MODÈLE DE POLITIQUE relative à la GOUVERNANCE

**Entrée en vigueur** [Insérer la date]

[Insérer le numéro de référence ou de résolution du conseil]

PROCÉDURES relatives à la GOUVERNANCE

**Entrée en vigueur** [Insérer la date]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | [Insérer la date] |
| Directeur général |  | Date |

Première Nation [ ]

Politique et procédures relatives à la gouvernance

|  |
| --- |
| **Pour vous aider à adapter les présentes politiques à votre Première Nation :**  Les procédures considérées comme des pratiques exemplaires qui **ne sont pas** explicitementexigées pour respecter les normes du SGF ou les normes de la LAF sont en **vert**;  Les procédures exigées pour respecter les normes du CGF qui **pourraient** être confiées à une autre personne que celle nommée dans le MPP sont en **bleu**;  Les procédures exigées pour respecter les normes du CGF qui **doivent** être exécutées par la personne nommée dans le MPP sont en **noir**;  Pages **nécessitant** une adaptation : Pages contenant les autorisations et les dates, pieds de pages, toutes les pages contenant des caractères en vert et en bleu ainsi que les pages 18, 19, 20, 21, 44, 51 et 52. |
| **Date de publication du modèle de politique et de procédures :** 1er avril 2019 |
| ***Remarque :*** *Consultez notre site Web, à l’adresse* [*www.fnfmb.com*](http://www.fnfmb.com)*, pour vous assurer que la date de publication du MPP figurant ci-dessus correspond à la version la plus récente.* |

AVIS AUX UTILISATEURS

Le présent document constitue un modèle de politique et de procédures (le « MPP ») respectant les exigences des *Normes relatives au système de gestion financière* (les « normes du SGF ») et des *Normes relatives à la Loi sur l’administration financière* (les « normes de la LAF ») établies par le Conseil de gestion financière des Premières Nations (le « CGF ») en vertu de la *Loi sur la gestion financière des premières nations* (la « LGF »). Cette politique et ces procédures sont également conformes aux dispositions du modèle de Loi sur l’administration financière (le « modèle de LAF ») publié par le CGF. Le modèle de LAF est un exemple de loi qui respecte les exigences des normes de la LAF. Plusieurs versions des lois peuvent également respecter les normes de la LAF. Bien que le présent MPP soit fondé sur le modèle de LAF, il doit être adapté aux circonstances particulières de votre Première Nation ainsi qu’à votre loi.

Le présent MPP fait partie d’une série de modèles de politiques élaborés par le CGF pour aider les Premières Nations à se conformer aux lois sur l’administration financière. Ces modèles ainsi que d’autres documents modèles peuvent être téléchargés gratuitement à partir du site Web du CGF, à l’adresse [www.fnfmb.com](http://www.fnfmb.com).

FORMAT ET STRUCTURE

Les modèles de politiques et de procédures élaborés par le CGF sont exprimés dans un format standard décrit ci‑après.

**POLITIQUE**

**Énoncé de politique** – Énoncé clair indiquant le protocole ou les règles de la Première Nation à l’égard d’un domaine particulier.

**Objectif** – Motif ou raisonnement à l’origine de la politique et des procédures.

**Portée et application** – Domaines, fonctions, personnes ou secteurs d’activité touchés par la politique.

**Définitions** – Termes spécialisés non définis autrement.

**Responsabilités** – Désignation des personnes, au moyen de titres génériques ou de fonctions utilisés dans les normes du CGF, responsables de la mise en œuvre et du maintien de la politique et des procédures.

**PROCÉDURES ADMINISTRATIVES**

**Procédures** – Description des étapes, des détails ou des méthodes permettant de mettre en œuvre et de maintenir la politique et les procédures.

**Références** – Liste des documents, politiques, lois, règlements, etc. applicables utilisés pour élaborer la politique ou exerçant une influence sur cette dernière.

**Pièces jointes** – Formulaires, rapports ou documents émanant de la politique.

**AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ :** Bien que le CGF n’ait ménagé aucun effort pour élaborer des politiques et des procédures pouvant servir à un grand nombre de Premières Nations, il décline toute responsabilité à l’égard de l’exactitude ou de l’exhaustivité du contenu du présent MPP ou de sa pertinence pour une Première Nation en particulier. Le présent MPP a été élaboré de manière à être conforme aux exigences des *Normes relatives au système de gestion financière* et des *Normes relatives à la Loi sur l’administration financière* du CGF, à la date de publication figurant sur la page couverture du présent document. Les utilisateurs reconnaissent que les normes du CGF et la LGF, en vertu de laquelle ces normes ont été établies, peuvent occasionnellement faire l’objet de révisions et que, par conséquent, il est recommandé aux utilisateurs envisageant l’adoption du présent MPP de consulter le site Web du CGF pour en obtenir la version la plus récente.

Le présent MPP ne doit pas être considéré autrement que comme un exemple. Le CGF décline toute responsabilité relative à tout dommage causé par l’utilisation, l’adaptation ou la mise en œuvre du présent MPP ou en découlant. Les Premières Nations utilisant le présent MPP sont entièrement responsables de veiller à ce que leurs propres politiques et procédures répondent aux besoins et aux exigences de leur Première Nation.

Remarque : Dans le présent document, les mots au singulier s’entendent également du pluriel et vice versa, et les mots au masculin s’entendent également du féminin et vice versa.

TABLE DES MATIÈRES

1. DéFINITIONS 4

2. politiques et PROCéDURES 12

2.1 Création 13

2.2 Approbation et communication 14

2.3 Maintien 14

3. DÉLÉGATION DE RESPONSABILITÉS 15

3.1 Délégations 16

3.2 Délégations provisoires 16

3.3 Surveillance et évaluation 17

4. CODE DE CONDUITE ET CONFLITS D’INTÉRÊTS 23

5. ÉTABLISSEMENT ET DISSOLUTION DE COMITÉS 28

5.1 Établissement et dissolution 29

5.2 Nomination d’un membre 30

5.3 Surveillance et évaluation du rendement 30

5.4 Destitution d’un membre 30

6. COMITÉ DES FINANCES ET D’AUDIT 31

6.1 Nomination et destitution d’un membre 33

6.2 Exigences relatives à la durée du mandat 33

6.3 Critères d’admissibilité 34

6.4 Administration et reddition de comptes 34

7. NOMINATION ET RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTS 41

7.1 Nomination 42

8. AUDIT EXTERNE 44

8.1 Sélection, mission et rendement de l’auditeur 46

8.2 Indépendance de l’auditeur 47

8.3 Planification de l’audit 47

8.4 Préparation à l’audit 47

8.5 États financiers annuels audités 47

9. Rapports sur la rémunération, les avantages et les contrats 49

10. POLITIQUE DE DÉNONCIATION 51

10.1 Favoriser un environnement de travail ouvert et éthique 52

10.2 Signalement d’inconduite 53

10.3 Investigation 54

10.4 Mesures correctives 54

# DéFINITIONS

« achat » achat d’un actif ou d’un élément; dans les normes du Conseil de gestion financière des Premières Nations, il est question « d’approvisionnement »

« actif » tout élément de valeur qui est la propriété de la Première Nation

« administrateur fiscal » lorsque la Première Nation perçoit des recettes locales, personne responsable de la gestion quotidienne des recettes locales et du compte de recettes locales

« appel de propositions » processus de mise en concurrence suivi par le gouvernement d’une Première Nation pour conclure un important contrat de services. Les appels de propositions énoncent les besoins et les modalités déterminés par le gouvernement de la Première Nation et permettent aux sous-traitants potentiels de présenter une proposition de services faisant état de leur expérience, de leurs compétences et de leur capacité de mener à bien le contrat dans le respect des coûts et des échéances précisés

« arriéré » montant non payé, dette non remboursée ou obligation non remplie

« attributions » énoncé de l’objectif et de la structure d’un projet, d’un comité, d’une réunion ou d’une négociation

« autorisation de voyage » voyage officiel pour le compte de la Première Nation préapprouvé par le superviseur immédiat d’une personne; l’autorisation de voyage commence au départ du lieu de travail de la personne (p. ex. le bureau du gouvernement de la Première Nation) jusqu’à sa destination et se termine au retour de cette personne à son lieu de travail

« bon de commande » document énonçant l’intention d’un acheteur d’acheter quelque chose à un vendeur et montrant le détail de ce que l’acheteur souhaite acheter

« budget » plan ou aperçu des rentrées et sorties de fonds prévues pour une période donnée

« classification » processus d’organisation des documents en catégories

« comité permanent » comité dont l’objectif est continu

« comité spécial » comité formé à une fin particulière et dissolu une fois l’objectif atteint

« comité » groupe de personnes nommées par le conseil de Première Nation pour conseiller le conseil de Première Nation ou pour assumer des responsabilités confiées par le conseil de Première Nation relativement à la prise de décisions, jusqu’à leur démission ou à la dissolution du comité

« compétences financières » capacité de lire et de comprendre les états financiers du gouvernement d’une Première Nation

« conflit d’intérêts » situation menant à un gain personnel aux dépens d’autrui

« conseil de Première Nation » représentants officiels de la Première Nation élus ou nommés comprenant le chef de la Première Nation et les membres du conseil de Première Nation ainsi que les désignations équivalentes utilisées par la Première Nation

« contrat » entente juridiquement contraignante entre deux parties

« contrôle » politique, procédure ou processus mis en œuvre pour gérer l’administration d’une Première Nation

« coût » somme d’argent à payer ou à dépenser pour obtenir quelque chose

« critère de comptabilisation

d’une immobilisation » critère servant à établir le seuil à partir duquel une immobilisation corporelle doit être inscrite au registre des immobilisations corporelles

« critères d’admissibilité » exigences établies par le conseil de Première Nation qui doivent être respectées par une personne afin d’être considérée comme indépendante et admissible à faire partie du Comité des finances et d’audit

« déclaration relative au code

de conduite » déclaration que le conseil de Première Nation, les membres de comités, les employés et les sous‑traitants doivent signer une fois par année pour confirmer qu’ils comprennent le code de conduite du gouvernement de la Première Nation et acceptent de s’y conformer

« déficit » manque se produisant lorsqu’une organisation dépense plus d’argent que les sommes dont elle dispose pour une période donnée

« délégation » transfert de responsabilités précises d’une personne à une autre

« délégation de pouvoirs » transfert de pouvoirs ou de fonctions d’une personne à une autre où la première personne (le « délégateur ») demeure responsable de s’assurer de la bonne exécution des activités

« demande » formulaire utilisé par le gouvernement d’une Première Nation pour l’inscription des dépenses

« dépense » somme d’argent dépensée par le gouvernement d’une Première Nation pour se procurer des biens ou des services

« dette » ce qui est dû à autrui, habituellement une somme d’argent

« directeur des finances » personne responsable de la gestion quotidienne des finances de la Première Nation

« directeur général » personne, relevant directement du conseil de Première Nation, responsable de diriger l’administration ou la gestion quotidienne de la Première Nation

« dirigeant » directeur général, directeur des finances, administrateur fiscal et tout autre employé du gouvernement d’une Première Nation désigné par le conseil de Première Nation à titre de dirigeant

« document » information crée, reçue et conservée par le gouvernement d’une Première Nation à des fins de fonctionnement ou pour se conformer à une obligation juridique. Un document peut exister en format électronique ou papier

« dossiers de ressources humaines » dossiers contenant l’information sur l’emploi, les fonctions, la rémunération, le rendement et les antécédents professionnels d’une personne

« durée de vie utile » estimation de la période durant laquelle le gouvernement d’une Première Nation pourra se servir d’une immobilisation corporelle; la durée de vie d’une immobilisation corporelle peut se prolonger au-delà de sa durée de vie utile, et la durée de vie d’une immobilisation corporelle, autre que les terrains, est une durée déterminée (limitée)

« entité » société, partenariat, coentreprise ou association ou organisation non incorporée dont les transactions financières sont consolidées dans les états financiers de la Première Nation conformément aux PCGR

« états financiers » document officiel détaillant toutes les sommes d’argent et tous les biens de la Première Nation pour une période donnée

