



Société québécoise
d'évaluation de programme

Titre :

Date d'entrée en vigueur :

POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE ET CONTRACTUELLE

2022-04-12

Approuvée par :

Date d'approbation :

**Conseil d'administration de la SQEP
Résolution no : CA21-22.011**

2022-04-12

Table des matières

Contexte	3
Article 1 - Objectif de la politique	3
Article 2 - Champ d'application	3
Article 3 - Définitions	3
Article 4 - Principes directeurs généraux	4
SECTION 1 – POUVOIR DE SIGNATURE	5
Article 5 – Objet	5
Article 6 - Principes directeurs	5
Article 7 – Procédures	5
SECTION 2 – GESTION DES CONTRATS ET DES ACHATS	6
Article 8 – Objet	6
Article 9 – Principes directeurs	6
Article 10 – Procédures	7
a) Préparation du contrat de service ou d'achat	7
b) Demande de soumission	7
c) Demande de proposition	8
d) Demande de proposition contenant une offre à commandes	8
e) Révision et approbation	9
f) Administration du contrat	9
SECTION 3 – REMBOURSEMENT DES DÉPENSES	9
Article 11 – Objet	9
Article 12 – Principes directeurs	9
Article 13 – Procédures	11
SECTION 4 – FONDS DE RÉSERVE ET GESTION DES LIQUIDITÉS	12
Article 14 – Objet	12
Article 15 – Principes directeurs	12
Article 16 – Procédures	12
a) Fonds de réserve	12
b) Placement des fonds	12
c) Gestion des liquidités	12

Contexte

La Société québécoise d'évaluation de programme (SQEP) reconnaît l'importance d'adopter des pratiques de saine gestion administrative. À cet égard, elle se dote d'une politique de gestion financière et contractuelle basée sur des principes de transparence et de rigueur dans la gestion des fonds qui lui sont confiés ainsi que de reddition de comptes et de responsabilisation des membres du Conseil d'administration (CA) et du mandataire du Bureau administratif.

La présente politique encadre cinq champs d'intervention présentés en autant de sections.

Article 1 - Objectif de la politique

Établir les principes directeurs ainsi que les procédures à suivre relativement à la signature des contrats ou ententes liant la SQEP (Section I), à la gestion des contrats et des achats (Section II), au remboursement des dépenses (Section III) et au fonds de réserve et à la gestion des liquidités (section IV).

Article 2 - Champ d'application

La présente politique s'applique à :

- toute activité, action ou décision liant la SQEP avec une tierce partie et donnant lieu à des rentrées ou des sorties de fonds,
- toute activité de gestion financière ou contractuelle à laquelle est partie, au nom de la SQEP, un.e administrateur.ice de la SQEP, toute personne qu'elle désigne à cet effet ainsi que le.la mandataire du Bureau administratif de la SQEP,
- toute dépense effectuée à la demande du CA ou au nom de la SQEP et encourue par :
 - un membre du CA,
 - un membre de la SQEP délégué par le CA,
 - une personne nommément désignée par le CA de la SQEP,
 - le.la mandataire du Bureau administratif de la SQEP dans l'exercice de ses fonctions.

Article 3 - Définitions

- a) Présidence : désigne la fonction occupée par le.la président.e de la SQEP;
- b) Vice-présidence : désigne la fonction occupée par le.la vice-président.e-Montréal et le.la vice-président.e-Québec de la SQEP et peut-être représentée par l'un.e ou l'autre des vices-président.e.s;
- c) Secrétariat : désigne la fonction occupée par le.la secrétaire du CA de la SQEP;
- d) Trésorerie : désigne la fonction occupée par le.la trésorier.ère de la SQEP;
- e) Bureau administratif : désigne le regroupement de l'ensemble des activités administratives courantes exercées par l'adjoint.e administratif.ve pour le compte de la SQEP.

