



**POLITIQUE DE GESTION
DES FINANCES ET DE LA TRÉSORERIE**

**COMPLÉMENT À
*LA CHARTE DU TRÉSORIER***

Sébastien N.Falardeau
Trésorier

Le 11 septembre 2007

Adoption/Ratification

Adopté à l'unanimité par l'exécutif le :

11 septembre 2007

Adopté à majorité par l'assemblée générale le :

8 novembre 2007

[Ratification de la décision de l'exécutif et entrée en vigueur officielle donnant rétroactivement effet à l'application de la politique depuis l'adoption de l'exécutif.]

◀ **VERSION OFFICIELLE** ▶

Note

En cas de disparité entre la présente version informatique et la version officielle imprimée et annexée au livre des minutes de l'AEDUQAM, cette dernière prévaut. Le présent document informatique est à titre informatif seulement.

POLITIQUE DE GESTION DES FINANCES ET DE LA TRÉSORERIE

Préambule

Dans une optique de cohérence et afin d'assurer une continuité rigoureuse et transparente entre les mandats de trésorier, la *Politique de gestion des finances et de la trésorerie* se veut être un document de référence important fixant les grands principes de la gestion de la trésorerie de l'AEDQUAM. Elle se veut aussi un outil de normalisation des pratiques en ce qui concerne la comptabilité courante de l'AEDUQAM et la gestion du Trésor.

Cette politique est un complément de la *Charte du trésorier*. En aucun cas cette politique ne pourra avoir préséance sur les dispositions et principes de la *Charte du trésorier* ou encore sur la *Charte de l'AEDQUAM*. En cas de disparité ou d'incohérence entre la *Politique de gestion de la trésorerie* et la *Charte du trésorier*, cette dernière prévaut. Toutefois, la *Politique de gestion de la trésorerie* est un document officiel et son contenu et ne peut se voir être écartée.

En somme, la *Politique de gestion de la trésorerie* est un outil de gestion et d'encadrement qui rend tout membre de l'exécutif de l'AEDUQAM assujéti à son contenu et son esprit. De plus, toute personne mandatée¹ par l'exécutif de l'AEDUQAM ayant de près ou de loin une responsabilité d'ordre financière est assujéti à cette politique et cela conformément à la *Charte du trésorier*.

Il est à noter que le présent préambule fait partie intégrante de la *Politique de gestion des finances et de la trésorerie de l'Association des étudiants en droit de l'UQAM* et cela au même titre que ses diverses dispositions et annexes.

Enfin, l'usage du masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

Sébastien N.Falardeau, *trésorier*
Administrateur

¹ Cela inclut les employés de l'AEDUQAM tout comme ceux de ses organes.

Définitions

Article 1

« Association »

Association des étudiants en droit de l'UQAM.

« AÉDUQÀM »

Idem que « Association »

« Exécutif »

Comité exécutif de l'Association des étudiants en droit de l'UQAM. Il est en soi le conseil d'administration de l'association.

« Trésorier »

Coordonnateur et responsable des finances de l'association; poste étant prévu dans la Charte de l'Association des étudiants en droit de l'UQAM.

« Politique »

Politique de gestion des finances et de la trésorerie.

- *Diminutif* : Politique de gestion de la trésorerie ou politique financière.

« Coordonnateur de projet »

Exécutant / administrateur de l'AEDUQAM mandaté dans un projet comme coordonnateur ou toute autre personne mandatée par l'exécutif de l'AEDUQAM à ce titre. Le projet en question peut être de toute nature.

« Poste »

Poste comptable ayant été prévu dans le budget; poste budgétaire.

« Vice-président aux affaires internes »

Coordonnateur et responsable des affaires internes de l'association; poste étant prévu dans la Charte de l'Association des étudiants en droit de l'UQAM.

- *Diminutif* : Vice-président interne.

« Centre de développement professionnel et de placement en droit de l'UQAM »

Est un organe, une entité indépendante relevant et appartenant à l'AEDUQAM.

- *Diminutif* : Centre de placement.

« Compte mensuel de dépenses »

Est en soi un rapport mensuel de dépenses présenté pour remboursement.

- *Diminutif* : Compte de dépenses.

L'année financière

Article 2

L'année financière débute le 1^{er} août de chaque année et se termine le 31 juillet de l'année suivante. Les états financiers devront impérativement être présentés en fonction de ces dates.

