

B2

SYSTÈME
DE GESTION
FINANCIÈRE

NORMES



First Nations
**FINANCIAL
MANAGEMENT
BOARD**

**CONSEIL
DE GESTION
FINANCIÈRE** des
Premières Nations

1^{ER} AVRIL 2019

TABLEAU 1 – LISTE DE DOCUMENTS DE BASE

Le tableau suivant contient la liste des documents de base que le Conseil de gestion financière des Premières Nations (le « CGF ») a mis à la disposition des Premières Nations afin qu'elles puissent s'en servir pour élaborer, mettre en œuvre et améliorer leur gestion financière.

| LOI SUR L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE | | | |
|--|--|--|---|
| A1 | LOI SUR L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE – PROCÉDURES D'EXAMEN | | Procédures à appliquer pour demander l'attestation de conformité relative à la Loi sur l'administration financière d'une Première Nation. |
| A2 | LOI SUR L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE – NORMES | | Normes qui soutiennent des pratiques rigoureuses en matière d'administration financière pour le gouvernement d'une Première Nation au Canada. |
| A3 | MODÈLE DE LOI SUR L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE | | Modèle de Loi sur l'administration financière qui répond aux exigences des <i>Normes relatives à la Loi sur l'administration financière</i> stipulées en A2. |
| A4 | LOI SUR L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE – NOTES EXPLICATIVES | | Fournit du soutien à l'égard de l'élaboration d'une Loi sur l'administration financière en traitant de la structure et de la substance du modèle de Loi sur l'administration financière stipulé en A3. |
| A5 | LOI SUR L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE – ÉVALUATION | | Outil pouvant servir à comparer les lois existantes ou proposées sur l'administration financière de la Première Nation aux <i>Normes relatives à la Loi sur l'administration financière</i> stipulées en A2. |
| SYSTÈME DE GESTION FINANCIÈRE | | | |
| B1 | SYSTÈME DE GESTION FINANCIÈRE – PROCÉDURES DE CERTIFICATION | | Procédures à appliquer pour demander un examen du système de gestion financière d'une Première Nation. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | B2 | SYSTÈME DE GESTION FINANCIÈRE – NORMES | Normes qui soutiennent des pratiques rigoureuses en ce qui concerne le fonctionnement, la gestion, la présentation de l'information et le contrôle du système de gestion financière d'une Première Nation. |
| RENDEMENT FINANCIER | | | |
| C1 | RENDEMENT FINANCIER – PROCÉDURES DE CERTIFICATION | | Procédures à appliquer pour demander un examen du rendement financier d'une Première Nation. |
| C2 | RENDEMENT FINANCIER – NORMES | | Normes qui évaluent l'historique du rendement financier d'une Première Nation sur une période de cinq ans, à l'aide d'un maximum de six ratios financiers. |
| INFORMATION FINANCIÈRE RELATIVE AUX RECETTES LOCALES | | | |
| D1 | INFORMATION FINANCIÈRE RELATIVE AUX RECETTES LOCALES – NORMES | | Normes qui établissent les exigences de communication d'information financière relative aux recettes locales et aux dépenses d'une Première Nation. |
| D2 | INFORMATION FINANCIÈRE RELATIVE AUX RECETTES LOCALES – MODÈLE D'ÉTATS FINANCIERS | | Modèle d'états financiers annuels portant sur les recettes locales et les dépenses d'une Première Nation conçu pour être conforme aux <i>Normes d'information financière relative aux recettes locales</i> stipulées en D1. |
| D3 | INFORMATION FINANCIÈRE RELATIVE AUX RECETTES LOCALES – MODÈLE D'INFORMATIONS SECTORIELLES À PRÉSENTER PAR VOIE DE NOTES DANS LES ÉTATS FINANCIERS | | Modèle d'informations sectorielles à présenter par voie de notes dans les états financiers annuels d'une Première Nation conçu pour être conforme aux <i>Normes d'information financière relative aux recettes locales</i> stipulées en D1. |
| D4 | INFORMATION FINANCIÈRE RELATIVE AUX RECETTES LOCALES – NOTES EXPLICATIVES | | Notes explicatives accompagnant les <i>Normes d'information financière relative aux recettes locales</i> stipulées en D1. |

CONTEXTE

La *Loi sur la gestion financière des premières nations* (la « Loi ») établit plusieurs institutions des Premières Nations – la Commission de la fiscalité des premières nations (la « CFPN »), le Conseil de gestion financière des Premières Nations (le « CGF ») et l'Administration financière des Premières nations (l'« AFPN ») – dont les mandats ont été conçus de manière à permettre aux Premières Nations d'accéder aux marchés financiers au même titre que les autres municipalités et administrations locales au Canada.

En travaillant à l'intérieur d'un cadre axé sur la collaboration, ces trois institutions facilitent le développement volontaire de la capacité des Premières Nations à accéder à ces marchés – en les aidant à utiliser leurs assiettes fiscales disponibles pour assurer leur propre financement, en les aidant à mettre en œuvre un rigoureux système de gestion financière en lequel les investisseurs et autres parties intéressées auraient confiance et en négociant en leur nom collectif l'emprunt de capitaux à partir de ces marchés financiers.

Pour qu'une Première Nation puisse accéder à ces marchés par le biais de ce programme législatif, elle doit devenir un « membre emprunteur » de l'AFPN. Avant qu'une Première Nation ne soit admissible à devenir membre de l'AFPN, le CGF doit émettre un certificat de rendement financier à l'intention de la Première Nation en question indiquant qu'elle se conforme aux *Normes relatives au rendement financier*. Ce certificat appuie la demande d'une Première Nation afin de devenir un membre emprunteur de l'AFPN ainsi que sa première demande de financement auprès de l'AFPN.

La Première Nation doit obtenir un certificat du système de gestion financière de la part du CGF au plus tard 36 mois après que la Première Nation a reçu, pour une première fois, le produit d'une obligation (ou d'un instrument équivalent) émis par l'AFPN ou avant qu'elle ne puisse obtenir un second prêt de l'AFPN. Le CGF a publié les *Procédures de certification du système de gestion financière* afin d'émettre à une Première Nation un certificat du système de gestion financière.

Le CGF a également publié les *Procédures de certification du système de gestion financière* et les *Procédures de certification du rendement financier* afin de guider les Premières Nations qui présentent une demande de certification au CGF.

Le CGF n'émettra pas de certificat du système de gestion financière ou de certificat de rendement financier à une Première Nation à moins que la ou les lois sur l'administration financière de la Première Nation aient d'abord été examinées par le CGF et aient reçu une attestation de conformité délivrée par le CGF. La ou les lois de la Première Nation doivent répondre aux exigences des *Normes relatives à la Loi sur l'administration financière* avant d'obtenir une attestation de conformité. Le CGF a publié les *Procédures d'examen des lois sur l'administration financière* pour orienter les Premières Nations qui présentent une demande d'attestation de conformité de leurs lois en matière d'administration financière. Il se pourrait qu'une Première Nation doive mettre à jour sa loi ou ses lois relatives à l'administration financière qui ont déjà été approuvées afin de respecter les exigences des *Procédures d'examen des lois sur l'administration financière* actuelles avant de se voir émettre un certificat du système de gestion financière. Une telle mise à jour pourrait être nécessaire si une période de temps significative s'est écoulée entre l'approbation par

le CGF de la Loi sur l'administration financière de la Première Nation et sa demande d'obtention d'un certificat du système de gestion financière.

Dans le but d'aider les Premières Nations, le CGF a préparé et publié un modèle de Loi sur l'administration financière (« modèle de LAF ») qui répond aux exigences des *Normes relatives à la Loi sur l'administration financière* et qui reflète les pratiques rigoureuses de l'administration financière des administrations locales, provinciales et fédérales au Canada. Deux versions de ce modèle de Loi sur l'administration financière sont disponibles, soit une qui est conforme aux normes auxquelles doivent se conformer les Premières Nations qui perçoivent déjà ou prévoient percevoir des recettes locales en vertu de la Loi et une qui est conforme aux normes auxquelles doivent se conformer les Premières Nations qui ne perçoivent pas et ne prévoient pas percevoir de recettes locales en vertu de la Loi.

Les normes du CGF ont été établies (et continueront à être mises à jour au besoin) au moyen d'un processus continu d'examen et de révisions internes au sein du CGF, caractérisé par la participation de certains membres de l'ancien Comité consultatif du Conseil de gestion financière des Premières Nations (qui a dirigé l'élaboration des textes législatifs d'origine), des membres du conseil d'administration du CGF et de conseillers techniques du secteur, y compris des avocats et des comptables expérimentés en matière de services consultatifs auprès des Premières Nations. Des conseils sur les attentes en termes de marchés financiers applicables au financement en obligations des administrations locales ont également été obtenus.

Le CGF a effectué des études de cas des exigences possibles liées aux normes et aux procédures en compagnie de plusieurs représentants des Premières Nations, afin de tester l'application des documents et du contenu du système. La CFPN et l'AFPN ont examiné les normes, les procédures et les modèles de lois du CGF et émis des commentaires à leur sujet pour s'assurer qu'ils n'entrent pas en conflit avec les autorisations de la CFPN et de l'AFPN applicables aux Premières Nations inscrites à l'annexe de la Loi, y compris les membres emprunteurs de l'AFPN.

En plus du matériel examiné aux fins de l'élaboration des *Normes relatives aux lois sur l'administration financière* et du modèle de LAF, les normes et documents suivants ont également été examinés :

- ❖ le cadre intégré de contrôle interne du Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (« COSO »)
- ❖ le document du COSO sur le contrôle interne à l'égard de l'information financière
- ❖ Diverses normes ISO (Organisme international de normalisation) y compris la norme ISO 9001:2008 (Systèmes de management de la qualité) et l'Accord international d'atelier IWA 4:2009 intitulé Systèmes de management de la qualité – Lignes directrices pour l'application de l'ISO 9001:2008 à la collectivité locale;
- ❖ le Manuel de CPA (Comptables professionnels agréés) Canada pour la comptabilité dans le secteur public et des documents du groupe d'étude.

Table des matières

| | |
|---|----|
| Tableau 1 – Liste de documents de base..... | i |
| Contexte..... | ii |
| Introduction | 1 |
| Partie I – Normes de base..... | 6 |
| Section I – Loi sur l’administration financière..... | 6 |
| Section II – Administration..... | 7 |
| Section III – Gestion Financière | 20 |
| Partie II – Normes relatives à la gestion des recettes locales..... | 48 |

LE CONSEIL DE GESTION FINANCIÈRE DES PREMIÈRES NATIONS

NORMES RELATIVES AU SYSTÈME DE GESTION FINANCIÈRE

INTRODUCTION

1.0 OBJET DES NORMES

1.1 Normes de base – Les normes de base des présentes *Normes relatives au système de gestion financière* établissent les exigences de base en ce qui concerne de rigoureuses pratiques financières en vue du fonctionnement, de la gestion, de la communication de l'information et du contrôle du système de gestion financière d'une Première Nation et comportent la validation de la mise en œuvre des exigences de la loi ou des lois sur l'administration financière de la Première Nation.

1.2 Normes relatives aux recettes locales – Les normes relatives aux recettes locales des présentes *Normes relatives au système de gestion financière* s'ajoutent aux normes de base et comportent la validation de la mise en œuvre des exigences des lois sur les recettes locales de la Première Nation. Les normes relatives aux recettes locales s'appliquent à une Première Nation qui a adopté des lois sur les recettes locales aux termes de l'article 5 de *la Loi sur la gestion financière des premières nations*.

1.3 Mesures des objectifs – Les présentes *Normes relatives au système de gestion financière* comportent également les moyens permettant de mesurer de manière objective la conformité à ces exigences.

1.4 Avertissement – Les présentes *Normes relatives au système de gestion financière* ne visent pas à fournir un moyen d'évaluer chacune des exigences relatives au système de gestion financière d'une Première Nation et ne devraient pas être utilisées à cette fin.

2.0 PROCÉDURES DE CERTIFICATION

2.1 Application des procédures – Les *Procédures de certification du système de gestion financière* s'appliquent aux présentes *Normes relatives au système de gestion financière*.

3.0 EXAMEN OFFICIEL DU SYSTÈME

3.1 Examen exigé – Les *Procédures de certification du système de gestion financière* comportent une exigence stipulant qu'un examen officiel du système de gestion financière de la Première Nation doit être réalisé par le CGF.

3.2 Conformité à ces normes – Le but de l'examen officiel est de fournir des renseignements au CGF lui permettant de déterminer si le système de gestion financière de la Première Nation était, au moment de l'examen, conforme aux *Normes relatives au système de gestion financière*.

4.0 CERTIFICATION DU CGF

4.1 Certification à des fins d'emprunt – Avant que le CGF ne certifie une Première Nation pour que celle-ci contracte un emprunt auprès de l'Administration financière des Premières nations, autrement que dans le cas du premier emprunt de la Première Nation, celle-ci doit détenir un certificat du système de gestion financière émis par le CGF conformément aux *Procédures de certification relatives au système de gestion financière*.

