



POSA Source des Monts

Politiques de contrôle et divulgation

Document interne – Confidentiel

Version 1 – 6 février 2025

Approuvé par le conseil d'administration le : 10 février 2026

Table des Matières

Contenu

1.	
Définitions.....	4
1.1 Objet.....	4
1.2 Champ d'application.....	4
1.3 Princes directeurs.....	4
2. Contrôle Interne.....	5
2.1 Rôles et responsabilités.....	5
2.2 Règles de base de contrôle.....	5
2.3 Seuil d'approbation.....	6
2.4 Paiements, chèques, virements, cartes.....	6
2.5 Achats et appels d'offres.....	6
2.6 Gestion de conflits d'intérêts.....	6
2.7 Documentation et conservation.....	7
2.8 Gestion des incidents.....	7
3. Divulgence et transparence.....	7
3.1 Information divulguée de façon proactive.....	7
3.2 Divulgence Financière.....	7
3.3 Divulgence d'incidents majeurs.....	7
3.4 Renseignements confidentiels et protection.....	8
3.5 Communication externe (porte-parole).....	8
4. Suivi, révision, conformité	
4.1 Formation et adhésion.....	8
4.2 Révision.....	8
4.3 Entrée en vigueur.....	8

5. Procédure de dénonciation et de confidentialité

5.1 Objet.....	9
5.2 Personnes pouvant dénoncer.....	9
5.3 Situations visées.....	9
5.4 Canaux de dénonciations.....	9
5.5 Information à fournir.....	9
5.6 Confidentialité.....	9
5.7 Interdiction de représailles.....	10
5.8 Traitement des signalements.....	10
5.9 Signalement de mauvaise foi.....	10

6. Droit de base d'une personne mise en cause

6.1 Droit d'être informé clairement des allégations.....	10
6.2 Droit d'être entendu et de répondre.....	10
6.3 Droit à un décideur impartial.....	10
6.4 Droit à un processus proportionné et cohérent.....	10
6.5 Droit à la confidentialité.....	11
6.6 Droit à une décision motivé.....	11
6.7 Droit à une voie de révision/recours interne.....	11
6.8 Pour un employé.....	11
6.9 Pour un membre.....	11
6.10 Pour un bénévole.....	11
6.11 Pour un contractuel.....	12
6.12 Pour un administrateur-trice.....	12
6.13 Canevas en 6 étapes.....	12
6.14 Point Important.....	12
Annexes.....	13-18

Politique de contrôle et de divulgation (POSA)

1. DÉFINITIONS

Objet

La présente politique établit les règles, responsabilités et mécanismes de contrôle et de divulgation qui encadrent la gestion de POSA Source des Monts (POSA). Elle vise d'abord à assurer une gestion rigoureuse des ressources de l'organisme — financières, matérielles, humaines et informationnelles — afin que celles-ci soient utilisées exclusivement au service de la mission, de manière optimale et conforme aux orientations approuvées. Elle vise ensuite à garantir une divulgation transparente, complète et fidèle de l'information jugée pertinente aux membres, aux bailleurs de fonds, aux partenaires et, lorsque requis ou approprié, au public. Cette divulgation doit respecter les exigences légales applicables et les obligations contractuelles liées aux financements, tout en maintenant un équilibre entre transparence et protection de la confidentialité.

Champ d'application

La présente politique s'applique à toutes les personnes qui prennent part à la gouvernance, à la gestion et aux opérations de POSA, incluant : les membres du conseil d'administration; la direction, le personnel et toute personne détenant des responsabilités de gestion; les bénévoles et contractuels lorsque leurs fonctions impliquent l'utilisation de ressources, l'accès à de l'information ou la représentation de l'organisme; ainsi qu'à toute personne ayant accès, directement ou indirectement, aux fonds, biens, données, systèmes, documents ou actifs de POSA. Le respect de cette politique constitue une condition de participation aux activités de gestion et d'administration de l'organisme.

