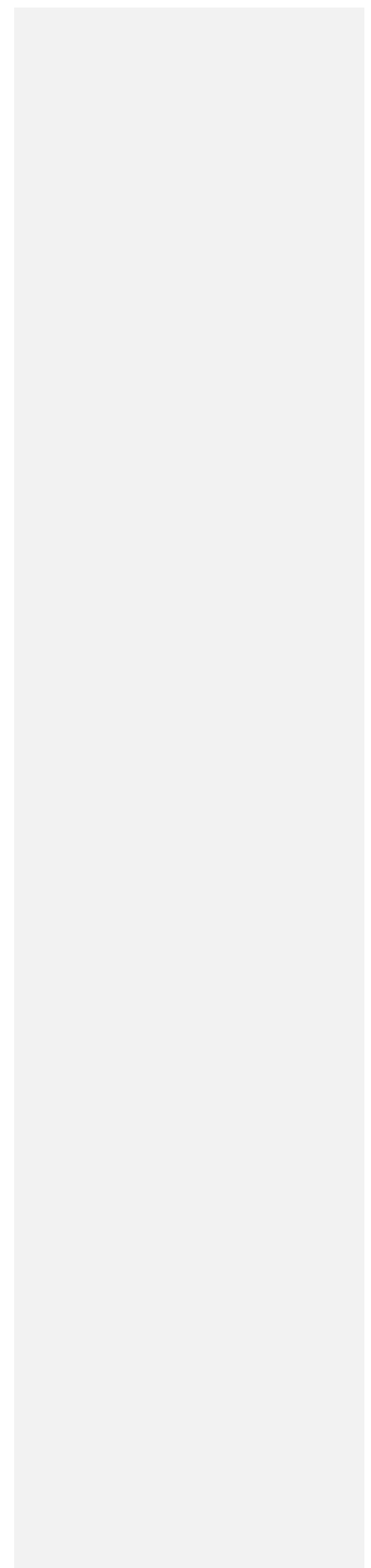




**Manuel de la trésorière de secteur  
Conseil québécois**





1.0	Introduction .....	1
2.0	Quoi de neuf en 2008-2009 .....	1
3.0	Rôle et responsabilités de la trésorière de secteur .....	1
4.0	Questions bancaires .....	3
4.1	Comptes bancaires .....	3
4.2	Signataires autorisées .....	3
4.3	Renouvellement de la désignation des signataires autorisées .....	3
5.0	Budget annuel .....	4
5.1	Revenus du secteur .....	5
5.2	Dépenses du secteur .....	5
5.3	Frais supplémentaires perçus par le secteur .....	5
5.4	Fonds non utilisés à la fin de l'exercice .....	5
6.0	Activités de financement (incluant les demandes de subventions) .....	6
7.0	Présentation des rapports financiers au conseil et décisions financières .....	6
7.1	Présentation des rapports financiers au conseil .....	6
7.2	Décisions financières .....	6
8.0	Problèmes liés aux biscuits .....	7
8.1	Commandes de biscuits spéciales .....	7
9.0	Autres points .....	8
9.1	TPS/TVQ .....	8
9.2	Contrats, baux et ententes de location .....	8
9.3	Aide financière .....	8
9.4	Dons et reçus aux fins d'impôt .....	8
9.5	Liste d'inventaire du secteur .....	9
10.0	Perception des sommes dues .....	9
11.0	Rapport de fin d'exercice de la trésorière de secteur .....	10
11.1	Révision de mi-exercice du secteur .....	10
11.2	Révision de mi-exercice des unités .....	11
11.3	Conservation des livres .....	11

Annexe – Marche à suivre pour signaler un détournement de fonds aux autorités

Formatted: French (Canada)



## 1.0 Introduction

L'utilisation de tous les fonds recueillis par les Girl Guides of Canada – Guides du Canada est assujettie à l'examen du public et doit être gérée très soigneusement. GGC Québec applique le principe de tolérance zéro à toute fausse déclaration concernant ces fonds ou mauvaise gestion de ceux-ci. En tant que trésorière de secteur, vous jouez un rôle important en gérant les finances de votre secteur et, en particulier, en aidant et en guidant les trésorières d'unité à s'acquitter de leurs responsabilités.

