Manuel des politiques

L'AGENCE DES COOPÉRATIVES D'HABITATION
THE AGENCY FOR CO-OPERATIVE HOUSING

L'AGENCE DES COOPÉRATIVES D'HABITATION

THE AGENCY FOR CO-OPERATIVE HOUSING

Responsabilité financière

DATE D'ÉMISSION
Novembre 2023

REMPLACE LA VERSION
Novembre 2020

CYCLE DE RÉVISION
3 ans

DATE DE LA PROCHAINE RÉVISION
Novembre 2026

NUMÉRO
3.2.1

AUTORITÉ
Conseil d'administration

RECOUPEMENT
1.2.4 : Indemnisation et dépenses des administrateurs(trices),
3.1.4 : Description de poste de directeur(trice) général(e),
1.4.1 : Pouvoir de signature pour les contrats,
3.3.1 : Approvisionnement, 3.3.2 : Impartition

1 Chaîne de responsabilité financière

1.1 La chaîne de responsabilité financière de l'Agence compte quatre niveaux, comme l'indique le schéma ci-dessous :

Niveau 4	Conseil d'administration
	Relève du ↑ Supervise le (la) ↓
Niveau 3	Directeur(trice) général(e)
	Relèvent du (de la) ↑ Supervise les ↓
Niveau 2	Directeur(trice)s de division; Gestionnaire, Finances
	Relèvent des ↑ Supervisent les ↓
Niveau 1	Gestionnaire, Soutien à la clientèle; Gestionnaire, Services techniques; Gestionnaire, Programme de soutien au loyer.

1.2 L'Agence assumera sa responsabilité financière en attribuant la responsabilité de recettes et de dépenses précises, ou de groupes de recettes et de dépenses précis (« centres de recettes » et « centres de dépenses ») à certain(e)s employé(e)s des niveaux concernés.

1.1 Les personnes des niveaux 2 et 3 de la chaîne de responsabilité financière, soit les directeur(trice)s de division; le (la) gestionnaire, Finances; et le (la) directeur(trice) général(e), ont la responsabilité d'élaborer le budget et de contrôler les centres de recettes et de dépenses qui leur sont assignés. La responsabilité de certains centres de dépenses non récurrents a été déléguée au niveau 1. Le Conseil d'administration, soit le niveau 4, joue un rôle d'approbation et de surveillance. Les membres de chaque niveau relèvent de ceux du niveau supérieur. Ils doivent s'assurer qu'ils, ou les personnes qui relèvent d'eux, ont bien exercé leurs responsabilités de contrôler les recettes et les dépenses, en fonction des budgets approuvés.

1.2 Voici un exemple qui explique le fonctionnement de la chaîne de responsabilité financière : Le gestionnaire, Soutien à la clientèle, du Centre de service régional de l'Ontario/Î.-P.-É., rend compte du rendement financier de son service au (à la) directeur(trice), Opérations. De son côté, le (la) directeur(trice) relève du (de la) directeur(trice) général(e) pour l'ensemble des opérations de la division. Pour sa part, le (la) directeur(trice) général(e) est redevable au Conseil d'administration quant à toutes les recettes et dépenses de l'Agence.

2. Attribution de la responsabilité financière

2.1 Le tableau présenté dans l'*Annexe A : Attribution de la responsabilité financière* fait état de tous les centres de recettes et de dépenses de l'Agence. L'employé(e) dont le poste est inscrit à côté de chaque centre est directement responsable de son rendement financier.

2.2 Les centres de recettes et de dépenses correspondent habituellement aux rubriques principales et secondaires du grand livre général et comprennent tous les comptes qui en font partie, selon le plan de comptes. Dans certains cas, comme le montre l'annexe A, un seul compte du grand livre général constitue un centre de dépenses.

3. Établissement du budget

3.1 Le budget annuel de l'Agence est composé d'un budget pour chacun des fonds de fonctionnement et d'immobilisations; ce budget présente les recettes et les dépenses prévues, les virements interfonds et les changements prévus dans le solde de chaque fonds ou dans une réserve. Ce budget est le reflet du plan d'exploitation élaboré par l'administration, en soutien aux domaines spécifiquement visés et approuvés par le Conseil d'administration. Il respecte les conditions de l'accord conclu entre l'Agence et la SCHL ou d'autres clients gouvernementaux.