« évaluation interne » examen d’une activité ou d’un processus par un membre du personnel de la Première Nation indépendant (c.-à.-d. une personne ne participant pas à l’activité évaluée et n’en étant pas responsable) afin d’en déterminer l’efficacité

« exercice » période de douze mois utilisée aux fins fiscales ou comptables

« fournisseur unique » contrat conclu par le gouvernement d’une Première Nation sans avoir eu recours à un processus concurrentiel pour l’achat de biens ou de services

« frais » sommes d’argent dépensées pour le transport, l’hébergement, les repas, l’accueil et les frais accessoires qui sont remboursables

« fraude » acte fautif ou criminel impliquant le mensonge ou la non‑communication d’information, habituellement dans le but d’obtenir un gain personnel ou financier

« garantie d’emprunt » engagement de payer la totalité ou une partie du capital ou des intérêts d’une dette en cas de défaut de l’emprunteur

« immobilisations corporelles » immobilisations corporelles (actifs physiques) telles que des immeubles, des terrains et l’outillage important

« inconduite ou acte fautif » infraction à la Loi sur l’administration financière d’une Première Nation, y compris aux dispositions à l’égard des conflits d’intérêts, au code de conduite et aux politiques et procédures administratives approuvées par le conseil de Première Nation

« indemnité » sûreté ou protection contre la perte ou une autre obligation financière

« indépendance » critère d’admissibilité comme membre du Comité des finances et d’audit voulant qu’une personne n’entretienne pas une relation financière directe ou indirecte avec le gouvernement d’une Première Nation dont le conseil de Première Nation pourrait raisonnablement s’attendre à ce qu’elle nuise à l’indépendance de son jugement à titre de membre du Comité des finances et d’audit

une personne jouant un rôle dans la gestion financière de la Première Nation impliquant la planification, l’organisation, la direction ou le contrôle des activités financières – y compris l’établissement des budgets, la comptabilité financière, la communication de l’information financière, l’approvisionnement et l’utilisation des fonds – ne respecte pas le critère d’indépendance minimal pour faire partie du Comité des finances et d’audit.

« information » renseignements reçus et matériel documenté, peu en importe la source ou le format

« lettre de mission » document écrit préparé par l’auditeur servant de contrat et confirmant les modalités d’audit convenues entre l’auditeur et le gouvernement de la Première Nation; cette lettre est une exigence des normes d’audit généralement reconnues du Canada

« mesures correctives » mesures prises relativement à un comportement au travail qui ne respecte pas les attentes de rendement communiquées et acceptées

« optimisation des ressources » combinaison optimale de prix, de qualité et d’avantages pour un produit ou un service

« organigramme » représentation visuelle des différents postes au sein du gouvernement d’une Première Nation montrant clairement les relations hiérarchiques (c.‑à‑d. qui relève de qui)

« PCGR » principes comptables généralement reconnus du Canada, soit le cadre de procédures, de règles et de directives comptables

« placement » achat d’un actif ou d’un élément dans le but d’en faire fructifier la valeur ou d’en retirer un revenu dans l’avenir

« plan de dépenses en immobilisations » plan ou aperçu consolidé des rentrées et sorties de fonds relatives à tous les projets d’immobilisations prévus au cours d’un exercice donné

« programme de gestion

du cycle de vie » plan des coûts liés à l’achat, à l’utilisation, à l’entretien et à la cession d’immobilisations corporelles pour une période donnée

« plan de projet d’immobilisations » plan de gestion visant la mise en œuvre d’un projet d’immobilisations, y compris le budget

« président » chef d’une réunion, d’un secteur d’activité, d’un comité ou d’un conseil d’administration; le vice-président assume le rôle de chef si le président est absent

« processus intégré de planification et

d’établissement des budgets » processus annuel d’activités de planification et d’établissement des budgets à tous les échelons du gouvernement de la Première Nation qui sont interreliées et coordonnées entre elles et qui sont fondées sur la vision et les objectifs stratégiques de la Première Nation

« programme d’amélioration

du rendement » programme mis au point par le superviseur immédiat d’un employé, de concert avec l’employé, pour remédier aux éléments nécessitant d’être améliorés ou perfectionnés relevés lors du processus d’évaluation de rendement

« projection » estimation relative à une situation future fondée sur toute l’information disponible au moment où elle est formulée

« projet d’immobilisations » construction, remise en état ou remplacement des immobilisations corporelles de la Première Nation ainsi que tout autre projet d’immobilisations d’importance dans lequel la Première Nation ou une entité liée à la Première Nation détient une participation

« protection des renseignements

personnels » règles mises en place par le gouvernement d’une Première Nation pour recueillir, créer, utiliser, partager ou divulguer, conserver, protéger et supprimer les renseignements personnels nécessaires dans l’administration de la Première Nation

« rapport spécial » rapport financier portant sur une activité en particulier

« recettes locales » terme utilisé pour désigner les impôts fonciers dans la *Loi sur la gestion financière des premières nations*

« remise en état » modification, agrandissement ou rénovation d’une immobilisation corporelle, à l’exclusion de l’entretien de routine

« remplacement » substitution, en tout ou en partie, par une autre immobilisation corporelle de la Première Nation

« rémunération » salaires, traitements, commissions, primes, frais, honoraires et dividendes ainsi que tout autre avantage pécuniaire et non pécuniaire

« renseignements personnels » renseignements sur une personne en particulier; outre les éléments habituels tels que le nom, le sexe, les caractéristiques physiques, l’adresse, les coordonnées et les numéros d’identification et de dossier de la personne, ces renseignements comprennent également les antécédents criminels, médicaux, financiers, familiaux et scolaires ainsi que l’information évaluative et autres détails de la vie privée de cette personne

« réseau privé virtuel » un réseau privé virtuel, ou VPN, est une façon d’utiliser des infrastructures publiques de télécommunication, comme l’Internet, pour fournir un accès à distance sécuritaire au réseau virtuel de la Première Nation

« réserves de trésorerie » sommes d’argent facilement accessibles pour répondre aux besoins financiers à court terme et aux urgences

« risque lié à l’information financière » possibilité d’erreur importante dans l’information financière généralement attribuable à des contrôles internes inadéquats ou à la fraude

« risque » possibilité de perte ou d’autre événement négatif pouvant menacer l’atteinte des objectifs du gouvernement d’une Première Nation

« sécurité informatique » façon dont le gouvernement d’une Première Nation protège l’information contre les accès, l’utilisation, la modification ou la suppression non autorisés

« signification » montant financier, habituellement élevé, que le gouvernement d’une Première Nation considère comme important; le seuil de signification est le montant minimal que la Première Nation considère comme important

« superviseur immédiat » employé responsable de la gestion et de la supervision du travail et du perfectionnement d’autres employés

« Tableau de délégation des pouvoirs » tableau approuvé par le conseil de Première Nation indiquant les délégations de pouvoirs relatives à certaines décisions ou à certaines activités de l’administration financière de la Première Nation

« tenue de dossiers » façon dont une organisation crée, obtient et gère ses documents

« trésorerie » argent comptant, chèques, mandats et devises équivalentes

# politiques et PROCéDURES

POLITIQUE

Énoncé de politique

Le conseil de Première Nation a pour politique d’établir un processus concernant la création, la révision et la publication de politiques et de procédures qui tiennent compte des pratiques de la Première Nation et qui respectent les exigences juridiques et réglementaires s’appliquant à l’administration financière de la Première Nation.

Objectif

L’objectif de la présente politique est de s’assurer qu’il existe une façon standard de préparer, d’examiner, de publier, de maintenir et de réviser les politiques et les procédures touchant le système de gestion financière de la Première Nation.

Portée et application

La présente politique s’applique au conseil de Première Nation, aux comités du conseil de Première Nation, à tous les employés et à toute autre personne autorisée à exercer des activités en lien avec l’administration financière de la Première Nation.

Responsabilités

### Le conseil de Première Nation a les responsabilités suivantes :

* approuver les nouvelles politiques et procédures ainsi que leur révision et leur retrait, au moyen d’une résolution du conseil, se conformant aux lois, aux règlements et aux normes applicables, sauf si l’approbation des procédures a été déléguée au directeur général

### Le Comité des finances et d’audit a les responsabilités suivantes :

* faire des recommandations au conseil de Première Nation à l’égard de la publication, de la révision et du retrait d’un document de politique et de procédures portant uniquement sur les frais remboursables et les avantages des membres du conseil de Première Nation et des employés

### Le directeur général a les responsabilités suivantes :

* approuver les nouvelles procédures ainsi que les procédures révisées ou retirées, conformément à la délégation faite par le conseil de Première Nation
* conserver une liste exhaustive de toutes les politiques et procédures existantes
* veiller à ce que la liste à jour de politiques et de procédures soit mise à la disposition de toutes les personnes concernées
* examiner toutes les demandes relatives aux politiques (nouvelles, révisées, retirées) et faire des recommandations à cet égard au conseil de Première Nation aux fins d’approbation
* déterminer si une demande de document de politique ou de procédure doit être acheminée à un expert pour un examen supplémentaire
* déterminer si une demande de document de politique ou de procédure doit être examinée et validée par plusieurs personnes de secteurs d’activité différents au sein de la Première Nation
* veiller à ce que les politiques et les procédures proposées ou révisées intègrent les exigences des lois, des règlements et des normes applicables
* veiller à ce que les procédures proposées ou révisées soient conformes aux politiques approuvées par le conseil de Première Nation dont elles relèvent
* veiller à ce que les politiques et les procédures existantes soient à jour en les passant en revue de façon périodique

### Le directeur des finances a les responsabilités suivantes :

* veiller à ce que les documents de politique et de procédures faisant l’objet d’un examen soient conformes à la Loi sur l’administration financière de la Première Nation et aux PCGR
* réaliser l’évaluation de chaque fonction ou activité importante liée à l’administration financière de la Première Nation pour déterminer s’il est nécessaire de rédiger un document de politique et de procédures à ce sujet

### Toutes les personnes touchées par les politiques et les procédures ont les responsabilités suivantes :

* comprendre les politiques et les procédures touchant leurs responsabilités et leurs interactions et s’y conformer

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Procédures

## Création

Tout employé peut recommander la création d’une politique ou d’une procédure; toutefois, le directeur général doit créer une liste de toutes les politiques et procédures exigées par la Loi sur l’administration financière de la Première Nation ou qui sont nécessaires pour gérer et contrôler efficacement et de façon adéquate le système de gestion financière de la Première Nation et pour protéger les actifs de la Première Nation.

Le directeur général détermine le contenu approprié pour la politique, conformément au format suivant :

* énoncé de politique – énoncé clair indiquant le protocole ou les règles à l’égard d’un domaine particulier
* objectif – motif ou raisonnement à l’origine de la politique et des procédures
* portée et application – domaines, fonctions, personnes ou secteurs d’activité touchés par la politique
* définitions – termes spécialisés non définis autrement
* responsabilités – désignation des personnes, au moyen de titres de fonctions, responsables de la mise en œuvre et du maintien de la politique et des procédures
* références (facultatif) – liste des documents, politiques, lois et règlements applicables
* pièces jointes (facultatif) – formulaires, rapports ou documents émanant de la politique

Le directeur général donne son accord à l’égard du contenu approprié pour les procédures, conformément au format suivant :

* procédures – description des étapes, des détails ou des méthodes permettant de mettre en œuvre et de maintenir la politique et les procédures
* références (facultatif) – liste des politiques applicables

## Approbation et communication

Le conseil de Première Nation doit approuver toutes les politiques et les procédures au moyen d’une résolution du conseil, sauf si l’approbation des procédures a été déléguée au directeur général.

Le directeur général doit communiquer toutes les politiques et les procédures approuvées et veiller à ce qu’elles soient accessibles pour toutes les personnes et tous les secteurs d’activité concernés, à partir du serveur ou du site Web de la Première Nation ou de tout autre endroit accessible par toutes les personnes concernées.

## Maintien

Au moins aux deux ans, toutes les politiques et procédures publiées doivent être passées en revue aux fins de l’exhaustivité, de l’exactitude et de la pertinence et, au besoin, être révisées ou retirées.

