



# POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

ASSOCIATION GÉNÉRALE ÉTUDIANTE DE LA FORMATION ET DE L'APPRENTISSAGE  
CONTINUS

Adoptée au 21<sup>e</sup> congrès biennal

Le 8 novembre 2025

## TABLE DES MATIÈRES

### CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES 6

---

**Section 1 Cadre d'application et objectifs** 6

**Section 2 Définitions** 6

### CHAPITRE II RÉSULTATS FINANCIERS 7

---

**Section 1 Exercice financier** 7

**Section 2 Intégrité des données** 7

**Section 3 États financiers** 8

**Section 4 Budget** 8

**Section 5 États des résultats** 8

### CHAPITRE III AFFAIRES BANCAIRES 9

---

**Section 1 Institutions financières** 9

**Section 2 Comptes bancaires** 9

**Section 3 Cartes de crédit** 10

### CHAPITRE IV CONTRATS 10

---

**Section 1 Exclusion** 10

<b>Section 2 Approbation et signature des contrats</b>	<b>11</b>
<b>Section 3 Clause de confidentialité</b>	<b>12</b>
<b>Section 4 Registre et conservation des contrats</b>	<b>12</b>
<b><u>CHAPITRE V PRÊTS ET EMPRUNTS</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b>Section 1 Prêts</b>	<b>13</b>
<b>Section 2 Emprunts</b>	<b>13</b>
<b><u>CHAPITRE VI CHARGES</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b>Section 1 Dépenses</b>	<b>13</b>
<b>Section 2 Indemnisations</b>	<b>14</b>
<b>Section 3 Paies</b>	<b>14</b>
<b><u>CHAPITRE VII FOURNISSEURS ET COMMANDITAIRES</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b>Section 1 Choix des fournisseurs et des commanditaires</b>	<b>15</b>
<b>Section 2 Relations avec les fournisseurs et commanditaires</b>	<b>15</b>
<b>Section 3 Commandites</b>	<b>15</b>
<b><u>CHAPITRE VIII COMPTES RECEVABLES ET PAYABLES</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b>Section 1 Comptes recevables</b>	<b>16</b>

<b>Section 2 Comptes payables</b>	<b>16</b>
-----------------------------------	-----------

---

<b>CHAPITRE IX GESTION DES IMMOBILISATIONS</b>	<b>16</b>
--	-----------

<b>Section 1 Immobilisations</b>	<b>16</b>
----------------------------------	-----------

---

<b>CHAPITRE X FONDS</b>	<b>17</b>
-------------------------	-----------

<b>Section 1 Généralités</b>	<b>17</b>
------------------------------	-----------

<b>Section 2 Fonds de défense juridique</b>	<b>18</b>
---	-----------

<b>Section 3 Fonds évènementiel</b>	<b>19</b>
-------------------------------------	-----------

<b>Section 4 Fonds du Café-bar La Brunante</b>	<b>19</b>
--	-----------

<b>Section 5 Fonds d'acquisition d'immobilisations et de technologie</b>	<b>19</b>
--	-----------

<b>Section 6 Fonds de formation de la permanence</b>	<b>20</b>
--	-----------

<b>Section 7 Fonds de recherche</b>	<b>20</b>
-------------------------------------	-----------

<b>Section 8 Fonds d'imprévus</b>	<b>21</b>
-----------------------------------	-----------

---

<b>CHAPITRE XI DISPOSITIONS FINALES</b>	<b>23</b>
---	-----------

<b>Section 1 Généralités</b>	<b>23</b>
------------------------------	-----------

## CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### SECTION 1 CADRE D'APPLICATION ET OBJECTIFS

#### 1. Cadre d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des ressources financières de l'Association et complète les dispositions financières prévues aux Lettres patentes et aux *Règlements généraux* de l'Association.

#### 2. Incompatibilité

Dans le cas où un ou des articles de la *Politique de gestion des ressources financières* entreraient en contradiction avec les *Règlements généraux* ou avec les Lettres patentes de l'Association, ces derniers ont préséance.

