FAÉCUM

POLITIQUE DE GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES
DU CAMPUS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

Adoptée à la 292e séance du conseil d'administration
Le 29 octobre 2024

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES 4

Section 1 Cadre d'application et objectifs 4
Section 2 Définitions 4

CHAPITRE II RÉSULTATS FINANCIERS 5

Section 1 Exercice financier 5
Section 2 Intégrité des données 5
Section 3 États financiers 5
Section 4 Budget 6
Section 5 États des résultats 6

CHAPITRE III AFFAIRES BANCAIRES 7

Section 1 Institutions financières 7
Section 2 Comptes bancaires 7
Section 3 Caisses d'activités 7
Section 4 Cartes de crédit 8

CHAPITRE IV CONTRATS 8

Section 1 Exclusion 8
Section 2 Approbation et signature des contrats 8
Section 3 Clause de confidentialité 10
Section 4 Registre et conservation des contrats 10

CHAPITRE V PRÊTS ET EMPRUNTS 10

Section 1 Prêts 10
Section 2 Emprunts 11

CHAPITRE VI CHARGES 11

Section 1 Dépenses 11
Section 2 Indemnisations 11
Section 3 Paies 12

CHAPITRE VII FOURNISSEURS ET COMMANDITAIRES 12

Section 1 Choix des fournisseurs et des commanditaires 12
Section 2 Relations avec les fournisseurs et commanditaires 12
Section 3 Commandites 12

CHAPITRE VIII COMPTES RECEVABLES ET PAYABLES 13

Section 1 Comptes recevables 13
Section 2 Comptes payables 13

CHAPITRE IX GESTION DES IMMOBILISATIONS 13

Section 1 Immobilisations 13

CHAPITRE X FONDS 14

Section 1 Généralités 14
Section 2 Fonds non affectés 15
Section 3 Fonds de campagne 15
Section 4 Fonds développement durable 16
Section 5 Fonds d'acquisition d'immobilisations majeures 16
Section 6 Fonds de développement 16
Section 7 Fonds de bourses et de subventions 17

CHAPITRE XI INVESTISSEMENTS 17

Section 1 Généralités 17
Section 2 Comité de gestion des investissements 17

CHAPITRE XII DISPOSITIONS FINALES 18

Section 1 Généralités 18

ANNEXE A

Frais de représentation 2024-2025 19

CHAPITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION 1 CADRE D'APPLICATION ET OBJECTIFS

1. Cadre d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble des ressources financières de la Fédération et complète les dispositions financières prévues aux Lettres patentes et aux *Règlements généraux* de la Fédération.

2. Incompatibilité

Dans le cas où un ou des articles de la *Politique de gestion des ressources financières* entreraient en contradiction avec les *Règlements généraux* ou avec les Lettres patentes de la Fédération, ces derniers ont préséance.

3. Objectifs

Les objectifs de cette politique sont notamment de :

a) Regrouper les règles de gestion financière de la Fédération ;
b) Favoriser les pratiques d'une saine gestion financière au sein de la Fédération ;
c) Assurer une continuité dans la gestion des finances de la Fédération ;
d) Prévenir la fraude, le vol et les pertes pour la Fédération ;
e) Fournir des outils aux personnes élues au sein du bureau exécutif et du conseil d'administration ainsi qu'aux personnes employées appelées à intervenir dans les affaires financières de la Fédération.

4. Comptabilité

La Fédération opte pour une comptabilité d'exercice. La comptabilité est présentée par report. Toutefois, il est possible d'utiliser une autre méthode comptable si le bureau exécutif juge qu'une présentation différente serait plus appropriée pour la Fédération.