Références

*Normes relatives au système de gestion financière* du CGF

* Norme 9.0 – Politiques et procédures

*Normes relatives à la Loi sur l’administration financière* du CGF

* Norme 8.0 – Conseil de la Première Nation

# DÉLÉGATION DE RESPONSABILITÉS

POLITIQUE

Énoncé de politique

Le conseil de Première Nation a pour politique d’établir un processus concernant la délégation de pouvoirs relatifs à l’administration financière à des secteurs d’activité, des comités et des personnes désignés. Le conseil de Première Nation conserve la responsabilité globale de la gestion financière de la Première Nation.

Objectif

L’objectif de la présente politique est de documenter et de stipuler l’usage à adopter relativement à la délégation de pouvoirs visant à transférer la responsabilité de la prise de décisions ou de l’accomplissement de fonctions à un secteur, à un dirigeant, à un employé ou à un mandataire et de prévoir la reddition de comptes en ce qui a trait à la délégation de pouvoirs relatifs aux finances permettant de lier la Première Nation en vertu d’obligations juridiques.

Portée et application

La présente politique s’applique au conseil de Première Nation, aux comités du conseil de Première Nation, aux dirigeants et aux employés de la Première Nation ainsi qu’à toute autre personne autorisée à exercer des activités en lien avec l’administration financière de la Première Nation.

Responsabilités

### Le conseil de Première Nation a les responsabilités suivantes :

* autoriser le directeur général à déléguer toute fonction du conseil de Première Nation ayant trait au système d’administration financière de la Première Nation à un dirigeant, un employé, un comité, un sous-traitant ou un mandataire, sauf :
  + l’approbation des politiques relatives à l’administration financière dont la responsabilité échoit au conseil de Première Nation selon la Loi sur l’administration financière
  + la nomination ou la destitution des membres du Comité des finances et d’audit, y compris du président et du vice-président
  + l’approbation des budgets, des modifications du budget, des emprunts et des états financiers
  + l’approbation du Tableau de délégation des pouvoirs
  + tout aspect ayant trait à l’emploi et aux pouvoirs des dirigeants

### Le directeur général a les responsabilités suivantes :

* déléguer ses fonctions relatives à la gestion financière, sauf :
  + s’assurer que les personnes à qui des pouvoirs sont délégués comprennent leurs responsabilités et possèdent les compétences et les connaissances nécessaires pour exercer ces pouvoirs efficacement
  + établir le protocole des délégations de pouvoirs provisoires afin de pallier une absence pour des raisons de maladie ou de vacances ou tout autre type d’absence prolongée au moyen du Formulaire de délégation de pouvoirs provisoire

Malgré toute délégation de pouvoirs en matière d’administration financière par le conseil de Première Nation, ce dernier demeure responsable de la gestion financière de la Première Nation.

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Procédures

## Délégations

Le directeur général prépare et met à jour le Tableau de délégation des pouvoirs conformément à la présente politique.

Le directeur général s’assure qu’il existe une documentation appropriée, y compris un Formulaire de délégation de pouvoirs provisoire signé.

Le directeur général présente le Tableau de délégation des pouvoirs au conseil de Première Nation pour approbation.

Le directeur général veille à ce que le Tableau de délégation des pouvoirs soit communiqué à tous les membres du personnel afin que les responsabilités déléguées puissent exécutées efficacement.

Le conseil de Première Nation, les comités, les dirigeants, les employés, les sous-traitants et les mandataires ne peuvent déléguer des pouvoirs qu’à des personnes compétentes et en mesure d’exercer les pouvoirs délégués.

Le directeur général veille à ce que toutes les délégations de pouvoirs respectent la structure de l’organigramme.

## Délégations provisoires

Les délégations de pouvoirs provisoires pour pallier des absences pour des raisons de maladie, de vacances ou d’autres types de congé prolongé doivent être documentées au moyen du Formulaire de délégation de pouvoirs provisoire, communiquées au directeur général et conservées par celui-ci.

## Surveillance et évaluation

Le directeur général doit surveiller et évaluer le rendement en ce qui a trait aux fonctions et aux pouvoirs délégués et, au besoin, recommander au conseil de Première Nation de modifier le Tableau de délégation des pouvoirs.

Références

*Normes relatives au système de gestion financière* du CGF

* Norme 8.0 – Responsabilités déléguées ou affectées

*Normes relatives à la Loi sur l’administration financière* du CGF

* Norme 8.0 – Conseil de Première Nation
* Norme 11.0 – Dirigeants et employés des Premières Nations

Pièces jointes

1. Tableau de délégation des pouvoirs

2. Formulaire de délégation de pouvoirs provisoire

TABLEAU DE DÉLÉGATION DES POUVOIRS

| **Activité ou fonction liée à l’administration financière** | **Responsable** | **Niveau de pouvoir**  **(s’il y a lieu)** |
| --- | --- | --- |
| Approbation de politiques | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Approbation de procédures | Conseil de Première Nation | Peut déléguer au directeur général |
| Signature annuelle de la déclaration relative au code de conduite | Conseil de Première Nation, membres du Comité des finances et d’audit, dirigeants, employés | Aucune délégation |
| Divulgation et signature annuelles sur le formulaire de déclaration des intérêts personnels | Conseil de Première Nation, membres du Comité des finances et d’audit, dirigeants, employés | Aucune délégation |
| Nomination et destitution des membres du Comité des finances et d’audit | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Approbation des attributions du Comité des finances et d’audit | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Signature de la Déclaration d’admissibilité des membres du Comité des finances et d’audit | Membres du Comité des finances et d’audit | Aucune délégation |
| Établissement d’un comité et de ses attributions et dissolution | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Approbation du plan stratégique | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Approbation du registre des risques annuel | Conseil de Première Nation | Peut déléguer à un dirigeant |
| Approbation du plan financier pluriannuel au plus tard le 31 mars de chaque année | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Approbation du budget annuel au plus tard le 31 mars | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Approbation de modifications du budget | Conseil de Première Nation | Doit approuver les montants supérieurs à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ |
| Approbation du rapport annuel au plus tard le 27 septembre | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Approbation des états financiers annuels audités au plus tard le 29 juillet | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Approbation des rapports spéciaux annuels | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Approbation des états financiers trimestriels avant le trimestre suivant | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Nomination et destitution de l’auditeur externe | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Approbation de la stratégie de placement | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Nomination et destitution du gestionnaire de placements | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Examen et approbation du plan annuel d’intervention d’urgence et de reprise des activités | Directeur général | Peut déléguer à un autre dirigeant |
| Examen annuel du système de gestion financière | Directeur général | Peut déléguer à un autre dirigeant |
| Approbation de la période de conservation des documents | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Approbation de l’organigramme | Conseil de Première Nation | L’approbation des non-dirigeants peut être déléguée au directeur général |
| Nomination, destitution, indemnités et ajustements de salaire – Dirigeants | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Évaluation annuelle du rendement des dirigeants | Conseil de Première Nation | Peut déléguer au directeur général l’évaluation du rendement du directeur des finances |
| Évaluation annuelle du rendement des employés | Superviseur immédiat | Aucune délégation |
| Embauche, congédiement, indemnités et ajustements de salaire – Non-dirigeants | Directeur général | Peut déléguer aux directeurs ou gestionnaires de programmes |
| Approbation des dépenses prévues au budget et des achats et cessions d’immobilisations corporelles | Conseil de Première Nation | Doit approuver les montants supérieurs à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ |
| Directeur général | Doit approuver les montants entre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ et \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ |
| Directeur des finances | À déterminer par la Première Nation |
| Directeur ou gestionnaire du programme | Jusqu’à concurrence de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ |
| Approbation de dépenses exceptionnelles | Conseil de Première Nation | Doit approuver les montants supérieurs à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ |
| Directeur général | Doit approuver les montants jusqu’à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ |
| Approbation de contrats – Moins de 12 mois | Conseil de Première Nation | Doit approuver les montants supérieurs à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ |
| Directeur général | Doit approuver les montants jusqu’à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ |
| Approbation du seuil de déclenchement d’un projet d’immobilisations | Conseil de Première Nation | Un projet est considéré comme un « projet d’immobilisations » lorsque le total des coûts cumulatifs est supérieur à  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  $ |
| Approbation de projets d’immobilisations | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Établissement du fonds de réserve pour immobilisations corporelles | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Approbation de contrats – Plus de 12 mois | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Approbation des protections et des primes d’assurance | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Examen annuel des protections d’assurance | Directeur général | Peut déléguer à un autre dirigeant |
| Approbation des contrats de location-acquisition ou de location-exploitation | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Approbation des virements bancaires | Conseil de Première Nation | Deux approbations de signataires autorisés – aucune délégation |
| Comptes bancaires – Ouverture/fermeture | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Comptes bancaires – Approbation des rapprochements | Dirigeant | Aucune délégation |
| Approbation des opérations d’emprunt | Conseil de Première Nation | Aucune délégation |
| Approbation de prêts – Montant du capital | Conseil de Première Nation | Doit approuver les montants supérieurs à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ |
| Directeur général | Doit approuver les montants jusqu’à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ |
| Approbation de prêts – Montants à recevoir | Conseil de Première Nation | Doit approuver les montants supérieurs à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ |
| Directeur des finances | Doit approuver les montants jusqu’à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ |
| Approbation de garanties et d’indemnités | Conseil de Première Nation | Doit approuver les montants supérieurs à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ |
| Directeur général | Doit approuver les montants jusqu’à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ |
| Approbation de remise de dette | Conseil de Première Nation | Doit approuver les montants supérieurs à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ |
| Directeur général | Doit approuver les montants jusqu’à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ |
| Approbation d’avance sur le salaire | Directeur général | Aucune délégation |
| Approbation des allocations de dépenses | Directeur général | Doit approuver les montants supérieurs à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ |
| Directeur des finances | Doit approuver les montants jusqu’à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ $ |
| Approbation des retenues à la source | Directeur des finances | Aucune délégation |
| Approbation des demandes de remboursement de frais remboursables – Conseil de Première Nation | Conseil de Première Nation et dirigeants | Deux approbations – une d’un membre du conseil de Première Nation autre que celui qui fait la demande de remboursement et une d’un dirigeant |

FORMULAIRE DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS PROVISOIRE

Je, [insérer le nom et le titre de poste], délègue par la présente les fonctions ou les pouvoirs de mon poste, sur une base provisoire, à [insérer le nom et le titre de poste] à compter du [insérer la date de début] jusqu’au [insérer la date de fin].

Convenu le XX jour de mois 20XX

Personne déléguant les pouvoirs :

|  |
| --- |
|  |
| Nom et titre de poste |

Personne à qui les pouvoirs sont délégués :

|  |
| --- |
|  |
| Nom et titre de poste |

# CODE DE CONDUITE ET CONFLITS D’INTÉRÊTS

POLITIQUE

Énoncé de politique

Le conseil de Première Nation a pour politique d’établir un processus faisant en sorte que le conseil de Première Nation, les dirigeants et tous les membres du personnel et les sous‑traitants participant à l’administration financière de la Première Nation, s’il y a lieu, fassent une déclaration annuelle relativement au code de conduite et divulguent, dans les plus brefs délais, toutes circonstances susceptibles de donner lieu à un conflit d’intérêts réel ou potentiel.

Objectif

L’objectif de la présente politique est de faire en sorte que tous les membres du conseil de Première Nation ainsi que tous les employés et sous-traitants comprennent clairement la conduite qui est attendue d’eux dans l’exercice de leurs responsabilités, y compris en ce qui a trait à la gestion des conflits d’intérêts.

Portée et application

La présente politique s’applique à toutes les personnes participant au système d’administration financière de la Première Nation, notamment le conseil de Première Nation, les dirigeants, les employés et les sous-traitants.