Par souci d'allègement de la gestion des finances, certaines dérogations sont possibles lorsque la gestion d'un projet de l'association le nécessite. En effet, même si un projet débute avant la date de fin d'exercice financier, il est possible de « comptabiliser » ce projet dans l'année suivante. Cette dérogation devra être acceptée par le trésorier et appuyée par le président. Une note devra apparaître aux états financiers de l'année concernée.

Le cas de l'activité d'intégration des nouveaux étudiants est une dérogation automatique. En conséquence, ce cas ne nécessite pas d'autorisation particulière ou de mention spécifique aux états financiers.

Gestion des projets

Article 3

Chacun des *coordonnateurs de projet*, durant l'exercice financier devra, à la toute fin du projet, soumettre au trésorier une synthèse des activités financières dudit projet et un bilan de ce dernier. Cette synthèse sera une annexe aux états financiers de l'année en cours et devra donc être la plus complète et détaillée possible.

Cette synthèse doit, entre autres, contenir les informations suivantes :

- 1- Prévisions des dépenses et des revenus (budget);
 - 1.1 Ce document (i.e. budget) doit, au préalable, avoir été également présenté au trésorier au moins deux semaines avant le début des premières dépenses relatives à l'activité.
- 2- Coûts totaux des dépenses réelles (avec toutes les factures en annexe) et des revenus réels;
- 3- Registre de perception des quotes-parts des étudiants participant au projet ainsi que des subventions reçues pour le projet et tout autre revenu, le cas échéant;
- 4- Explication sommaire du bilan, si déficitaire, afin de comprendre les dépassements budgétaires. S'il est question de surplus, il sera pertinent d'expliquer ce qui a engendré ce surplus.

Le trésorier a la liberté de demander des informations supplémentaires et le coordonnateur de projet s'engage à les lui fournir dans les plus brefs délais, et ce, par écrit.

Il n'y a pas de modèle de synthèse et bilan préétabli. Toutefois, le trésorier en fonction peut décider d'en élaborer un standardisé et obliger les coordonnateurs de projet à le respecter ou encore en imposer un pour un projet ou activité en particulier.

Il est à noter que lorsque l'association étudiante subventionne un projet, il est impératif pour le coordonnateur de projet de respecter la *Politique de subvention de l'AEDUQAM pour un projet étudiant*, et ce, en tout temps.

Lorsque le coordonnateur de projet n'est pas le coordonnateur aux affaires sociales de l'AEDUQAM, celui-ci est désigné par l'exécutif et agit comme mandataire de l'AEDUQAM.

États financiers de fin d'exercice et budget

Article 4

Les états financiers doivent être présentés dès la première assemblée générale de l'AEDUQAM au début de la session d'automne suivant la fin de l'exercice précédant ainsi que le nouveau budget et nouveau plan comptable du trésorier s'il l'a modifié². Ces derniers doivent être présentés au président et ensuite à l'exécutif avant la présentation officielle en assemblée générale.

Aucune forme particulière pour les états financiers n'est exigée. Cela est en fait à la discrétion du trésorier. Toutefois, les états financiers doivent être précis et détaillés et ce incluant les annexes et autres documents nécessaires [e.g. bilans d'activités et de projets]. Ces états financiers doivent être élaborés conformément à la *Charte du trésorier*. Ils devront être signés par le trésorier ainsi que par le président.

Rôle du vice-président interne auprès du trésorier

Article 5

Dans le cadre de son mandat, le vice-président interne soutient et assiste le trésorier et cela tout au long de son mandat. En cas d'absence du trésorier, le vice-président interne est habilité et compétent pour certaines actions relatives à la gestion des finances et de la trésorerie³.

Outre les modalités mentionnées dans l'alinéa 1 du présent article, le vice-président interne doit notamment, mais non limitativement:

- 1- Voir à la saine gestion et administration de ou des « petites caisses » de l'AEDUQAM ainsi que du Centre de placement et tout autre organe de l'AEDUQAM.
- 2- Voir à la réception et la vérification des comptes mensuels de dépenses et à la régularité de ceux-ci au soutien du trésorier.
- 3- Toute autre tâche déléguée par le trésorier par commun accord entre ce dernier et le vice-président interne relatif à son soutien. Ces tâches peuvent être de nature occasionnelle ou continue, et ce, pour toute la durée du mandat du vice-président interne.

² Changement des noms des postes budgétaires, de la forme du plan comptable, ouverture / fermeture de poste, etc.

³ Voir à cet effet les articles 7 et 7.1 de la présente politique.