5.0 INTERPRÉTATION DES NORMES

5.1 Définitions – Aux fins des présentes normes, à moins d'indication contraire :

« **administrateur fiscal** » signifie l'administrateur fiscal responsable de la gestion quotidienne des recettes locales et du compte de recettes locales;

« **Administration financière des Premières nations** » désigne l'Administration financière des Premières nations établie en vertu de la Loi;

« **auditeur** » signifie l'auditeur indépendant de la Première Nation nommé par le conseil de Première Nation;

« **autres recettes** » signifie les autres recettes telles qu'elles sont définies dans l'article 3 du *Règlement sur le financement garanti par d'autres recettes* adopté en vertu de la Loi ;

« **Commission de la fiscalité des premières nations** » désigne la Commission de la fiscalité des premières nations établie en vertu de la Loi;

« **CGF** » signifie le Conseil de gestion financière des Premières Nations établi en vertu de la Loi;

« **code** » signifie un code adopté par la Première Nation en vertu de la *Loi sur la gestion du pétrole et du gaz et des fonds des Premières Nations* ou un code foncier adopté par la Première Nation en vertu de la *Loi sur la gestion des terres des premières Nations*;

« **compétences financières** » signifie la capacité de lire et de comprendre des états financiers comportant des éléments comptables que l'on peut raisonnablement s'attendre à trouver dans les états financiers de la Première Nation;

« **compte de recettes locales** » signifie un compte détenu auprès d'une institution financière dans lequel des recettes locales sont déposées séparément des autres fonds de la Première Nation;

« **conseil de Première Nation** » signifie le conseil de la Première Nation et comprend le chef de la Première Nation;

« **directeur des finances** » signifie le directeur des finances ou le contrôleur responsable de la gestion ou de l'administration quotidienne du système d'administration financière de la Première Nation;

« **directeur général** » signifie l'administrateur principal, le directeur de la bande ou le directeur général responsable de la gestion ou de l'administration quotidienne du système d'administration de la Première Nation;

« **dirigeant** » signifie le directeur général, le directeur des finances, l'administrateur fiscal et tout autre employé de la Première Nation désigné par le conseil de Première Nation à titre de dirigeant;

« **document** » signifie tout support ou média sur lequel de l'information est enregistrée ou conservée par quelque moyen – graphique, électronique, mécanique ou autre – que ce soit;

« **exercice** » correspond à la période de douze (12) mois allant du 1^{er} avril d'une année donnée au 31 mars de l'année suivante;

« **gestion financière** » comprend l'administration financière, le rendement financier et l'obligation de rendre compte;

« **immobilisations corporelles de la Première Nation** » signifie tous les actifs non financiers de la Première Nation ayant une existence physique qui :

- a. sont détenus en vue d'être utilisés dans la production ou la fourniture de biens et de services, aux fins de location à d'autres entités, à des fins administratives ou en vue de l'aménagement, de la construction, de l'entretien ou de la réparation d'autres immobilisations corporelles;
- b. ont des vies économiques utiles qui se prolongent au-delà d'une période comptable;
- c. seront utilisés en permanence;
- d. ne sont pas en vente dans le cours normal des activités.

« **institution financière** » signifie l'Administration financière des Premières nations, une banque, une coopérative d'épargne et de crédit ou une caisse populaire;

« **LAF** » signifie la ou les lois sur l'administration financière d'une Première Nation;

« **Loi** » signifie la *Loi sur la gestion financière des premières nations*;

« **loi de la Première Nation** » signifie toute loi, y compris tout règlement ou code de la Première Nation, créée par le conseil de Première Nation ou les membres de la Première Nation;

« **loi sur les recettes locales** » signifie une loi sur les recettes locales créée par la Première Nation en vertu de la Loi;

« **loi sur l'impôt foncier** » signifie une loi créée en vertu de l'alinéa 5(1)a) de la Loi.

« **membre du conseil de Première Nation** » signifie un membre du conseil de la Première Nation et comprend le chef de la Première Nation;

« **membre emprunteur** » signifie une Première Nation qui a été acceptée à titre de membre emprunteur en vertu de la Loi;

« **Normes du CGF** » signifie les normes établies par le CGF en vertu de la Loi;

« **PCGR** » signifie les principes comptables généralement reconnus de Comptables professionnels agréés du Canada, y compris leurs modifications ou remplacements éventuels;

« **politique** » signifie les intentions et les directives globales du conseil de Première Nation en ce qui concerne des questions précises;

« **procédure** » signifie la méthode spécifiée qui doit être employée pour réaliser une activité ou un processus;

« **programme de gestion du cycle de vie** » signifie le programme d'inspection, de planification, d'entretien, de remplacement et de surveillance des immobilisations corporelles de la Première Nation;

« **projet d'immobilisations** » signifie l'acquisition, la construction, la remise en état, la réparation ou le remplacement d'immobilisations corporelles de la Première Nation, mais ne comprend pas l'entretien de routine.

« **recettes locales** » signifie les sommes d'argent accumulées en vertu d'une loi sur les recettes locales;

« **terres de la Première Nation** » signifie toutes les réserves de la Première Nation au sens de la *Loi sur les Indiens*;

« **y compris** » signifie y compris, mais non de façon limitative.

5.2 Application des définitions dans la Loi – À moins d'indication contraire dans le contexte, les mots et les expressions utilisés dans les présentes normes et non définis autrement ont les mêmes significations que dans la Loi.

5.3 Règles d'interprétation – Dans les présentes normes, les règles d'interprétation suivantes s'appliquent :

- a. 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;
- b. si un mot ou une expression est défini, les termes de même famille du même mot ou de la même expression ont des significations correspondantes;
- c. un renvoi à une loi, y compris une Loi sur l'administration financière, signifie la

loi, y compris ses modifications ou remplacements éventuels;

- d. un renvoi à une norme signifie la norme, y compris ses modifications ou remplacements éventuels;
- e. les titres, sous-titres et notes ne sont insérés qu'à titre de référence pour faciliter la lecture, ne font pas partie des présentes normes et ne définissent, ne contraignent, ne modifient ou n'élargissent en aucune façon la portée ni la signification de quelque disposition des présentes normes que ce soit.

5.4 Dispositions obligatoires – Les présentes normes stipulent des exigences auxquelles une Première Nation doit se conformer à moins que la norme ne soit exprimée de manière permissive.

5.5 Pratiques rigoureuses exigées – Si une disposition des présentes normes est obligatoire, elle doit être respectée de façon à permettre à la Première Nation d'exécuter sa gestion financière d'une manière généralement conforme aux pratiques rigoureuses de gestion financière des gouvernements au Canada.

5.6 Éléments à prendre en considération – Lorsqu'elle tente de déterminer de quelle manière elle doit observer une disposition obligatoire à l'égard de son système de gestion financière, la Première Nation peut tenir compte de ses caractéristiques uniques, y compris de ses contextes social, économique, légal et géographique. Le CGF doit tenir compte de ces éléments pour déterminer si les présentes normes ont été respectées.

5.7 Conformité à tous égards importants – Avant que le CGF ne puisse octroyer un certificat du système de gestion financière, il doit être d'avis que la Première Nation s'est conformée, à tous égards importants, aux présentes normes.

5.8 Termes utilisés dans les Normes

5.8.1 Signification de « démontrer » – Lorsque les présentes normes mentionnent qu'une mesure ou autre doit être « démontrée », cela signifie que la LAF ou toute autre loi a imposé l'exigence voulant que la mesure soit prise ou que l'exigence soit accomplie. Par exemple, la norme 9.3 exige que le conseil de Première Nation démontre que l'ensemble des politiques et des procédures de la Première Nation concernant le système de gestion financière de la Première Nation sont accessibles par toutes les personnes concernées. L'obligation de rendre ces politiques et procédures accessibles est stipulée au paragraphe 9(6) du modèle de LAF (voir également le paragraphe 8.3.4 des *Normes relatives à la Loi sur l'administration financière*).

5.8.2 Signification de « établir » et « mettre en œuvre » – Lorsque les présentes normes mentionnent qu'une politique ou une procédure doit être « établie » ou « mise en œuvre », cela signifie que la politique ou la procédure est

une exigence des présentes normes et vise à fournir une preuve objective qu'un élément de la LAF ou de toute autre loi s'y rattachant a été mis en œuvre. Par exemple, la norme 11.2.5 exige que le conseil de Première Nation établisse et mette en œuvre une procédure documentée visant à s'assurer que les exigences en matière de compétences financières concernant les membres de son Comité des finances et d'audit ont été satisfaites. Le modèle de LAF exige qu'une majorité des membres du Comité des finances et d'audit aient des « compétences financières » (voir également le paragraphe 10.1.4 des *Normes relatives à la Loi sur l'administration financière*).

6.0 CONFLITS

6.1 Entre les normes et la Loi – Dans le cas d'un conflit entre une disposition des présentes normes et la Loi, la Loi l'emporte sur les dispositions incompatibles des présentes normes.

6.2 Entre les normes et la loi d'une Première Nation – Dans le cas d'un conflit entre une disposition des présentes normes et une loi d'une Première Nation, la loi de la Première Nation l'emporte sur les dispositions incompatibles des présentes normes.

6.3 Application de la norme la plus stricte – Malgré les normes 6.1 et 6.2, si une disposition des présentes normes impose une norme plus stricte que celle imposée en vertu d'une disposition de la Loi ou d'une loi d'une Première Nation, la norme la plus stricte doit être appliquée.

PARTIE I – NORMES DE BASE

SECTION I – LOI SUR L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE

7.0 LOI SUR L'ADMINISTRATION FINANCIÈRE

7.1 LAF approuvée en vigueur – La Première Nation possède une LAF qui remplit les exigences suivantes :

- a. la LAF est conforme aux *Normes relatives à la Loi sur l'administration financières* en vigueur à la date à laquelle la Première Nation demande au CGF de faire un examen officiel de son système de gestion financière en vertu des *Procédures de certification du système de gestion financière*,
- b. une attestation de conformité de la LAF en vertu de l'article 9 de la Loi a été émise par le CGF;
- c. toutes les dispositions de la LAF approuvée sont en vigueur.

SECTION II – ADMINISTRATION

8.0 RESPONSABILITÉS DÉLÉGUÉES OU AFFECTÉES

8.1 Procédures de délégation du conseil de Première Nation – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées relativement à la délégation autorisée de n'importe quelle responsabilité ou fonction du conseil de Première Nation concernant le système de gestion financière de la Première Nation à un dirigeant, un employé, un comité, un sous-traitant ou un mandataire, y compris les éléments suivants :

- a. la détermination des questions qui peuvent être déléguées ou non;
- b. toute approbation requise;
- c. toute confirmation de la délégation devant être maintenue;
- d. toute norme devant être respectée par les personnes qui remplissent les fonctions déléguées;
- e. l'examen périodique des fonctions déléguées;
- f. un accord documenté de respecter les normes décrites à l'alinéa d. de la part des personnes à qui des fonctions ont été déléguées.

8.2 Procédures de délégation – Si la LAF permet à un dirigeant de la Première Nation de déléguer ses responsabilités ou ses fonctions à une autre personne, le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées relativement à ces délégations, y compris :

- a. les compétences de la personne à qui des responsabilités particulières peuvent être déléguées;
- b. la surveillance de l'exécution des responsabilités déléguées;
- c. la documentation et l'examen périodique des délégations.

9.0 POLITIQUES ET PROCÉDURES

9.1 Exigences de la LAF

9.1.1 Politiques et procédures – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi toutes les politiques et procédures que la LAF l'oblige à établir ou à créer.

9.1.2 Conformité à la LAF et aux PCGR – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées qui offrent le moyen de s'assurer qu'aucune des politiques et procédures concernant

le système de gestion financière de la Première Nation n'est contraire à la LAF ou incompatible avec les PCGR, sauf dans la mesure permise par la LAF.

9.1.3 Liste des documents du conseil de Première Nation – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées qui l'obligent à maintenir une liste à jour de chacune des politiques et procédures devant être créées en vertu de la LAF.

9.2 Exigences générales

9.2.1 Contenu général – Le conseil de Première Nation établit, documente et met en œuvre toutes les politiques et les procédures nécessaires pour gérer et contrôler le système de gestion financière de la Première Nation de manière efficace.

9.2.2 Gestion des documents du conseil de Première Nation – Les politiques et les procédures de la Première Nation doivent comporter des dispositions qui exigent qu'elles soient :

- a. mises à jour au besoin;
- b. gérées, approuvées et contrôlées.

