



Atelier sur la gestion financière des clubs, des écoles de patinage et des régions

4 mai 2018 | Hôtel Plaza Québec

Atelier présenté par
Éléna Simard-Veilleux, trésorière
Any-Claude Dion, directrice générale

CONTEXTE

1. Gestion des risques et contrôles internes
2. Budget
3. Obligations légales
4. Questions

Qu'est-ce que la gestion des risques?

- **Identifier et évaluer** les différents risques de l'organisme
 - Probabilité que l'événement indésirable survienne
 - Gravité de l'impact
- Mettre en place des politiques et procédures de gestion des risques
 - Politique de frais de déplacement
 - Politique d'approvisionnement
 - Politique de contrôle budgétaire
- Éliminer, atténuer ou accepter le risque

- **Risques financiers**

- Encaissements / Déboursés / Salaires

- **Risques liés aux ressources humaines**

- Antécédents et casier judiciaire

- **Risques liés aux actifs**

- Perte d'informations financières
- Mauvaise utilisation de biens de l'organisme (costumes, système CPC, Ipad, etc)

- **Risques légaux**

- Respect des contrats et lois

À quoi servent les contrôles internes?

- Sécuriser les membres et diminuer la pression sur les administrateurs
- À gérer les risques identifiés au préalable
- À éviter les erreurs
- À gagner en efficacité au niveau des opérations

Rôle du conseil d'administration:

- **Identifie les principaux risques** et assure la mise en œuvre des politiques et procédures pour gérer le tout
- S'assure la responsabilité de **l'existence et de l'efficacité** du contrôle interne
- S'assure de l'efficacité du contrôle interne et en **corriger les lacunes** si nécessaire

Rôle de la direction :

- Met en œuvre des politiques et procédures pour gérer les risques
- Assure l'efficacité des contrôles
- Supervise et surveille les activités des membres de leur personnel

Quelques exemples à porter attention

Éléments les plus négligés

- **Principales lacunes au niveau de la séparation des tâches**
 - 3 tâches incompatibles: enregistrement, autorisation et conservation
 - Une seule personne responsable de toutes les opérations
 - Aucune autorisation par une personne responsable
- **Erreur et/ou omission volontaire (fraude) ou non volontaire**
- **Exemples:**
 - La même personne reçoit les encaissements et effectue la comptabilisation
 - La même personne fait l'achat et autorise le paiement

• Recommandations

- Définition des rôles et responsabilités du personnel en tenant compte des tâches incompatibles
- Établir des mesures compensatoires :
 - Laisser une trace de sa révision
 - 2 signataires de chèques, dont un membre du conseil
 - Révision périodique des EF et du suivi budgétaire par le conseil d'administration

Système des achats

- Absence de séparation des tâches au niveau des transferts électroniques
- Absence de processus de sélection des fournisseurs
- Absence de pièces justificatives, contrats pour services rendus
- Impact possible : dépenses non autorisées ou personnelles
- Recommandations
 - Séparation des tâches – enregistrement du fournisseur sur AccèsD
 - Approbation mensuelle des transferts par le CA
 - Politiques pour les dépenses admissibles et les montants maximum
 - Politique claire en ce qui concerne l’approvisionnement:
 - Appel d’offres (nombre obligatoire), indépendance, suivi des contrats et approbation

Rapport de dépenses

- Aucune politique pour le remboursement des dépenses (exemple: relevé de carte de crédit)
- Impact possible : dépenses non autorisées (dépenses personnelles)
- Recommandations
 - Approbation par un supérieur désigné par un membre du CA
 - Pièces justificatives requises
 - Admissibilité des dépenses selon la politique de l'organisme
 - Approbation des dépenses du DG par le conseil

Signatures de chèques

- 1 seul signataire
- Dépendance entre deux signataires
- 2 signatures, dont une électronique signée d'avance
- Chèques signés d'avance
- Impact possible : dépenses non autorisées et très grosse responsabilité pour la personne qui signe seule
- Recommandations
 - Doubles signataires
 - Contrôle compensatoire (approbation mensuelle des chèques par le CA)
 - Signataires autorisés selon les procès-verbaux
 - Politiques peuvent être différentes selon les montants
 - En cas d'urgence, paiement électronique

Signatures de chèques

- Attention à:
 - L'emplacement des chèques vierges
 - La suite numérique et les chèques annulés
 - Éviter les **chèques manuels** pour garder la suite numérique
 - Annulation des factures

- Assurance en responsabilité civile;
- Assurance en responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants;
- Assurance biens

- **Pourquoi un budget?**
- **Quand faire un budget?**
- **Quoi faire en cours d'année avec le budget?**
 - Approbation par le conseil d'administration
 - Fournir informations aux membres lors de l'AGA

- Rapports d'impôts;
- Déclaration aux registres des entreprises;
- Admissibilité aux taxes à la consommation.

LISTE DES SERVICES OFFERTS

- Aux membres du RLSQ
 - Service de gestion financière (tenue de livres, rapport de taxes, préparation des états financiers, etc);
 - Service de paie;
 - Programme d'assurances collectives pour les employés et RVER;
 - Avocats;
 - Etc

QUESTIONS

Merci de votre présence!

Vos commentaires

<https://fr.surveymonkey.com/r/QF9BY3Y>