Puisque vous êtes trésorière de secteur, vous êtes déjà familière avec les principes généraux de la gestion financière et de la tenue de livres, qui sont énoncés dans le *Manuel de la trésorière d'unité*. L'objet du présent manuel est de vous fournir des directives générales visant les questions qui relèvent plus particulièrement de votre autorité comme trésorière de secteur ainsi que les outils dont vous aurez besoin pour exercer vos responsabilités. Le manuel complète l'information figurant dans les documents *Guiding Essentials*, *National Governance Policy 03-04-01*, « *Financial Stewardship* » et *Provincial Administrative Procedures* du Conseil québécois. Les méthodes énoncées dans ce manuel sont sujettes à changement et sont en vigueur à compter du 15 octobre 2008. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec la conseillère de soutien aux trésorières du Comité exécutif (ci-après désigné « DSN »). Vous pouvez communiquer avec la conseillère à [dsn@guidesquebec.ca](mailto:dsn@guidesquebec.ca).

Formatted: French (Canada)

## 2.0 Quoi de neuf en 2008-2009

National Governance Policy 03-04-01 « *Financial Stewardship* » prend effet le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et exige que

- chaque secteur prépare des états financiers à mi-exercice (le 30 juin) et soumet un rapport sur les résultats au conseil d'attache dans les 45 jours suivants
- le Rapport annuel du secteur soit révisé par une responsable de la révision financière désignée par leur conseil d'attache
- chaque secteur soumette son budget à l'approbation du conseil d'attache au plus tard le 31 octobre de chaque année

## 3.0 Rôle et responsabilités de la trésorière de secteur

Votre responsabilité en tant que trésorière de secteur est de surveiller et d'enregistrer l'utilisation des fonds dans votre secteur, d'en rendre compte et de vous assurer, conjointement avec la commissaire du secteur, que les trésorières d'unité s'acquittent de leurs responsabilités. À cette fin, voici ce que vous devez faire :

- Déposer tout l'argent comptant et les chèques reçus au complet et le plus rapidement possible après réception. Soyez prête à émettre un reçu pour l'argent comptant, si on vous le demande. Assurez-vous que toutes les dépenses sont accompagnées de documents à l'appui complets et détaillés ou de reçus. Payez les sommes dues diligemment.



- Vous assurer qu'au moins deux bénévoles adultes signent tous les chèques. Seules les personnes ayant été désignées signataires autorisées par une résolution du conseil du secteur (Conseil québécois pour les unités indépendantes) peuvent signer les chèques. Assurez-vous que toutes les signataires des chèques passent en revue les documents à l'appui avant d'apposer leur signature. Il ne faut jamais signer de chèques en blanc.
- Vous assurer que les résolutions désignant les signataires autorisées tant pour les comptes du secteur que pour ceux des unités sont renouvelées annuellement et que toutes les signataires autorisées se rendent à la banque pour s'identifier et signer les formulaires bancaires (voir la sous-section 4.3).
- Tenir les livres à jour et vous assurer que les renseignements financiers qui y figurent sont exacts et fiables. Vous pouvez utiliser le chiffrier électronique fourni par GGC Québec (disponible à [www.guidesquebec.ca](http://www.guidesquebec.ca)) ou le format papier présenté dans le *Standard Financial Reporting Manual*. Faites le rapprochement bancaire régulièrement.
- Préparer le budget annuel du secteur. Surveillez les résultats réels et faites régulièrement rapport au conseil de la situation financière et des mouvements de comptes bancaires du secteur.
- Vous assurer qu'une responsable de la révision financière compétente soit nommée et reçoive l'approbation du conseil du secteur pour effectuer la révision financière des livres de l'unité et que cette nomination soit enregistrée au procès-verbal.
- À la fin de l'exercice (ou lorsqu'une trésorière d'unité démissionne), remplir les sections pertinentes de la Liste de vérification de la révision financière pour toutes les unités et vous assurer que le conseil du secteur nomme une responsable de la révision financière des livres des unités et que tous les livres soient vérifiés en temps opportun.
- Préparer les états financiers et l'analyse des résultats de mi-exercice du secteur et les acheminer au Conseil québécois au plus tard le 14 août.
- Préparer le Rapport annuel du secteur et, au plus tard le 15 janvier l'acheminer avec les livres, les documents justificatifs, et la Liste de vérification de la révision financière du secteur à la responsable de la révision financière qui a été désignée par le Conseil québécois.
- Vous assurer que des exemplaires du Rapport annuel et la Liste de vérification de la révision financière complétée pour toutes les unités sont envoyés au Conseil québécois au plus tard le 31 janvier suivant la fin de l'exercice.
- Respecter les méthodes énoncées dans l'édition courante des documents *Guiding Essentials* et National Governance Policy « *Financial Stewardship* ».



