livres en est facilitée et les modifications à apporter au bilan s'effectuent automatiquement. Ce système permet d'enregistrer facilement :

- a) Toutes les recettes et les sommes à recevoir;
- b) Tous les déboursés et les sommes à payer;
- c) La paie;
- d) Les écritures de régularisation;
- e) Le détail des comptes du Grand livre;
- f) Les états financiers trimestriels.

La conciliation bancaire doit être effectuée à la réception du relevé bancaire et des chèques annulés. Toute la conciliation bancaire doit être effectuée par le commis aux finances et approuvée par l'agent principal des finances (APF) .

La liste mensuelle des comptes à recevoir doit être vérifiée avec le solde du compte du Grand livre. La liste mensuelle des comptes à payer doit également être vérifiée avec le solde du compte du Grand livre.

10.2 Rapports financiers

Le Conseil scolaire et ses centres produisent, au besoin, divers rapports financiers. Ces rapports permettent de s'informer sur la situation financière actuelle ou encore de l'évolution des activités financières du Conseil scolaire ou des centres. Ces rapports sont produits à partir du logiciel comptable ou, au besoin, à partir du logiciel Excel.

Le logiciel comptable produit les rapports suivants :

- Le budget;
- La conciliation bancaire;
- Le relevé des salaires;
- Le relevé des fournisseurs;

- Le relevé des clients;
- La balance de vérification;
- Le bilan et les comptes du grand livre général du logiciel de comptabilité.

Le logiciel Excel produits les rapports suivants :

- État financier sommaire des revenus et dépenses;
- Plan des dépenses
- Prévision mensuelle des mouvements de trésorerie;
- Rapports trimestriels des centres.

10.3 Programmes uniques

Le Conseil scolaire utilise le même système comptable pour gérer les fonds en provenance des autres bailleurs de fonds. Cependant, les rapports financiers peuvent être présentés de façon différente, dépendamment des exigences spécifiques des ententes.

10.4 Politique de placement

Le but de la politique de placement est d'encourager le Conseil scolaire à utiliser les surplus non dépensés aux fins de placement à court terme afin d'accroître les revenus d'intérêts qui servent à améliorer/bonifier les services aux étudiants ainsi que la capacité organisationnelle. Ces placements ne doivent occasionner aucun risque et ne peuvent être faits que dans une institution bancaire reconnue.

L'Acte de fiducie autorise les fiduciaires à « investir dans les biens de la fiducie pour les titres ou biens qu'ils jugent appropriés [...] comme s'ils en étaient les propriétaires absolus [...] et sont exemptés de toute responsabilité advenant le cas où les biens subiraient une perte découlant d'un placement [...] effectué de bonne foi ».

11.0 Vérification financière

11.1 Contrôle interne

Le Conseil scolaire établit ses propres contrôles internes dans l'administration des fonds sous sa responsabilité. Les centres gèrent et contrôlent eux-mêmes leurs fonds et s'assurent de respecter les exigences des ententes signées au nom du Conseil scolaire. Le Conseil scolaire effectue la vérification de chacun des centres annuellement pour s'assurer que les fonds sont utilisés conformément aux catégories d'admissibilité se trouvant à la section 6.2.2. Les vérifications internes sont effectuées par Agent principal des finances (APF) et/ou le directeur général.

Le Conseil scolaire peut aussi décider de prendre sous sa responsabilité la gestion quotidienne des fonds des centres. Cette procédure est généralement employée dans des circonstances exceptionnelles et n'est possible que par le biais d'une résolution du caucus autochtone.

11.2 Responsabilité et vérification financière

Le Conseil scolaire est responsable des fonds reçus du MELS et d'AADNC. Les centres sont les bénéficiaires de la fiducie et sont uniquement responsables envers le Conseil scolaire. Les contrôles internes sont établis afin d'assurer que les fonds soient utilisés de manière appropriée, conformément à la section 11.1. Une vérification externe, par le biais d'une vérification financière fera en sorte que le Conseil scolaire puisse rendre compte de l'utilisation des fonds.

11.3 Rapport de vérification

Les rapports de vérification doivent être complétés par un vérificateur indépendant, dirigés par CPA Canada, choisis par résolution du caucus autochtone, et doivent inclure les éléments suivants :

- a) Des états financiers vérifiés pour les sommes reçues du MELS et d'AADNC;
- b) Une déclaration attestant que les dépenses examinées pour lesquelles le remboursement est réclamé sont conformes à l'entente avec le MELS et AADNC;
- c) Les soldes non dépensés des avances désignées.