Principes directeurs

POSA fonde ses pratiques de contrôle et de divulgation sur des principes essentiels. L'intégrité et l'éthique guident toutes les décisions, en évitant toute utilisation abusive des ressources et tout favoritisme. La traçabilité est recherchée afin que les décisions et les dépenses puissent être comprises, justifiées et vérifiées : chaque engagement important doit être documenté et appuyé par des pièces probantes. La séparation des tâches est favorisée lorsque possible pour réduire les risques d'erreurs ou d'irrégularités (ex. la personne qui autorise une dépense n'est pas idéalement la même que celle qui la comptabilise et la paie). POSA applique un principe de proportionnalité, c'est-à-dire que les contrôles doivent être adaptés à la taille, aux moyens et au niveau de risque de l'organisme, sans créer de lourdeur inutile. Enfin, POSA adhère à une transparence responsable : divulguer ce qui est nécessaire à la reddition de comptes et à la confiance du public, sans compromettre la confidentialité des personnes, la sécurité des opérations ou les obligations de protection des renseignements.

2. Contrôle interne

2.1 Rôles et responsabilités

Conseil d'administration (CA)

Le CA assure la surveillance générale de la saine gestion de POSA. Il adopte et révisé la présente politique, s'assure que des mécanismes de contrôle existent et qu'ils sont appliqués, et veille à ce que les pratiques soient cohérentes avec la mission et les obligations de l'organisme. Il approuve le budget annuel et, lorsque pertinent, les prévisions ou ajustements budgétaires en cours d'année. Il reçoit périodiquement des rapports financiers et des informations de gestion (ex. écarts budgétaires, liquidités, engagements contractuels). Le CA approuve certaines transactions selon les seuils établis, notamment celles qui sont hors budget, inhabituelles ou comportent un risque accru.

Direction

La direction est responsable de l'application quotidienne de la politique et de la mise en place de contrôles pratiques, compris par l'équipe et adaptés aux opérations. Elle met en œuvre les contrôles, s'assure que les processus (achats, paiements, contrats, rapports) sont respectés et documentés, et qu'ils répondent aux exigences des bailleurs de fonds. Elle veille au respect des ententes de financement, notamment en matière d'admissibilité des dépenses, de suivi d'activités et de reddition de comptes. Elle produit les rapports internes (au CA) et externes (aux bailleurs/partenaires), en s'assurant de leur exactitude. Elle signale sans délai tout incident de contrôle ou de divulgation et propose des mesures correctives.

Responsable finances / comptabilité (ou personne désignée)

La personne désignée assure la fiabilité de l'information financière et la conservation des preuves. Elle tient une comptabilité complète et à jour (revenus, dépenses, engagements, paie si applicable), selon des pratiques reconnues et des règles cohérentes d'une période à l'autre. Elle conserve les pièces justificatives (factures, contrats, preuves de paiement, notes de frais), organise l'archivage et contribue à la préparation des dossiers de reddition de comptes. Elle prépare les conciliations bancaires et les rapports requis, et signale à la direction toute anomalie ou incohérence observée.

2.2 Règles de base de contrôle

POSA encadre ses opérations par des règles minimales destinées à sécuriser les fonds et à renforcer la confiance. Toute dépense de plus de 2 000\$ doit faire l'objet d'une autorisation préalable, conforme au budget approuvé et aux seuils d'approbation. Chaque dépense doit être appuyée par des pièces justificatives obligatoires : facture détaillée, contrat, bon de commande, note de frais, preuve de livraison ou tout autre document permettant de démontrer la légitimité et l'admissibilité de la dépense. POSA réalise une conciliation bancaire au minimum mensuellement afin de confirmer que les mouvements au compte correspondent aux écritures comptables et de détecter rapidement toute erreur ou transaction inhabituelle. L'accès aux comptes bancaires, plateformes de paiement, outils comptables et dossiers sensibles est limité selon le principe du « besoin de savoir », avec des droits d'accès minimaux et des mots de passe protégés. POSA tient également un inventaire des actifs importants (ex. informatique, équipements spécialisés, matériel durable) mis à jour au moins annuellement, pour réduire les pertes, faciliter l'entretien et appuyer les assurances.