Article 4 - Principes directeurs généraux

- a) Les transactions financières et contractuelles de la SQEP font l'objet d'une autorisation formelle ou découlent d'une délégation de pouvoir documentée et entérinée selon les règles ci-après.
- b) Le principe d'une bonne gestion financière dicte que trois niveaux de contrôle, assumés par 3 personnes différentes, sont impliqués dans une saine gestion :
 - i. Un premier niveau vérifie la disponibilité des crédits requis pour financer la dépense;
 - ii. Un deuxième niveau de contrôle vérifie la nature de la dépense (est-elle nécessaire à la réalisation de la mission de la SQEP?), sa pertinence et sa conformité avec les règlements et politiques de la SQEP et, le cas échéant, autorise l'engagement de la SQEP par la signature d'un contrat;
 - iii. Un troisième niveau atteste que les services et les travaux ont été accomplis selon l'entente contractuelle et autorise le paiement de la facture.
- c) Toute transaction financière ou contractuelle donnant lieu à des rentrées ou des sorties de fonds doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de l'instance concernée selon le niveau d'autorisation ci-dessous :
 - o Le CA peut autoriser :
 - par résolution extraordinaire, toute transaction financière ou contractuelle dont le coût anticipé est de 2000 \$ ou plus.
 - par résolution ordinaire, toute transaction financière ou contractuelle dont le coût anticipé est moins de 2000 \$,
 - o La présidence peut autoriser toute transaction financière ou contractuelle dont le coût est de moins de 500 \$,
 - o La trésorerie peut autoriser toute transaction financière ou contractuelle dont le coût est de moins de 250 \$.
- d) La personne qui effectue une transaction financière ou contractuelle sans avoir obtenu d'autorisation préalable le fait à titre personnel. Elle ne pourra donc pas obtenir de remboursement de la part de la SQEP.
- e) Rôles et responsabilités
 - i. Le CA approuve et s'assure de la mise en œuvre de la présente politique,
 - ii. Le-la trésorier.ère :
 - Veille à ce que la présente politique soit respectée par l'ensemble des personnes concernées;
 - Révise annuellement la politique et la présente au CA pour approbation;
 - Soumet au CA toutes les anomalies ou erreurs observées dans l'application de la présente politique pour modification, si nécessaire;
 - Présente au CA toutes dépenses encourues par un membre du CA;
 - Fournit au CA toutes les informations demandées par ce dernier afin qu'il puisse prendre des décisions éclairées au regard de l'application de la présente politique.

SECTION 1 – POUVOIR DE SIGNATURE

Article 5 – Objet

La présente section a pour objet de définir le pouvoir de signature au nom de la SQEP et désigner les personnes autorisées à signer des contrats ou des ententes donnant lieu à des rentrées ou des sorties de fonds, ainsi que d'autres documents exécutoires, au nom de la SQEP.

Article 6 - Principes directeurs

- a) Tout chèque, facture, billet, acceptation ou commande donnant lieu à un paiement prélevé sur un compte bancaire doit être signé par deux personnes autorisées par résolution (généralement, la trésorerie et le Bureau administratif)
- b) Tout acte translatif ou autre document devant porter le sceau de la SQEP doit être signé par deux personnes qui sont titulaires de la présidence, de la vice-présidence, de la trésorerie ou du Bureau administratif. Toute personne autorisée à signer un document peut apposer le sceau de l'organisation, le cas échéant, sur le document en question. Un acte signé de la sorte, portant le sceau de la SQEP, déposé et signifié est transmis à titre d'acte de la SQEP.
- c) Tout autre contrat, entente, engagement ou document peut être signé par les titulaires de la trésorerie et, selon le cas, de la présidence ou de la vice-présidence, ou encore par un.e autre dirigeant.e, administrateur.rice, agent.e ou fondé.e de pouvoir désigné.e pour exercer cette fonction par voie de résolution du CA.
- d) Un.e sous-traitant.e ou un.e bénévole de la SQEP (autre que les administrateurs) est autorisé.e à engager contractuellement la SQEP uniquement si une résolution du CA l'y autorise spécifiquement.

Article 7 – Procédures

Les membres du CA, le Bureau administratif, les sous-traitant.e.s et les bénévoles à qui un pouvoir de signature est délégué doivent, avant de signer une entente :

- a) lire l'entente et avoir l'assurance, d'une part, que la SQEP est en mesure de respecter les obligations et les engagements prévus aux termes de l'entente et, d'autre part, que l'autre ou les autres parties sont vraisemblablement en mesure de respecter les leurs;
- b) être au courant des avantages financiers et autres que la SQEP est censée donner ou recevoir dans le cadre de l'entente;
- c) avoir l'assurance que l'entente est conforme au droit du travail, aux lois sur l'impôt ainsi qu'aux autres exigences législatives et réglementaires;
- d) s'assurer que l'entente respecte les règles éthiques et est exempte d'éléments discriminatoires et de conflit d'intérêt;
- e) examiner les exigences en matière de propriété intellectuelle, le cas échéant;
- f) s'assurer d'avoir obtenu les approbations requises pour conclure l'entente.