## 4.0 Questions bancaires

### 4.1 Comptes bancaires

Tous les fonds doivent être déposés dans un compte bancaire au nom de « Girl Guides of Canada – Guides du Canada - *Nom du secteur ou de l'unité* ». Les fonds ne doivent jamais être déposés dans un compte personnel, même de façon « temporaire ».

### 4.2 Signataires autorisées

Tous les comptes bancaires doivent compter au moins quatre signataires autorisées. Les comptes du secteur doivent avoir deux signataires provinciales désignées et un minimum de deux autres signataires autorisées, habituellement la commissaire du secteur et la trésorière du secteur. Les comptes d'une unité doivent avoir deux signataires provenant de l'unité et deux provenant du secteur. Généralement, ce sont la commissaire du secteur et la trésorière du secteur qui sont désignées mais, si elles sont aussi les représentantes de l'unité, une autre personne provenant du secteur doit être choisie. Chaque signataire autorisée et chaque trésorière doit avoir à son dossier un rapport courant de vérification des dossiers de police.

Les signataires autorisées d'un compte bancaire ne doivent pas être apparentées, que ce soit sur le plan familial ou des affaires. Les responsables ne peuvent signer des chèques à leur nom. Dans ce cas, elles doivent demander aux autres signataires autorisées de signer.

### 4.3 Renouvellement de la désignation des signataires autorisées

La désignation des signataires autorisées doit être renouvelée annuellement au début de l'année. Voici la marche à suivre :

1. Pour désigner les signataires autorisées pour l'année, il faut qu'une résolution à cet effet soit présentée, appuyée et approuvée lors d'une réunion du conseil du secteur (assurez-vous d'avoir quorum). Pour chaque compte, la résolution doit comprendre le nom de la banque, l'adresse de la succursale, le numéro et l'intitulé du compte ainsi qu'une liste de toutes les signataires autorisées pour l'année.
2. Des résolutions distinctes doivent être adoptées pour ouvrir et fermer les comptes bancaires.
3. Envoyez une copie du procès-verbal au réseau de soutien DSN au Bureau provincial. Le procès-verbal doit indiquer le nom des responsables ayant proposé et appuyé la résolution, de même que le résultat du vote pour chaque résolution (adoptée ou rejetée).
4. Le réseau DSN enverra les coordonnées des succursales bancaires des signataires provinciales désignées à la commissaire du secteur.
5. Les signataires autorisées locales devront ensuite se rendre à la succursale avec deux pièces d'identité chacune, copie des résolutions enregistrées au procès-verbal pour chaque compte et les coordonnées des succursales des signataires provinciales désignées.
6. La succursale locale communiquera (par téléphone, télécopieur ou poste, selon la banque) avec les succursales des signataires provinciales désignées. Ces succursales



communiqueront avec les signataires provinciales désignées pour leur demander de venir signer les formulaires, ce qu'elles feront le plus tôt possible.

7. Les succursales retourneront l'information à la succursale d'origine et les nouvelles signataires autorisées pourront commencer à signer des chèques.

#### Modèle de résolution pour désigner les nouvelles signataires autorisées

Lors de la réunion du conseil du secteur ABC des Guides du Canada, tenue au 123, rue Principale, Laville, le xx octobre xxxx, une résolution a été présentée en vue de désigner les personnes suivantes signataires autorisées des comptes indiqués pour l'année 2007-2008 :

Emplacement de la banque/succursale	(N° domiciliation) Numéro du compte	Intitulé du compte	Signataires autorisées 2007-2008
BMO, 10, rue Principale, Laville	(160) 1234-567	GGC - Secteur Bonne humeur	Aimée Detoutes, Avan Tureuse, Poly Valente, Dyna Mique
RBC, 22, rue Principale, Laville	(145) 9876-543	GGC – 1 <sup>re</sup> unité de Sparks de Laville	Aimée Detoutes, Avan Tureuse, Han Thou Siaste, Res Ponsable

Présentée par : Amy Thié  
Appuyée par : Lea Dership  
Résolution adoptée à l'unanimité

## 5.0 Budget annuel

Pour bien gérer les finances du secteur, il est essentiel d'établir un budget. Le budget doit être préparé et soumis au Conseil québécois pour son approbation au plus tard le 31 octobre. Le budget devrait être équilibré.

