



CSCJA /ACJCS

POLITIQUE DE L'ASSOCIATION CANADIENNE DES JUGES DES COURS SUPÉRIEURES

NOM ET NUMÉRO DE LA POLITIQUE	POLITIQUE FINANCIÈRE
COMITÉ(S) RESPONSABLE(S)	MEMBRES DE LA DIRECTION
DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	30 AVRIL 2022
DATE DE RÉVISION	

1. Objectif :

Exercer des pratiques et des contrôles transparents en matière de responsabilité financière et de reddition de comptes.

2. À qui s'applique cette politique?

Personnel, fournisseurs/consultants ou consultantes sous contrat, direction, bureau des directeurs.

3. Politique :

Banque

Tous les comptes financiers de l'ACJCS sont détenus auprès d'une grande institution financière canadienne et sont tenus par le directeur général ou la directrice générale. Les signataires autorisés pour les comptes restent à la fois le directeur général ou la directrice générale et le directeur financier ou la directrice financière. Les signataires autorisés doivent tous et toutes vérifier les documents financiers avant de les signer.

Information financière

Avant chaque réunion du bureau des directeurs, le trésorier ou la trésorière fournit aux membres du conseil un rapport écrit qui comprend les informations relatives à l'année en cours en ce qui concerne la situation financière et les opérations de l'ACJCS et une comparaison par rapport au budget approuvé.

Vérification comptable

Après l'AGA, le bureau des directeurs désigne un cabinet d'expertise comptable pour effectuer une vérification dont les résultats seront communiqués aux membres.

Budget

L'ACJCS établira un budget annuel pour chaque année financière, qui sera approuvé par le bureau des directeurs lors de la réunion d'automne. Le budget doit être élaboré de manière à ce que les plans opérationnels soutiennent les objectifs et l'orientation stratégique de l'ACJCS.

L'année financière va du 1^{er} janvier au 31 décembre.

Postes non budgétisés

L'approbation des montants jusqu'à et y compris 1 000 \$ au-dessus de la section pertinente du budget approuvé pour cette année financière sera à la discrétion du directeur général ou de la directrice générale. Les montants supérieurs à 1 000 \$ et jusqu'à 25 000 \$ qui dépassent la section pertinente du budget approuvé devront être approuvés par les membres de la direction. Les montants supérieurs à 25 000 \$ doivent être approuvés par le bureau des directeurs.

Dépenses

Tout membre du bureau des directeurs ou bénévole de l'ACJCS qui engage des dépenses personnelles dans le cadre d'un voyage et/ou d'une activité professionnelle de l'ACJCS peut demander un remboursement sur la base des taux kilométriques et des indemnités de repas en vigueur au gouvernement fédéral :

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/directive-voyages-affaires/directive-voyages-affaires-appendices.html>

Les billets d'avion sont remboursés sur la base du meilleur tarif économique disponible, transférable/remboursable, au moment de la réservation. Les réservations pour les voyages internationaux de plus de cinq (5) heures seront approuvées au cas par cas par les membres de la direction.

Les frais d'hébergement dans un hôtel raisonnable, pratique et de niveau professionnel sont remboursés ou payés directement par l'ACJCS.

Le remboursement des frais encourus par le directeur général ou la directrice générale est abordé dans le contrat d'emploi de cette personne.

Commandites

L'ACJCS n'acceptera pas de commandite en espèces ou en nature pour tout programme ou service afin d'éviter tout conflit d'intérêts potentiel avec les membres. La seule exception est la promotion des programmes actuels des membres par l'entremise d'annonces payées dans l'annuaire des membres ou dans les communications et plateformes des membres.

Contrôles internes

L'ACJCS utilise à la fois des contrôles internes préventifs (séparation des tâches) et des contrôles de détection (rapprochement) pour protéger les actifs et assurer la fiabilité et l'intégrité de l'information financière.

Dépôts

- Les membres sont encouragés à effectuer des dépôts directement sur le site Web.
- Les chèques sont déposés par le directeur général ou la directrice générale.
- L'enregistrement des dépôts dans les comptes d'archives est préparé par le ou la comptable.

Dépenses

- Les factures sont examinées et approuvées par le directeur général ou la directrice générale ou les membres de la direction, comme le prévoit la présente politique.
- Les factures approuvées sont enregistrées dans les comptes de référence par le ou la comptable.
- Le ou la comptable prépare les décaissements et les transmet au directeur général ou à la directrice générale et au directeur financier ou à la directrice financière pour signature ou approbation du paiement électronique.

Liquidités et équivalents de liquidités

- Les rapprochements bancaires mensuels sont préparés par le ou la comptable et examinés trimestriellement par le directeur financier ou la directrice financière.

Investissements

- Les investissements sont gérés par le directeur général ou la directrice générale conformément à la politique d'investissement.
- L'activité d'investissement est enregistrée par le ou la comptable.
- Les investissements sont rapprochés mensuellement et revus trimestriellement par le directeur financier ou la directrice financière.

Cartes de crédit

- Les cartes de crédit sont gérées par le directeur général ou la directrice générale conformément à la présente politique financière.
- L'activité des cartes de crédit est enregistrée dans les comptes de référence par le ou la comptable.
- Les cartes de crédit sont rapprochées mensuellement par le ou la comptable et examinées trimestriellement par le directeur financier ou la directrice financière.

Opérations et contrôles internes

- Un budget annuel est préparé par le directeur général ou la directrice générale et approuvé par le bureau des directeurs.
- Des rapports financiers trimestriels sont préparés par le ou la comptable, accompagnés d'enregistrements de sauvegarde provenant directement du logiciel de comptabilité et de relevés bancaires rapprochés.
- Les recettes sont enregistrées par le ou la responsable des adhésions dans le logiciel de gestion des adhésions.
- Les données du logiciel d'adhésion sont saisies dans les comptes de référence par le ou la comptable.
- Les revenus sont rapprochés mensuellement et revus trimestriellement par le directeur financier ou la directrice financière.
- Les modifications de la paie sont approuvées par les membres de la direction (dans le cadre des paramètres budgétaires ou non budgétaires détaillés ci-dessus). La paie est préparée par

le ou la comptable et seuls les changements approuvés sont mis en œuvre. Le ou la comptable est un entrepreneur ou entrepreneure externe et non une personne à l'emploi de l'ACJCS.

Autorité de signature

Le directeur général ou la directrice générale est autorisé à approuver et à signer les dépenses et les engagements inclus dans le budget approuvé. Tout élément non prévu au budget doit être approuvé conformément à la présente politique avant d'être signé ou payé.

Investissements

Renvoi à la politique d'investissement, une politique distincte.