

Responsable : Direction administration, projets et développement organisationnel	Politique sur les ressources financières			
	N°: 201	Entrée en vigueur: 23/10/2023	Révisée: 02/06/2026	Adoptée par : Le Conseil d'administration

POLITIQUE SUR LES RESSOURCES FINANCIÈRES

La présente politique sur les ressources financières (ci-après « politique »), a pour objectif de préciser le fonctionnement et les règles à respecter en matière de gestion des ressources financières par les membres du personnel, administrateurs, administratrices et bénévoles de la Corporation **SPORTSQUÉBEC** (ci-après « **SPORTSQUÉBEC** »).

Une gestion rationalisée des ressources financières est à privilégier et encouragée afin d'atteindre les objectifs de celle-ci. Les dépenses doivent toujours être faites dans un esprit de sécurité, d'économie et d'efficacité.

Les dépenses supplémentaires occasionnées par la présence d'une personne non visée par la politique ne sont pas assumées par **SPORTSQUÉBEC**. En cas de dépenses abusives (par carte de crédit ou autres), **SPORTSQUÉBEC** se réserve le droit d'intenter un recours judiciaire pour récupérer les sommes dues.

SERONT ABORDÉS DANS CETTE POLITIQUE

Autorisation des dépenses	2
Attribution de contrats et choix des fournisseurs	4
Modalités de paiement	8
Charte comptable et budgétaire	9
Gestion financière et budgétaire.....	10
Remboursement des dépenses.....	10
Gestion des cartes de crédit corporatives.....	13
Placement et disposition des surplus.....	14
Audit annuel.....	14
Gestion des retraits, dépôts et petites caisses	14
Frais d'adhésion, affiliation, inscription, honoraires.....	15
Dispositions particulières	15
Dispositions finales	15
Annexe A – Exemple de système de pondération pour un appel d'offres	16

AUTORISATION DES DÉPENSES

Sans s'y limiter, **SPORTSQUÉBEC** tire principalement ses revenus des sources suivantes : subventions, commandites, cotisations des membres, frais d'inscriptions, frais de gestion, dons. Les revenus font l'objet de prévisions annuelles et sont colligés dans le budget opérationnel adopté par le conseil d'administration. Les frais de tarification liés aux revenus d'inscriptions aux activités de **SPORTSQUÉBEC** font l'objet d'une approbation de la part du conseil d'administration. La modification de ces taux tarifaires doit faire l'objet d'une demande soumise au conseil d'administration avec les éléments justificatifs nécessaires et être validée par ce dernier avant son application.

Advenant que les revenus afférents à certains projets excèdent le montant prévu au budget, aucune dépense supplémentaire ne pourra être effectuée sans suivre les procédures liées aux dépenses, notamment les niveaux d'autorisation des dépenses et la gestion budgétaire.

SPORTSQUÉBEC favorise les encaissements par virement bancaire et par chèque ou par carte de crédit pour certains frais d'inscriptions ou pour les programmes de don, notamment. Les encaissements en argent sont limités au maximum. Ils peuvent être autorisés dans certains contextes rares et particuliers après autorisation de la direction de l'administration, projets et développement organisationnel ou de la direction générale.

Tableau des niveaux d'autorisation des dépenses

Le conseil d'administration de **SPORTSQUÉBEC** délègue les pouvoirs de dépenser à l'équipe de la permanence, à l'exception des éléments spécifiés dans le tableau ci-bas. Ce dernier précise les niveaux d'autorisations avant de dépenser, selon les montants engagés.

Montant de la dépense	Autorisation nécessaire
Dépense non prévue au budget	
De 0 \$ à 1 000 \$	Direction de service
De 1 001 \$ à 25 000 \$	Direction générale
De 25 001 \$ et plus	Résolution du conseil d'administration
Dépense prévue au budget	
De 0 \$ à 5 000 \$	Direction de service
De 5 001 \$ à 50 000 \$	Direction générale
De 50 001 \$ à 99 999 \$	Direction générale et présidence
De 100 000 \$ et plus	Résolution du conseil d'administration advenant le cas où le contrat n'a pas été préalablement approuvé

Aux fins d'applications des règles relatives aux contrats, les montants n'incluent pas les taxes.

Les dépenses reliées aux activités de **SPORTSQUÉBEC** doivent être autorisées et approuvées avant l'engagement des frais.

Autorisation des dépenses pour dossiers particuliers

Par son rôle, **SPORTSQUÉBEC** transite plusieurs montants qui ne lui appartiennent pas et qui peuvent parfois être substantiels. Afin de faciliter la gestion de certains dossiers, elle convient que les paiements de ces dépenses peuvent être autorisés par la direction générale et le directeur de service responsable (les [modalités de paiement](#) s'appliquent tout de même). Voici les exclusions à la présente politique:

- ✧ Dans le cadre du service de gestion des dons offert par **SPORTSQUÉBEC** à ses membres, afin d'assurer une fluidité dans la gestion, les versements des dons aux organismes bénéficiaires sont exclus de la présente politique et peuvent être versés sans nécessiter d'autorisation des dépenses individuelles.
- ✧ Dans le cadre de dossiers ou projets faisant l'objet d'une Convention d'aide financière ou d'un contrat de service avec le gouvernement du Québec et qui ont pour objectifs d'administrer des montants à reverser à divers organismes, comme un fonds de soutien ou redistribution d'une subvention par exemple, le conseil d'administration peut déléguer l'autorisation de dépenser à la direction générale, et ce, peu importe les montants. Par exemple : le programme Mes Premiers Jeux.
- ✧ Prenant compte des particularités de gestion avec les transporteurs d'autobus provinciaux, dans le cadre du dossier du transport provincial pour la Finale des Jeux du Québec, le conseil d'administration autorise le budget global et délègue les pouvoirs d'autoriser les dépenses comme les contrats de service avec les transporteurs supérieurs à 50 000 \$ à la direction générale, accompagnée de la présidence ou de la trésorerie.