À la fin de chaque exercice financier, le Conseil scolaire est tenu de soumettre les états financiers vérifiés au caucus autochtone pour adoption. Après que deux fiduciaires aient signé les états financiers vérifiés, une copie originale doit ensuite être présentée lors d'une réunion du Conseil scolaire et distribuée aux différents partenaires. Les autres copies doivent être gardées en sûreté.

12.0 Déplacements et autres remboursements d'employés

Cette section fait référence aux processus au Conseil scolaire qui devraient être imités à chaque Centre. Tous changements à cette politique, ou des opérations identifiés dans cette section, devraient être approuvés par le Conseil scolaire. Au niveau des centres, le directeur général est remplacé par le directeur du centre.

12.1 Politique générale

C'est la politique générale du Conseil scolaire que tous les employés et les fiduciaires du Conseil scolaire soient compensés justement pour les frais encourus lors d'un déplacement effectué dans le cadre d'une activité du Conseil scolaire.

Il est également nécessaire d'avoir un contrôle efficace sur les frais de voyages. Dans les circonstances légitimes, une certaine flexibilité sera considérée. Cette section présente toutes les politiques significatives apparentées aux frais de voyages que le Conseil scolaire doit suivre.

12.2 Approbation de voyage et avances

- a) Tous les déplacements **doivent** être préapprouvés par le directeur général et ne devraient être entrepris que si leurs coûts respectent le budget admissible du service et que les procédures sont conformément suivies. Pour obtenir une préapprobation, un formulaire de confirmation de participation (voir l'Annexe F) **doit** être rempli et soumis à la réceptionniste de la CDRHPNQ. Si le directeur général n'est pas au bureau. Un courriel confirmant l'approbation est suffisant.
- b) Les directeurs de centre doivent aviser le directeur général de la planification de leurs déplacements sur une base régulière. Un déplacement qui requiert un remboursement par le Conseil scolaire doit suivre la procédure énoncée dans la présente politique.
- c) De par ses fonctions, le directeur général a l'autorité de voyager.
- d) Les formulaires de demande de voyage doivent être dûment remplis et soumis pour approbation. L'approbation sera accordée selon :
 - la disponibilité de fonds;
 - les mandats et les raisons du voyage;
 - une représentation minimale requise;
 - l'absence du voyageur n'affectant pas l'opération normale de ses fonctions.
- e) Tous les employés doivent soumettre leur demande d'indemnité de déplacement au commis aux finances dans un délai de 5 jours suivant leur retour de voyage.
- f) **Une** seule demande d'indemnité de déplacement doit être remplie par activité.

- g) Une avance d'un maximum de 80 % de l'indemnité de déplacement peut être versée le jour précédant le départ
- h) Les avances de frais de déplacement pour les fiduciaires doivent être soumises au commis aux finances au moins trois (3) jours avant la date de départ. Il est important de garder à l'esprit que cela prendra un (1) jour pour traiter la demande et deux (2) jours pour qu'elle arrive par la poste.
- i) Toute demande de remboursement sans pièces justificatives jointes sera refusée.
- j) Toutes les demandes d'indemnité de déplacement des fiduciaires sont habituellement traitées après chaque réunion du Conseil scolaire.
- k) Tout montant non dépensé d'une avance doit être retourné au commis aux finances.
- l) Aucune avance ni demande de remboursement sera traitée s'il y a des montants d'avance en souffrance.

12.3 Directives du formulaire d'indemnité de déplacement (voir l'Annexe G)

Il est **obligatoire** de suivre la procédure.

Les quatre (4) pièces justificatives suivantes **doivent toujours** être incluses à la demande de remboursement soumise par l'employé ou le fiduciaire :

- a) Date et activités reliées au déplacement
- b) Date et heure de départ
- c) Date et heure d'arrivée (arrivée au bureau/à la maison)
- d) Signature datée du requérant

Important : Toute demande ne répondant pas à ces quatre (4) critères ne sera pas traitée. Le paiement sera retenu jusqu'à ce que l'information soit reçue.

Une fois soumise au commis aux finances, il vérifiera l'information et les montants, fera les corrections nécessaires, établira le compte de dépense et obtiendra la signature du directeur général. Le compte de dépense des fiduciaires peut également être autorisé par le président du Conseil scolaire. Le compte de dépense du directeur général peut être autorisé par Agent principal des finances (APF) ou par le président du Conseil scolaire.

12.4 Transport aérien

- a) Lorsque le transport aérien est exigé, ce transport doit être fait avec la ligne aérienne commerciale régulière. Le choix sera basé sur le coût et le temps et la planification, sans tenir compte de la préférence du voyageur.

