

RECUEIL SUR LA GOUVERNANCE

POLITIQUES GÉNÉRALES EN GESTION FINANCIÈRE



PAROLE • ÉCOUTE • MIEUX-ÊTRE

Un premier regard

La présente section du Recueil sur la Gouvernance énumère les diverses politiques en gestion financière d'Hommes Québec (La Corporation). La Corporation possède des politiques concernant les pratiques administratives en matière de gestion financière dans le but d'assurer une saine gestion budgétaire de tous les secteurs et services. Cette section comprends, en outre, la résolutions financière générale, le principe régissant la délégation de pouvoirs, la résolution sur les placements, la politique de gestion budgétaire, la politique de remboursement de frais de dépenses, la politique sur les cotisations et la politique sur les dons et commandites. Pour plus d'information, n'hésitez pas à visiter la [section](#) documents de notre site web.

Adopté par le Conseil le 1 mars 2023

Révisé : 4 juin 2023

Politiques générales sur la gestion financière de la CORPORATION

Table des matières de la section

1. Résolution financière générale
2. Principe régissant la délégation de pouvoirs
3. Résolution sur la gestion de la trésorerie
4. Résolution sur les placements
5. Politique de gestion budgétaire
6. Politique de remboursement de frais de dépenses
 - a) But
 - b) Champ d'application et définition
 - c) Principes généraux et autorisation préalable
 - d) Indemnité de frais de transport
 - e) Les frais de location de véhicules lorsque préalablement autorisés
 - f) Les frais de remboursement de taxi ou de transport en commun
 - g) Stationnement et péage
 - h) Les frais de remboursement de billet d'avion ou de train
 - i) Indemnité pour les frais de repas
 - j) Frais d'hébergement
 - k) Frais internet et bureautique
 - l) Dépenses non remboursables
 - m) Pièces justificatives
 - n) Production du compte
7. Politique d'acceptation des dons et commandites
8. Politique sur le membreriat et les cotisations

1. RÉSOLUTION FINANCIERE GÉNÉRALE

A. Gestion générale

Le Conseil d'administration autorise le directeur de la CORPORATION à gérer le régime de délégation de pouvoirs aux employés du bureau.

La matrice de délégation des pouvoirs ci-jointe doit être utilisée et administrée conformément aux principes approuvés par le Conseil d'administration pour la délégation de pouvoirs.

B. Gestion financière

1. Approbation par le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration doit approuver chaque année le budget et, de façon plus précise,

- Les produits prévus,
- Les charges prévues, réparties entre
 - La boutique
 - Les instances de fonctionnement,
 - Le fonctionnement de la CORPORATION,
 - Les programmes de la CORPORATION,
 - Les relations externes, et
- Les dépenses en immobilisations prévues. Le Conseil d'administration, sur la recommandation du Comité des finances, de l'audit et gestion des risques (CFAGR), ou en son absence du trésorier, approuve les états financiers annuels et l'analyse de la direction, qui font partie du rapport annuel de la CORPORATION.

2. Pouvoir de conclure des contrats et des accords

Sous réserve des budgets des charges et des immobilisations approuvés par le Conseil d'administration, le directeur général ainsi que toutes les autres personnes désignées sur la matrice peuvent conclure des accords de subvention, des conventions d'achat, de vente de produits et de services. Cela comprend le pouvoir de conclure des contrats engageant la CORPORATION pour plusieurs années, s'il s'agit de la pratique courante du marché.

3. Produits

Les produits comprennent toutes les cotisations des membres, les frais d'inscription facturés pour les différentes activités de la CORPORATION, les subventions reçues pour des activités s'inscrivant dans la mission de la CORPORATION. Ils comprennent également les sommes provenant de ventes, de placements, de différentes autres sources. Le trésorier peut accepter des revenus supérieurs au niveau prévu dans le budget approuvé par le Conseil d'administration.

a. Acceptation de subventions

Une fois convaincu que la subvention proposée permet la prestation des orientations adoptées par le Conseil d'administration en matière d'opérations ou de programmation, et après avoir reçu confirmation du trésorier que les aspects financiers de ladite subvention sont acceptables pour la CORPORATION, le directeur général peut accepter des sommes d'argent de l'organisme subventionnaire, et ce, jusqu'à concurrence de 10 000 \$ (par contrat ou accord, lequel peut viser plusieurs années). L'approbation du Conseil d'administration est nécessaire quand les subventions sont supérieures à 10 000 \$. Dans les cas où le calendrier des réunions du Conseil d'administration occasionne des délais risquant de compromettre la négociation d'une subvention, le Comité de Gouvernance et de l'éthique (CGE) de la CORPORATION peut approuver toute subvention au-delà du plafond de 10 000 \$.

b. Acceptation de legs et de dons

Le directeur général peut accepter des dons et legs sans condition jusqu'à concurrence de 100 000 \$. Le Conseil d'administration doit approuver l'acceptation de dons et legs supérieurs à 10 000 \$ s'ils ont des conditions ou s'ils sont de nature inhabituelle.

c. Encaissement de fonds

Le directeur général, conformément aux politiques, règlements et résolutions de la CORPORATION en la matière, reçoit les produits provenant de toutes les activités et sources et les dépose dans les comptes bancaires de la CORPORATION.

4. Charges

Les charges comprennent tous les fonds consacrés à des activités s'inscrivant dans la mission de la CORPORATION.

a. Pouvoir de dépenser

Dans les limites du montant des dépenses autorisées par le Conseil d'administration dans le budget annuel, le directeur général peut

- i. Transférer des fonds entre des rubriques budgétaires ;
- ii. Réduire les dépenses prévues au budget et limiter les dépenses réelles de manière à empêcher un déficit d'exploitation non prévu dans le budget.

Le directeur général peut autoriser des dépenses supérieures au niveau de dépenses approuvé dans le budget, sous réserve des deux conditions suivantes :

- I. Les dépenses sont conformes aux objectifs établis par le Conseil d'administration dans le budget et dans ses résolutions, quelles qu'elles soient;
- II. La CORPORATION a des revenus qui excèdent ceux qui étaient prévus dans le budget approuvé ou la CORPORATION augmente l'avoir non affecté afin de couvrir des dépenses supplémentaires.

Le directeur général doit demander l'approbation du Conseil d'administration pour des dépenses supérieures au niveau approuvé dans le budget quand

- I. Les conditions susmentionnées ne sont pas remplies, ou
- II. Les dépenses supplémentaires sont de nature inhabituelle ou leur montant est important.

b. Délégation du pouvoir de dépenser

Le directeur général peut déléguer le pouvoir de dépenser défini ci-dessus au coordonnateur responsable de l'administration.

c. Décaissement des sommes provenant de subventions

En ce qui a trait aux protocoles de subventions conclus avec des bailleurs de fonds, le directeur général décaisse les fonds conformément aux politiques, règlements et résolutions de la CORPORATION et aux conditions stipulées dans lesdits protocoles.

d. Dépenses avant réception des fonds de subventions

Sur la recommandation du directeur général et quand cela est jugé nécessaire pour garantir la réussite d'un projet, le trésorier peut autoriser et effectuer des dépenses dans le cadre du budget d'un projet approuvé avant la réception des fonds mais après la signature de l'accord de subvention.

5. Dépenses en immobilisations

a. Pouvoir de dépenser en matière d'immobilisations

Le directeur général peut transférer des fonds de d'autres rubriques du budget au budget d'immobilisations et vice-versa avec l'autorisation expresse du trésorier. Sous réserve des conditions énoncées au point « 4 a » ci-dessus, le directeur général peut autoriser des dépenses en immobilisations supérieures au montant autorisé par le Conseil d'administration (dans le budget), et ce, sans qu'il y ait transfert de fonds comme le prévoit la phrase qui précède au point « 5 a » des présentes.

b. Délégation du pouvoir de dépenser en ce qui concerne les immobilisations

Le directeur général peut déléguer le pouvoir de faire des dépenses en immobilisations au coordonnateur de l'administration.

C. REDDITION DE COMPTES

Le directeur général doit faire rapport tous les trimestres au Comité des finances, de l'audit et de la gestion des risques (CFAGR), ainsi qu'à chacune des réunions du Conseil d'administration, sur les questions reliées à la Résolution financière générale et, à la demande du CFAGR, sur toute autre question. Le rapport du directeur général doit habituellement faire état des résultats d'exploitation et des écarts par rapport au budget, et il doit mettre l'accent sur

- L'acceptation de subventions ;
- Les écarts en matière de produits, y compris en ce qui a trait aux produits provenant de subventions ; les écarts par rapport au budget en ce qui concerne les charges, et ce, dans chacune des rubriques des états financiers de la CORPORATION ;
- Les rajustements apportés aux budgets des charges ;
- Toutes les dépenses effectuées à l'égard d'une subvention pour un projet avant la réception des fonds de l'organisme subventionnaire ;
- Les pouvoirs délégués par le directeur général de la CORPORATION (pour chaque exercice) ;
- Les prévisions en ce qui a trait à l'actif net de la CORPORATION.