Dans le contexte où un contrat qui a été attribué à un fournisseur ou d'un protocole d'entente signé avec un partenaire inclut des modalités de paiement et que le contrat ou le protocole d'entente a été approuvé par le conseil d'administration selon les modalités liées à l'attribution des contrats et à l'autorisation des dépenses, les dépenses précisées dans ces contrats sont réputées avoir été autorisées. Ainsi, lorsque la dépense doit être réalisée, il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation individuelle pour ces dépenses, à moins que celles-ci viennent à varier des modalités précisées dans les contrats et protocole d'entente d'origine. Par exemple, lorsque le contrat de service pour la diffusion des Jeux du Québec est approuvé par le conseil d'administration, celui-ci précise les modalités de paiement qui sont alors *de facto* autorisées par le conseil.

En tout temps, le conseil d'administration peut déléguer le pouvoir d'autoriser les dépenses s'il le juge approprié.

Autorisation des dépenses non prévues au budget

Toute prévision excédentaire au budget approuvé, jusqu'à 25 000 \$, devra obtenir l'autorisation préalable de la direction générale. Toute prévision excédentaire au budget approuvé de plus de 25 000 \$ devra obtenir l'autorisation préalable du conseil d'administration.

La demande d'autorisation doit 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);
- ✧ Les transferts de budget d'un autre poste pour financer la dépense (s'il y a lieu).

Autorisation des dépenses en situation d'urgence

Nonobstant les dispositions de la présente politique, il peut arriver des situations exceptionnelles pour lesquelles des achats doivent être réalisés de façon urgente (ex : durant un événement). Dans cette situation, une accélération de la procédure de paiement peut être réalisée en obtenant rapidement les autorisations verbalement. L'approbation de la dépense doit tout de même se faire selon le niveau de responsabilité prévu à la présente politique. La direction générale doit être informée dès que possible pour approbation et la présentation au conseil d'administration réalisée, s'il y a lieu. Les processus de paiement et d'autorisation faits dans ce contexte doivent être réalisés adéquatement de façon rétroactive lorsque la situation urgente s'est résorbée.

ATTRIBUTION DE CONTRATS ET CHOIX DES FOURNISSEURS

La présente politique s'applique à tous les contrats de **SPORTSQUÉBEC** et au choix de ses fournisseurs de bien et de services, lorsque le contexte n'en indique pas autrement, tel que contrats d'approvisionnement ou de services professionnels par exemple. Son objectif est d'acquérir les biens et services aux meilleures conditions (prix, qualité, service, délai, etc.) tout en tenant compte des exigences des demandeurs et des disponibilités du marché.

Principes directeurs

- Évaluer adéquatement les besoins de **SPORTSQUÉBEC** et les communiquer adéquatement;
- Toute personne qui participe au processus d'acquisition doit en tout temps agir de bonne foi et avec intégrité et éviter de se trouver en situation de conflit d'intérêts;
- Tout membre du personnel ou représentant de **SPORTSQUÉBEC** doit traiter l'information relative à toute acquisition de manière confidentielle;

Dispositions générales

INDIVISIBILITÉ

Il est important de prendre en compte la valeur totale du contrat (montant total estimé de l'engagement financier généré par l'adjudication d'un contrat, excluant les taxes) en évitant de fractionner, scinder ou répartir ses besoins dans le but de passer outre les modalités de la présente politique.

MODIFICATION OU AJOUT À UN CONTRAT

Un contrat peut être modifié lorsque la modification est accessoire et ne change pas la nature du contrat initial. Il s'agit donc d'ajouts ou de modifications mineures au contrat initial et non d'éléments majeurs qui auraient pu faire l'objet d'un contrat séparé.

Toute modification à un contrat doit faire l'objet d'une justification et transmise pour approbation à la direction générale et approuvée par celle-ci. Si la modification demandée occasionne une dépense supplémentaire, selon les modalités d'autorisation des dépenses liées à la valeur du contrat, la demande doit aussi être autorisée par la présidence ou le conseil d'administration.

FOURNISSEURS RESTREINTS

Lorsque les circonstances le justifient, il est possible de solliciter un nombre moindre de fournisseurs que ce qui est prévu à la présente politique (domaine hautement spécialisé, nombre limité de fournisseurs dans la région, etc.). L'exception devra être justifiée par écrit, approuvée (selon le tableau d'autorisation des dépenses) et conservée au dossier. Dans le cas où un seul fournisseur a soumis un prix, **SPORTSQUÉBEC** peut négocier le prix soumis pour obtenir les conditions les plus avantageuses pour elle.

