



CENTRE DE LA PETITE ENFANCE DU VILLAGE INC.

985, rue de la Rivière
Québec (QC) G1Y 1Z9
Tél : 418-877-9602 Fax : 418-877-8991

POLITIQUE ET PROCÉDURE DE GESTION FINANCIÈRE



PRÉAMBULE

Un CPE est une personne morale (organisme sans but lucratif ou coopérative) qui fournit des services de garde dans une ou des installations, dont le conseil d'administration est composé d'au moins sept membres et dont au moins les deux tiers des membres sont des parents usagers ou de futurs usagers des services fournis par le centre. Les services de garde offerts par les CPE sont subventionnés, les places offertes par un CPE sont donc des places à contribution réduite pour les parents.¹

Le conseil d'administration et la direction générale du CPE du Village Inc. ont la responsabilité conjointe d'assurer la saine gestion des fonds publics.



OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La direction et le conseil d'administration du CPE du Village Inc. ont l'obligation de rendre compte de l'exercice des responsabilités qui leur ont été déléguées. Dans ce concept se retrouve aussi la notion d'imputabilité. En conséquence, l'objectif de cette politique est de se conformer à cette obligation et de s'assurer que tous les membres de la corporation la respectent.



PRINCIPES DIRECTEURS

Encadrer et départager les actions, selon les pouvoirs et responsabilités qui sont conférés au conseil d'administration et à la direction générale.

S'assurer qu'un suivi rigoureux des revenus et des dépenses est fait, selon les pratiques de gestion généralement reconnues.



RESPONSABILITÉ DES PARTIES

De manière générale, le CPE doit voir au respect des lois et règlements régissant les entreprises ou les organismes sans but lucratif, et dans ce cadre, il peut être appelé à rendre compte de ses actes aux organismes chargés de leur application.

¹ www.mfa.gouv.qc.ca

Conseil d'administration

Il délègue à la direction générale le pouvoir décisionnel quant à la gestion opérationnelle et financière lui permettant d'administrer les politiques, les orientations et les objectifs du milieu. Il surveille et contrôle les pouvoirs délégués à la direction générale. Il n'agit pas directement sur les décisions administratives. Il a un rôle stratégique et non opérationnel. Il s'assure que les décisions sont prises selon les principes de gestion reconnus.

Plus spécifiquement :

- Il adopte le budget de fonctionnement, en lien avec la planification annuelle ;
- Il s'assure de faire le suivi des dépenses, avec diligence, lors de la réunion régulière ;
- Prend toutes les décisions financières pouvant affecter les ressources du CPE avec diligence et s'assure d'avoir obtenu toutes les informations pertinentes ;
- En tout temps, il s'assure de la saine gestion des fonds publics.

Direction générale

Elle supervise et gère toutes les obligations administratives et légales de la personne morale, telles que définies, adoptées et mandatées par le conseil d'administration. Elle s'assure de la bonne gestion de la personne morale et prend les actions nécessaires pour y parvenir. Elle demeure imputable des tâches qu'elle délègue, d'où la nécessité d'avoir des mécanismes de contrôle.

Plus spécifiquement :

- Elle élabore les prévisions budgétaires, en collaboration avec l'adjointe administrative et le trésorier(e);
- Elle définit les moyens pour atteindre les objectifs ;
- Elle supervise les activités et les obligations de la personne morale ;
- Elle s'assure de la saine gestion des fonds publics et du respect des politiques et des procédures adoptées ;
- Elle autorise toute demande d'achats ou d'acquisitions au préalable ;
- Elle s'assure du respect du budget annuel ;
- Elle délègue toutes tâches administratives concernant la compatibilité journalière et récurrente du CPE à l'adjointe administrative. Toutefois, elle en assure les suivis.



DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Le CPE rend compte au ministère de la Famille :

- Remettre, au plus tard le 30 juin de chaque année un rapport financier annuel vérifié par un vérificateur externe ;
- S'assurer que le mandat du vérificateur externe est conforme aux exigences du Ministère ;
- Produire le rapport d'activités annuel fourni par le Ministère ;
- Produire et fournir tous autres documents demandés par le Ministère.

Le CPE rend compte aux membres de la corporation, lors de son Assemblée générale annuelle :

- Des états financiers de l'année, se terminant au 31 mars ;
- Propose une firme comptable à mandater pour l'année en cours ;
- S'il y a lieu, propose des modifications aux règlements généraux.

