

**POLITIQUE DE SAINTE GESTION
FINANCIERE**

**C.P.E. Les
Petits Carillons**



Centre de la petite enfance LES PETITS CARILLONS

Objectif de la politique

Veiller à ce que des contrôles efficaces de gestion financière et opérationnelle soient exercés sur le processus décisionnel de dépenses.

Énoncé de la politique

Le CPE LES PETITS CARILLONS a pour politique de confier à ses administrateurs la responsabilité de déléguer leur pouvoir décisionnel au gestionnaire, tant au niveau financier qu'opérationnel, lui permettant ainsi de gérer les subventions et les sommes reçues pour la gestion du centre de la petite enfance selon certaines balises.

Exigences de la politique

1. Les pouvoirs financiers doivent être formellement délégués par le conseil d'administration au directeur général afin d'assurer un contrôle adéquat du processus de dépense des subventions et des revenus du CPE.

Les dépenses sont faites selon le budget qui est adopté par le conseil d'administration en début d'année financière. Lorsque la direction générale analyse les comptes et entrevoit un dépassement au budget celle-ci doit aviser le conseil afin d'ajuster le budget si le dépassement est supérieur à 5000\$.

Toutefois si la santé et sécurité des enfants sont menacées le Directeur général peut faire les dépenses nécessaires pour remédier à la situation et il en informe le conseil d'administration le plus tôt possible.

2. Les administrateurs doivent établir des procédures, qui garantissent le contrôle des pouvoirs délégués ainsi que l'assurance que les personnes auxquelles des pouvoirs ont été délégués sont informées de leur responsabilité.

3. Les pouvoirs doivent être exercés uniquement par des personnes qui ont été officiellement désignées par le conseil d'administration ou par le directeur général qui en a reçu le mandat par le conseil d'administration.
4. Le processus doit garantir que les signatures des personnes autorisées à exercer des pouvoirs peuvent être authentifiées avant ou après le traitement de la transaction.
5. Les pouvoirs doivent être délégués aux postes désignés par leur titre et non pas à des personnes désignées par leur nom.
6. Les personnes dûment désignées pour exercer des pouvoirs ne peuvent pas déléguer ces pouvoirs mis à part le directeur général à ses employés de gestion.

Modalités d'application

1. Tous les pouvoirs délégués, y compris les modèles de délégation, l'organigramme, les spécimens de document de signature et les processus de validation et d'authentification qui sont appliqués au centre de la petite enfance doivent être examinés et mis à jour au moins à chaque année.
2. Le conseil d'administration doit effectuer des contrôles périodiques pour prévenir tout usage abusif ou arbitraire des pouvoirs qu'il délègue au directeur général. Ce contrôle s'effectue par des réunions mensuelles.
3. Le directeur général qui travaille au processus de dépenses, doit veiller à ce que les fonctions suivantes soient bien exécutées :
 - Les acquisitions;
 - La prestation des services;
 - La détermination de l'admissibilité, la vérification des comptes et la préparation des demandes de paiement ou de règlement;
 - Le suivi du budget

Si le processus ou d'autres circonstances rendent la chose impossible, des contrôles alternatifs devront être mis en place. (Comité de gestion ou trésorier du conseil d'administration.)

4. La nomination d'un nouveau poste entraîne un nouveau document de délégation qui doit être préparé le plus rapidement possible afin de le soumettre à l'approbation du conseil d'administration
5. Le pouvoir de dépenser doit être délégué au gestionnaire du centre de manière à ce qu'elle ait un pouvoir suffisant et la responsabilité entière de ses décisions qui ont été soumises et approuvées au conseil d'administration. (Dépense selon le budget accordé par le CA)
6. Le pouvoir de payer doit être délégué aux postes de gestionnaire et d'adjointe à l'administration afin qu'elles puissent vérifier de façon indépendante la façon dont les autres agents exercent le pouvoir de dépenser.
7. Un système de contrôle adéquat doit être établi pour s'assurer qu'un document de spécimen de signature est établi aussitôt qu'un nouvel administrateur est assigné à un poste auquel des pouvoirs ont été délégués comme signataire. Ce document doit être annulé et retiré dès que l'administrateur quitte, et être retiré et remplacé lorsque les informations qu'il contient sont modifiées à la suite d'une réorganisation ou d'un changement de politique.

Surveillance

Les administrateurs feront évaluer la façon dont ils observent et appliquent cette politique par leur service de vérification interne. Le trésorier demandera des rapports mensuels de vérification interne pour déterminer l'efficacité de la politique.

Guide des dépenses

Direction générale

Le principe général est que le DG dépense en conformité au budget accordé par le CA.

Avant d'engager une dépense imprévue au budget de plus de 1 500 \$, la DG devra obtenir l'accord du CA (sauf dans les cas urgents où la sécurité des enfants est en jeu).

Tous les contrats impliquant une dépense de 1 500 \$ et plus pour le CPE doivent être autorisés préalablement par le CA. Les contrats impliquant une dépense de moins de 1 500 \$ peuvent être signés directement par la DG qui en informera le CA à la première réunion suivant la signature.

Secrétaire comptable

pouvoir de payer les comptes après approbation de la DG.

Éducatrices

Autorisées à faire des dépenses de 150 \$ par année pour du matériel en lien avec leurs thèmes. Cette somme est remboursée par le CPE

Méthode de paiement autorisé

Directeur général : Carte de crédit, chèques, petite caisse

Secrétaire comptable : Petite caisse au montant de 500\$ par mois ou par chèque au besoin. Carte de crédit