Rôles et responsabilités

La direction administration, projets et développement organisationnel est responsable de l'application de la présente politique. Elle :

- Veille au respect de la présente politique;
- Soutient administrativement le service impliqué;
- Effectue les vérifications et calculs budgétaires nécessaires;
- Participe à l'estimation du coût des biens ou services requis afin de choisir le bon mode d'acquisition.

Les directions de service sont responsables de :

- Gérer le processus d'attribution du contrat;
- Effectuer les démarches liées à la demande de prix ou l'appel d'offres;
- Effectuer les recherches et communication avec les fournisseurs;
- Gérer le contrat et effectuer les suivis auprès des fournisseurs impliqués.

Démarrage du processus d'acquisition

Avant de procéder à l'attribution d'un contrat, la direction de service concerné doit procéder à l'évaluation des besoins réels :

- Analyser si le bien ou le service, ou un équivalent, est déjà disponible;
- Examiner s'il existe déjà une entente pour ce bien ou ce service;
- Valider la disponibilité de ce bien ou service chez un fournisseur;
- Évaluer la disponibilité des ressources financières;
- Évaluer la possibilité de procéder autrement;
- Évaluer les bénéfices à court, moyen et long terme pour **SPORTSQUÉBEC**;
- Déterminer l'impact de ne pas procéder à l'attribution du contrat.

Cette évaluation des besoins doit être présentée à la direction générale qui pourra autoriser, ou communiquer avec le conseil d'administration pour obtenir une autorisation, de débiter le processus d'attribution de contrat ou le choix d'un fournisseur.

Modes de sollicitation des soumissions

ENGAGEMENT DE DÉPENSES ET ADJUDICATION DU CONTRAT

Toutes les demandes de biens et services doivent obtenir l'approbation d'une personne autorisée à dépenser conformément au tableau présenté à la section « *niveaux d'autorisation des dépenses* ». Les demandes doivent être autorisées à partir d'une estimation réaliste et raisonnable de la dépense.

Montants	Nombre de soumissions minimales	Mode d'acquisition	Délai de réponse	Autorisation nécessaire
15 000 \$ ou moins	N/A	Achat courant ou contrat de gré à gré	72 heures	Conformément au tableau des niveaux d'autorisation des dépenses
De 15 001 \$ à 99 999 \$	3, pourvu que ce nombre puisse être atteint	Demandes de prix Analyse interne	Au moins 15 jours de calendrier	
100 000 \$ et plus	3, pourvu que ce nombre puisse être atteint	Appel d'offres sur invitation avec analyse des soumissions par un comité de sélection	Au moins 15 jours de calendrier	

CONTRAT DE GRÉ À GRÉ OU ACHAT COURANT

SPORTSQUÉBEC peut procéder à une négociation de gré à gré auprès d'un seul fournisseur pour tout contrat d'approvisionnement dont le montant estimé est inférieur à 15 000 \$ (avant taxes). Elle peut également procéder à des achats courant sans demande de prix. Cependant, une recherche minimum doit être faite pour trouver le meilleur prix possible.

DEMANDE DE PRIX

SPORTSQUÉBEC procède par une demande directe de prix pour tout contrat d'approvisionnement dont le montant de la dépense estimée est supérieur ou égal à 15 001 \$ (avant taxes) et égal ou inférieur à 99 999 \$ (avant taxes).

Le contrat ne peut être adjugé qu'après réception d'offres de services ou de prix écrits d'au moins trois entrepreneurs ou fournisseurs, pourvu que ce nombre puisse être atteint.

L'invitation se fait par écrit au moyen d'un devis ou d'une description des biens et/ou services requis. Les offres de services ou prix doivent également être présentés par écrit. Les preuves écrites des prix doivent être conservées au dossier et disponible pour consultation sur demande. Une grille de critères doit être élaborée pour faciliter le choix du fournisseur.

APPEL D'OFFRES - SOUMISSION

SPORTSQUÉBEC procède à un appel d'offres sur invitation pour tout contrat dont le montant de la dépense estimé est égal ou supérieur à 100 000 \$ (avant taxes).

Un minimum de trois fournisseurs doit être invités, pourvu que ce nombre puisse être atteint. Ils sont invités à soumissionner sur un projet ou un contrat.

Un document d'appel d'offres est rendu disponible ou est transmis, aux fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs invités, par écrit.

Pour octroyer le contrat à l'entrepreneur ou au fournisseur, **SPORTSQUÉBEC** doit utiliser un système de pondération et d'évaluation des offres reçues. Un exemple est présenté à l'[annexe A](#).

Évaluation des soumissions pour un appel d'offres

Pour l'évaluation des soumissions ou des discussions en cours d'appel d'offres, **SPORTSQUÉBEC** doit former un comité de sélection. Les membres seront sélectionnés en fonction de la nature et des particularités propres à l'appel d'offres. Le comité sera formé d'un minimum de trois membres. Le rôle du comité est d'évaluer les soumissions ou les offres selon un processus équitable, uniforme et impartial et de faire un rapport écrit au conseil d'administration pour adjudication. Les membres du comité ne doivent avoir aucun lien avec des fournisseurs potentiels et devront déclarer toute forme de conflits d'intérêts réel ou potentiel. Le conseil d'administration peut, par résolution, déléguer à tout dirigeant ou membre du personnel le pouvoir de former un comité de sélection dans le cadre d'un appel d'offres.