2. PRINCIPE RÉGISSANT LA DÉLÉGATION DE POUVOIRS

En vertu de la Résolution financière générale et de l'adoption de la matrice de délégation de pouvoirs de la CORPORATION, le Conseil d'administration autorise le directeur général de la CORPORATION à gérer le régime de délégation de pouvoirs aux employés du Bureau de la permanence. Les principes suivants régissent l'administration de ce régime de délégation de pouvoirs.

1. Les pouvoirs délégués aux employés du Bureau doivent être compatibles avec les fonctions et les responsabilités qui leur sont confiées. Le directeur général se doit de signaler au Trésorier tout changement de responsabilité affectant les pouvoirs requis dans l'exercice des fonctions.
2. Les pouvoirs délégués aux employés du Bureau présument qu'ils possèdent les compétences et les connaissances nécessaires pour les exercer de façon judicieuse.
3. Dans la mesure où l'on a l'assurance que continueront d'être respectés les principes énoncés aux points 1 et 2 qui précèdent, la personne possédant un pouvoir délégué sur la matrice de délégation peut subdéléguer ce pouvoir à un autre employé de même niveau pour une période précise ou indéterminée. Le titulaire d'un pouvoir subdélégué ne peut toutefois à son tour déléguer ce pouvoir.
4. Il incombe à tout employé du Bureau à qui un pouvoir est délégué ou subdélégué d'exercer ledit pouvoir conformément aux principes énoncés aux présentes et aux politiques et procédures de la CORPORATION qui s'appliquent, ainsi qu'à l'intérieur des paramètres établis par la personne qui a délégué le pouvoir ou des limites inhérentes aux budgets en cause.
5. Le directeur général et les employés qui subdélèguent des pouvoirs peuvent être appelés à rendre compte en tout temps de l'exercice des pouvoirs qu'ils ont décidé de déléguer ou de subdéléguer.
6. Il ne peut y avoir délégation ou subdélégation de pouvoirs que s'il y a séparation adéquate des responsabilités relatives aux contrôles financiers internes; il incombe au directeur général de veiller à ce que les contrôles soient en place pour que les décaissements ne puissent se faire qu'une fois qu'ont été exercés les pouvoirs dûment délégués ou subdélégués.
7. Personne ne peut autoriser de décaissements dont il est le bénéficiaire ou dont sont bénéficiaires des tiers auxquels il est lié s'il peut sembler que ces tiers jouissent ainsi d'un quelconque avantage. Une exception, toutefois : les personnes qui sont affectées à l'administration de la paie ou à l'administration financière et qui doivent traiter des lots de paiements pouvant comprendre des paiements qui leur sont destinés. Dans ces cas, les entités compétentes doivent veiller à ce que des contrôles compensatoires soient mis en place.

3. SUR LA GESTION DE LA TRÉSORERIE

Dans le cadre de ses opérations régulières, la CORPORATION a normalement accès à beaucoup plus de liquidités que nécessaire pour rencontrer ses besoins immédiats et à court terme. Le Conseil d'administration de la CORPORATION désire garder des liquidités visant à assurer sa pérennité et la couverture des risques.

La présente résolution s'applique aux dirigeants et employés de la CORPORATION qui participent à l'établissement des prévisions des flux de trésorerie et à la gestion de la trésorerie.

OBJECTIFS DE LA RÉOLUTION

La résolution sur la gestion de la trésorerie de la CORPORATION a pour objectif de faire en sorte que la CORPORATION dispose de fonds suffisants pour pouvoir honorer en tout temps ses obligations de paiement.

La présente résolution contient les lignes directrices à suivre pour ce qui est de la prévision des flux de trésorerie et de la préservation de liquidités.

Cette résolution doit être appliquée de façon concurrente à la résolution sur les placements.

DÉFINITIONS

Gestion de trésorerie — Vaste domaine des finances qui comprend l'encaissement, le décaissement et le maniement de la trésorerie et des liquidités, la majorité de ces opérations étant effectuées de façon électronique.

Renseignements importants — Toute modification susceptible d'empêcher la CORPORATION d'honorer ses obligations de paiement, par exemple un règlement de poursuite judiciaire entraînant une augmentation considérable d'un décaissement prévu par la CORPORATION.

Liquidités — Les liquidités assurent la disponibilité de la trésorerie et des instruments financiers qui peuvent être convertis en trésorerie, sans pour autant influencer sur leur valeur marchande, afin d'honorer les obligations de paiement de la CORPORATION.

Prévisions des flux de trésorerie— Activités de planification garantissant des liquidités suffisantes pour honorer les obligations de paiement à court et à long terme. Ces activités doivent être menées sans devoir vendre des équivalents de trésorerie ou des placements avant leur échéance.

Trésorerie et équivalents de trésorerie — La trésorerie ne comprend que des fonds déposés dans des institutions financières. En harmonie avec les normes comptables, les équivalents de trésorerie comprennent les fonds placés dans des instruments du marché monétaire à court terme venant à échéance *90 jours ou moins à compter de l'acquisition*.

ROLES ET RESPONSABILITÉS

A. Conseil d'administration.

Le conseil d'administration approuve la résolution de la CORPORATION en matière de gestion de trésorerie sur recommandation de son comité des finances, de l'audit et de la gestion des risques (CFAGR). Par la suite, le comité peut recevoir dans son mandat la charge du maintien de la résolution, recommandant au conseil d'administration des modifications.

B. Trésorier

Le trésorier est chargé de l'administration de la résolution en matière de placements. La section de la comptabilité lui remet un rapport qui fait état de tous les placements et de leur rendement au moins sur une base trimestrielle et à chaque fois qu'un placement vient à échéance.

C. Directeur général

Les fonctions suivantes relèvent du directeur général :

- Superviser la préparation des prévisions de trésorerie à court et à long terme pour la CORPORATION ;
- Assurer quotidiennement la supervision et l'exécution des opérations de trésorerie ;
- Mesurer le ratio de trésorerie et en rendre compte mensuellement au trésorier ;
- Administrer la résolution et travailler de concert avec les divers employés fournissant de l'information sur les flux de trésorerie de manière à minimiser les écarts par rapport aux prévisions ;
- Signaler au trésorier tout problème de conformité à la résolution.

PROCÉDURE DE GESTION DE LA TRÉSORERIE

Le ratio de trésorerie doit demeurer supérieur à 1.0 ((équivalents de trésorerie + placements à court terme + créances) / passif à court terme) dans chaque fonds pris séparément — les fonds des organismes subventionnaires seront séparés des fonds de la CORPORATION dans ce calcul.

Le trésorier valide le montant de fonds excédentaires admissible aux placements ainsi que les occasions de placement conformes à la résolution qui offrent un rendement plus intéressant que ceux des fonds déposés dans le compte bancaire de la CORPORATION, conformément à la résolution sur les placements de la CORPORATION. Le trésorier confirme la provenance des liquidités excédentaires investies dans des instruments désignés dans la résolution sur les placements. Ces indications serviront à la comptabilisation des placements et de leurs revenus.

À la fin de chaque mois, les équivalents de trésorerie et les placements arrivant à échéance (pendant la période à venir) doivent être égaux ou supérieurs aux besoins de liquidités prévus pour le prochain mois.

Régulièrement durant l'année, le directeur général consulte ses coordonnateurs concernant les besoins courants de trésorerie, les réclamations d'assurance et autres incidents rapportés qui pourraient causer des décaissements. Il en informe le trésorier.

Une part appropriée des revenus de placements de la CORPORATION est versée régulièrement à chaque fonds affecté selon une méthode logique, rigoureuse et vérifiable en lien avec la décision du trésorier concernant l'affectation des placements.

4. RÉSOLUTION SUR LES PLACEMENTS

Dans le cadre de ses opérations régulières, la CORPORATION possède des liquidités excédentaires une fois les besoins immédiats et à court terme satisfaits. Le Conseil d'administration désire faire fructifier les surplus de trésorerie tout en maintenant des liquidités qui assurent la pérennité de l'exploitation et la couverture de risques.

La présente résolution s'applique aux dirigeants et employés de la CORPORATION qui participent aux opérations de placement et à la communication de l'information concernant le rendement du portefeuille de placements. Elle vise à établir des lignes directrices à suivre pour le placement des fonds excédentaires.

OBJECTIFS DE LA RÉOLUTION

En conformité avec les bonnes pratiques de gestion du risque, cette résolution donnera l'orientation à suivre sur les placements autorisés, la garde des valeurs achetées, le paiement des placements et la communication de l'information concernant le rendement du portefeuille. La résolution précise également, par fonction, les personnes habilitées à effectuer des opérations de placement.

Les objectifs de la CORPORATION en matière de placements sont les suivants :

- La protection du capital ;
- Le maintien de liquidités suffisantes à l'exploitation ; et
- L'obtention d'un rendement concurrentiel dans les conditions existantes du marché.

Cette résolution doit être appliquée de façon concurrente à la résolution sur la gestion de la trésorerie.