- b) Le choix du transporteur est basé sur le temps de consommation le plus court et/ou le parcours le moins dispendieux, à moins que les circonstances garantissent d'autres arrangements.
- c) Des réservations d'avance devraient être faites dans le but d'obtenir le meilleur prix possible.
- d) Le billet en classe économique la moins coûteuse sera acheté lorsque possible. Un billet en classe affaires peut être acheté avec l'autorisation du directeur général, selon les exigences des voyageurs, ou si un vol dure plus de six (6) heures, et que le prix est raisonnable.
- e) Les voyageurs peuvent accumuler des points personnels des vols d'affaires.
- f) Le coût total du voyage d'affaires devrait être pris en considération dans la réservation du transport aérien. À titre d'exemple, il peut être plus avantageux, au niveau du tarif, de couvrir le coût d'un jour d'hébergement additionnel et des dépenses reliées afin d'obtenir un billet à meilleur tarif. Cependant, dans de telles circonstances, l'horaire du voyageur devrait également être considéré.
- g) Idéalement, les réservations d'avion doivent être réalisées par le Bureau régional afin d'obtenir les meilleurs tarifs corporatifs. Si un fiduciaire souhaite faire ses propres réservations, il doit d'abord obtenir une soumission et l'acheminer à la réceptionniste de la CDRHPNQ **AVANT** d'effectuer toute réservation. La réceptionniste de la CDRHPNQ obtiendra ainsi les prix et comparera les coûts. Les réservations seront faites auprès du transporteur aérien offrant le plus bas prix

12.5 Utilisation du véhicule personnel

- a) Lorsque plus d'un employé voyage vers la même destination d'affaires, des efforts devraient être faits pour minimiser le nombre de véhicules utilisés.
- b) L'équivalent du taux du transport aérien sera appliqué lorsque les coûts de kilométrage d'un véhicule dépassent les coûts du transport aérien. Pour plus de clarté, cela signifie qu'un employé ou un fiduciaire représentant peut utiliser son véhicule personnel, mais sera remboursé le moindre des deux montants.
- c) Tous les employés qui utilisent leur véhicule personnel pour les affaires du Conseil scolaire sont responsables de leur véhicule et doivent posséder un permis de conduire valide, ainsi qu'une couverture d'assurance valide.
- d) Toutes violations de circulation encourues sont la responsabilité du conducteur, incluant les infractions de circulation et de stationnement.
- e) Le remboursement pour l'usage de véhicule personnel est conçu pour compenser l'usure et les bris du véhicule, les coûts d'assurance et d'enregistrement ainsi que l'essence. Les taux sont établis en fonction du nombre de kilomètres établi entre deux lieux par Transport

Québec et le taux de remboursement par kilomètre sont établis comme suit (Voir annexe D):

- Le taux de kilométrage est de 0,51 \$ le kilomètre. Ne pas dépasser le prix du billet d'avion équivalent.
 - Le taux du kilométrage est de 0,61 \$ le kilomètre lorsque requis de circuler sur les routes de gravier.
- f) Pour le nombre exact de kilomètres à rembourser, une copie de l'itinéraire de voyage sur Google Map, comprenant les adresses de départ et d'arrivée, doit être annexée à la demande. À défaut de fournir ce document, la distance sera remboursée selon la grille kilométrique disponible au Bureau régional de la CDRHPNQ. Aucun ajustement ne sera effectué après le remboursement.
- g) Le point de départ et d'arrivée pour les employés qui travaillent au Bureau régional de la CDRHPNQ est Kahnawake, sans exception.
- h) Le point de départ et d'arrivée pour les employés de chacun des centres est l'emplacement de chaque centre, sans exception.
- i) Les déplacements entre le Bureau régional (Kahnawake) et le Centre de Kahnawake vers n'importe quel lieu du centre-ville de Montréal sont remboursés à un taux fixe de 25 \$ pour les allers-retours.
- j) Un déplacement entre le Bureau régional et l'Aéroport Pierre-Trudeau (aller-retour) est remboursé à un taux fixe de 16 \$.
- k) Les déplacements la fin de semaine (pour les employés) ne sont permis qu'exceptionnellement. Dans un tel cas, le point de départ sera celui qui est le moins éloigné : soit le lieu de travail de l'employé concerné ou son lieu de résidence.
- l) Ces taux sont sujets à être révisés et changés sur une base régulière en tenant compte des coûts changeants de l'essence. De plus, toute augmentation doit être réalisable dans le budget d'un exercice donné.