Quoique le budget soit préparé pour l'année civile, la tâche est plus facile si vous divisez le budget en deux périodes : de janvier à juin et de juillet à décembre. Pour établir vos prévisions budgétaires, basez-vous sur les résultats de l'année précédente en faisant les rajustements nécessaires selon les changements prévus par rapport à l'année précédente. Pour préparer le budget de juillet à décembre, vous devrez estimer du mieux que vous le pouvez le nombre de filles et de membres adultes que vous aurez durant cette période. La trousse financière de GGC Québec (*GGC Quebec Financial Package*), disponible à [www.quebecguides.ca](http://www.quebecguides.ca) contient un modèle et des conseils pratiques pour préparer un budget.

Toute question liée au budget, toute modification des dépenses par rapport aux prévisions budgétaires et toute révision des prévisions budgétaires doivent être approuvées par le conseil du secteur.



### 5.1 Revenus du secteur

En vertu des normes provinciales, les revenus du secteur se limitent à ceux provenant des sources suivantes :

- ventes de biscuits
- activités de financement approuvées (y compris les demandes de subventions)
- frais supplémentaires approuvés perçus par le secteur (frais ajoutés aux frais annuels des filles) pour couvrir les frais de location du local de réunion ou les « dons » versés au lieu de frais de location
- versement approuvé d'une partie des revenus des ventes de biscuits des unités

Les secteurs peuvent demander le versement d'une partie des profits de la vente de biscuits des unités pour soutenir les activités organisées à l'échelle du secteur, mais le montant demandé ne peut excéder 6 \$ par membre par année. La décision de partager les revenus de la vente de biscuits doit avoir été adoptée par un vote du conseil et enregistrée au procès-verbal d'une réunion du conseil. Aucune unité n'est obligée de verser une partie des profits de la vente de biscuits. De plus, toute demande de versement d'une partie des profits de la vente de biscuits au secteur doit être approuvée préalablement par le Conseil québécois.

### 5.2 Dépenses du secteur

Les dépenses du secteur se limitent aux suivantes :

- frais d'administration
- frais de location de local
- frais liés aux activités spéciales du secteur
- achat et entretien du matériel de camping du secteur
- prix au mérite

### 5.3 Frais supplémentaires perçus par le secteur

Le secteur ne peut percevoir de frais supplémentaires que pour couvrir les frais de location de local ou les dons pour l'utilisation d'un local. Le secteur doit en avoir reçu l'autorisation préalable du Conseil québécois. La demande d'autorisation de percevoir des frais supplémentaires doit être soumise au Conseil québécois au plus tard le 31 mai pour la période de septembre à mai suivante et doit être accompagnée d'une copie du dernier budget du secteur, le Rapport annuel du secteur pour l'exercice précédent et des détails des frais de location prévus. Si les frais de location réels dépassent le montant estimé, le secteur peut demander au Conseil québécois l'autorisation d'augmenter les frais supplémentaires.

### 5.4 Fonds non utilisés à la fin de l'exercice

Normalement, l'argent recueilli ou versé par les filles au cours d'une année guide doit être utilisé au bénéfice de ces mêmes filles, de sorte qu'il ne devrait pas y avoir de solde important à reporter d'une année à l'autre. Par conséquent, à la fin de l'exercice, le secteur ne devrait avoir en main que l'argent mis de côté pour de prochaines activités spéciales (par exemple, un camp d'hiver pour lequel les frais ont été perçus avant la fin de l'exercice mais qui se tiendra durant le nouvel exercice) plus un montant requis pour l'administration dans l'année suivante. Les fonds en main à la fin de l'exercice ne devraient pas excéder l'équivalent de 12 mois de dépenses d'opération, sans être inférieurs à 3 mois de dépenses d'opération.