Responsabilités

### Le conseil de Première Nation a les responsabilités suivantes :

* au début du mandat de chaque membre du conseil de Première Nation, lire et comprendre les exigences relatives au code de conduite et aux conflits d’intérêts et signer les formulaires de déclaration relative au code de conduite et de divulgation des conflits d’intérêts
* en plus de divulguer annuellement toutes circonstances susceptibles de donner lieu à un conflit d’intérêts réel ou potentiel, faire une telle divulgation dès que de telles circonstances se présentent

### Le directeur général a les responsabilités suivantes :

* veiller à ce que les membres du conseil de Première Nation, les employés et les sous‑traitants soient informés des exigences relatives au code de conduite et aux conflits d’intérêts et voir à ce qu’une séance de formation ou d’information à cet égard soit offerte en temps opportun aux membres du conseil de Première Nation, aux dirigeants, aux employés et aux sous‑traitants au moment de leur entrée en fonction
* veiller à ce que les membres du conseil de Première Nation, les dirigeants, les employés et les sous‑traitants signent annuellement les formulaires de déclaration relative au code de conduite et de divulgation des conflits d’intérêts et les fassent parvenir au directeur général en temps opportun
* classer les formulaires de déclaration relative au code de conduite et de divulgation des conflits d’intérêts conformément à la politique pertinente de classement des documents protégeant la confidentialité des personnes faisant les déclarations

### Les dirigeants, les employés et les sous-traitants ont les responsabilités suivantes :

* en plus de divulguer annuellement toutes circonstances susceptibles de donner lieu à un conflit d’intérêts réel ou potentiel, faire une telle divulgation dès que de telles circonstances se présentent

### Les superviseurs immédiats ont les responsabilités suivantes :

* veiller à ce que les employés et les sous-traitants qu’ils supervisent signent annuellement les formulaires de déclaration relative au code de conduite et de divulgation des conflits d’intérêts et les fassent parvenir au directeur général en temps opportun, dans la mesure où le directeur général a délégué cette responsabilité aux superviseurs immédiats

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Procédures

À la fin de chaque exercice, le directeur général doit communiquer par écrit avec les membres du conseil de Première Nation, les dirigeants, les employés et les sous-traitants pour obtenir leurs formulaires signés de déclaration relative au code de conduite et de divulgation des conflits d’intérêts.

Le directeur général classe les formulaires de déclaration relative au code de conduite et de divulgation des conflits d’intérêts conformément à la politique pertinente de classement des documents protégeant la confidentialité des personnes faisant les déclarations.

Les formulaires signés de déclaration relative au code de conduite et de divulgation des conflits d’intérêts sont envoyés au personnel administratif pertinent.

Le directeur général conserve tous les formulaires de déclaration relative au code de conduite et de divulgation des conflits d’intérêts dans le dossier des ressources humaines de chaque dirigeant, employé ou sous‑traitant.

Le conseil de Première Nation devra prendre des mesures si les formulaires exigés ne sont pas reçus dans les **90 jours** de l’avis envoyé par le directeur général.

Références

*Normes relatives au système de gestion financière* du CGF

* Norme 13.0 – Attentes en matière de comportement

*Normes relatives à la Loi sur l’administration financière* du CGF

* Norme 12.0 – Comportement

Pièces jointes

1. Déclaration relative au code de conduite

2. Formulaire de divulgation de conflits d’intérêts

déclaration relative au code de conduite

Par la présente, je confirme avoir lu et compris les exigences en matière de conduite et de conflits d’intérêts énoncées dans la Loi sur l’administration financière de la Première Nation (la « LAF ») et son annexe intitulée *Procédure visant à éviter et à atténuer les conflits d’intérêts* et accepter de m’y conformer.

J’accepte de me conformer aux principes et responsabilités énoncés ci-après dans le cadre de ma conduite professionnelle et éthique.

Au mieux de mes connaissances et de mes capacités :

* je me conformerai à la LAF, à toute autre loi de la Première Nation applicable et à toutes les normes applicables
* j’agirai avec honnêteté et bonne foi dans l’intérêt supérieur de la Première Nation
* j’agirai avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente en pareilles circonstances
* j’éviterai tout conflit d’intérêts réel, potentiel ou apparent
* je ferai preuve du soin, de la diligence et de la compétence nécessaires, sans faussement représenter des faits importants ni permettre l’altération de mon jugement indépendant
* je respecterai la confidentialité de l’information acquise dans le cadre de mon travail ou de mon service, sauf si j’ai l’autorisation de divulguer une telle information dans le cadre de mon travail ou si je suis dans l’obligation juridique de le faire
* j’assurerai un contrôle et une utilisation responsable des actifs et des ressources de la Première Nation dont j’ai la garde
* je serai responsable de ma conformité à la présente déclaration

**Déclaration d’entente :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Nom du membre du conseil, de l’employé ou du sous‑traitant (en caractères d’imprimerie) |  | Nom du membre du conseil, de l’employé ou du sous‑traitant (signature) |
|  |  |  |
| Titre |  | Date |

formulaire de DIVULGATION DE CONFLITS D’INTÉRÊTS

Un membre du conseil de Première Nation, un employé ou un sous‑traitant (une « personne ») est en « conflit d’intérêts » lorsqu’elle exerce un pouvoir, une tâche ou une fonction et sait ou aurait raisonnablement dû savoir que l’exercice de ce pouvoir, de cette tâche ou de cette fonction lui offre la possibilité de faire bénéficier ses intérêts personnels, autrement dit, d’obtenir un gain personnel aux dépens d’autrui.

Les intérêts personnels sont définis dans l’annexe de la LAF, intitulée *Procédure visant à éviter et à atténuer les conflits d’intérêts*, et comprennent les intérêts de personnes ou d’entités avec qui la personne entretient des liens étroits.

Une personne est en « conflit d’intérêts apparent » s’il est apparent pour une personne raisonnablement bien informée que la capacité de la personne d’exercer un pouvoir, une tâche ou une fonction liée à son mandat ou à son poste est probablement affectée par ses intérêts personnels.

Tous les membres du conseil de Première Nation, les employés et les sous-traitants sont tenus de déclarer à la Première Nation tout conflit d’intérêts réel, potentiel ou apparent. Les conflits d’intérêts peuvent découler « d’intérêts personnels » tels que :

* le conjoint de la personne
* une personne âgée de moins de dix-huit (18) ans dont la personne ou son conjoint est le parent ou envers qui elle assume le rôle de parent
* une personne dont la personne ou son conjoint est le tuteur
* une personne, autre qu’un employé, qui dépend financièrement de la personne ou de son conjoint ou dont la personne dépend financièrement
* une entité dans laquelle la personne, seule ou conjointement avec toute autre personne décrite dans ce paragraphe, possède des intérêts majoritaires
* liens étroits avec des membres de la famille ou des amis en mesure d’exercer une influence sur les activités de la Première Nation ou participant aux activités de la Première Nation
* liens étroits avec des personnes ayant un intérêt lié aux intérêts informatifs, concurrentiels ou intellectuels ou encore d’autres intérêts de la Première Nation

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Déclaration :** Je divulgue les conflits d’intérêts réels, potentiels ou apparents suivants : | | |
|  | | |
|  |  |  |
| Nom du membre du conseil, de l’employé ou du sous‑traitant (en caractères d’imprimerie) |  | Nom du membre du conseil, de l’employé ou du sous‑traitant (signature) |
|  |  |  |
| Titre |  | Date |

# ÉTABLISSEMENT ET DISSOLUTION DE COMITÉS

POLITIQUE

Énoncé de politique

Le conseil de Première Nation a pour politique d’établir un processus concernant les comités permanents et spéciaux qu’il juge nécessaires pour remplir son mandat ou pour l’aider à s’acquitter de ses obligations juridiques et réglementaires.

Objectif

L’objectif de la présente politique est d’établir un système de gouvernance efficace permettant de s’assurer que les comités sont structurés d’une manière conforme et délibérée afin de pouvoir exercer les fonctions qui leur sont confiées par le conseil de Première Nation ou en vertu de lois de la Première Nation.

Portée et application

La présente politique s’applique au conseil de Première Nation ainsi qu’à ses comités et au directeur général.

Responsabilités

### Le conseil de Première Nation a les responsabilités suivantes :

* établir les comités et leurs mandats
* approuver les attributions de chaque comité
* déterminer les compétences minimales et les critères d’admissibilité des membres et des présidents des comités
* nommer le président d’un comité ou un remplaçant du président si ce poste est vacant
* évaluer l’efficacité de chaque comité
* approuver les recommandations formulées par un comité

### Le directeur général a les responsabilités suivantes :

* s’assurer que l’ordre du jour et les procès-verbaux de toutes les réunions de comités sont conservés pour une période d’au moins sept ans ou pour toute période stipulée dans la politique pertinente de la Première Nation

### Le président d’un comité a les responsabilités suivantes :

* animer les réunions du comité et veiller à ce qu’elles soient tenues de façon efficace et efficiente
* organiser les réunions du comité selon les besoins et planifier les activités du comité pour faire en sorte que le comité remplisse son mandat et exerce ses fonctions, ses devoirs et ses responsabilités avec succès, notamment en respectant les ressources budgétaires approuvées
* approuver l’ordre du jour des réunions
* s’assurer que le procès-verbal de chaque réunion est rédigé et qu’il reflète avec exactitude les propos de la réunion
* déterminer les compétences que doivent posséder les membres du comité ainsi que les critères d’admissibilité au comité, sous réserve des lois de la Première Nation
* recruter des candidats qualifiés pour devenir membre du comité et les recommander au conseil de Première Nation
* évaluer les membres du comité ainsi que leurs contributions
* recommander la nomination et la destitution de membres au conseil de Première Nation
* faire des comptes rendus au conseil de Première Nation au nom du comité

### Les membres d’un comité ont les responsabilités suivantes :

* se préparer pour les réunions pertinentes du comité en lisant les rapports et la documentation complémentaire préparés en vue de chaque réunion et en obtenant l’information nécessaire à la prise de décisions
* se familiariser avec les fonctions du comité
* participer pleinement aux discussions du comité
* assister à toutes les réunions du comité
* éviter les conflits d’intérêts et se conformer aux politiques et aux procédures relatives aux conflits d’intérêts établies par le conseil de Première Nation ou en vertu d’une loi de la Première Nation

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Procédures

## Établissement et dissolution

Sous réserve des lois de la Première Nation, le conseil de Première Nation peut établir ou dissoudre un comité, outre le Comité des finances et d’audit, en adoptant une résolution du conseil. Le conseil de Première Nation établit également le mandat du comité ainsi que les objectifs qu’il doit atteindre et les résultats attendus.

Sous réserve des lois de la Première Nation, pour chaque nouveau comité, le directeur général et le président du comité élaborent et présentent au conseil de Première Nation aux fins d’approbation les attributions du comité devant comprendre, à tout le moins, ce qui suit :

* composition des membres, y compris le nombre minimal de membres du conseil de Première Nation et toute exigence particulière en matière d’expérience, de compétences, de connaissances et d’expertise
* quorum
* durée du mandat des membres du comité
* détail des rôles et des fonctions
* règles de vote
* obligations relatives aux réunions et aux comptes rendus

## Nomination d’un membre

Sous réserve des lois de la Première Nation, le conseil de Première Nation nomme le président d’un comité.

Sous réserve des lois de la Première Nation, le directeur général et le président d’un comité élaborent et recommandent au conseil de Première Nation aux fins d’approbation les compétences exigées et les critères d’admissibilité des membres du comité en tenant compte de la nécessité d’éviter les conflits d’intérêts potentiels.

Le président d’un comité, après avoir consulté les membres du comité, recommande au conseil de Première Nation la nomination de nouveaux membres.

## Surveillance et évaluation du rendement

Une fois par année, le président évalue les progrès réalisés par le comité par rapport à son mandat, à ses objectifs et aux résultats visés. Le résultat de cette évaluation est présenté au conseil de Première Nation et sert de base sur laquelle fonder le plan du comité pour l’année suivante.

Le président surveille de façon continue le rendement des membres du comité par rapport à leur mandat.

## Destitution d’un membre

Sous réserve des lois de la Première Nation, un membre de comité peut être destitué, sur la recommandation du président du comité, si le membre n’a pas respecté le code de conduite, la confidentialité ou une politique de la Première Nation ou s’il n’a pas rempli les fonctions lui ayant été attribuées à titre de membre du comité, ou encore s’il n’est plus qualifié ou admissible à titre de membre du comité.