#### 3. Objectifs

Les objectifs de cette politique sont notamment de :

- a) Regrouper les règles de gestion financière de l'Association ;
- b) Favoriser les pratiques d'une saine gestion financière au sein de l'Association ;
- c) Assurer une continuité dans la gestion des finances de l'Association ;
- d) Instituer des mesures de prévention de la fraude, du vol et des pertes financières au détriment de l'Association ;
- e) Fournir un cadre normatif et des instruments aux membres élus du comité exécutif (CE) et du conseil de direction (CODI), ainsi qu'au personnel salarié appelé à exercer des fonctions dans le domaine des affaires financières de l'Association

#### 4. Comptabilité

L'Association opte pour une comptabilité d'exercice. La comptabilité est présentée par report. Toutefois, il est possible d'utiliser une autre méthode comptable si le comité exécutif juge qu'une présentation différente serait plus appropriée pour l'Association.

### SECTION 2 DÉFINITIONS

#### 5. Définitions

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :

- a) « Comité exécutif » : le comité exécutif de l'AGEFAC tel que constitué à l'article 61, 68 et 69 des *Règlements généraux* ;
- b) « Conseil de direction » : le conseil de direction de l'AGEFAC tel que constitué conformément à l'article 45 des *Règlements généraux* ;
- c) Firme experte-comptable externe : Firme experte-comptable externe et indépendante dont le rôle est d'assurer que les états financiers soient conformes aux normes comptables

- d) Commandites : Avantages financiers ou autres accordés par une organisation à l'Association en échange de visibilité ;
- e) Conciliation des comptes : Procédure comptable pour assurer la conformité de l'ensemble des transactions aux États financiers ;
- f) Dépense : Toute sortie d'argent à des fins autres que le placement ;
- g) Personne employée : Toute personne salariée de l'Association, excluant les personnes élues au sein du comité exécutif ;
- h) Frais de représentation : Tous les montants reliés aux frais de transport, d'hébergement ou de repas des personnes élues au sein du comité exécutif et du conseil de direction ainsi que des personnes employées de l'Association dans l'exercice de leurs fonctions ;
- i) Frais d'inscription et d'adhésion : Tous les montants reliés à l'inscription ou à l'adhésion aux diverses activités, colloques et conférences auxquels les personnes élues au sein du comité exécutif et du conseil de direction ainsi que les personnes employées de l'Association sont autorisées à assister ;
- j) Immobilisation : Acquisition de biens meubles et immeubles, corporels ou incorporels, étant considérés comme une immobilisation et faisant l'objet d'un amortissement ;
- k) Personne élue au sein du comité exécutif : Toute personne élue par le Congrès au sein du comité exécutif ;
- l) Placement à court terme : Placement dont l'échéance est de 12 mois ou moins ;
- m) Placement à moyen terme : Placement dont l'échéance varie de 12 à 60 mois ;
- n) Placement à long terme : Placement dont l'échéance est de 60 mois et plus ;
- o) Programme de subvention : Programme de l'Association où des sommes sont redistribuées à la communauté étudiante dans un cadre défini. Cela inclut notamment, mais sans limiter la généralité du terme subvention, les bourses d'implication, les projets d'initiative étudiante et les programmes pour favoriser le rayonnement du savoir.

## CHAPITRE II            RÉSULTATS FINANCIERS

### SECTION 1            EXERCICE FINANCIER

#### *6. Exercice financier*

L'exercice financier de l'Association est celui prévu dans ses *Règlements généraux*. L'année financière s'étend du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de l'année suivante.

### SECTION 2            INTÉGRITÉ DES DONNÉES

#### *7. Logiciel autorisé*

Toute information comptable et financière transmise à la firme experte-comptable externe, au conseil de direction et aux personnes membres de l'Association est issue du logiciel comptable dûment autorisé par le comité exécutif comme étant le logiciel comptable de l'Association.