## 6.0 Activités de financement (incluant les demandes de subventions)

La principale activité de financement de GGC Québec est la vente de biscuits des Guides. Dans des cas particuliers, d'autres activités de financement peuvent être autorisées. Ces activités doivent toutefois être conformes aux valeurs des GGC et avoir été autorisées préalablement par le Conseil québécois. Le conseil du secteur est responsable de l'approbation des activités de financement des unités. Pour obtenir de l'information sur les règles de GGC Québec visant le financement ainsi que le formulaire « *Application for Fund Raising* », allez à [www.guidesquebec.ca](http://www.guidesquebec.ca). N'oubliez pas qu'aucune activité de financement n'est permise pour une période d'environ un mois durant chaque campagne de vente de biscuits pour permettre aux filles et leurs parents de dédier tous leurs efforts aux ventes des biscuits.

Il arrive qu'un secteur reçoive une subvention ou un autre soutien financier de la municipalité dans laquelle il tient ses réunions (ou dans laquelle les filles résident). Habituellement, le secteur doit présenter une lettre ou une autre demande écrite pour obtenir ces fonds. Ces demandes doivent être approuvées par le Conseil québécois. Une demande de subvention de plus que 500\$ doit être approuvée par le bureau national.

## 7.0 Présentation des rapports financiers au conseil et décisions financières

### 7.1 Présentation des rapports financiers au conseil

En tant que trésorière du secteur, vous devez présenter un rapport financier au conseil à chaque réunion afin que toutes les responsables soient au courant de l'évolution de la situation financière du secteur. Habituellement, ce rapport doit comprendre non seulement un résumé des mouvements de compte, mais aussi une description des revenus et dépenses du secteur relativement à tout projet spécial ou des changements importants survenus depuis le dernier rapport présenté au conseil. Pour vous aider à présenter cette information, vous pouvez utiliser les formulaires Rapport mensuel (*Monthly Report*) et Budget annuel (*Annual Budget*) inclus dans la trousse financière de GGC Québec. Ce dernier formulaire présente une comparaison directe des dépenses réelles par rapport aux montants budgétés et aux dépenses de l'année précédente, ce qui permet d'obtenir un bon aperçu de la situation financière du secteur.

### 7.2 Décisions financières

Toutes les mesures liées aux finances du secteur doivent être présentées au conseil du secteur et approuvées officiellement par celui-ci. Cette règle englobe notamment la désignation des signataires autorisées, l'ouverture et la fermeture des comptes bancaires, la nomination de la responsable de la révision financière indépendante pour le secteur, l'approbation du budget annuel, toute modification des dépenses excédant les prévisions budgétaires, toutes les activités de financement relevant du secteur, les demandes de subventions et l'établissement de frais pour les activités du secteur (incluant le budget de telles activités), etc. N'oubliez pas qu'une résolution ne peut être adoptée que s'il y a quorum lors de la réunion (la moitié des membres votant plus un) et que le vote positif représente la majorité des votes (la moitié plus un).



Si une résolution présentée pour approbation fait l'objet de discussions qui en entraînent la modification, il faut la reformuler en tenant compte des modifications apportées, la soumettre de nouveau au vote du conseil et noter le tout au procès-verbal de la réunion.

La proposition et l'approbation des résolutions doivent être formulées de la manière suivante :

\_\_\_\_\_ propose :

Que le conseil du secteur XXX des GGC approuve (p. ex.) le budget de 2007, tel que présenté.  
Appuyé par \_\_\_\_\_. Résolution adoptée.

S'il n'y a pas unanimité : Résolution adoptée par X voix contre X.

Durant la révision financière annuelle, le registre des procès-verbaux du secteur sera vérifié afin de s'assurer que toutes les décisions visant les questions financières ont été prises par résolution en bonne et due forme du conseil.

## 8.0 Problèmes liés aux biscuits

Tenir la comptabilité exacte des biscuits achetés et vendus cause souvent des problèmes tant pour l'unité que pour le secteur. Les problèmes surviennent lorsque des unités échangent des caisses entre elles, acceptent de vendre des caisses supplémentaires pour d'autres unités ou prennent des caisses supplémentaires appartenant à d'autres secteurs. On peut éviter la plupart de ces problèmes en utilisant le Rapport d'inventaire des biscuits pour inscrire, pour chaque unité du secteur, le nombre de caisses de biscuits achetées directement et le nombre de caisses transférées entre les unités ou le nombre de caisses supplémentaires commandées au secteur par les unités. Vous trouverez un modèle du Rapport d'inventaire des biscuits sur le site Internet provincial. Tenir un compte détaillé des biscuits utilisés comme cadeaux, pour les relations publiques ou consommés lors de certaines fonctions du secteur vous aidera aussi à effectuer le rapprochement des comptes des biscuits.