SECTION 2 DEFINITIONS

5. Définitions

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes suivants signifient :

a) Personne auditrice externe : Personne experte-comptable externe. Personne indépendante dont le rôle est d'assurer que les états financiers soient conformes aux normes comptables ;
b) Caisse d'activité : Argent comptant ou argent déposé dans un compte bancaire spécifique pour lequel aucun chèque n'est émis. L'argent comptant est utilisé principalement pour régler les petites dépenses courantes et l'argent déposé dans un compte bancaire spécifique est utilisé pour des activités précises ;
c) Commandites : Avantages financiers ou autres accordés par une organisation à la Fédération en échange de visibilité ;
d) Conciliation des comptes : Procédure comptable pour assurer la conformité de l'ensemble des transactions aux États financiers ;
e) Dépense : Toute sortie d'argent à des fins autres que le placement ;
f) Personne employée : Toute personne salariée de la Fédération, excluant les personnes élues au sein du bureau exécutif ;
g) Frais de représentation : Tous les montants reliés aux frais de transport, d'hébergement ou de repas des personnes élues au sein du bureau exécutif et du conseil d'administration ainsi que des personnes employées de la Fédération dans l'exercice de leurs fonctions ;

h) Frais d'inscription et d'adhésion : Tous les montants reliés à l'inscription ou à l'adhésion aux diverses activités, colloques et conférences auxquels les personnes élues au sein du bureau exécutif et du conseil d'administration ainsi que les personnes employées de la Fédération sont autorisées à assister ;
i) Immobilisation : Acquisition de biens meubles et immeubles, corporels ou incorporels, étant considérés comme une immobilisation et faisant l'objet d'un amortissement ;
j) Personne élue au sein du bureau exécutif : Toute personne élue par le Congrès au sein du bureau exécutif ;
k) Placement à court terme : Placement dont l'échéance est de 12 mois ou moins ;
l) Placement à moyen terme : Placement dont l'échéance varie de 12 à 60 mois ;
m) Placement à long terme : Placement dont l'échéance est de 60 mois et plus ;
n) Programme de subvention : Programme de la Fédération où des sommes sont redistribuées à la communauté étudiante dans un cadre défini. Cela inclut notamment, mais sans limiter la généralité du terme subvention, les bourses d'implication, les projets d'initiative étudiante et les programmes pour favoriser le rayonnement du savoir.

CHAPITRE II RÉSULTATS FINANCIERS

SECTION 1 EXERCICE FINANCIER

6. Exercice financier

L'exercice financier de la Fédération est celui prévu dans ses *Règlements généraux*. L'année financière s'étend du 1er mai au 30 avril.

SECTION 2 INTÉGRITÉ DES DONNÉES

7. Logiciel autorisé

Toute information comptable et financière transmise à la personne auditrice, au conseil d'administration et aux personnes membres de la Fédération est issue du logiciel comptable dument autorisé par le bureau exécutif comme étant le logiciel comptable de la Fédération.

8. Personnes désignées

Seules les personnes autorisées par le bureau exécutif peuvent entrer des données dans le logiciel comptable.

SECTION 3 ÉTATS FINANCIERS

9. Audit

Le congrès désigne la personne auditrice externe responsable de l'audit. La Fédération doit soumettre ses livres comptables à la personne auditrice externe le plus rapidement possible suite à la fin de son exercice financier.

10. Adoption du projet d'états financiers

À moins d'une situation exceptionnelle, le projet d'états financiers doit être présenté au conseil d'administration pour adoption au plus tard le 30 novembre de chaque année.

11. Présentation au Congrès

Les états financiers adoptés par le conseil d'administration sont présentés au congrès annuel.

SECTION 4 BUDGET

12. Orientations annuelles

Le budget annuel adopté par le conseil d'administration est réalisé en lien avec les orientations et les affaires de la Fédération. Il doit tenir compte des capacités financières de la Fédération et de la Loi.

13. Adoption du budget

Le budget de la Fédération est adopté par le conseil d'administration sur recommandation du bureau exécutif à sa première séance ordinaire ou, au plus tard, dans les 90 jours suivant le début de l'année financière.

14. Budget révisé

Le budget révisé de la Fédération est adopté par le conseil d'administration sur recommandation du bureau exécutif lors de la première séance ordinaire de la session d'hiver ou, au plus tard, dans les 60 jours suivant le retour du congé des fêtes.

15. Présentation au conseil central

Suite à son adoption par le conseil d'administration, le budget est présenté à la prochaine séance ordinaire du conseil central pour information. Tout budget révisé doit être présenté pour information à la prochaine séance ordinaire du conseil central.

SECTION 5 ÉTATS DES RÉSULTATS

16. Présentation des états des résultats

Un état des résultats doit être présenté à chaque séance ordinaire du conseil d'administration.