## 8. *Personnes désignées*

Seules les personnes autorisées par le comité exécutif peuvent entrer des données dans le logiciel comptable.

## SECTION 3 ÉTATS FINANCIERS

### 9. *Audit*

Le congrès biennal désigne la firme experte-comptable externe responsable de l'audit. Les livres comptables et les états financiers de l'AGEFAC sont vérifiés, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la fin de chaque exercice financier, par un vérificateur externe.

### 10. *Adoption du projet d'états financiers*

À moins d'une situation exceptionnelle, le projet d'état financier doit être présenté au conseil de direction pour adoption au plus tard le 20 octobre de chaque année.

### 11. *Présentation aux instances annuelles*

Lors des années impaires, le conseil de direction adopte le le projet d'état financier et le soumet à l'Assemblée générale pour ratification. Lors des années financières paires, le conseil de direction adopte le le projet d'état financier et le soumet au Congrès biennal pour réception.

## SECTION 4 BUDGET

### 12. *Orientations annuelles*

Le budget annuel adopté par le conseil de direction est réalisé en lien avec les orientations et les affaires de l'Association. Il doit tenir compte des capacités financières de l'Association et de la Loi.

### 13. *Adoption du budget*

Le budget de l'Association est adopté par le conseil de direction sur recommandation du comité exécutif à sa première séance ordinaire ou, au plus tard, dans les 60 jours suivant le début de l'année financière.

### 14. *Budget révisé*

Le budget révisé de l'Association est adopté par le conseil de direction sur recommandation du comité exécutif lors de la première séance ordinaire de la session d'hiver ou, au plus tard, dans les 45 jours suivant le retour du congé des fêtes.

## **SECTION 5**                    **ÉTATS DES RÉSULTATS**

### *15. Présentation des états des résultats*

Un état des résultats doit être présenté à chaque séance ordinaire du conseil de direction.

### *16. Forme prescrite*

L'état des résultats doit respecter la forme prescrite convenue avec le conseil d'administration. L'état des résultats doit minimalement contenir les résultats en date du dernier jour du mois précédent, les résultats de l'année antérieure et le budget de l'année en cours.

### *17. Montants supérieurs à 50 000 \$*

Les postes budgétaires dont le montant prévisionnel excède cinquante mille dollars canadiens (50 000 \$ CAD) doivent faire l'objet d'une présentation détaillée au conseil de direction, à l'exception des postes relatifs aux ressources humaines.

## **CHAPITRE III**                    **AFFAIRES BANCAIRES**

### **SECTION 1**                    **INSTITUTIONS FINANCIÈRES**

#### *19. Choix de l'institution financière*

Le choix de la ou des institutions financières détenant les avoirs de l'Association est adopté par le conseil de direction sur recommandation du comité exécutif.

### **SECTION 2**                    **COMPTES BANCAIRES**

#### *20. Ouverture et fermeture des comptes bancaires*

Les décisions relatives à l'ouverture ou la fermeture des comptes bancaires sont adoptées par le comité exécutif sur recommandation de la coordination générale ou la coordination aux finances et services.

#### *21. Conciliation des comptes bancaires*

Au maximum dans les trente (30) jours suivant la fin du mois, une conciliation des comptes bancaires doit être effectuée.

Les conciliations des comptes bancaires sont vérifiées et approuvées par la direction générale ou par la coordination aux finances et services. La constatation d'un écart important dans le suivi doit faire l'objet d'un rapport au conseil de direction.

## *22. Transferts bancaires*

Toute transaction par internet de l'Association impliquant un transfert, un virement, un approvisionnement ou un paiement de facture doit être approuvée par la coordination générale ou la coordination aux finances et la personne adjointe administrative-comptable.

.

## **SECTION 3                    CARTES DE CRÉDIT**

### *26. Personnes détentrices d'une carte de crédit*

À moins d'une résolution contraire de la part du conseil de direction, sont autorisés à être détentrices d'une carte de crédit émise au compte de l'Association, la coordination générale, coordination aux services et finances, la personne adjointe administrative-comptable ainsi que la gérance du Café-bar la Brunante.