SECTION 2 – GESTION DES CONTRATS ET DES ACHATS

Article 8 – Objet

La présente section a pour objet de fournir des lignes directrices aux administrateur.rice.s de la SQEP qui concluent des contrats de services ou d'achat de biens pour la SQEP.

Article 9 – Principes directeurs

a) Définitions :

- i. Achat de bien ou de services : acte ponctuel, généralement moins dispendieux et ne requérant pas de négociation ou d'entente préalable,
- ii. Contrat de services ou d'achat : acte réalisé dans le cadre d'un projet, généralement plus dispendieux qu'un achat ponctuel, peut contenir un caractère de récurrence ou d'étalement dans la livraison du bien ou du service ainsi qu'un aspect de négociation ou d'entente préalable.

- b) Tout projet ou activité réalisé au nom de la SQEP ou pour lequel la SQEP est partenaire ainsi que tout projet de contrat de services ou d'achat de bien est sous la responsabilité d'un.e membre du CA désigné.e par une résolution du CA. Cette personne est appelée le.la mandataire.
- c) Un contrat de service ou d'achat ou un achat de bien ou de services doit être nécessaire, raisonnable, au moindre coût possible (tenant compte de la disponibilité et de la qualité) et avoir été effectué au nom et pour le bénéfice de la SQEP.
- d) Tout achat de bien ou de services dont le coût total estimé est supérieur à 1000 \$ doit faire l'objet d'un contrat de services ou d'achat.
- e) La valeur d'un contrat de service ou d'achat ou d'un achat de bien ou de services récurrents est établie en additionnant la valeur anticipée des paiements périodiques sur une base annuelle (1^{er} octobre au 30 septembre).
- f) Tout contrat de service ou d'achat ou tout achat de bien ou de services récurrents non prévu au budget annuel sous la forme d'un poste budgétaire doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du CA.
- g) Tout contrat de service ou d'achat dont le coût total estimé est supérieur à 5000 \$ fait l'objet d'une demande de soumission (DS, art. 13 a)) à trois fournisseurs.
- h) Tout contrat de service ou d'achat dont le coût total estimé est supérieur à 10000 \$ fait l'objet d'une demande de proposition (DP, art. 13 b)). Une DP peut contenir une offre à commandes (une offre à commandes s'applique généralement aux prestataires de services auxquels la SQEP fait appel sur une base régulière, par exemple : traduction, graphisme, correction d'épreuves et révision linguistique, conception de matériel didactique, etc., art. 13 c)).
- i) Une exception au cheminement ci-dessous est possible sous réserve de l'adoption d'une résolution extraordinaire par le CA. Une telle résolution extraordinaire ne peut être rétroactive et doit contenir la justification de l'exception ainsi que sa portée.

Article 10 – Procédures

a) Préparation du contrat de service ou d'achat :

- i. Le. la mandataire prépare un projet de contrat (proposition, portée des travaux, nom du fournisseur, etc.) avant de l'acheminer à la trésorerie, qui en révisé alors la forme et la teneur.
- ii. Le. la mandataire vérifie auprès du. de la trésorière la disponibilité des fonds requis, le cas échéant, pour assumer les coûts reliés à la mise en œuvre du contrat.
- iii. Le. la mandataire prépare un contrat comprenant les détails suivants, lorsqu'applicable :
 - le titre du contrat;
 - les noms des parties;
 - les dates d'entrée en vigueur et de fin;
 - l'objet du contrat;
 - la liste détaillée et le calendrier de réalisation des tâches;
 - le nom de la personne-ressource désignée de la SQEP;
 - les conditions de paiement;
 - les conditions de résiliation du contrat;
 - les clauses d'indemnisation;
 - les droits de propriété;
 - l'exigence d'assurance;
 - les signatures des parties et des témoins.
- iv. La trésorerie achemine le projet de contrat à la présidence, aux membres du CA et au Bureau administratif pour fins d'examen, de rétroaction et de révision.

b) Demande de soumission :