9.2.3 Exigences générales – En plus des exigences générales de la norme 9.2.1, le conseil de Première Nation doit démontrer que :

- a. les politiques et les procédures de la Première Nation contrôlent adéquatement et de manière efficace les processus du système de gestion financière;
- b. des ressources et de l'information sont disponibles en vue d'appuyer le fonctionnement et la surveillance de ces processus;
- c. des mesures seront mises en œuvre, si nécessaire, pour obtenir les résultats prévus et pour améliorer continuellement ces processus.

9.3 Disponibilité et accès

9.3.1 Disponibilité des documents du conseil de Première Nation – Le conseil de Première Nation doit démontrer que toutes les politiques et les procédures de la Première Nation concernant le système de gestion financière de la Première Nation ont été documentées et mises à la disposition de toutes les personnes concernées.

9.3.2 Définition du terme « personnes concernées » – Pour les besoins de la norme 9.3.1, le conseil de Première Nation doit démontrer que chacune des politiques et des procédures de la Première Nation comporte un énoncé

définissant les personnes ou les catégories de personnes concernées par ladite politique ou procédure.

9.3.3 Emplacement et procédure de récupération – Pour les besoins de la norme 9.3.1, le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées qui permettent de veiller à ce que chaque politique et procédure de la Première Nation devant être mise à la disposition des personnes concernées par celles-ci puisse être retracée et récupérée par ces personnes dans les meilleurs délais.

9.4 Sécurité des documents – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées qui font en sorte que :

- a. chaque politique et procédure de la Première Nation approuvée par le conseil de Première Nation ne peut être modifiée que lorsque le conseil de Première Nation en donne la directive et que par une personne autorisée par le conseil de Première Nation;
- b. une procédure de la Première Nation qui est approuvée par le directeur général en vertu de pouvoirs délégués :
 - i. relève d'une politique approuvée par le conseil de Première Nation et s'y conforme;
 - ii. ne peut être modifiée que lorsque le conseil de Première Nation ou le directeur général en donne la directive et que par une personne autorisée par le conseil de Première Nation ou par le directeur général.

9.5 Conformité – Le conseil de Première Nation doit démontrer que chaque personne qui assume une fonction ou joue un rôle relativement au système de gestion financière de la Première Nation se conforme à toutes les dispositions applicables de la LAF et à toutes les politiques et procédures de la Première Nation applicables.

10.0 RÉMUNÉRATION ET DÉPENSES

10.1 Termes définis – Dans la norme 10.0 :

« **dépenses** » inclut les coûts liés au transport, au logement, aux repas et à l'accueil ainsi que les coûts accessoires;

« **entité** » signifie une société par actions ou un partenariat, une coentreprise ou toute autre association non incorporée ou organisme dont les transactions financières sont consolidées dans les états financiers annuels de la Première Nation conformément aux PCGR;

« **rémunération** » signifie les salaires, traitements, commissions, primes, frais, honoraires et dividendes et tout autre avantage pécuniaire et non pécuniaire.

10.2 Rapport annuel – Le conseil de Première Nation doit démontrer la préparation d'un rapport annuel indiquant, pour chacun des membres du conseil de Première Nation, la rémunération versée et les dépenses remboursée par la Première Nation et par toute entité, que ces sommes soient versées au membre du conseil de Première Nation alors que celui-ci agissait en sa capacité de membre du conseil de Première Nation ou en toute autre capacité.

10.3 Procédures exigées - Sous réserve des exigences de la LAF, le conseil de Première Nation établit et met en œuvre des procédures documentées :

- a. en vue de l'enregistrement, de la conservation et de la préservation des documents pour chaque membre du conseil de Première Nation concernant les sujets mentionnés dans la norme 10.2;
- b. pour la production de rapports annuels sur les éléments indiqués à l'alinéa a. dans un rapport spécial publié à même le rapport annuel de la Première Nation.

11.0 COMITÉS DE LA PREMIÈRE NATION

11.1 Les comités de la Première Nation en général

11.1.1 Définition – Dans la norme 11.1, un « comité » signifie un comité mis sur pied par la Première Nation dans le but d'exercer une fonction dans son système de gestion financière et comprend un sous-comité du comité.

11.1.2 Mandats – Le conseil de Première Nation établit des mandats documentés pour chacun des comités.

11.1.3 Contenu des mandats – Les mandats de chacun des comités doivent comporter le nombre de membres et leurs compétences, les exigences en matière de quorum, les rôles ou fonctions, y compris ceux qui ont été établis dans la LAF, les règles concernant la tenue de votes, les objectifs ou les résultats demandés et les obligations en matière de réunions et de rapports.

11.1.4 Respect des mandats – Chaque comité doit démontrer qu'il se comporte conformément à son mandat.

11.1.5 Conservation des documents – Chaque comité établit et met en œuvre une politique documentée visant à conserver les ordres du jour et les procès-verbaux de toutes ses réunions pendant au moins sept (7) ans.

11.2 Comité des finances et d'audit

11.2.1 Interprétation – Pour les besoins de la norme 11.2, 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 Comité des finances et d'audit.

11.2.2 Politique et procédures exigées – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi et mis en œuvre une politique et des procédures documentées :

- a. établissant les critères permettant de déterminer si une personne est admissible à devenir un membre du Comité des finances et d'audit et est indépendante;
- b. exigeant confirmation, avant la nomination, que chaque membre potentiel du Comité des finances et d'audit est admissible à devenir membre et est indépendant;
- c. exigeant que chaque membre du Comité des finances et d'audit signe annuellement une déclaration qui confirme qu'il répond toujours aux critères mentionnés à l'alinéa a.

11.2.3 Critère d'admissibilité – Le critère mentionné dans la norme 11.2.2.a. doit préciser 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 Comité des finances et d'audit.

11.2.4 Comité établi – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a effectué ce qui suit :

- a. mis sur pied son Comité des finances et d'audit composé du nombre de membres spécifié dans la LAF;
- b. nommé les membres du comité qui répondent aux exigences de la LAF, y compris les suivantes :
 - i. qu'au moins un (1) membre du conseil de Première Nation doit faire partie d'un comité composé de trois (3) membres et qu'au moins deux (2) membres du conseil de Première Nation doivent faire partie d'un comité composé de quatre (4) membres ou plus;

- ii. que la majorité de membres doivent posséder des compétences financières;
 - iii. que tous les membres doivent être indépendants;
 - iv. que tous les membres sont admissibles à devenir membres du comité.
- c. nommé un président et un vice-président du comité, dont l'un (1) doit être un membre du conseil de Première Nation;
- d. documenté la nomination des membres du comité et leurs mandats;
- e. envoyé les avis et les ordres du jour de toutes les réunions du conseil de Première Nation au président du Comité des finances et d'audit, s'il n'est pas un membre du conseil de Première Nation;
- f. à la demande d'un président du comité qui n'est pas un membre du conseil de Première Nation, lui a transmis les documents ou renseignements sur les points à examiner qui sont fournis au conseil de Première Nation en prévision de la réunion.

11.2.5 Compétences financières – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées :

- a. visant à faire un suivi des compétences financières de chaque membre du Comité des finances et d'audit;
- b. visant à s'assurer qu'une majorité de membres de son Comité des finances et d'audit possède des compétences financières, selon la définition du terme dans la LAF.

11.2.6 Exigences relatives au mandat des membres – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées visant à surveiller les mandats des membres du Comité des finances et d'audit et à prendre les mesures nécessaires pour veiller à ce que ces mandats :

- a. soient d'une durée suffisante pour permettre aux membres de se former une compréhension critique du système de gestion financière de la Première Nation;
- b. soient échelonnés de manière à assurer l'efficacité continue du comité et à planifier la relève;
- c. répondent aux exigences établies par la LAF.

11.2.7 Politique et procédures relatives à la destitution d'un membre – Le conseil de Première Nation démontre qu'il a établi et mis en œuvre une politique

et des procédures documentées relativement à la destitution d'un membre du Comité des finances et d'audit, dans les circonstances précisées dans la LAF concernant une telle destitution, stipulant que :

- a. le conseil de Première Nation confirme que la procédure a été observée lorsqu'un membre du Comité des finances et d'audit a été destitué;
- b. le membre de ce comité a été destitué en raison des circonstances précisées dans la LAF à l'égard d'une destitution.

11.2.8 Politique et procédures de remplacement en cours de mandat – Le conseil de Première Nation démontre qu'il a établi et mis en œuvre une politique et des procédures documentées conformément aux exigences de la LAF à l'égard du remplacement d'un membre du Comité des finances et d'audit qui serait relevé de ses fonctions, qui démissionnerait ou qui mourrait avant l'expiration de son mandat.

11.2.9 Registre des rôles additionnels, etc. – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a documenté dans le mandat du Comité des finances et d'audit chacun des rôles et chacune des responsabilités du Comité des finances et d'audit, en plus de tous rôles et de toutes responsabilités additionnels que le conseil de Première Nation confie au comité, selon la LAF.

11.2.10 Politique et procédures relatives aux responsabilités – Le conseil de Première Nation démontre qu'il a établi et mis en œuvre une politique et des procédures documentées concernant chacun des rôles et chacune des responsabilités du Comité des finances et d'audit énoncés dans son mandat, y compris le type et la fréquence des rapports que le comité doit présenter au conseil de Première Nation, en plus de ses obligations de rendre compte précisées dans la LAF.

11.2.11 Registre des présences et des votes – Le Comité des finances et d'audit doit démontrer :

- a. qu'il maintient de la documentation écrite relativement à la présence des membres, du directeur général et du directeur des finances aux réunions du comité;
- b. que le directeur général et le directeur des finances ont assisté à ces réunions, sauf si leur absence est justifiée en raison de circonstances énoncées dans la LAF;
- c. que les votes du comité ont été tenus conformément aux exigences de la LAF.

11.2.12 Documentation portant sur les réunions – Le Comité des finances et d'audit doit démontrer qu'il :

- a. a tenu le nombre minimal de réunions exigé dans la LAF;
- b. a conservé les procès-verbaux quant à la teneur de ces réunions;
- c. a produit un compte rendu à l'intention du conseil de Première Nation sur la teneur de ces réunions dans un délai raisonnable après chacune de ces réunions.

11.3 Compatibilité des règles – Si le Comité des finances et d'audit est autorisé en vertu de la LAF à créer des règles relativement à la tenue de ses réunions, le comité documente ces règles et établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées qui permettent de s'assurer que ces règles ne sont pas incompatibles avec la LAF ni avec toute directive donnée par le conseil de Première Nation.

11.4 Membre suppléant – Si la LAF permet une politique autorisant la nomination d'un membre suppléant du Comité des finances et d'audit, le conseil de Première Nation doit démontrer que toute politique qu'il met en place a été documentée et est conforme aux exigences de la LAF.

12.0 DIRIGEANTS ET EMPLOYÉS DE LA PREMIÈRE NATION

12.1 Directeur général

12.1.1 Responsabilités et fonctions – Si la LAF n'établit pas et ne précise pas les responsabilités et les fonctions d'un directeur général, le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il dispose d'une loi ou d'une résolution qui :

- a. précise les responsabilités et les fonctions du directeur général énoncées dans la norme 11.1 des *Normes relatives à la Loi sur l'administration financière*;
- b. oblige le directeur général à relever directement du conseil de Première Nation.

12.1.2 Nomination – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a nommé un directeur général pour assumer les responsabilités et les fonctions du directeur général telles qu'elles sont énoncées dans la norme 11.1 des *Normes relatives à la Loi sur l'administration financière*. (Remarque : une ou plusieurs personnes peuvent être nommées pour assumer une partie ou la totalité des responsabilités et des fonctions du directeur général, pourvu que la totalité de ces responsabilités et fonctions aient été confiées à une personne et que chaque personne relève directement du conseil de Première Nation).

12.1.3 Activités supplémentaires compatibles avec les obligations en vertu de la LAF – Le conseil de Première Nation doit démontrer que toutes les activités supplémentaires que le directeur général doit assumer ne sont pas

incompatibles avec la Loi ni avec les responsabilités ou les fonctions du directeur général dont il est question dans la norme 12.1.1.

12.2 Directeur des finances – Le conseil de Première Nation doit démontrer :

- a. qu'il a nommé un directeur des finances pour assumer les responsabilités et les fonctions du directeur des finances telles qu'elles sont énoncées dans la LAF;
- b. que le directeur des finances relève directement du directeur général ou du conseil de Première Nation, selon les exigences de la LAF;
- c. que toutes les activités supplémentaires que le directeur des finances doit assumer ne sont pas incompatibles avec la Loi ni avec les responsabilités ou les fonctions du directeur des finances énoncées dans la LAF.

12.3 Administrateur fiscal – Le conseil de Première Nation doit démontrer que :

- a. il a nommé un administrateur fiscal pour assumer les responsabilités et les fonctions de l'administrateur fiscal telles qu'elles sont énoncées dans la Loi, dans les lois sur les recettes locales de la Première Nation et dans la LAF;
- b. que l'administrateur fiscal relève directement du directeur des finances, du directeur général ou du conseil de Première Nation, selon les exigences de la LAF ou de la loi sur les recettes locales de la Première Nation.