De plus, le CPE informe les membres de la corporation :

- Des réalisations accomplies durant l'année de référence ;
- De l'évolution du plan stratégique ;
- Des politiques et/ou des procédures et/ou de la régie interne adoptées ou modifiées par le CA et de tous autres changements pouvant affecter les ententes de services.



CONFIDENTIALITÉ

Les réunions du conseil d'administration et toutes les informations relatives à la gestion des ressources financières du CPE sont confidentielles, sauf celles autorisées à être divulguées lors de l'Assemblée générale annuelle de la corporation.



DIFFUSION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

Les administrateurs du conseil d'administration, la direction générale ainsi que la personne désignée pour la gestion comptable du CPE obtiennent une copie de la présente politique et ce, le jour ouvrable suivant son adoption.



ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le lendemain de son adoption par le Conseil d'administration.



ADMINISTRATION DE LA POLITIQUE :

Responsable de l'adoption de la politique :

Responsable de l'application :

Date d'adoption :

Fréquence de la mise à jour :

Date de la dernière mise à jour :

Conseil d'administration

Direction générale

17 février 2020

Selon le besoin

29 août 2023

Une collection d'images

1. VOLET : GESTION FINANCIÈRE

1.1 PERSONNES DÉSIGNÉES

L'adjointe administrative est la personne désignée pour la gestion comptable du CPE.

La directrice générale est responsable d'assurer le contrôle des procédures et des contrôles de la gestion financière et administrative du CPE. Elle approuve les dépenses de moins de 4000,00\$, au-delà de cette somme, elle doit avoir obtenu l'autorisation du conseil d'administration. Si une dépense urgente ne peut attendre l'autorisation du conseil d'administration, le ou la président(e) pourra autoriser la directrice à effectuer l'achat afin de ne pas nuire au fonctionnement du CPE (ex : réfrigérateur, laveuse, sècheuse, etc.)

Les personnes autorisées à signer les chèques, les transferts de fonds électroniques ou paiements préautorisés sont désignés par résolution du conseil d'administration chaque année ou au besoin.

1.2 CHÈQUES ET TRANSFERTS DE FONDS ÉLECTRONIQUES OU PAIEMENTS PRÉAUTORISÉS

- Les déboursés nécessitent obligatoirement deux (2) signatures de personnes désignées par résolution du conseil d'administration ;
- Les pièces justificatives sont jointes avec les chèques, les transferts de fonds électroniques ou paiements préautorisés. Les personnes désignées pour la signature doivent vérifier la correspondance des montants indiqués et apposer leurs initiales sur les factures ;
- Lorsque l'un ou l'autre des signataires constate une erreur ou qu'il a une interrogation, il doit s'abstenir d'apposer sa signature avant la correction, ou avant d'avoir obtenu des éclaircissements auprès de la direction générale ;
- Les chèques en « blanc » sont interdits;
- Les remboursements versés aux membres du personnel pourront être effectués avec l'autorisation de la directrice générale, en autant que les pièces justificatives soient remises.

1.3 REVENUS ET DÉPENSES

- Le conseil d'administration reçoit et approuve le budget annuel présenté par la direction générale, en collaboration avec le trésorier(e).
- Le trésorier(e) analyse, mensuellement, les dépenses du CPE. Lors de la réunion régulière du conseil d'administration, un suivi est effectué auprès des administrateurs;
- Lors de dépenses prévisibles de plus de 4000,00\$, la direction générale s'assure d'obtenir trois (3) soumissions, qu'elle présentera au conseil d'administration ;
- Lors de dépenses qualifiées d'urgentes, la direction générale avise le ou la président (e) des travaux à réaliser, ainsi que du coût approximatif de ceux-ci. Le ou la président(e) doit donner son accord avant que la direction générale procède à l'exécution.

1.4 ACHATS DE FOURNITURES

La conseillère pédagogique est responsable de procéder à l'inventaire du matériel éducatif, pédagogique et récréatif du CPE, en collaboration avec le personnel éducateur. Elles disposent d'un budget annuel qu'elles doivent respecter.

La conseillère pédagogique et le personnel éducateur pourraient faire certains achats préalablement autorisés par la directrice générale et demander un remboursement avec les pièces justificatives. Lorsque la demande de remboursement est autorisée, l'adjointe administrative procède à celle-ci.