Définitions

Acceptations bancaires (AB) — Billets ne portant pas intérêt qui sont vendus à escompte et payés à l'échéance par la banque qui les garantit à leur valeur nominale totale. Ce sont des traites ou des lettres de change résultant d'opérations du commerce extérieur ou intérieur tirées sur une banque et portant la mention « accepté ». Les acceptations bancaires constituent une obligation principale irrévocable de la banque qui les garantit.

Banques de l'annexe I — Banques canadiennes à charte sous réglementation fédérale.

Banques de l'annexe II — Banques étrangères à charte sous réglementation fédérale.

Billets — Effets de commerce vendus à escompte et venant à échéance à leur valeur nominale. Leurs caractéristiques sont similaires à celles des AB.

Billets de dépôt au porteur — Titres ne portant pas intérêt, vendus à escompte et payés à échéance à leur valeur nominale. Ils sont émis par des banques des annexes I et II à des fins de financement général et ils constituent des obligations générales ou des passifs directs de la banque émettrice.

Billets de trésorerie (papier commercial) — Titres de créance à court terme négociables et généralement non assortis d'une garantie, émis à échéance fixe par des sociétés financières ou non financières pour répondre à des besoins de trésorerie à court et à moyen terme.

Billets garantis — Instruments d'emprunt à court terme émis par des entités, telles que les commissions scolaires et les hôpitaux, qui sont assujetties à des restrictions juridiques les empêchant d'émettre des acceptations bancaires (AB). Ils ont des caractéristiques similaires à celles des AB et leur cote de crédit est celle de la banque émettrice.

Billets garantis par les gouvernements provinciaux — Titres de créance à court terme dont la cote est celle de la province qui les garantit. Certains émetteurs sont désignés de sociétés d'État provinciales ou de garanties publiques provinciales.

Bons à moyen terme négociables (BMTN) — Titres émis par une société, qui présentent plusieurs ou l'ensemble des caractéristiques des obligations et qui viennent à échéance dans un délai pouvant varier d'un an à dix ans. Sur le plan du financement, ils comblent un vide entre le billet de trésorerie et les obligations à long terme.

Bons du Trésor — Bons à court terme émis par le gouvernement, ayant une échéance d'un an ou moins, vendus à escompte et venant à échéance à leur valeur nominale.

Certificats de dépôt — Dépôts à terme, émis par une banque pour une durée précise.

Échéance (à court, moyen ou long terme) — Durée du placement (temps écoulé entre l'acquisition et l'échéance). Un placement à court terme représente un investissement de moins d'un an, à moyen terme, d'un an à moins de cinq ans, et à long terme, de cinq ans ou plus.

Escompte d'émission — Excédent de la valeur nominale d'un titre sur son prix d'émission.

Obligations — Instruments financiers pour lesquels l'émetteur s'engage à payer au détenteur un flux défini de rentrées futures, y compris le versement périodique d'intérêts et le remboursement du principal.

Organismes du gouvernement du Canada — En tant que mandataires de Sa Majesté chef du Canada, leurs obligations sont pleinement garanties par le gouvernement du Canada.

Prime d'émission — Excédent du prix d'émission d'un titre sur sa valeur nominale.

Titrisation (billets de trésorerie adossés à des actifs) — Billets à court terme négociables, garantis par des actifs et à échéance fixe, émis par des sociétés financières ou non financières afin de répondre à des besoins de trésorerie à court et à moyen terme.

Rôles et responsabilités

A. Conseil d'administration

Le conseil d'administration approuve la résolution de la CORPORATION en matière de placements.

En vertu de cette résolution, peuvent autoriser des placements conforme à la résolution :

- Le président du Conseil d'administration ; ou
- Le trésorier ; ou
- Le comité des finances, de l'audit et de la gestion des risques (CFAGR) ; ou
- Dans l'impossibilité des entités susmentionnées d'agir, le Conseil d'administration prendra la décision de placement.

Le Conseil d'administration doit autoriser tout placement dont la durée dépasse 365 jours.

B. Trésorier

Le trésorier est chargé de l'administration de la résolution en matière de placements. La section de la comptabilité lui remet un rapport qui fait état de tous les placements et de leur rendement au moins sur une base trimestrielle et à chaque fois qu'un placement vient à échéance.

PROCÉDURE DE GESTION DES PLACEMENTS

A. Détermination des liquidités à investir

Cette détermination se fait en conformité avec la résolution sur la gestion de la trésorerie.

B. Type de placement

La CORPORATION n'investit que dans les instruments qui suivent.

Obligations des gouvernements fédéral et provinciaux du Canada, des organismes du gouvernement du Canada, des municipalités et de services publics directement cautionnés au Canada.

- Bons du Trésor ;
- Obligations directes et garanties venant à échéance dans un délai de cinq ans ou moins, dont les titres obligataires ;
- Billets.

Obligations des banques des annexes I et II

- Acceptations bancaires (AB) ;
- Billets de dépôt au porteur ;
- Certificats de dépôt ;
- Certificats de placement garanti (CPG) ;
- Billets garantis ;
- Billets et obligations à moyen terme ;
- Titres adossés à des créances hypothécaires (banques de l'annexe I seulement).

Titres de créance de sociétés

- Billets à court terme (c'est-à-dire des billets de trésorerie non destinés à la titrisation) ;
- Billets à moyen terme.

C. Qualité du crédit

Les instruments de placement à court terme doivent avoir été émis par des émetteurs dont les titres de créance sont cotés, à l'aide de l'échelle de cotation du papier commercial et de la dette à court terme du Dominion Bond Rating Service, au moins aux niveaux suivants :

Gouvernement fédéral, sociétés d'État, gouvernements provinciaux et administrations municipales	R 1 (faible)
Banques de l'annexe I	R 1 (faible)
Banques de l'annexe II	R 1 (moyen)
Sociétés	R 1 (moyen)

Tous les instruments de placement à court terme acquis doivent être cotés par au moins deux agences de cotation des titres (pas nécessairement par le Dominion Bond Rating Service), et il doit y avoir concordance entre la cote précitée et la cote accordée par les agences.

Les instruments à moyen et à long terme doivent avoir été émis par des émetteurs dont les titres de créance sont cotés, à l'aide de l'échelle de cotation des obligations et de la dette à long terme du Dominion Bond Rating Service, au moins aux niveaux suivants :

Gouvernement fédéral, sociétés d'État, gouvernements provinciaux et administrations municipales	A
Banques de l'annexe I	AA
Banques de l'annexe II	AA (élevé)
Sociétés	AAA

Tous les instruments de placement à long terme acquis doivent être cotés par au moins deux agences de cotation des titres (pas nécessairement par le Dominion Bond Rating Service), et il doit y avoir concordance entre la cote précitée et la cote accordée par les agences.

D. Limites relatives aux placements

Type	Limite (en % de l'ensemble du portefeuille)
Obligations émises par les gouvernements fédéral et provinciaux du Canada, les organismes du gouvernement du Canada, les municipalités, et les services publics directement cautionnés au Canada	Aucune limite
Obligations des banques des annexes I et II	Aucune limite
Titres de créance de sociétés	Maximum fixé à 40 % du portefeuille et à 100 000 dollars dans une société donnée

E. Échéances

L'échéance maximale admise pour tout titre ne peut dépasser 5 ans, ce qui correspond à une date de règlement fixée à 1 826 jours. Quant au portefeuille, il doit être structuré de manière à satisfaire aux exigences en matière de liquidités à court terme. Les pourcentages indiqués ci-dessous peuvent orienter les décisions à prendre en ce qui concerne les placements.

Échéance	Cible	Minimum	Maximum
90 jours ou moins	10 %	0	30 %
De 91 à 365 jours	70 %	65 %	90 %
De 366 à 1 826 jours	20 %	0	30 %
Total	100 %	—	—

F. Garde des valeurs

Le courtier en valeurs ou l'institution financière faisant fonction d'intermédiaire assure la garde des titres.

G. Évolution de la situation

Si, à la suite de l'acquisition d'un placement, la situation évolue de telle façon que ce dernier n'est plus conforme à la présente résolution (par exemple, si sa cote est révisée à la baisse par rapport à celle qui est précisée à la section C), la CORPORATION doit vendre le placement d'une manière qui minimise ses pertes afin de s'assurer que l'ensemble du portefeuille demeure entièrement conforme à la résolution.

H. Devise

Tous les placements doivent être libellés en dollars canadiens.

I. Indice de référence du rendement des placements

Le rendement de l'ensemble du portefeuille est mesuré par rapport au taux de rendement des bons du Trésor à 90 jours. Les écarts par rapport à l'indice de référence sont admissibles dans la mesure où le rendement annuel total est égal ou supérieur à l'indice.