Références

*Normes relatives au système de gestion financière* du CGF

* Norme 11.0 – Comités de la Première Nation

# COMITÉ DES FINANCES ET D’AUDIT

POLITIQUE

Énoncé de politique

Le conseil de Première Nation a pour politique et la Loi sur l’administration financière de la Première Nation a pour exigence que soit établir un processus concernant la création et le maintien d’un Comité des finances et d’audit (le « CFA ») pour aider le conseil de Première Nation à s’acquitter de ses responsabilités de surveillance des processus d’information financière, de contrôle interne et de gestion des risques.

Objectif

L’objectif de la présente politique est d’établir la composition, les responsabilités et les procédures relatives à la création et au maintien du Comité des finances et d’audit.

Portée et application

La présente politique s’applique au conseil de Première Nation, au Comité des finances et d’audit, au directeur général et au directeur des finances.

Responsabilités

### Le conseil de Première Nation a les responsabilités suivantes :

* confier au CFA toute responsabilité ou fonction s’ajoutant à celles énoncées dans la LAF
* approuver les attributions du CFA
* déterminer les critères d’admissibilité des membres du CFA, de son président et de son vice-président
* confirmer, avant la nomination d’un membre potentiel du CFA, que cette personne est admissible à devenir membre du CFA et qu’elle est indépendante
* veiller à ce que chaque membre du CFA signe annuellement une déclaration confirmant qu’il continue de respecter les critères d’admissibilité et qu’il est toujours indépendant
* déterminer les exigences en matière de compétences financières que doivent respecter la majorité des membres du CFA
* nommer le président et le vice-président du CFA et voir au remplacement à l’un ou l’autre de ces postes lorsqu’il est vacant
* évaluer l’efficacité du CFA
* fournir au CFA les ressources dont il peut avoir besoin pour remplir ses fonctions
* tenir compte de toute recommandation ou de tout conseil formulé par le CFA
* si le président du CFA n’est pas un membre du conseil de Première Nation, faire parvenir au président l’avis de réunion et l’ordre du jour de chaque réunion du conseil de Première Nation

### Le président du Comité des finances et d’audit a les responsabilités suivantes :

* être le lien entre le CFA et les dirigeants
* présider aux réunions du CFA et veiller à ce qu’elles soient tenues de façon efficace et efficiente
* planifier les activités du CFA de manière à ce qu’il puisse remplir son mandat et exercer ses fonctions, ses devoirs et ses responsabilités avec succès
* préparer l’ordre du jour des réunions du CFA
* veiller à ce que le procès-verbal soit rédigé pour chaque réunion dûment convoquée
* recruter des candidats qualifiés pour devenir membre du CFA est les recommander au conseil de Première Nation
* évaluer les membres du CFA et leur contribution
* faire un compte rendu au conseil de Première Nation au nom du CFA

### Les membres du CFA ont les responsabilités suivantes :

* se préparer pour les réunions pertinentes du comité en lisant les rapports et la documentation complémentaire préparés en vue de chaque réunion et en obtenant l’information nécessaire à la prise de décisions
* participer activement aux délibérations du CFA
* assister à toutes les réunions du CFA prévues, sous réserve d’exception raisonnable acceptable pour le président
* se familiariser avec toutes les fonctions et les responsabilités réglementaires du CFA en vertu de la Loi sur l’administration financière de la Première Nation
* maintenir la communication avec la direction, les membres du CFA, l’auditeur et d’autres conseillers, selon le cas
* s’assurer de posséder les compétences financières minimales nécessaires pour s’acquitter de leurs responsabilités
* s’assurer de maintenir leur indépendance, comme l’exige la Loi sur l’administration financière de la Première Nation
* éviter les conflits d’intérêts et se conformer aux politiques et aux procédures relatives aux conflits d’intérêts établies par le conseil de Première Nation et énoncées dans la Loi sur l’administration financière
* passer en revue les attributions du CFA et faire des recommandations à cet égard au président du CFA aux fins de présentation au conseil de Première Nation pour examen et approbation

### Le directeur général a les responsabilités suivantes :

* conserver la liste à jour des membres du CFA
* surveiller les compétences financières des membres du CFA
* tenir le président informé des développements importants et donner au CFA de l’information suffisante en temps opportun pour qu’il puisse discuter des problèmes potentiels, prendre des décisions et remplir son mandat
* aider le président à planifier et à organiser l’ordre du jour, l’envoi des avis de réunion exigés et la tenue des réunions
* assister à chacune des réunions du CFA, à moins d’en être exempté par le président pour des motifs raisonnables ou si le CFA a déterminé au moyen d’un vote, conformément à la Loi sur l’administration financière de la Première Nation, que le directeur général n’est pas tenu d’assister aux réunions du CFA

### Le directeur des finances a les responsabilités suivantes :

* assister à chacune des réunions du CFA, à moins d’en être exempté par le président pour des motifs raisonnables ou si le CFA a déterminé au moyen d’un vote, conformément à la Loi sur l’administration financière de la Première Nation, que le directeur des finances n’est pas tenu d’assister aux réunions du CFA
* offrir un soutien technique et professionnel au CFA selon les exigences de la Loi sur l’administration financière de la Première Nation

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Procédures

## Nomination et destitution d’un membre

Sous réserve de la Loi sur l’administration financière de la Première Nation, le conseil de Première Nation nomme le président et le vice-président du CFA.

Le conseil de Première Nation doit établir le CFA conformément à la composition des membres énoncée dans la Loi sur l’administration financière.

Le conseil de Première Nation, sur recommandation du président du CFA, nomme les membres du CFA; la majorité des membres doivent posséder les compétences financières suffisantes, et tous les membres doivent être indépendants et respecter les critères d’admissibilité énoncés dans les attributions approuvées par le conseil de Première Nation.

Un membre du CFA peut être destitué par le conseil de Première Nation dans les circonstances permises dans la Loi sur l’administration financière de la Première Nation.

## Exigences relatives à la durée du mandat

Sous réserve de la Loi sur l’administration financière, lorsqu’il nomme les membres du CFA, le conseil de Première Nation doit s’assurer qu’au plus la moitié des mandats viennent à échéance au cours d’un même exercice.

Le directeur général maintient un registre des membres du CFA qui, pour chacun des membres, indique la date de nomination ou la date de renouvellement du mandat, la durée du mandat et la date de fin du mandat, et fait le suivi de toute préoccupation en matière d’indépendance et de compétences financières.

Advenant tout changement dans la composition des membres du CFA, le directeur général communique au conseil de Première Nation les dates de fin de mandat de chacun des membres.

La durée du mandat d’un membre du CFA est établie dans la Loi sur l’administration financière de la Première Nation.

Les durées des mandats des membres du CFA sont échelonnées de façon à assurer l’efficacité continue du CFA et à planifier la relève.

Advenant la destitution, le décès ou la démission d’un membre du CFA avant la fin de son mandat, le conseil de Première Nation doit nommer un nouveau membre dans les plus brefs délais pour occuper cette fonction jusqu’à la fin du mandat.

## Critères d’admissibilité

Le conseil de Première Nation établit les critères d’admissibilité des membres du CFA en précisant qu’une personne jouant un rôle dans la gestion financière de la Première Nation impliquant la planification, l’organisation, la direction et le contrôle des activités financières – y compris l’établissement des budgets, la comptabilité financière, la communication de l’information financière, l’approvisionnement et l’utilisation des fonds – n’est pas admissible à être un membre du CFA.

Le conseil de Première Nation documente les critères d’indépendance des membres du CFA en précisant qu’une personne est considérée comme indépendante si elle n’a pas une relation financière directe ou indirecte avec le gouvernement d’une Première Nation dont le conseil de Première Nation pourrait raisonnablement s’attendre à ce qu’elle nuise à l’indépendance de son jugement à titre de membre du CFA.

Le conseil de Première Nation établit des critères en matière de compétences financières des membres du CFA qui, de l’avis du conseil de Première Nation, permettent aux membres du CFA de s’acquitter dans une mesure raisonnable du rôle et des responsabilités leur ayant été confiés et de contribuer à l’efficacité du CFA.

Tous les membres du CFA doivent signer la Déclaration d’admissibilité des membres du Comité des finances et d’audit et la remettre au directeur général aux fins de conservation dans ses dossiers.

## Administration et reddition de comptes

Sous réserve de la Loi sur l’administration financière de la Première Nation, le quorum exigé pour la conduite des activités lors de réunions du CFA doit correspondre à la majorité des membres du CFA.

Sous réserve de la Loi sur l’administration financière de la Première Nation, le CFA se réunit au moins une fois par trimestre et plus souvent si nécessaire et, dans tous les cas, dans les plus brefs délais après la réception des états financiers annuels audités et du rapport de l’auditeur.

Tous les membres du conseil de Première Nation peuvent assister aux réunions du CFA dans la mesure où les membres du conseil de Première Nation qui ne font pas partie du CFA n’ont pas droit de vote à ces réunions et ne sont pas pris en considération dans le quorum.

L’auditeur externe peut assister aux réunions du CFA et y être entendu.

Le CFA doit conserver un registre écrit des présences des membres du CFA et de tout membre d’office tel que le directeur général et le directeur des finances.

Le CFA remet le procès-verbal de ses réunions au conseil de Première Nation, et le président du CFA, au besoin, entretient le conseil de Première Nation de la teneur des réunions dans les meilleurs délais.

Références

*Normes relatives au système de gestion financière* du CGF

* Norme 11.0 – Comités de la Première Nation

*Normes relatives à la Loi sur l’administration financière* du CGF

* Norme 10.0 – Comité des finances et d’audit
* Norme 21.0 – Audit

Pièces jointes

1. Attributions du Comité des finances et d’audit

2. Déclaration d’admissibilité des membres du Comité des finances et d’audit

ATTRIBUTIONS du Comité des finances et d’audit

**Composition :** Au moins un (1) membre du conseil de Première Nation doit faire partie d’un Comité des finances et d’audit composé de trois membres et au moins deux (2) membres du conseil de Première Nation doivent faire partie d’un Comité des finances et d’audit composé de quatre membres ou plus. Le conseil de Première Nation nomme les membres du comité, y compris le président et le vice-président, l’une de ces deux personnes devant également être un membre du conseil de Première Nation. Chaque membre du comité doit s’acquitter de son rôle de façon objective, équitable et impartiale. La majorité des membres du comité doivent posséder des compétences financières et tous les membres du comité doivent être indépendants, selon les définitions ci-après.

**Compétences financières**

* être en mesure de lire, de comprendre et d’analyser des états financiers annuels audités et les notes complémentaires
* être en mesure de comprendre les méthodes comptables, y compris les estimations utilisées et les jugements exercés par la direction dans l’application des méthodes comptables de la Première Nation, lorsque ces éléments sont expliqués par le directeur des finances et par l’auditeur
* comprendre les objectifs et les activités de la Première Nation susceptibles d’avoir une incidence sur la sélection ou sur l’application de méthodes comptables
* connaître et comprendre les stratégies adoptées par la Première Nation ainsi que les risques inhérents à toute nouvelle stratégie
* être en mesure de comprendre le contexte de risque de la Première Nation

**Indépendance :** une personne est considérée comme indépendante si elle n’a pas une relation financière directe ou indirecte avec le gouvernement de la Première Nation dont le conseil de Première Nation pourrait raisonnablement s’attendre à ce qu’elle nuise à l’indépendance de son jugement à titre de membre du Comité des finances et d’audit, à l’exception de ce qui suit :

Une personne jouant un rôle dans la gestion financière de la Première Nation impliquant la planification, l’organisation, la direction et le contrôle des activités financières – y compris l’établissement des budgets, la comptabilité financière, la communication de l’information financière, l’approvisionnement et l’utilisation des fonds – **n’est pas admissible** à être un membre du Comité des finances et d’audit.

**Quorum :** Le quorum exigé pour la conduite des activités lors d’une réunion du comité correspond à la majorité des membres du comité ayant droit de vote.

**Règles de vote :** À moins qu’un membre du comité ne soit pas autorisé à participer à une décision et à exercer son vote en raison d’un conflit d’intérêts, chaque membre du comité dispose d’un vote à l’égard de toutes les décisions du comité. En cas d’égalité des voix lors d’un vote, le président du comité exercera un vote prépondérant qui mettra fin à cette égalité.