### 8.1 Commandes de biscuits spéciales

Les patrouilles et les groupes effectuant un voyage indépendant peuvent réunir des fonds supplémentaires en faisant une commande de biscuits des Guides spéciale, à un coût moins élevé, ce qui laisse une plus grande marge de profit. Pour 2007-2008, le coût d'une commande de biscuits spéciale a été établi à 28 \$ la caisse, payable directement au Bureau provincial.

Pour pouvoir faire une commande de biscuits spéciale dans le cadre d'une campagne (biscuits chocolatés à la menthe ou classiques), un groupe doit aussi avoir commandé deux caisses de biscuits par fille participante au coût habituel lors de la commande du secteur. Les commandes de biscuits spéciales ne font pas partie de la commande du secteur et il est important d'en assurer le suivi séparément de la commande de biscuits normale afin d'éviter toute confusion et de simplifier la comptabilité de fin d'exercice.



## 9.0 Autres points

### 9.1 TPS/TVQ

En tant qu'organisme de charité, les GGC peuvent demander un remboursement de 50 % de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ) sur des articles achetés à des tierces parties (c.-à-d. sur les produits et services qui ne sont pas achetés des GGC). Lorsqu'un secteur doit payer des frais importants, par exemple pour la location d'autobus ou l'achat de matériel de camping, cela peut valoir la peine de demander un remboursement de TPS/TVQ. On peut faire une demande pour une période allant jusqu'à quatre ans. Pour faire une demande, le secteur doit remplir le formulaire Demande de remboursement de TPS/TVQ (*GST/QST Rebate Claim Form*) qui se trouve sous la rubrique *Other Financial Forms* à [www.guidesquebec.ca](http://www.guidesquebec.ca) et l'envoyer au Bureau provincial, accompagné des reçus originaux, avant le 15 juin. Une fois la demande de remboursement traitée par les autorités fiscales, le Bureau provincial du Québec remettra à chaque secteur le remboursement auquel il a droit.

### 9.2 Contrats, baux et ententes de location

Tous les contrats pour services professionnels ou commerciaux (par exemple la location d'un local de réunion, le versement d'un « don » pour l'utilisation d'une salle paroissiale, la location d'autobus ou d'autre matériel, l'engagement de guides ou d'instructeurs professionnels, l'utilisation d'un local ou d'installations appartenant à un commerçant local pour une activité de financement, etc.), doivent recevoir l'approbation de la commissaire provinciale. Aucune personne ne peut signer un tel contrat ou une telle entente au nom des GGC. Comme certains contrats ne peuvent être signés que par le Bureau national, il est essentiel que tous les contrats soient soumis le plus tôt possible au Bureau provincial pour examen afin que le processus d'approbation se déroule selon les règles.

### 9.3 Aide financière

GGC Québec a établi un processus en vue de procurer de l'aide financière à ses membres (qu'il s'agisse d'une adulte ou d'une fille) dans le besoin. L'aide peut s'appliquer au paiement des frais annuels, des frais de camp et de certains frais de voyage pour les filles et les adultes effectuant un voyage pour assister à des activités spéciales commanditées par le conseil national ou provincial. Des subventions de voyage sont aussi disponibles pour les unités ou secteurs qui organisent des camps à l'un des emplacements de camp de GGC Québec, qui accueillent des unités venant d'autres provinces ou qui viennent de régions éloignées (le Grand Nord ou à l'est de la ville de Québec) pour participer à des activités spéciales organisées par GGC Québec ou aux camps de la relâche de mars ou d'été à Wa-Thik-Ane.

Pour obtenir les formulaires de demande d'aide financière, allez à [www.guidesquebec.ca](http://www.guidesquebec.ca).

### 9.4 Dons et reçus aux fins d'impôt

Les GGC sont un organisme de charité inscrit aux fins de la Loi sur l'impôt du Canada, mais seul le Bureau provincial peut émettre des reçus aux fins d'impôt. GGC Québec émet des reçus pour les dons de 10 \$ et plus. Les parents ou les membres qui désirent faire un don doivent communiquer avec le Bureau provincial directement. Un don fait par le biais du Bureau provincial peut être affecté à une unité particulière ou à un projet particulier.