Remboursement des cotisations associatives

Article 6

Une demande de remboursement de cotisation étudiante doit être présentée au plus tard 21 jours (incluant le samedi, dimanche et jours fériés, le cas échéant) après la date du début officiel de la session en cours fixée par l'université. La demande doit donc impérativement être remise au trésorier ou au vice-président interne avant cette date.

Une demande ne peut être faite pour le remboursement d'une session antérieure ou future. De plus, même si un étudiant quitte sa session en l'annulant après la date limite de remboursement de cotisation indiquée à l'alinéa 1 du présent article, mais avant la date limite d'annulation avec ou sans facturation fixée par l'université, le remboursement ne lui sera pas accordé.

Le délai prévu dans l'alinéa 1 du présent article est de rigueur et aucune dérogation n'est possible sauf dans certains cas où une demande de révision est complétée et que le président de l'Association juge pertinent, vu les circonstances, d'accorder le remboursement. Toutefois, cette demande de révision doit être présentée au plus tard 30 jours après la date du refus du remboursement de cotisation ou de la réception de ce refus par le demandeur si la réception de la réponse est plus de deux jours après la date de refus. Cette demande de révision ne sera recevable en aucun cas si elle est remise 70 jours après la date du refus de remboursement de la cotisation.

Le formulaire pour la demande de remboursement de cotisation associative est le R-19 et celui de la demande de révision est le F-88. Ces deux formulaires sont disponibles au local de l'AEDUQAM.

Dépenses au nom de l'AEDUQAM

Article 7

En temps normal, chaque dépense ou obligation⁴ faite pour le compte de l'AEDUQAM doit être préalablement autorisée par le trésorier ou le président. En cas d'absence de ces derniers, le vice-président pourra autoriser la dépense et en informer le plus rapidement possible le trésorier.

Dans le cadre de son mandat, le vice-président interne a compétence pour autoriser certaines dépenses au nom du trésorier qui excèdent 25\$ mais dont la valeur en cause n'excède pas 100\$. En effet, chaque administrateur de l'AEDUQAM a compétence pour engager des dépenses dont la valeur est de 25\$ et moins et cela dans le cadre de leur mandat. Toutefois, ces dépenses devront être raisonnables et utiles pour l'AEDUQAM et cela en lien avec les fonctions que l'administrateur occupe. Une dépense de 25\$ et moins pourrait ne pas être remboursée si elle est jugée non conforme aux présentes dispositions, inutile ou abusive.

Dans le cadre d'un projet ou d'une activité gérée par un coordonnateur de projet, il va de soi que ce dernier est autorisé à dépenser les montants prévus dans le budget pour les fins de l'activité dès le moment où le projet est approuvé par la ou les personnes compétentes⁵

Dans l'optique où le coordonnateur de projet engage une dépense ou obligation avant que le processus d'acceptation du projet soit complété, ce dernier engage seul sa responsabilité envers le créancier concerné. L'AEDUQAM est dégagée complètement de toute responsabilité ou obligation bien que le coordonnateur de projet ait fait la dépense ou ait contracté en son nom.

De plus, le fait que le projet ait été accepté ne fait pas en sorte d'entériner automatiquement les dépenses engagées avant l'acceptation du projet. Une dépense ou obligation engagée avant l'acceptation du projet doit avoir été préalablement autorisée, suivant les dispositions de l'alinéa 1 du présent article, afin d'être remboursée ou encore, avoir été ratifiée expressément lors de l'acceptation du projet en question et de son budget.

Cet article, ainsi que l'article 7.1, s'applique pour les gens du Centre de placement avec les adaptations nécessaires.

⁴ Nous faisons référence ici à une obligation de type financière ou pouvant engager la responsabilité financière de l'association.

⁵ Nous faisons référence ici à ce qui est prévu dans les diverses conventions de l'AEDUQAM telle la *Charte de l'AEDUQAM*, la *Charte du trésorier* ou encore la *Politique de subvention de l'AEDUQAM* concernant les projets étudiants.

Compte mensuel de dépenses.

Article 7.1

À la fin de chaque mois, la personne ayant fait une dépense quelconque pour le compte de l'AEDUQAM doit présenter au trésorier un compte mensuel de dépenses sur le formulaire prévu à cet effet afin de pouvoir être remboursée. Ce rapport de dépenses peut être remis directement au trésorier ou encore au vice-président interne avant le 7^e jour du mois suivant. Seul un rapport de dépenses peut être remis par période mensuelle mais ce dernier peut contenir plus d'une page.