12.4 Fonctions documentées – Le conseil de Première Nation doit démontrer que les principaux pouvoirs, responsabilités et fonctions conférés à tous les employés de la Première Nation, y compris ceux qui relèvent directement ou indirectement de l'administrateur fiscal, ont été documentés et approuvés par le conseil de Première Nation ou par le directeur général, comme le stipule la LAF.

12.5 Organigramme

12.5.1 Organigramme à jour – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'un organigramme à jour illustrant fidèlement ce qui suit a été préparé :

- a. tous les systèmes de gouvernance, de gestion et d'administration de la Première Nation, leur structure et leurs liens;
- b. les rôles et responsabilités propres à chaque échelon de la structure de ces systèmes;
- c. tous les postes de gouvernance, de gestion et d'administration à chaque échelon de la structure de ces systèmes, y compris :
 - i. le conseil de Première Nation, le Comité des finances et d'audit et tout

autre comité du conseil de Première Nation ou de la Première Nation, les dirigeants et les employés de la Première Nation;

- ii. les principales relations hiérarchiques et de responsabilité entre le conseil de Première Nation, les comités, les dirigeants et les employés.

12.5.2 Procédures relatives à l'organigramme – Pour les besoins de la norme 12.5.1, le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées qui font en sorte que :

- a. l'organigramme peut être trouvé et récupéré dans les plus brefs délais par toutes les personnes concernées par celui-ci;
- b. l'organigramme est tenu à jour.

12.5.3 Contenu des procédures – Les procédures dont il est question dans la norme 12.5.2 comportent une définition des personnes ou des catégories de personnes concernées par l'organigramme, notamment celles énoncées dans la LAF.

12.5.4 Accès à l'organigramme – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il donne accès à l'organigramme à toutes les personnes concernées par celui-ci.

12.5.5 Sécurité des documents – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées qui font en sorte que l'organigramme ne peut être modifié qu'à la suite de directives émises par le conseil de Première Nation et que par une personne autorisée par le conseil de Première Nation ou par le directeur général.

12.6 Ressources humaines

12.6.1 Registres des fonctions, etc. – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il possède des documents à jour décrivant clairement les fonctions, les responsabilités et les pouvoirs du personnel (y compris les dirigeants, les employés, les consultants et les sous-traitants) qui interviennent dans le fonctionnement et la gestion du système de gestion financière et de tous les processus s'y rattachant.

12.6.2 Procédure de mise à jour – Pour les besoins de la norme 12.6.1, le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées qui assurent la tenue à jour des dossiers.

12.6.3 Relevés des compétences – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il possède des dossiers à jour sur les habiletés, l'expérience, les

qualifications et les compétences nécessaires pour l'ensemble du personnel dont il est question dans la norme 12.6.1.

12.6.4 Gestion des dossiers des employés – Le conseil de Première Nation établit, conserve, préserve et maintient une confidentialité adéquate des dossiers à jour portant sur les habiletés, l'expérience, les qualifications, les compétences et la formation de chacun des employés de la Première Nation.

12.6.5 Politique et procédures d'embauche – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées concernant :

- a. l'embauche des employés de la Première Nation dont il est question dans la norme 12.6.1, y compris les exigences visant à garantir :
 - i. qu'une personne embauchée à titre d'employé de la Première Nation possède les habiletés, l'expérience, les qualifications et les compétences nécessaires pour remplir les obligations du poste;
 - ii. des pratiques d'embauche justes et impartiales, comme offrir des critères de sélection uniformes, une évaluation des candidats en utilisant un processus uniforme de notation et la vérification des références, de même que l'embauche axée sur le mérite.
- b. le maintien en poste des consultants et des sous-traitants dont il est question dans la norme 12.6.1 afin de s'assurer qu'un consultant ou sous-traitant que l'on décide de garder possède les habiletés, l'expérience, les qualifications et les compétences nécessaires pour le rôle qu'il doit remplir.

12.6.6 Politique et procédures de congédiement – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées concernant le congédiement des employés de la Première Nation, justifié ou non, y compris les exigences liées à la conservation des documents concernant les mesures de rendement, les évaluations du rendement et les mesures disciplinaires et correctives.

12.7 Planification des ressources humaines

12.7.1 Plan de formation – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre un plan relativement à toute formation des dirigeants ou des employés de la Première Nation nécessaire pour répondre aux exigences et aux besoins éventuels de la Première Nation après avoir tenu compte de la relève et de tous les changements prévus aux activités de la Première Nation.

12.7.2 Dossiers de planification – Le conseil de Première Nation documente les exigences et les besoins éventuels en formation liée au système de gestion

financière de la Première Nation, y compris toute formation obligatoire et facultative offerte individuellement à des employés de la Première Nation et correspondant à ces besoins et exigences.

12.7.3 Mesures de rendement – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées concernant les mesures de rendement appropriées pour le rôle et les responsabilités de chaque employé de la Première Nation.

12.7.4 Évaluations du rendement – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées concernant un processus d'évaluation du rendement afin :

- a. de mesurer les habiletés et les compétences propres à chacun des dirigeants et employés de la Première Nation par rapport aux responsabilités liées à l'emploi qui leur a été confié et aux mesures de rendement établies;
- b. de déterminer les exigences en matière de formation pour les dirigeants et les employés;
- c. d'appliquer des mesures correctives au besoin;
- d. de s'assurer que des dirigeants et des employés qualifiés et compétents effectuent les activités de gestion financière de la Première Nation.

13.0 ATTENTES EN MATIÈRE DE COMPORTEMENT

13.1 Politique et procédures concernant les conflits d'intérêts – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi et mis en œuvre une politique et des procédures concernant l'évitement et l'atténuation des conflits d'intérêts, y compris :

- a. déterminer les intérêts privés des membres du conseil de Première Nation, des dirigeants, des employés, des membres de comités, des sous-traitants et des mandataires qui pourraient être à l'origine d'un conflit d'intérêts;
- b. établir les restrictions relatives à l'acceptation de cadeaux et d'avantages de la part de toute personne visée par l'alinéa a. qui pourraient être raisonnablement perçus comme ayant été offerts afin d'influencer la prise de décision de cette personne;
- c. interdire à toute personne visée par l'alinéa a. qui est en situation de conflit d'intérêts de tenter d'influencer une décision ou de participer à la prise d'une décision concernant une affaire dans le cadre de laquelle la personne se trouve en situation de conflit d'intérêts;

- d. déterminer le traitement à adopter à l'égard des membres du conseil de Première Nation qui se retrouvent en situation de conflit d'intérêts non divulgué ou de conflit d'intérêts présumé mais non avoué.

13.2 Politique et procédures de divulgation

13.2.1 Politique et procédures de divulgation des membres du conseil de Première Nation – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées en ce qui concerne :

- a. la divulgation annuelle des intérêts privés des membres du conseil de Première Nation par ces derniers qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts;
- b. la divulgation par les membres du conseil de Première Nation, dans les plus brefs délais, de toutes circonstances pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel ou potentiel;
- c. la documentation, la conservation et la préservation de ces divulgations conformément à ces procédures d'une manière permettant de protéger la confidentialité des personnes dont il est question dans les divulgations.

13.2.2 Politique et procédures de divulgation pour les autres – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées en ce qui concerne :

- a. la divulgation par les dirigeants, les employés, les membres de comités, les sous-traitants et les mandataires de toutes circonstances susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts;
- b. la documentation, la conservation et la préservation des divulgations faites en vertu de ces procédures d'une manière qui protège la confidentialité des personnes dont il est question dans les divulgations.

13.3 Contenu des attentes en matière de comportement – Les politiques et les procédures de la Première Nation relatives aux attentes en matière de comportement offrent une orientation adéquate aux différents groupes de personnes qui formulent des recommandations financières ou des décisions au nom de la Première Nation, y compris des exigences les obligeant :

- a. à se comporter de manière éthique et transparente;
- b. à respecter toutes les exigences juridiques applicables.

13.4 Formation en matière de comportement – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre un programme visant à former les membres du conseil, les dirigeants, les

employés, les membres de comités, les sous-traitants et les mandataires en ce qui a trait aux attentes en matière de comportement s'appliquant à eux, telles qu'elles sont énoncées dans la LAF ou dans les politiques et les procédures de la Première Nation.

13.5 Déclaration de conformité – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées visant :

- a. à s'assurer que tous les dirigeants, employés, membres de comités, sous-traitants et mandataires signent, lorsqu'ils s'acquittent d'une fonction ou d'une responsabilité liée au système de gestion financière de la Première Nation, une déclaration indiquant qu'ils comprennent les attentes en matière de comportement applicables, telles qu'elles sont énoncées dans la LAF ou dans les politiques et les procédures de la Première Nation, et consentent à s'y conformer;
- b. à s'assurer que les déclarations dont il est question à l'alinéa a. ont été signées :
 - i. lorsque le dirigeant, l'employé, le membre d'un comité, le sous-traitant ou le mandataire est initialement embauché ou nommé ou lorsqu'il obtient une prolongation de mandat, selon le cas;
 - ii. chaque année par la suite.
- c. à conserver et à préserver les déclarations faites en vertu de la politique et des procédures;
- d. à s'assurer que les attentes en matière de comportement applicables énoncées dans la LAF ou dans les politiques et les procédures de la Première Nation sont ajoutées aux conditions relatives à tout contrat de travail, toute nomination au sein du Comité des finances et d'audit, tout contrat de service avec des consultants et des sous-traitants et toute nomination de mandataires applicable.

13.6 Conformité à la LAF, etc. – Le conseil de Première Nation démontre que les catégories de personnes énoncées dans la norme 13.0 se conforment aux exigences de la LAF et aux politiques et procédures applicables de la Première Nation concernant les attentes en matière de comportement dont il est question dans la norme 13.0.

SECTION III – GESTION FINANCIÈRE

14.0 EXERCICE

14.1 Politique et procédures relatives à l'exercice financier – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées qui

assurent que tous les rapports financiers et les états financiers de la Première Nation seront établis pour la période commençant le 1^{er} avril d'une année et se terminant le 31 mars de l'année suivante.

15.0 PROCESSUS INTÉGRÉ

15.1 Processus intégré de planification et d'établissement des budgets – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées qui détaillent un processus intégré de planification et d'établissement des budgets et qui comportent les éléments suivants :

- a. la fréquence, l'échéancier et les exigences concernant l'établissement des plans stratégiques, des plans financiers pluriannuels, des plans liés aux projets d'immobilisations, du programme de gestion du cycle de vie des immobilisations corporelles et des budgets annuels;
- b. les relations entre les divers aspects se rattachant aux plans stratégiques, aux plans financiers pluriannuels, aux plans liés aux projets d'immobilisations corporelles, au programme de gestion du cycle de vie des immobilisations corporelles et aux budgets annuels;
- c. les personnes responsables de la préparation, de la coordination, de l'approbation, de la modification, de la mise à jour et de la communication des éléments indiqués aux alinéas a. et b.;
- d. tout renseignement devant être fourni aux membres de la Première Nation en ce qui concerne le processus de planification et d'établissement des budgets ou la participation de ceux-ci à ce processus.

16.0 PLAN STRATÉGIQUE

16.1 Plan stratégique – Le conseil de Première Nation doit démontrer que la Première Nation :

- a. a établi et mis en œuvre un plan stratégique documenté à jour qui exprime une vision à long terme pour la Première Nation et ses membres et qui est utilisé par la Première Nation comme base sur laquelle fonder ses décisions financières et les décisions touchant la collectivité;
- b. examine le plan stratégique de façon régulière et périodique et le révisé au besoin.

16.2 Information et sollicitation des membres de la Première Nation – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il s'est conformé aux exigences de la LAF et de toute politique et procédure applicable de la Première Nation concernant l'information ou la sollicitation des membres de la Première Nation au sujet du plan stratégique.

17.0 PLAN FINANCIER

17.1 Plan financier pluriannuel – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi un plan financier pluriannuel à jour pour la Première Nation qui :

- a. répond aux exigences de la LAF;
- b. est compatible avec les objectifs du plan stratégique dont il est question dans la norme 16.1 et qui les appuie;
- c. est fondé sur les projections de recettes, de dépenses et de transferts entre les comptes;
- d. intègre le programme de gestion du cycle de vie en ce qui concerne les immobilisations corporelles de la Première Nation;
- e. intègre les projets d'immobilisations prévus de la Première Nation.

17.2 Information et sollicitation des membres de la Première Nation – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il s'est conformé aux exigences de la LAF ou des politiques et procédures de la Première Nation concernant l'information ou la sollicitation des membres de la Première Nation au sujet du plan financier pluriannuel.