Lorsque **SPORTSQUÉBEC** utilise un système de pondération et d'évaluation des offres, elle peut, dans le document d'appel d'offres, prévoir que l'ouverture des soumissions sera suivie de discussions ou de négociations, individuellement avec chacun des soumissionnaires, destinées à préciser le projet sur le plan technique ou financier et à permettre à ceux-ci de soumettre une offre finale afin de tenir compte du résultat des discussions.

Les discussions et négociations sont, pour **SPORTSQUÉBEC**, sous la responsabilité d'une personne, qui ne peut pas être un membre du conseil d'administration ou du comité de sélection, identifiée à cette fin dans le document d'appel d'offres. Cette personne consigne dans son rapport les dates et les objets de toute discussion et de toute négociation.

L'évaluation des offres se fait en comité. Seules les informations contenues dans l'offre doivent être considérées. L'établissement de la note finale se fait par consensus de tous les membres du comité pour chacun des critères d'évaluation. Les critères d'évaluation sont prévus dans le document d'appel d'offres. Le contrat est adjugé au soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Même si le prix est un facteur important, le savoir-faire, l'expérience passée et la valeur technique le sont aussi et souvent même plus importants. En général, le coefficient de pondération appliqué au prix variera entre 15 % et 30 %. Les autres critères d'évaluation sont également évalués en fonction de coefficients de pondération.

EXEMPLES DE CRITÈRES D'ÉVALUATION

- **Présentation et expérience du soumissionnaire** : Présentation du profil et de la structure organisationnelle, évaluation de l'expérience pertinente, du degré de connaissance appropriée dans le domaine précis du contrat à adjuger et dans des projets similaires, accomplissements pertinents, performance réalisée, alliances stratégiques et clientèle.
- **Compréhension du projet** : Évaluation de la compréhension du besoin.
- **Compétence et disponibilité des ressources proposées** : Évaluation de la compétence et de la disponibilité des ressources proposées, de leur expertise dans le type de projet concerné et dans des projets similaires, en considérant notamment la complexité et l'envergure de ces derniers, de même que leur contribution spécifique dans ces projets.
- **Organisation du projet** : Évaluation de l'organisation, de la profondeur de l'équipe, de l'expérience et de la pertinence des ressources, de l'agencement, de la stabilité et de la disponibilité des ressources humaines ou matérielles.
- **Méthodologie proposée et plan de travail** : Évaluation de l'originalité, de la rigueur et de la qualité de la méthodologie proposée, du plan de travail et de la capacité du fournisseur à saisir la complexité du projet.

- **Livrables et qualité de la proposition avec échéancier** : Évaluation de la capacité à respecter l'échéancier, de la méthode de suivi du projet, des livrables et de la qualité de la proposition.
- **Livrables et qualité de la proposition** : Évaluation de la méthode de suivi du projet, des livrables et de la qualité de la proposition. Il est également possible d'intégrer dans les critères d'évaluation une rencontre individuelle (entrevue) avec le soumissionnaire ou son représentant pour vérifier l'exactitude des informations fournies.

Contrats avec partage des dépenses

Il arrive que certains contrats soient accordés à un fournisseur en collaboration avec un partenaire d'affaires (par exemple, le partage des coûts d'une dépense avec un COFJO pour un projet unique). Dans ce cas, les règles liées à l'attribution des contrats doivent être respectées. Dans ce cas, pour déterminer le mode d'attribution du contrat à utiliser, seulement la portion des dépenses qui sera payée par **SPORTSQUÉBEC** est prise en compte.

Adjudication de contrats particuliers

Certains types de contrats font l'objet de règles d'attribution particulières étant donné la nature des dossiers qu'ils touchent. Ces modalités supplantent le processus d'attribution des contrats réguliers :

- Les contrats de service ou de gestion avec le gouvernement du Québec ne sont pas concernés par les modalités de l'attribution des contrats;
- Le processus d'attribution des contrats ne vise notamment pas les situations reliées au domaine artistique ou culturel, à la fourniture d'espaces médias et à l'entretien d'équipements spécialisés devant être effectué par le fabricant. L'attribution d'un contrat culturel ou artistique dans le cadre d'un événement organisé par **SPORTSQUÉBEC**, comme le Gala Sports Québec, peut être donnée de gré à gré ou par demande de prix, sans procéder à un appel d'offres;
- Le choix du fournisseur pour l'hébergement de la délégation **SPORTSQUÉBEC** à la finale provinciale des Jeux du Québec doit tenir compte de paramètres d'organisation qui l'empêche généralement de procéder à une demande de prix (disponibilité, localisation, etc.);
- L'attribution des contrats liés au transport provincial des délégations pour la finale provinciale des Jeux du Québec doit tenir compte de la réglementation des transporteurs par autobus, ce qui empêche certaines formes de concurrence, donc la possibilité de procéder à des demandes de prix ou d'appel d'offres.