L'attribution des cartes de crédit et la fixation des limites de crédit afférentes sont soumises à l'approbation du conseil de direction, sur recommandation préalable du comité exécutif.

### *27. Dépenses autorisées*

Tout montant raisonnablement engagé par le titulaire d'une carte de crédit émise au nom de l'Association, conformément à l'objet de l'organisme et aux dispositions de la présente politique, peut être porté au débit du compte de ladite carte.

Aucune personne détentricice d'une carte de crédit ne peut l'utiliser pour effectuer des dépenses personnelles ou des dépenses qui ne sont pas faites dans le cadre des fonctions qu'elle occupe à l'Association.

Toute dépense jugée non conforme doit être remboursée par la personne ayant engagé cette dépense au nom de l'Association.

### *28. Justification des dépenses*

Les dépenses portées aux cartes de crédit émises au compte de l'Association doivent être justifiées par les personnes détentrices des cartes de crédit dans les quatorze (14) jours suivant la réception du relevé mensuel.

## **CHAPITRE IV                    CONTRATS**

### **SECTION 1                    EXCLUSION**

#### *29. Ressources humaines*

Les dispositions concernant l'approbation des contrats de travail sont prévues par la *Politique de gestion des ressources humaines* de l'Association.

## SECTION 2 APPROBATION ET SIGNATURE DES CONTRATS

### 30. Dépense égale ou supérieure à vingt mille dollars (20 000 \$)

Les dépenses dont le montant est égal ou supérieur à vingt mille dollars (20 000 \$) doivent nécessairement faire l'objet d'un contrat et être approuvées par le conseil de direction avant sa signature.

Les contrats dont la valeur est estimée à un montant égal ou supérieur à vingt mille dollars (20 000 \$) sont appuyés d'un appel d'offres. À moins que le contexte ne s'y oppose, au moins trois potentiels soumissionnaires doivent être contactés pour un appel d'offres. L'appel d'offres est joint au contrat et présenté au conseil de direction avant la signature du contrat. Le conseil de direction n'est pas tenu de retenir la soumission la moins onéreuse.

### 31. Dépense égale ou supérieure à dix mille dollars (10 000 \$)

Les dépenses dont le montant est égal ou supérieur à dix mille dollars (10 000 \$) doivent faire l'objet d'un contrat. Une soumission peut tenir lieu de contrat.

Le contrat ou la soumission doit être approuvé par le comité exécutif avant sa signature.

### 32. Dépense de moins de dix mille dollars (10 000 \$)

Les dépenses de moins de dix mille dollars (10 000 \$) visant la location d'un bien, ou l'exécution par un fournisseur d'un service au profit de l'Association peuvent faire l'objet d'un contrat lorsqu'il est nécessaire de consigner par écrit les obligations respectives de chaque partie.

Le contrat, la soumission ou tout autre moyen assimilé à une entente doit être approuvé par deux signataires de l'Association, tel que prévu à l'article 38 de la présente politique.

### 33. Contrat de plus d'un an

Tout contrat engageant l'Association pour une durée de plus d'un (1) an, quelle que soit sa valeur, doit être approuvé par le conseil de direction avant sa signature.

### 34. Clauses d'exclusivité

Tout contrat contenant une clause d'exclusivité doit être adopté par le conseil de direction.

Lorsque la présence d'une clause d'exclusivité est requise à la signature d'une entente ou lorsqu'une telle clause pourrait être avantageuse pour l'Association, le comité exécutif doit en informer le conseil de direction.

### 35. Délégation

Le conseil de direction peut néanmoins adopter une résolution appuyée par les deux tiers des votes exprimés afin de déléguer le pouvoir d'approuver une entente au comité exécutif.

### *36. Dépense courante d'administration*

Nonobstant les dispositions des articles précédents, les dépenses budgétées de nature courante, d'entretien ou d'administration doivent être autorisées par la personne élue à la coordination générale ou au poste de coordination aux finances et services, ou par la personne dûment mandatée par l'une ou l'autre. La production d'un contrat ou d'une soumission n'est pas requise pour ces dépenses.