18.0 BUDGETS

18.1 Approbation – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées en ce qui concerne :

- a. l'approbation par le conseil de Première Nation du budget annuel du prochain exercice de la Première Nation avant le 31 mars de chaque année;
- b. l'approbation par le conseil de Première Nation de toute modification du volet du budget annuel portant sur les recettes locales de la Première Nation selon les exigences de la LAF;
- c. l'approbation par le conseil de Première Nation de toute modification du budget annuel.

18.2 Contenu de la politique et des procédures – La politique et les procédures dont il est question dans la norme 18.1 doivent préciser :

- a. toutes les activités qui doivent être tenues avant que le budget ne soit approuvé;
- b. la personne responsable de chaque activité;
- c. l'échéancier concernant l'achèvement et la coordination de ces activités.

18.3 Approbation du budget du conseil de Première Nation – Le conseil de Première Nation doit démontrer que :

- a. le budget annuel de la Première Nation pour l'exercice courant a été approuvé à temps et comporte tous les éléments exigés dans la LAF;
- b. toute modification à apporter au volet du budget annuel portant sur les recettes locales de la Première Nation a été approuvée selon les exigences de la LAF.

18.4 Approbation des modifications du budget – Le conseil de Première Nation doit démontrer que toute modification du budget annuel de la Première Nation durant l'exercice courant a été approuvée par le conseil de Première Nation.

18.5 Déficits

18.5.1 Conformité à la LAF – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il s'est conformé aux exigences de la LAF en ce qui concerne la gestion des déficits budgétaires ainsi que toute restriction relative à ceux-ci.

18.5.2 Politique relative aux déficits – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique documentée relativement aux circonstances, le cas échéant, dans lesquelles il peut encourir ou avoir accumulé un déficit.

18.5.3 Procédure d'approbation – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées concernant l'approbation d'un déficit budgétaire, y compris la prise en compte de toute recommandation du Comité des finances et d'audit au sujet de plans visant à résorber le déficit budgétaire.

18.6 Information et sollicitation des membres de la Première Nation – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il s'est conformé aux exigences de la LAF ou des politiques et procédures de la Première Nation concernant l'information ou la sollicitation des membres de la Première Nation au sujet du budget annuel, de tout déficit budgétaire et de toute dépense exceptionnelle.

19.0 GESTION FINANCIÈRE ET MESURES DE CONTRÔLE FINANCIER

19.1 Gestion des fonds et des recettes – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi et mis en œuvre une politique et des procédures documentées concernant les moyens qui seront utilisés pour gérer et contrôler de manière efficace tous les fonds et toutes les recettes de la Première Nation, y compris les mesures de contrôle interne en vue de la gestion des comptes d'institution financière et des actifs.

19.2 Conformité à la LAF, etc. – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il gère et contrôle de manière efficace tous les fonds et toutes les recettes de la Première

Nation conformément aux exigences de la LAF et de toute politique et procédure applicable de la Première Nation.

19.3 Gestion de la trésorerie – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi et mis en œuvre une politique et des procédures documentées concernant les moyens qui seront utilisés pour gérer de manière efficace la trésorerie de la Première Nation.

19.4 Conformité à la LAF, etc. – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il gère de manière efficace la trésorerie de la Première Nation conformément aux exigences de la LAF et de toute politique et procédure applicable de la Première Nation.

19.5 Comptes détenus auprès d'institutions financières

19.5.1 Exigences relatives aux comptes – Le conseil de Première Nation doit démontrer que les comptes de la Première Nation détenus auprès d'institutions financières sont utilisés comme suit :

- a. tous les comptes sont maintenus et utilisés uniquement dans les buts prédéterminés;
- b. les relevés à jour de toutes les opérations effectuées sur les comptes sont conservés et accessibles aux fins d'examen en tout temps;
- c. tous les documents concernant les autorisations des institutions financières sont conservés, et les modifications sont signalées au conseil de Première Nation;
- d. les avis écrits concernant tout retrait ou toute modification des restrictions relatives à l'émission de chèques établies par le conseil de Première Nation, le Comité des finances et d'audit ou le directeur des finances sont communiqués dans les plus brefs délais à l'institution financière, et une copie est conservée dans les dossiers de la Première Nation;
- e. toute somme d'argent assujettie à une restriction est déposée dans un compte distinct et comptabilisée séparément.

19.6 Dépôts dans les comptes

19.6.1 Politique et procédures relatives aux comptes – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées en ce qui concerne tous les dépôts effectués dans les comptes de la Première Nation détenus auprès d'institutions financières.

19.6.2 Contenu de la politique et des procédures – La politique et les procédures dont il est question dans la norme 19.6.1 comportent les exigences suivantes :

- a. toutes les opérations au comptant doivent être traitées d'une manière contrôlée et transparente de façon à réduire au minimum les possibilités d'erreurs;
- b. un dossier sur toutes les opérations récurrentes prévues dans les comptes de dépôt doit être conservé;
- c. tous les dépôts doivent porter une indication distincte selon la source des recettes;
- d. tous les fonds obtenus sur les dépôts doivent être déclarés séparément, selon le cas.

19.7 Rapprochement des comptes détenus auprès d'institutions financières

19.7.1 Politique et procédures relatives au rapprochement des comptes –

Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées qui exigent que tous les comptes détenus auprès d'institutions financières fassent l'objet d'un rapprochement et d'un examen indépendant dans les 30 jours suivant la fin de chaque mois, sauf dans des circonstances atténuantes documentées.

19.7.2 Examen indépendant – L'examen indépendant dont il est question dans la norme 19.7.1 doit être réalisé par une personne qui ne relève pas de la personne ayant procédé au rapprochement des comptes détenus auprès d'institutions financières.

19.7.3 Politique et procédures relatives au rapprochement des comptes –

Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées pour s'assurer que :

- a. les documents de rapprochements de comptes dont il est question dans la norme 19.7.1 doivent être conservés;
- b. toutes anomalies relevées durant le rapprochement est documentée et déclarée par le directeur des finances au Comité des finances et d'audit dans les plus brefs délais.

19.7.4 Anomalies relevées durant le rapprochement – Le conseil de Première Nation doit démontrer que toute anomalie relevée durant le rapprochement a été documentée et portée à l'attention du Comité des finances et d'audit dans les plus brefs délais.

19.8 Dépenses

19.8.1 Gestion des dépenses – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi et mis en œuvre une politique et des procédures documentées concernant les moyens qui seront utilisés pour gérer de manière efficace toutes les dépenses de la Première Nation.

19.8.2 Conformité à la LAF, etc. – Le conseil de Première Nation doit démontrer que la Première Nation gère de manière efficace toutes les dépenses de la Première Nation conformément aux exigences de la LAF et de toute politique et procédure applicable de la Première Nation.

19.8.3 Mesures de contrôle concernant la délégation – Le conseil de Première Nation doit démontrer que les signataires autorisés de la Première Nation sont désignés conformément aux exigences de la LAF et selon une répartition adéquate des fonctions et des responsabilités correspondant à des mesures rigoureuses de contrôle financier interne.

19.8.4 Politique et procédures relatives aux dépenses et aux comptes créditeurs – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi et mis en œuvre une politique et des procédures documentées concernant le traitement des dépenses et des comptes créditeurs, comme suit :

- a. toutes les dépenses effectuées à partir des fonds de la Première Nation nécessitent deux signatures ou deux approbations avant qu'un chèque ne soit émis ou qu'un paiement ne soit autorisé;
- b. l'autorisation d'une dépense et l'approbation du paiement relatif à cette dépense autorisée ne doivent pas être exercées par la même personne;
- c. tous les documents permettant de vérifier le respect de cette norme doivent être conservés.

19.8.5 Restrictions relatives aux dépenses non prélevées sur les recettes locales – Le conseil de Première Nation doit démontrer que toutes les dépenses effectuées à partir des fonds de la Première Nation, autres que celles prélevées sur les recettes locales, ont été autorisées et sont conformes au budget de la Première Nation en vigueur au moment de la dépense (sous réserve de toute exception raisonnable pour répondre aux événements imprévus énoncés dans la LAF ou la politique et les procédures de la Première Nation autorisées en vertu de la LAF).

19.9 Approvisionnement

19.9.1 Politique et procédures en matière d'approvisionnement – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures

documentées qui assurent le contrôle efficace de l'approvisionnement en biens et services et relativement aux actifs de la Première Nation.

19.9.2 Contenu de la politique et des procédures – La politique et les procédures dont il est question dans la norme 19.9.1 doivent :

- a. exiger que tous les documents liés à l'approvisionnement (p. ex., les demandes, les bons de commande, les demandes de propositions ou les appels d'offres) indiquent clairement au recto les détails concernant les biens ou les services faisant l'objet de la demande;
- b. comporter les limites des dépenses;
- c. préciser les postes budgétaires et les comptes à partir desquels certains biens ou services peuvent ou doivent être acquis;
- d. comporter des mesures de contrôle et de surveillance efficaces de manière à pouvoir cerner et signaler tout excédent dans les dépenses.

19.9.3 Politique et procédures relatives à aux appels d'offres et aux demandes de propositions – La politique et les procédures dont il est question dans la norme 19.9.1 concernant les appels d'offres ou les demandes de propositions en vue de la fourniture de biens ou de services doivent comporter les éléments suivants :

- a. les conditions, y compris les critères de seuil, rendant un processus d'appel d'offres ou de demande de propositions officiel nécessaire;
- b. les personnes responsables de la tenue des activités relatives à ce processus.

19.10 Approvisionnement en fournisseurs

19.10.1 Politique et procédures d'évaluation – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées qui fixent les critères de sélection et d'évaluation initiale et continue des fournisseurs de biens et de services à la Première Nation.

19.10.2 Contenu de la politique et des procédures – La politique et les procédures dont il est question dans la norme 19.10.1 exigent que :

- a. les biens et les services fournis soient examinés ou révisés, selon le cas, afin de déterminer leur pertinence et leur conformité par rapport aux spécifications des contrats ou des bons d'achat s'y rattachant;
- b. les documents issus des examens ou des révisions soient conservés.

19.10.3 Accès à de nouveaux fournisseurs – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées qui encouragent et facilitent la participation de nouveaux fournisseurs en ce qui a trait à la fourniture de biens et de services à la Première Nation.

19.11 Dépenses remboursables

19.11.1 Politique et procédures en matière de remboursement – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées en ce qui concerne le remboursement des dépenses engagées par les personnes agissant au nom de la Première Nation.

19.11.2 Contenu de la politique et des procédures – La politique et les procédures dont il est question dans la norme 19.11.1 comportent les éléments suivants :

- a. les activités considérées comme étant tenues au nom de la Première Nation;
- b. les dépenses remboursables, y compris les limites définies pour différentes catégories de dépenses;
- c. les documents exigés pour appuyer une demande de remboursement des dépenses;
- d. les personnes autorisées à approuver le remboursement des dépenses pour différentes catégories de demandeurs.

19.12 Emprunts

19.12.1 Politique et procédures relatives aux emprunts – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées en vue :

- a. de l'étude en bonne et due forme de la nécessité pour la Première Nation de contracter des emprunts, y compris l'évaluation de différentes ententes de financement possibles;
- b. de l'approbation des modalités liées aux emprunts;
- c. du remboursement en temps opportun des emprunts contractés par la Première Nation;
- d. de la surveillance et du rapprochement des opérations relatives aux emprunts;
- e. de la déclaration des obligations liées aux emprunts conformément aux exigences des PCGR, de la LAF et de toute entente en vertu de laquelle les emprunts ont été contractés.

19.12.2 Documents relatifs aux emprunts – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a conservé les documents suivants pour chacun des emprunts contractés par la Première Nation :

- a. le montant du capital emprunté;
- b. la date ou les dates avant lesquelles la totalité ou une partie du capital doit être remboursée;
- c. la date ou les dates avant lesquelles les intérêts sur l'emprunt doivent être versés;
- d. le coût d'emprunt, y compris les frais d'intérêts et de service ou tout autre frais connexe;
- e. la raison pour laquelle l'emprunt a été contracté;
- f. l'autorisation en vertu de laquelle l'emprunt a été contracté, y compris toute résolution du conseil de Première Nation requise et la participation des membres de la Première Nation.

19.12.3 Généralités concernant les emprunts – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi et mis en œuvre une politique et des procédures documentées au sujet :

- a. de la contraction d'emprunts par la Première Nation;
- b. de la gestion des dettes;
- c. de l'utilisation des fonds empruntés.

19.12.4 Conformité à la LAF, etc. – Le conseil de Première Nation doit démontrer que la Première Nation contracte des emprunts, gère ses obligations relatives aux emprunts et utilise les fonds empruntés conformément aux exigences de la LAF et de toute politique et procédure applicable de la Première Nation.

19.12.5 Octroi de sûretés – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi et mis en œuvre une politique et des procédures documentées au sujet de l'octroi de sûretés par la Première Nation.