17. Forme prescrite

L'état des résultats doit respecter la forme prescrite convenue avec le conseil d'administration. L'état des résultats doit minimalement contenir les résultats en date du dernier jour du mois précédent, les résultats de l'année antérieure et le budget de l'année en cours.

18. Montants supérieurs à 50 000 $

Les comptes, pour lesquels un montant supérieur à cinquante mille dollars (50 000 $) est budgété, peuvent être présentés de manière détaillée au conseil d'administration sur demande de ce dernier, à l'exclusion des comptes concernant les ressources humaines.

CHAPITRE III AFFAIRES BANCAIRES

SECTION 1 INSTITUTIONS FINANCIERES

19. Choix de l'institution financière

Le choix de la ou des institutions financières détenant les avoirs de la Fédération est adopté par le conseil d'administration sur recommandation du bureau exécutif.

SECTION 2 COMPTES BANCAIRES

20. Ouverture et fermeture des comptes bancaires

Les décisions relatives à l'ouverture ou la fermeture des comptes bancaires sont adoptées par le bureau exécutif sur recommandation de la personne élue au poste de coordination aux finances et services.

21. Conciliation des comptes

Au maximum dans les soixante (60) jours suivant la fin du mois, une conciliation des comptes doit être effectuée.

Les conciliations des comptes sont vérifiées et approuvées par la direction générale et par la personne élue au poste de coordination aux finances et services. La constatation d'un écart important dans le suivi doit faire l'objet d'un rapport au conseil d'administration.

22. Transferts bancaires

Toute transaction par internet de la Fédération impliquant un transfert, un virement ou un approvisionnement doit être signée par deux (2) des trois (3) personnes élues au sein du bureau exécutif siégeant au conseil d'administration. Un virement entre les comptes de la FAÉCUM pour des fins de conciliation peut également être approuvé par la direction générale de la FAÉCUM.

SECTION 3 CAISSES D'ACTIVITÉS

23. Suivi et approvisionnement

La personne élue au poste de coordination aux finances et services assure le suivi des caisses d'activités. Elle vérifie les relevés, les dépenses et les soldes des caisses d'activités. Elle autorise leur approvisionnement après avoir approuvé les dépenses.

24. Montant maximal

Le montant alloué dans une caisse d'activités ne peut excéder deux mille dollars (2 000 $).

25. Conservation des caisses d'activités en argent comptant

Les caisses d'activités en argent comptant doivent être gardées dans un endroit sécuritaire dans les locaux de la FAÉCUM ou dans tout autre local où la FAÉCUM exerce des activités régulières. La personne élue au poste de coordination aux finances et services et les autres personnes autorisées par cette dernière ont accès aux caisses d'activités en argent comptant.

SECTION 4 CARTES DE CRÉDIT

26. Personnes détentrices d'une carte de crédit

À moins d'une résolution contraire de la part du conseil d'administration, sont autorisés à être détentrices d'une carte de crédit émise au compte de la Fédération, la direction générale, la direction des services ainsi que les personnes élues au poste de secrétariat général, de coordination aux affaires externes, de coordination aux finances et services, de coordination à la recherche universitaire et de coordination à la vie de campus.

Les personnes détentrices d'une carte de crédit et la limite de crédit associée à la carte de crédit sont adoptés par le conseil d'administration sur recommandation du bureau exécutif.

27. Dépenses autorisées

Peut être porté à une carte de crédit émise au compte de la Fédération tout montant raisonnablement engagée par la personne détentrice de la carte suivant les buts de l'organisme et les règles édictées par cette politique.

Aucune personne détentrice d'une carte de crédit ne peut l'utiliser pour effectuer des dépenses personnelles ou des dépenses qui ne sont pas faites dans le cadre des fonctions qu'elle occupe à la Fédération.

Toute dépense jugée non conforme doit être remboursée par la personne ayant engagé cette dépense au nom de la Fédération.

28. Justification des dépenses

Les dépenses portées aux cartes de crédit émises au compte de la Fédération doivent être justifiées par les personnes détentrices des cartes de crédit dans les trente (30) jours suivant la réception du relevé mensuel.

CHAPITRE IV CONTRATS

SECTION 1 EXCLUSION

29. Ressources humaines

Les dispositions concernant l'approbation des contrats de travail sont prévues par la *Politique de gestion des ressources humaines* de la Fédération.