J. Examen du rendement

Le trésorier doit remettre au CFAGR un rapport annuel qui donne un aperçu du rendement et de la situation du portefeuille de placements. Le rapport peut comprendre :

- Une description sommaire de la composition du portefeuille par type de placement (conformément à la section B) ;
- L'échéance moyenne des placements qui composent le portefeuille (conformément à la section E) ;
- Les taux de rendement des placements, y compris une comparaison avec l'indice de référence (voir la section I) ;
- Toute question afférente au portefeuille, notamment une révision à la baisse de la cote depuis la date de l'opération de placement ;
- Tout autre question générale pouvant mener à des modifications à la présente résolution (par exemple l'impact des prévisions de trésorerie sur la structure des échéances des titres composant le portefeuille).

K. Traitement comptable des placements

Les placements sont d'abord comptabilisés au prix de transaction, soit à la juste valeur de la contrepartie versée, à laquelle s'ajoutent les coûts de transaction directement attribuables à l'acquisition.

En conformité avec les normes comptables, tout placement avec une échéance à moins de 90 jours de la date des états financiers sera classé comme un équivalent de trésorerie. Les placements avec une échéance à plus de 90 jours mais moins d'une année après la date des états financiers seront placés dans l'actif à court terme et les autres, c'est-à-dire les placements venant à échéance à plus d'une année de la date des états financiers devront être classés dans l'actif à long terme.

À l'instar des instruments financiers, les placements sont classés comme actifs au coût après amortissement. En conséquence, la CORPORATION amortit les obligations au taux d'intérêt effectif. Les autres instruments financiers sont amortis en fonction de leur durée à partir de la date d'acquisition. Enfin, l'amortissement est comptabilisé sous forme de profit ou de perte, ce qui signifie que les intérêts sont traités comme des produits.

Les acquisitions et les ventes de placements sont inscrites à leur date de règlement. Les profits et les pertes résultant de la décomptabilisation ou de pertes de valeur sont comptabilisés dans l'état du résultat au cours de la période durant laquelle ils surviennent.

Le trésorier affecte l'intérêt aux fonds (comptables) de provenance des liquidités placées.

L. Perte de valeur des placements

À la fin de chaque exercice financier, la Section de la comptabilité détermine s'il existe des preuves tangibles de la perte de valeur d'un placement (actif financier) mesuré au coût après amortissement, c'est-à-dire si la valeur économique courante de l'actif est inférieure à celle indiquée dans l'état de la situation financière. S'il y a perte de valeur d'un tel placement, la perte doit être mesurée et enregistrée. Les signes d'une perte de valeur possible sont les suivants :

- L'émetteur ou le débiteur éprouvent d'importantes difficultés financières ;
- Il y a manquement à un contrat, comme le non-paiement ou la défaillance de paiement du principal ou des intérêts ;
- Pour des raisons d'ordre économique ou juridique, le prêteur octroie à l'emprunteur un prêt assorti de conditions avantageuses qu'il n'envisagerait pas d'accorder en d'autres circonstances ;
- La probabilité que l'emprunteur se déclare en faillite ou fasse l'objet d'une restructuration financière augmente ;
- En raison de difficultés financières, le marché actif auquel est destiné un actif financier bien précis disparaît ;
- Des données observables révèlent une diminution mesurable des flux de trésorerie futurs d'un groupe d'actifs financiers depuis leur comptabilisation initiale, bien qu'il ne soit pas encore possible d'attribuer cette diminution à des actifs financiers donnés du groupe en question.

5. POLITIQUE DE GESTION BUDGÉTAIRE

En aucun cas, les dépenses engagées ne pourront dépasser le montant autorisé au budget, et ce, poste par poste.

Toute prévision excédentaire de plus de 3 500 \$ devra obtenir l'autorisation préalable du Conseil d'administration.

La demande devra contenir :

- L'état actuel du ou des postes budgétaires visés ;
- L'état actuel des postes de revenus afférents à la dépense demandée (s'il y a lieu) ;
- Les raisons qui motivent la demande ;
- Le montant et la nature de la dépense demandée ;
- Les revenus projetés pour le financement de cette dépense (s'il y a lieu) ;

Advenant que les revenus afférents à certains projets excèdent le montant prévu au budget, aucune dépense supplémentaire ne pourra être effectuée sans suivre la procédure mentionnée ci-dessus.

Chaque secteur est responsable de l'utilisation des fonds de son secteur aux fins prévues dans le budget, autant pour la nature des dépenses que leurs montants. Il codifie les dépenses dans les postes budgétaires appropriés.

Le responsable de la gestion financière vérifie la codification des dépenses et, selon le cas, la concordance avec les politiques de remboursement en vigueur.

Dans le cas où les responsables de projet entrevoient que les limites budgétaires ne pourraient être respectées, elle soumettra le cas à la direction générale.

Cette mesure s'applique en tout temps pour l'ensemble des postes.

Processus budgétaire

Le processus suivant s'appliquera pour la préparation des budgets :

Étapes	Description	Échéance
1	Une révision budgétaire s'effectue après 6 mois d'activités de l'année en cours.	Octobre
2	Le comité de direction identifie les nouveaux projets devant être réalisés en tenant compte du plan stratégique et du plan d'action et les soumet au directeur général.	Décembre

3	Le directeur général présente les nouveaux projets budgétaires au Conseil d'administration pour approbation de principe de ces projets dans le but de les inclure dans la planification budgétaire.	Janvier
4	Le responsable de la gestion financière rencontre les responsables de services et prépare avec eux les budgets en tenant compte des objectifs.	Février
5	Le directeur général et le responsable de la gestion financière révisent la première ébauche du budget.	Mars
6	Publication du budget de la nouvelle année financière pour analyse et adoption par le Conseil d'administration.	Avril
7	Le responsable de la gestion financière prépare le dossier Finances en prévision de l'audition par l'auditeur de la firme comptable désignée par l'assemblée générale.	Mai
8	Présentation des états financiers à l'assemblée générale par le trésorier.	Juin

6. POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DE FRAIS DE DÉPENSES

1) But

La politique de la CORPORATION a pour but d'assurer le remboursement uniforme des frais de déplacement, de repas, d'hébergement et autres pour tous les employés et les bénévoles.

Tous les employés et bénévoles qui doivent effectuer des déplacements dans le cadre de leur travail seront ainsi remboursés des dépenses raisonnables qu'ils ont dû encourir. La politique vise également à rembourser les autres dépenses reliées aux activités de la CORPORATION ayant été encourues par les employés et les bénévoles.

2) Champ d'application et définition

Ces règles s'appliquent aux employés et bénévoles de la CORPORATION.

Dans ces règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- « Année financière » la période qui commence le 1^{er} avril d'une année et se termine le 31 mars de l'année suivante.
- « Déplacement » un voyage autorisé, effectué par un employé ou un bénévole dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il supporte des frais de transport, d'hébergement ou de subsistance.
- « Employeur » la CORPORATION.
- « Supérieur immédiat » la personne qui représente le premier niveau d'autorité de l'employeur auprès de l'employé.

3) Principes généraux et autorisation préalable

Le supérieur immédiat décide, dans le cadre des lignes directrices établies par la CORPORATION de l'opportunité d'un déplacement et détermine les moyens de transport et les conditions d'hébergement et de subsistance de l'employé ou du bénévole à l'occasion de ce déplacement en tenant compte des commodités que la CORPORATION peut elle-même mettre à sa disposition.

Afin d'être remboursé pour les frais encourus lors de ses déplacements, tout employé ou bénévole doit d'abord obtenir l'autorisation préalable de son supérieur immédiat, et ce, en tout temps. Les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés.

L'employé ou bénévole qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui d'une demande de remboursement non conforme à ces règles, est passible de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la Loi.

Un employé ou bénévole peut recevoir de la part de la CORPORATION une avance correspondant à l'estimation des frais qu'il aura à supporter pour un déplacement.

4) Indemnité de frais de transport

- a) Autant que possible, on doit privilégier les modes en commun pour les déplacements et le co-voiturage est encouragé
- b) Les frais de transport aller-retour habituellement supportés par un employé ou bénévole pour se rendre aux bureaux de la CORPORATION ou de son milieu de travail principal à partir de son domicile ne sont pas remboursables ;
- c) Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée par le supérieur immédiat, les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent.
- d) Aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance nécessaire et effectivement parcourue par l'employé dans l'exercice de ses fonctions.
- e) Lors d'un déplacement autorisé, le kilomètre effectué est remboursé au taux de 0.59 \$/km et 0.53 \$/km après 5000 km;
- f) Lorsqu'un employé ou bénévole est autorisé à se rendre directement de sa résidence jusqu'à un point de travail autre que les bureaux de la CORPORATION ou depuis un point de travail jusqu'à sa résidence, les frais de transport sont remboursables. Dans ce cas, une compensation de kilométrage est payée selon la moindre des deux (2) distances entre la résidence et le point de travail ou entre les bureaux de la CORPORATION et le point de travail.

5) Les frais de location de véhicules lorsque préalablement autorisés

La CORPORATION rembourse l'employé ou le bénévole des frais de location d'un véhicule qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable. La location de voiture est à utiliser en priorité lorsque le déplacement dépasse les 200 km aller-retour au lieu d'utiliser sa voiture personnelle. Le remboursement des frais engagés pour la location d'un véhicule de classe intermédiaire est fait sur présentation d'un compte de dépenses (frais de location, essence, assurance).