19.12.6 Conformité à la LAF, etc. – Le conseil de Première Nation doit démontrer que la Première Nation octroie des sûretés conformément aux exigences de la LAF et de toute politique et procédure applicable de la Première Nation.

20.0 GESTION DES RISQUES

20.1 Activités à but lucratif

20.1.1 Politique et procédures relatives à la gestion des risques – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées ayant pour but de veiller à ce que les risques liés à la tenue d'activités à but lucratif par la Première Nation soient limités ou gérés.

20.1.2 Contenu de la politique et des procédures – La politique et les procédures dont il est question dans la norme 20.1.1 comportent les éléments suivants :

- a. la détermination de tout risque important lié à la tenue d'une activité à but lucratif proposée;
- b. les mesures qui doivent être prises pour limiter ou gérer ces risques pour la Première Nation;
- c. les approbations nécessaires pour entreprendre l'activité à but lucratif;
- d. la surveillance de toutes les activités à but lucratif approuvées.

20.1.3 Conformité à la LAF, etc. – Le conseil de Première Nation doit démontrer que toutes les activités à but lucratif de la Première Nation (autres que les activités tenues par des entités juridiques distinctes dans lesquelles la Première Nation détient une participation) sont tenues conformément aux exigences de la LAF et de toute politique et procédure applicable de la Première Nation.

20.2 Prêts

20.2.1 Généralités concernant les prêts – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi et mis en œuvre une politique et des procédures documentées concernant la gestion efficace des prêts de fonds de la Première Nation et du recouvrement des fonds prêtés.

20.2.2 Contenu de la politique et des procédures – La politique et les procédures dont il est question dans la norme 20.2.1 doivent comprendre les éléments suivants :

- a. les dispositions concernant la perception des sommes d'argent et des intérêts exigibles, s'il y a lieu;
- b. les dispositions concernant la radiation et l'annulation de dettes.

20.2.3 Politique et procédures supplémentaires – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées concernant :

- a. l'octroi d'avances sur les dépenses et sur le salaire;
- b. l'octroi ou la création de baux de location ou d'ententes de location avec option d'achat.

20.2.4 Conformité à la LAF, etc. – Le conseil de Première Nation doit démontrer que tous les prêts consentis par la Première Nation le sont conformément aux exigences de la LAF et de toute politique et procédure applicable de la Première Nation et qu'ils font l'objet d'un rapport annuel.

20.3 Garanties et indemnités

20.3.1 Conformité à la LAF, etc. – Le conseil de Première Nation doit démontrer que toutes les garanties et indemnités accordées par la Première Nation le sont conformément aux exigences de la LAF et de toute politique et procédure applicable de la Première Nation et qu'elles font l'objet d'un rapport annuel.

20.3.2 Procédures relatives aux documents – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées en vue de la conservation des documents relatifs aux garanties, aux indemnités et aux sûretés accordées à l'égard des projets d'immobilisations sur les terres de la Première Nation.

20.4 Placements

20.4.1 Politique et procédures relatives à la stratégie de gestion des placements – Le conseil de Première Nation démontre qu'il a établi et mis en œuvre une politique et des procédures documentées en ce qui concerne l'établissement et l'examen périodique d'une stratégie efficace de gestion des placements pour les fonds de la Première Nation.

20.4.2 Stratégie de gestion des placements – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi une stratégie documentée de gestion des placements pour les fonds de la Première Nation qui respecte les exigences de la LAF et de toute politique et procédure applicable de la Première Nation et qui comprend, s'il y a lieu, des stratégies à court et à long terme et prévoit les utilisations permises pour les fonds disponibles.

20.4.3 Politique et procédures relatives aux placements – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées relatives aux placements énonçant les éléments suivants :

- a. les évaluations des risques devant être réalisées et les critères liés aux risques devant être respectés avant de procéder aux placements;
- b. les approbations devant être obtenues avant de procéder aux placements;
- c. les examens à réaliser afin de déterminer si les placements répondent aux exigences de la LAF et sont conformes à la stratégie de gestion des placements de la Première Nation;
- d. la conservation des documents relatifs à toutes les décisions prises en matière de placement.

20.4.4 Restrictions relatives aux placements – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi et mis en œuvre une politique et des procédures documentées veillant à ce que les fonds provenant de transferts gouvernementaux et les recettes locales ne soient investis que dans les types de placement suivants :

- a. les placements précisés aux alinéas 82(3)a), b), c) ou d) de la Loi;
- b. les titres émis par l'Administration financière des Premières nations ou une autorité financière municipale établie par une province.

20.4.5 Types d'institutions – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi et mis en œuvre une politique et des procédures documentées visant à déterminer les institutions financières et les types d'institutions financières auprès desquelles la Première Nation peut investir des fonds.

20.4.6 Conformité à la LAF, etc. – Le conseil de Première Nation doit démontrer que la Première Nation a fait des placements conformément aux exigences de la LAF, à sa stratégie de gestion des placements et à toutes autres politiques et procédures applicables de la Première Nation.

20.5 Assurance

20.5.1 Politique et procédures en matière d'assurance – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées visant à assurer que les exigences de la LAF en ce qui concerne la protection de la Première Nation au moyen d'une assurance ont été observées et comportant les éléments suivants :

- a. la détermination des risques importants auxquels est confrontée la Première Nation (ou les membres du conseil de Première Nation, les dirigeants ou les employés de la Première Nation) pour lesquels une protection d'assurance peut être disponible;

- b. la détermination et l'acquisition d'une protection d'assurance adéquate;
- c. les approbations nécessaires en vue de l'acquisition d'une protection d'assurance;
- d. les mesures nécessaires pour éviter la déchéance de couverture.

20.5.2 Conformité à la LAF, etc. – Le conseil de Première Nation doit démontrer que la Première Nation a acquis et maintient en vigueur toute protection d'assurance exigée par la LAF ou par une politique ou une procédure de la Première Nation.

20.6 Urgences

20.6.1 Plans d'urgence – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre des plans d'urgence et d'intervention documentés afin de répondre aux situations d'urgence possibles pouvant avoir une incidence sur les finances de la Première Nation.

20.6.2 Contenu des plans – Les plans dont il est question dans la norme 20.6.1 doivent :

- a. comporter des dispositions relativement aux incendies, aux catastrophes naturelles et aux risques environnementaux;
- b. convenir à l'ampleur, au risque et aux répercussions des urgences possibles;
- c. exiger la tenue d'exercices d'urgence périodiques et de listes de personnes-ressources;
- d. exiger la communication des plans à toutes les personnes concernées;
- e. exiger l'examen annuel des plans.

20.7 Risques liés à l'information financière

20.7.1 Politique et procédures relatives à la détermination des risques – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi et mis en œuvre une politique et des procédures documentées visant à déterminer et à documenter toute activité qui pourrait donner lieu à des risques que les situations suivantes surviennent :

- a. une anomalie significative dans l'information présentée dans les états financiers trimestriels et annuels de la Première Nation;
- b. l'incapacité d'atteindre les niveaux prévus de rendement financier de la Première Nation;

- c. l'incapacité ou l'omission d'assumer les obligations de la Première Nation.

20.8 Risques de fraude

20.8.1 Politique et procédures relatives aux risques de fraude – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi et mis en œuvre une politique et des procédures documentées visant à déterminer et à évaluer les risques de fraude auxquels la Première Nation peut être exposée.

20.8.2 Conformité à la LAF, etc. – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il s'est conformé aux exigences de la LAF et de toute politique et procédure applicable de la Première Nation en matière de détermination et d'évaluation des risques de fraude auxquels la Première Nation peut être exposée dont il est question dans la norme 20.8.1.

20.9 Mesures de contrôle des risques

20.9.1 Exigences touchant les mesures de contrôle – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre des mesures de contrôle documentées qui exigent que le directeur général fasse ce qui suit :

- a. s'assurer que les personnes engagées pour fournir des services relatifs au système de gestion financière de la Première Nation :
 - i. soient qualifiées et compétentes pour dispenser les services pour lesquels elles ont été engagées;
 - ii. confirment par écrit périodiquement qu'elles comprennent leurs responsabilités.
- b. établir et assurer le maintien d'un milieu de travail positif qui appuie l'intégrité, l'honnêteté, la reddition de comptes et la transparence;
- c. veiller à ce que l'environnement et les activités de contrôle de la Première Nation fassent l'objet d'une surveillance et de rapports périodiques au Comité des finances et d'audit et au conseil de Première Nation.

20.10 Mesures de contrôle des technologies de l'information

20.10.1 Mesures de contrôle des technologies de l'information – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi une politique et des procédures documentées concernant les mesures de contrôle internes relatives aux technologies de l'information utilisées par la Première Nation dans le cadre de ses activités afin d'assurer l'intégrité de son système de gestion financière, de ses documents et de sa base de données.

20.10.2 Conformité à la LAF, etc. – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il se conforme aux exigences de la LAF et de toute politique et procédure applicable de la Première Nation concernant les mesures de contrôle internes relatives aux technologies de l'information dont il est question dans la norme 20.10.1.

20.10.3 Politique et procédures relatives aux technologies de l'information –

Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées relativement aux technologies de l'information utilisées par la Première Nation dans le cadre de ses activités, qui visent à s'assurer d'atteindre les objectifs suivants :

- a. stratégie et planification en matière de ressources : les systèmes informatiques doivent appuyer le plan stratégique et les activités de la Première Nation;
- b. activités relatives aux systèmes informatiques :
 - i. surveillance active de l'efficacité des systèmes informatiques;
 - ii. traitement des transactions en temps opportun;
 - iii. utilisation de programmes approuvés seulement, qui ne sont accessibles que par le personnel formé et autorisé;
 - iv. conservation des données conformément aux exigences des lois applicables ou des ententes auxquelles la Première Nation est partie et récupération de ces données au besoin.
- c. impartition : la sélection des sous-traitants chargés de fournir des services en matière de technologies de l'information, la définition des services dans leurs contrats et l'administration de leurs contrats sont compatibles avec les besoins de la Première Nation, tels qu'ils sont énoncés ci-dessus;
- d. sécurité informatique :
 - i. mise en œuvre de techniques et d'outils liés à la sécurité visant à limiter l'accès aux programmes et aux données;
 - ii. administration des techniques et des outils liés à la sécurité de manière à limiter l'accès aux programmes et aux données.
- e. gestion du changement :
 - i. la structure des données est compatible avec les besoins de la Première Nation, tels qu'ils sont énoncés ci-dessus;

- ii. toute nouvelle structure de données ou modification apportée à la structure de données fait l'objet de tests avant sa mise en œuvre;
- iii. tout nouveau réseau et tout nouveau logiciel informatique ou de communication est compatible avec les besoins de la Première Nation, tels qu'ils sont énoncés ci-dessus;
- iv. tout nouveau matériel informatique est compatible avec les besoins de la Première Nation, tel qu'ils sont énoncés ci-dessus.

21.0 COMMUNICATION DE L'INFORMATION FINANCIÈRE

21.1 Généralités au sujet de la communication de l'information financière – Le conseil de Première Nation démontre qu'il a établi et mis en œuvre une politique et des procédures documentées relatives à un système efficace de contrôles internes visant à assurer un processus fiable de communication des résultats financiers de la Première Nation.

21.2 Conformité à la LAF, etc. – Le conseil de Première Nation doit démontrer que le processus de communication de l'information financière de la Première Nation fonctionne conformément aux contrôles internes dont il est question dans la norme 21.1.

21.3 Désignation des rapports financiers

21.3.1 Liste des rapports financiers – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées en vue du maintien d'une liste à jour des rapports financiers qui doivent être préparés de façon régulière, notamment l'information mensuelle et les états financiers trimestriels et annuels.

21.3.2 Contenu de la liste – La liste dont il est question dans la norme 21.3.1 comporte les éléments suivants :

- a. le nom du rapport;
- b. la personne responsable de le préparer;
- c. le moment auquel le rapport doit être accessible;
- d. qui le recevra.

21.3.3 Conservation des rapports – Tous les rapports financiers figurant dans la liste dont il est question dans la norme 21.3.1 sont conservés de façon sécuritaire et sont accessibles pendant au moins sept (7) ans, à moins qu'une politique de la Première Nation ou une loi applicable ne stipule le contraire.

21.4 Comptabilité distincte – Si la Première Nation a emprunté des sommes auprès de l'Administration financière des Premières nations garanties par d'autres recettes, le conseil de Première Nation doit démontrer que :

- a. les autres recettes de la Première Nation sont comptabilisées de façon distincte des autres fonds de la Première Nation;
- b. la Première Nation fournit les données comptables à l'égard des autres recettes de la Première Nation au Conseil de gestion financière des Premières Nations et à l'Administration financière des Premières nations dans les meilleurs délais après la réception d'une demande à cet effet.

21.5 Information financière mensuelle – Le conseil de Première Nation doit démontrer que l'information financière résumant l'activité financière de chaque mois de la Première Nation est préparée et communiquée conformément aux exigences de la LAF.

