

Politique concernant  
**Les pratiques administratives**

*Attention, si un élément de cette politique se retrouve dans une politique antérieure, la présente politique aura priorité.*

---

Sous la responsabilité du	adoptée le : 5 avril 2022
<b>Conseil d'administration</b>	révisée le :
Numéro : 8.1	à évaluer le : 2024

---

## 1. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

En conformité avec les Règlements généraux, tous les effets bancaires et contrats sont régis par une politique des pratiques financières adoptée ou modifiée par le Conseil du RLS.

- a) Le RLS est conscient de l'importance de l'éthique et la confidentialité qui régissent le comportement de ses membres;
- b) Information et confiance mutuelle sont la base d'une application efficace d'une politique administrative;
- c) Il est pertinent d'éviter les contrôles plus onéreux que ce qui est contrôlé;
- d) Le budget annuel du RLS est adopté, par le Conseil d'administration;
- e) La vérification et contrôle budgétaire est fait par la direction générale.

## 2. AUTORISATION, DÉLÉGATION ET ENCADREMENT DE LA POLITIQUE

Cet article de la politique a pour objectif de définir les principales règles et formalités qui doivent être observées pour l'acquisition de biens ou services par le RLS. Elle vise, entre autres à encadrer :

- i. La délégation du pouvoir de dépenser, de sous-traiter et d'attribution des contrats**
  - Déterminer les autorisations et les procédures requises pour l'acquisition de biens.
  - Déterminer les autorisations et les procédures requises pour l'acquisition de services.
  - Déterminer les responsabilités des différentes personnes ou instances concernées.
- ii. L'encadrement relatif aux revenus, aux placements, la disposition des surplus et à la gestion financière et budgétaire**
  - Définir certaines balises et règles de remboursement, etc.
- iii. L'encadrement des cadeaux, des reconnaissances et témoignages**
  - Détermination des cadeaux à l'intention du personnel, des dirigeants, des administrateurs et des bénévoles
- iv. L'encadrement des services aux membres, la protection des personnes et autres**
  - Détermination des cotisations, des tarifs, des produits dérivés, des dons, des subventions et des commandites.
  - Détermination des usages pour l'utilisation de l'image corporative et l'encadrement de la propriété intellectuelle.

## 2.1- DÉFINITIONS

- a) Appel d'offres sur invitation : processus de demande de prix adressée personnellement par téléphone ou par écrit à des fournisseurs choisis, les invitant à présenter une proposition;
- b) Demande de prix directe : processus de demande de prix adressée par téléphone ou par écrit à un ou des fournisseurs choisis, et par laquelle un proposant fait connaître verbalement ses prix et termes en vue de la fourniture de biens ou services;
- c) Cahier de charges : document émis par le RLS établissant les caractéristiques, normes et spécifications techniques des biens ou services demandés;
- d) Proposant : personne, société ou compagnie présentant une proposition;
- e) Proposition écrite : document écrit par lequel les fournisseurs font connaître leurs prix et termes en vue de la fourniture de biens ou services;
- f) Proposition verbale : réponse verbale par laquelle un proposant fait connaître ses prix et termes en vue de la fourniture de biens ou services;
- g) Durée d'un contrat : à moins d'une autorisation du conseil d'administration, un contrat est d'une durée maximale d'un an.

## 2.2- RÈGLES GÉNÉRALES

- a) Le RLS voit à recourir au moyen jugé le plus approprié compte tenu de la nature des besoins (biens ou services); de la spécificité en termes de critères (compétence; expertise; autres) et autres contraintes particulières;
- b) Pour toute acquisition supérieure à 5 000\$, le RLS recourt au processus écrit. Toutefois, pour des fournitures usuelles, la commande verbale est employée;
- c) Dans les cas applicables, l'appel d'offres doit identifier clairement le RLS et le nom de la personne à contacter pour de plus amples informations;
- d) Dans les cas applicables, l'appel d'offres identifie la nature des biens ou services requis, l'heure et la date limite de remise des propositions de même que l'heure et la date d'ouverture des propositions;
- e) L'appel d'offres doit porter la mention à l'effet que le RLS ne s'engage pas à accepter ni la plus basse ni aucune des propositions reçues et qu'il se réserve le droit de les accepter en tout ou en partie;
- f) Une proposition écrite peut être déposée par courriel. La date et l'heure sur le document reçu au RLS seront celles qui détermineront l'éligibilité.