12.6 Utilisation d'un véhicule de location

- a) La location d'un véhicule peut être autorisée dans le cas d'une approbation préalable.
- b) La location doit inclure le coût d'assurance, si l'employé ne possède pas sa propre assurance.
- c) Des reçus d'achat d'essence seront exigés pendant le voyage.
- d) Toutes violations de circulation encourues sont la responsabilité du conducteur, incluant les infractions de circulation et de stationnement.

12.7 Taxis

L'usage raisonnable du transport en taxi est permis lorsque les circonstances le justifient. Des reçus seront exigés pour toutes dépenses reliées aux déplacements en taxi.

12.8 Autres transports

- a) Des remboursements seront aussi attribués pour les autobus, le métro et/ou le transport en train et toutes autres dépenses reliées au transport.
- b) Des reçus sont exigés pour toute dépense de transport ci-haut mentionnée.

12.9 Dépenses admissibles

12.9.2 Repas

En voyageant, une réclamation pour les repas est admissible.

De telles réclamations pour un remboursement devraient être faites seulement quand le voyageur achète un repas. Dans le cas où le repas est fourni, de telles réclamations ne doivent pas être faites.

Les taux de base s'appliquent sans reçus exigés :

Le petit déjeuner : 15,00 \$ alloués lorsque la personne est à l'extérieur de la ville par affaires ou est en transit (entre 5 h et 8 h du matin).

Le dîner : 15,25 \$ alloués lorsque la personne est à l'extérieur de la ville par affaires ou en transit aux heures régulières du repas du dîner (entre 12 h et 13 h)

Le souper : 29,75 \$ alloués lorsque la personne est à l'extérieur de la ville par affaires ou en transit (après 17 h. **Important** : Le départ doit se faire entre 17 h et 19 h)

- * Lorsqu'en déplacement, les heures de départ et de retour doivent être indiquées sur la demande de remboursement pour déplacement pour avoir droit au remboursement des frais pour le petit déjeuner et le souper.

Total de l'indemnité journalière : 60,00 \$ alloués lors d'un séjour de nuit.

12.9.3 Frais imprévus

Des frais imprévus ou articles divers aux fins de voyage peuvent être réclamés pour un montant forfaitaire de 9,00 \$ par jour dans le cas où un séjour de nuit est exigé.

12.9.4 Stationnement

Les dépenses de stationnement peuvent être réclamées sur présentation de reçus.

12.9.5 Hébergement

- a) Les nuitées d'hôtel/motel standard avec reçus seront entièrement remboursées.
La réception du Bureau régional **doit** être avisée au moins 48 heures à l'avance pour toute annulation de réservation d'hôtel/motel sinon les frais d'annulation tardive seront à la charge du voyageur concerné.
- b) Idéalement, les réservations d'hôtel doivent être effectuées par la réceptionniste de la CDRHPNQ. Sinon, les employés en déplacement **doivent** faire leur demande de remboursement selon les taux des gouvernements et entreprises.
- c) Le voyageur doit s'assurer que le coût d'hébergement choisi est raisonnable. Les taux exorbitants doivent être justifiés.
- d) L'hébergement privé sans reçus sera remboursé à raison de 50,00 \$ pour une nuitée.

12.9.6 Employés et travail à distance

Les conseillers du Conseil scolaire qui travaillent à distance et qui doivent se déplacer au Bureau régional de la CDRHPNQ ou aux centres, lorsque requis, seront compensés pour :

Le transport entre le Bureau régional de la CDRHPNQ ou le centre, et leur lieu de travail à distance désigné, l'hébergement à proximité du Bureau régional (à Montréal et Kahnawake), pour la durée de leur séjour ainsi que pour les repas lorsqu'en déplacement (les repas pris lorsque le travail est effectué au Bureau régional ne seront pas couverts pour toute la durée du séjour).

12.10 Téléphones cellulaires

Les employés qui doivent avoir un téléphone cellulaire pour exercer leurs fonctions peuvent :

- Soumettre leur facture totale de téléphone cellulaire pour un remboursement si la facture totale se rapporte aux affaires du Conseil scolaire;
- Réclamer un remboursement allant jusqu' à 70 \$ par mois pour un téléphone cellulaire personnel utilisé pour les affaires du Conseil scolaire.

Les factures d'utilisation d'un téléphone cellulaire seront remboursées rétroactivement pour une période maximale de six mois. Les factures réclamant plus de six mois d'utilisation ne seront remboursés que pour six mois à compter de la date de la réception. Tout téléphone

cellulaire doit être autorisé par le directeur général. agent principal des finances (APF) ou le président du Conseil scolaire peuvent autoriser les factures du directeur général.