## 9.5 Liste d'inventaire du secteur

La liste d'inventaire du secteur répertoriant tout le matériel de camp ou autre matériel de valeur doit être mise à jour annuellement à la fin de l'exercice. Pour dresser cette liste, vous pouvez utiliser le formulaire qui se trouve dans le *Standard Financial Reporting Manual* ou le classeur d'inventaire (*Inventory Checklist*), si vous utilisez le chiffrier électronique. Une copie de la liste d'inventaire devrait être jointe au Rapport annuel et remis au Conseil québécois avec les documents financier de la fin d'exercice.

## 10.0 Perception des sommes dues

Le Conseil québécois a adopté le principe de tolérance zéro relativement aux fonds manquants ou au détournement de fonds. Si les sommes dues ne sont pas acquittées à la date fixée, des mesures de recouvrement seront entreprises. En tant que trésorière du secteur, vous êtes responsable, conjointement avec votre commissaire, de la perception de toutes les sommes dues aux GGC. Ceci comprend aider une trésorière d'unité à assurer le suivi auprès des parents qui doivent de l'argent à l'unité ou percevoir les fonds des unités qui n'ont pas remis l'argent des biscuits ou d'autres sommes dues au secteur.

La tâche n'est pas toujours facile, mais voici quelques mesures essentielles pour assurer la perception des sommes dues.

### 1. Fixez l'échéance de paiement

L'échéance de paiement doit être clairement établie et communiquée au débiteur. Par exemple, l'échéance pour la remise de l'argent des biscuits au secteur doit normalement avoir été fixée (et notée au procès-verbal) lors d'une réunion du conseil du secteur avant la livraison des biscuits.

### 2. Prenez rapidement des mesures pour recouvrer les sommes dues

Si le paiement est en souffrance, assurez un suivi rapide. Souvent, il ne s'agit que d'un oubli et il est toujours plus facile de recouvrer les sommes dues si vous appelez immédiatement. Ne reportez pas l'échéance fixée. Acceptez des paiements partiels, s'il y a lieu, mais conservez la même échéance, même si elle est dépassée.

### 3. Prenez les mesures appropriées lorsque vous avez des difficultés à recouvrer les sommes dues

Si vous ne recevez pas les sommes dues à l'échéance du paiement, voici ce que vous devez faire :

- Téléphonnez au débiteur, rappelez-lui que le paiement est en souffrance et demandez-lui d'effectuer le paiement immédiatement. Notez la date de votre appel et les résultats de la discussion.
- Si vous ne recevez pas l'argent dans les jours suivants, téléphonez de nouveau au débiteur et laissez le même message. Notez la date de votre appel et les résultats de la discussion.
- Si vous ne recevez toujours pas l'argent, des mesures de recouvrement formelles devront peut-être être entreprises. Votre commissaire de secteur



enverra une lettre officielle exigeant le paiement et, en consultation avec la commissaire provinciale, décidera quelle autre mesure sera prise.

En toutes circonstances, mettez le moins de monde possible au courant pour assurer la confidentialité et usez de prudence si vous communiquez par courriel dans ces situations.

Pour que les mesures de recouvrement formelles (par exemple le recours à la Cour des petites créances) soient fructueuses, vous devrez fournir un rapport détaillé de toutes les démarches entreprises pour percevoir les sommes dues. Votre commissaire de secteur connaît la procédure, mais vous trouverez en annexe un aperçu de la marche à suivre pour documenter le dossier.

## 11.0 Rapport de fin d'exercice de la trésorière de secteur

La commissaire du secteur doit s'assurer que les livres comptables de toutes les unités font l'objet d'une révision à la fin de l'exercice ou lorsque les personnes qui tiennent les livres sont remplacées. Habituellement, la trésorière du secteur apporte son aide à ce processus en supervisant la révision des livres comptables que les trésorières d'unité font pour d'autres unités du secteur. Pour une description détaillée de la façon de mener une révision financière, reportez-vous au *Manuel de la trésorière d'unité*.