### *37. Dépenses urgentes*

Toute dépense urgente et nécessaire, quel que soit le montant, peut être exécutée par le comité exécutif et doit être soumise à l'instance compétente dès que possible conformément à l'article 185 des *Règlements généraux*.

### *38. Signataires des contrats*

Tout contrat doit être signé par deux membres du comité exécutif parmi l'énumération verticale selon l'ordre de préséance suivant:

- a) la présidence et le secrétariat-général;
- b) la présidence et une des vices-présidences;
- c) le secrétariat et une des vice-présidences.

## **SECTION 3                    CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ**

### *39. Clause de confidentialité*

Dans la mesure du possible, les contrats liant l'Association doivent être exempts de clauses de confidentialité.

## **SECTION 4                    REGISTRE ET CONSERVATION DES CONTRATS**

### *40. Conservation des contrats*

L'ensemble des contrats et ententes liant l'Association est conservé dans un lieu physique sécurisé au siège social de l'Association.

### *41. Registre des contrats*

La coordination générale tient à jour un registre des contrats et des ententes en vigueur, leurs dates d'échéance, les noms des personnes ressources de chacune des parties et toutes les autres informations pertinentes.

Le registre des contrats est présenté annuellement au conseil de direction, lors de l'adoption du budget révisé.

## **CHAPITRE V**      **PRÊTS ET EMPRUNTS**

### **SECTION 1**      **PRÊTS**

#### *42. Autorisation de prêt*

Le comité exécutif est autorisé à effectuer un prêt à une organisation d'un montant inférieur à dix mille dollars (10 000 \$). Tout prêt dont le montant est égal ou supérieur à dix mille dollars (10 000 \$), mais inférieur à cinquante mille dollars (50 000 \$) doit être approuvé par le conseil de direction. Tout prêt d'un montant supérieur ou égal à cinquante mille dollars (50 000 \$) doit être approuvé par le congrès biennal ou l'assemblée générale.

#### *43. Organisation débitrice*

L'Association ne peut consentir un prêt qu'à une personne morale laquelle doit avoir des buts connexes à l'Association ou agir dans l'intérêt des membres de l'Association.

L'Association ne peut consentir en aucun cas un prêt à ses membres.

#### *44. Taux d'intérêt et modalités de remboursement*

L'instance autorisant le prêt doit déterminer si le prêt est consenti avec ou sans intérêt et le cas échéant, préciser le taux d'intérêt et les modalités de remboursement.

### **SECTION 2**      **EMPRUNTS**

#### *45. Pouvoir d'emprunt*

Seul le conseil de direction a le pouvoir de contracter des emprunts au nom de l'Association.

#### *46. Emprunt à l'Université de Montréal*

Tout emprunt contracté auprès de l'Université de Montréal, à l'exception des avances de cotisation, doit être autorisé par le congrès biennal ou l'assemblée générale.

## **CHAPITRE VI**      **CHARGES**

### **SECTION 1**      **DÉPENSES**

#### *47. Principe général*

Toute dépense doit être réalisée dans l'intérêt de l'Association.

## SECTION 2 INDEMNISATIONS

### 48. Frais de représentation et d'inscription

Tous les frais de représentation des personnes élues au sein du comité exécutif ou du conseil de direction ainsi que des personnes employées de l'Association doivent être autorisés par la coordination générale ou la coordination aux finances et services. Ils ne peuvent dépasser les montants prévus dans l'Annexe A du *Règlement sur les frais de représentation et les tarifs contractuels*.

Les frais d'inscription ou d'adhésion à une activité à laquelle des personnes élues au sein du comité exécutif ou du conseil de direction ainsi que des personnes employées de l'Association doivent assister dans le cadre de leurs fonctions doivent être autorisés par la coordination générale ou la coordination aux finances et services.

Les frais d'adhésion à un parti politique ou toute autre forme de contribution à un parti politique ne sont pas pris en charge par l'Association.