**Durée du mandat du comité :** Le Comité des finances et d’audit est un comité permanent établi en vertu de la Loi sur l’administration financière.

**Durée du mandat des membres du comité :** Les mandats des membres du Comité des finances et d’audit doivent être échelonnés, comme suit :

* les mandats des membres du comité qui ne sont pas des membres du conseil de Première Nation sont d’une durée de trois ans, et les nominations ont lieu au cours d’années qui ne sont pas des années d’élection au conseil de Première Nation
* les membres du conseil de Première Nation doivent être nommés au Comité des finances et d’audit dans les meilleurs délais après leur élection au conseil de Première Nation, et leur mandat au sein du Comité des finances et d’audit prend fin en même temps que leur mandat au sein du conseil de Première Nation

**Président :** Nommé par le conseil de Première Nation. Le président ou le vice-président doit être un membre du conseil de Première Nation.

**Vice-président :** Nommé par le conseil de Première Nation. Le président ou le vice-président doit être un membre du conseil de Première Nation.

**Mandat :** Le Comité des finances et d’audit a la responsabilité d’examiner les questions portant sur l’administration financière de la Première Nation et de faire des recommandations à cet égard au conseil de Première Nation. Le Comité des finances et d’audit aide le conseil de Première Nation à s’acquitter de ses responsabilités de surveillance des processus d’information financière, du système de contrôle interne, du processus d’audit et de la conformité aux lois, aux règlements et au code de conduite.

**Réunions :** Le Comité des finances et d’audit doit se réunir au moins une fois tous les trimestres et immédiatement après l’achèvement de l’audit annuel, le président ayant le pouvoir de convoquer des réunions supplémentaires au besoin.

Tous les membres du comité sont tenus d’assister à chacune des réunions, en personne ou par vidéoconférence. Au besoin, le comité invite les membres de la direction ainsi que l’auditeur ou d’autres personnes à assister aux réunions.

Le directeur général et le directeur des finances doivent être avisés de toutes les réunions du comité et ils doivent y assister, sous réserve d’exception raisonnable.

L’auditeur doit être avisé de toutes les réunions du comité et peut assister à ces réunions et y être entendu.

L’ordre du jour des réunions, accompagné de toute documentation complémentaire, est préparé et envoyé d’avance aux membres. Le procès-verbal est rédigé. Dans les meilleurs délais après chaque réunion du Comité des finances et d’audit, le président fait un compte rendu au conseil de Première Nation des principales décisions et des principaux sujets ou des principales préoccupations ayant fait l’objet de discussions; il peut également faire ce compte rendu par écrit si une question doit être étudiée rapidement.

Le directeur général ou le directeur des finances peut être exclu de la totalité ou d’une partie d’une réunion du comité, à la discrétion du comité, à la suite d’un vote par appel nominal.

**Responsabilités :**

***Surveillance de la comptabilité et de l’information financière***

* sous réserve de la Loi sur l’administration financière de la Première Nation, passer en revue les avant-projets de budget annuel et de plans financiers pluriannuels et faire des recommandations à cet égard au conseil de Première Nation aux fins d’approbation
* surveiller, en permanence, le rendement financier de la Première Nation en fonction du budget et communiquer tout écart important ainsi que l’explication s’y rattachant au conseil de Première Nation
* examiner les états financiers trimestriels et annuels de la Première Nation et les recommander au conseil de Première Nation aux fins d’approbation
* Si la Première Nation perçoit des recettes locales, examiner les états financiers trimestriels et annuels portant sur le compte de recettes locales de la Première Nation et les recommander au conseil de Première Nation pour approbation
* examiner les rapports spéciaux annuels de la Première Nation et les recommander au conseil de Première Nation pour approbation
* examiner le rapport annuel de la Première Nation et le recommander au conseil de Première Nation pour approbation
* présenter toutes autres recommandations au conseil de Première Nation concernant toute question liée à l’administration financière de la Première Nation
* examiner les méthodes de la direction visant à protéger les actifs et les systèmes informatiques de la Première Nation, permettant de s’assurer que les fonctions clés en matière de finances sont confiées à des personnes compétentes et portant sur tout projet d’amélioration
* examiner, avec la direction et l’auditeur externe, les nouveaux problèmes comptables et leur incidence potentielle sur l’information financière de la Première Nation
* examiner, avec la direction, les politiques financières de la Première Nation et l’observation de ces dernières

***Surveillance de l’auditeur***

* formuler des recommandations au conseil de Première Nation en ce qui concerne la sélection, la mission et le rendement de l’auditeur indépendant de la Première Nation
* recevoir les confirmations nécessaires relativement à l’indépendance d’un auditeur proposé ou engagé
* examiner le plan d’audit annuel de l’auditeur externe, y compris l’étendue de l’audit devant être réalisé et les honoraires d’audit estimés, et faire des recommandations à cet égard au conseil de Première Nation aux fins d’approbation
* examiner les états financiers annuels audités, y compris les états financiers annuels audités portant sur le compte de recettes locales, le cas échéant, et tout rapport spécial et formuler des recommandations au conseil de Première Nation à cet égard
* examiner toute lettre destinée à la direction contenant des recommandations de l’auditeur externe ainsi que la réponse de la direction à une telle lettre
* recommander au conseil de Première Nation la préapprobation de tous les services d’audit, les services liés à l’audit et les services non liés à l’audit devant être fournis à la Première Nation par l’auditeur externe
* examiner de façon périodique les politiques, les procédures et les directives relatives aux frais remboursables et aux avantages accessoires des membres du conseil de Première Nation, des dirigeants et des employés de la Première Nation et faire des recommandations au conseil de Première Nation à cet égard
* surveiller les risques liés à l’information financière et les risques de fraude ainsi que l’efficacité des mesures d’atténuation de ces risques en tenant compte du coût de mise en œuvre de toute modification de ces mesures
* examiner la Loi sur l’administration financière de la Première Nation et recommander des modifications de celle-ci au conseil de Première Nation
* examiner les attributions du comité et faire des recommandations à cet égard au conseil de Première Nation

***Gestion des risques***

* examiner le plan de gestion des risques annuel et l’évaluation des risques de fraude annuelle réalisés par le directeur général et donner une opinion sur la détection et la surveillance des risques ainsi que sur le processus d’évaluation des risques annuel
* faire des recommandations au conseil de Première Nation à l’égard du plan de gestion des risques annuel et de l’évaluation des risques de fraude annuelle
* tenir le conseil de Première Nation informé de tout changement important touchant l’évaluation et la pertinence des activités de surveillance
* examiner les demandes de financement non prévu au budget relativement aux activités commerciales de la Première Nation et faire des recommandations à cet égard au conseil de Première Nation

***Autres***

* examiner les dépenses des membres du conseil de Première Nation et des dirigeants et évaluer les politiques de la Première Nation à l’égard du remboursement de frais et des allocations
* évaluer au moins une fois par année la pertinence des présentes attributions

déclaration D’ADMISSIBILITÉ Des membres du Comité des finances et d’audit

Les critères d’admissibilité à la fonction de membre du Comité des finances et d’audit sont les suivants :

* être en mesure de lire, de comprendre et d’analyser des états financiers annuels et les notes complémentaires
* être en mesure de comprendre les méthodes comptables, y compris les estimations utilisées et les jugements exercés par la direction dans l’application des méthodes comptables, lorsque ces éléments sont expliqués par le directeur des finances et par l’auditeur
* comprendre les objectifs et les activités de la Première Nation susceptibles d’avoir une incidence sur la sélection ou sur l’application de méthodes comptables
* connaître et comprendre les stratégies adoptées par la Première Nation ainsi que les risques inhérents à toute nouvelle stratégie
* être en mesure de comprendre le contexte de risque de la Première Nation

En vigueur pour les exercices [2019-2020 et 2020-2021] ou jusqu’à la fin du mandat du membre, selon la première éventualité.

*Je déclare avoir lu les attributions du Comité des finances et d’audit et je m’engage à m’y conformer.*

*Je déclare être une personne indépendante admissible à la fonction de membre du Comité des finances et d’audit.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| [Insérer le nom] |  | Date |
|  |  |  |
| [Insérer le titre] |  |  |

# NOMINATION ET RESPONSABILITÉS DES DIRIGEANTS

POLITIQUE

Énoncé de politique

Le conseil de Première Nation a pour politique d’établir un processus concernant la détermination du rôle et des responsabilités des dirigeants de la Première Nation, qui comprennent notamment le directeur général, le directeur des finances et l’administrateur fiscal, s’il y a lieu, de même qu’un processus concernant la nomination et la destitution des dirigeants de la Première Nation.

Objectif

L’objectif de la présente politique est d’établir des directives relativement au processus de nomination et de destitution des dirigeants de la Première Nation ainsi qu’en ce qui a trait à leurs responsabilités.

Portée et application

La présente politique s’applique au conseil de Première Nation et aux dirigeants de la Première Nation.

Responsabilités

### Le conseil de Première Nation a les responsabilités suivantes :

* nommer les dirigeants de la Première Nation

### Le directeur général a les responsabilités suivantes :

* élaborer des politiques et des procédures et les recommander au conseil de Première Nation pour approbation, dans la mesure où l’approbation des procédures n’a pas été déléguée au directeur général par le conseil de Première Nation
* préparer et recommander au conseil de Première Nation pour approbation la description des pouvoirs, des responsabilités et des fonctions de tous les employés de la Première Nation
* embaucher les employés de la Première Nation, selon ce que le directeur général juge nécessaire et selon le budget approuvé par le conseil de Première Nation, et établir les attributions de ces emplois
* surveiller, superviser et diriger les activités de tous les dirigeants et employés de la Première Nation
* superviser et administrer les contrats de la Première Nation
* détecter, évaluer et surveiller les risques liés à l’information financière et les risques de fraude et faire rapport à cet égard
* s’acquitter de toute autre fonction attribuée par le conseil de Première Nation n’étant pas contraire à la *Loi sur la gestion financière des premières nations* (la « LGF ») ni incompatible avec les responsabilités du directeur général en vertu de la Loi sur l’administration financière de la Première Nation
* relever directement du conseil de Première Nation

### Le directeur des finances a les responsabilités suivantes :

* voir à la gestion quotidienne du système d’administration financière de la Première Nation
* s’acquitter de toute autre fonction attribuée par le directeur général n’étant pas contraire à la LGF ni incompatible avec les responsabilités du directeur des finances en vertu de la Loi sur l’administration financière de la Première Nation
* relever directement du directeur général
* s’acquitter de toute autre fonction énoncée dans la Loi sur l’administration financière

### S’il y a lieu, l’administrateur fiscal a les responsabilités suivantes :

* voir à la gestion quotidienne du système de recettes locales de la Première Nation
* s’acquitter de toute autre fonction attribuée par le directeur des finances n’étant pas contraire à la LGF ou aux lois sur les recettes locales de la Première Nation ni incompatible avec les responsabilités de l’administrateur fiscal en vertu de la Loi sur l’administration financière de la Première Nation
* relever directement du directeur des finances

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Procédures

## Nomination

Le conseil de Première Nation approuve, avant qu’un poste ne soit affiché, les compétences exigées pour chaque poste.

Le conseil de Première Nation établit le processus de sélection pour tous les postes de dirigeants énoncés dans la présente politique. À tout le moins, le conseil de Première Nation doit mettre sur pied un comité pour la sélection d’un dirigeant. Ce comité doit déterminer les critères de sélection permettant d’évaluer les compétences, l’expérience et toutes autres normes d’entrevue jugées pertinentes pour chaque candidat.

Il y a lieu de faire une présélection pour s’assurer que chacun des candidats respecte les critères minimaux établis. Les soumissions de candidatures de candidats qualifiés sont transférées au comité de sélection aux fins d’une seconde présélection visant à déterminer les candidats à inviter en entrevue. Le processus d’entrevue doit être le même pour tous les candidats.

Le comité de sélection d’un dirigeant doit ensuite évaluer chacun des candidats par rapport aux critères établis et recommander le candidat choisi au conseil de Première Nation.