La fin de l'exercice financier pour tous les niveaux des GGC est fixée au 31 décembre. Cela veut dire que, dès le début de janvier, vous devez faire ce qui suit :

- Communiquer avec toutes les trésorières d'unité pour vous assurer qu'elles ont établi leur Rapport annuel.
- Remplir les sections appropriées de la Liste de vérification de la révision financière pour chaque unité, faire parvenir la Liste aux trésorières d'unité et vous assurer que la responsable de la révision financière indépendante reçoive toute l'information requise pour effectuer la révision des livres des unités
- Mettre à jour la liste d'inventaire du secteur
- Dresser le Rapport annuel du secteur et l'envoyer, accompagné des livres, des documents justificatifs, de la liste d'inventaire et de la Liste de vérification de la révision financière du secteur, au Conseil québécois avant le 15 janvier
- Réunir les copies du Rapport annuel et de la Liste de vérification de la révision financière de chaque unité, et les envoyer au Conseil québécois avant le 31 janvier.

### 11.1 Révision de mi-exercice du secteur

Chaque secteur est tenu de préparer et remettre des états financiers de mi-exercice (au 30 juin) et un rapport d'analyse au Conseil québécois en dedans de 45 jours (au plus tard le 14 août). La tâche peut être facilitée en utilisant le formulaire Rapport et Budget « *Report and Budget* » qui fait parti de la trousse financière (*GGC Quebec Financial Package*) lorsque les comptes du secteur ont été dressés pour les six mois terminés le 30 juin. S'il y a eu des variances



importantes entre les résultats et le budget de l'année, ajoutez une note explicative avec le rapport. Même si la date limite de produire le rapport est le 15 août, la tâche de tous sera simplifiée si le rapport est soumis dès que la saison guide du secteur se termine. Ainsi, tout le monde peut profiter des vacances d'été!

### **11.2 Révision de mi-exercice des unités**

Pour simplifier la révision de fin d'exercice, il peut être utile de mener une révision au milieu de l'exercice. La trésorière du secteur peut effectuer cette révision et demander aux trésorières d'unité de lui montrer leurs livres comptables en tout temps pour s'assurer qu'ils sont à jour et que les comptes balancent.

### **11.3 Conservation des livres**

Les livres de votre secteur doivent être conservés pendant un minimum de sept ans, y compris les documents (reçus, registre des chèques, bordereaux de dépôt) appuyant les entrées au chiffrer.



## Annexe – Marche à suivre pour signaler un détournement de fonds aux autorités

Le Conseil québécois applique le principe de tolérance zéro relativement aux fonds manquants et au détournement de fonds. Si les sommes dues ne sont pas acquittées à la date fixée, des mesures de recouvrement seront entreprises. Dans le cas où de telles mesures s'imposent, la commissaire concernée s'assurera que les instructions suivantes sont suivies. Vous pouvez demander de l'aide à une commissaire du palier supérieur, au besoin.

1. Ouvrir un dossier (cahier, reliure à anneaux, reliure à attaches) pour chaque affaire. Faites deux copies du dossier, puisque vous devrez en remettre une aux autorités. Toutes les personnes participant à l'enquête doivent documenter par écrit toutes les conversations tenues lors de réunions ou au téléphone, et signer, dater et conserver ces notes. Vous devez aussi signer et dater tout document de travail que vous créez durant l'enquête. Assurez-vous que tous les dossiers sont conservés dans un endroit sûr et confidentiel.
2. Dresser la liste des personnes concernées dans chaque affaire. Notez leur nom, poste dans l'organisation, lien avec l'affaire, adresse et numéro de téléphone pour communiquer avec elles. Lorsqu'une personne est identifiée comme ayant un lien quelconque avec l'affaire, son nom doit figurer sur la liste.
3. Identifiez clairement le produit manquant et sa valeur, p. ex. : 50 caisses de biscuits x48, 00 \$/caisse – 2 400,00 \$.
4. Produisez la documentation établissant l'échéance fixée (copie du procès-verbal, etc.)
5. Décrivez ce qui est arrivé à l'échéance.
6. Décrivez les mesures entreprises par la suite, en indiquant les dates pertinentes
7. Notez les raisons invoquées pour le non-paiement des fonds.
8. Agrafez une copie des demandes de règlement officielles et des résultats.

En toutes circonstances, mettez le moins de monde possible au courant pour assurer la confidentialité. Tenez les réunions dans un endroit privé où la conversation ne peut être entendue par d'autres personnes et usez de prudence si vous communiquez par courriel dans ces situations.