2.3 Seuils d'approbation (exemple à personnaliser)

Afin d'assurer un contrôle proportionné, POSA applique des seuils d'approbation qui définissent clairement qui peut autoriser quoi, et dans quelles conditions. À titre indicatif : les dépenses de 2 000\$ peuvent être approuvées par la direction lorsqu'elles sont prévues au budget et justifiées. Toute dépense > 2 000 \$ ou hors budget doit être soumise au CA (ou au comité exécutif si les règlements le permettent) avant engagement. Les contrats de services nécessitent un contrat écrit dès 1 000 \$ (ou selon le niveau de risque), précisant l'objet, la durée, les livrables, le coût, les modalités de paiement, ainsi que les clauses de confidentialité et de résiliation lorsque pertinentes. Les seuils peuvent être ajustés par le CA selon la capacité opérationnelle de POSA, les exigences des bailleurs et l'évolution des risques.

2.4 Paiements, chèques, virements, cartes

POSA encadre la sortie de fonds afin de limiter les erreurs et de prévenir les irrégularités. Les transferts électroniques doivent, lorsque possible, être soumis à une double validation (ex. une personne initie, une autre approuve) ou à un mécanisme compensatoire (ex. contrôle a posteriori systématique par le président ou le trésorier). Les chèques sont émis selon les règles en vigueur de l'organisme : deux signatures incluant un membre du CA. L'usage d'une carte de crédit est encadré par des limites claires (plafond, catégories permises, interdictions), et les relevés sont révisés mensuellement avec pièces justificatives complètes; toute dépense non conforme doit être clarifiée, corrigée et, au besoin, remboursée. Aucun paiement ne doit être effectué sans preuve raisonnable que le bien ou service a été reçu et correspond à ce qui a été autorisé, sauf exceptions documentées (ex. dépôts contractuels).

2.5 Achats et appels d'offres

Pour les achats importants, POSA favorise une approche simple mais solide. À partir d'un seuil soit 5 000 \$), l'organisme cherche à obtenir deux soumissions comparables ou, si ce n'est pas possible, documente de manière crédible la comparaison effectuée (prix, qualité, service, délai, compatibilité avec les besoins). Le choix du fournisseur repose sur le coût total (pas seulement le prix), la qualité, la conformité aux exigences, la fiabilité et l'absence de conflit d'intérêts. En cas d'urgence documentée, de fournisseur unique ou de contrainte imposée par une entente de financement, POSA peut déroger au processus, à condition de consigner les raisons de l'exception et de conserver les preuves pertinentes.

2.6 Gestion des conflits d'intérêts (rappel de divulgation interne)

POSA exige une vigilance constante face aux conflits d'intérêts, afin de protéger l'intégrité des décisions. Les administrateurs et la direction complètent une déclaration annuelle confirmant l'absence de conflits ou décrivant les situations pertinentes. Toute personne concernée doit déclarer dès qu'il survient un conflit réel, potentiel ou apparent (ex. lien familial avec un fournisseur, intérêt financier, relation personnelle susceptible d'influencer une décision). Lorsqu'un conflit est déclaré, la personne se retire des discussions et décisions liées au dossier; ce retrait est consigné au procès-verbal ou dans un registre. POSA privilégie des décisions qui sont objectivement dans l'intérêt de l'organisme et qui peuvent être défendues publiquement sans risque de perception d'avantage indu.

2.7 Documentation et conservation

La documentation constitue la base de la traçabilité et de la reddition de comptes. POSA conserve les documents financiers, contractuels et administratifs selon la loi et les exigences des bailleurs, généralement 6 à 7 ans, ou plus lorsque requis. L'organisme maintient un système de classement clair, qu'il soit papier ou numérique, avec une logique de dossiers et des règles de nommage facilitant la recherche. L'accès aux dossiers est contrôlé et limité aux personnes autorisées. Les documents sensibles (informations personnelles, dossiers de bénéficiaires, données confidentielles) sont conservés et détruits selon des pratiques sécuritaires conformément avec notre politique en lien avec la loi 25.