SECTION 2 APPROBATION ET SIGNATURE DES CONTRATS

30. Dépense égale ou supérieure à trente-cinq mille dollars (35 000 $)

Les dépenses dont le montant est égal ou supérieur à trente-cinq mille dollars (35 000 $) doivent nécessairement faire l'objet d'un contrat et être approuvées par le conseil d'administration avant sa signature.

Les contrats dont la valeur est estimée à un montant égal ou supérieur à cinquante mille dollars (50 000 $) sont appuyés d'un appel d'offres. À moins que le contexte ne s'y oppose, au moins trois potentiels soumissionnaires doivent être contactés pour un appel d'offres. L'appel d'offres est joint au

contrat et présenté au conseil d'administration avant la signature du contrat. Le conseil d'administration n'est pas tenu de retenir la soumission la moins onéreuse.

31. Dépense égale ou supérieure à dix mille dollars (10 000 $)

Les dépenses dont le montant est égal ou supérieur à dix mille dollars (10 000 $) doivent faire l'objet d'un contrat. Une soumission peut tenir lieu de contrat.

Le contrat ou la soumission doit être approuvé par le bureau exécutif avant sa signature.

32. Dépense de moins de dix mille dollars (10 000 $)

Les dépenses de moins de dix mille dollars (10 000 $) visant la location d'un bien, ou l'exécution par un fournisseur d'un service au profit de la Fédération peuvent faire l'objet d'un contrat lorsqu'il est nécessaire de consigner par écrit les obligations respectives de chaque partie.

Le contrat, la soumission ou tout autre moyen assimilé à une entente doit être approuvé par le bureau exécutif.

33. Contrat de plus d'un an

Tout contrat engageant la Fédération pour une durée de plus d'un (1) an, quelle que soit sa valeur, doit être approuvé par le conseil d'administration avant sa signature.

34. Clauses d'exclusivité

Tout contrat contenant une clause d'exclusivité doit être adopté par le conseil d'administration.

Lorsque la présence d'une clause d'exclusivité est requise à la signature d'une entente ou lorsqu'une telle clause pourrait être avantageuse pour la Fédération, le conseil d'administration doit en informer le conseil central.

35. Délégation

Le conseil d'administration peut néanmoins adopter une résolution appuyée par les deux tiers des votes exprimés afin de déléguer le pouvoir d'approuver une entente au bureau exécutif.

36. Dépense courante d'administration

Malgré les articles précédents, les dépenses budgétées de nature courante, d'entretien ou d'administration doivent être approuvées par la personne élue au poste de coordination aux finances et services ou par la personne déléguée par celle-ci. Un contrat ou une soumission n'est pas requis.

37. Dépenses urgentes

Toute dépense urgente et nécessaire, quel que soit le montant, peut être exécutée par le bureau exécutif et doit être soumise à l'instance compétente dès que possible conformément à l'article 185 des *Règlements généraux*.

38. Signataires des contrats

Tout contrat doit être signé par deux (2) des trois (3) personnes qui occupent les fonctions suivantes au sein de la Fédération : présidence (secrétariat général), secrétariat (coordination aux affaires administratives et au développement) et trésorerie (coordination aux finances et services).

SECTION 3 CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ

39. Clause de confidentialité

Dans la mesure du possible, les contrats liant la Fédération doivent être exempts de clause de confidentialité.

SECTION 4 REGISTRE ET CONSERVATION DES CONTRATS

40. Conservation des contrats

L'ensemble des contrats et ententes liant la Fédération est conservé dans un lieu sécurisé au siège social de la Fédération, ce qui comprend également la conservation de ces documents au moyen d'un espace de stockage en ligne sécurisé et détenu par la Fédération.

41. Registre des contrats

Le bureau exécutif tient à jour un registre des contrats et des ententes en vigueur, leurs dates d'échéance, les noms des personnes ressources de chacune des parties et toutes les autres informations pertinentes.

Le registre des contrats est présenté annuellement au conseil d'administration, lors de l'adoption du budget révisé.