### 49. Procédures de remboursement

Les réclamations pour des dépenses assumées par des personnes élues au sein du comité exécutif ou du conseil de direction ainsi que par des personnes employées de l'Association doivent être présentées à la coordination générale ou la coordination aux services et finances et à la personne adjointe administrative-comptable dans les trente (30) jours suivant la dépense. Une preuve de paiement et une justification de la dépense doivent accompagner la demande de remboursement.

### 50. Réclamation en cas de départ

Les réclamations pour des dépenses assumées par des personnes élues au sein du comité exécutif ou du conseil de direction ainsi que par des personnes employées de l'Association doivent être présentées à la coordination générale ou la coordination aux services et finances et à la personne adjointe administrative-comptable, au plus tard, le dernier jour travaillé par la personne visée.

## SECTION 3 PAIES

### 51. Traitement de la paie

Le comité exécutif désigne une personne responsable du traitement des paies, des vacances et des déductions à la source.

### 52. Avance de paie

Une avance de salaire ne peut être consentie à une personne employée de l'Association ni à une personne élue au sein du comité exécutif ou du conseil de direction.

## **CHAPITRE VII      FOURNISSEURS ET COMMANDITAIRES**

### **SECTION 1                      CHOIX DES FOURNISSEURS ET DES COMMANDITAIRES**

#### *53. Éthique des fournisseurs et des commanditaires*

L'Association doit privilégier, lors du choix de fournisseurs et de commanditaires, des organisations ayant des objectifs respectant les principes environnementaux, sociaux et de saine gouvernance (ESG) dans leur gestion.

### **SECTION 2                      RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS ET COMMANDITAIRES**

#### *54. Approbation des publicités*

Tout contenu publicitaire d'un commanditaire concernant l'Association doit être approuvé par le comité exécutif.

### **SECTION 3                      COMMANDITES**

#### *55. Activités commanditées*

Seules les activités organisées par l'Association ou le Café-bar la Brunante, notamment les événements et les services peuvent faire l'objet d'une commandite. L'Association elle-même ne peut être directement commanditée.

#### *56. Commandites*

Les commandites contractées sous forme de biens ou de services doivent bénéficier aux personnes membres de l'Association ou le Café-bar la Brunante. Les commandites reçues s'inscrivent dans la mission, les positions, les orientations, les textes réglementaires et les politiques de l'Association.

#### *57. Indépendance*

Les commandites reçues par l'Association doivent être libres de toute influence politique. L'Association doit demeurer entièrement indépendante des positions de ses fournisseurs et commanditaires.

## **CHAPITRE VIII      COMPTES RECEVABLES ET PAYABLES**

### **SECTION 1            COMPTES RECEVABLES**

#### *58. Procédure de facturation*

Les comptes clients sont facturés au plus tard dans les quinze (15) jours et le délai de paiement est de trente (30) jours.

#### *59. Suivi des comptes recevables*

La personne élue au poste de coordination générale ou à la coordination aux finances et services fait le suivi des comptes recevables. Trimestriellement, les comptes clients impayés font l'objet d'un rappel.

#### *60. Recouvrement*

Tout compte impayé peut faire l'objet de toute mesure de recouvrement permise par la loi si des motifs le justifient.

#### *61. Radiation*

Les comptes recevables sont radiés sur approbation du conseil de direction.

### **SECTION 2            COMPTES PAYABLES**

#### *62. Paiement des factures*

Tout paiement de facture doit être autorisé par la par la coordination générale ou la coordination aux finances et services et la personne adjointe administrative-comptable sur présentation des pièces justificatives.

#### *63. Effet de commerce*

Tout effet de commerce doit être signé par deux signataires de l'Association, tel que prévu à l'article 38 de la présente politique.