21.6 États financiers trimestriels

21.6.1 Rapports trimestriels – Le conseil de Première Nation doit démontrer que les états financiers trimestriels qui résument l'ensemble des activités financières de la Première Nation sont :

- a. préparés par le directeur des finances;
- b. analysés et recommandés par le Comité des finances et d'audit;
- c. analysés et approuvés par le conseil de Première Nation.

21.6.2 Contenu des états financiers – Les états financiers dont il est question dans la norme 21.6.1 comportent les éléments suivants :

- a. un état des recettes et des dépenses comportant une comparaison au budget annuel;
- b. un état de la situation financière;
- c. toute autre information exigée par le Comité des finances et d'audit ou par le conseil de Première Nation.

21.6.3 Présentation au Comité des finances et d'audit et au conseil de Première Nation – Les états financiers dont il est question dans la norme 21.6.1 sont présentés au Comité des finances et d'audit et au conseil de Première Nation au plus tard quarante-cinq (45) jours après la fin du trimestre pour lequel ils ont été préparés.

21.7 États financiers annuels

21.7.1 Préparation et examen – Le conseil de Première Nation doit démontrer que les états financiers annuels de la Première Nation ont été :

- a. préparés par le directeur des finances;
- b. présentés au Comité des finances et d'audit et au conseil de Première Nation dans le délai énoncé dans la LAF.

21.7.2 Conformité aux PCGR – Le conseil de Première Nation doit démontrer que les états financiers annuels de la Première Nation ont été préparés conformément aux PCGR.

21.8 Rapports spéciaux – Le conseil de Première Nation doit démontrer que le directeur des finances a préparé les rapports spéciaux exigés par la LAF.

22.0 AUDIT

22.1 Auditeur

22.1.1 Politique et procédures de nomination et de destitution – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées relativement à la nomination et à la destitution de l'auditeur de la Première Nation, y compris :

- a. la confirmation qu'un auditeur proposé répond aux exigences de la LAF;
- b. la confirmation que l'auditeur a procédé à l'audit conformément aux exigences énoncées dans la LAF et aux modalités de la lettre de mission de l'auditeur;
- c. la détermination des motifs de destitution d'un auditeur;
- d. le remplacement d'un auditeur qui a été destitué ou qui a démissionné de ses fonctions.

22.1.2 Nomination d'un auditeur – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a pris les mesures suivantes :

- a. nommé un auditeur qui répond aux exigences d'admissibilité énoncées dans la LAF;
- b. documenté la nomination de l'auditeur;
- c. présenté une lettre de mission à l'auditeur qui comporte le contenu exigé en vertu de la LAF, y compris :

- i. la mention que l'auditeur doit réaliser l'audit conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada;
 - ii. l'objectif et l'étendue des travaux d'audit;
 - iii. les responsabilités de l'auditeur;
 - iv. les responsabilités de la direction de la Première Nation;
 - v. le format et le contenu prévus pour chaque rapport émis par l'auditeur ainsi que la mention qu'il peut exister des circonstances selon lesquelles le rapport divergera de ces exigences;
 - vi. la 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;
 - vii. la mention que l'auditeur doit communiquer par écrit au conseil de Première Nation toute défaillance importante des contrôles internes relevée durant l'audit;
- d. fourni à l'auditeur des exemplaires :
- i. de la LAF de la Première Nation;
 - ii. des *Normes d'information financière relative aux recettes locales* du CGF (si l'auditeur réalise l'audit des rapports financiers portant sur les recettes locales de la Première Nation).

22.13 Conformité de l'auditeur – Le conseil de Première Nation doit démontrer que l'auditeur :

- a. a procédé à l'audit des états financiers annuels de la Première Nation et a présenté au conseil de Première Nation dans les cent-vingt (120) jours suivant la fin de l'exercice une copie des états financiers annuels audités et le rapport de l'auditeur correspondant signé par l'auditeur indépendant;
- b. a réalisé l'audit comme l'exigent :
 - i. la LAF, y compris la présentation d'une opinion d'audit sur les états financiers annuels et d'un rapport sur les rapports spéciaux stipulés dans la LAF;
 - ii. les modalités de la lettre de mission de l'auditeur;

- iii. les normes d'audit généralement reconnues du Canada.

22.2 États financiers annuels audités

22.2.1 Examen et approbation des états financiers audités – Le conseil de Première Nation doit démontrer :

- a. qu'il a examiné et approuvé les états financiers annuels audités de la Première Nation dans les cent-vingt (120) jours suivant la fin de l'exercice ou avant toute date antérieure stipulée dans la LAF;
- b. que les états financiers annuels audités ont été signés par les personnes tenues de le faire en vertu de la LAF.

22.2.2 Accès des membres de la Première Nation aux états financiers audités – Le conseil de Première Nation doit démontrer que les membres de la Première Nation ont accès aux états financiers annuels audités et aux rapports spéciaux énoncés dans la LAF une fois que les états financiers ont été approuvés et signés.

23.0 RAPPORT ANNUEL

23.1 Contenu du rapport annuel – Le conseil de Première Nation doit démontrer que le rapport annuel de la Première Nation :

- a. contient une description des services et des activités de la Première Nation;
- b. contient un rapport de situation sur tous les objectifs et toutes les mesures de rendement établis par la Première Nation;
- c. contient ou intègre par renvoi :
 - i. tous les états financiers annuels audités de la Première Nation pour l'exercice précédent;
 - ii. les rapports spéciaux dont il est question dans la norme 21.8.

23.2 Publication du rapport annuel – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a publié le rapport annuel à la première des deux dates à survenir entre :

- a. le délai mentionné dans la LAF;
- b. cent-quatre-vingts (180) jours après la fin de l'exercice.

23.3 Accessibilité au rapport – Le conseil de Première Nation doit démontrer que le rapport annuel a été mis à la disposition des membres de la Première Nation et de l'Administration financière des Premières nations conformément aux exigences de la LAF.

23.4 Recours en cas de non-conformité – Le conseil de Première Nation doit démontrer l'existence d'une politique et de procédures documentées relatives aux mesures et aux recours disponibles pour les membres de la Première Nation qui ont demandé mais n'ont pas encore reçu :

- a. le rapport annuel de la Première Nation;
- b. l'accès aux états financiers annuels audités et aux rapports spéciaux de la Première Nation intégrés par renvoi dans le rapport annuel conformément à la LAF.

23.5 Conformité à la politique relative aux recours en cas de non-conformité – Le conseil de Première Nation doit démontrer que la Première Nation s'est conformée aux mesures et aux recours dont il est question dans la norme 23.4.

24.0 DOSSIERS ET RENSEIGNEMENTS

24.1 Politique et procédures relatives à la conservation des documents – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées visant à s'assurer que les documents de la Première Nation, peu importe de quelle manière ils ont été produits, utilisés ou obtenus, demeurent la propriété de la Première Nation.

24.2 Politique et procédures relatives à la tenue de dossiers – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées visant la création et la conservation de documents adéquats permettant de démontrer :

- a. la conformité de la Première Nation à ses exigences et obligations juridiques;
- b. le fonctionnement et le contrôle efficaces du système de gestion financière de la Première Nation.

24.3 Politique et procédures de conservation – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées visant à s'assurer que tous les documents conservés dans le cadre du système de gestion financière de la Première Nation sont lisibles, facilement reconnaissables et facilement récupérables.

24.4 Mesures de contrôle des risques – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées pour tous les documents conservés dans le cadre du système de gestion financière de la Première Nation qui :

- a. définissent les mesures de contrôle nécessaires en vue de la désignation, de la sécurité, de la récupération, de la durée de conservation et de la suppression des documents;

- b. sont conformes aux exigences et aux obligations juridiques de la Première Nation.

24.5 Procédure d'accès

24.5.1 Politique et procédures relatives aux de renseignements – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi une politique et des procédures documentées concernant la réception et la gestion des demandes de renseignements relatives au système de gestion financière de la Première Nation.

24.5.2 Contenu de la politique et des procédures – La politique et les procédures dont il est question dans la norme 24.5.1 énoncent clairement les renseignements que la Première Nation peut ou doit communiquer et les renseignements qu'elle doit garder confidentiels.

24.6 Dossier sur le compte des autres recettes – Si la Première Nation a obtenu un prêt de l'Administration financière des Premières nations garanti par d'autres recettes, le conseil de Première Nation doit démontrer que le directeur des finances conserve un ensemble complet de tous les documents relatifs aux autres recettes de la Première Nation, y compris tous les documents prévus à l'article 5 du *Règlement sur la mise en œuvre de la gestion des recettes* tel qu'il a été modifié par le *Règlement sur le financement garanti par d'autres recettes*.

25.0 IMMOBILISATIONS CORPORELLES

25.1 Registre – Le conseil de Première Nation doit démontrer l'existence d'un registre des immobilisations corporelles à jour.

25.2 Fonds de réserve pour immobilisations corporelles – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi un fonds de réserve pour immobilisations corporelles, qu'il investit dans celui-ci et qu'il le gère en vue de l'appliquer aux fins du programme de gestion du cycle de vie et des projets d'immobilisations.

25.3 Politique et procédures exigées – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées selon les exigences de la LAF aux fins du programme de gestion du cycle de vie et des projets d'immobilisations de la Première Nation.

25.4 Planification du cycle de vie – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a mis en œuvre un programme de gestion du cycle de vie documenté en ce qui concerne les immobilisations corporelles de la Première Nation conformément aux exigences de la LAF et à toute politique et procédure applicable.

25.5 Plans liés aux projets d'immobilisations

25.5.1 Politique et procédures exigées – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées relatives aux projets d'immobilisations de la Première Nation.

25.5.2 Conformité à la LAF, etc. – Le conseil de Première Nation doit démontrer que les exigences de la LAF et de toute politique et procédure applicable de la Première Nation concernant les projets d'immobilisations ont été mis en œuvre.

25.5.3 Déclencheurs de planification – Les procédures dont il est question dans la norme 25.5.1 comportent les seuils ou les critères qui provoquent :

- a. la nécessité d'établir un plan de projet d'immobilisations officiel, selon la description de la norme 25.5.5;
- b. l'application de limites en ce qui a trait à l'approbation de dépenses en immobilisations.

25.5.4 Exigences relatives aux seuils ou aux critères – Les seuils ou les critères définis dans la norme 25.5.3 sont énoncés en termes de limites monétaires, de sources de financement, de types de projet ou d'incidences prévues sur la collectivité.

25.5.5 Plan de projet d'immobilisations – Lorsque l'on dépasse les seuils ou les critères définis dans la norme 25.5.3, le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi, documenté et conservé un plan de projet d'immobilisations (également appelé plan d'activités ou proposition de financement).

25.5.6 Contenu du plan de projet d'immobilisations – Le plan de projet d'immobilisations dont il est question dans la norme 25.5.5 comporte tous les renseignements qui sont nécessaires pour aider les décideurs à prendre une décision éclairée sur le projet d'immobilisations proposé, y compris les éléments suivants :

- a. la viabilité financière;
- b. les exigences liées au fonctionnement du projet;
- c. l'évaluation des risques.

25.6 Contrats et appels d'offres

25.6.1 Politique et procédures exigées – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi et mis en œuvre une politique et des procédures

documentées concernant l'approvisionnement, les contrats ainsi que la gestion et l'administration des risques relatifs aux projets d'immobilisations, y compris :

- a. les exigences environnementales, techniques et en matière de planification, de conception et de sécurité du projet d'immobilisations;
- b. les coûts, l'établissement du budget, le financement et l'approbation du projet d'immobilisations;
- c. les exigences liées aux soumissions et aux appels d'offres auprès de sous-traitants relativement aux projets d'immobilisations;
- d. l'acceptation des appels d'offres, des formules contractuelles et des contrats liés au projet d'immobilisations;
- e. l'assurance relative aux travaux de construction en cours;
- f. les garanties et obligations liées à l'exécution du projet d'immobilisations;
- g. les mesures de contrôle du projet d'immobilisations, notamment la gestion des contrats;
- h. les retenues, les approbations de travaux, les paiements et les procédures d'audit concernant le projet d'immobilisations.

25.6.2 Conformité des projets d'immobilisations – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a mis en œuvre la politique et les procédures dont il est question dans la norme 25.6.1 concernant les projets d'immobilisations.

26.0 INFORMATION ET SOLLICITATION DES MEMBRES DE LA PREMIÈRE NATION

26.1 Politique et procédures exigées – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi une politique et des procédures documentées concernant l'information ou la sollicitation des membres de la Première Nation au sujet des projets d'immobilisations et des emprunts se rattachant à de tels projets.

26.2 Conformité – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il s'est conformé aux exigences de la LAF et de la politique et des procédures applicables de la Première Nation concernant l'information ou la sollicitation des membres de la Première Nation au sujet des projets d'immobilisations et des emprunts se rattachant à de tels projets.