## 2.3- MODALITÉS D'ACHAT

Le RLS s'assure d'être en mesure de trouver rapidement les entreprises ainsi que les biens et les services utiles le temps venu. De façon générale, le RLS verra à inviter, pour un bien ou un service donné, des fournisseurs présents sur son territoire et sur le territoire du Québec à répondre à l'appel de proposition selon les compétences recherchées.

### **Octroi de contrats pour l'acquisition de biens**

Est considéré comme contrat d'acquisition de biens toute entente écrite détaillée pour l'acquisition de biens à l'organisation du RLS sur rétribution financière.

- Tout contrat d'acquisition de biens excédant une rétribution financière de 7 500 \$ et plus (excluant les taxes) et dans le cas de biens prévus au budget devra fait l'objet d'un minimum de deux appels de propositions sur invitation et pourra être octroyé par la direction générale. L'autorisation du conseil d'administration n'est pas requise.

### **Octroi de contrats de services professionnels**

Est considéré comme contrat de service toute entente écrite détaillée visant à offrir des services professionnels à l'organisation du RLS sur rétribution financière.

- Tout contrat de service excédant une rétribution financière de 7 500 \$ et plus (excluant les taxes) et dans le cas de services prévus au budget devra fait l'objet d'un minimum de deux appels de propositions sur invitation, appel d'offres écrit et pourra être octroyé par la direction générale. L'autorisation du conseil d'administration n'est pas requise.
- Tout contrat de biens ou de service en deçà de 7 500 \$ (excluant les taxes) et dans le cas de de biens ou de service non prévus au budget, appel d'offres écrit, pourra être octroyé par la direction générale. L'autorisation du conseil d'administration n'est pas requise.

Toute dépense non prévue au budget de 7 500 \$ et plus (excluant les taxes) requiert l'approbation préalable du Conseil.

## 2.4- PRÉCISIONS

- a) Toutes les factures doivent être approuvées par la directrice générale;
- b) Les membres lors de l'assemblée générale annuelle nomment le vérificateur pour l'année en cours;
- c) L'adoption de la tarification et des cotisations est faite par le conseil d'administration;
- d) La négociation et la signature des ententes de commandite est faite par la direction générale ainsi que les recommandation ou refus des ententes de commandite;
- e) La détermination de la tarification à une activité (coût billet, accès, etc.) est faite par la direction générale;
- f) La détermination des taux et des per diem pour les frais de déplacement se fait par résolution du conseil d'administration;

- g) L'approbation de l'octroi des subventions via les différents programmes d'aides financières du RLS se fait par la direction générale. Un bilan des subventions octroyées est déposé à chaque rencontre du conseil d'administration;
- h) L'acceptation des demandes de formation pour les employés se fait par la direction générale;
- i) La détermination du taux horaire pour les nouveaux employés se fait par la direction générale.

### **3. SIGNATURES BANCAIRES ET DES CHÈQUES**

Le Conseil d'administration du RLS conformément aux règlements généraux, nomme les signataires autorisés pour les opérations courantes du RLS.

- a) Toujours deux (2) signataires;
- b) La directrice générale et/ou la présidence et/ou la vice-présidence et/ou le secrétaire-trésorier;
- c) Les paies se font automatiquement selon le système de paie actuellement existant;
- d) Il n'est pas permis de diviser un paiement en plusieurs chèques pour éviter l'autorisation du conseil d'administration.