2.8 Gestion des incidents (erreurs, fraude, bris de contrôle)

POSA prend au sérieux tout incident susceptible d'affecter la confiance, la conformité ou l'intégrité des opérations. Toute erreur significative, suspicion de fraude, transaction inhabituelle ou bris de contrôle est signalé rapidement à la direction, puis au CA selon la gravité. POSA applique des mesures adaptées : analyse des faits, sécurisation des preuves, correction des écritures ou des processus, et mise en œuvre de contrôles supplémentaires. Selon le cas, des mesures disciplinaires, contractuelles ou juridiques peuvent être envisagées. Lorsque requis, POSA informe les bailleurs, l'assureur ou les autorités compétentes, en respectant la confidentialité et les obligations légales, et en documentant les actions entreprises.

3. Divulcation et transparence

3.1 Information divulguée de façon proactive

POSA s'engage à rendre accessible, dans des délais raisonnables, l'information permettant aux parties prenantes de comprendre la mission, les activités et la gouvernance de l'organisme. Cela inclut notamment : la mission, les activités principales et le mode de gouvernance; la composition du CA et les principaux responsables, en évitant de divulguer des informations personnelles excessives; un rapport annuel, les états financiers ou un sommaire financier selon les obligations et la capacité de l'organisme; ainsi que les politiques clés contribuant à la confiance (ex. conflits d'intérêts, gestion des plaintes, protection des renseignements). POSA privilégie une divulgation compréhensible, structurée et cohérente, en s'assurant que l'information communiquée n'est pas trompeuse et qu'elle est mise à jour lorsque nécessaire. Voir formulaire en annexe 1

3.2 Divulcation financière

La divulgation financière de POSA repose sur l'exactitude et la conformité. Les rapports transmis aux bailleurs ou partenaires doivent être exacts, complets et conformes aux ententes (catégories admissibles, périodes, pièces justificatives, méthode de calcul). Les informations financières sont validées par la direction et, lorsque requis, par le CA, notamment lorsqu'il s'agit d'un rapport majeur, d'états financiers annuels ou d'une reddition de comptes sensible. Toute correction significative identifiée après transmission doit être communiquée rapidement aux parties concernées, avec une explication claire et, au besoin, un plan de rectification. Voir formulaire en annexe 2 et 3

3.3 Divulcation d'incidents majeurs

POSA divulgue aux parties concernées — et au besoin au public — toute situation pouvant affecter de manière importante l'organisme, ses bénéficiaires ou ses partenaires, notamment

: une atteinte à l'intégrité financière (fraude significative, détournement majeur), un enjeu lié à la sécurité des personnes, une atteinte à la confidentialité des renseignements (perte de données, accès non autorisé), ou une interruption majeure compromettant la capacité de livrer les services. La divulgation se fait de manière factuelle, proportionnée et conforme aux exigences applicables, en évitant de compromettre une enquête, de nuire à des personnes ou de divulguer des informations confidentielles. POSA veille à ce que les personnes ou organisations touchées reçoivent l'information pertinente pour comprendre l'impact et les mesures prises.

3.4 Renseignements confidentiels et protection

POSA protège rigoureusement les renseignements personnels et toute information sensible. Aucune divulgation d'information personnelle, clinique, administrative sensible ou confidentielle ne doit être faite sans base légale et/ou consentement requis. Les communications externes sont validées par la direction (ou un porte-parole désigné) afin de s'assurer de l'exactitude et du respect des obligations. POSA peut tenir un registre des demandes d'information et des réponses fournies, particulièrement lorsque les demandes sont récurrentes, sensibles ou liées à des bailleurs, ce qui permet d'assurer une cohérence, de démontrer la diligence et de réduire les risques d'erreur.