Références

*Normes relatives au système de gestion financière* du CGF

* Norme 12.0 – Dirigeants et employés de la Première Nation

*Normes relatives à la Loi sur l’administration financière* du CGF

* Norme 11.0 – Dirigeants et employés de la Première Nation

# AUDIT EXTERNE

POLITIQUE

Énoncé de politique

Le conseil de Première Nation a pour politique d’établir un processus concernant la nomination, la gestion et la destitution d’un auditeur externe qualifié et autorisé à l’égard de l’émission d’une opinion d’audit portant sur les états financiers annuels (et tout rapport spécial, s’il y a lieu) de la Première Nation conformes aux PCGR.

Objectif

L’objectif de la présente politique est d’établir des directives relatives à la nomination d’un auditeur externe et à la gestion du processus d’audit annuel au sein de la Première Nation.

Portée et application

La présente politique s’applique au conseil de Première Nation, au Comité des finances et d’audit, aux dirigeants et aux employés participant au système d’administration financière de la Première Nation.

Responsabilités

### Le conseil de Première Nation a les responsabilités suivantes :

* nommer un auditeur ou renouveler le mandat d’un auditeur répondant aux exigences d’admissibilité précisées et documenter la nomination au moyen d’une résolution du conseil
* s’assurer que la lettre de mission stipule que l’auditeur doit confirmer que les états financiers et l’audit sont conformes aux normes établies par le Conseil de gestion financière des Premières Nations, aux exigences de toute entente de financement pertinente et aux lois applicables
* approuver et examiner de façon périodique la politique relative au pouvoir de l’auditeur externe d’obtenir l’information et les documents nécessaires pour réaliser l’audit
* confirmer que l’auditeur a réalisé l’audit conformément à la Loi sur l’administration financière et à la lettre de mission
* examiner et approuver les états financiers annuels audités dans les 120 jours suivant la clôture de l’exercice et veiller à ce qu’ils soient signés par les personnes énoncées à cette fin dans la Loi sur l’administration financière, soit, à tout le moins, le chef ou le président du conseil de Première Nation, le président du Comité des finances et d’audit et le directeur des finances
* s’assurer que les membres de la Première Nation ont accès aux états financiers audités et aux rapports spéciaux, après qu’ils ont été approuvés et signés, comme l’exige la Loi sur l’administration financière

### Le Comité des finances et d’audit a les responsabilités suivantes :

* superviser l’audit externe et conseiller le conseil de Première Nation au besoin
* faire des recommandations au conseil de Première Nation sur la sélection, la mission et le rendement d’un auditeur
* s’assurer de l’indépendance d’un auditeur potentiel ou sélectionné
* approuver le mandat confié à un auditeur conformément à la lettre de mission et veiller à ce qu’il comprenne l’obligation de l’auditeur de confirmer que les états financiers annuels et leur audit sont conformes à la Loi sur l’administration financière, à la LGF et aux normes établies par le Conseil de gestion financières de Premières Nations ainsi qu’à toute entente de financement pertinente, le cas échéant
* examiner l’avant-projet d’états financiers annuels préparés par le directeur des finances et présenter ces états financiers au conseil de Première Nation dans les [quatre-vingt-dix jours] suivant la clôture de l’exercice pour lequel ils ont été préparés
* examiner la planification, l’exécution et les résultats des activités d’audit et faire des recommandations à cet égard au conseil de Première Nation
* examiner les états financiers annuels audités ainsi que tout rapport spécial, y compris les états financiers annuels audités portant sur le compte de recettes locales, s’il y a lieu, et faire des recommandations à cet égard au conseil de Première Nation

### Le directeur général a les responsabilités suivantes :

* diriger et coordonner les avis de réunion portant sur l’audit annuel et sur les états financiers audités

### Le directeur des finances a les responsabilités suivantes :

* superviser, diriger et coordonner toute demande d’information faite par l’auditeur afin de s’acquitter de ses responsabilités d’audit
* remettre à l’auditeur un exemplaire de la Loi sur l’administration financière de la Première Nation et des *Normes d’information financière relative aux recettes locales* du CGF, dans la mesure où la Première Nation perçoit des recettes locales et que l’auditeur réalise un audit du rapport financier portant sur les recettes locales
* préparer et remettre au Comité des finances et d’audit, dans les [quarante-cinq] jours suivant la clôture de l’exercice, les états financiers annuels et les rapports spéciaux pour l’exercice conformes aux PCGR du Canada et à toute entente de financement
* veiller à la mise à jour adéquate des comptes pour refléter tout ajustement, au rapprochement des soldes des comptes avec les états financiers et les annexes et à la réalisation adéquate du processus de clôture des comptes de fin d’exercice
* faire part au directeur général de commentaires sur le rendement de l’auditeur

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Procédures

## Sélection, mission et rendement de l’auditeur

Le directeur général et le directeur des finances établissent des critères d’évaluation à intégrer dans l’appel de propositions visant les services d’audit externe, aux fins d’examen par le Comité des finances et d’audit et d’approbation par le conseil de Première Nation, comprenant, à tout le moins, les exigences suivantes à l’égard de l’auditeur :

* être indépendant de la Première Nation, de ses entités liées, des membres de son conseil de Première Nation, de ses dirigeants et de ses membres
* être membre en règle de Comptables professionnels agréés du Canada ou de l’un de ses homologues respectifs dans la province ou le territoire où le cabinet comptable ou l’expert‑comptable exerce ses activités
* être autorisé à exercer ses activités de comptable

Le Comité des finances et d’audit doit examiner l’évaluation des propositions réalisée par les dirigeants ainsi que leurs recommandations. Le Comité des finances et d’audit peut faire ses recommandations ou demander de l’information supplémentaire, y compris une entrevue à huis clos (c.-à-d. sans la direction) avec l’auditeur recommandé.

Le Comité des finances et d’audit recommande l’embauche de l’auditeur sélectionné ainsi que la lettre de mission au conseil de Première Nation pour approbation.

Le conseil de Première Nation passe en revue la lettre de mission avec l’auditeur sélectionné pour s’assurer qu’elle comporte le contenu exigé par la Loi sur l’administration financière, notamment ce qui suit :

* exigence que les états financiers annuels soient audités conformément aux normes d’audit généralement reconnues du Canada.
* objectif et étendue des travaux d’audit
* responsabilités de l’auditeur
* responsabilités de la direction de la Première Nation
* format et contenu prévus pour chaque rapport émis par l’auditeur ainsi que les circonstances selon lesquelles le rapport peut diverger de ces exigences
* mention que l’auditeur doit communiquer par écrit au conseil de Première Nation tout élément dont il a connaissance au cours de l’audit lui permettant de croire à :
  + un manque de conformité connu ou soupçonné aux lois applicables de la Première Nation (autre que les éléments de non-conformité sans conséquence)
  + une déficience importante des contrôles internes

Le conseil de Première Nation signe la lettre de mission conformément au Tableau de délégation des pouvoirs de la Première Nation et veille à ce qu’elle soit remise à l’auditeur.

Sur une base périodique, le Comité des finances et d’audit passe en revue la mission de l’auditeur externe et fait des recommandations à cet égard au conseil de Première Nation pour approbation, y compris la recommandation d’entamer un processus d’appel de propositions visant la nomination d’un nouvel auditeur.

## Indépendance de l’auditeur

Le Comité des finances et d’audit doit s’assurer que la Première Nation a reçu une lettre de l’auditeur, avant l’achèvement de l’audit annuel, dans laquelle l’auditeur confirme qu’il est toujours indépendant.

## Planification de l’audit

Le directeur des finances rencontre l’auditeur avant le début de l’audit annuel afin de passer en revue le plan d’audit proposé et de faire toute demande ou de fournir tout commentaire au sujet d’éléments à considérer par l’auditeur au moment de finaliser le plan et de réaliser l’audit.

Le directeur des finances présente le plan d’audit final au Comité des finances et d’audit aux fins d’examen.

Le Comité des finances et d’audit présente le plan d’audit final ainsi que toute recommandation à cet égard au conseil de Première Nation pour approbation.

## Préparation à l’audit

Le directeur des finances tient l’auditeur informé de tout problème comptable, de toute évolution ou de tout changement important au sein de la Première Nation susceptible d’avoir une incidence sur l’audit et sur le rapport de l’auditeur et en discute à l’avance avec l’auditeur.

Avant la fin de l’exercice, le directeur des finances supervise le personnel réalisant le processus de clôture de l’exercice pour s’assurer de l’exactitude et de l’exhaustivité des états financiers de la Première Nation et de l’information à fournir par voie de notes.

Le personnel, sous la direction du directeur des finances, prépare les annexes et les documents de travail nécessaires, notamment les lettres de confirmation des comptes débiteurs et des comptes créditeurs, les confirmations des comptes d’institutions financières et les rapprochements des soldes de comptes.

Le Comité des finances et d’audit doit être informé de tout problème susceptible d’avoir une incidence sur l’audit (p. ex. si l’auditeur estime qu’il est nécessaire de modifier l’étendue des travaux d’audit).

## États financiers annuels audités

Le Comité des finances et d’audit reçoit et examine l’avant-projet d’états financiers annuels audités, y compris tout rapport spécial et les états financiers annuels portant sur les recettes locales, s’il y a lieu.

Le Comité des finances et d’audit doit s’assurer que :

* l’audit a été réalisé conformément au plan
* les états financiers donnent une image fidèle selon les PCGR du Canda
* l’auditeur a émis une opinion sur les états financier et sur tout rapport spécial, selon les exigences de la Loi sur l’administration financière de la Première Nation
* il n’existe aucun élément important non résolu

Le Comité des finances et d’audit rencontre l’auditeur pour passer en revue l’avant-projet d’états financiers audités. Une partie de cette rencontre avec l’auditeur peut se dérouler à huis clos (sans l’équipe de direction de la Première Nation).

Une fois qu’il est satisfait de son examen de l’avant-projet d’états financiers audités et de la résolution de tout élément d’audit qui n’était pas résolu, le Comité des finances et d’audit recommande l’avant-projet d’états financiers audités au conseil de Première Nation pour approbation.

Avant que les états financiers audités ne puissent être publiés, les approbations suivantes sont nécessaires :

* approbation du conseil de Première Nation au moyen d’une résolution du conseil
* approbation par signature du chef ou président du conseil de Première Nation, du président du Comité des finances et d’audit et du directeur des finances

Références

*Normes relatives au système de gestion financière* du CGF

* Norme 22.0 – Audit

*Normes relatives à la Loi sur l’administration financière* du CGF

* Norme 10.0 – Comité des finances et d’audit
* Norme 21.0 – Audit

# Rapports sur la rémunération, les avantages et les contrats

POLITIQUE

Énoncé de politique

Le conseil de Première Nation a pour politique et la Loi sur l’administration financière a pour exigence que soit établi un processus visant la communication annuelle de la rémunération versée et des dépenses remboursées à chaque membre du conseil de Première Nation par la Première Nation et par toute entité consolidée par la Première Nation, que ces sommes aient été versées à un membre du conseil de Première Nation en sa capacité de membre du conseil ou en toute autre capacité.

Objectif

L’objectif de la présente politique est d’établir, pour chacun des membres du conseil de Première Nation, un processus de reddition de comptes, de transparence et de divulgation complète de la rémunération versée et des sommes remboursées par la Première Nation et les entités qu’elle consolide.

Portée et application

La présente politique s’applique au conseil de Première Nation. La présente politique ne s’applique pas à la rémunération versée ou aux dépenses remboursées qui :

* sont courantes pour tous les membres de la Première Nation
* ont été reçues dans le cadre d’un programme ou de services accessibles à tous les membres de la Première Nation et dont les modalités ont été publiées
* proviennent d’une entente de fiducie et sont versées conformément aux modalités de la fiducie

Responsabilités

### Le conseil de Première Nation a les responsabilités suivantes :

* veiller à ce que chaque membre du conseil de Première Nation déclare annuellement au directeur des finances toute la rémunération qui lui a été versée et toutes les dépenses qui lui ont été remboursées par la Première Nation et par toute entité consolidée dans les états financiers annuels audités de la Première Nation.