- i. Le Bureau administratif coordonne le processus de DS, y compris la communication et l'affichage. Il conserve l'ensemble de la documentation, les soumissions reçues, l'analyse des coûts (l'analyse des coûts consiste à examiner et évaluer chaque élément de coût afin de déterminer s'il est raisonnable, attribuable et légitime. Cette analyse peut comprendre une comparaison des prix soumis, des prix courants, etc., compte tenu des rabais.) et les décisions prises;
- ii. Un projet de DS est préparé par un.e administrateur.ice de la SQEP mandataire du projet ou de l'activité concerné par la DS;
- iii. Le projet de DS est vérifié et entériné par la trésorerie avant d'être publié ou acheminé à au moins 3 fournisseur.e.s;
- iv. Au moins deux administrateur.ice.s (généralement le. la responsable du comité concerné et la trésorerie) examinent les soumissions et font une proposition au CA;
- v. Le CA de la SQEP approuve la soumission retenue et autorise le. la responsable du comité concerné à accorder le contrat selon les termes prévus à la DS.

c) Demande de proposition :

- i. Le Bureau administratif coordonne le processus de DP, y compris la communication et l'affichage. Il conserve l'ensemble de la documentation, les propositions reçues, l'analyse des coûts (l'analyse des coûts consiste à examiner et évaluer chaque élément de coût afin de déterminer s'il est raisonnable, attribuable et légitime. Cette analyse peut comprendre une comparaison des prix soumis, des prix courants, et autres, compte tenu des rabais.) et les décisions prises;
- ii. Un projet de DP est préparé par un.e administrateur.ice de la SQEP mandataire du projet ou de l'activité concerné par la DP. La DP précise les critères d'évaluation et le système de notation applicables à chaque proposition;
- iii. Le.la responsable du comité concerné, la trésorerie et la présidence de la SQEP vérifient le contenu de chaque DP pour en relever les erreurs et les omissions éventuelles;
- iv. Toutes les DP émises par la SQEP sont publiées dans son site Web. Une DP peut également être publicisée par une mention dans l'infolettre de la SQEP ou par un courriel adressé à des soumissionnaires potentiels, dont la liste est établie par un ou plusieurs administrateur.ice.s;
- v. La décision d'attribuer un contrat à la suite d'une DP est prise par résolution du CA de la SQEP, sur recommandation du.de la responsable du comité concerné. La résolution contient les éléments suivants :
 - les fondements du choix du fournisseur,
 - la justification de l'absence de concurrence, le cas échéant,
 - les fondements du coût ou du prix accordé.

d) Demande de proposition contenant une offre à commandes :

- i. Une DP contenant une offre à commandes suit le même cheminement qu'une DP, jusqu'à l'étape du contrat;
- ii. Le contrat, établi sur le modèle d'offre à commandes, décrit les conditions générales de l'offre à commandes, y compris la durée du contrat (de trois à cinq ans), les prix minimum et maximum par commande, la liste des membres du personnel du sous-traitant, le processus de règlement des différends et les engagements;
- iii. Un comité de la SQEP, composé du.de la responsable du comité permanent concerné et d'au moins un.e administrateur.ice (qui n'est ni la présidence ni la trésorerie), agit comme maître d'œuvre de l'offre à commandes, en assure un suivi rigoureux et le respect du budget établi. Les plans de travaux assortis des éléments livrables, les échéanciers et le niveau d'effort, entre autres, font l'objet de toute la diligence nécessaire;
- iv. Le maître d'œuvre de l'offre à commandes rend compte au CA de la SQEP de l'état de toutes ses offres à commandes sur une base annuelle;
- v. Au moins deux administrateur.ice.s (choisi.e.s généralement parmi les dirigeant.e.s de la SQEP) examinent les offres à commandes que le maître d'œuvre entend attribuer et soumettent leur recommandation au CA qui, le cas échéant, approuve la liste des offres à commandes avant d'attribuer les contrats.

e) Révision et approbation :

- i. Le.la mandataire fait parvenir des copies non signées du contrat au.à la fournisseur.e de biens et services pour qu'il.elle les examine.
- ii. Le cas échéant, le.la mandataire répond à toute préoccupation soulevée par celui.celle-ci au sujet du contrat et lui fait parvenir des copies révisées du contrat pour qu'il.elle les signe.
- iii. Le.la mandataire signe le contrat et fait parvenir les copies signées du contrat à la trésorerie et à la présidence pour obtenir une 2^{ème} signature, tel que requis à l'article 6.
- iv. Le.la mandataire fait parvenir les copies du contrat dûment signées au.à la fournisseur.e de biens et services, à la trésorerie et au bureau administratif.
- v. La copie originale signée par toutes les parties ainsi qu'une version numérique sont conservées au Bureau administratif.

f) Administration du contrat :

- i. Le.la mandataire assure le suivi périodique et régulier, selon l'étendue et la durée du contrat, de la mise en œuvre du contrat.
- ii. Le.la mandataire reçoit et examine les factures et confirme le respect du calendrier des paiements et des conditions du contrat. Le cas échéant, elle s'adresse au.à la fournisseur.e de biens et services pour éclaircir les écarts observés.
- iii. Le.la mandataire indique son approbation sur la facture et l'achemine à la trésorerie aux fins de l'administration du paiement ou, le cas échéant, réfère à la Section 3 « Remboursement des dépenses » de la politique.