3.2 Le budget est basé sur les prévisions élaborées pour chaque centre de recettes et de dépenses par les personnes qui en sont responsables, de concert avec les employé(e)s qui leur sont redevables, et sous la supervision du (de la) gestionnaire, Finances. Le budget est ensuite approuvé par le (la) directeur(trice) général(e), puis soumis au Conseil. Le (la) gestionnaire, Finances, informe les personnes redevables envers chaque centre de recettes et de dépenses de tout changement apporté à leurs estimations.

3.3 Le budget est soumis pour approbation au Conseil d'administration lors de sa dernière réunion de l'année.

3.4 Avant d'approuver le budget qui lui est présenté par le (la) directeur(trice) général(e), le Conseil doit obtenir l'avis du Comité des finances et de la vérification.

3.5 Une fois le budget approuvé par le Conseil, les employé(e)s peuvent engager des dépenses en fonction des dispositions énoncées ci-dessous.

4. Engagements financiers

4.1 Les achats et autres engagements financiers contractés au nom de l'Agence peuvent être autorisés à l'avance, selon les limites du budget approuvé, conformément à *l'Annexe B : Autorisation nécessaire à l'engagement de dépenses*.

4.2 En l'absence du (de la) directeur (trice) responsable, le (la) directeur (trice) général(e) (DG) peut approuver une dépense en son nom afin d'éviter tout retard excessif dans l'approvisionnement.

4.3 En l'absence du (de la) directeur(trice) général(e), le (la) directeur(trice) de division qui le (la) remplace peut exercer ses pouvoirs et ainsi agir en son nom.

4.4 Aux fins des paragraphes 4.2 et 4.3, on entend par « absence » une absence d'au moins trois jours ouvrables consécutifs.

4.5 Sous réserve du paragraphe 4.6, si le budget annuel approuvé pour un groupe de centres de dépenses a été dépassé, ou si la dépense proposée entraînait le dépassement du budget, il est nécessaire d'obtenir l'approbation du niveau supérieur de la chaîne de responsabilité avant d'engager la dépense.

4.6 Le (la) DG peut autoriser des dépenses qui entraînent le dépassement du budget total approuvé pour l'exploitation ou les dépenses en

immobilisations, pourvu que les recettes nettes prévues pour l'année pour le fonds de fonctionnement soient déjà en caisse ou que la perte nette prévue ne soit pas dépassée. Les écarts significatifs doivent être signalés au Conseil d'administration. La présente disposition n'autorise pas le (la) directeur(trice) général(e) à engager des dépenses ou à contracter des engagements financiers qui doivent expressément être approuvés par une autorité supérieure, comme le prévoit l'annexe B.

5. Sorties de fonds

5.1 Le paiement des dépenses doit être autorisé et étayé par des pièces justificatives, conformément à l'annexe B.

5.2 En l'absence de l'employé(e) responsable, les personnes suivantes peuvent autoriser un déboursement en son nom : la personne mandatée pour agir au nom de l'employé(e), le (la) gestionnaire, Finances ou le (la) directeur(trice) général(e).

5.3 En l'absence du (de la) directeur(trice) général(e), le (la) directeur(trice) de division qui le (la) remplace peut exercer ses pouvoirs et ainsi agir en son nom.

5.4 Aux fins des paragraphes 5.2 et 5.3, on entend par « absence » une absence d'au moins trois jours ouvrables consécutifs.

5.5 Conformément au paragraphe 5.2 ou 5.3, une copie des pièces justificatives pour les sorties de fonds autorisées doit être transmise au (à la) directeur(trice), au gestionnaire ou au (à la) directeur(trice) général(e) absent(e), le cas échéant, à son retour.

6. Suivi du rendement du budget

6.1 Afin d'assurer l'intégrité des rapports financiers de l'Agence, les recettes et les dépenses doivent être portées aux comptes en fonction de leur nature, et non de la disponibilité des fonds.

6.2 Au terme de chaque mois, on doit transmettre aux employé(e)s, dont les postes sont indiqués dans le tableau de responsabilité financière, des extraits du grand livre général pour leur communiquer les renseignements relatifs aux centres de recettes et de dépenses dont ils sont responsables, ainsi que les états financiers correspondants. Ces employé(e)s doivent étudier les documents qui leur sont remis et signaler au (à la) gestionnaire, Finances, les erreurs qu'ils y ont relevées

6.3 Au moins trois fois par année, à intervalles déterminés par le (la) gestionnaire, Finances, chaque employé dont le poste figure dans le tableau de responsabilité financière effectuera un examen détaillé de ses dépenses et adaptera ses plans, au besoin, afin de veiller à ce que le plan financier de l'année soit respecté.