13.0 Utilisation de la carte de crédit du Conseil scolaire

- a) Tous les directeurs de centre ont l'autorisation de posséder une carte de crédit du Conseil scolaire et peuvent utiliser cette carte pour fins de voyages, d'hébergement et de repas à titre de voyageurs, ainsi que pour l'achat de matériels en ligne.
- b) Tous les reçus de cartes de crédit ainsi que les reçus de repas et d'hébergement doivent être joints au formulaire d'indemnisation des déplacements ou bons de commande, selon le cas.
- c) La carte de crédit du Conseil scolaire devrait être utilisée de façon minimale et appropriée. Tous les directeurs de centre devraient faire l'effort de prendre des arrangements avant un voyage et procéder aux paiements directement par le biais du Conseil scolaire. Des efforts devraient être faits également pour l'achat de matériels de fournisseurs reconnus qui sont en mesure d'émettre des factures pour les achats.

13.1 Conditions d'utilisation

La carte de crédit ne peut pas être utilisée :

- Pour obtenir des avances de fonds;
- Pour des dépenses autres que celles encourues par le détenteur de la carte;
- En aucun cas n'est-il acceptable de débiter la carte pour des transactions personnelles;
- Pour obtenir des avances de fonds de banques, d'institutions d'épargne, de coopératives de crédit ou de guichets automatiques. Cette interdiction s'applique également aux quasi-espèces telles que les chèques de banque, chèques de voyage et transferts électroniques de fonds.

13.1.1 Conséquences d'un usage abusif de la carte de crédit

Toute infraction aux dispositions de la présente politique pourrait donner lieu à un remboursement de l'ensemble des dépenses, aux intérêts s'y rattachant ainsi qu'à l'annulation de la carte.

Une violation de cette section de la politique entraînera des mesures disciplinaires contre l'employé concerné.

13.1.2 Relevés mensuels de la carte de crédit

Les dépenses engagées par carte de crédit doivent être conciliées auprès du commis aux finances dans les 15 jours ouvrables de la date du relevé. Le détenteur de la carte qui n'a pas réglé ses dépenses mensuelles dans ce délai aura l'obligance de les régler immédiatement auprès du commis aux finances. Cette procédure garantira que les registres comptables du centre de coûts maintiennent un solde précis et significatif.

Le détenteur de la carte qui ne règle pas ses dépenses mensuelles dans les 15 jours de la date du relevé recevra un rappel de ses obligations en vertu de cette politique. La non-conformité

continue ou répétée de cette politique pourrait mener à l'annulation de la carte et/ou toute autre mesure nécessaire.

Si les dépenses de la carte de crédit ne sont pas réglées dans un délai d'un (1) mois suivant la date du relevé ou qu'un motif valable n'a pas été fourni au superviseur immédiat, la carte de crédit pourra être annulée et des mesures pourraient également être engagées contre le détenteur de carte.

13.1.3 Responsabilités

Le détenteur de la carte est responsable des mesures de sécurité suivantes pour l'utilisation de la carte :

- Le détenteur doit conserver toute preuve de transaction afin d'appuyer tous frais;
- Les achats par carte de crédit sans reçus relèvent entièrement de la responsabilité du détenteur. À défaut de fournir des reçus ou un motif valable pour une dépense injustifiée, une retenue pourra s'effectuer à même le salaire du détenteur.
- Un remboursement suite à un retour de marchandise et/ou un service devra être directement crédité sur le compte de la carte. Le détenteur ne recevra aucun argent comptant.
- Les cartes perdues ou volées doivent être immédiatement signalées et annulées. Le commis aux finances doit être informé dans les 2 jours ouvrables suivant cette activité.
- Les employés pour lesquels une carte de crédit a été émise sont en situation de confiance. Lorsqu'un employé accepte une carte de crédit, il est entendu qu'il accepte les principes de la politique sur les cartes de crédits et est en accord avec les principes. L'usage abusif ou non autorisé de la carte pourrait faire en sorte que le détenteur soit tenu responsable des dépenses, des mesures légales et disciplinaires seront engagées contre lui, il y aura cessation de l'usage de la carte et/ou cessation d'emploi.

13.1.4 Gestion des dossiers

Tout document associé au paiement de la carte de crédit sera conservé par le commis aux finances.

Les reçus originaux de toutes les transactions sur la carte de crédit seront conservés dans le fichier désigné du commis aux finances. Le détenteur devra conserver les copies des reçus et les relevés aux fins d'évaluation ou pour toute question qui pourrait se présenter.

13.1.4.1 Vérification

La vérification des achats faits par le détenteur sera faite mensuellement par le commis aux finances. De plus, l'agent principal des finances (APF) , le directeur général ou des vérificateurs externes pourraient procéder à une vérification de temps à autre.