CHAPITRE V PRÊTS ET EMPRUNTS

SECTION 1 PRÊTS

42. Autorisation de prêt

Le bureau exécutif est autorisé à effectuer un prêt à une organisation d'un montant inférieur à dix mille dollars (10 000 $). Tout prêt dont le montant est égal ou supérieur à dix mille dollars (10 000 $), mais inférieur à cinquante mille dollars (50 000 $) doit être approuvé par le conseil d'administration. Tout prêt d'un montant supérieur ou égal à cinquante mille dollars (50 000 $) doit être approuvé par le congrès.

43. Organisation débitrice

La Fédération ne peut consentir un prêt qu'à une personne morale laquelle doit avoir des buts connexes à la Fédération ou agir dans l'intérêt des membres de la Fédération.

La Fédération ne peut consentir en aucun cas un prêt à ses membres.

44. Taux d'intérêt et modalités de remboursement

L'instance autorisant le prêt doit déterminer si le prêt est consenti avec ou sans intérêt et le cas échéant, préciser le taux d'intérêt et les modalités de remboursement.

SECTION 2 EMPRUNTS

45. Pouvoir d'emprunt

Seul le conseil d'administration a le pouvoir de contracter des emprunts au nom de la Fédération.

46. Emprunt à l'Université de Montréal

Tout emprunt contracté auprès de l'Université de Montréal, à l'exception des avances de cotisation, doit être autorisé par le congrès.

CHAPITRE VI CHARGES

SECTION 1 DÉPENSES

47. Principe général

Toute dépense doit être réalisée dans l'intérêt de la Fédération.

SECTION 2 INDEMNISATIONS

48. Frais de représentation et d'inscription

Tous les frais de représentation des personnes élues au sein du bureau exécutif ou du conseil d'administration ainsi que des personnes employées de la Fédération doivent être autorisés par la personne élue au poste de coordination aux finances et services. Ils ne peuvent dépasser les montants prévus par l'annexe A. Ces montants sont indexés annuellement, à la fin de l'année financière, par le conseil d'administration en fonction de la moyenne des 12 derniers mois de l'indice des prix à la consommation publié par Statistique Canada.

Les frais d'inscription ou d'adhésion à une activité à laquelle des personnes élues au sein du bureau exécutif ou du conseil d'administration ainsi que des personnes employées de la Fédération doivent assister dans le cadre de leurs fonctions doivent être autorisés par la personne élue au poste de coordination aux finances et services.

Les frais d'adhésions à un parti politique ou toute autre forme de contribution à un parti politique ne sont pas pris en charge par la Fédération.

49. Procédures de remboursement

Les réclamations pour des dépenses assumées par des personnes élues au sein du bureau exécutif ou du conseil d'administration ainsi que par des personnes employées de la Fédération doivent être présentées à la personne élue au poste de coordination aux finances et services ou à la direction générale dans le mois suivant la dépense. Une preuve de paiement et une justification de la dépense doivent accompagner la demande de remboursement.

50. Réclamation en cas de départ

Les réclamations pour des dépenses assumées par des personnes élues au sein du bureau exécutif ou du conseil d'administration ainsi que par des personnes employées de la Fédération doivent être présentées à la personne élue au poste de coordination aux finances et services, au plus tard, le dernier jour travaillé par la personne visée.

SECTION 3 PAIES

51. Traitement de la paie

Le bureau exécutif désigne une personne responsable du traitement des paies, des vacances et des déductions à la source.

52. Avance de paie

Exceptionnellement et sur présentation d'une justification valable, une avance de salaire peut être consentie à une personne employée de la Fédération ainsi qu'à une personne élue au sein du bureau exécutif suite à l'approbation de la direction générale et de la personne élue au poste de secrétariat général.

CHAPITRE VII FOURNISSEURS ET COMMANDITAIRES

SECTION 1 CHOIX DES FOURNISSEURS ET DES COMMANDITAIRES

53. Éthique des fournisseurs et des commanditaires

La Fédération doit privilégier, lors du choix de fournisseurs et de commanditaires, des organisations ayant des objectifs similaires aux éléments mentionnés dans la *Politique de responsabilité sociales et environnementales*.

SECTION 2 RELATIONS AVEC LES FOURNISSEURS ET COMMANDITAIRES

54. Approbation des publicités

Tout contenu publicitaire d'un commanditaire concernant la Fédération doit être approuvé par le bureau exécutif.