27.0 NORMES DU CGF

27.1 Politique et procédures relatives à la conformité – Si la Première Nation est membre emprunteur ou détient un certificat émis par le CGF en vertu de la Loi, le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures

documentée en vue de la surveillance et du suivi de la conformité de la Première Nation à toutes les normes du CGF et du redressement de toute non-conformité.

27.2 Contenu des procédures – Les procédures dont il est question dans la norme 27.1 comportent les éléments suivants :

- a. toutes les activités importantes et un calendrier des dates cruciales en vue de l'achèvement de ces activités;
- b. les responsabilités et les pouvoirs relatifs à chacune des activités importantes;
- c. une description de tous les documents à conserver, notamment les documents relatifs aux interventions visant à redresser toute non-conformité.

27.3 Redressement des cas de non-conformité – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a pris, sans tarder, toute mesure nécessaire pour la Première Nation visant à redresser tout cas de non-conformité aux normes du CGF et à fonctionner de manière à respecter ces normes.

28.0 INCONDUITE FINANCIÈRE

28.1 Politique et procédures relatives au signalement – Le conseil de Première Nation doit établir et mettre en œuvre une politique et des procédures documentées en ce qui concerne le signalement de tout détournement présumé ou de toute irrégularité présumée touchant la gestion financière de la Première Nation.

28.2 Procédures de signalement – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre des procédures documentées en ce qui concerne :

- a. le signalement confidentiel d'infractions;
- b. la documentation, la conservation et la préservation des infractions signalées et de tous les documents préparés durant la collecte de renseignements ou l'enquête portant sur ces infractions;
- c. la protection de la confidentialité de la personne ayant signalé l'infraction;
- d. la protection de la personne ayant signalé l'infraction contre toute forme de représailles;
- e. la collecte de renseignements ou l'enquête portant sur les infractions signalées;
- f. le traitement juste et impartial de la personne contre laquelle un signalement d'infraction a été formulé;

- g. les mesures appropriées devant être prises par le conseil de Première Nation si une infraction a été commise et la documentation de ces mesures;
- h. la production d'un rapport annuel destiné au conseil de Première Nation sur l'efficacité des politiques et procédures dont il est question dans les normes 13.0 et 28.0;
- i. la communication des politiques et procédures dont il est question dans les normes 13.0 et 28.0 à l'ensemble du personnel qui participe aux activités de la Première Nation;
- j. l'intégration des politiques et des procédures dont il est question dans les normes 13.0 et 28.0 aux contrats avec les sous-traitants et aux nominations des mandataires et des membres de comités.

28.3 Politique et procédures d'application – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées relativement à l'application des exigences de la LAF, y compris :

- a. le suivi des coûts liés aux infractions à ces exigences ou y étant consécutifs;
- b. la récupération des montants dépensés ou perdus en raison de l'incapacité d'une personne de se conformer à ces exigences.

29.0 AMÉLIORATION DU SYSTÈME DE GESTION FINANCIÈRE

29.1 Politique et procédures de suivi – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées en vue de la collecte, de la documentation et de l'analyse des préoccupations et des commentaires des personnes touchées par le système de gestion financière de la Première Nation et les services qu'offre cette dernière, ou s'y intéressant, y compris toute déclaration confidentielle des infractions à la LAF.

29.2 Évaluation interne du système

29.2.1 Procédure d'évaluation interne – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées en vue de la planification, de l'établissement du calendrier et de la tenue d'évaluations internes du système de gestion financière de la Première Nation et de la résolution des préoccupations déterminées durant ces évaluations internes.

29.2.2 Contenu des procédures – Les procédures dont il est question dans la norme 29.2.1 comportent les exigences suivantes :

- a. les activités et les processus cruciaux ou importants doivent faire l'objet d'une évaluation interne au moins une fois par exercice;

- b. l'évaluateur doit être indépendant du secteur d'activité ou de l'activité faisant l'objet d'une évaluation;
- c. les constatations des évaluations internes et les résolutions des préoccupations déterminées dans ces constatations doivent être documentées et conservées.

29.3 Examen du système de gestion financière

29.3.1 Politique et procédures d'examen – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées qui obligent les personnes responsables de gérer et d'exploiter le système de gestion financière de la Première Nation à se réunir au moins une fois par exercice à un moment inscrit au calendrier.

29.3.2 Ordre du jour des réunions – Les procédures dont il est question dans la norme 29.3.1 précisent les points permanents à l'ordre du jour, notamment les éléments suivants :

- a. l'examen des processus et des procédures du système;
- b. l'examen de la conformité aux lois applicables;
- c. l'examen des résultats des évaluations externes et internes;
- d. l'examen des occasions d'amélioration des processus décelées, y compris leurs résolutions;
- e. l'examen du mandat de tous les comités;
- f. l'examen de l'organigramme.

29.3.3 Période d'examen – La politique et les procédures dont il est question dans la norme 29.3.1 exigent la tenue d'une réunion en vue d'examiner le système de gestion financière pour les quatre (4) trimestres précédant la date de la réunion.

29.3.4 Rapport et recommandations – La politique et les procédures dont il est question dans la norme 29.3.1 obligent les participants à la réunion à préparer un rapport qui sera mis à la disposition du conseil de Première Nation, du Comité des finances et d'audit et des auditeurs externe et interne comportant les éléments suivants :

- a. une déclaration indiquant si le système de gestion financière a fonctionné, durant la période d'examen, de manière conforme à l'ensemble des lois, politiques, procédures et directives applicables;

- b. des recommandations relativement à toute modification à apporter à ces lois, politiques, procédures et directives qui serait bénéfique pour le système de gestion financière, selon les participants qui assistent à la réunion.

29.3.5 Information et sollicitation des membres de la Première Nation – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a établi et mis en œuvre une politique et des procédures documentées concernant l'information ou la sollicitation des membres de la Première Nation au sujet de l'approbation de toute modification proposée à la LAF.

29.3.6 Conformité à la LAF, etc. – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il s'est conformé aux exigences de la LAF et de toute politique et procédure applicable de la Première Nation concernant l'information ou la sollicitation des membres de la Première Nation au sujet de l'approbation de toute modification proposée à la LAF.

29.3.7 Exemption de mise en œuvre – La mise en œuvre des politiques et procédures dont il est question dans les normes 29.2.1 et 29.3.1 n'est pas exigée avant qu'une Première Nation ne détienne un certificat du système de gestion financière délivré par le CGF.

PARTIE II – NORMES RELATIVES À LA GESTION DES RECETTES LOCALES

30.0 COMPTES DÉTENUS AUPRÈS D'INSTITUTIONS FINANCIÈRES

30.1 Exigences relatives aux comptes de recettes locales – Le conseil de Première Nation doit démontrer que les comptes de la Première Nation détenus auprès d'institutions financières sont utilisés comme suit :

- a. un compte de recettes locales a été établi et est utilisé uniquement pour les recettes locales perçues par la Première Nation;
- b. le compte de recettes locales ne contient aucun fonds autre que les recettes locales;
- c. aucune dépense autre que celles autorisées relativement aux recettes locales n'est effectuée à partir du compte de recettes locales;
- d. les documents comportant toutes les opérations effectuées sur le compte de recettes locales sont conservés et accessibles aux fins d'examen en tout temps.

31.0 ÉVALUATION FONCIÈRE

31.1 Nominations – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a nommé un administrateur fiscal, un évaluateur et les membres d'une commission de révision de l'évaluation, comme l'exigent les lois sur les recettes locales de la Première Nation.

31.2 Mise en œuvre – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a mis en œuvre des lois sur l'évaluation foncière de la Première Nation relativement aux activités suivantes à l'intérieur du délai prévu dans sa loi :

- a. la préparation, la certification et l'inspection du cadastre;
- b. la préparation et la remise d'avis d'évaluation aux personnes nommées sur le cadastre.

31.3 Documents – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il conserve tous les documents exigés en vertu de la loi sur l'évaluation foncière de la Première Nation.

32.0 TAUX D'IMPOSITION FONCIÈRE

32.1 Loi établissant le taux d'imposition – Le conseil de Première Nation doit démontrer que, dans les délais prévus au paragraphe 10(1) de la Loi :

- a. le conseil de Première Nation a créé une loi en vertu du paragraphe 10(1) de la Loi établissant le taux d'imposition à appliquer à la valeur imposable de chaque catégorie de terres;
- b. la Commission de la fiscalité des premières nations a approuvé cette loi.

33.0 IMPOSITION FONCIÈRE

33.1 Mise en œuvre - Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il a mise en œuvre une loi sur l'impôt foncier de la Première Nation pour les activités suivantes à l'intérieur du délai prévu dans sa loi :

- a. préparation du rôle d'imposition;
- b. préparation et envoi des avis d'imposition aux personnes nommées sur le rôle d'imposition;
- c. imposition et perception d'intérêts et de pénalités sur les impôts non payés;
- d. paiement de tout remboursement d'impôt;
- e. inscription de tout paiement d'impôts au rôle d'imposition et émission de reçus pour les impôts payés;
- f. perception des impôts et exigence de paiement des impôts non payés.

34.0 DÉPENSES PRÉLEVÉES SUR LES RECETTES LOCALES

34.1 Loi budgétaire – Le conseil de Première Nation doit démontrer que, dans les délais prévus au paragraphe 10(2) de la Loi :

- a. le conseil de Première Nation a créé une loi en vertu du paragraphe 10(2) de la Loi établissant un budget en vue des dépenses prélevées sur les recettes accumulées en vertu de la loi sur l'impôt foncier de la Première Nation ou en vertu d'une loi créée aux termes de l'alinéa 5(1) a.1) de la Loi;
- b. la Commission de la fiscalité des premières nations a approuvé cette loi.

34.2 Dépenses – Le conseil de Première Nation doit démontrer qu'il n'a dépensé les recettes locales qu'à des fins autorisées par un budget préparé selon une loi énoncée dans la norme 34.1 et approuvé par la Commission de la fiscalité des premières nations ou conformément à l'article 13.1 de la Loi.

35.0 COMPTABILITÉ DES RECETTES LOCALES

35.1 Comptabilité distincte – Le conseil de Première Nation doit démontrer que les recettes locales de la Première Nation sont comptabilisées de façon distincte des autres fonds de la Première Nation conformément aux exigences de la LAF et de la Loi.

36.0 RAPPORTS ET AUDIT RELATIFS AUX RECETTES LOCALES

36.1 Audit annuel – Le conseil de Première Nation doit démontrer que :

- a. la Première Nation prépare un rapport financier relatif à ses recettes locales qui est audité au moins une fois par année civile;
- b. le rapport financier est préparé sous forme d'états financiers annuels audités distincts portant sur les recettes locales ou, si les *Normes d'information financière relative aux recettes locales* du CGF l'autorisent, sous forme de secteur à présenter distinct dans les états financiers annuels audités de la Première Nation;
- c. le rapport financier audité est accessible aux personnes mentionnées au paragraphe 14(2) de la Loi.

36.2 Politique et procédures exigées – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées relativement à la préparation, à la révision, à l'audit et à l'approbation, annuellement, des rapports financiers portant sur les recettes locales comprenant notamment le nom des personnes responsables d'exécuter ces tâches et l'échéancier d'exécution de ces tâches.

36.3 Conformité aux normes – La politique et les procédures dont il est question dans la norme 36.2 doivent être conformes aux exigences de la LAF et des *Normes d'information financière relative aux recettes locales* du CGF.

37.0 DOCUMENTS RELATIFS AU COMPTE DE RECETTES LOCALES

37.1 Procédure relative aux documents – Le conseil de Première Nation établit et met en œuvre une politique et des procédures documentées visant à assurer que, en conformité avec la LAF, le directeur des finances ou l'administrateur fiscal conserve et dispose en tout temps d'un dossier complet contenant tous les documents concernant les lois sur les recettes locales de la Première Nation et leur administration, y compris tous les documents prévus à l'article 5 du *Règlement sur la mise en œuvre de la gestion des recettes*.

38.0 SERVICES PAYÉS À PARTIR DU COMPTE DE RECETTES LOCALES

38.1 Liste des services locaux – Le conseil de Première Nation établit et maintient une liste de tous les services locaux payés en totalité ou en partie à partir des recettes locales comportant notamment les détails des ententes de services existantes et des ententes en cours de négociation.

38.2 Objectifs de rendement en matière de prestation de services – Le conseil de Première Nation établit et documente les objectifs de fonctionnement et de rendement en matière de prestation des services cruciaux dont il est question dans la norme 38.1.



Conseil de gestion financière des Premières Nations

100, Park Royal, bureau 905

West Vancouver (Colombie-Britannique) V7T 1A2

Tél. : 604-925-6665 | Sans frais 1-877-925-6665 | Téléc. : 604-925-6662

Site Web : www.fnfmb.com