13.1.4.2 Transactions contestées

Les transactions contestées doivent être résolues immédiatement avec le fournisseur et la banque, par le détenteur de la carte. Celui-ci doit immédiatement aviser la banque pour résolution et le commis aux finances à titre informatif.

13.1.4.3 Vérification interne

Les transactions seront vérifiées mensuellement par le commis aux finances.

Si des achats douteux apparaissent sur le relevé mensuel du détenteur, ces renseignements seront acheminés à Agent principal des finances (APF) pour résolution.

13.1.4.4 Cessation d'emploi

Avant un départ ou une cessation de tâches avec l'employeur, le détenteur devra régler toutes les dépenses à son compte de carte de crédit, depuis le dernier relevé.

Il est de la responsabilité de l'employé qui quitte l'emploi de s'assurer que son compte est réglé avant son départ.

La carte devra être restituée à la cessation de l'emploi.

14.0 Consultants, entrepreneurs indépendants et honoraires

14.1 Consultants et autres entrepreneurs pour services professionnels

Le Conseil scolaire et les Centres utilisent des services professionnels externes à l'occasion pour certaines activités telles :

- a) Services de comptabilité
- b) Services de conseil légaux;
- c) Services technologiques; (Programmation, TI, maintenance)
- d) Programmes éducatifs;
- e) Planification (stratégique, de communication, etc).

Tous les services ci-dessus sont basés sur des contrats établis. Advenant le cas où le Conseil scolaire estime qu'ils devraient être révisés, un comité distinct sera mis en branle aux fins d'évaluation.

Conformément à la section 9.1.1, le Conseil scolaire et ses centres devront utiliser un processus concurrentiel juste et équitable pour la sélection des consultants. Le Conseil scolaire et les Centres doivent obtenir un minimum de trois (3) propositions ou soumissions et choisir la proposition offrant le meilleur rapport qualité prix.

14.2 Honoraires et dépenses reliées

Il n'y a aucune instance d'honoraires, de traitements, de compensation ni de rémunération dans les opérations courantes du Conseil scolaire, sauf si approuvé par le Conseil scolaire. Tous les membres du personnel du Conseil scolaire, y compris le personnel des centres, sont rémunérés par leur emploi régulier.

15.0 Technologie de l'information / Confidentialité

15.1 Numéros d'assurance sociale

Selon la politique du Conseil scolaire, tous les numéros d'assurance sociale obtenus dans la gestion quotidienne des programmes et services doivent demeurer confidentiels.

15.2 Sécurité de l'information

Selon la politique du Conseil scolaire, toute l'information sur l'emploi et obtenue dans la gestion quotidienne des programmes et services doit demeurer confidentielle.

15.3 Accès à l'information financière et sécurité

Selon la politique du Conseil scolaire, toute information financière obtenue dans la gestion quotidienne des programmes et services doit demeurer confidentielle.

De plus, seuls les employés et les fiduciaires devraient avoir accès à l'information, en cas de nécessité absolue, à l'aide de mots de passe.

15.4 Développement de systèmes d'affaires (Production de rapports de gestion financière)

Le logiciel Jade-Tosca est utilisé par le Conseil scolaire et les centres pour la gestion de l'information étudiante et sa transmission au MELS. Le logiciel CANO est utilisé pour la transmission d'information à AADNC. En tant que systèmes logiciels, ils sont toujours sujets à l'amélioration et à la modernisation. En général, ces systèmes doivent constamment répondre aux besoins des centres et aux exigences du MELS et D'AADNC en matière de rapports et d'interface de données.

Lorsqu'un centre demande que des modifications majeures soient faites, un comité de révision est formé, et la rétroaction de tous les centres est demandée. Subséquemment, le comité de révision travaille en étroite collaboration avec le Conseil scolaire et les améliorations requises sont faites.

15.5 Conformité des droits d'auteur de logiciels / Propriété

Selon la politique du Conseil scolaire, tous les logiciels se conformeront aux accords de permis des propriétaires des logiciels respectifs.

Jade-Tosca est la propriété du Conseil scolaire et du collectif des centres; les frais de permis annuels sont payés par le Conseil scolaire.

Toute l'information étudiante est conservée localement dans la base de données SQL de chaque centre. Cette information appartient à la communauté desservant ces étudiants.

15.6 Élimination des données des ordinateurs avant d'en disposer

Toute information devra être effacée des périphériques de stockage, tels que disques durs, disquettes et tous les autres périphériques de stockage avant leur retrait des bureaux/locaux du Conseil scolaire.