3.5 Communication externe (porte-parole)

Afin d'assurer une communication cohérente et sécuritaire, la présidence du CA et/ou la direction agit comme porte-parole officiels, sauf délégation formelle. Les employés, bénévoles et collaborateurs sont invités à rediriger toute demande des médias ou toute sollicitation externe sensible vers le porte-parole désigné. POSA privilégie des communications professionnelles, factuelles et respectueuses, qui soutiennent la confiance envers l'organisme tout en protégeant la dignité, la confidentialité et la sécurité des personnes.

4. Suivi, révision, conformité

4.1 Formation et adhésion

POSA s'assure que la présente politique est comprise et appliquée. Elle est présentée à l'arrivée des employés, administrateurs et, lorsque pertinent, des bénévoles/contractuels. POSA peut exiger la signature d'une attestation confirmant la lecture, la compréhension et l'engagement à respecter la politique. Des rappels ou formations ciblées peuvent être offerts, notamment lors de changements importants, d'un incident ou d'une modification des exigences des bailleurs.

4.2 Révision

La présente politique est révisée au minimum tous les cinq ans, ou plus tôt si un changement majeur survient (nouveau financement, croissance des activités, changement de lois ou de normes, incident de contrôle, nouvelle réalité opérationnelle). La révision vise à maintenir la pertinence et l'efficacité des contrôles, à clarifier les responsabilités et à intégrer les apprentissages.

4.3 Entrée en vigueur

La présente politique est adoptée par le conseil d'administration et entre en vigueur dès son adoption.

5. Procédure de dénonciation et confidentialité (Whistleblowing)

POSA encourage le signalement, de bonne foi, de toute situation pouvant compromettre l'intégrité, la sécurité, la conformité ou la mission de l'organisme. La présente procédure offre un cadre clair, confidentiel et sans représailles. Voir formulaire en annexe 3

5.1 Objet

Permettre le signalement d'actes ou comportements préoccupants (fraude, conflit d'intérêts, non-conformité, atteinte à la confidentialité, harcèlement, etc.), assurer un traitement diligent, et mettre en place des mesures correctives appropriées.

5.2 Personnes pouvant dénoncer

Administrateurs, employés, bénévoles, contractuels, fournisseurs ou partenaires, lorsque la situation concerne directement les activités, ressources ou obligations de POSA.

5.3 Situations visées

- Fraude, vol, détournement, fausses factures, utilisation inappropriée de fonds ou biens.
- Conflit d'intérêts non déclaré ou avantage indu.
- Falsification de rapports, redditions de comptes ou informations transmises à un bailleur.
- Atteinte à la confidentialité ou accès non autorisé à des renseignements personnels.
- Harcèlement, intimidation, manquement grave au code d'éthique ou aux politiques de POSA.
- Non-respect significatif d'une loi, d'une politique interne ou d'une entente de financement.

5.4 Canaux de dénonciation

- Canal interne – Direction : direction@posasdm.org / 450 658-9898 poste 710
- Canal gouvernance – Présidence ou trésorier(ère) du CA : Serge Gélinais : sergegelines2@gmail.com / 514 462-0151
- Si la direction est visée – Comité éthique/gouvernance ou CA

5.5 Information à fournir (au meilleur de ses connaissances)

Le signalement devrait inclure : quoi (faits), quand, où, qui (personnes impliquées), toute preuve à déposer (documents, courriels), et l'impact ou le risque perçu. Un signalement incomplet peut tout de même être examiné si la situation paraît crédible.

5.6 Confidentialité

POSA traite les signalements de façon confidentielle et limite l'accès aux informations au strict nécessaire. L'identité du dénonciateur est protégée autant que possible, sous réserve des obligations légales et des exigences d'équité procédurale.

5.7 Interdiction de représailles

Aucune représailles ne sera tolérée envers une personne qui dénonce de bonne foi. Toute représailles alléguée fera l'objet d'un examen et peut mener à des mesures disciplinaires ou administratives.