6.4 Lors de chaque réunion ordinaire du Conseil d'administration, le (la) gestionnaire, Finances, doit présenter les états financiers sommaires les plus récents disponibles. Lors de sa réunion qui précède celle du Conseil, le Comité des finances et de la vérification doit recevoir le rapport le plus récent qui commente la situation et le rendement financiers de l'Agence pour l'année en cours, ainsi que les états financiers détaillés. Le Comité discute des états financiers avec le personnel et présente au Conseil les recommandations qu'il juge convenables.

6.5 Le Conseil a des responsabilités fiduciaires à l'égard de toutes les transactions de l'Agence. Il doit approuver les états financiers annuels vérifiés et s'assurer que ceux-ci ont été remis au membre unique de l'Agence, la Fédération de l'habitation coopérative du Canada.

ANNEXE A : ATTRIBUTION DE LA RESPONSABILITÉ FINANCIÈRE

Fonds de fonctionnement

Groupe de recettes et de dépenses	Centre de recettes et de dépenses	Poste responsable
Recettes	▪ Services techniques ▪ Tous les autres centres de recettes	▪ Gestionnaire, Services techniques ▪ Gestionnaire, Finances
Opérations	▪ Centre de soutien ▪ Programmes de soutien à la clientèle ▪ Services techniques ▪ Soutien au loyer	▪ Directeur(trice), Opérations ▪ Gestionnaire, Soutien à la clientèle ▪ Gestionnaire, Services techniques ▪ Gestionnaire, Programme de soutien au loyer
Services d'information	▪ Tous les comptes	▪ Directeur(trice), Services d'information
Services administratifs : communications	▪ Tous les comptes	▪ Directeur(trice), Services administratifs
Services administratifs : gouvernance	▪ Vérification, états financiers ▪ Tous les autres comptes	▪ Gestionnaire, Finances ▪ Directeur(trice), Services administratifs
Services administratifs : frais généraux et administration	▪ Télécommunications ▪ Tous les autres comptes des installations ▪ Tenue de livres et comptabilité ▪ Administration de la paye ▪ Frais et intérêts bancaires ▪ Tous les autres comptes	▪ Directeur(trice), Services d'information ▪ Directeur(trice), Services administratifs ▪ Gestionnaire, Finances ▪ Gestionnaire, Finances ▪ Gestionnaire, Finances ▪ Directeur(trice), Services administratifs

Fonds d'immobilisations

Groupe de recettes et de dépenses	Centre de recettes et de dépenses	Poste responsable
Recettes	▪ Services techniques ▪ Tous les autres centres de recettes	▪ Gestionnaire, Services techniques ▪ Gestionnaire, Finances
Immobilisations	▪ Améliorations locatives ▪ Ameublement ▪ Matériel de bureau général ▪ Matériel électronique de traitement des données de l'information	▪ Directeur(trice), Services administratifs ▪ Directeur(trice), Services administratifs ▪ Directeur(trice), Services administratifs ▪ Directeur(trice), Services d'information
Immobilisations incorporelles	▪ Tous les comptes	▪ Directeur(trice), Services d'information
Revenus et dépenses	▪ Tous les comptes	▪ Gestionnaire, Finances

ANNEXE B : AUTORISATION NÉCESSAIRE À L'ENGAGEMENT DE DÉPENSES

REMARQUE : *Les chèques, mandats ou demandes de transferts de fonds électroniques doivent être signés par deux personnes, en plus d'être autorisés par les personnes indiquées ci-dessous.*

Transaction	Autorisation d'engager des dépenses	Documents explicatifs et autorisation de payer*
Achats effectuées avec les cartes de crédit	▪ Achats n'excédent pas 1 000 $: aucune approbation préalable nécessaire ▪ Achats de plus de 1 000 $: approbation préalable du(de la) gestionnaire nécessaire avant d'effectuer le paiment avec la carte ▪ Achats du directeur générale/de la directrice générale : aucune approbation préalable nécessaire	▪ Facture du fournisseur, lorsque disponible ▪ Courriel du(de la) gestionnaire, lorsque les dépenses sont supérieures à 1 000 $.
Virements de fonds entre les comptes bancaires et les comptes de la coopérative de crédit	▪ Deux signataires bancaires autorisés de l'Agence	▪ Bordereau de virement
Achat ou vente de dépôts à terme (90 jours ou moins, ou 2/3 ou moins des honoraires trimestriels de la SCHL)	▪ Gestionnaire, Finances	▪ Certificat de dépôt
Achat ou vente de dépôts à terme (plus de 90 jours, ou plus de 2/3 des honoraires trimestriels de la SCHL)	▪ Directeur(trice) général(e)	▪ Certificat de dépôt
Avances sur notes de frais	▪ L'une des personnes suivantes : directeur(trice) général(e) et directeur(trice) de division	▪ Demande de paiement
Dépenses payées d'avance	▪ Mêmes que pour les dépenses courantes (ci-dessous)	▪ Mêmes que pour les dépenses courantes (ci-dessous)
Remises de TPS/TVH	▪ s. o.	▪ Demande de paiement signée par le (la) gestionnaire, Finances, ou le (la) directeur(trice) général(e)

