



# Politique budgétaire

Adoptée le 23 juin 2021 lors de la rencontre régulière du conseil  
d'administration de l'AQPS



Alliance québécoise de la  
pédiatrie sociale en  
communauté

C.P. 55055 Place-Montmorency  
Laval (QC) H7N 6G5

# 1. Préambule

La présente politique définit les règles et les protocoles afférents à l'adoption et au suivi des budgets annuels de l'AQPSC. Elle définit également les mesures de contrôle permettant aux administrateurs et administratrices de jouer leur rôle de manière optimale en ce qui a trait à la trésorerie de la corporation.

Elle s'inscrit en complémentarité avec les politiques et règlements de l'AQPSC déjà en vigueur et touchant les finances ou la trésorerie de la corporation, soit :

- a) Les règlements généraux de la corporation
  - b) La politique sur les approvisionnements et services
  - c) La politique sur le remboursement des frais de dépenses
  - d) Le règlement interne de gestion, gouvernance et processus décisionnels
- Une œuvre

Note : Plusieurs éléments de la présente politique sont librement inspirés de la Politique de processus budgétaire du Centre de pédiatrie sociale de Laval.

## 2. Cycle budgétaire

Le cycle budgétaire se compose en trois étapes principales, en plus de faire l'objet d'une vérification continue par le conseil d'administration et ses représentant(e)s. Les cycles budgétaires se chevauchent d'une année à l'autre et la phase de préparation & adoption débutera donc avant la phase de reddition de compte de l'année précédente.

### 2.1. Préparation et adoption

- i. Au mois de janvier de chaque année, la direction générale prépare une projection des résultats financiers de la corporation au 31 mars suivant;
- ii. La direction générale prépare un budget détaillé en tenant compte de la projection financière, des priorités et des orientations stratégiques et opérationnelles concernant les activités de l'organisme;
- iii. Le budget détaillé est présenté par la direction générale à la trésorière et idéalement un(e) autre administrateur/trice avant la dernière rencontre du conseil d'administration de l'exercice en cours;



- iv. Le budget synthèse est déposé à la dernière rencontre du conseil d'administration de l'exercice en cours pour fin d'adoption;
- v. Si des ajustements sont demandés au budget par le conseil d'administration, on répète les étapes ii. à iv. en vue de la rencontre suivante du conseil d'administration.

## 2.2. Exécution contrôle

- i. Le budget est mis en œuvre conformément aux règlements et politiques en vigueur;
- ii. Le suivi budgétaire, le bilan financier de la corporation et les ajustements proposés au budget sont présentés au conseil d'administration sur une base trimestrielle ou au besoin, qui peut adopter des correctifs budgétaires au besoin;
- iii. Le suivi budgétaire, le bilan financier et les états des résultats mensuels sont présentés sur une base mensuelle ou au besoin à la trésorière et idéalement un(e) autre dirigeant(e) de la corporation;
- iv. La direction générale donne accès en tout temps à la trésorière et idéalement un autre dirigeant :
  - a. au système comptable;
  - b. aux comptes bancaires, d'emprunt et de crédit de la corporation
  - c. au système de paye de la corporation.
- v. Les factures et reçus sont signés par la personne qui engage la dépense;
- vi. Les formulaires de feuille de temps, remboursement des dépenses et des frais de déplacements des salarié(e)s sont autorisés par la direction générale;
- vii. Les formulaires de feuille de temps, remboursement des dépenses et des frais de déplacements de la direction générale sont autorisés par la trésorière;
- viii. Les relevés mensuels des cartes de crédit des salarié(e)s sont autorisés par la direction générale;
- ix. Les relevés mensuels de la carte de crédit de la direction générale sont autorisés par la trésorière.
- x. Chaque transaction de l'AQPSC est intégrée avec sa pièce justificative dans le logiciel comptable de l'organisme.
- xi. Chaque pièce justificative est également sauvegardée sur le réseau informatique de l'AQPSC.
- xii. Avoir été numérisées, les pièces justificatives physiques (ex : reçus en papier) sont archivées pour une période minimale de 5 ans.

## 2.3. Reddition de comptes

- xiii. Les finances de la corporation font l'objet d'une mission annuelle d'examen par une firme désignée par le conseil d'administration.
- xiv. Le rapport de mission d'examen est adopté par le conseil d'administration et déposé en assemblée générale annuelle.

## 3. Rôles et responsabilités

### 3.1. Direction générale

- i. Élaborer et soumettre au conseil d'administration des priorités et des orientations stratégiques et opérationnelles concernant les activités de l'organisme ;
- ii. S'assurer du respect de la procédure et de l'échéancier à l'égard de la préparation du budget ;
- iii. Soumettre et recommander aux représentant(e)s du conseil d'administration, un budget de fonctionnement préliminaire incluant les projets de développement et, le cas échéant, des mesures correctives pour atteindre l'équilibre budgétaire ;
- iv. S'assurer que les et les employé(e)s de l'Alliance soient informés des orientations et des priorités retenues par le conseil d'administration et du budget de fonctionnement qui leur est alloué ;
- v. Assurer un suivi budgétaire et financier sur la réalisation des prévisions budgétaires;
- vi. Évaluer et proposer, au besoin, des moyens à privilégier pour maintenir ou atteindre l'équilibre budgétaire ;
- vii. Aviser, le cas échéant, le conseil d'administration que l'équilibre budgétaire ne pourra être respecté;
- viii. Recevoir les sommes payées à la personne morale;
- ix. Déposer au nom et au crédit de cette dernière auprès d'une institution financière choisie par le conseil;
- x. Donner accès à la trésorière et idéalement un(e) autre dirigeant au logiciel comptable ainsi qu'au système de traitement de la paie;
- xi. Mensuellement ou sur demande, présenter à la trésorière et idéalement un(e) autre dirigeant(e) l'outil de suivi budgétaire, les états des résultats mensuels, ainsi que le bilan financier à jour ;
- xii. Montrer sur demande les livres, registres et comptes à tout administrateur de la personne morale, dans un délai raisonnable et pendant les heures de travail.

### 3.2. Trésorier/trésorière

- i. Autoriser les formulaires de feuilles de temps, de remboursement des dépenses et des frais de déplacement de la direction générale;
- ii. Mensuellement ou sur demande, réviser avec la direction générale(e) l'outil de suivi budgétaire, les états des résultats mensuels, ainsi que le bilan financier de l'AQPSC;
- iii. Il/elle est responsable devant le conseil et doit lui rendre compte;
- iv. Exercer les autres rôles et responsabilités qui lui sont octroyés par le conseil d'administration, les politiques et les règlements en vigueur.

### 3.3. Conseil d'administration

- i. Adopter le budget annuel;
- ii. Adopter les mesures de redressement budgétaire, le cas échéant;
- iii. Désigner la firme qui effectue la mission d'examen des finances de la corporation;
- iv. Adopter le rapport annuel de mission d'examen;

- v. Déposer à l'assemblée générale annuelle le rapport annuel de mission d'examen des états financiers.

## 4. Adoption et révision

La présente politique doit être adoptée par le conseil d'administration et révisée sur un cycle de cinq (5) ans.