6) Les frais de remboursement de taxi ou de transport en commun

La CORPORATION rembourse l'employé ou le bénévole des frais de transport par véhicule taxi et/ou transport en commun qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable.

7) Stationnement et péage

La CORPORATION rembourse l'employé ou le bénévole des frais de stationnement et de péage qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions.

8) Les frais de remboursement de billet d'avion ou de train

Les réservations de billets d'avion ou de train sont effectuées par la direction générale en respect du budget de la CORPORATION.

9) Indemnité pour les frais de repas

La CORPORATION rembourse les frais de repas selon les normes suivantes :

- Pour le déjeuner 15, 00 \$
- Pour le dîner 20, 00 \$
- Pour le souper 30, 00 \$

Si l'employé ou le bénévole doit supporter des frais de repas supérieurs à ceux prévus, il sera remboursé des frais excédentaires sur autorisation du directeur général de la CORPORATION.

- I. Lorsque les frais d'hébergement ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre événement semblable comprennent les frais de certains repas, ces repas ne sont pas remboursables en vertu de ces règles.
- II. Lorsqu'il s'agit d'action pour la CORPORATION, l'employé ou le bénévole peut défrayer les repas de leurs visiteurs si nécessaire et après autorisation préalable de la direction générale. Des reçus et la justification devront accompagner la demande de remboursement.
- III. Les boissons alcoolisées ne sont pas remboursées

Lorsqu'un déplacement est au-delà de 50 km, les employés sont octroyés un perdiem pour les repas manqué ; les employés n'ont pas à fournir de facture à ce moment.

10) Frais d'hébergement

La CORPORATION rembourse l'employé ou le bénévole des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier sur autorisation préalable spécifique.

Les réservations d'hôtel sont effectuées par la direction générale selon les politiques établies et en respectant les budgets

11) Frais de gardiennage

Dans la mesure où l'un des deux conjoints est dans l'impossibilité d'assurer le gardiennage, les dépenses seront remboursées sur présentation de pièces justificative au montant réel des dépenses, lequel ne doit pas dépasser 3.00 \$ de l'heure, maximum de 50.00 \$ par jour, en fonction d'un délai raisonnable de déplacement et de la durée de la réunion ou de l'événement.

12) Frais internet, cellulaires et bureautiques

Pour les employés en télétravail, les frais internet seront remboursés au prorata du nombre d'heures de travail effectuées par l'employé, soit l'équivalent de 20.8% pour une semaine de 35 hres.

Pour les employés ayant besoin de cellulaire pour leur travail, la CORPORATION remboursera jusqu'à 60 \$ des frais mensuels de cellulaire après présentation d'une pièce justificative.

Voir la politique de télétravail de Hommes Québec en ce qui concerne les remboursements en bureautique et en aménagement du milieu de travail en télétravail.

13) Dépenses non remboursables

- I. Amendes pour une infraction à la loi ;
- II. Vol, perte ou endommagement des effets ou biens personnels ;
- III. Dépenses non justifiées ou non préalablement autorisées;
- IV. Boissons alcoolisées.

14) Pièces justificatives

- I. Lorsque le coût d'un repas excède le maximum admissible, des pièces justificatives sont exigées.
- II. Lorsque l'employé ou le bénévole utilise un moyen de transport en commun, il doit fournir lors de sa demande de remboursement un reçu prouvant le paiement du billet, s'il est d'usage pour les transporteurs de remettre un tel reçu.
- III. Lorsque l'employé ou bénévole utilise un véhicule taxi, il doit fournir lors de sa demande de remboursement une pièce justificative et indiquer en outre les points de départ et de destination.
- IV. Lorsqu'un employé ou bénévole utilise un stationnement, il doit fournir une pièce justificative lors de sa demande de remboursement.
- V. Lorsque l'employé ou le bénévole supporte d'autres frais admissibles en vertu des présentes politiques, il doit fournir des pièces justificatives, s'il est d'usage de fournir de telles pièces.

15) Production du compte

L'employé ou le bénévole doit produire sa réclamation dans les trente (30) jours qui suivent immédiatement, soit le retour, soit la période désignée par la CORPORATION, laquelle ne doit pas normalement dépasser un (1) mois. La réclamation doit être accompagnée des pièces justificatives originales et des autres renseignements exigés en vertu des présentes politiques ou demandes sur les formulaires prévus à cet effet.

7. POLITIQUE D'ACCEPTATION DES DONS ET COMMANDITES

OBJECTIF

La Politique d'acceptation des dons et commandites d'HOMMES QUÉBEC vise à définir les conditions d'acceptation et de réception, ainsi que les modalités de gestion et de traitement des dons et commandites en argent ou en nature provenant de particuliers ou d'organisations des secteurs privés ou publics, et ce dans le respect de toutes les lois et exigences réglementaires provinciales et fédérale. Le but de la politique est aussi d'assurer l'utilisation de pratiques administratives, juridiques et comptables efficaces, d'assurer la production de rapports exacts sur les dons et commandites faits à HOMMES QUÉBEC, et d'assurer des relations avec les donateurs qui sont uniformes, éthiques et équitables.

ENGAGEMENT D'HOMMES QUÉBEC

Les dons et commandites contribuent à la mission d'HOMMES QUÉBEC et doivent être conformes à ses valeurs, ses politiques, son code de conduite et son code d'éthique.

Mission : La mission d'HOMMES QUÉBEC est d'offrir aux hommes des espaces sécuritaires d'expression authentique afin de contribuer à leur mieux-être individuel et collectif

Vision : Hommes Québec aspire à toujours se démarquer comme l'un des grands organismes en santé et bien-être des hommes. Par l'amélioration et la diversification continue de ses services de soutien des modes d'expressions de tous les hommes du Québec, Hommes Québec supporte le développement de leur plein potentiel physique, émotionnel et leur bien-être, afin qu'ils aient une vie épanouie et riche.

Valeurs : Les valeurs d'HOMMES QUÉBEC sont des croyances et des convictions qui servent à orienter et supporter les dirigeants dans leurs fonctions. Nos valeurs sont :

- Ouverture
- Responsabilité
- Courage
- Bienveillance
- Partage

HOMMES QUÉBEC est indépendant sur les plans politique et financier. Ses règles de gouvernance, ses politiques et ses programmes sont non partisans et indépendants de tout parti politique et de toute autre forme de lobby. HOMMES QUÉBEC prend toutes les mesures possibles pour éviter tout lien avec des organisations ou des personnes impliquées dans des pratiques illégales ou contraires à l'éthique.

POLITIQUES GÉNÉRALES D'HOMMES QUÉBEC

HOMMES QUÉBEC doit exercer ses activités de financement conformément à tous les règlements de l'Agence du revenu du Canada qui s'appliquent à un organisme de bienfaisance.

Conformément à la réglementation de l'Agence du revenu du Canada et de Revenu Québec, HOMMES QUÉBEC peut émettre des reçus fiscaux pour tous les dons déductibles, sauf si la personne qui fait le don indique clairement qu'elle ne désire pas en recevoir.

Pour qu'une personne qui effectue un don puisse recevoir un reçu fiscal de l'organisme, son don doit être remis et adressé à HOMMES QUÉBEC.

Toute personne agissant au nom d'HOMMES QUÉBEC pour une collecte de fonds doit respecter le code d'éthique ainsi que la politique de confidentialité de l'organisme.

Les dons doivent servir à accomplir la mission ainsi qu'à réaliser la vision et les orientations stratégiques de l'organisme. Par conséquent, HOMMES QUÉBEC n'accepte pas les dons qui pourraient nuire à son intégrité et à sa réputation, restreindre sa liberté d'action, engager des coûts ou lui imposer un fardeau supplémentaire, ou encore l'exposer à des risques ou des responsabilités inutiles.

Seul le personnel désigné par la Direction générale est autorisé à solliciter des dons.