Transaction	Autorisation d'engager des dépenses	Documents explicatifs et autorisation de payer*
Salaires et avantages sociaux versés aux employé(e)s	▪ Conformément à la Politique sur les ressources humaines	▪ Autorisation de modification aux salaires requise lorsqu'un employé est embauché ou congédié et chaque fois qu'une modification est apportée aux salaires ou aux avantages sociaux de l'employé(e), cette autorisation doit être signée par le (la) gestionnaire, Finances, ou, dans le cas du personnel relevant du ou de la gestionnaire, Finances, par le (la) directeur(trice), Services administratifs ou par le (la) directeur(trice) général(e), et dans le cas de ce (cette) dernier(ère), par le (la) président(e)
Primes de temps supplémentaire ou de vacances	▪ Pouvoir d'approuver les heures supplémentaires : Conformément à la Politique sur les ressources humaines ▪ Pouvoir de payer : Directeur(trice), Services administratifs	▪ Fiche de temps de l'employé(e)
Services personnels	▪ Gestionnaire ou directeur(trice) de division concerné(e), ou directeur(trice) général(e)	▪ Facture avec référence au contrat exécuté, à la lettre d'entente ou au bon de commande signé
Frais de déplacement du personnel et des bénévoles	▪ Aucune autorisation d'avance requise pour les dépenses conformes à la politique	▪ Relevé de dépenses signé par le (la) requérant(e), autorisé par le (la) gestionnaire ou directeur(trice) de division concerné(e) ou par le (la) directeur(trice) général(e) et accompagné de reçus ou d'autres documents comme le stipule la politique ▪ Les rapports de dépenses du (de la) directeur(trice) général(e) sont approuvés par courriel par le (la) président(e)

Transaction	Autorisation d'engager des dépenses	Documents explicatifs et autorisation de payer*
Bail pour la location de locaux à bureaux	▪ Le (la) directeur(trice) général(e) ou son (sa) représentant(e) désigné(e), sous réserve que le bail ne s'étende pas au-delà des modalités actuelles de l'entente que détient l'Agence avec la SCHL, autrement le Conseil d'administration peut prendre la décision de louer des locaux	▪ Facture du propriétaire ou autorisation de paiement automatique signée par le (la) directeur(trice), Services administratifs
Bail de matériel	▪ Directeur(trice), Services administratifs	▪ Facture du fournisseur ou autorisation de paiement automatique signée par le (la) directeur(trice), Services d'information
Papeterie et fournitures de bureau	▪ Adjoint(e)s administratifs(tives) principaux(ales)	▪ Facture signée par le (la) directeur(trice), Services administratifs
Achat de moins de 500 $ de matériel informatique ou de logiciels	▪ Spécialiste, Technologies de l'information	▪ Facture signée par le (la) directeur(trice), Services d'information
Frais d'affranchissement et service de messagerie	▪ Aucune autorisation d'avance requise	▪ Reçus et facture de livraison signés par le (la) gestionnaire du service
Frais pour appel interurbain, télécopie et frais liés aux données	▪ Aucune autorisation d'avance requise	▪ Facture signée par le (la) directeur(trice), Services d'information
Honoraires de vérification	▪ Membre (par la nomination d'un(e) vérificateur(trice)) ▪ Comité des finances et de la vérification (par l'approbation du plan de vérification)	▪ Facture signée par le (la) gestionnaire, Finances
Toutes les autres dépenses courantes	▪ Conformément à l'annexe A : Attribution de la responsabilité financière	▪ Bon de commande ou contrat signé, facture et preuve de réception des biens ou services

* Lorsque différente de l'autorisation requise pour engager des dépenses.