

POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE

Juin 2025

DÉFINITIONS

1. Les termes suivants ont la signification qui leur est donnée dans la présente politique :
 - a) PCGR : Principes comptables généralement reconnus, tels que publiés par CPA.
 - b) CPA : Comptables professionnels agréés Canada.
 - c) Participants* : Participants inscrits, y compris, mais sans s'y limiter, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles, les administrateurs, les dirigeants, les gestionnaires d'équipe, le personnel de santé et les autres membres du personnel.
 - d) Comité des finances et de l'audit : Un comité de Diving Plongeon Canada (DPC) établi par le conseil d'administration de DPC, conformément aux règlements de DPC.
 - e) Gestion financière : Le système de politiques et de procédures visant à garantir que les informations financières sont produites en temps voulu, de manière précise et complète, et qu'elles protègent les actifs de l'organisme.
 - f) Gestion des risques : Un processus explicite et organisé utilisé pour identifier, évaluer et gérer les risques afin de mieux atteindre les résultats souhaités, d'une manière cohérente avec la mission, la vision et les valeurs de DPC.
 - g) L'organisme : L'organisme fait référence à DPC.
 - h) Bureau national : Aux fins de la présente politique, le bureau national désigne les bureaux de DPC situés à Ottawa, en Ontario.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

2. DPC s'engage à garantir la santé et la stabilité financières de l'organisme, en permanence et à long terme, afin qu'il puisse mener à bien sa mission et son mandat. En conséquence, la gestion des risques est une activité permanente du conseil d'administration, du chef ou de la cheffe de la direction (ci-après « CdD ») pour soutenir les activités et les opérations. DPC mettra en place des pratiques de gestion financière qui lui permettront de se comporter en tout temps comme une entreprise dans ses opérations et activités quotidiennes et à long terme, dans le respect de ses budgets annuels et à long terme approuvés.

OBJECTIF

3. L'objectif de cette politique est de guider les pratiques de gestion financière de DPC.

PORTÉE

4. Le CdD est responsable de la gestion financière quotidienne de l'organisme. Il s'agit notamment de respecter les budgets approuvés par le conseil d'administration, en signalant au comité des finances et de l'audit et au conseil d'administration les écarts importants en matière de revenus et de dépenses.

5. Le CdD veille au respect, dans l'ensemble de l'organisme, des objectifs financiers internes fixés par le comité des finances et de l'audit. Il ou elle rend compte au conseil d'administration et au comité des finances et de l'audit, le cas échéant.
6. Le CdD est responsable de la comptabilité, des rapports financiers, de la planification et de l'analyse financière dans l'ensemble de l'organisme. Il ou elle est aussi responsable de surveiller et d'assurer la conformité avec les politiques de l'Agence du revenu du Canada en ce qui concerne le fonctionnement d'une association canadienne enregistrée de sport amateur. Le CdD relève du conseil d'administration.
7. Le conseil d'administration, le comité des finances et de l'audit et le CdD sont responsables de veiller à la mise en place de principes et de politiques solides en matière de gestion financière et de gestion des risques. Le CdD est responsable des processus financiers en place.

DISPOSITIONS

8. DPC veillera à ce que toutes les transactions financières et tous les états financiers soient conformes aux principes comptables généralement reconnus (PCGR).
9. DPC veillera à ce que les décisions opérationnelles soient cohérentes avec les orientations en matière de gestion des risques et, dans la mesure du possible, dans le cadre du budget approuvé.
10. Les programmes non budgétisés dépassant 200 000 dollars en revenus ou en dépenses, et 100 000 dollars en excédent ou en déficit net doivent être approuvés par le conseil d'administration.
11. Des rapports financiers supplémentaires sont établis conformément aux lignes directrices du gouvernement du Canada et de Sport Canada.
12. L'un des objectifs financiers de DPC est de pouvoir faire face à ses obligations quotidiennes sans s'endetter. L'un des objectifs financiers est également de disposer d'une facilité de crédit en cas de besoin.
13. L'un des objectifs financiers à long terme de DPC est de réduire la dépendance à l'égard du financement gouvernemental et d'accroître le développement des revenus non publics. De même, l'objectif financier à long terme est d'établir un niveau minimum de surplus accumulé pour soutenir les opérations.