5.8 Traitement des signalements (étapes)

1. Réception et, lorsque possible, accusé de réception dans un délai cible de 5 jours ouvrables.
2. Triage : évaluation de l'urgence, du risque et des mesures immédiates (ex. sécuriser accès, préserver preuves).
3. Analyse / enquête : revue documentaire, entrevues, collecte d'informations, selon la gravité et la nature du dossier.
4. Décision et plan d'action : correctifs, mesures disciplinaires/contractuelles au besoin, ajustements des contrôles.
5. Clôture : communication d'un retour au dénonciateur dans la mesure permise par la confidentialité; consignation dans le registre des incidents.

5.9 Signalement de mauvaise foi

Un signalement sciemment faux ou malveillant peut entraîner des conséquences. Un signalement non confirmé n'est pas, en soi, une preuve de mauvaise foi : la bonne foi et le caractère raisonnable de la démarche priment.

Quel sont les droits d'une personne qui serait potentiellement accusé par la direction ou le conseil d'administration

6. Droits "de base" d'une personne mise en cause (peu importe le statut)

6.1 Droit d'être informée clairement des allégations

On doit lui dire ce qu'on lui reproche, avec suffisamment de détails (faits, dates, politiques/attentes concernées). Les accusations "vagues" ou seulement verbales, sans précisions, sont un terrain à risque (injustice + mauvaise décision).

6.2 Droit d'être entendue et de répondre (version réelle, pas symbolique)

La personne doit avoir une occasion raisonnable de présenter sa version, d'expliquer, de fournir des documents, de proposer des témoins si pertinents. C'est le cœur de la règle *audi alteram partem* : on ne tranche pas sans avoir entendu la personne touchée.

6.3 Droit à un décideur impartial (sans conflit, sans "juge et partie")

Si une personne du CA/direction est impliquée dans le dossier (plainte, conflit, intérêt personnel), elle devrait se retirer du traitement/décision. C'est l'autre pilier de la justice naturelle (*nemo judex in sua causa*).

6.4 Droit à un processus proportionné et cohérent

La réponse (avertissement, suspension, résiliation, exclusion, etc.) devrait être proportionnelle à la gravité et cohérente avec les pratiques internes.

6.5 Droit à la confidentialité

L'information doit être partagée au strict nécessaire (besoin de savoir), et les documents conservés de façon sécurisée.

6.6 Droit à une décision motivée

La personne devrait connaître l'issue et les raisons générales.

6.7 Droit à une voie de révision/recours interne (quand possible)

Ex. demander une révision par un comité non impliqué, ou porter la décision au CA complet (avec retraits pour conflits).

6.8 Si c'est un-e employé-e (relation de travail)

En plus des droits de base, on est souvent dans une logique de mesures disciplinaires/administratives : l'employeur doit expliquer les reproches et donner la chance de corriger lorsque pertinent (surtout pour rendement/comportement). Droits/pratiques fréquentes :

- Recevoir un avis (écrit ou documenté) et une chance de répondre.
- Se faire accompagner à une rencontre (p. ex. représentant syndical si syndiqué, ou une personne de soutien selon les politiques; ce n'est pas toujours un droit absolu hors syndicat, mais c'est une bonne pratique respectueuse).
- Progression des sanctions (avertissement → suspension → congédiement) quand la situation s'y prête; exceptions possibles (faute grave).
- Recours possibles selon le cas : CNESST / normes du travail, grief, plainte en droits de la personne si discrimination, etc.

6.9 Si c'est un membre (association/OBNL) – exclusion ou sanction associative

Les statuts et règlements de l'organisme sont cruciaux : ils devraient prévoir motifs + procédure. En pratique, un membre a généralement droit :

- à un avis d'exclusion/sanction (motifs, date, possibilité de répondre);
- à une audition ou possibilité d'être entendu;
- à ce que la procédure prévue soit respectée, sinon la décision peut être contestée (principe général en droit des associations).