### Le directeur des finances a les responsabilités suivantes :

* préparer, annuellement, un rapport énumérant séparément le montant de la rémunération versée et des dépenses remboursées par la Première Nation ou par toute entité à chacun des membres du conseil de Première Nation, que ces sommes aient été versées au membre alors que celui-ci agissait en sa capacité de membre du conseil de Première Nation ou en toute autre capacité
* joindre une annexe faisant état de la rémunération et des dépenses à titre de rapport spécial dans les états financiers de la Première Nation
* veiller à ce que l’annexe faisant état de la rémunération et des dépenses soit accessible à partir du site Web de la Première Nation ou d’un autre endroit auquel les membres de la Première Nation ont accès

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Procédures

Le directeur des finances ou une personne désignée utilise les montants figurant dans le grand livre général pour compiler le rapport spécial.

Le rapport spécial doit comprendre tout membre du conseil de Première Nation ayant quitté son poste avant la fin de l’exercice.

Si un membre du conseil de Première Nation a occupé une autre fonction au sein de la Première Nation durant une partie de l’exercice visé, la rémunération gagnée et toute dépense remboursée alors qu’il occupait cette autre fonction doivent figurer dans le rapport. Pour plus de précision, une note doit être incluse dans le rapport spécial pour expliquer les montants se rapportant à chacune des fonctions.

Le directeur des finances retient les services de l’auditeur indépendant de la Première Nation pour émettre un rapport de l’auditeur ou un rapport de mission d’examen à l’égard du rapport spécial conformément aux modalités de la mission.

Le directeur des finances remet au Comité des finances et d’audit le rapport spécial ainsi que le projet de rapport de l’auditeur ou de rapport de mission d’examen rédigé par l’auditeur de la Première Nation aux fins d’examen et de recommandation au conseil de Première Nation pour approbation.

Une fois le rapport spécial approuvé par le conseil de Première Nation, le directeur des finances obtient le rapport de l’auditeur signé et le joint au rapport spécial définitif. Le rapport spécial doit être formaté de manière à pouvoir être publié en format électronique.

Références

*Normes relatives au système de gestion financière* du CGF

* Norme 10.0 – Rémunération et dépenses

*Normes relatives à la Loi sur l’administration financière* du CGF

* Norme 9.0 – Rapport sur la rémunération et les dépenses
* Norme 20.0 – Communication de l’information financière

# POLITIQUE DE DÉNONCIATION

POLITIQUE

Énoncé de politique

Le conseil de Première Nation a pour politique d’établir un processus portant sur le signalement d’une inconduite et sur l’investigation relative au signalement d’une inconduite tout en protégeant le mieux possible l’identité des personnes qui font un tel signalement.

Objectif

L’objectif de la présente politique est de s’assurer qu’il existe une procédure pour signaler, investiguer et prendre les mesures nécessaires en cas d’allégation d’acte fautif au sein du système de gestion financière et pour protéger les personnes qui font un tel signalement de bonne foi.

Portée et application

La présente politique s’applique au conseil de Première Nation, aux dirigeants, aux employés, aux sous-traitants, aux mandataires et aux membres de la Première Nation.

Responsabilités

### Le conseil de Première Nation a les responsabilités suivantes :

* veiller à ce que la présente politique soit communiquée à toutes les personnes concernées et intéressées
* investiguer tout signalement d’inconduite d’un membre du Comité des finances et d’audit
* veiller à ce que l’identité d’une personne faisant un signalement de bonne foi demeure confidentielle en toutes circonstances, dans la mesure du possible, et à ce que cette personne ne fasse pas l’objet de représailles en raison de ce signalement
* approuver les politiques et les procédures à ce sujet exigées par la Loi sur l’administration financière
* soutenir et favoriser un environnement ouvert et éthique

### Le Comité des finances et d’audit a les responsabilités suivantes :

* examiner tout rapport lui étant fourni à l’égard de l’investigation des circonstances d’une inconduite signalée; pousser l’investigation plus loin au besoin; faire un compte rendu au conseil de Première Nation et formuler des recommandations à cet égard
* prendre toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que l’identité de la personne ayant fait un signalement d’inconduite demeure confidentielle en toutes circonstances, dans la mesure du possible
* prendre les mesures nécessaires pour veiller à ce que la personne ayant signalé une inconduite ne fasse l’objet d’aucunes représailles, y compris, sans s’y limiter, la discrimination, l’intimidation, le harcèlement ou la perte d’emploi ou d’occasions d’emploi
* soutenir et favoriser un environnement ouvert et éthique

### Le président du Comité des finances et d’audit a les responsabilités suivantes :

* prendre toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que l’identité de la personne ayant fait un signalement d’inconduite demeure confidentielle en toutes circonstances, dans la mesure du possible
* prendre les mesures nécessaires pour veiller à ce que la personne ayant signalé une inconduite ne fasse l’objet d’aucunes représailles, y compris, sans s’y limiter, la discrimination, l’intimidation, le harcèlement ou la perte d’emploi ou d’occasions d’emploi
* communiquer au conseil de Première Nation toute infraction réelle ou potentielle à une politique ainsi que toutes représailles à l’endroit d’une personne ayant signalé une inconduite

### Le directeur général a les responsabilités suivantes :

* communiquer la politique de dénonciation à toutes les personnes concernées ou intéressées
* mettre en place des procédures de signalement d’inconduite confidentielles
* recevoir les signalements d’inconduite, se renseigner de façon appropriée et en temps opportun à cet égard et communiquer la situation au Comité des finances et d’audit dans les plus brefs délais
* prendre toutes les mesures raisonnables pour veiller à ce que l’identité de la personne ayant fait un signalement d’inconduite demeure confidentielle en toutes circonstances, dans la mesure du possible
* prendre les mesures nécessaires pour veiller à ce que la personne ayant signalé une inconduite ne fasse l’objet d’aucunes représailles, y compris, sans s’y limiter, la discrimination, l’intimidation, le harcèlement ou la perte d’emploi ou d’occasions d’emploi
* communiquer au conseil de Première Nation toute infraction réelle ou potentielle à une politique ainsi que toutes représailles à l’endroit d’une personne ayant signalé une inconduite
* obtenir les documents se rattachant au signalement
* soutenir et favoriser un environnement ouvert et éthique

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

Procédures

## Favoriser un environnement de travail ouvert et éthique

L’identité de toute personne signalant une possibilité d’inconduite doit demeurer confidentielle dans la mesure du possible.

Une personne signalant une inconduite de bonne foi doit être traitée de façon juste et impartiale durant le processus d’investigation. Le conseil de Première Nation doit s’assurer que cette personne est protégée contre toute forme de discrimination, de menaces, de représailles ou de harcèlement.

Une personne faisant l’objet d’un signalement d’inconduite doit être traitée de façon juste et impartiale. Lorsque l’investigation préliminaire à la suite du signalement permet de croire à une inconduite possible, la personne faisant l’objet du signalement doit avoir l’occasion appropriée de répondre aux allégations de façon conforme aux autres dispositions de la présente politique.

Une fois par année, le Comité des finances et d’audit remet au conseil de Première Nation un rapport sur l’efficacité de la présente politique et de la politique portant sur le code de conduite.

## Signalement d’inconduite

Le conseil de Première Nation a établi les procédures ci-après pour recevoir les plaintes et les préoccupations à l’égard d’inconduite ou d’actes fautifs commis par des membres du conseil de Première Nation, des dirigeants, des employés, des sous-traitants et des mandataires de la Première Nation ainsi que pour les conserver, pour procéder aux investigations nécessaires et pour prendre les mesures qui s’imposent.

Le directeur général doit s’assurer que les procédures susmentionnées figurent dans les contrats et les attributions des mandataires et des membres de comités.

Le directeur général et le président du Comité des finances et d’audit reçoivent les signalements d’inconduite ou d’acte fautif et investiguent à ce sujet.

Le directeur général et le président du Comité des finances et d’audit communiquent leurs constatations respectives faisant suite à l’investigation d’un signalement d’inconduite ou d’acte fautif.

Si nécessaire, le Comité des finances et d’audit pousse l’investigation plus loin.

Tout signalement fait à un membre du conseil de Première Nation, un dirigeant, un employé, un sous-traitant ou un mandataire par toute personne à l’intérieur ou à l’extérieur de la Première Nation doit immédiatement être transmis au président du Comité des finances et d’audit.

Les dirigeants, les employés, les sous-traitants et les mandataires de la Première Nation transmettent tout signalement au directeur général ou au président du Comité des finances et d’audit.

Les cas d’acte fautif peuvent être signalés directement au président du Comité des finances et d’audit, comme suit :

* par écrit, de façon anonyme, à l’attention du président du Comité de finances et d’audit : [Nom, rue, ville, code postal]
* par courriel : [comitedesfinancesetdaudit@premierenation.ca]
* en téléphonant au président du Comité des finances et d’audit, au [1-888-XXX-XXXX]

Les cas d’acte fautif peuvent être signalés directement au directeur général, comme suit :

* par écrit, de façon anonyme, à l’attention du directeur général : [Nom, rue, ville, code postal]
* par courriel : [directeurgeneral@premierenation.ca]
* en téléphonant au directeur général au [1-888-XXX-XXXX]

## Investigation

Dès qu’un signalement leur est fait, le directeur général et le président du Comité des finances et d’audit doivent faire ce qui suit :

* si le signalement n’est pas fait anonymement, confirmer par écrit à la personne ayant fait le signalement que le signalement a été reçu
* s’assurer que l’identité de la personne faisant le signalement demeure confidentielle dans la mesure du possible et que la personne qui fait un signalement de bonne foi ne fait l’objet d’aucunes représailles
* communique le signalement dans un mémo confidentiel énonçant :
* la nature du signalement (y compris les allégations précises et les noms des personnes impliquées)
* la date de réception du signalement
* l’état d’avancement de l’investigation
* l’information communiquée au Comité des finances et d’audit
* toute résolution finale de l’acte fautif signalé
* déterminer les mesures appropriées à prendre durant l’investigation et démarrer l’investigation dans les plus brefs délais. L’investigation doit chercher à confirmer ou à infirmer les allégations
* lorsque l’incident signalé représente un risque important pour le fonctionnement, la réputation, etc. de la Première Nation, a trait à des actes criminels possibles commis par une personne ou représente une valeur financière élevée pour la Première Nation, le directeur général ou le président du Comité des finances et d’audit peut recourir aux services d’un expert externe pour mener l’investigation
* dans un délai de [huit semaines] après le moment du signalement, informer la personne ayant fait le signalement, si le signalement n’était pas anonyme, de l’état d’avancement de l’investigation et des mesures qui ont été ou qui seront prises à la suite de l’investigation
* faire rapport de la progression de toute investigation en cours à chaque réunion du Comité des finances et d’audit
* une fois l’investigation terminée, faire un compte rendu au Comité des finances et d’audit du déroulement de l’investigation et de ses conclusions et formuler des recommandations de mesures à prendre destinées au conseil de Première Nation aux fins d’examen et d’approbation
* le Comité des finances et d’audit doit surveiller activement les investigations pour s’assurer qu’elles sont réalisées conformément à la présente politique
* si l’acte fautif signalé concerne un membre du Comité des finances et d’audit, le conseil de Première Nation doit mener l’investigation ou recourir aux services d’un expert externe pour le faire

## Mesures correctives

Après avoir pris connaissance du rapport d’investigation final, le Comité des finances et d’audit fait des recommandations au conseil de Première Nation, qui prendra une décision afin de résoudre la situation dans les plus brefs délais.

Les mesures recommandées doivent tenir compte de la gravité de l’acte fautif et peuvent comprendre notamment une réprimande, un congé sans solde, le congédiement, la révocation d’une nomination ou toute autre mesure déterminée par le conseil de Première Nation, sous réserve des dispositions de la politique pertinente.

S’il s’avère que les activités signalées sont de nature criminelle, il y aura lieu de communiquer avec la police.

Le recouvrement de fonds appartenant à la Première Nation à la suite d’un acte fautif énoncé dans la Loi sur l’administration financière est surveillé et exécuté par les personnes qui en sont responsables.

Références

The *Normes relatives au système de gestion financière* du CGF

* Norme 28.0 – Inconduite financière

The *Normes relatives à la Loi sur l’administration financière* du CGF

* Norme 32.0 – Inconduite financière