## CHAPITRE IX      GESTION DES IMMOBILISATIONS

### SECTION 1      IMMOBILISATIONS

#### 64. Amortissements

Les immobilisations sont comptabilisées et amorties aux conditions suivantes :

Description	Valeur	Amortissement
<i>Immobilisations corporelles</i>		
Mobilier de bureau	1 000 \$ et plus	Linéaire 5 ans
Matériel informatique	1 000 \$ et plus	Linéaire 3 ans
<i>Immobilisations incorporelles</i>		
Logiciels et licences	1000 \$ et plus	Linéaire 3 ans
Site web et sites spécialisés	3000 \$ et plus	Linéaire 5 ans

#### 65. Inventaire des immobilisations

La présentation des mouvements des immobilisations est incluse dans le projet d'État financier lors de sa présentation au conseil de direction.

## CHAPITRE X      FONDS

### SECTION 1      GÉNÉRALITÉS

#### 66. Répartition des avoirs

Les actifs nets sont répartis, annuellement, dans des fonds selon les besoins de l'Association afin d'assurer la pérennité, le développement et le respect de la mission de l'Association.

#### 67. Limites minimales et maximales des fonds

Les fonds peuvent être assujettis à des limites minimales et maximales. Le conseil de direction, sur recommandation du comité exécutif, peut modifier les limites minimales et maximales pour répondre aux besoins de l'Association.

#### 68. Versement annuel dans les fonds

Le versement annuel dans les fonds se fait par la distribution du bénéfice selon les états financiers approuvés pour l'année antérieure. La décision de faire un versement annuel dans les fonds

se fait au plus tard dans les 90 jours suivant la présentation du projet d'État financier lors d'une réunion du conseil de direction. Le versement annuel est recommandé par le comité de gestion des investissements et approuvé par le conseil de direction.

### 69. Conditions de redistribution

Les conditions de redistribution dans les fonds sont celles prévues ci-après.

- a) Annuellement, le conseil de direction verse une somme égale à la différence entre la limite minimale et le niveau des fonds pour chacun des fonds.
- b) Dans le cas où le bénéfice net est supérieur aux montants requis pour ajuster les fonds à leur limite minimale, le conseil de direction, sur recommandation du comité exécutif, décide de la distribution des sommes dans les fonds, le tout sous réserve de l'article 96.
- c) Dans le cas où le bénéfice net est inférieur aux montants requis pour ajuster les fonds à leur limite minimale, le conseil de direction applique le versement des sommes selon l'ordre de priorité suivante :
  - Fonds de défense juridique ;
  - Fonds évènementiel ;
  - Fonds du Café-bar La Brunante ;
  - Fonds d'acquisition d'immobilisations et de technologie ;
  - Fonds de formation de la permanence ;
  - Fonds de recherche ;
  - Fonds d'imprévus.

### 70. Transferts de fonds

En tout temps, le conseil de direction, sur recommandation du comité exécutif, peut effectuer des transferts de fonds.

### 71. Utilisation des fonds

Sauf situation exceptionnelle, les sommes retirées des fonds doivent l'être pour des projets spéciaux de l'Association et non pas pour des dépenses courantes reliées au budget annuel des revenus et dépenses.

### 72. Budget des fonds

Les utilisations de fonds doivent faire l'objet d'un budget spécifique. Le budget spécifique, nommé budget des fonds, est présenté au conseil de direction en même temps que le budget annuel. Le budget des fonds peut être révisé à tout moment par le conseil de direction.

## SECTION 2 FONDS DE DÉFENSE JURIDIQUE

### 73. Objectif

Le fonds de défense juridique vise à défendre l'Association et ses membres devant les tribunaux et obtenir des avis juridiques.

#### *74. Limite minimale et maximale*

Le minimum du fonds d'indemnité de départ est déterminé à 25 000 \$ et la limite maximale est de 80 000 \$.

#### *75. Utilisation des sommes du fonds de défense juridique*

Le conseil de direction, sur recommandation du comité exécutif, approuve l'utilisation des sommes du fonds de défense juridique.

### **SECTION 3 FONDS ÉVÈNEMENTIEL**

#### *76. Objectif*

Le fonds évènementiel vise à financer l'organisation d'évènements académiques, professionnels et culturels correspondant à la mission de l'Association.