Le RLS désigne les postes suivants comme étant ceux dont les titulaires auront le droit de signer les effets bancaires du RLS :

- La présidence du Conseil
- La vice-présidence du Conseil
- Le ou la secrétaire-trésorier(ère)

### **4. LES COMPTES BANCAIRES**

- a) Le RLS utilise les services du groupe Desjardins;
- b) Les payes, les remises d'impôt et les prélèvements sont transmis électroniquement par le service de paie.

### **5. APPROBATION DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ALLOUÉES :**

- Aucune personne ne doit se trouver dans une situation où elle aura à approuver elle-même sa liste de dépenses ou encore qu'elle soit en position d'infériorité dans l'approbation d'un remboursement, la rendant ainsi vulnérable à des pressions;
- Aucune allocation de dépenses ne peut être payée sans avoir au préalable été approuvée par l'instance désignée;
- Les allocations de dépenses de la directrice générale sont approuvées par la présidence ou la vice-présidence;
- Les allocations de dépenses de la vice-présidence sont approuvées par la présidence;

- Les allocations de dépenses de la présidence sont approuvées par le Conseil d'administration.

## 6. PLACEMENTS

Afin de maximiser le rendement des argents dont dispose le RLS à court et moyen terme, le RLS définit les pratiques suivantes concernant les placements :

- a) Les fonds devront être placés dans des valeurs mobilières dites à revenus fixes dont l'échéance ne doit pas dépasser trois (3) ans ou selon les taux en vigueur rachetable en tout temps;
- b) Les placements doivent être de bonne qualité, c'est-à-dire effectués soit dans des titres émis par divers paliers de gouvernements ou garantis par ces derniers;
- c) Les placements peuvent être constitués de dépôts garantis ou bancaires. Dans ces circonstances, il serait souhaitable de favoriser, dans la mesure du possible, les institutions contribuant au RLS;
- d) La présidence et la directrice générale sont autorisées à vendre, céder ou transférer, au nom du RLS, les actions, obligations, débentures et autres reconnaissances de dettes du RLS, à signer les actes de transfert requis et à nommer à cette fin tout fondé de pouvoir;
- e) Le gestionnaire responsable des placements pour le RLS doit émettre, chaque année, une déclaration à l'effet qu'elle se conforme à la présente politique concernant les placements du RLS.

## 7. FONDS DE PRÉVOYANCE ET FINANCEMENT DU RLS

L'organisme peut constituer un fonds de réserve financière couvrant toutes les dépenses courantes de l'organisation. Ce fonds n'excède pas trois mois de réserve et ne peut avoir moins d'un mois.

Le Conseil d'administration du RLS s'assure de mettre en place des objectifs concernant le budget de fonctionnement du RLS.

## 8. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE VOYAGE, DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT

### 8.1 Frais de voyage, de séjour et de déplacement

En conformité avec les Règlements généraux, comme les administrateurs sont des bénévoles essentiels, en conséquence, les procédures suivantes sont prévues.

Cette politique s'applique au personnel, aux administrateurs du conseil d'administration et à toute autre personne mandatée par le conseil d'administration ou la direction que nous nommerons « la personne requérante ». Ainsi, dans cette politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« déplacement » : un voyage autorisé, effectué par un employé, un administrateur ou un dirigeant dans l'exercice de ses fonctions, et au cours duquel il supporte des frais de transport, de logement ou de subsistance.

- « administrateur » : élu au conseil d'administration.
- « dirigeant » : présidence, vice-présidence, secrétaire-trésorier et directrice générale.
- « employeur » : le RLS.
- « personnel » : employé, directrice générale du RLS.
- « bénévole » : personne non rémunérée qui donne de son temps pour la réalisation de la mission de la corporation.

Le remboursement des frais de déplacement ou de représentation peut être autorisé s'ils sont justifiés par une obligation liée à la fonction. Ils sont applicables aux cas suivants :

- A. Usage d'une automobile personnelle
- B. Transport en voiture-taxi
- C. Transport en commun par avion ou autobus
- D. Location d'une automobile
- E. Frais de repas
- F. Hébergement
- G. Frais de représentation

Les administrateurs du conseil d'administration ont droit au remboursement de leurs frais de déplacement pour leur participation aux réunions régulières de l'organisme, lorsque ces frais ne sont pas remboursés par l'instance qu'ils représentent.