Exceptionnellement et au choix du trésorier, plus d'un rapport pourrait être présenté, ou une dépense significative pourrait être remboursée directement sans rapport de dépenses.

Pour chaque dépense, le requérant doit impérativement joindre la facture de la dépense ou une copie de cette dernière ou toute autre pièce justificative qui serait autorisée par le trésorier, sans quoi la dépense pourrait être remboursée que partiellement ou encore non remboursée en entier. Cette évaluation est laissée à la discrétion du trésorier.

Dans le cas d'un refus de remboursement, le requérant peut faire appel de la décision du trésorier à l'exécutif de l'AEDUQAM, par écrit, dans les 30 jours du refus. Aucun formulaire n'est prévu pour cette demande. Le demandeur doit établir les faits pertinents, les motifs et arguments relatifs à son appel, et ce, par écrit.

Cette demande d'appel de la décision du trésorier est reçue par le vice-président interne qui la présente lors du prochain exécutif. L'exécutif de l'AEDUQAM évalue la demande en prenant en considération les circonstances, la version et les motifs du refus du trésorier.

L'exécutif statue à majorité sur la demande d'appel nonobstant le droit de veto du président. Tous les membres de l'exécutif sont habilités à voter lors de cette prise de décision sauf le trésorier. Toutefois, le trésorier peut être présent durant l'évaluation de la demande et durant tout le processus décisionnel sauf lors du vote de l'exécutif.

Chèque sans provision et retour

Article 8

Lorsqu'un membre fait un chèque à l'AEDUQAM et que ce dernier est sans provision ou encore est retourné à l'AEDUQAM pour une autre raison et que l'encaissement est donc renversé, le trésorier facture les frais afférents à cette transaction, notamment précisé dans l'annexe 1, au membre qui doit refaire son chèque.

Dans le cas d'une activité n'ayant pas encore eu lieu et où le membre décide de ne plus participer et de ne pas refaire de chèque, ce dernier doit tout de même assumer les frais bancaires relatifs à la transaction dont il est question dans l'alinéa 1 du présent article et doit, de plus, assumer tout autre frais afférent rendant l'AEDUQAM appauvrie par la situation.

Lorsqu'il s'agit d'un chèque fait par un client⁶, le choix d'assumer les frais bancaires ou non est laissé à la discrétion du trésorier et du président ou vice-président.

Institution financière

Article 9

Le trésorier est la personne-ressource en ce qui concerne les relations avec l'(les) institution (s) financière(s) de l'AEDUQAM et de tout autre organe de l'AEDUQAM. En son absence, le président ou le vice-président le remplace et, en dernier recours, le vice-président interne.

Tout compte de banque de l'AEDUQAM ou de ses organes est soumis au contrôle et à la surveillance du trésorier et cela en lien avec l'esprit de la *Charte du trésorier*⁷.

S'il s'agit d'un compte de banque ouvert temporairement dans le cadre d'une activité de l'AEDUQAM ou d'un de ses organes et que ce compte de banque est directement géré par le coordonnateur de projet et/ou un mandataire désigné par l'exécutif de l'AEDUQAM vu la nature du projet ou de l'activité, ce compte de banque est tout de même assujéti aux dispositions du présent article et particulièrement aux dispositions de l'alinéa 2.

S'il s'agit d'un compte de banque ouvert de façon permanente pour l'AEDUQAM ou un de ses organes et que la gestion de ce compte est assumée par une personne autre⁸ que le trésorier, cette personne est tout de même assujéti aux dispositions du présent article et particulièrement à l'alinéa 2 avec les adaptations nécessaires.

⁶ On entend ici par client toute personne faisant affaire avec l'AEDUQAM et qui lui émet un chèque tels les commanditaires, les cabinets d'avocats ou de notaires, etc. Nécessairement cela exclut tout membre de l'AEDUQAM

⁷ À ce sujet, voir la Clause 12 de la *Charte du trésorier*.

⁸ Cette personne sera considérée comme étant un mandataire de l'AEDUQAM et sa désignation devrait être faite de la façon prévue à l'alinéa 3 de l'article 9.

Annexe 1

Tableau des frais administratifs et de gestion

No	Type de frais	Montant
1	Chèque sans provision, remboursement des frais bancaires.	7 \$ (banque)
2	Chèque sans provision subséquent pour une même transaction.	Frais no 1 + 5 \$ (pénalité) 12 \$