#### *77. Limite minimale et maximale*

Le minimum du fonds évènementiel est déterminé à 10 000 \$ et la limite maximale est de 50 000 \$.

#### *78. Utilisations des sommes du fonds évènementiel*

Le conseil de direction, sur recommandation du comité exécutif, approuve l'utilisation des sommes du fonds évènementiel.

### **SECTION 4 FONDS DU CAFÉ-BAR LA BRUNANTE**

#### *79. Objectif*

Le fonds du Café-bar la Brunante vise à développer les infrastructures et l'offre événementielle du Café-bar La Brunante.

#### *80. Limite minimale et maximale*

Le minimum du fonds du Café-bar la Brunante est déterminé à 10 000 \$ et la limite maximale est de 25 000 \$.

#### *81. Utilisation des sommes du Café-bar la Brunante*

Le conseil de direction, sur recommandation du comité exécutif, approuve l'utilisation des sommes du Café-bar la Brunante.

### **SECTION 5 FONDS D'ACQUISITION D'IMMOBILISATIONS ET DE TECHNOLOGIE**

#### *82. Objectif*

Le fonds d'acquisition d'immobilisations et de technologie a pour objet l'investissement dans des dépenses d'immobilisations et de technologie à l'exclusion des dépenses d'immobilisation reliées aux opérations courantes de l'Association.

### *83. Limite minimale et maximale*

Le minimum du fonds d'immobilisation et de technologie est déterminé à 10 000 \$ et la limite maximale est de 25 000 \$.

### *84. Utilisation des sommes du fonds d'immobilisation et de technologie*

Le conseil de direction, sur recommandation du comité exécutif, approuve l'utilisation des sommes du fonds d'immobilisation et de technologie.

## **SECTION 6**

## **FONDS DE FORMATION DE LA PERMANENCE**

### *85. Objectif*

Le fonds de formation de la permanence vise à financer la formation continue des personnes employées de la permanence.

### *86. Limite minimale et maximale*

Le minimum du fonds de formation de la permanence est déterminé à 10 000 \$ et la limite maximale est de 25 000 \$.

### *87. Utilisation des sommes du fonds d'immobilisation*

Le conseil de direction, sur recommandation du comité exécutif, approuve l'utilisation des sommes du fonds de formation de la permanence.

## **SECTION 7**

## **FONDS DE RECHERCHE**

### *88. Objectif*

Le fonds de recherche vise à financer la production d'avis, de notes, de mémoires ou tout autre document permettant d'alimenter le discours et les orientations de l'Association.

### *89. Limite minimale et maximale*

Le minimum du fonds de recherche est déterminé à 10 000 \$ et la limite maximale est de 25 000 \$.

### *90. Utilisation des sommes du fonds de recherche*

Le conseil de direction, sur recommandation du comité exécutif, approuve l'utilisation des sommes du fonds de recherche.

## **SECTION 8 FONDS D'IMPRÉVUS**

### *94. Objectif*

Les fonds non affectés sont alloués au fonds d'imprévus et sont disponibles pour les opérations courantes de l'Association exigeant des liquidités à court terme.

### *95. Limite minimale et maximale*

Le minimum du fonds d'imprévus est déterminé à 10 000 \$ sans limite maximale.

### *96. Utilisation des sommes du fonds d'imprévus*

En fin d'année, les fonds non affectés peuvent être redistribués aux autres fonds ou utilisés à d'autres fins que les opérations courantes sous réserve que la limite minimale du fonds soit respectée.

## **CHAPITRE XI DISPOSITIONS FINALES**

### **SECTION 1 GÉNÉRALITÉS**

#### *104. Entrée en vigueur*

L'entrée en vigueur de la *Politique de gestion des ressources financières* se fait à la date de son adoption par le conseil de direction.

#### *105. Révision*

La *Politique de gestion des ressources financières* doit être révisée minimalement aux trois ans.