Le requérant qui désire obtenir une avance de voyage doit en faire la demande à la directrice générale.

## **8.2 Modalités de remboursement**

### **A- Automobile personnelle**

Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée, les règles suivantes s'appliquent :

- a) Aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance nécessaire et effectivement parcourue par le requérant dans l'exercice de ses fonctions;
- b) Les frais de stationnement et de péage supportés par le requérant au cours du déplacement sont remboursables. Le requérant doit fournir une pièce justificative à cet effet;
- c) Le RLS ne rembourse aucuns frais de quelque nature que ce soit occasionné par un bris mécanique du véhicule ou lors d'un accident. Les frais de contravention de toute nature ne sont pas remboursés;
- d) Les frais de transport supportés par un employé pour se rendre de sa résidence à son lieu de travail ne sont pas remboursables.

Les dépenses suivantes peuvent être réclamées :

- Le kilométrage parcouru.
- Montant alloué de 0,50 \$/km.
- Montant alloué de 5,00\$ pour toute utilisation d'une automobile pour 10 km et moins.

## **B- Transport en voiture-taxi**

Le RLS remboursera à tout requérant les frais réels encourus lors de l'utilisation d'une voiture-taxi dans l'exercice de ses fonctions. Le requérant doit produire un état détaillé des frais de taxi. L'utilisation d'un taxi comme moyen de transport doit être réservée à des courses de courte distance. Le requérant doit présenter une pièce justificative.

## **C- Transport en commun (avion, autobus, etc.)**

Si autorisé au préalable par la directrice générale, le RLS permet le recours à ces différents modes de transport et rembourse le coût réel des dépenses (essence, location, assurances...) encourues sur présentation des pièces justificatives.

Le prix du billet est remboursé sur présentation de la pièce justificative. Si un transport en commun a été déterminé au préalable par le supérieur habilité, mais que le requérant préfère utiliser son véhicule personnel, ce requérant n'aura droit qu'à une compensation égale au prix du transport en commun déjà déterminé, plus une compensation de vingt-cinq (25,00\$). Cette compensation tient lieu de tous les frais tels que roulage, péage, stationnement, etc. inhérents à l'utilisation du véhicule. L'indemnité sera calculée en fonction de l'heure d'arrivée et de départ du transport en commun déterminé.

## **D- Location d'une automobile**

Le RLS remboursera le coût réel pour la location d'une automobile dans les cas suivants :

1. Lorsqu'autorisé au préalable ;
2. Lorsqu'il n'existe pas d'autre moyen de transport ;
3. Lorsque ce moyen de transport s'avère moins dispendieux que les autres moyens de transport régulier.

## **E- Frais de repas**

Le RLS versera une allocation fixe ou indemnité maximum de 75 \$ dollars et qui sera versée en fonction de l'heure du départ et du retour, à savoir : Déjeuner : 20 \$, Dîner : 25 \$, Souper : 30 \$. Un montant de 5.00\$ par nuitée à l'Hôtel est alloué pour des frais divers (jus, liqueur, café, grignotines, etc.).

## **F- Hébergement**

Le RLS remboursera la directrice générale et les administrateurs sur présentation de la pièce justificative officielle les frais réels de logement dans un établissement hôtelier. Le choix de l'établissement doit tenir compte du caractère raisonnable de la dépense considérant les prix, le lieu de travail ou de réunion, autres. L'endroit le moins dispendieux possible, en tenant compte des distances à parcourir et des frais inhérents, doit être recherché. Les réservations d'hôtel se font normalement après l'approbation de la direction générale du RLS.

## **G- Frais de représentation**

La présidence, la vice-présidence et la directrice générale sont autorisées à payer des frais de représentation et doivent produire une pièce justificative.