SECTION 3 – REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

Article 11 – Objet

La présente section a pour objet principal d'établir les principes directeurs ainsi que la procédure à suivre relativement à une demande de remboursement par la SQEP de toutes dépenses encourues effectuées au nom de la SQEP par une personne autorisée.

Article 12 – Principes directeurs

a) Champ d'application

- i. La présente section précise les lignes directrices concernant le remboursement des dépenses effectuées soit à la demande du CA soit au nom du CA. Elle s'applique autant aux dépenses à encourir qu'aux dépenses encourues.
- ii. Les frais admissibles peuvent concerner des frais de nourriture, de breuvage ou d'alcool, de déplacement, de stationnement ou d'achat de biens ou de services pour usage par la SQEP.

b) Définitions

ii. Pièce justificative :

Un reçu original, une partie de reçu lorsqu'une section d'un tel reçu est conservée par le fournisseur de biens et services (par exemple, billet d'avion, train, etc.) ou un extrait de relevé de compte. Une version numérisée est acceptée.

iii. Frais admissibles :

Les frais admissibles sont ceux engagés par une personne autorisée en vertu de l'article 2, paragraphe 3, dans l'exercice de ses fonctions, au nom et au bénéfice de la SQEP et correspondant à l'une ou l'autre des catégories suivantes :

- a. Frais d'accueil, de réception ou de représentation à l'occasion d'une visite par des partenaires externes (délégations étrangères, collaborateurs, représentants de contributeurs ou d'associations professionnelles, etc.),
- b. Frais reliés à l'organisation ou à une participation à une cérémonie officielle, une rencontre d'affaires, un colloque ou autre activité de représentation de la SQEP,
- c. Frais de déplacement et d'hébergement reliés à une activité décrite aux paragraphes précédents :
 - lorsque l'automobile personnelle est utilisée, des dépenses de déplacement sont remboursées selon les taux établis par le Conseil national mixte du Canada ¹ (la distance parcourue correspond à l'aller-retour, calculé via internet entre l'adresse du demandeur et le lieu de destination),
 - lors de l'achat de billets d'avion, le membre de la SQEP doit demander trois propositions financières (sur des lignes aériennes différentes ou à des heures différentes) de manière à faire la démonstration qu'il/elle a choisi l'option la plus abordable,
 - les frais acceptables pour les repas hors Canada sont déterminés en fonction des barèmes élaborés par le Conseil national mixte du Canada dans la Directive sur les voyages, Appendice D - Indemnités².
- d. Dépenses d'affaires courantes de la SQEP payées directement aux fournisseurs telles que cotisations à des associations professionnelles, formateur.rice.s, frais de services divers (Viglob, Cyberimpact, etc.) ou achat de matériel ou d'équipement.

c) Une dépense, pour être remboursable, doit être nécessaire, raisonnable, au moindre coût possible (tenant compte de la disponibilité et de la qualité) et avoir été effectuée au nom et pour le bénéfice de la SQEP.

d) Aux fins d'autorisation, une dépense ne peut pas être fractionnée, que le paiement se fasse en un ou plusieurs versements.

e) Le CA ou le/la trésorier.ère, selon le niveau d'autorisation applicable, peut autoriser le remboursement d'une dépense de moins de 250 \$ qui n'a pas fait l'objet d'une autorisation préalable si il/elle le juge approprié.