Les commandes téléphoniques ou en ligne sont autorisées pour la directrice générale et l'adjointe administrative. Elles sont vérifiées à l'aide du bon de commande, du bon de livraison (s'il y a lieu), ainsi que la facture reçue.

L'adjointe administrative est responsable de procéder à l'inventaire et aux achats liés à la papeterie. Elle dispose d'un budget annuel qu'elle doit respecter. Lorsqu'elle effectue une commande téléphonique ou en ligne, elle vérifie la livraison versus son bon de commande ainsi que la facture reçue. Elle traite ensuite le paiement.

La responsable à l'alimentation est responsable de procéder à l'inventaire et aux achats liés à la nourriture. Elle dispose d'un budget annuel qu'elle doit respecter. Lorsqu'elle effectue une commande téléphonique ou en ligne, elle vérifie la livraison versus son bon de commande ainsi que la facture reçue. La facture d'achat est ensuite remise à l'adjointe administrative qui traite le paiement. Les achats des petits équipements de cuisine doivent être préalablement approuvés par la direction.

L'entretien et les réparations mineurs sont confiés à un homme à tout faire, désigné par la directrice générale.

1.5 PAIEMENT DES FACTURES

Les factures sont saisies dans le logiciel comptable du CPE (*gestionnaire*) selon la date de facturation. Les paiements et l'envoi des chèques, s'il y a lieu, sont effectués par l'adjointe administrative, qui s'assure de classer toutes pièces justificatives par poste comptable et par année financière.

1.6 SAUVEGARDE DES DONNÉES

La sauvegarde des données est effectuée à l'interne grâce à un « serveur ». Elle est également effectuée à l'externe et confiée à une firme spécialisée.

2. GESTION DES DOSSIERS D'EMPLOYÉS

2.1 OUVERTURE DE DOSSIER D'EMPLOYÉ ET TRAITEMENT DE LA PAIE

Lors de l'embauche d'un ou d'un nouvel employé, la directrice générale s'assure de remettre à cette personne les documents relatifs au traitement de la paie et à l'embauche, notamment :

- Fait compléter la fiche d'informations et recueille le spécimen de chèque, les absences d'empêchement, la preuve de premiers soins, etc. ;
- Recueille le diplôme et les heures d'expérience ou le certificat de qualification émis par le ministère.

- Confirme sa qualification et son échelon ;
- Remet le guide d'accueil ;
- Remet le programme pédagogique du CPE et la régie interne ;
Remet les politiques et procédures pertinentes à sa fonction;
- Etc.

Le dossier du nouvel employé est remis à l'adjointe administrative, qui fait la saisie des données et inscrit les paramètres de paie au logiciel du CPE (*gestionnaire*).

Les employés sont responsables de compléter la feuille de temps à chaque semaine. Les feuilles de temps servant à établir la paie sont vérifiées et approuvées par la direction générale.

Après leur approbation, les feuilles de temps sont remises à l'adjointe administrative, qui en assure le traitement. Un talon de paie est remis aux employés.

La paie est versée le mercredi, aux deux (2) semaines, et déposée directement dans le compte des employés.

2.2 CORRECTION DES OPÉRATIONS

Lorsqu'une erreur sans conséquence monétaire est constatée, l'adjointe administrative procède à une notification immédiatement afin de corriger l'erreur au plus tard sur la paie suivante.

Lorsqu'une erreur ayant des conséquences monétaires est constatée, l'adjointe administrative informe la directrice générale et communique avec l'employé concerné. Si l'erreur est au bénéfice de l'employé, la correction se fait immédiatement. Si l'erreur est au bénéfice du CPE, l'adjointe administrative prend entente avec l'employé pour récupérer les sommes dues dans un délai raisonnable.

3. VOLET GESTION DES DOSSIERS ENFANTS

3.1 LISTE D'ATTENTE

Le CPE du Village Inc. a adopté une politique d'admission.

3.2 INSCRIPTION ET OUVERTURE D'UN NOUVEAU DOSSIER ENFANT

Le parent reçoit, lors de la visite du CPE et après sa confirmation qu'il accepte la place pour son enfant, une pochette contenant tous les documents requis pour l'inscription, tels que :

- L'entente de services et les annexes qui s'y rattachent, le cas échéant;
- La demande d'admissibilité à la contribution réduite;
- La fiche d'inscription de l'enfant;
- Formulaire d'autorisation pour les médicaments qui ne nécessitent pas de prescription médicale, si le parent souhaite les autoriser;
- Le protocole pour l'autorisation à administrer l'acétaminophène et l'insectifuge, si le parent souhaite les autoriser;
- Les informations requises pour le dossier éducatif de l'enfant.

