



POSA Source des Monts

Politiques sur l'autorisation des paiements

Document interne – Confidentiel

Version 2 – 26 février 2026

Approuvé par le conseil d'administration le : 2026-03-10

Responsable : Direction générale (DG) et Trésorier·ère du CA

Révision : annuelle

Table des Matières

Contenu

Politique sur l'autorisation des paiements.....	3
1. Outils de suivi et de contrôle financiers.....	3
1.1 Suivi budgétaire.....	3
1.2 Conciliation bancaire.....	3
1.3 Immobilisations et amortissements.....	3
1.4 Subventions et redditions de compte.....	3
1.5 Rapports financiers.....	3
1.6 Tableau de bord.....	3
2. Procédures d'approbation et paiements.....	3
2.1 Double approbation.....	4
2.2 Listes de transactions.....	4
2.3 Ratifications des états financiers.....	4
2.4 Décisions stratégiques.....	4
2.5 Affectation des surplus.....	4
3. Contrôle internes et audits.....	4
3.1 Écritures comptables.....	4
3.2 Audit.....	4
3.3 Gestion documentaire et archivage.....	4
4. Signatures.....	5

POLITIQUE sur l'autorisation des paiements

OBJECTIF

Assurer une gestion rigoureuse, transparente et conforme des ressources financières de POSA Source des Monts;

Soutenir la prise de décisions éclairées et garantir la pérennité financière de l'organisation et de ses projets.

1) Objectif

Cette politique vise à :

- encadrer **qui peut engager** une dépense (commande/contrat) et **qui peut autoriser** un paiement;
- assurer que chaque paiement est **justifié, approuvé, documenté** et conforme au budget;
- maintenir des pratiques de saine gouvernance et de transparence.

2) Portée

S'applique à **tous les paiements** de l'organisme, incluant :

- factures fournisseurs, contrats, services professionnels;
- remboursements de dépenses (déplacements, achats autorisés);
- paiements électroniques (virement, paiements bancaires), chèques;
- cartes de crédit corporatives;
- salaires et charges (avec procédure spécifique).

3) Définitions (simples)

- **Engagement de dépense** : action qui "oblige" l'organisme (bon de commande, contrat, réservation, abonnement).
- **Autorisation de paiement** : approbation finale de décaisser (chèque, virement, paiement carte).
- **Approbateur** : personne autorisée selon la matrice (section 6).
- **Pièces justificatives** : facture, contrat, bon de commande, preuve de réception, reçu, etc.
-

4) Principes de contrôle interne

1. **Aucune personne ne peut s'autoriser un paiement à elle-même** (ou à une entreprise liée) sans approbation d'un niveau supérieur (et, au besoin, du CA).
2. **Séparation des tâches** :
 - une personne reçoit, vérifie, autorise et codifie;
 - une autre effectue le paiement;
 - une autre autorise;
 - une autre entre les données comptables et concilie le relevé bancaire.
3. **Double approbation** pour les sorties de fonds surtout pour réduire le risque de paiement non autorisé.
4. **Respect du budget** : une dépense "dans le budget" suit la matrice; une dépense "hors budget" monte d'un niveau d'approbation.

5) Rôles et responsabilités

Conseil d'administration (CA)

- approuve la politique et ses modifications;
- approuve les dépenses exceptionnelles et les engagements majeurs (voir matrice);
- reçoit des rapports financiers périodiques (trimestriels). Le CA détient un rôle central de gouvernance; certaines décisions importantes d'un OSBL peuvent aussi exiger des approbations particulières selon le cadre applicable (ex. emprunts).

Trésorier-ère

- surveille l'application des contrôles;
- peut effectuer des vérifications ponctuelles (échantillonnage de paiements).

Direction générale (DG)

- applique la politique au quotidien;
- s'assure que les délégations sont connues et respectées;
- autorise selon la matrice, et rend compte au CA.

Responsable finances / comptabilité (employé-e ou service externe)

- prépare les paiements (saisie, codification, classement);
- vérifie la conformité documentaire (facture, approbation, preuve de réception);
- prépare conciliations bancaires et rapports.

6) Matrice d'autorisation

Important : distinguer **(A) l'engagement** (commande/contrat) et **(B) le paiement** (décaissement).

A) Autorisation d'engagement (commande/contrat)

Montant (CAD)	Dépense dans le budget approuvé	Dépense hors budget / non prévue
0 – 500 \$	Responsable de programme	DG
0 – 2 000 \$	DG	CA (résolution ou approbation formelle)
2 000\$ – 10 000 \$	CA (résolution)	CA (résolution)
> 10 000 \$	CA (résolution) + 2 soumissions (min.)*	CA (résolution) + 2-3 soumissions (min.)*

*Soumissions : au minimum des comparatifs écrits (prix, portée, délais).