SIGNATAIRES AUTORISÉS - OPÉRATIONS BANCAIRES ET CHÈQUES

14. Les signataires autorisés seront déterminés par le conseil d'administration et mis en œuvre par le CdD.
15. Pour les montants inférieurs à 5000 \$, les signataires autorisés sont le CdD, le directeur

principal, opérations nationales ou le directeur principal, développement des affaires. Pour les montants entre 5000 \$ et 50 000 \$, les signataires autorisés seront deux personnes parmi le CdD, le directeur principal, opérations nationales et le directeur principal, développement des affaires. Pour les montants supérieurs à 50 000\$, les signataires autorisés sont le CdD, le directeur principal, opérations nationales, ainsi que le président du conseil d'administration ou le vice-président des finances.

16. Les chèques (y compris les paiements électroniques) libellés au nom d'une personne qui est un signataire autorisé ne peuvent pas porter la signature de ce signataire. Dans les cas où cela n'est pas possible, une troisième personne autorisée doit apposer ses initiales sur la demande de chèque ou sur les documents d'accompagnement.
17. Les dépenses budgétisées ou approuvées supérieures à 20 000 \$ canadiens nécessitent l'approbation préalable et la signature (qui peut être électronique) du CdD ou de l'un des directeurs principaux.
18. Les dépenses budgétisées ou approuvées dépassant 100 000 \$ canadiens doivent être approuvées et signées (éventuellement sous forme électronique) par le CdD, accompagnées d'un avis au président du conseil d'administration et au président du comité des finances et d'audit.
19. Les signataires autorisés de tout prêt ou marge de crédit accordé à DPC sont le CdD et le président.

CONTRATS

20. Le CdD, le directeur principal, opérations nationales et le directeur principal, développement des affaires sont les signataires autorisés de tout contrat ou autre instrument écrit nécessitant la signature de l'organisme. Leur signature est requise pour tous les contrats ou autres instruments.
21. Tout contrat ou instrument écrit engageant l'organisme pour plus de 12 mois ou d'une valeur supérieure à 200 000 \$ (soit en argent à payer, soit en services convenus) doit être examiné et approuvé au préalable par le conseil d'administration.

CRÉDIT

22. Si le CdD ou le comité des finances et de l'audit recommande que DPC obtienne un prêt auprès d'un établissement de crédit, cette recommandation doit être examinée par le comité des finances et de l'audit et présentée au conseil d'administration pour approbation.

PLANIFICATION FINANCIÈRE

23. L'exercice fiscal de DPC s'étend du 1^{er} septembre au 31 août. Le budget proposé pour l'exercice fiscal sera présenté pour examen et approbation au conseil d'administration

avant le 31 octobre.

AVANCES DE FONDS

24. Des avances de fonds peuvent être accordées aux employés ou bénévoles pour toute activité de DPC. L'approbation préalable de l'avance de fonds doit être obtenue auprès du CdD ou des directeurs principaux.
25. Les rapports de dépenses doivent être soumis dans les trente (30) jours suivant la fin de l'activité (mois au cours duquel l'activité pour laquelle l'avance de fonds a été accordée). Les avances de fonds en cours au 31 août (fin de l'exercice de DPC) sont payables au plus tard soixante (60) jours après la fin de l'exercice.

DÉPENSES ET RAPPORTS DE DÉPENSES

26. Les dépenses doivent être déclarées au plus tard dans les trente (30) jours suivant la fin du mois au cours duquel elles ont été engagées.
27. Toutes les dépenses doivent être justifiées par des reçus, sauf dans le cas des indemnités journalières. Les dépenses non justifiées par des reçus officiels ne seront pas remboursées.
28. Les personnes qui travaillent pour le compte de DPC sont soumises aux limites établies en matière de voyages et de dépenses.
29. Le personnel du programme concerné doit signer tous les rapports de dépenses.

NOMINATION DES AUDITEURS

30. Conformément aux règlements administratifs de DPC, les membres désignent, à chaque assemblée annuelle, un cabinet responsable d'effectuer l'audit de DPC et d'exercer ses fonctions jusqu'à l'assemblée annuelle suivante.
31. La rémunération du vérificateur est négociée par le CdD.
32. Les rapports de l'auditeur sont publiés dans les rapports annuels de DPC et mis à la disposition de tous les membres et du public.

COMMUNICATIONS

33. Cette politique doit être communiquée efficacement à tous ceux et celles qui sont responsables de la faire respecter et de la mettre en œuvre.

RESSOURCES

34. Volleyball Canada, Politique de gestion financière
35. Politique financière de DPC, révisée

EXAMEN

36. La présente politique sera réexaminée tous les deux ans ou sur décision du CdD et/ou du conseil d'administration de DPC.

**Le masculin est utilisé comme genre neutre dans ce document afin d'en alléger la lecture.*