

# POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE

Approuvé le 14 octobre 2023

## 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) Individus : Participants inscrits, y compris, mais sans s'y limiter, les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les bénévoles, les directeurs, les responsables, gestionnaires de l'équipe, le personnel de santé et les autres membres du personnel.
  - d) Comité des finances et de la vérification : 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 ou de la chef de l'exploitation et du (ou de la) directeur(trice) en chef technique 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 ou la chef de l'exploitation 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 ou la chef de l'exploitation 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 ou la chef de l'exploitation 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 des douanes et du revenu du Canada en ce qui concerne le fonctionnement d'une association canadienne enregistrée de sport amateur. Le ou la chef de l'exploitation rend compte au conseil d'administration.
7. Le conseil d'administration, le comité des finances et de la vérification et le ou la chef de l'exploitation 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 ou la chef de l'exploitation 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 des revenus publics 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 (je crois que nous devrions quantifier - trois mois d'opérations peuvent se poursuivre sans le soutien du gouvernement, mais peuvent inclure l'utilisation des lignes de crédit existantes - ma suggestion).

## SIGNATAIRES AUTORISÉS - OPÉRATIONS BANCAIRES ET CHÈQUES

14. Les signataires autorisés seront déterminés par le conseil d'administration et mis en œuvre par la directrice en chef des opérations.
15. Pour les montants inférieurs à 5000 dollars, les signataires autorisés sont le ou la chef de l'exploitation, le (ou la) directeur(trice) en chef technique ou le (ou la) directeur(trice) des alliances stratégiques. Pour les montants compris entre 5000 et 50 000 dollars, les signataires autorisés seront deux personnes parmi le ou la chef de l'exploitation, le (ou la) directeur(trice) en chef technique ou le (ou la) directeur(trice) des alliances stratégiques. Pour les montants supérieurs à 50 000 dollars, les signataires autorisés sont le ou la chef de l'exploitation, le (ou la) directeur(trice) en chef technique ou le (ou la) directeur(trice) des alliances stratégiques, ainsi que le (ou la) président(e) ou le (ou la) vice-président(e) responsable des finances.
16. Les chèques (y compris les paiements électroniques) libellés au nom d'un(e) signataire autorisé ne peuvent pas porter la signature/approbation de ce signataire. Dans les cas où cela n'est pas possible, un(e) troisième signataire doit apposer ses initiales sur la demande de chèques ou sur les documents d'accompagnement.
17. Les dépenses budgétisées ou approuvées supérieures à 20 000 dollars canadiens nécessitent l'approbation préalable et la signature (qui peut être électronique) du ou de la chef de l'exploitation ou du (ou de la) directeur(trice) en chef technique.
18. Les dépenses budgétisées ou approuvées dépassant 100 000 dollars canadiens doivent être approuvées et signées (éventuellement sous forme électronique) par le ou la chef de l'exploitation, et notifiées au (ou à la) président(e) du conseil d'administration et au (ou à la) président(e) du comité des finances et de la vérification.
19. Les signataires autorisés de tout prêt ou ligne de crédit accordé à DPC sont le ou la chef de l'exploitation et le (ou la) président(e).

## CONTRATS

20. Le ou la chef de l'exploitation ou le (ou la) directeur(trice) en chef technique 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 dollars (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 ou la chef de l'exploitation ou le comité des finances et de la vérification recommande que DPC obtienne un prêt auprès d'un établissement de crédit, cette recommandation

doit être examinée par le comité des finances et de la vérification et présentée au conseil d'administration pour approbation.

#### PLANIFICATION FINANCIÈRE

23. L'exercice fiscal de DPC s'étend du 1er septembre au 31 août. Le budget proposé pour un 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 à tout(e) employé(e) ou bénévole pour toute activité de DPC. L'approbation préalable de l'avance de fonds doit être obtenue auprès du ou de la chef de l'exploitation, du (ou de la) directeur(trice) en chef technique ou du (ou de la) gestionnaire de programme.

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 au règlement intérieur de DPC, les membres désignent, chaque assemblée annuelle, un vérificateur responsable d'effectuer une vérification de DPC et d'exercer ses fonctions jusqu'à l'assemblée annuelle suivante.

31. La rémunération du vérificateur est négociée par le ou la chef de l'exploitation.

32. Les rapports du vérificateur 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 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 ou de la chef de l'exploitation et/ou du conseil d'administration de DPC.