Annexe A : Modèle de budget annuel

Dépenses/Expenses	Amount/ Montant	Revenus Anticipés Anticipated Revenues						
		Identify source/Identifiez la source						
Description	Amount/ Montant	Des communa utés From Communit ies				Source		Total
		MELS	AADNC	Source 1	2			
Salaires et avantages Salaries and benefits								
Directeur de centre Centre Director								\$
Adjointe administrative Administrative Assistant								\$
Secrétariat-réception Secretary-reception								\$
Enseignants Teachers								\$
Conseiller pédagogique Guidance Counsellor								\$
Éducatrice(s) spécialisée(s) Specialized Educator								\$
Avantages Benefits (23% including RBA, SSQ)								\$
Honoraires Honoraria								
Psychoéducatrice Psychoeducator								\$
Formation à distance Distance Education								\$
Soutien informatique /Site Internet IT/Website								\$
Opérations Operations								
Déplacements Transportation								\$
Recrutement Recruitment								\$
Activités étudiantes Student Activities								\$
Projets Culturels Cultural projects								\$

Dépenses/Expenses		Revenus Anticipés Anticipated Revenues					
Description	Amount/ Montant	Identify source/Identifiez la source					
		MELS	AADNC	Des communa utés From Communit ies	Source 1	Source 2	Total
Énergie, entretien, services et équipement de la conciergerie Energy, maintenance and caretaking equipment and services							\$
Meubles et équipements Furniture and equipment							\$
Matériel et fournitures Material and supplies							\$
Photocopieur Photocopier							\$
Téléphone/télécopieur Phone/fax							\$
Cellulaires/Mobile phones							\$
Poste et courrier Postage and courier							\$
Sorties scolaires Field Trips							\$
Formation et perfectionnement Professional development							\$
Frais de transport scolaire School Transportation							\$
Matériels pédagogiques Pedagogical materials							\$
Allocation aux étudiants Student Allocation							\$
TOTAL:	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Annexe B : Résumé des faits – Diagnostic

SUJET	RÉSUMÉ DES FAITS — DIAGNOSTIC		
	Faits	Enjeux	Plans d'action possibles

RECOMMANDATIONS DE MESURES À METTRE EN ŒUVRE EN MATIÈRE DE

Il est recommandé :

- 1.

Annexe C : Politique de la petite caisse pour les centres

Déclaration de la politique

Le fonds de la petite caisse a pour objectif de permettre de couvrir des frais mineurs ou des dépenses urgentes de « dernière minute » ne dépassant pas 20,00 \$ par transaction.

Le fonds de la petite caisse ne doit pas servir pour :

- ✦ Avances de fonds
- ✦ Prêts personnels
- ✦ Remboursements de cartes de débit ou de crédit
- ✦ Encaissements de chèques
- ✦ Honoraires
- ✦ Services rendus
- ✦ Abonnements
- ✦ Frais d'inscription
- ✦ Repas d'affaires

Un registre de petite caisse doit inclure :

- ✦ Date de l'achat
- ✦ Nom en lettres moulées de la personne chargée de recevoir l'argent
- ✦ Retour de l'argent inutilisé
- ✦ Description de l'article acheté
- ✦ Compte de dépenses
- ✦ Montant total ne dépassant pas 20,00 \$
- ✦ Reçu original
- ✦ Signature de la personne chargée de recevoir l'argent
- ✦ Signature de la personne autorisant le montant
- ✦ Signature de la personne autorisée à recevoir le solde du montant non utilisé

- ✦ Il est de la responsabilité de la personne autorisée de consigner un registre détaillé des activités de la petite caisse
- ✦ La conciliation du registre de la petite caisse se fait mensuellement, et toutes les preuves à l'appui sont acheminées aux comptes payables.

Conciliation mensuelle

Le personnel des comptes payables examinera toutes les transactions en détail afin de s'assurer de la conformité; un défaut de conformité pourra entraîner le retrait du fonds de la petite caisse, et/ou des sanctions disciplinaires contre l'employé ayant reçu/autorisé les transactions provenant du fonds de la petite caisse.

Le personnel des comptes payables vérifiera le dossier mensuellement, et une vérification externe pourrait être effectuée de temps à autre.

Gestion des fonds de la petite caisse

Un bilan du solde de début et de fin sera calculé et consigné.

Il y aura un solde de début de la petite caisse de 500,00 \$.

Une demande de réapprovisionnement de la petite caisse est justifiée lorsque le fonds de la petite caisse atteint un solde de 50,00 \$ ou moins. La personne autorisée devra remplir le formulaire de réapprovisionnement de la petite caisse, accompagné du solde consigné des espèces actuellement disponibles, et fera parvenir le formulaire à son superviseur immédiat.