6.10 Si c'est un-e bénévole

C'est moins "juridique" qu'un emploi, mais l'équité reste importante (surtout pour réputation et climat). Bonnes pratiques :

- expliquer les faits, écouter la version, décider de façon impartiale;
- documenter minimalement et préserver la confidentialité;
- offrir une voie de discussion/révision.

6.11 Si c'est un·e contractuel·le (fournisseur)

Ici, les droits proviennent surtout du contrat : clauses de résiliation, avis, délais, faute, confidentialité, etc. MAIS l'équité procédurale reste utile pour réduire les risques de litige : exposer les reproches, permettre une correction ("cure period") si prévu, documenter.

6.12 Si c'est un·e administrateur·trice

On ajoute des enjeux de gouvernance :

- respect des règlements internes (retrait pour conflit, vote, quorum);
- possibilité de suspension/exclusion selon les statuts;
- nécessité d'un processus particulièrement propre et documenté (risque réputationnel + gouvernance).

6.13 Canevas "sécuritaire" en 6 étapes :

1. Avis écrit : faits reprochés + politiques/attentes + documents essentiels.
2. Délai raisonnable pour préparer une réponse (ex. 48h à 10 jours selon gravité).
3. Rencontre d'écoute (avec possibilité d'accompagnement selon politique).
4. Analyse par des décideurs non impliqués (retraits consignés).
5. Décision écrite : mesure + raisons + attentes/correctifs + date d'effet.
6. Mécanisme de révision (interne) et consignation au registre (incident/divulgence si requis).

6.14 Point important (pour éviter des erreurs fréquentes)

- Accusation ≠ culpabilité : tant que l'analyse n'est pas faite, on parle de "situation soulevée" ou "allégations".
- Si la situation touche des renseignements personnels, la prudence est essentielle : on partage le minimum et on documente proprement.

POSA

Annexe 1

Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts

Ce formulaire doit être rempli annuellement par les administrateurs et la direction, et ponctuellement dès qu'une situation de conflit réel, potentiel ou apparent survient.

Identification

Nom	
Fonction (cochez)	☐ Administrateur(trice) ☐ Direction ☐ Employé(e) ☐ Bénévole ☐ Contractuel(le)
Date	
Période visée (cochez)	☐ Déclaration annuelle ☐ Déclaration ponctuelle (dossier spécifique)

A. Déclaration annuelle (à compléter une fois par année)

1. Détenez-vous des intérêts personnels, familiaux ou financiers pouvant être en lien avec les activités de POSA (fournisseurs, partenaires, bénéficiaires, bailleurs, etc.)

☐ Non ☐ Oui – Si oui, précisez :

2. Occupez-vous un poste (rémunéré ou non) dans une organisation susceptible d'avoir une relation d'affaires, d'influence ou de collaboration avec POSA?

☐ Non ☐ Oui – Si oui, précisez :

3. Avez-vous reçu au cours des 12 derniers mois un avantage (cadeau, invitation, rabais, service) en lien avec vos fonctions à POSA?

☐ Non ☐ Oui – Si oui, précisez :

B. Déclaration ponctuelle (dossier / décision spécifique)

Dossier / décision concernée	
Date de la situation	
Personne(s) / organisation(s) concernée(s)	
Type de lien (cochez)	☐ Familial ☐ Financier ☐ Professionnel ☐ Personnel ☐ Autre : _____

Description du conflit (réel, potentiel ou apparent) :

Risque perçu (en 1 à 2 phrases) :

C. Mesures proposées / appliquées (cochez)

- ☐ Retrait des discussions et du vote
- ☐ Retrait partiel (ex. informations générales seulement)
- ☐ Validation indépendante (ex. 2 soumissions, comité, avis externe)
- ☐ Autre : _____

D. Traitement par POSA (réservé à l'organisation)

Reçu par (nom et fonction)	
Date de réception	
Décision (cochez)	☐ Acceptée ☐ Mesures additionnelles requises ☐ Refus (motif)
Notes	

Attestation : Je déclare que l'information fournie est exacte et complète et je m'engage à informer POSA de tout changement.