Pour être remboursées, les dépenses de représentation doivent être dûment autorisées et justifiées par la fonction. Les frais de représentation doivent être approuvés par le supérieur immédiat. L'information suivante doit être fournie par écrit au moment de la demande d'autorisation ou de remboursement par le requérant : le motif de l'invitation, l'endroit, le détail des frais réclamés et les pièces justificatives.

### **8.3 Conditions obligatoires**

Pour être remboursables, les frais admissibles doivent être nécessaires, raisonnables, avoir été réellement supportés et être liés à un déplacement autorisé. Les frais admissibles sont remboursés que sur présentation de pièces justificatives.

- Vous devez vérifier que tous les montants apparaissent sur vos reçus originaux, les numéros de TPS et TVQ des entreprises, ainsi que le détail des taxes. Par exemple, un reçu de la caisse enregistreuse du commerce est préférable à un reçu rempli à la main où ne figure aucun détail.
- Les demandes de remboursement doivent être présentées dans les trente (30) jours qui suivent la date du voyage et doivent être accompagnées des reçus originaux. Le RLS ne sera pas responsable des réclamations qui ne remplissent pas ces conditions.
- Tous les remboursements de dépenses doivent être déposés avant la fin de l'exercice financier le 31 mars de chaque année.
- Toutes les demandes de remboursement doivent être faites via le formulaire de réclamation de dépenses du RLS.

## **9. SITUATIONS SPÉCIALES : LES ADMINISTRATEURS, LES MEMBRES ET LE PERSONNEL**

À même l'enveloppe budgétaire, une somme maximale de 100\$ peut être utilisée pour une reconnaissance à la famille pour le décès d'un membre ou d'un proche. Également, une somme maximale de 100\$ peut être utilisée pour souligner des situations spéciales.

À la fin du dernier mandat de la présidence et après 4 ans de mandat, un cadeau de reconnaissance maximale de 100\$ pourra lui être attribué. Un administrateur ayant accompli un mandat de plus de 4 ans se voit recevoir une lettre de remerciement.

Les employés peuvent se voir offrir des cadeaux promotionnels soit un objet par année d'une valeur d'environ 50\$. Employés cumulant plus de 5 ans de services peut se voir offrir un cadeau d'environ 100 \$ à son départ du RLS. Les administrateurs et dirigeants peuvent participer aux tirages des prix de présence lors des différentes activités du RLS. À l'intérieur de l'enveloppe budgétaire, il y a une somme prévue afin que le RLS appuie des événements particuliers auprès du personnel, tels mariages, naissance, Noël, décès, etc.



## **10. AUTRES DISPOSITIONS**

### **L'encadrement de l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion**

Les administrateurs et le personnel autorisent le RLS à prendre des photos et à procéder à l'enregistrement de vidéos lors d'activités où ils figurent pendant la durée de leur mandat ou de leur emploi. En outre, les administrateurs, le personnel autorisent le RLS et ses partenaires à diffuser, publier, exposer et reproduire la ou les photographies ou images vidéo pour des fins d'actualité, de publicité et de promotion des activités du RLS. Les autorisations en question sont faites sans limites de temps et à titre gratuit puisqu'ils s'engagent à ne demander aucune compensation financière pour la reproduction, la diffusion, l'exposition et la publication de photographies ou vidéos dans lesquelles il figure pour les usages mentionnés précédemment.

### **La politique de la propriété intellectuelle**

Les administrateurs et le personnel cèdent au RLS l'ensemble de ses droits concernant, des titres ou des intérêts dans toute invention, découverte, idée, amélioration, ouvrage écrit ou programme informatique et dans tout le matériel susceptible de droits d'auteur ou brevet qui auraient été faits ou conçus par l'administrateur ou l'employé, que ce soit par lui-même ou avec d'autres personnes, pendant la durée de son mandat ou de son emploi, dans la mesure où ces droits intellectuels ont trait à des méthodes, appareils, design, produits, procédés ou mécaniques, qui sont vendus, loués, utilisés ou autrement considérés ou développés par le RLS ou qui ont trait, de quelque façon que ce soit, aux opérations ou fonctions de celui-ci.