MODALITÉS DE PAIEMENT

SPORTSQUÉBEC utilise plusieurs modes de paiement : virements bancaires, virements internationaux, émission de chèques et cartes de crédit. Le paiement par virement bancaire est le mode privilégié en tout temps, sauf lorsque que la situation l'en rend impossible ou très complexe. Les modes de paiements se décrivent comme suit :

- La carte de crédit est principalement utilisée pour les déplacements des membres du personnel, lors d'un achat par internet ou lorsque la situation est urgente (voir section Gestion des cartes de crédit corporatives);
- Le virement international est utilisé lorsque la somme à payer est trop élevée pour effectuer un virement bancaire;
- Le chèque est principalement utilisé pour certains paiements impossibles à effectuer par virement ou lorsque la somme du paiement est trop élevée pour effectuer un virement international. Cette méthode est régulièrement utilisée pour les paiements de REER des membres du personnel. L'émission de chèque peut aussi être autorisée lors de certains projets particuliers pour lesquels ce mode convient mieux. Dans un tel cas, l'autorisation de la direction générale est nécessaire;

- L'argent comptant est limité et très rare et doit être approuvé au préalable par la direction générale. Un reçu ou une confirmation de la transaction doit être fourni dans le cas d'un paiement en argent

Tout chèque produit par **SPORTSQUÉBEC** ou tout virement bancaire devra être signé par deux signataires dûment autorisés par résolution du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut désigner un tiers dans un contexte particulier, pour la signature de chèques, contrats ou tout autre effet de commerce. La liste des signataires est révisée et fait l'objet d'une résolution du conseil d'administration lors de la première rencontre du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle des membres.

Processus de paiement

1. Le directeur concerné valide les factures, identifie la codification budgétaire associée à la dépense.
2. Le directeur s'assure de donner ou d'obtenir les autorisations de dépenser nécessaires en respectant la présente politique.
3. Le directeur transmet à l'adresse comptabilite@sportsquebec.com les informations concernant le paiement à effectuer : montant, facture, contrat associé, code budgétaire, description de la dépense.
4. L'agent à la comptabilité réceptionne les informations :
 - a. Il classe les documents;
 - b. Il valide la codification budgétaire (et communique avec le directeur administration en cas de doute pour confirmation);
 - c. Il procède aux écritures nécessaires dans le logiciel comptable;
 - d. Il initie le paiement;
 - e. Il envoie les informations liées au paiement à la direction administrative, à la direction générale et à la trésorerie pour les signatures.
5. La trésorerie valide et autorise les paiements.
6. La direction administration valide et effectue la première signature dans le système bancaire.
7. La direction générale valide et effectue la deuxième signature dans le système bancaire.

À chaque rencontre du comité d'audit et risque où les états financiers sont présentés, une liste des dépenses de 1 000 \$ et plus est déposé au même moment. Ces documents sont ensuite présentés lors de la prochaine rencontre du conseil d'administration.

Dans le cas d'une émission de chèque, la procédure s'applique de la même manière.

CHARTRE COMPTABLE ET BUDGÉTAIRE

La charte comptable de **SPORTSQUÉBEC** est déterminée par résolution du conseil d'administration. Elle présente les comptes de l'*actif*, du *passif*, des *produits* et des *charges*. Chaque compte est codifié et se retrouve au budget de **SPORTSQUÉBEC**. Le conseil d'administration doit être informé si la charte fait l'objet d'une modification.

Toute dépense ou revenu devra être codifié selon la charte comptable de l'organisation. Celle-ci est rendue publique aux membres de la permanence qui s'assurent de communiquer les bons codes à la comptabilité, tandis que l'équipe de la comptabilité veille à réviser la codification de ces dépenses et revenus.

GESTION FINANCIÈRE ET BUDGÉTAIRE

Le processus suivant s'appliquera pour la préparation des budgets de tous les secteurs et services.

- La direction responsable de la gestion financière rencontre les directeurs de service et/ou le personnel permanent et prépare avec eux les budgets en tenant compte des objectifs du secteur.
- La direction générale et la direction responsable de la gestion financière révisent la première ébauche du budget.
- La direction responsable de la gestion financière produit le budget de la nouvelle année financière pour analyse par le comité d'audit et risques et adoption par le conseil d'administration.
- La direction responsable de la gestion financière prépare le dossier Finances en prévision de l'audition par l'auditeur de la firme comptable désignée lors de l'assemblée générale.
- Présentation des états financiers par l'auditeur au comité d'audit et risques
- Approbation des états financiers audités par le conseil d'administration.
- Présentation des états financiers à l'assemblée générale annuelle.
- Une révision budgétaire s'effectue au plus tard après huit (8) mois d'activités de l'année en cours et est déposée au conseil d'administration pour information.
- Le comité de direction identifie les nouveaux projets devant être réalisés en tenant compte du plan stratégique et du plan d'action des différents secteurs et les soumet à la direction générale.
- La direction générale 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.
- À chaque rencontre du conseil d'administration et comité d'audit et risques, la direction générale présente l'état d'avancement des états financiers.

Chaque direction 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. Elle codifie les dépenses dans les postes budgétaires appropriés.

La direction 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 la direction responsable de la gestion financière entrevoit que les limites budgétaires ne pourraient pas être respectées, elle soumettra le cas à la direction générale. Cette mesure s'applique en tout temps pour l'ensemble des postes.

Frais de séjour et de déplacement

Tout remboursement s'effectue en utilisant le logiciel FDTPro et doit être accompagné des pièces justificatives nécessaires (factures, relevé de compte, etc.) Il appartient au réclamant de s'assurer que sa réclamation est en tout point conforme aux présentes règles.

La réclamation doit être fournie par le réclamant à son directeur qui en assure la validation. Le rapport doit ensuite être transmis à l'équipe de la comptabilité qui en assure le traitement. Le délai de réclamation, sauf exception ou autorisation préalable du directeur administration, ne devrait pas excéder 30 jours de calendrier. Les dépenses sont remboursées par virement bancaire à la personne. Le virement est émis dans un délai raisonnable suivant la présentation de la réclamation.