Annexe D : Taux de remboursement

TAUX ET INDEMNITÉS DE VOYAGE AU 1er Juin 2014

RATES AND TRAVEL EXPENSES AS OF June 1st, 2014

(Selon l'uniformisation des taux des commissions de l'APNQL)

(According to the standardization of rates for the commissions of the AFNQL)

KILOMÈTRES

Taux du kilomètre	0,51 \$
Route de Gravier	0,61 \$
Taux de conversion de mille en kilomètre (Divisez le nombre de mille par 0,6214)	

KILOMETERS

Kilometer rates	\$0.51
Gravel roads	\$0.61
Conversion rate from miles to kilometres (Divide the number of miles by 0.6214)	

REPAS

Déjeuner	15,00 \$
Dîner	15,25 \$
Souper	29,75 \$

MEALS

Breakfast	\$15.00
Lunch	\$5.25
Dinner	\$29.75

FAUX FRAIS

Logement commercial	9,00 \$
Logement privé	9,00 \$

INCIDENTALS

Commercial accommodation	\$9.00
Private accommodation	\$9.00

HÉBERGEMENT

Logement commercial (standard) Facture originale	
Logement privé	50,00 \$

LODGING

Commercial (standard) Original invoice	
Private	\$50.00

INDEMNITÉ MIXTE

(3 repas + faux frais)	
	69,00 \$

MIXED ALLOWANCE

(3meals +incidental expenses)	
	\$69.00

Annexe E : Formulaire de déclaration des conflits d'intérêts

Ce formulaire de déclaration des conflits d'intérêts devra indiquer si le ou les membre(s) détiennent un intérêt économique, ou agissent à titre d'agents ou de directeurs en lien avec le Conseil scolaire, ou toute autre entité extérieure dont les intérêts financiers pourraient raisonnablement compromettre le Conseil scolaire.

Le ou les membre(s) devront également divulguer toute affiliation personnelle, professionnelle ou bénévole pouvant donner lieu à un conflit d'intérêt réel, perçu ou apparent. Les règles et directives pertinentes établies au niveau provincial, fédéral et organisationnel liées aux conflits d'intérêts doivent être respectées.

Les individus ayant un conflit d'intérêt devraient s'abstenir de discuter ou de voter toute question reliée au conflit d'intérêt.

Date : _____

Nom : _____

Poste : _____

Veuillez décrire ci-dessous toute relation, transaction, poste que vous occupez (bénévole ou autre), ou circonstance vous portant à croire que celle-ci puisse contribuer à un conflit d'intérêt :

- Je n'a aucun conflit d'intérêt à signaler.
- J'ai le conflit d'intérêt suivant à signaler (veuillez préciser si vous (et votre conjoint(e) siégez sur un conseil à but lucratif et non lucratif), toute entreprise lucrative pour laquelle vous ou un membre de votre famille immédiate êtes membre de la direction ou actionnaire majoritaire, et le nom de votre employeur et de toute entreprise dont vous ou un membre de votre famille êtes propriétaire :

1. _____

2. _____

3. _____

Je certifie par la présente que toute l'information ci-haut mentionnée est véridique et complète et au mieux de mes connaissances.

Signature : _____

Date : _____

Annexe F : Confirmation de participation



CONFIRMATION OF PARTICIPATION

Meeting: _____ **START DATE:** _____ **START TIME:** _____
Location: _____ **END DATE:** _____ **END TIME:** _____
Name of your Organization: _____
Participant: _____ **First Name:** _____
Last Name: _____ **Name:** _____

Will you be travelling by car? Yes No Other:

If you wish to travel by plane, please complete this section with your preferred location and times of departure:

Date of departure: _____ Time: _____ Airport: _____
Date of return: _____ Time: _____ Airport: _____
If you request to modify or cancel your reservation, we reserve the right to invoice you for fees incurred

If you require another mode of transportation, please complete this section with your preferred location and times of departure:

Type of transportation needed: _____
Date of departure: _____ Time: _____ Location: _____
Date of return: _____ Time: _____ Location: _____

If you require lodging, please complete this section:

Number of nights: _____ Date of Arrival: _____ Date of Departure: _____
*Cancellations require a 48 hour notice, otherwise we reserve the right to invoice you for any costs incurred**

Additional information:

AUTHORIZATION

DIRECTOR'S SIGNATURE

***return the completed form within 5 business days**

BY EMAIL: RECEPTION@CDRHPNQ.QC.CA OR BY FAX: 450-638-4090