¹ Directive sur les voyages, Appendice B – Taux par kilomètre, du Conseil national mixte du Canada disponible à [Appendice B - Taux par kilomètre - Modules 1, 2 et 3 \(njc-cnm.gc.ca\)](https://www.njc-cnm.gc.ca/Appendice-B-Taux-par-kilomètre-Modules-1-2-et-3)

² Directive sur les voyages, Appendice D – Indemnités, du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada disponible à [Directive sur les voyages, Appendice D - Indemnités - Module 4 \(njc-cnm.gc.ca\)](https://www.njc-cnm.gc.ca/Directive-sur-les-voyages-Appendice-D-Indemnités-Module-4)

- f) La SQEP ne paie pas directement les factures d'hôtels et de restaurants lors d'un voyage ou déplacement. Les personnes elles-mêmes doivent acquitter ces frais et demander par la suite un remboursement.
- g) Toute demande de remboursement de dépenses liées à un voyage à l'extérieur du Québec ayant pour objectif de représenter la SQEP doit être approuvée préalablement par le CA, en respectant les frais admissibles présentés dans cette politique. Une fois le voyage effectué, la personne qui en fait la demande devra, en plus de fournir le formulaire de demande de remboursement de dépenses et les pièces justificatives de ces dernières, faire un compte rendu au CA de son séjour.
- h) Avant d'engager des dépenses pour un déplacement, toutes les alternatives à ce dernier doivent avoir été considérées, telles que l'audioconférence et la vidéoconférence.
- i) Pour qu'une demande de remboursement des frais de repas soit admissible lors d'un déplacement, il faut que:
 - **Déjeuner** : l'activité débute avant 10h00
 - **Dîner** : l'activité débute avant 11 :30 et se termine après 13h30
 - **Souper** : l'activité avant 17h30 et se termine après 19h00.
- l) Lorsque l'activité se termine à une heure nécessitant un coucher sur place, le déjeuner du lendemain est remboursé.

Article 13 – Procédures

- a) Seule la personne qui engage ou effectue directement une dépense peut adresser une demande de remboursement.
- b) Une demande d'autorisation préalable peut être adressée au trésorier/à la trésorière par courriel dès que possible avant d'engager la dépense. La demande doit contenir l'objet de la dépense, le montant prévu ainsi que la date prévisible à laquelle la dépense sera effectuée.
- c) Le formulaire « Demande de remboursement de dépenses » (en annexe) doit :
 - i. être utilisé pour toute dépense encourue,
 - ii. être transmis au trésorier/à la trésorière dans un maximum de 30 jours après la dépense, que celle-ci ait fait l'objet d'une demande d'autorisation préalable ou non,
 - iii. être accompagné des pièces justificatives pertinentes et de tout document explicatif demandé par le CA ou par le la trésorier.ère.
- d) Dans tous les cas, le formulaire « Demande de remboursement de dépenses » doit contenir la signature de la personne ayant engagé la dépense.

SECTION 4 – FONDS DE RÉSERVE ET GESTION DES LIQUIDITÉS

Article 14 – Objet

La présente section établit des lignes directrices en matière de gestion des liquidités afin de faciliter le respect des engagements financiers à court terme de la SQEP.

Article 15 – Principes directeurs

- a) La SQEP maintient un fonds de réserve en vue de liquider la structure organisationnelle, dans l'éventualité de la dissolution de la SQEP, ou pour combler une perte financière imprévue liée à ses activités et impossible à couvrir par d'autres éléments d'actif.
- b) La SQEP compte sur ses revenus courants et ses surplus antérieurs pour payer ses dépenses courantes.

Article 16 – Procédures

- a) Fonds de réserve :

La valeur du fonds de réserve est fixée à un minimum de 20 000 \$. La SQEP peut prélever du fonds de réserve un montant n'excédant pas le quart de sa valeur fixée, si un vote majoritaire de son conseil d'administration l'y autorise, à la condition expresse qu'un plan soit mis en place pour remplacer les fonds dans l'année qui suivra le prélèvement.

- b) Placement des fonds :

Conformément à ses rôles et responsabilités, la trésorerie peut placer le fonds de réserve dans des véhicules de placement prudents à faible risque. Ces placements peuvent faire l'objet d'une révision annuelle.

- c) Gestion des liquidités :

La SQEP maintient des liquidités dans un compte bancaire constitué d'un compte épargne et d'un compte avec opérations :

- i. Compte épargne : la SQEP conserve l'équivalent de 75% de son budget de dépenses (selon le rapport annuel sur les états financiers) dans un compte épargne.
- ii. Compte avec opérations : l'excédent des liquidités est conservé dans un compte avec opérations afin de s'acquitter de ses engagements financiers à court terme.
- iii. Tout transfert d'argent du compte épargne vers le compte avec opérations doit être préalablement approuvé par l'adoption d'une résolution du CA soumise par la trésorerie.