Toute personne qui fait une réclamation pour plusieurs personnes (ex : pour un bénévole) doit mentionner le nom des dites personnes pour lesquelles elle a supporté une dépense. Toute réclamation comportant des éléments non prévus au budget ou à la présente politique, ou excédant les normes régulières, doit faire l'objet d'une autorisation spécifique auprès de la direction générale.

Toute dépense reliée aux déplacements doit être autorisée par le directeur de service concerné avant l'engagement des frais. Tous frais additionnels qui sont engendrés à l'extérieur du cadre de ses fonctions

doivent être assumés personnellement par le voyageur. Les dépenses reliées aux déplacements peuvent être des dépenses de transport, de stationnement ou péages, d'hébergement ou de repas.

Transport - Avion et train

Le billet original en classe économique et la facture de l'agence sont obligatoires. Dans le cas des billets électroniques, les cartes d'embarquement ainsi que la facture de l'agence ou de la compagnie sont requises.

Transport - Automobile

Lors des déplacements en automobile, le covoiturage est priorisé en tout temps. Lors d'un déplacement en équipe (plusieurs personnes qui se rendent au même point de destination), les déplacements individuels sont permis si cela permet de diminuer les frais de déplacement ou lorsque cela facilite grandement les déplacements connexes de chaque individu. Les déplacements individuels doivent être préalablement approuvés par le directeur de service concerné.

Pour chaque déplacement (individuel ou en covoiturage), il faut calculer l'itinéraire le plus court à partir du point de départ du déplacement (ex. : domicile ou bureau). Une preuve de l'itinéraire emprunté (itinéraire google map, par exemple) ou une photo avant après de l'horodateur du véhicule doit être joint avec le rapport de dépenses pour appuyer la réclamation.

Pour les déplacements qui s'échelonnent sur plus d'une journée, une vérification doit être faite pour déterminer la solution la moins coûteuse entre l'automobile personnelle et l'automobile de location. La décision quant au mode de transport à privilégier incombe au directeur de service concerné.

✧ AUTOMOBILE PERSONNELLE

Les barèmes de remboursement des frais de kilométrages sont calqués et sont révisés périodiquement en fonction des barèmes du Conseil du trésor du Québec publié par le gouvernement du Québec, ils sont majorés et fixés au 1er janvier de chaque année pour les réclamations de la Corporation.

✧ AUTOMOBILE DE LOCATION

La location d'une automobile est privilégiée si elle s'avère la solution la moins coûteuse. Les frais remboursés pour un déplacement effectué par une voiture louée sont les frais de location, d'assurances (si applicable) et l'essence sur présentation des factures originales.

Transport - Autres moyens (transport en commun, taxi, etc.)

SPORTSQUÉBEC rembourse les dépenses de transport en commun ou de taxi sur présentation de pièces justificatives lorsque le déplacement est pour des raisons professionnelles. Sur présentation des pièces justificatives, le coût réel en classe économique est remboursé pour l'autobus, le taxi et/ou un autre transport en commun.

Stationnement et péage

SPORTSQUÉBEC rembourse les frais de stationnement et de péage supportés lorsque le déplacement est pour des raisons professionnelles. Cependant, avant d'utiliser un stationnement payant, une vérification doit être faite par l'individu concerné pour déterminer si une situation n'engendrant pas de frais est disponible. Si c'est le cas, cette alternative doit être privilégiée.

Allocations d'hébergement

SPORTSQUÉBEC rembourse le montant stipulé à la pièce justificative de l'établissement commercial à condition que ces frais soient dans des limites raisonnables. Les chambres aux frais de **SPORTSQUÉBEC** sont en occupation individuelle.

Uniquement les frais d'hébergement seront remboursés. Aucun type de frais facturé à la chambre ne seront acceptés (ex. : alcool, location de film, etc.).

Lorsqu'il s'agit d'un hébergement dans un endroit autre qu'un site d'hébergement hôtelier, un montant forfaitaire de 40 \$ par nuitée est attribué. Le rapport de dépenses produit pour le déplacement faisant foi de pièce justificative. Cette clause s'applique si une personne est hébergée chez un particulier (ex. : membre de la famille ou ami), une lettre signée par le particulier pourrait être demandée.

À l'exception de la présidence du conseil d'administration, **SPORTSQUÉBEC** assumera les frais correspondants à maximum deux (2) nuitée d'hébergement pour chaque administrateur et administratrice présent à la finale provinciale des Jeux du Québec ; une (1) nuitée additionnelle pourrait s'ajouter si les disponibilités le permettent.

Allocations de repas

La personne salariée qui participe à une activité dans le cadre de son travail et à la demande expresse de l'Employeur a droit au remboursement du montant maximum par repas pour ses dépenses, sur présentation de pièces justificatives d'une preuve d'achat*.

Les montants maximaux remboursables pour les frais de repas, incluant les taxes et les pourboires, sont les suivants :

- ✧ Déjeuner : 15\$, Dîner : 22\$, Souper : 29\$ en 2026 et 2027
- ✧ Déjeuner : 16\$, Dîner : 23\$, Souper : 30\$ en 2028
- ✧ Déjeuner : 16\$, Dîner : 24\$, Souper : 31\$ en 2029
- ✧ Déjeuner : 17\$, Dîner : 25\$, Souper : 32\$ en 2030

*Les pièces justificatives ne sont pas requises dans le cadre de la Finale des Jeux du Québec et des Jeux de la Francophonie canadienne.