SECTION 3 COMMANDITES

55. Activités commanditées

Seules les activités organisées par la Fédération, notamment les évènements et les services peuvent faire l'objet d'une commandite. La Fédération elle-même ne peut être directement commanditée.

56. Commandites

Les commandites contractées sous forme de biens ou de services doivent bénéficier aux personnes membres de la Fédération. Les commandites reçues s'inscrivent dans la mission, les positions, les orientations, les textes règlementaires et les politiques de la Fédération.

57. Indépendance

Les commandites reçues par la Fédération doivent être libres de toute influence politique. La Fédération doit demeurer entièrement indépendante des positions de ses fournisseurs et commanditaires.

CHAPITRE VIII COMPTES RECEVABLES ET PAYABLES

SECTION 1 COMPTES RECEVABLES

58. Procédure de facturation

Les comptes clients sont facturés au plus tard dans les 15 jours et le délai de paiement est de 30 jours.

59. Suivi des comptes recevables

La personne élue au poste de coordination aux finances et services fait le suivi des comptes recevables. Trimestriellement, les comptes clients impayés font l'objet d'un rappel.

60. Recouvrement

Tout compte impayé peut faire l'objet de toute mesure de recouvrement permise par la loi si des motifs le justifient.

61. Radiation

Les comptes recevables sont radiés sur approbation du conseil d'administration, à l'exception des comptes recevable de moins de 500 $ qui sont radiés sur approbation du bureau exécutif.

SECTION 2 COMPTES PAYABLES

62. Paiement des factures

Tout paiement de facture doit être autorisé par la personne élue au poste de coordination aux finances et services ou par la direction générale sur présentation des pièces justificatives.

63. Effet de commence

Tout effet de commerce doit être signé par deux (2) des trois (3) personnes élues au sein du bureau exécutif siégeant au conseil d'administration.

CHAPITRE IX GESTION DES IMMOBILISATIONS

SECTION 1 IMMOBILISATIONS

64. Amortissements

Les immobilisations sont comptabilisées et amorties aux conditions suivantes :

Description	Valeur	Amortissement
Immobilisations corporelles		
- Mobilier de bureau	1 000 $ et plus	Linéaire 5 ans
- Matériel informatique	1 000 $ et plus	Linéaire 3 ans

- Améliorations locatives - Équipements pour événements et services	1 000 $ et plus 500 $ et plus	Linéaire 5 ans Linéaire 5 ans
Immobilisations incorporelles - Logiciels et licences - Site web et sites spécialisés	 500 $ et plus 3000 $ et plus	 Linéaire 3 ans Linéaire 5 ans

65. Inventaire des immobilisations

La présentation des mouvements des immobilisations est incluse dans le projet d'états financiers lors de sa présentation au conseil d'administration.

CHAPITRE X FONDS

SECTION 1 GÉNÉRALITÉS

66. Répartition des avoirs

Les actifs nets sont répartis, annuellement, dans des fonds selon les besoins de la Fédération afin d'assurer la pérennité, le développement et le respect de la mission de la Fédération.

67. Limites minimales et maximales des fonds

Les fonds peuvent être assujettis à des limites minimales et maximales. Le conseil d'administration, sur recommandation du bureau exécutif, peut modifier les limites minimales et maximales pour répondre aux besoins de la Fédération.

68. Versement annuel dans les fonds

Le versement annuel dans les fonds se fait par la distribution du bénéfice selon les états financiers approuvés pour l'année antérieure. La décision de faire un versement annuel dans les fonds se fait au plus tard dans les 90 jours suivant la présentation du projet d'états financiers lors d'une réunion du conseil d'administration. Le versement annuel est recommandé par le comité de gestion des investissements et approuvé par le conseil d'administration.

69. Conditions de redistribution

Les conditions de redistribution dans les fonds sont celles prévues ci-après.

a) Annuellement, le conseil d'administration verse une somme égale à la différence entre la limite minimale et le niveau des fonds pour chacun des fonds.
b) Dans le cas où le bénéfice net est supérieur aux montants requis pour ajuster les fonds à leur limite minimale, le conseil d'administration, sur recommandation du bureau exécutif, décide de la distribution des sommes dans les fonds, le tout sous réserve de l'article 96.
c) Dans le cas où le bénéfice net est inférieur aux montants requis pour ajuster les fonds à leur limite minimale, le conseil d'administration applique le versement des sommes selon l'ordre de priorité suivante :

- Fonds non affectés ;
- Fonds de campagne ;
- Fonds de bourses et de subventions ;
- Fonds de développement ;
- Fonds d'acquisition d'immobilisations majeures ;
- Fonds de développement durable.