CHAMP D'APPLICATION

Respect des droits des donatrices et donateurs

HOMMES QUÉBEC accepte les dons et commandites qui sont conformes à sa mission, à ses valeurs, à ses politiques et codes de conduite ou d'éthique et traite les donatrices et donateurs avec respect. Les donatrices et donateurs sont en droit:

- a) D'être tenus informés des projets et des causes pour lesquels HOMMES QUÉBEC réalise des activités de collecte de fonds ;
- b) D'être tenus informés de l'utilisation de leurs dons ;
- c) D'être assurés que leurs dons seront utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été faits ;
- d) D'exiger que leurs dons soient utilisés selon leur volonté ;
- e) De recevoir les accusés de réception ;
- f) D'avoir accès aux derniers rapports annuels d'HOMMES QUÉBEC ;
- g) De s'attendre à ce que toutes les relations avec les personnes représentant HOMMES QUÉBEC soient de nature professionnelle et sans pression ;
- h) De poser des questions quand ils font un don et de recevoir rapidement des réponses sincères et honnêtes ;
- i) De connaître l'identité des membres du Conseil d'administration et de l'équipe de direction d'HOMMES QUÉBEC et d'attendre que ceux-ci fassent preuve de jugement et de prudence dans l'exercice de leurs responsabilités ;

- j) D'obtenir que leur nom soit retiré des listes d'envoi si elles ou ils en font la demande ;
- k) D'être informés de la démarche à suivre pour faire retirer leur nom de la liste de sollicitation ou de donateurs ;
- l) De faire corriger ou de retirer, à leur demande, ses noms et adresse figurant sur la liste des donateurs et donatrices d'HOMMES QUÉBEC ;
- m) D'être tenus informés advenant le cas où leurs dons seraient affectés à un autre projet ou à une autre cause que celui initialement choisi et de recevoir une explication en temps utile;
- n) D'obtenir des réponses rapides à leurs questions ;
- o) De recevoir une reconnaissance appropriée ;
- p) D'être traité dans l'anonymat et/ou que le montant de leur don ne soit pas publié, si elles ou ils en font la demande, à l'exception des cas où l'importance du don est telle qu'il devient nécessaire pour HOMMES QUÉBEC d'en divulguer le montant et la provenance afin d'assurer la transparence de son action et son indépendance.

HOMMES QUÉBEC s'engage à prendre les moyens nécessaires pour assurer le caractère confidentiel de tous les renseignements concernant ses donatrices et ses donateurs. HOMMES QUÉBEC ne loue, n'échange ni ne prête à aucun organisme, entreprise commerciale ou firme de marketing et de sondage, la liste de ses donatrices et donateurs ni aucun des renseignements les concernant.

Représentation et sollicitation des donateurs

Les démarches de sollicitation de dons par HOMMES QUÉBEC doivent préciser les programmes, les projets et les besoins en matière de dons et commandites.

HOMMES QUÉBEC s'assure de n'utiliser aucune information ou image trompeuse, y compris des omissions matérielles ou des exagérations de faits, aucune communication qui tendrait à créer une fausse impression ou un malentendu, et aucune tactique ou pression induite pour solliciter des dons.

HOMMES QUÉBEC contrôle toutes les activités de collecte de fonds menées en son nom et veille à ce que les images et les textes inclus dans ses communications :

- a) Respectent la dignité et les droits des personnes dépeintes ;
- b) Soient exacts, véridiques et représentatifs de la réalité.

Les moyens suivants sont les principaux moyens de sollicitation d'HOMMES QUÉBEC :

- Dons en ligne sur la page Internet d'HOMMES QUÉBEC;
- Appels téléphoniques;
- Courriels;
- Rendez-vous, et
- Publipostage.

Une fois qu'un don a été versé à HOMMES QUÉBEC et que ce dernier l'a accepté, il devient irrévocable et ne peut en aucun cas être remboursé au donateur. Tout don accepté devient la propriété exclusive d'HOMMES QUÉBEC.

Il n'y a pas de montant minimal ou maximal pour un don monétaire fait à HOMMES QUÉBEC.

Voici quelques exemples de programmes et projets bénéficiant des dons reçus à HOMMES QUÉBEC ;

- Accomplissement de la mission d'HOMMES QUÉBEC;
- Soutien aux régions;
- Activités régionales;
- Prix Hommage Guy Corneau;
- Fins de semaine thématiques;
- Ateliers et conférences;
- Pièce de Théâtre *Mécanique de l'Âme*;
- Événements promotionnels.

L'acceptation des dons

L'acceptation des dons doit se faire par la personne responsable de la sollicitation ou la Direction générale.

Un rapport mensuel doit être remis à la Direction générale à la suite de tout don qui lui est soumis pour acceptation ou réception. L'ensemble des informations pertinentes seront transmises à la Direction générale : type de don, nom du donateur, etc., pour l'approbation du don.

La Direction générale est responsable de prendre la décision finale d'acceptation ou de refus d'un don.

Règles de retrait de la liste de sollicitation

Un donateur peut, en tout temps, demander de voir son nom retiré de la liste des donateurs, afin de ne plus être sollicité par HOMMES QUÉBEC.

Un donateur (ou son représentant lors d'une situation de handicap) doit faire une demande verbale ou écrite afin que l'on retire son nom et ses informations de la liste de donateurs.

La personne en charge de la sollicitation fera un suivi afin de retirer le nom et les informations du donateur, afin que ce dernier ne se retrouve plus sur les listes de sollicitation d'HOMMES QUÉBEC.

Refus des dons

HOMMES QUÉBEC ne peut accepter de dons provenant d'entreprises ou d'industries dont les activités sont en conflit direct avec sa mission. Par conséquent, HOMMES QUÉBEC n'accepte pas notamment:

- a) Les dons provenant de manufacturiers, de marchands ou du lobby des armes ;
- b) Les dons provenant des industries qui exploitent ici comme ailleurs, les femmes et les enfants, qui ne respectent pas les normes minimales des droits des travailleurs et travailleuses ou qui se comportent d'une façon qui serait jugée inacceptable au Canada ;

- c) Les dons provenant d'individus ou d'entreprises dont les responsables remettent en cause la science ;
- d) Les dons provenant d'individus ou d'organisations s'adonnant à des activités de prosélytisme ou de propagande ;
- e) Les dons contrevenant à la loi et l'ordre public;
- f) Les dons qui pourraient compromettre l'autonomie, l'intégrité ou la mission d'HOMMES QUÉBEC;
- g) Les dons pour lesquels une contrepartie autre qu'une reconnaissance appropriée est attendue en retour pour le donateur ou toute autre personne désignée par lui. Il sera toutefois possible pour HOMMES QUÉBEC d'accepter ce don en déduisant la valeur de la contrepartie du montant du don inscrit sur le reçu d'impôt;
- h) Les dons dont les conditions font en sorte que le donateur conserve un contrôle indu sur l'utilisation et la gestion des sommes données;
- i) Les dons pour lesquels le donateur ne peut établir la légitimité de la provenance des sommes ou du bien à la demande d'Hommes Québec;
- j) Les dons qui ne seraient pas utiles pour HOMMES QUÉBEC;
- k) Pour tout autre motif jugé suffisant, à la discrétion de la Direction générale.

HOMMES QUÉBEC peut refuser tout don et ce sans avoir à expliquer un motif.

Fonds de dotation

HOMMES QUÉBEC accepte les dons visant à établir des fonds de dotation. Ceux-ci peuvent être constitués à partir de dons directs, de dons d'actions, de legs testamentaires ou de dons de polices d'assurance-vie ou du produit de celles-ci. La création d'un fonds de dotation désigné doit être approuvée par la direction générale et le comité de mobilisation et de philanthropie.

Reçus à des fins fiscales

Un reçu à des fins fiscales peut être délivré pour tous les dons de 20 \$ et plus. Ce reçu doit être délivré au nom du signataire du chèque ou du détenteur de la carte de crédit utilisée pour le don.

Le reçu sera émis par HOMMES QUÉBEC une fois par année pour tous les dons ou sommes de dons.

Les règlements de l'Agence du revenu du Canada stipulent que les éléments suivants ne sont pas considérés comme des dons et ne peuvent donc pas être reconnus avec un reçu à des fins fiscales.

Seuls les donateurs spécifiant ne pas vouloir de reçu fiscal seront supprimés de la liste d'envoi des reçus fiscaux d'HOMMES QUÉBEC

Collecte par des tiers

Les dons sollicités par des tiers au bénéfice d'HOMMES QUÉBEC, qu'ils soient employé-e-s, membres, volontaires, bénévoles ou consultant-e-s doivent être sollicités et reçus en totale conformité avec la présente politique.

Don de services

Les contributions en services ne se qualifient pas comme un don et ne sont pas admissibles comme des dons aux fins de l'impôt. Il s'agit ici de services offerts sous forme de temps, de compétences ou d'efforts. Toutefois, HOMMES QUÉBEC peut payer pour les services reçus et accepter en retour un don en argent pourvu que ce don soit effectué volontairement.

Publicité et promotion

Une commandite pour laquelle une entreprise reçoit de la visibilité ou un autre avantage, comme de la promotion ou de la publicité ne peut être considérée, selon les critères de l'Agence du revenu du Canada, comme un don de charité.

Coupon-cadeau

Pour une contribution apportée sous forme de bon cadeau ou de coupon-cadeau, HOMMES QUÉBEC ne peut pas remettre de reçu à des fins fiscales à l'émetteur (une personne ou un particulier, un détaillant ou une entreprise) dudit bon ou certificat. Par contre, un reçu à des fins fiscales sera remis à un donateur qui offre un bon cadeau ou un coupon-cadeau qu'il a acheté à l'émetteur.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le personnel du secteur des communications et de la collecte de fonds d'HOMMES QUÉBEC, les bénévoles et les membres du Conseil d'administration peuvent contribuer à tisser des relations de collaboration avec des commanditaires et donateurs, si cela est prévu dans leurs mandats et fonctions.