Lors de situations particulières, la direction générale peut approuver et autoriser le remboursement d'une dépense supérieure au montant alloué sous présentation de pièces justificatives. Il est à noter que lorsqu'un repas est fourni de façon implicite lors d'une activité quelconque (ex. : souper inclus lors d'un tournoi de golf, etc.), aucuns frais ne pourront être réclamés pour ce repas.

Aucun remboursement n'est permis pour la consommation de boissons alcoolisées. Cependant, le remboursement exceptionnel de boissons alcoolisées peut être autorisé à l'avance par la direction générale.

À l'exception de la présidence du conseil d'administration, **SPORTSQUÉBEC** allouera à chaque administrateur et administratrice présent à la finale provinciale des Jeux du Québec un maximum de deux jours de repas selon la durée réelle du séjour et selon les allocations de repas de la politique en vigueur.

Frais d'inscriptions

Les frais afférents à la participation à un colloque, congrès, tournoi de golf ou toutes autres activités de représentation sont remboursés intégralement sur présentation de pièces justificatives lorsque préalablement autorisés par la direction générale.

Frais d'utilisation d'un cellulaire

SPORTSQUÉBEC rembourse aux membres du personnel, les frais inhérents à l'utilisation d'un appareil mobile intelligent pour un usage lié à l'exécution de ses tâches. Le coût de l'appareil et du forfait choisi est aux frais de celui-ci mais, une allocation maximale de 50 \$ par mois lui est accordée sur réception de la réclamation FDTpro

Si le membre du personnel quitte pour un congé parental ou pour un congé de maladie indéterminé de plus de 4 semaines, il pourra conserver sa ligne téléphonique et son cellulaire, mais il ne recevra plus d'allocation de la part de **SPORTSQUÉBEC** lors de cette période.

SPORTSQUÉBEC n'est pas responsable des achats de logiciels/applications sur les cellulaires. Si des logiciels ou applications sont achetés, c'est aux frais de ce dernier et cela est non remboursable, sauf dans les cas préapprouvés en lien avec le travail.

Le matériel est la propriété et la responsabilité du membre du personnel :

- ✧ Si l'appareil se brise, s'il est perdu ou volé, **SPORTSQUÉBEC** ne remboursera pas les frais d'acquisition d'un nouvel appareil.
- ✧ S'il quitte son emploi, la ligne téléphonique lui appartenant demeurera sa propriété.

GESTION DES CARTES DE CRÉDIT CORPORATIVES

Attribution des cartes de crédit corporatives

La direction générale de **SPORTSQUÉBEC** se voit attribuer une carte de crédit corporative. D'autres membres de la permanence peuvent avoir besoin d'une carte de crédit corporative dans le cadre de leurs fonctions. La liste des autres membres de la permanence se voyant attribuer une carte de crédit corporative est approuvée par résolution du conseil d'administration et révisée chaque année.

La limite de dépenses de chaque carte de crédit est fixée par résolution du conseil d'administration.

Utilisation des cartes de crédit corporatives

La carte de crédit corporative ne peut être utilisée qu'à des fins professionnelles. Ainsi, les dépenses personnelles faites avec une carte de crédit corporative sont interdites en toutes circonstances. L'utilisation des cartes de crédit corporatives pour obtenir des avances de fonds est également strictement interdite.

Le paiement par virement bancaire est privilégié. Cependant, la carte de crédit corporative sert à faciliter ou accélérer le paiement de factures ou l'achat de biens ou services lorsque cela s'avère nécessaire. Les cartes de crédit doivent être utilisées avec parcimonie et lorsque le paiement par virement bancaire ne peut pas être utilisé ou que cette méthode de paiement est trop limitante ou trop lente pour les besoins.

Procédure d'utilisation

Chaque dépense effectuée par carte de crédit doit être approuvée par la direction concernée. Dès qu'une dépense est effectuée avec la carte, une copie du reçu (photo ou numérisation) doit être envoyée à cette direction et être accompagnée d'une courte description ainsi que du numéro de poste comptable à laquelle la dépense doit être associée. Le traitement de toute dépense s'effectue en utilisant le logiciel FDTPro et doit être accompagné des pièces justificatives nécessaires (factures, relevé de compte, etc.) Il appartient à la direction concernée de s'assurer que sa réclamation est en tout point conforme aux présentes règles. En tout temps, les niveaux d'autorisation des dépenses doivent être respectés.

Les cartes de crédit corporatives volées, perdues ou clonées doivent être rapportées et annulées immédiatement auprès de l'institution bancaire après avoir informé la direction responsable de la gestion financière de la situation.

Le titulaire de la carte de crédit est responsable des dépenses encourues avec celle-ci. Il est de sa responsabilité de pouvoir justifier chaque dépense et de fournir les pièces justificatives.

PLACEMENT ET DISPOSITION DES SURPLUS

La gestion des surplus de **SPORTSQUÉBEC** fait intégralement partie du processus de la gestion financière et budgétaire. L'utilisation de ces fonds doit être autorisée par le conseil d'administration.