70. Transferts de fonds

En tout temps, le conseil d'administration, sur recommandation du bureau exécutif, peut effectuer des transferts de fonds.

71. Utilisation des fonds

Les sommes retirées des fonds doivent l'être pour des projets spéciaux de la Fédération et non pas pour des dépenses courantes reliées au budget annuel des revenus et dépenses.

72. Budget des fonds

Les utilisations de fonds doivent faire l'objet d'un budget spécifique. Le budget spécifique, nommé budget des fonds, est présenté au conseil d'administration en même temps que le budget annuel. Le budget des fonds peut être révisé à tout moment par le conseil d'administration.

SECTION 2 FONDS NON AFFECTÉS

73. Objectif

Les fonds non affectés sont disponibles pour les opérations courantes de la Fédération exigeant des liquidités à court terme.

74. Limite minimale et maximale

Le minimum du fonds non affecté est déterminé à 650 000 $ sans limite maximale.

75. Utilisations des sommes du fonds non affectés

En fin d'année, les fonds non affectés peuvent être redistribués aux autres fonds ou utilisés à d'autres fins que les opérations courantes sous réserve que la limite minimale du fonds soit respectée.

SECTION 3 FONDS DE CAMPAGNE

76. Objectif

Le fonds de campagne vise l'accomplissement des objectifs politiques de la Fédération. Il répond à la mise en œuvre de campagnes ou d'activités ciblées permettant l'atteinte des objectifs politiques.

77. Limite minimale et maximale

Le minimum du fonds de campagne est déterminé à 100 000 $ et la limite maximale est de 500 000 $.

78. Utilisation des sommes du fonds de campagne

L'utilisation de ressources à même le fonds de campagne doit d'abord faire l'objet d'une résolution adoptée par le conseil central ou par le congrès à cet effet. Toute proposition d'utilisation des sommes du fonds de campagne doit s'accompagner d'une prévision budgétaire et d'une explication écrite concernant l'utilisation

des sommes. Tous les montants dépensés dans le cadre d'une campagne de la Fédération doivent faire l'objet d'un rapport détaillé des dépenses.

79. Rapport au conseil d'administration

Le conseil d'administration doit être informé des résolutions concernant l'utilisation des sommes du fonds de campagne et s'assure de la légalité des actions ainsi financées par l'argent de la Fédération. Advenant le cas où une ou plusieurs actions seraient jugées illégales, le conseil d'administration est tenu d'en aviser le conseil central par une résolution écrite. Toutefois, le conseil d'administration ne peut décider de la validité d'une dépense à même le fonds de campagne.

SECTION 4 FONDS DÉVELOPPEMENT DURABLE

80. Objectif

Le fonds de développement durable vise à développer les projets s'inscrivant dans une perspective de développement durable de la Fédération sans toutefois être des dépenses courantes d'activités.

81. Limite minimale et maximale

Le minimum du fonds de développement durable est déterminé à 10 000 $ et la limite maximale est de 50 000 $.

82. Utilisation des sommes du fonds développement durable

Le conseil d'administration, sur recommandation du bureau exécutif, approuve l'utilisation des sommes du fonds développement durable.

SECTION 5 FONDS D'ACQUISITION D'IMMOBILISATIONS MAJEURES

83. Objectif

Le fonds d'acquisition d'immobilisations majeures a pour objet l'investissement dans des dépenses d'immobilisations majeures à l'exclusion des dépenses d'immobilisation reliées aux opérations courantes de la Fédération.

84. Limite minimale et maximale

Le minimum du fonds d'immobilisation est déterminé à 50 000 $ et la limite maximale est de 400 000 $.

85. Utilisation des sommes du fonds d'immobilisation

Le conseil d'administration, sur recommandation du bureau exécutif, approuve l'utilisation des sommes du fonds d'immobilisation.

SECTION 6 FONDS DE DÉVELOPPEMENT

86. Objectif

Le fonds de développement vise à soutenir le développement de la Fédération, de ses activités et ses services.