La direction générale d'HOMMES QUÉBEC approuve tous les dons immédiats ou futurs de plus de 5000\$. Dans les cas suivants, la direction générale d'HOMMES QUÉBEC consulte le Comité Finance, Audit et Gestion des Risques (CFAGR) qui analysera le don et fera une recommandation au Conseil d'administration:

- S'il y a une possibilité que le don expose HOMMES QUÉBEC à des poursuites, charges, obligations, dettes ou problèmes en raison de sa provenance ;
- Si le don implique une proposition de nommer un édifice, une salle ou une fonction de représentation, par exemple au sein du conseil d'administration ou de tout autre organe;
- En raison de la nature du don qui ne cadre pas avec le rôle ou le champ d'action d'HOMMES QUÉBEC;

- S'il y a un risque que la réputation d'HOMMES QUÉBEC soit entachée d'une façon ou d'une autre en raison de l'acceptation de ce don.

La direction générale et/ou le CFAGR peuvent demander qu'une analyse de réputation soit faite selon la grille d'évaluation prévue à cet effet.

RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE EN CHARGE DE LA SOLLICITATION

La personne responsable en charge de la sollicitation doit :

- S'assurer que la politique d'acceptation des dons soit appliquée lors de la remise des dons ;
- Obtenir l'avis de la Direction générale dans le cas d'un don qui n'est pas prévu dans la présente politique ;
- Présenter un rapport de ses activités à chaque séance de rencontre de l'équipe de gestion et à la demande du directeur général ;
- Déterminer les cibles à atteindre avec la Direction générale et faire les prévisions budgétaires afférentes ;
- Répondre dans les meilleurs délais aux demandes d'informations des donateurs avec transparence et diligence;
- Agir conformément au code de déontologie de l'Association des professionnels en philanthropie.

NOMENCLATURE ET COMPTABILISATION DES DONS

HOMMES QUÉBEC accepte les dons, les subventions et les fonds provenant de personnes, de fondations, d'organisations, d'associations, de groupes d'employées et d'employés, de bénévoles et d'autres types de donateurs.

Les types de dons acceptés par Hommes Québec sont de manière non exhaustive les suivants :

- Les dons immédiats : il s'agit
 - Des dons en espèce, par chèques ou transferts bancaires ;
 - Des dons en nature;
 - Des dons de régimes enregistrés (REER ou FERR).
- Les dons différés : il s'agit
 - De valeurs négociées sur le marchés publics (y compris les actions);
 - Les dons in memoriam;
 - Les legs de biens personnels
 - Les dons de polices d'assurance vie;
 - Les dons d'intérêts résiduels et rentes.

Les catégories sous lesquelles les dons sont réparties sont :

- Les dons individuels;
- Les dons corporatifs;
- Les dons planifiés.

DÉFINITIONS

COMMANDITE :

Une commandite est un échange de bons procédés entre un commanditaire et une autre partie, par lequel le commanditaire s'engage à donner de l'argent, des biens ou des services en contrepartie de certains avantages commerciaux, le tout suivant une entente convenue entre les parties au préalable. Essentiellement, le commanditaire achète le droit d'utiliser l'évènement, en partie ou en totalité, pour faire avancer ses propres objectifs.

Selon l'Agence du Revenu du Canada, les commandites ne sont pas des dons et l'organisme ne peut pas remettre de reçu de don de bienfaisance puisque le commanditaire reçoit un avantage en retour. Par contre, l'entreprise pourra inclure les coûts liés à la commandite dans ses dépenses de publicité.

DON :

Un don suppose le transfert volontaire d'un « bien » pour lequel le donateur ne reçoit ni n'attend rien en retour, exception faite du reçu fiscal auquel il a droit. Un « bien » peut vouloir dire une somme d'argent, un bien immobilier ou encore un droit pouvant être exercé sur un bien mobilier ou immobilier, mais n'inclut pas les services. Par don, on entend:

- a) Tous les dons en espèces comprenant l'argent versé, les chèques, les mandats et les autres titres négociables ;
- b) La valeur de tous les dons en nature, c'est-à-dire les dons de biens tels que des œuvres d'art, du matériel ou des terrains ;
- c) Les sommes reçues de donateurs étrangers, auquel cas il faut inscrire ces sommes en devises canadiennes après les avoir converties selon le taux de change en vigueur au moment où HOMMES QUÉBEC a reçu le don.

Le donateur peut élaborer un plan de marketing à ses frais pour valoriser son investissement, mais aucune reconnaissance publique ne peut être exigée. Il est tout de même possible pour HOMMES QUÉBEC de remercier publiquement les grands donateurs en leur offrant une visibilité minimale, le tout suivant les directives émises par Revenu Canada.

DON NON LIÉ :

Les dons non liés sont des dons qui ne sont pas spécifiquement désignés à un projet ou une cause en particulier. Ils peuvent être utilisés pour les fins ou les projets qui contribuent le mieux à l'avancement de la mission d'HOMMES QUÉBEC.

DON LIÉ :

Les dons liés sont utilisés expressément aux fins de leur désignation. Celle-ci doit être compatible avec la mission d'HOMMES QUÉBEC et s'inscrire dans les activités régulières de sa programmation. Si HOMMES QUÉBEC ne peut acheminer un don vers le projet ou la cause désignée, il peut être réorienté vers un projet ou une cause qui y correspond le plus près, tout en essayant de conserver l'objectif philanthropique de la donatrice ou du donateur.

DON EN NATURE :

HOMMES QUÉBEC peut accepter des dons en nature, conformément à la Loi de l'Agence du revenu du Canada. Toutefois, HOMMES QUÉBEC n'accepte un don en nature que lorsqu'il contribue directement à la mission et à l'atteinte de résultats pour un projet ou une cause spécifique. Le don en nature consiste en une simple remise matérielle d'un objet (œuvre d'art par exemple), d'un service ou d'un immeuble (maison, terrain).

PRATIQUE ET TRANSPARENCE FINANCIÈRES

Le Comité des finances, de l'audit et de la gestion des risques (CFAGR) d'HOMMES QUÉBEC a la responsabilité de surveiller l'intégrité et la crédibilité de la gestion des finances et de la communication de l'information financière de la Corporation.

Le CFAGR doit veiller à ce que :

- La gestion financière d'HOMMES QUÉBEC soit effectuée de façon responsable.
- Les dons doivent être comptabilisés de façon à présenter aux donatrices et donateurs ainsi qu'au public un aperçu exact de la façon dont HOMMES QUÉBEC réalise ses activités.
- Tous les dons doivent être employés au profit de la mission ou des projets d'HOMMES QUÉBEC.
- Tous les dons doivent être utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été faits. Cependant, si la personne responsable de la sollicitation ou la Direction générale juge qu'il est impossible d'utiliser ce don dans le but précisé, il peut recommander de l'utiliser autrement, dans son meilleur intérêt, tout en gardant à l'esprit la volonté de la donatrice ou du donateur. Dans ce cas, la personne en charge de la sollicitation a la responsabilité d'en avvertir le donateur ou son représentant.
- La rentabilité des campagnes de levée de fonds d'HOMMES QUÉBEC doit être examinée régulièrement et la somme consacrée aux frais administratifs et à la collecte de fonds ne dépassera pas le montant alloué du budget de fonctionnement.
- HOMMES QUÉBEC doit divulguer, sur demande, les prévisions de revenus et de dépenses relatives à ses activités de collecte de fonds faisant partie de son budget annuel adopté par son Conseil d'administration.

PROCÉDURES RELATIVES AUX DEMANDES DE DON

Toute demande de dons doit être en lien avec la mission, la vision et les orientations stratégiques d'HOMMES QUÉBEC.

Toute demande de dons doit être examinée et autorisée par la Direction générale.

Il y a cependant certaines restrictions dont :

- Aucun particulier ne peut obtenir un don d'Hommes Québec.
- HOMMES QUÉBEC ne peut octroyer un don de plus de 100 \$ à un autre organisme ou fondation.
- HOMMES QUÉBEC ne peut octroyer un don à un organisme ayant déjà bénéficié d'un don ou d'une commandite à l'intérieur de la même année financière.
- Il n'y a pas de montant maximal des dons pouvant être faits par HOMMES QUÉBEC par année financière.

RÉFÉRENCES

La Politique des dons et commandites est en lien avec la Politique de collaboration avec le secteur privé d'HOMMES QUÉBEC et respecte les dispositions des textes légaux suivants :

- La Loi de l'Agence du revenu du Canada ;
- La Charte des droits du donateur et le Code de déontologie des professionnels de la philanthropie tel que décrit par l'Association des professionnels en philanthropie.

Les dispositions de la loi et des codes précisés ci-dessus font partie intégrante de la présente politique.

8. POLITIQUE SUR LE MEMBRERAT ET LES COTISATIONS

PRÉAMBULE

Hommes Québec considère important de se doter d'un document explicatif sur son membreriat qui respecte ses obligations légales et qui reflète son engagement à traiter tous les membres et toute personne souhaitant le devenir selon des principes d'équité et de transparence. Cette politique, qui détaille les différentes catégories de membres, les différentes classes de cotisation et les modalités de paiement, est adoptée à cet effet. Elle est accompagnée d'une annexe qui précise les montants des cotisations et qui est actualisée chaque année.