B) Autorisation de paiement (décaissement)

- **Chèques : 2 signatures** exigées (idéalement DG + Trésorier-ère, ou deux signataires autorisés).
Aucun chèque pré-signé.
- **Paiements électroniques (virement/plateforme bancaire) : double approbation** (un préparateur + un approuvateur)
Ces pratiques s'inscrivent dans des contrôles internes de base (double validation) et dans des pratiques où le CA peut désigner les signataires.

7) Processus standard d'un paiement (checklist)

Aucun paiement ne doit être émis sans les étapes suivantes :

1. **Demande d'achat / d'engagement** (courriel ou formulaire interne)
 - description, montant estimé, centre budgétaire, fournisseur pressenti.
2. **Approbation de l'engagement** selon la matrice (section 6A).
3. **Réception** des biens/services
 - confirmation par la personne "utilisatrice" (preuve de livraison, feuille de temps, rapport, etc.).
4. **Réception de la facture**
 - la facture doit être au nom de l'organisme, datée, détaillée.
5. **Vérification "3 points"** (recommandé)
 - (1) dépense approuvée, (2) facture conforme, (3) service/bien reçu.
6. **Codification comptable** (GL / projet / subvention).
7. **Autorisation de paiement** selon la matrice (section 6B).
8. **Paieement + archivage**
 - classement électronique et/ou papier, avec toutes les pièces.

8) Règles particulières

8.1 Cartes de crédit corporatives (si applicable)

- émises au nom de l'organisme, à des personnes désignées;
- limite carte DG : 10 000 \$ / mois; limite par transaction sans approbation du c.a. : 2 000\$; limite carte employés : 500 \$ / mois; limite par transaction sans approbation de D.G. : 200\$;
- **interdits** : retraits d'argent comptant, dépenses personnelles, intérêts/retards;
- conciliation mensuelle obligatoire (relevé + reçus) approuvée par un supérieur;

8.2 Remboursements aux employé-e-s (déplacements, achats)

- formulaire de réclamation + reçus originaux (ou numériques lisibles);
- délai maximal de dépôt : 60 jours;
- **aucun remboursement sans reçu**, sauf exception documentée et approuvée par la DG;

- kilométrage : utiliser un barème interne (ou un barème reconnu) et l'indiquer clairement.

8.3 Salaires et paie

- feuilles de temps approuvées par la direction générale;
- toute modification de salaire, prime, ou nouvelle embauche doit être autorisée par la direction générale;
- le paiement est exécuté par l'adjointe à la direction et approuvé par la direction générale;
- une copie numérisée est déposée en réunion du conseil d'administration.

8.4 Contrats, baux, emprunts, engagements à long terme

- tout contrat à long terme (ex. bail), tout emprunt, ou engagement majeur doit être approuvé par le CA (résolution), sauf délégation explicite. Le CA a un rôle déterminant sur ces décisions structurantes.

9) Prévention de la fraude et sécurité

- modification des coordonnées bancaires d'un fournisseur : exiger une **validation indépendante** (procédure de rappel à un numéro connu, ou validation écrite officielle);
- accès à la banque en ligne :
 - comptes nominatifs (pas de compte partagé),
 - droits séparés (préparer vs approuver),
- revue des paiements inhabituels (nouveaux fournisseurs, montants atypiques, urgence).

10) Conservation des documents

- conserver les factures, pièces justificatives, approbations, relevés et documents financiers selon les exigences applicables.
- Pour les organismes enregistrés à l'ARC (ex. organisme de bienfaisance enregistré), plusieurs registres doivent être conservés **au moins 6 ans** selon les règles de l'ARC (avec des nuances selon le type de registre et les situations).

11) Suivi, reddition de comptes et révision

- rapport périodique au CA incluant :
 - état des résultats et bilan,

- comparaison budget/réel,
- liste des paiements importants (ex. > 5 000 \$) et des dépenses hors budget;
- révision annuelle de la politique (ou après tout incident/fraude/observation d'audit).

12) Exceptions et non-respect

- toute exception doit être **documentée**, approuvée par la DG (ou par le CA si DG impliquée);
- le non-respect peut entraîner : refus de remboursement, mesures administratives, et/ou enquête interne selon la gravité.

Annexe A — “Formulaire” minimal de demande de paiement (format courriel acceptable)

- Fournisseur :
- Description / programme :
- Montant :
- Code budgétaire / projet :
- Dépense dans le budget (oui/non) :
- Preuves jointes (facture, contrat, preuve réception) :
- Approbation engagement (nom + date) :
- Approbation paiement (nom + date) :

Annexe B — Liste des signataires autorisés (à tenir à jour)

- DG : _____
- Trésorier·ère : _____
- Autre signataire CA : _____
- Remplaçant autorisé (si absence) : _____

3. SIGNATURES

Je

Soussigné(e), atteste représenter le conseil d'administration pour l'adoption de la présente politique.

Nom

Fonction

Date :

Signature :

X