Signature : _____ Date : ____ / ____ / 20__

Annexe 2

Check-list mensuelle – Contrôle financier

À utiliser chaque mois pour documenter les vérifications minimales (conciliation, carte, budget, conformité).

Mois	
Année	
Préparé par	
Date	

A. Conciliation et banque

- ☐ Relevé bancaire du mois téléchargé et archivé.
- ☐ Conciliation bancaire complétée (soldes concordants).
- ☐ Dépôts (subventions, dons, revenus) vérifiés et comptabilisés.
- ☐ Paiements récurrents vérifiés (loyer, télécom, assurances, etc.).
- ☐ Transactions inhabituelles identifiées, expliquées et documentées.
- ☐ Validation par une 2e personne (si applicable) effectuée.

B. Carte de crédit

- ☐ Relevé de carte reçu et archivé.
- ☐ Chaque dépense a une pièce justificative (facture détaillée).
- ☐ Dépenses conformes aux politiques (aucun achat personnel).
- ☐ Notes de crédit / remboursements enregistrés.
- ☐ Approbations requises au dossier (direction / 2e validation).
- ☐ Paiement du solde effectué ou planifié selon l'échéance.

C. Suivi budgétaire

- ☐ Rapport budget vs réel produit et archivé.
- ☐ Écarts importants expliqués (seuil interne à définir).
- ☐ Dépenses hors budget identifiées et approuvées.
- ☐ Engagements à venir (contrats, événements) mis à jour.

D. Pièces et conformité

- ☐ Factures, contrats et pièces justificatives classés.
- ☐ Exigences des bailleurs vérifiées (admissibilité des dépenses).
- ☐ Paie et charges (si applicable) vérifiées; remises effectuées.
- ☐ Sauvegarde / archivage des fichiers financiers effectué.

E. Rapport au CA (mensuel ou trimestriel selon la pratique)

- ☐ Résumé financier préparé.
- ☐ Points d'attention/risques identifiés.
- ☐ Recommandations ou demandes d'approbation transmises au CA, au besoin.

Notes / anomalies / actions correctives :

Signature : _____ Vérifié par : _____

Annexe 3

Registre des divulgations et incidents

Ce registre est utilisé pour consigner les incidents financiers, de conformité, de sécurité ou de confidentialité, ainsi que les divulgations effectuées (CA, bailleurs, assureur, personnes touchées, public).

Référence #	
Date de détection	
Catégorie (cochez)	☐ Financier ☐ Confidentialité ☐ Sécurité ☐ Conformité ☐ RH/éthique ☐ Autre : _____
Niveau (cochez)	☐ Mineur ☐ Modéré ☐ Majeur ☐ Critique
Détecté par (nom et fonction)	
Personnes concernées (si pertinent)	

Description factuelle de l'événement (quoi, quand, où)

Impacts potentiels / observés (cochez et précisez)

- ☐ Financier (montant estimé : _____)
- ☐ Service (interruption : oui/non; durée : _____)
- ☐ Renseignements personnels (type : _____)
- ☐ Réputation / relation bailleurs
- ☐ Autre : _____

Mesures immédiates prises

Analyse / causes probables

Décision de divulgation

Divulgation requise? (cochez)	☐ Non ☐ Oui
À qui? (cochez)	☐ CA ☐ Bailleurs ☐ Assureur ☐ Autorités ☐ Personnes touchées ☐ Public
Date(s) de divulgation	
Mode (cochez)	☐ Courriel ☐ Lettre ☐ Téléphone ☐ Rencontre ☐ Communiqué
Responsable	

Plan d'action / correctifs

Action 1 : _____ Responsable : _____ Échéance : ____ / ____ / 20__

Action 2 : _____ Responsable : _____ Échéance : ____ / ____ / 20__

Action 3 : _____ Responsable : _____ Échéance : ____ / ____ / 20__

Clôture

Dossier clôturé? ☐ Oui ☐ Non Date de clôture : ____ / ____ / 20__

Leçons apprises / mesures préventives :

Approbation (direction / CA) : _____