La gestion des placements est cependant déléguée à la direction générale et peut être autorisée par le comité d'audit et risques, comité du conseil d'administration. Un rapport périodique des placements doit être présenté au conseil d'administration.

AUDIT ANNUEL

SPORTSQUÉBEC fait auditer ses états financiers par une firme externe reconnue en la matière. Le choix de l'auditeur est proposé par le conseil d'administration à l'Assemblée générale annuelle des membres et ratifié par ces derniers.

Au maximum tous les cinq ans, la personne réalisant l'audit des états financiers de **SPORTSQUÉBEC** doit changer.

GESTION DES RETRAITS, DÉPÔTS ET PETITES CAISSES

Petite caisse

SPORTSQUÉBEC ne tient pas de petite caisse active. Si pour une activité ou un événement, une petite caisse doit être mise en place, l'autorisation de la direction générale est nécessaire. Dans un tel cas, une personne responsable de la petite caisse est alors identifiée par la direction générale. Les montants retirés doivent être approuvés en amont et un rapport d'utilisation doit être remis à la fin de l'activité.

Retraits et dépôts

Pour effectuer un retrait, la demande doit être effectuée par un directeur au directeur administration. Si la demande est justifiée, ce dernier doit obtenir l'autorisation de la direction générale.

Les dépôts de chèques ou de traites bancaires sont effectués par dépôt mobile via l'application de l'institution financière par le directeur administration ou par la direction générale. Les dépôts d'argent comptant sont autorisés par le directeur administration et sont effectués par celui-ci ou par une personne identifiée par celui-ci. Un bordereau de dépôt doit être rempli et fourni à la comptabilité pour conservation dans les dossiers de la comptabilité.

FRAIS D'ADHÉSION, AFFILIATION, INSCRIPTION, HONORAIRES

L'approbation des frais d'adhésion, affiliation, inscription et honoraires vise à définir et à reconnaître les différents frais reliés aux activités de **SPORTSQUÉBEC**, à son adhésion ou à son affiliation.

Le statut et la définition des différents types de membre reconnu est disponible aux règlements généraux.

Sans s'y limiter les frais concernés sont les suivants :

- › Adhésion d'un membre à **SPORTSQUÉBEC**;
- › Frais d'inscription aux ateliers de formation;
- › Frais d'inscription aux activités du programme des Jeux du Québec;
- › Honoraires des formateurs (personnes-ressources);

Ces frais sont révisés chaque année lors de la période de la préparation du budget annuel et sont approuvés par le conseil d'administration en même temps que l'approbation du budget.

Si une révision doit être effectuée en cours d'année financière, une évaluation et un calcul des impacts budgétaire doivent être effectués. Une demande doit ensuite être déposée à la direction générale qui pourra autoriser la modification ou demander une autorisation au conseil d'administration selon l'impact budgétaire en respect du niveau d'autorisation des dépenses.

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

Il est possible que les contrats de travail des membres du personnel cadres disposent de règles différentes que celles indiquées dans la présente politique. Le contrat de travail a préséance sur la présente politique.

DISPOSITIONS FINALES

La Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration et remplace celles précédemment adoptées.

Toute modification ou abrogation de la Politique doit être adoptée par le conseil d'administration.

ANNEXE A – EXEMPLE DE SYSTÈME DE PONDÉRATION POUR UN APPEL D’OFFRES

Le modèle ci-dessous présente un exemple de comment pondérer les divers critères. Dans cet exemple, trois catégories sont utilisées : la valeur technique, le savoir-faire/ l’expérience et le prix. Pour les deux premières catégories, une feuille de notation distincte est créée, à partir de critères relatifs au projet, pour un total de 100 points par catégorie. Une fois l’évaluation terminée, le total des points pour chaque catégorie est pondéré selon la méthode retenue :

Critères 1 (valeur technique – 40 %) et 2 (savoir-faire/ l’expérience – 30 %)

	Valeur technique (40 %)	Savoir-faire / expérience (30 %)
Entrepreneur A	78 points x 40% = 31,2 points	85 points x 30% = 25,5 points
Entrepreneur B	66 points x 40% = 26,4 points	55 points x 30% = 16,5 points
Entrepreneur C	89 points x 40% = 35,6 points	79 points x 30% = 23,7 points

Critère 3 (prix – 30 %)

La méthode consiste à le noter en le comparant au prix le plus bas des soumissions.

	Prix soumis	Total des points	Prix pondéré à 30 %
Entrepreneur A	58 650 \$	$(47\ 500 \$ / 58\ 650 \$ = 0,81) \times 100 = 81$ points	81 points x 30 % = 24,3 points
Entrepreneur B	47 500 \$	100 points	100 points x 30 % = 30,0 points
Entrepreneur C	62 250 \$	$(47\ 500 \$ / 62\ 250 \$ = 0,76) \times 100 = 76$ points	76 points x 30 % = 22,8 points

Pointage final

	Valeur technique (40 %)	Savoir-faire (30 %)	Prix (30 %)	Total
Entrepreneur A	31,2 points	25,5 points	24,3 points	81,0 points
Entrepreneur B	26,4 points	16,5 points	30,0 points	72,9 points
Entrepreneur C	35,6 points	23,7 points	22,8 points	82,1 points

Le contrat est ensuite accordé au soumissionnaire qui répond à toutes les exigences de l’appel d’offres et qui obtient la note totale la plus élevée.