SECTION 1 - MEMBRARIAT

Catégories de membres

Selon les Règlements Généraux de la Corporation, Hommes Québec est composé des catégories de membres suivants :

- Membres réguliers
- Membres honoraires
- Membres associatifs, et
- Membres partenaires

Le membre régulier est :

Toute personne ayant rempli le formulaire d'adhésion et de renouvellement et ayant acquitté sa cotisation annuelle avant la date de l'assemblée générale annuelle peut participer aux différentes activités de la Corporation et a droit de vote lors de cette assemblée.

Le membre honoraire est :

Tout individu ou organisme que le conseil d'administration veut honorer pour services rendus à la Corporation. Il n'a pas de cotisation à payer.

Le membre associatif est :

Tout organisme à but non lucratif (OBNL) ou association communautaire.

Toute personne qui siège sur le CA de HQ sans avoir recours aux services de l'organisme tout en adhérant à sa mission et à ses valeurs. Cette personne est considérée indépendante.

Il n'a pas de cotisation à payer.

Le membre partenaire est :

Tout organisme gouvernemental ou paragouvernemental, association professionnelle et corporation privée.

Il n'a pas de cotisation à payer.

Procédure d'adhésion

Tout membre doit remplir le formulaire approprié à sa catégorie et déterminé par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration de la Corporation a toute discrétion dans sa décision d'accepter ou de refuser un membre.

Devoir des membres

Tous les membres ont le devoir d'adhérer à la mission, à la vision ainsi qu'aux valeurs de la Corporation. Ils doivent aussi s'engager à respecter les objets et les règlements généraux, travailler dans l'intérêt supérieur de la Corporation et se conformer à la procédure d'adhésion établie.

Droit des membres

Tous les membres ont le droit de participer aux activités de la Corporation, de recevoir de l'information, de recevoir du support selon les capacités et les mandats de la Corporation, de recevoir les avis de convocation aux assemblées, d'y assister et de participer aux délibérations de la Corporation.

Non membres

Un employé salarié de la Corporation ou un employé contractuel ne peut pas devenir membre.

Seul un membre ayant payé sa cotisation peut participer à un groupe de parole et d'écoute sauf il s'agit d'un groupe d'accueil (pour les personnes en décision d'adhérer).

Le membre n'ayant pas acquitté sa cotisation annuelle, n'a pas tous les droits d'un membre, par exemple ceux de participer aux instances décisionnelles de la Corporation et de voter.

Répertoire des membres

Les membres en règle sont répertoriés dans la base de données de la Corporation. L'information, en plus des coordonnées personnelles du membre inclut la dernière date de demande d'adhésion ainsi que la prochaine date pour le renouvellement d'adhésion. Ces informations seront conservées d'une façon sécuritaire selon les bonnes pratiques en gestion des données personnelles.

Retrait

Tout membre peut se retirer de la Corporation en tout temps en remettant un avis écrit à cet effet au directeur général ou au président de la Corporation.

Suspension, radiation ou sanction

Le conseil d'administration peut, par résolution, suspendre pour une période et aux conditions qu'il détermine ou encore, radier définitivement tout membre ou représentant d'un membre qui ne se conforme pas aux règlements généraux et plus spécifiquement qui ne satisfait plus aux conditions d'adhésion ou qui commet un acte ou tient des propos jugés indignes, contraires ou néfastes aux buts poursuivis par la Corporation ou à la Corporation elle-même, à ses membres ou au mouvement communautaire.

La Corporation peut aussi décider de tout autre sanction visant à corriger le ou les manquements reprochés.

Aux fins des présentes, la Corporation peut constituer un comité interne ad hoc pour examiner le dossier et lui faire ses recommandations.

La décision du conseil d'administration, prise après avoir mentionné au membre ou à l'organisme concerné les motifs ou gestes reprochés et lui avoir donné, dans un délai raisonnable, la possibilité de faire valoir ses prétentions, verbalement ou par écrit, sera finale et sans appel.

SECTION 2 - COTISATION

Raison de la politique

- Affirmer l'importance d'une contribution individuelle pour la pérennité de l'organisation et pour son fonctionnement global;
- Assurer un minimum de contribution des membres au financement global de l'organisme;
- Au moment de renouveler la cotisation, sensibiliser les membres à l'impact de leur contribution individuelle;
- Accompagner les coordonnateurs régionaux et le personnel administratif d'un cadre pour les appuyer dans leurs demandes de paiement adressées aux personnes (membres ou nouveaux membres).

Objectifs visés par la politique sur la cotisation

- Responsabiliser les membres à l'importance de supporter le fonctionnement de la corporation;
- Respecter la norme gouvernementale de **25 %** du financement total devant être assurée par la contribution des membres de l'organisation ou par d'autres sources de financement;
- Assurer, à long terme la pérennité d'Hommes Québec grâce à un accès au financement gouvernemental;

- Assurer une équité de services entre les membres cotisants d'Hommes Québec ;
- Outiller les coordonnateurs afin de faciliter la contribution des membres.

Rôles et responsabilités

Membre

- Le membre est responsable d'assumer le paiement annuel de sa cotisation;
- S'il rencontre des difficultés à s'acquitter de cette obligation, il peut en discuter avec le coordonnateur régional afin d'établir une entente de paiement.

Conseil d'administration

- La politique est sous la responsabilité du conseil d'administration qui en assurera la mise en place ainsi que la révision à tous les cinq ans;
- Le montant de la cotisation est établi et révisé annuellement par le Conseil d'administration;
- La répartition de la cotisation entre le national et les régions est définie annuellement par le CA et confirmée par l'assemblée générale;

Cette répartition correspond à un pourcentage de ventilation de la cotisation de chaque membre entre le provincial et les régions qui leur est retournée au cours de l'année en fonction du nombre de membres ayant payé leur cotisation.

« Cette distribution est en place depuis plusieurs années chez HQ. En 2022, cette répartition était de 60% pour le niveau provincial et 40% pour le niveau régional. »

Coordonnateur régional

- Assurer que tous les membres de la région ont payé leur cotisation annuelle;
- Selon les cas, réaliser une entente de paiement de la cotisation annuelle avec le membre rencontrant des difficultés.

Équipe de la permanence

L'équipe transmet à tous les membres, au moins 30 jours avant la date où la cotisation annuelle devient exigible, un avis indiquant le montant de cette cotisation de même que la date où elle est due. Le membre, à la date où la cotisation devient exigible, est tenu de la payer selon les modalités établies. Le membre qui change de catégorie doit en aviser la permanence et verser le montant de la cotisation à partir de la date de son changement de statut.

Champ d'application

- La cotisation est obligatoire pour tous les membres afin d'avoir accès aux services offerts par Hommes Québec; si un membre ne paie pas sa cotisation annuelle, il ne peut participer aux instances décisionnelles;
- Plus spécifiquement, le membre cotisant a droit de vote lors de l'assemblée générale d'Hommes Québec;
- La cotisation est établie annuellement par le conseil d'administration.

Principes

- Maintenir l'accessibilité des services d'Hommes Québec pour tous ses membres, et ce à long terme;
- Être supportant pour les membres ayant de la difficulté à payer leur cotisation annuelle, en laissant la flexibilité aux coordonnateurs régionaux d'établir des modalités de paiement;
- Assurer un minimum de financement dans chaque région en retournant un % des cotisations annuellement;
- Démontrer la prise en charge collective de notre financement.

Explication

La cotisation permet la vie associative de l'organisation autant au niveau provincial que régional.

Elle permet la tenue de diverses activités provinciales telles que:

- Assemblée générale annuelle ;
- Frais opérations Auditeurs;
- Promotion et marketing;
- Développement de projets de services aux membres;
- Location de salles.

La cotisation permet aussi, selon les besoins de chacune des régions :

- La location de salles pour la tenue de rencontres de groupes;
- La tenue d'activités offertes à tous les membres;
- La tenue d'activités de promotion;
- Le support aux membres rencontrant des difficultés financières pour payer leur cotisation annuelle;
- La cotisation est fixée par le CA. L'adhésion est renouvelable indéfiniment, sauf si le membre est expulsé ou si la Corporation est dissoute;
- Les cotisations payées ne sont pas remboursables en cas de radiation, de suspension ou de retrait;
- Un membre régulier n'ayant pas dûment renouvelé son adhésion avant la date d'échéance est réputé avoir signifié son retrait;
- Modalités de paiement applicables;

- Le renouvellement se fait selon les modalités disponibles sur le site de l'organisme;
- Le coordonnateur régional peut conclure, de façon exceptionnelle, une entente relative aux modalités de versement de la cotisation avec un membre qui éprouve des difficultés particulières;
- Tout renouvellement en retard sera inscrit à la date originale du renouvellement.