Le parent reçoit aussi différents documents d'informations, tels que :

- Les règlements généraux
- La régie interne
- Le programme pédagogique
- La politique portant sur le traitement des plaintes
- La politique de recouvrement des comptes impayés
- La politique d'expulsion
- Le calendrier annuel de la facturation et des paiements ainsi que des journées fériées
- Etc.

Un second rendez-vous est pris entre le parent et la directrice. Le parent dispose d'un délai raisonnable pour compléter les documents et assembler les pièces justificatives nécessaires à l'inscription. Lors de cette rencontre, un contrôle est effectué afin de s'assurer que tous les documents ont été dûment complétés, le parent reçoit les copies à conserver pour ses dossiers. Lorsqu'il manque un ou des documents, le parent est informé qu'il doit les fournir avant la première journée de fréquentation de son enfant.

Le dossier est remis à l'adjointe administrative afin que celle-ci procède à la saisie des données au logiciel du CPE (*gestionnaire*).

3.3 PRÉSENCES DES ENFANTS

Les présences de l'enfant sont facturées selon les paramètres établis dans l'entente de services du CPE.

Une fiche de présence est remise au personnel éducateur à chaque semaine. Le personnel éducateur est responsable de consigner quotidiennement les présences, les absences, les maladies, les vacances ou les remplacements des enfants. Le personnel éducateur doit remettre, à chaque semaine, le formulaire de consignation des présences à l'adjointe administrative, qui en fait la saisie au logiciel du CPE (*gestionnaire*).

3.4 FICHES D'ASSIDUITÉ

Les fiches d'assiduité sont sorties une fois aux quatre (4) semaines et remises aux membres du personnel éducateur, qui s'assurent d'obtenir la signature des parents. Une fois signées, les fiches sont remises à l'adjointe administrative qui procède à leur vérification avant de les classer.

4. VOLET GESTION DES FRAIS DE GARDE

4.1 FACTURATION ET PAIEMENT DES FRAIS DE GARDE

La facturation est effectuée, à l'avance, pour les quatre (4) semaines suivantes. Les parents reçoivent leurs états de compte par courriel DOKMAIL via notre système Eco²

Les parents paient leur état de compte selon la méthode choisie dans l'entente de services : prélèvements préautorisés, chèques ou argent.

Les chèques ou les paiements en argent des parents sont perçus par l'adjointe administrative en main propre ou dans une boîte à dépôt prévue à cet effet et maintenue sous clé en tout temps. Seules l'adjointe administrative et la directrice générale possèdent une clé.

Les chèques et l'argent reçus sont déposés au crédit du CPE du Village Inc. Aux quatre (4) semaines, les prélèvements préautorisés sont effectués dans le compte des parents ayant choisi ce mode de paiement.

4.2 CORRECTION DES OPÉRATIONS

Lorsqu'une erreur sans conséquence monétaire est constatée, l'adjointe administrative procède à la correction immédiatement.

Lorsqu'une erreur ayant des conséquences monétaires est constatée, l'adjointe administrative informe la directrice générale et communique avec le parent concerné. Si l'erreur est au bénéfice du parent, la correction se fait immédiatement. Si l'erreur est au bénéfice du CPE, l'adjointe administrative prend entente avec le parent pour récupérer les sommes dues dans un délai raisonnable.

4.4 COMPTE EN SOUFFRANCE

Le CPE du Village Inc. a adopté une politique de recouvrement des comptes impayés. L'adjointe administrative doit assurer les suivis auprès de la directrice générale, laquelle est responsable de voir à l'application de cette politique.

4.5 REPORT AU GRAND LIVRE GÉNÉRAL ET COMMUNICATION DANS LES ÉTATS FINANCIERS

Mensuellement, toutes les écritures comptables sont faites automatiquement par le système comptable du CPE. L'adjointe administrative transmet à la directrice générale et au trésorier(e) les informations relatives aux revenus et aux dépenses mensuels. Elle est responsable de s'assurer de l'exactitude des informations et d'informer la directrice générale de toutes anomalies. À la fin de l'année financière, elle procède à une investigation pour balancer les frais de garde, les salaires, les vacances, etc. Elle prépare tous les documents relatifs à la vérification comptable annuelle, en collaboration avec la directrice générale.

Une collection d'images