87. Limite minimale et maximale

Le minimum du fonds de développement est déterminé à 50 000 $ sans limite maximale.

88. Utilisation des sommes du fonds de développement

Le conseil d'administration, sur recommandation du bureau exécutif, approuve l'utilisation des sommes du fonds de développement.

SECTION 7 FONDS DE BOURSES ET DE SUBVENTIONS

89. Objectif

Le fonds de bourses et de subventions vise à offrir des bourses et des subventions à la communauté étudiante ou à toute autre personne ou organisme dont les intérêts correspondent à la mission de la Fédération.

90. Limite minimale et maximale

Le minimum du fonds de bourses et de subventions est déterminé à 100 000 $ sans limite maximale.

91. Utilisation des sommes du fonds de bourses et de subventions

Le conseil d'administration, sur recommandation du bureau exécutif, approuve l'utilisation des sommes du fonds de bourses et de subventions en conformité avec la *Politique de gestion des bourses et subventions*.

CHAPITRE XI INVESTISSEMENTS

SECTION 1 GENERALITES

92. Objectif des placements

La Fédération procède à des investissements selon ses disponibilités financières, tout en respectant des règles de prudence et de diligence, pour répondre aux besoins de la Fédération.

93. Placements

La Fédération peut procéder au placement de ses actifs dans des véhicules financiers diversifiés pourvu que sa situation financière le permette, le tout en accord avec les orientations de la Fédération.

SECTION 2 COMITÉ DE GESTION DES INVESTISSEMENTS

94. Mandat

Le comité de gestion des investissements doit faire, au minimum une fois par année, des recommandations au conseil d'administration par rapport à toute question relative aux placements de la Fédération. Le conseil d'administration doit entériner les recommandations du comité de gestion des investissements.

Le comité de gestion des investissements doit :

- Faire preuve de prudence dans l'émission de ses recommandations ;

- S’assurer que la Fédération dispose d’un portefeuille équilibré lui permettant de répondre à ses besoins, notamment en terme de liquidités à court terme ;
- Porter attention à l’aspect responsable, éthique et durable dans les placements de la Fédération.

95. Composition

Le comité de gestion des investissements est formé des personnes élues aux postes de secrétariat général, de coordination aux finances et services et de deux personnes élues au sein du conseil d’administration ne siégeant pas sur le bureau exécutif. La direction générale assiste aux réunions à titre de personne conseillère.

96. Convocation

Le comité de gestion des investissements est convoqué par la personne élue au poste de secrétariat général dans les 90 jours suivant le dépôt du projet d’états financiers.

97. Quorum

Le quorum du comité de gestion des investissements est de 3 personnes.

98. Conseils financiers

Le comité de gestion des investissements peut faire appel à une personne qui offre des conseils financiers pour le conseiller et le soutenir dans le choix des placements de la Fédération.

Toute personne offrant des conseils financiers représentant la Fédération doit avoir les permis et autorisations nécessaires et ne pas faire l’objet d’une procédure auprès de l’Autorité des Marchés Financiers ou auprès d’un tribunal provincial ou fédéral ou de toute autre instance, ordre professionnel, tribunaux administratifs ou quasi judiciaires.

CHAPITRE XII DISPOSITIONS FINALES

SECTION 1 GÉNÉRALITÉS

99. Entrée en vigueur

L’entrée en vigueur de la *Politique de gestion des ressources financières* se fait à la date de son adoption par le conseil d’administration.

100. Révision

La *Politique de gestion des ressources financières* doit être révisée aux trois ans.

ANNEXE A

FRAIS DE REPRÉSENTATION 2024-2025[1]

Repas

Petit déjeuner	19,22 $
Diner	22,98 $
Souper	31,26 $

Transport

Voiture personnelle pour 1 personne	0,542 $/km
Voiture personnelle pour 2 personnes et plus	0,676 $/km
Location de voiture, autobus, train, avion ou autres	Pré autorisé

Hébergement

Hébergement nécessaire dans l'exercice des fonctions	Pré autorisé

Les montants incluent les taxes et le pourboire.

[1] Tels que modifiés à la 286e séance du conseil d'administration du 29 avril 2024, en vertu de l'article 48 de la présente politique